Id. 174970

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N°...334...2024.....GM-MPT

Tacna, 16 AGO 2024

VISTO:

H.T. N° 137054-GM-MPT, del 4 de julio 2024, de Gerencia Municipal que dispone emitir la Resolución de aprobación, de la Directiva N°001-2024-OGGRH-MPT, "**DIRECTIVA DE INDUCCION DE LOS SERVIDDRES/RAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**", elaborada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y propuesta a través del Informe N° 059-2024-EA-OGGRH-MPT, del 12 de junio 2024 y mediante H.T. N° 11171, la Jefatura de dicho órgano de apoyo, somete a evaluación de los órganos de asesoramiento, pronunciamiento contenido en el Informe N° 41-2024-KIHC-OPOI-OGPPyMI/MPT, del 1 de julio 2024, ratificado mediante Informe N° 186-2024-OGPPyMI-MPT, de fecha 1 de julio 2024, por la jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Modernización Institucional, e Informe N° 643-2024-OGAJ-MPT, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre la procedencia para la aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194, estipula que las Municipalidades son órganos de gobierno local, que gozan de autonomia política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en cuya concordancia la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el título Preliminar artículo II, precisa que ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, Artículo VIII, de la Aplicación de Leyes Generales y Politicas y Planes Nacionales, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Asimismo, conforme al Articulo 39, (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, a través de la H.T. N° 137054-GM-MPT, del 4 de julio 2024, Gerencia Municipal dispone emitir la Resolución de aprobación de la Directiva: Inducción de los Servidores Municipales, la misma que ha sido elaborada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través de su especialista en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que sometió a conocimiento de las instancias competentes para su evaluación mediante Informe N°059-2024-EA-OGGRH-GM- MPT, impulsada a través de la H.T. N°11171-OGGRH-MPT, del 12 de junio 2024 herramienta que se ha formulado en el marco de la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada por el ente rector SERVIR, a través de la presidencia ejecutiva mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, considerando que el ordenamiento jurídico municipal, debe sujetarse la ordenamiento jurídico nacional.

Que, por Resolución de Alcaldía N°600-2018-MPT, se aprobó los Criterios Técnicos para la Formulación de las directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna", en tales alcances ha sido revisada y evaluada la Directiva por la especialista en el sistema administrativo de modernización, por lo que mediante Informe N°41-2014-KIHC-OPOI-OGPPy MI-MPT, del 1 de julio 2024, se la directiva se articula o alinea al Objetivo estratégico del PEI-2019-2026, aprobado por la Resolución de Alcaldía N°315-2023-MPT, OEI.07 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AEI.07.02 Procesos y Procedimientos administrativos simplificados en la MPT y su finalidad es brindar una adecuada orientación a los servidores que se incorporan o reincorporan a la entidad, para el desempeño de sus funciones a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de objetivos estratégicos de la institución, y al guardar coherencia con la estructura establecida para directiva la opinión es favorable para su aprobación, ratificada a través del Informe N°186-2024-OGPPyMI-MPT, que al tomar conocimiento el titular de la entidad del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, gerencia municipal dispone emitir acto resolutivo aprobatorio.

Que, según el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Artículo 3, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023. Las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas descritos en este artículo, los mismos que contienen, como mínimo, los siguientes procesos: (...) 3.3. Gestión del empleo: Incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. Este

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

N°...334-2024....GM-MPT

subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: 3.3.1.- Gestión de la incorporación: i) Selección ii) Vinculación iii) Inducción iv) Período de Prueba, (...).

Que, la implementación del programa de inducción fortalecerá el conocimiento especializado en los operadores del servicio municipal, mejorar el rendimiento y eficiencia coadyuvando a cambiar o prevenir situaciones adversas del servicio municipal, involucrará en la gestión de políticas públicas nacionales y locales, al ordenamiento jurídico nacional y municipal, principios y valores de la función pública, satisfacer solicitudes o pretensiones, amparadas en la Constitución y la Ley, conforme a los principios rectores de la administración pública, legalidad, debido procedimiento, buena fe procedimental, neutralidad, entre otros y como parte del Estado Peruano, aportará a revertir los indicadores negativos en los gobiernos locales que generan informalidad por falta de control y cumplimiento de la finalidad de las Municipalidades como gobiernos locales, que por competencia y función, debe **crear valor público", en el proceso de transformación constante a fin de mejorar como lo diseña la Política Nacional de Modernización del Estado al 2030**, en el marco de la visión y los compromisos que establecen las **políticas de Estado de construir un ESTADO eficiente, eficaz, moderno y transparente al servicio de las personas.**

