



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

VISTO:

- Informe Técnico N° 19-2024-MDP/OGGRH [19627-12];
- Informe N° 112-2024-MDP/OGPP [19627 - 19];
- Proveído de fecha 28.10.2024;
- Informe Legal N° 623-2024-MDP/OGAJ [19627 - 21];

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los Gobiernos Locales como entidades públicas, se rigen al T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante LPAG), directamente y por entero a todos los niveles de las municipalidades provinciales, distritales y delegadas; asimismo a sus proyectos y organismos públicos descentralizados;

Que, El artículo 1 inciso 1.2.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece “Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N° 27972, prescribe como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía; sin embargo, el artículo 83° del TUO de la Ley N° 27444, le permite desconcentrar competencia en otros órganos de la Entidad. Asimismo que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que , el literal a) del artículo 6 de la Ley N° 30057, “Ley del Servicio Civil”, establece como una de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, de cada entidad, la cual prescribe: Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad, concordante con establecido en el inc. a) del artículo 60 del vigente Reglamento de Organización y Funciones de la MDP, la cual precisa: “Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos”;

Que, respecto a lo establecido en el artículo 37° literal e) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel, cabe precisar que no existe la definición exacta de lo que abarca las palabras “DOCUMENTOS DE GESTIÓN”; sin embargo, el Gobierno Nacional a través de la Presidencia del Consejo de Ministros si ha establecido una Definición en lo que corresponde “DOCUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL”, la cual ha definido como: DOCUMENTOS TÉCNICO-NORMATIVOS QUE FORMALIZAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA O FUNCIONAL DE UNA ENTIDAD, Y ESTABLECEN LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS, teniendo como base legal el Decreto Supremo N° 54-2018-PCM , que aprueba los lineamientos de organización del Estado, y sus modificatorias Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y Decreto Supremo N° 64-2021-PCM. Especificando a los documentos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Operaciones (MOP) como documentos de gestión Organizacional;



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

Que, mediante Informe Técnico N° 19-2024-MDP/OGGRH [19627-12] de fecha 02 de julio del 2024, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, solicita la aprobación mediante resolución gerencial, de la Directiva denominada "Proceso de Inducción de los servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Pimentel", la misma que consta de ocho (08) numerales, dos (02) disposiciones complementarias y cuatro (04) anexos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 112-2024-MDP/OGPP [19627 -19] de fecha 24 de octubre del 2024, informa que de la revisión de la Directiva, en otros usuarios el archivo se encuentra bloqueado, pero al ser una Directiva que busca poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general de la Municipalidad Distrital de Pimentel, no requiere disponer de recursos presupuestales para su cumplimiento. Finalmente, ante las normativas expuestas, cumple con lo señalado en cuanto a la OPINIÓN sobre las asignaciones presupuestales necesarias para su ejecución en el presente año y para la programación de recursos de los años posteriores, por lo que al no requerir presupuesto para su ejecución es viable, y que respecto a la opinión de Planeamiento para su viabilidad, se observa que la OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, actúa bajo sus competencias y funciones establecidas en las normativas vigentes. Por tanto, la Directiva es VIABLE, porque es emitida por la Oficina responsable del SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, dentro de la Municipalidad Distrital de Pimentel;

Que, con Informe Legal N° 623-2024-MDP/OGAJ [19627 - 21], con fecha 31 de octubre del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que; la Directiva denominada "Proceso de Inducción de los servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Pimentel", tiene como objetivo establecer lineamientos que regulen la gestión del proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un cargo y/o puesto de trabajo, en la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de alcanzar un correcto desempeño de sus funciones donde prime la eficacia, eficiencia, la ética e integridad. Asimismo, indica que, contando con el informe técnico de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y luego de la revisión minuciosa, La Oficina General de Asesoría Jurídica ha verificado que se encuentra enmarcada dentro de los parámetros legales vigentes, por lo que OPINA que se debe APROBAR la propuesta de Directiva denominada "Proceso de Inducción de los servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Pimentel".

Que, mediante SISGEDO la Gerencia Municipal deriva el expediente a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para realizar las acciones indicadas en el Informe Legal N° 623-2024-MDP-OGAJ;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDP/A del 14 de junio del 2023, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias de despacho de Alcaldía al Gerente Municipal y en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";

SE RESUELVE:

ARTICULO 1o.-APROBAR la Directiva denominada "Proceso de Inducción de los servidores públicos en la Municipalidad Distrital de Pimentel", la misma que consta de siete (07) folios y forma parte integrante de la presente resolución, de acuerdo a los fundamentos facticos y jurídicos expuestos.

ARTICULO 2o.- NOTIFICAR a las oficinas competentes para conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO 3o.-ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; así como a las demás áreas correspondientes, el cumplimiento de la directiva.

