



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO - ANTA-CUSCO

Gestión Municipal 2023-2026

Asesoría Legal



"Año de la consolidación y recuperación de la economía peruana"
OPINION LEGAL N° 145-2025- ALE - MDH

A : Ing. Manglio JAVIER Carrasco Diaz
Gerente Municipal
DE : Abog Aldo Estrada Peña
Asesor Legal Externo

ASUNTO : Opinión legal sobre aprobación:

- Código de Conducta de los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo -Anta -Cusco.
- Directiva N° 001-2025-U.F.G.RR. HH/I.I. Proceso de Inducción a los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo-Anta-Cusco

REFERENCIA:

-Informe 158-2025-HPA-U.F.G.RR.HH/I.I-MDH/A/C de fecha 30/06/2025 emitida por el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Recursos Humanos e Integridad Institucional-MDH

FECHA : Huarocondo, 03 de julio de 2025

Se emite la presente opinión legal sobre legal sobre aprobación:

- Código de Conducta de los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo -Anta -Cusco.
- Directiva N° 001-2025-U.F.G.RR. HH/I.I. Proceso de Inducción a los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo-Anta-Cusco

En tal sentido, cumplo con indicar lo siguiente:

I.- BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Gobiernos Locales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo

Aldo V. Estrada Peña
ABOGADO
REG. CAL. 26738



-
- Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
 - Las demás normas que resulten aplicables y sean pertinentes.

II.- ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES LEGALES:

2.1.- El Código de Conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo-Anta- Cusco, establece los principios éticos y normas de comportamiento que deben seguir para asegurar un servicio público íntegro y transparente. Este código busca promover la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, y la satisfacción del interés general, así como prevenir conflictos de interés y actos de corrupción.

2.2.- Que, el artículo 184º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

2.3.- Vale decir que conforme al Informe 158-2025-HPA-U.F.G.RR.HH/I.I-MDH/A/C de fecha 30/06/2025 emitida por el Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Recursos Humanos e Integridad Institucional-MDH, eleva la propuesta de ambos instrumentos los mismos que pide su evaluación para su aprobación.

2.4.- Respecto al proceso de inducción a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Huarocondo-Anta-Cusco, se tiene lo siguiente:

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

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

ALCANCE. Resulta de aplicación y alcance para todo el personal que labore en los órganos y/o unidades orgánicas que prestan servicios para la Municipalidad Distrital de Huarocondo, independientemente de su régimen laboral o modalidad de contratación al que pertenezcan.

En tal sentido, se ha evaluado dicho documento y cumple la normativa y la finalidad pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO – ANTA-CUSCO

Gestión Municipal 2023-2026

Asesoría Legal

2.5.- Respecto al Código de Conducta de los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo -Anta -Cusco, se tiene lo siguiente:

Definición. - El Código de Conducta es un documento de gestión que contiene un conjunto de principios, normas y valores que describe el comportamiento esperado de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Huarocondo en el marco del fortalecimiento de una cultura organizacional de integridad en la entidad.

El Objetivo Establecer los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los funcionarios y servidores públicos a fin de promover una cultura de integridad y ética pública, fundamentada en valores, principios y bajo un enfoque de servicio a la ciudadanía al interior de la Municipalidad Distrital de Huarocondo. El alcance Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Huarocondo, independientemente del régimen laboral, nivel jerárquico, cargo o modalidad contractual.

En tal sentido, se ha evaluado dicho documento y cumple la normativa y la finalidad pública.

2.6.- La aprobación de ambos puede darse por Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal. Sin embargo, su aprobación por Resolución de Alcaldía sería lo más apropiado, en virtud de la jerarquía y la finalidad pública, la misma que debe ser aprobada por separado, pero tomando como antecedente esta opinión legal cada una.