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Conforme al Artículo IV.- Definiciones i) Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiemos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobiemo Regional y el Gerente Municipal, respectivamente,

Por lo que estando a los Informes favorables del órgano competente en verificación y evaluación de directivas, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, y al ordenamiento expuesto mediante Informe N° 643-2024-OGAJ-MPT, se opina que es procedente aprobar esta herramienta de gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos a efecto de contribuir al fortalecimiento del conocimiento del ordenamiento nacional y municipal que permita brindar a los administrados eficiente y eficaz atención administrativa y prestación de servicios públicos de competencia municipal, en alineamiento a las políticas públicas nacionales y locales, por lo que contando con el visto de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y aprobación de éste despacho como titular de la entidad en el sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la Directiva N°001-2024-OGGRH-GM-MPT **"DIRECTIVA DE INDUCCION DE LOS SERVIDORES/RAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA",** la misma que forma parte de la presente así como los 2 Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la debida y oportuna implementación de la inducción general y coordinación para efecto de la inducción específica con los órganos respectivos según la materia y a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación en el portal electrónico y la supervisión del debido cumplimiento a Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

MAG. JONATAN J. RIOS MORALES
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Alcaldía
GM
OGACyGD
GM
OGGRH
OGPPyMI
OGAJ
Archivo
JRM/lgh.

DIRECTIVA DE INDUCCION DE LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

Establecer pautas para el proceso de inducción a los/las servidores/as que se incorporan o reincorpora a la Municipalidad Provincial de Tacna, elaborando un programa que permita la integración, adaptación laboral y a la cultura organizacional, conocer sobre la organización institucional, sus dependencias, sus lineamientos, documentos internos de gestión, normas de conducta ética, así como de las funciones que desempeñará, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezca.

II. FINALIDAD

Brindar al servidor/a que se incorpora o reincorpora a la Municipalidad Provincial de Tacna, una adecuada orientación para el desempeño de sus funciones a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2018-MC, Reglamento de Organización y Funciones del AGN.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 002-2014- SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1412, Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM, reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- ✓ Reglamento Interno de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 0600-18, que aprobó la Directiva "Criterios Técnicos para la Formulación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Tacna".
- ✓ Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatoria observancia y cumplimiento por los/as servidores/as de la Municipalidad Provincial de Tacna, que ingresen o reingresen como nuevos servidores y sus respectivos responsables de los órganos y/o unidades orgánicas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y

Finanzas, las Gerencias y Sub Gerencias convocadas para exponer los temas a presentar en la inducción general.

La presente Directiva tiene carácter complementario respecto a las disposiciones contenidas en la normativa vigente y debe ser conocido por todos/as las/os servidores, para su plena observancia.

V. DEFINICIONES

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

6.1 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 del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción especifica.

6.2 Inducción general: Está referida a brindar información general acerca del sector público, la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR y la entidad.

6.3 Inducción específica: Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.

6.4 Facilitador de inducción: Es el/la servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción, con experiencia, trayectoria del grupo profesional, convocado/a, quien actuara como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica, de acuerdo al programa entregado. Facilita la interrelación del servidor/a con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.

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

6.6 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 entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

6.7 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.

6.8 Servidores civiles: Son los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 276. D.Leg. 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.9 Registro de Inducciones. Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores en la inducción general y específica.

6.10 Ética Pública. - Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

6.11 Normas de conducta. - Son lineamientos que rigen el comportamiento de los servidores al interior de las entidades del Estado, a efectos de asegurar el cumplimiento de los fines que se aspira alcanzar.

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

VII DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se encarga de coordinar y ejecutar el Programa de Inducción General, garantizando que todos los ingresantes a la institución cuenten con el material pertinente para efectos del desarrollo de la inducción.

7.2 Asimismo, deberá notificar al área correspondiente sobre la incorporación del trabajador para que en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, el servidor reciba una inducción especifica de su puesto de trabajo.

7.3 Los facilitadores de inducción especifican designados, deberán remitir a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos sus presentaciones como mínimo en dos (2) días hábiles antes de la fecha programada para realizar la inducción.