ARTICULO 4o.-ENCARGAR a la Oficina General de Atención del Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Pimentel la difusión de la presente Resolución a las unidades de organización



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

y servidores que correspondan.

ARTICULO 5o.-DIFUNDIR la presente Resolución a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

1.0 FINALIDAD

Regular la gestión del proceso de inducción en la Municipalidad Distrital de Pimentel, facilitando la adaptación al entorno laboral de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto; de forma que conozcan la normativa, misión, valores y objetivos de nuestra institución, lo que se traduce en una mejor atención al usuario.

2.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la gestión del proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un cargo y/o puesto de trabajo, en la Municipalidad Distrital de Pimentel, a fin de alcanzar un correcto desempeño de sus funciones donde prime la eficacia, eficiencia, la ética e integridad.

3.0 ALCANCE

A todos los funcionarios y servidores civiles con vínculo contractual laboral pertenecientes a las unidades de organización y unidades funcionales que conforman la Municipalidad Distrital de Pimentel.

4.0 BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 4.4. Ley N° 28175, Ley Marco el Empleado Público.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

4.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el TUO de la Ley N° 27444

4.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".

4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".

4.12 Ordenanza Municipal N° 017-2021-MDP/A, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.0 DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 Para efectos de la presente directiva, se consideran las definiciones siguientes:

5.1.1. Inducción: Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación de el/la servidor/a civil que se incorpora a la MDP. Incluye la inducción general y la inducción específica.

5.1.2 Inducción general: Está referida a brindar información general acerca de la Municipalidad Distrital de Pimentel y sus normas institucionales.

5.1.3 Inducción específica: Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del cargo y/o puesto a ocupar por el personal que ingresa a la Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.1.4 Facilitador de inducción: Es el/la servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor/a con su equipo de trabajo directo y con las demás unidades de organización.

5.1.5 Programa de Inducción: es el proceso inicial por medio del cual se proporciona a el/la nuevo/a servidor/a la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.

5.1.6 Proceso de inducción: Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la Municipalidad Distrital de Pimentel. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

5.1.7 Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la MDP, así como los requisitos mínimos para su adecuado ejercicio.

5.1.8 Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar y a reforzar conocimientos a todo el personal con relación a la normatividad vigente, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

cultura organizacional; este proceso se debe realizar cuando existan cambios significativos en la normatividad, los procesos internos, cambios en tecnologías incorporadas a la Entidad o cómo mínimo cada dos años.

5.1.9 Servidores Civiles: Son los/as servidores/as con vínculo laboral del Decreto Legislativo independientemente de la modalidad contractual que desempeñan función pública.

5.2 Para efectos de la presente directiva, se consideran las siglas siguientes:

5.2.1 MDP: Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.2.2 OGGRH: Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.3 OGA: Oficina General de Administración.

5.2.4 OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

6.0 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El proceso de inducción se realiza en los escenarios siguientes:

6.1.1 Cuando un/una servidor/a civil ingresa a un cargo y/o puesto en la MDP, puede ser que provenga del sector privado, de otra entidad pública o de un puesto distinto en la misma Entidad.

6.1.2 Como resultado del procedimiento de vinculación, en los casos siguientes:

- i) Vinculación de funcionarios públicos para ocupar un Cargo de Confianza;
- ii) Por concurso público en la MDP;
- iii) Incorporado por mandato judicial ordenado por el órgano judicial competente; y,
- iv) Incorporación por modalidad formativa.

6.2 La OGGRH se encarga de coordinar y ejecutar el Programa de Inducción General, garantizando que todos los ingresantes a la MDP cuenten con el material pertinente para efectos del desarrollo de la inducción.

6.3 La OGGRH comunica al titular del órgano de una unidad de organización que corresponda, sobre la incorporación de un/una servidor/a civil para que en un plazo máximo de quince (15) días calendario, realice la inducción específica en su puesto de trabajo que corresponda.

6.4 La MDP tiene las obligaciones siguientes:

Comunicar oportunamente la incorporación de un/una servidor/a civil al órgano que corresponda.

6.5 El/la servidor/a civil ingresante tiene las obligaciones siguientes:

- i) Asistir a los programas de inducción impartidos por la entidad, posterior a la incorporación a la Entidad
- ii) Someterse a las actividades y acciones de inducción llevadas a cabo por la Entidad en forma puntual y con carácter obligatorio.
- iii) Someterse a los exámenes y pruebas de evaluación de la inducción recibida.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

7.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases, siendo: Planificación, Ejecución y Evaluación.