III.- OPINION LEGAL:

Opino lo siguiente:

1.- Se Apruebe por Resolución de Alcaldía el Código de Conducta de los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo -Anta -Cusco, **tomando en sus antecedentes la presente opinión legal y el informe de la Unidad Funcional de Gestión Recursos Humanos e Integridad Institucional-MDH**

2.- Se apruebe por Resolución de Alcaldía la Directiva N° 001-2025-U.F.G.RR. HH/I.I. Proceso de Inducción a los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo-Anta-Cusco, **tomando en sus antecedentes la presente opinión legal y el informe de la Unidad Funcional de Gestión Recursos Humanos e Integridad Institucional-MDH**

Es cuanto opino para los fines de Ley

Atentamente

Aldo V. Estrada Peña
ABM-LGO
REG. CAL. 26738



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDÓ

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INFORME N° 0158-2025-HPA-U.F.G.RR.HH/I.I-MDH/A/C.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE HUAROCONDÓ
GERENCIA MUNICIPAL

30 JUN 2025

Fecha:
Hora: 9:39 N° 2047
Firma: F 60

A : Ing. Manglio Javier, CARRASCO DÍAZ
Gerente Municipal – MDH.

De : Abg. Héctor, PAZ APAZA.
Jefe de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos e Integridad Institucional – MDH.

Asunto : REMITE INFORMACIÓN SOLICITADA.

Referencia : MEMORANDUM N° 0196-2025-GM-MDH/MJCD.

Fecha : Huarocondo, 30 de Junio del 2025.

Mediante el presente tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de remitirle la información solicitada en el documento de la referencia la misma que se detalla en el cuadro siguiente:

NUMERO	ENTREGABLE
1	PROGRAMADO PARA: 📅 Fecha: 04 DE JULIO DE 2025. ⌚ Hora: 10:30 - 12:30 horas. TEMA DE CAPACITACIÓN: ÉTICA, INTEGRIDAD Y SU IMPORTANCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2	LA ENTIDAD NO IMPLEMENTO SU CÓDIGO DE CONDUCTA, SE REMITE PROPUESTA DE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA SU EVALUACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN. (DOCUMENTO ADJUNTO).
9	PENDIENTE DE IMPLEMENTACIÓN.
10	PENDIENTE DE IMPLEMENTACIÓN.
11	NO EXISTEN INDICADORES DE INCUMPLIMIENTO PARA SU APLICACIÓN.
14	LA ENTIDAD NO IMPLEMENTO SU DIRECTIVA DE PROCESO DE INDUCCIÓN, SE REMITE PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCESO DE INDUCCIÓN PARA SU EVALUACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN. (DOCUMENTO ADJUNTO).
20	(DOCUMENTO ADJUNTO).
22	(DOCUMENTO ADJUNTO).
28	PENDIENTE DE IMPLEMENTACIÓN.

Es todo cuanto informo, para su conocimiento y demás fines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Adjunto:

- Memorándum N° 0196-2025-GM-MDH/MJCD y demás anexos.

Atentamente;

Abg. Hector Paz Apaza
DNI N° 4304059
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAROCONDO
GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO

**DIRECTIVA N° 001-2025- U.F.G.RR.HH/I.I.
PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE
INGRESAN A LABORAR A LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAROCONDO - ANTA - CUSCO**

2025



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAROCONDO
GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	VIGENCIA	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
	7.1 DEFINICIONES Y CONCEPTO	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
	8.1 MODALIDAD DE INDUCCION.....	5
	8.2 TIPOS DE INDUCCION.....	6
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
X.	DISPOSICIONES FINALES,	9
XI.	ANEXOS.....	9



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto dotar a la Municipalidad Distrital de Huarocondo (en adelante MDH) de un instrumento técnico normativo que configure el marco de acciones y lineamientos que permitan poner en conocimiento de los/as servidores/as públicos (en adelante, ingresantes), la información relacionada al funcionamiento general de la entidad, así como las funciones específicas relacionadas a su puesto de trabajo, con la finalidad de garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación a su entorno laboral.

II. FINALIDAD

Facilitar la socialización y orientación a los/as servidores/as que se incorporan a la MDH, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de la MDH, proporcionando información sobre el funcionamiento de la Entidad, de las normas internas y procedimientos vinculados a su labor.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos las Gerencias y Oficinas que conforman la estructura orgánica de la MDH, la misma que deberá ser aplicada a todo personal que ingresa por primera vez, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en igual manera de servidores/as con mayor tiempo de servicios a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la Entidad.

IV. BASE LEGAL

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.
- LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL
- LEY N° 29849, LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1023, QUE CREA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, RECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1401, QUE APRUEBA EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 728, QUE APRUEBA LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL.
- DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.
- DECRETO SUPREMO N° 075-2008-PCM, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.
- DECRETO SUPREMO N° 083-2010-PCM, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1401.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 238-2014-SERVIR-PE, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 002-2014-SERVIR/GDSAH "NOMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS".
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 205-2017-SERVIR-PE, QUE APRUEBA LA "GULA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN".

V. RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución de la Inducción en la MDH.
- Los Gerentes y jefes de la Municipalidad Distrital de Huarocondo, 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.
- Los/as servidores/as de la MDH están obligados a asistir puntualmente y participar, de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción de acuerdo a las normas establecidas para su desarrollo.



VI. VIGENCIA

- La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Huarocondo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- **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 ella servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.
- **Inducción general:** Está referida a brindar información general acerca del Estado, la Municipalidad Distrital de Huarocondo y sus normas internas.
- **Inducción específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por el personal que ingresa a la Municipalidad Distrital de Huarocondo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- **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 áreas de la Municipalidad Distrital de Huarocondo.
- **Programa de inducción.** El programa de inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporciona a ella nuevo la servidor/a la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo
- **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 la Municipalidad Distrital de Huarocondo. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del Subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **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 cultura organizacional. Se debe realizar cuando existan cambios significativos en sus procesos o como mínimo cada dos años.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 MODALIDAD DE INDUCCIÓN

➤ La Unidad de Gestión de Recursos Humanos determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función de los recursos disponibles, sean estos presupuestales, tecnológicos o humanos, para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** Se realiza en instalaciones o ambientes de la Entidad, siempre que estas no colisionen con la legislación vigente o las normas decretadas, de corresponder. 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.
- b) **Virtual:** Se realiza mediante el uso de medios virtuales (Microsoft Teams, Zoom, entre otros), así como plataformas para interactuar con el personal participante que permitan desarrollar la inducción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

8.2 TIPOS DE INDUCCIÓN

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función de los recursos disponibles, sean estos presupuestales, tecnológicos o humanos, para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

8.2.1 Inducción General

La inducción general está bajo responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá realizar las siguientes acciones para la ejecución de la inducción.

- a) Elaborar el Programa de Inducción General.
 - Cantidad de participantes: establecer la cantidad de participantes a inducir en los programas de inducción, de acuerdo a la cantidad de ingresantes a la entidad o al personal vigente, si se realiza una reinducción.
 - Designación de facilitadores: solicitar a las áreas involucradas la designación de un (01) facilitador titular y un (01) suplente, quienes estarán a cargo de brindar los temas de inducción general.
 - b) Comunicar a los/las participantes la hora, fecha y lugar, así como también la modalidad en la que se va a desarrollar. La comunicación debe ser efectuada conjuntamente con la publicación de resultados finales para personal que ingrese por concurso público, para repuestos judiciales y otros será previa coordinación con los mismos.
- Asimismo, el participante deberá firmar la asistencia de Inducción General, Inducción Específica en la fecha programada.
- c) Solicitar mediante comunicación escrita (memorándum) a las Gerencias y Oficinas, la designación de uno (1) o más facilitadores/as de la inducción general, que cumplan con desarrollar los temas de la inducción general en una o más sesiones, según el programa aprobado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda, comunicará a los facilitadores designados y participantes la fecha, hora y modalidad del Programa de Inducción General, a través de los medios pertinentes (correos electrónicos, vía telefónica, entre otros, según corresponda) y con una anticipación mínima de cinco (03) días hábiles antes de la fecha programada.

- d) Administrar la asistencia o registro por la modalidad que corresponda, utilizando el formato "Control de Asistencia a la Inducción General, según el Anexo 01 de la presente directiva.
- e) La inducción general deberá desarrollar como mínimo los siguientes temas:
 - Explicación del POL, ROF objetivos, valores, misión y visión institucional, a cargo del representante de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
 - Explicación general sobre, la estructura de la organización, Código de Ética normas referidas a la conducta interna, integridad, hostigamiento sexual, así como los beneficios socioeconómicos (normas de permanencia, gestión de rendimiento, capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo) y derechos y/o obligaciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de Huarocondo a cargo de un representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

8.2.2 Inducción Específica

El/la Gerente/a de la Gerencia u Oficina donde laborará el/la servidor/a es el responsable de la ejecución de la inducción específica. Designará un facilitador/a de la inducción la cual se ejecutará durante el horario de la prestación del servicio, en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles de ingresado la servidor/a, desarrollándose de la siguiente manera:

- a) El/la facilitador/a de la inducción suministra información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento.
- b) El/la facilitador/a de la inducción dará información referente a:
 - o Denominación del puesto.
 - o Ubicación dentro de la entidad.
 - o Deberes y responsabilidades asignadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCÓNDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- c) Presentar, de modo digital y/o presencial según corresponda, al incorporado con sus compañeros/as y señalar la ubicación física donde realizará sus labores en la Entidad. Previamente, el/la jefe de área debió coordinar con las demás unidades respecto a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios, así como la creación de la cuenta de correo electrónica y los diferentes sistemas de tecnologías de información de la Entidad necesarios para su desempeño.
- d) Explicar los objetivos del área y/o unidad, metas y principales relaciones de coordinación en la Entidad.
- e) Explicar las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto con documento escrito.
- f) Explicar la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.

8.2.3 Informe Final del Proceso de Inducción



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, una vez culminado el proceso, emite un informe de evaluación del proceso de inducción realizado dentro del tercer (03) día hábil de culminada la Inducción General, según los indicadores establecidos en el programa, informe que será dirigido a la Gerencia Municipal, el cual contiene la siguiente información:

- a) Evaluación del cumplimiento del proceso de inducción, a través de la verificación de la ejecución de las actividades programadas y la revisión de la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes. según sea el caso.
- b) Lista de participantes que fueron beneficiados con la inducción General y Específica.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Déjese sin efecto otras normas que se opongan a la aplicación de la presente Directiva.

9.2. Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva sobre el proceso de Inducción serán resueltas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

9.3. Adicionalmente, las Gerencias y Oficinas deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones espacios comunes y de atención al público, a proveedores y contratistas de la Entidad. Asimismo, deberán brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO**

GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

información necesaria.

9.4. La Unidad de Gestión Recursos Humanos hará uso de las plataformas o mecanismos complementarios de considerarlo pertinente.

9.5. La inducción general es opcional cuando el/la servidor/a que se incorpora a un puesto se haya desempeñado anteriormente en la institución, debiéndose sopesar si se han generado cambios o modificaciones en la normativa Institucional

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01. Registro de Inducciones.

Anexo N° 02. Control de Asistencia a la Inducción General.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUAROCONDO
GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
ANEXO N° 01. REGISTRO DE INDUCCIONES

1. DATOS GENERALES					
DATOS Y APELLIDOS					
PUESTO AL QUE SE INCORPORA			REGIMEN LABORAL (276,728,CAS,30057,CARRERA ESPECIAL)		
AREA	PUESTO DEL JEFE				
NOMBRE DEL JEFE					
2. DATOS DE INDUCCION					
INDUCCION GENERAL	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		HORAS DE INDUCCION
INDUCCION ESPECIFICA	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		HORAS DE INDUCCION
3. INDUCCION GENERAL			MARCA CON (X) SI SE REALIZO	OBSERVACIONES GENERALES	
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del estado					
2. Sistemas administrativos del Estado					
3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil					
4. Ética de la función pública					
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general					
6. Derechos, Obligaciones e incompatibilidades del Sector civil					
7. Ley de transparencia y acceso a la información Pública					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de Huarocondo					
2. Organización y estructura de la Municipalidad Distrital de Huarocondo					
3. Competencia de la Municipalidad Distrital de Huarocondo, ley 27972					
4. Principales normas de la entidad (RAS, CUIS, RIT, TUPA)					
5. Políticas de seguridad de información (plan estratégico de tecnológicas - PETI)					
4. INDUCCION ESPECIFICA			MARCA CON (X) SI SE REALIZO	OBSERVACIONES GENERALES	
1. Presentación del servidor/a, al equipo de trabajo del área donde ingresará a laborar					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.					
4. Explicación de la ruta y/o fluograma de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos					
FIRMA DEL SERVIDOR			FIRMA DEL AREA USUARIA		
FIRMA DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **HUAROCONDO** GESTIÓN 2023 - 2026



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"
ANEXO N° 02. ASISTENTA A LA INDUCCION

FECHA DE INICIO		TOTAL DE HORAS			
FECHA DE TERMINO		Nº DE SESIONES			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA A LA QUE INGRESA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA
Nº DE ASISTENTES POR SESION					
OBSRVACIONES					
FIRMA DEL RESPONSABLE					