7.4 La Oficina G. de Gestión de Recursos Humanos aprueba el programa de inducción, está a cargo de la coordinación general del Programa de Inducción, en las tres fases que señala la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", debiendo coordinar con los demás facilitadores/as de inducción, su presentación.

7.5 DEL PROCESO DE INDUCCION

El proceso está dividido en dos partes:

7.5.1 Inducción General. - está bajo responsabilidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

7.5.2 Inducción Especifica. - Esta bajo responsabilidad del/la jefe/a de Oficina General, de Gerencia, Oficina y Sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Tacna, donde prestara servicios el/la servidor/a

7.6 Fases de la inducción:

La inducción se realizará dentro del primer mes y no debe superar el periodo de prueba (tres meses) del/la servidor/a ingresante, cuando culmina el proceso de convocatorias, selección y con contratos firmados, la OGGRH emitirá el listado de dicho personal, para la planificación, ejecución del proceso de inducción, que se realiza del acuerdo a las fases siguientes:

a) Fase 1: Planificación de la inducción

Paso 1: Determinación de los temas de inducción.
a) Inducción General

La inducción general está bajo responsabilidad de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, así como la elaboración y aprobación del Programa de inducción general.

El/la facilitador/a será designado a un/a profesional especializado/a con experiencia, amplio conocimiento sobre la materia a fin a su profesión, convocado/a, quien estarán a cargo de brindar algún tema o temas específicos de la Inducción General dentro del horario de trabajo.

- Introducción al Estado
- Plan Estratégico, Planes Operativo Institucional, MOP, objetivos, misión y visión institucional.
- Organización, estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Código de Ética, Normas de Conducta Ética Institucional.
- Información sobre el Reglamento Interno de Trabajo/ Reglamento Interno de Servicio Civil.
- Información sobre integridad en la función pública.
- Hostigamiento sexual
- Seguridad y Salud para el Trabajo (SST)
- Sistema de tramite Documental, a cargo de un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

b) Inducción Especifica

El/la jefe/a de Oficina General, de Gerencia, Oficina y Sub Gerencia de la Municipalidad Provincial de Tacna, donde prestara servicios el/la servidor/a es el responsable de la ejecución de la inducción especifica. Designará un facilitador/a de inducción específica, la cual se ejecutará durante el horario de la prestación del servicio, en un plazo de siete (07) días hábiles de ingresado el/la servidor/a, desarrollándose de la siguiente manera:

El facilitador/a de la inducción suministra información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento.

- Presentación del servidor al equipo de trabajo.

- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.), la disposición de los bienes muebles y equipo de cómputo conforme al

Formulario N°4 de la Unidad de Bienes Muebles-Oficina de Abastecimientos).

- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción.

a) La modalidad de inducción será presencial (charla, taller, seminario, etc.).
b) Opcionalmente será bajo la modalidad semipresencial.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos.

Los tiempos y plazos será establecidos por grupos conforme a que se remita la relación de servidores ingresantes o reincorporados (más de 6 meses), preferentemente dentro del primer mes.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción.

La aprobación del Programa de Inducción, será mediante Resolución de la Jefatura de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

b) Fase 2: Ejecución de la inducción

Paso 1: Ejecución de la inducción general.

Estará a cargo de la Oficina G. de Gestión de Recursos Humanos (Capacitación).
Convocar formalmente a facilitadores/as, así como a los/las servidores/as para que participen a la inducción general

Paso 2: Ejecución de la inducción específica.

Está a cargo de la Oficina Gral. Gerencia, Oficina y Sub Gerencia a la que ingresa el servidor.
La Oficina G. de Gestión de Recursos Humanos, coordina con las distintas áreas su implementación.

Asignar un/a Facilitador/a de la inducción especifica que será un servidor/a de la misma área del servidor incorporado o reincorporado, quien guiara al servidor/a en caso de los directivos

de la Entidad el facilitador será asignado por el Titular de la entidad.

Paso 3: Registro de inducciones.

Finalizada la inducción general y específica, la Oficina G. de Gestión de Recursos Humanos, incorpora en el Legajo del servidor:

Anexo 01: FORMULARIO REGISTRO DE INDUCCION GENERAL
Anexo 02: FORMULARIO REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA

c) Fase 3: Evaluación del Proceso de Inducción

Verificación del cumplimiento de la ejecución del proceso de inducción general y especifica.
La efectividad del proceso de inducción será a través de apreciaciones de los facilitadores/as de la inducción general; podrá además utilizar encuestas a los/as servidores incorporados, sobre la inducción específica, para acciones correctiva y mejora continua del proceso a cargo de la Oficina G. de Gestión de Recursos Humanos.