7.1 Planificación de la inducción

7.1.1 Determinación de los temas de inducción

En esta fase, los temas a desarrollar para la inducción y reinducción son definidos por los/las titulares de órganos del segundo nivel organizacional: Gerencias y Oficinas Generales, donde se incorpora o reincorpora el/la servidor/a civil, los cuales deben tocar aspectos generales relacionados a lo siguiente:

7.1.1.1 Inducción General

Cuando las personas que se incorporen a un cargo y/o puesto y que se hayan desempeñado previamente en la MDP, se ejecutará la Inducción General de manera opcional; asimismo, la MDP puede poner énfasis en alguno de los temas, considerando la clasificación del personal del empleo público, teniendo en cuenta los temas de inducción siguientes:

a) Introducción al Estado:

i) Organización y estructura básica del Estado.

ii) Sistemas Administrativos del Estado.

iii) Ética en la gestión pública.

b) Introducción a la entidad y su cultura

i) Visión, misión, valores, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos.

ii) Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.

iii) Relaciones de coordinación interna.

c) Introducción a sus normas institucionales

i) Documentos de gestión de la Entidad.

ii) Reglamentos y/o directivas institucionales.

7.1.1.2 Inducción específica

Para las personas que se incorporan a un cargo y/o puesto y que se hayan desempeñado previamente en la MDP, se ejecutará la Inducción Específica de manera opcional; asimismo, la MDP puede poner énfasis en alguno de los temas, considerando la clasificación del personal del empleo público, teniendo en cuenta los temas de inducción siguientes:

i) Presentación del/a servidor/a civil al equipo de trabajo.

ii) Reconocimiento de las instalaciones del área que corresponda, asignación de espacio físico y entrega de herramientas de trabajo, según corresponda al cargo y/o puesto a ocupar.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

- iii) Explicación de los objetivos, metas y relaciones de coordinación y subordinación del órgano y/o unidad orgánica y la Entidad.
- iv) Explicación de la misión del cargo y/o puesto, funciones y responsabilidades a desempeñar.
- v) Explicación en temas relevantes en seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el cargo y/o puesto que va desempeñar.
- vi) Explicación de programación y reprogramación de roles y tareas.
- vii) Explicación del sistema de trámite documentario.
- viii) Otras que se considere necesario, de corresponder.

7.1.2 Determinación de la modalidad de inducción

Para el desarrollo del Programa de Inducción, se debe tener en cuenta los recursos disponibles, sean estos presupuestales, tecnológicos o humanos; para lo cual, su desarrollo debe realizarse de manera presencial y/o virtual, de acuerdo a lo siguiente:

- i) Presencial: Realizarse en instalaciones o ambientes de la entidad, durante su desarrollo, se podrá hacer uso de medios virtuales y/o materiales complementarios (físicos o digitales), que permitan el cumplimiento del objetivo de la inducción, como medio de registro de emplea el Anexo 01 "Formulario de control de asistencia a la inducción".
- ii) Virtual: Se emplea de acuerdo a medios virtuales disponibles en la MDP, previa autorización de la unidad de organización que corresponda, como medio de registro de emplea el Anexo 01 "Formulario de control de asistencia a la inducción".

7.1.3 Definición de los tiempos y plazos

7.1.3.1 Para el caso de grupo de Funcionarios Públicos, la OGGRH coordinará con la Alta Dirección la oportunidad y modalidad de participación de la inducción, se inicia el primer día de labores y culminará como máximo, quince (15) días calendario al ingreso y/o reingreso.

7.1.3.2 Para efectos de tiempo de la ejecución de la inducción, se establecerá de acuerdo a las particularidades propias de la necesidad del proceso de inducción; se inicia el primer día de labores y culminará como máximo, quince (15) días calendario al ingreso y/o reingreso.

7.1.4 Aprobación del programa de inducción

El cronograma de inducción es elaborado por la OGGRH y evaluado conjuntamente con el Gerente o Jefe inmediato del servidor público participante de la inducción, realizando los ajustes necesarios.

7.2 Ejecución de la inducción

7.2.1 Ejecución de la inducción general

7.2.1.1 Esta etapa tiene el objetivo de proporcionar información al/la servidor/a civil respecto al funcionamiento general de Estado, conocimientos básicos sobre la entidad, su cultura y sus normas institucionales, se debe realizar el primer día de ingreso del /la servidor/a civil a la entidad y/o hasta en el plazo máximo de quince (15) días calendario desde la incorporación a la entidad, la inducción general aplica para la incorporación por: Vinculación de funcionarios públicos para ocupar un Cargo de Confianza y por vinculación por concurso público en la MDP.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

7.2.1.2 La Alta Dirección, a través de la OGGRH, es la responsable de la “Inducción General” desarrollada de manera presencial, mediante charlas, a fin de promover una cultura organizacional, comportamiento ético y cumplimiento de las políticas institucionales, registrado la evidencia en el Anexo 02, el mismo que deberá ser completado por el jefe inmediato y suscrito, conjuntamente con el ingresante y remitido a la OGGRH de la MDP, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la Inducción General, para la inclusión en el legajo personal del ingresante.

7.2.1.3 La Inducción General aplica en el supuesto i) y ii) que refiere el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

7.2.2 Ejecución de la inducción específica

7.2.2.1 Esta etapa tiene el objetivo de brindar al/la servidor/a civil o colaborador la información que facilite su integración y adaptación al cargo y/o puesto en el que se va a desempeñar o en las actividades que va a desarrollar cuando se trate de practicantes pre profesionales, profesionales, voluntarios y/o pasantes, respecto a: presentación del/a servidor/a civil al equipo de trabajo, reconocimiento de las instalaciones de la unidad de organización, entrega de herramientas de trabajo, funciones o labores a desarrollar, seguridad y salud en el trabajo, relaciones de coordinación y comunicación y sus normas institucionales, teniendo en cuenta lo siguiente:

i) El titular del órgano o unidad orgánica de la unidad de organización a la que se incorpora el ingresante, o quien éste delegue, es el responsable de brindar la “Inducción Específica”, se debe realizar el primer día de ingreso del /la servidor/a civil a la entidad y/o hasta en el plazo máximo de quince (15) días calendario desde la incorporación, en caso lo requiera, se podrá solicitar asistencia técnica a la OGGRH, la OGA o la OTI según corresponda la necesidad.

ii) El jefe inmediato o quien éste delegue, garantizarán la ejecución de la “Inducción Específica”, registrado la evidencia en el Anexo 03, el mismo que deberá ser completado por el jefe inmediato y suscrito, conjuntamente con el ingresante y remitido a la OGGRH de la MDP, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la Inducción Específica, para la inclusión en el legajo personal del ingresante.

7.2.2.2 La Inducción Específica aplica en el supuesto iii) y iv) que refiere el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.

7.2.3 Registro de las inducciones

Finalizada la inducción general e inducción específica, la OGGRH, incorpora en el legajo del/la servidor/a civil y mantiene en custodia en las instalaciones de la misma, inducciones que deben registrarse utilizando el Anexo 04, “Registro de Inducciones”.

7.3 Evaluación de la inducción

7.3.1 Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción

7.3.1.1 La evaluación del proceso de inducción permite conocer el cumplimiento de los objetivos en relación con el/la servidor/a civil o colaborador ingresante; asimismo adoptar las medidas correctivas, de ser el caso.

7.3.1.2 La evaluación estará a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con titulares de órganos y unidades orgánicas de la MDP, donde el/la servidor/a civil incorporado está laborando.

7.3.1.3 Para la Fase de Evaluación, en cuanto a la Inducción General, se registra la evidencia utilizando el Anexo 02: “Evaluación de la Inducción General”, el mismo que deberá ser completado por el jefe



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

inmediato y suscrito, conjuntamente con el ingresante y remitido a la OGGRH de la MDP, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la Inducción General, para la inclusión en el legajo personal del ingresante.

7.3.1.4 Para la Fase de Evaluación, en cuanto a la Inducción Específica, se registra la evidencia utilizando el Anexo 03: "Evaluación de la Inducción Específica", el mismo que deberá ser completado por el jefe inmediato y suscrito, conjuntamente con el ingresante y remitido a la OGGRH de la MDP, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la Inducción Específica, para la inclusión en el legajo personal del ingresante.

8.0 RESPONSABILIDADES

8.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se encarga de velar por el cumplimiento y de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2 Los titulares de las unidades de organización de la MDP son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia, y brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, asimismo, responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo personal.

8.3 Los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Pimentel, están obligados a participar puntualmente, de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción de acuerdo a las normas establecidas para su desarrollo.

9.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Programa de Inducción del Personal estará a cargo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información y de más Unidades Orgánicas que se encuentren vinculadas al ingreso del nuevo personal, adoptando las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido en la presente directiva.

Segunda: Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será atendido por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal de la MDP, teniendo en cuenta las normas legales vigentes sobre la materia.

10.0 ANEXOS

Anexo 01 "Formulario de control de asistencia a la inducción".

Anexo 02: "Evaluación de la Inducción General".

Anexo 03: "Evaluación de la Inducción Específica".

Anexo 04, "Registro de Inducciones".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Firmado digitalmente
ANGELICA PATRICIA PAREDES TAVARA



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 000197-2024-MDP/GM [19627 - 23]

GERENTE MUNICIPAL

Fecha y hora de proceso: 04/12/2024 - 12:45:58

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Municipalidad distrital Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.munipimentel.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
MARCO ANTONIO NECIOSUP RIVAS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
03-12-2024 / 14:40:54
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JOSE CARLOS ZUÑE SILVA
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
03-12-2024 / 10:37:25
- OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
EDWARD CARDENAS DEL AGUILA
JEFE DE OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
02-12-2024 / 16:03:43
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
MAYRA TERESA DE JESUS VELEZMORO DELGADO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
02-12-2024 / 16:14:04