7.7 La asistencia al programa de inducción es obligatoria, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a. En caso de no existir sustento se tomarán las medidas correctivas correspondientes.

7.8 La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, remitirá un documento formal al responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor con la finalidad de que se ejecute la Inducción Específica, realizando las actividades necesarias para facilitar su identificación con las funciones a desempeñar. Cabe señalar que, al finalizar la referida Inducción, ésta deberá ser informada formalmente al a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

7.9 El Programa de Inducción, será actualizado periódicamente por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que aseguren su mejor aplicación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva, se aplicarán las disposiciones emitidas por SERVIR u otras normas aplicables a la materia; asimismo, en los aspectos no previstos en la presente directiva, resolverá la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, debiendo fundamentar las acciones que adopte.

SEGUNDA. Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna usuarias, deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto al Proceso de Inducción y deberán

brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la información necesaria del área interna de contrataciones y/o quien realice la función de reposiciones que deberá informar en el lapso de 03 días hábiles del personal que ingresa detallando el órgano o unidad orgánica donde prestará servicios para la programación del proceso de inducción.

TERCERA. 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.

CUARTA. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

ANEXOS:

- Anexo 01: FORMULARIO REGISTRO DE INDUCCION GENERAL

- Anexo 02: FORMULARIO REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA

ANEXO Nº 01-REGISTRO DE INDUCCION GENERAL

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INDUCCION GENERAL

I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres	
Puesto al que se incorpora	
Órgano *(Oficina Grl. o Gerencia)*	
Unidad Orgánica *(Oficinas.Sub Gerencia)*	
Fecha de Ingreso	
Cargo del Jefe inmediato	
Nombres y apellidos del Jefe inmediato	

II. DATOS DE LA INDUCCION

	Fecha de la inducción general	**Total horas de inducción General**	

III.	INDUCCION GENERAL	Marca (x) Si se realizo	Marca (x) dcto. entregado (físico o digital)	Observaciones Grles. del facilitador
1	Explicación de la organización y estructura de la MPT, misión y visión institucional			
2	Explicación del PEI, POI, objetivos institucionales.			
3	Código de Ética			
4	Normas de conducta ética de la Municipalidad Provincial de Tacna			
5	Integridad			
6	Hostigamiento Sexual			
7	Seguridad y Salud para el Trabajo			
8	Reglamento Interno de Trabajo/Reglamento Interno de Servicios Civil			
9	Información del Sistema de Gestión de Tramite documental			
10	Información de las Políticas de Seguridad de la información de la tecnología y comunicaciones.			
11	Otros necesarios.			

IV. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A		FIRMA Y SELLO DEL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 02--REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA

CONSTANCIA DE REGISTRO DE INDUCCION ESPECIFICA	
V. DATOS GENERALES	
Apellidos y nombres	
Puesto al que se incorpora	
Órgano *(Oficina Grl. o Gerencia)*	
Unidad Orgánica *(Oficinas, Sub Gerencia)*	
Fecha de Ingreso	
Cargo del Jefe inmediato	
Nombres y apellidos del Jefe inmediato	

VI. DATOS DE LA INDUCCION			
Fecha de la inducción general		**Total horas de inducción General**	

VII. INDUCCION GENERAL		Marca (x) Si se realizo	Marca (x) dcto. entregado (físico o digital)	Observaciones Grles. del facilitador
1	Explicación de la organización y estructura de la MPT, misión y visión institucional			
2	Explicación del PEI, POI, objetivos institucionales.			
3	Código de Ética			
4	Normas de conducta ética de la Municipalidad Provincial de Tacna			
5	Integridad			
6	Hostigamiento Sexual			
7	Seguridad y Salud para el Trabajo			
8	Reglamento Interno de Trabajo/Reglamento Interno de Servicios Civil			
9	Información del Sistema de Gestión de Tramite documental			
10	Información de las Políticas de Seguridad de la información de la tecnología y comunicaciones.			
11	Otros necesarios.			

VIII. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:

FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A		FIRMA Y SELLO DEL/LA JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS