



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 019-2023-GM/MDM**

Morales, 11 de Mayo de 2023

**VISTO:**

El Informe N°662-2023-SGAyF-MDM, de fecha 11 de Mayo de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194°, modificado por la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Qué, mediante Informe N°0264-2023-ORH-SGAyF/MDM, de fecha 10 de Mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo para su implementación la Directiva N°002-2023-ORH/MDM denominada "INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", señalando que la misma tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Qué, mediante Informe Legal N°046-2023-OAJ-MDM, de fecha 27 de Abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de Directiva están conformes bajo la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N°28716 junto con la Ley de Ética N°27815, y a las normativas de cada directiva propuesta que se dio a conocer y a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado;

Estando con las atribuciones conferidas en el artículo 39° por la Ley N°27972 que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la Directiva N°002-2023-ORH/MDM denominada "INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



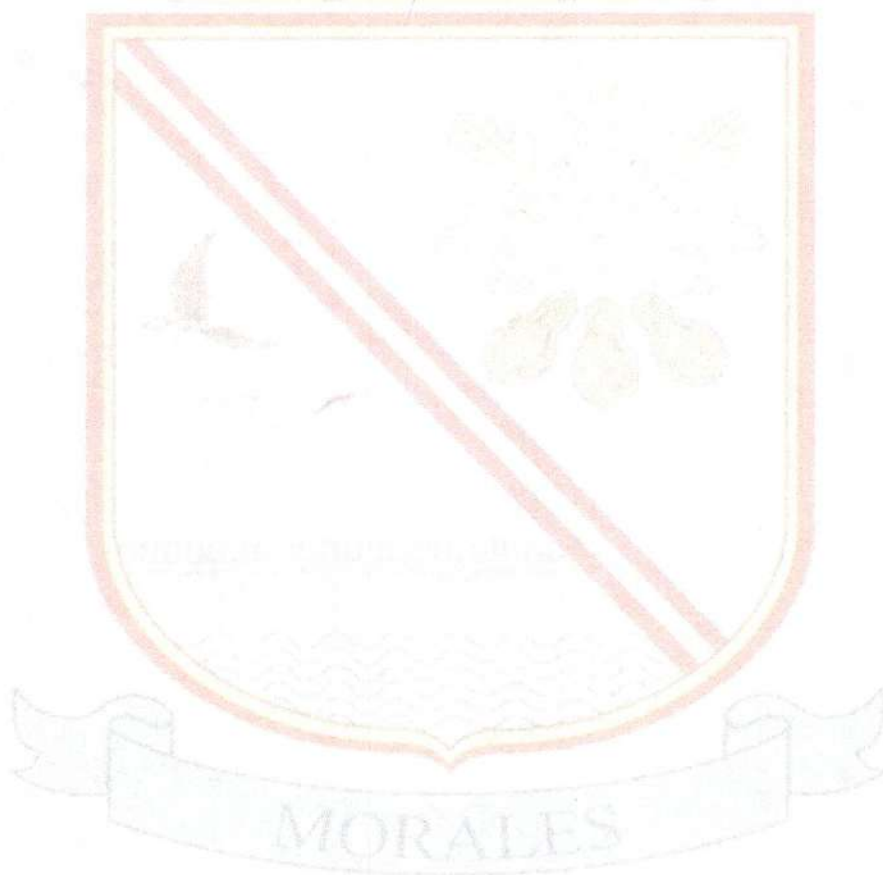
**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Deróguese todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MG. CPC. EFRAIN VÁSQUEZ RÍOS  
GERENTE MUNICIPAL (E)





**DIRECTIVA N°002-2023-ORH/MDM**

**INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MORALES**

**MORALES 2023**





## CONTENIDO

|     |                                     |   |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1.  | OBJETIVO.....                       | 1 |
| 2.  | FINALIDAD .....                     | 1 |
| 3.  | BASE LEGAL .....                    | 1 |
| 4.  | ALCANCE .....                       | 2 |
| 5.  | RESPONSABILIDAD .....               | 2 |
| 6.  | DEFINICIONES.....                   | 2 |
| 7.  | DISPOSICIONES GENERALES.....        | 2 |
| 8.  | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....      | 3 |
| 9.  | EVALUACIÓN .....                    | 5 |
| 10. | INDICADORES .....                   | 5 |
| 11. | RESPONSABILIDADES.....              | 5 |
| 12. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... | 6 |
| 13. | FORMATOS .....                      | 6 |





## **1. OBJETIVOS**

- 1.1.** Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de inducción de los servidores que sean incorporados para prestar servicios en las distintas unidades orgánicas del corporativo.
- 1.2.** Conseguir que los servidores incorporados comprendan y acepten las funciones que desempeñaran, sus obligaciones, prohibiciones, derechos, objetivos estratégicos, valores corporativos y las normas generales que rigen a la entidad.

## **2. FINZALIDAD**

Facilitar que la incorporación de los servidores a la entidad sea oportuno y adecuado, en concordancia con los requerimientos y metas señaladas en el Plan Estratégico Institucional de la entidad y asegurando su rápida adaptación, que contribuya en forma efectiva a alcanzar las metas y objetivos de la unidad orgánica a la cual sea asignado, que asegurara en crear un clima de identificación, confianza, pertenencia y fidelidad hacia la entidad.

## **3. BASE LEGAL**

- 3.1.** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4.** Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- 3.5.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial/ de Contratación Administrativa, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.8.** D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



**3.9.** Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Oficina Recursos Humanos.

**3.10.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

#### **4. ALCANCE**

Las disposiciones emanadas de la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos servidores que se incorporan a laborar en la entidad, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, así como a todas las unidades orgánicas del corporativa.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la implementación y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva la Oficina Recursos Humanos, así como todas las unidades orgánicas de la entidad, en todo lo que les sea pertinente.

#### **6. DEFINICIONES**

**6.1. INDUCCIÓN:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores de reciente incorporación.

**6.2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** El programa de inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo servidor la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo.

#### **7. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1.** La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar y ejecutar el Programa de Inducción, de acuerdo al contenido en el Manual de Inducción, según Anexo N° 01.

**7.2.** El Programa de Inducción se realizará periódicamente, en cuanto se agrupe un mínimo de cinco (05) servidores y/o practicantes incorporados o la Oficina de Recursos Humanos lo estime pertinente.

**7.3.** Todos los servidores y/o practicantes que se incorporen a la entidad deberán participar en el Programa de Inducción, con el fin de



- facilitarles la información que permita una visión integral de la entidad, así como facilitar su identificación con el trabajo a ejecutar.
- 7.4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá a cargo la coordinación general del Programa de Inducción, ejecutando además en forma directa las acciones inherentes a la Presentación e Inducción General, de acuerdo a lo detallado en el manual correspondiente.
- 7.5. La Inducción Específica será realizada por el Jefe inmediato de la unidad orgánica a la cual se asigne al servidor y/o practicante, realizando las actividades necesarias para lograr e/ cumplimiento de este objetivo.
- 7.6. El Programa de Inducción, será evaluado periódicamente por la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios que aseguren mejor aplicación.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. El Programa de Inducción comprenderá tres fases:

- 8.1.1. Fase de Recepción.
- 8.1.2. Fase de Inducción General.
- 8.1.3. Fase de Inducción Específica.

## CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

### 8.2. Fases de Recepción

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los servidores incorporados, dándoles la bienvenida a la entidad. Es deseable que la aplicación de esta fase este a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y participe el Gerente Municipal, ejecutándose de la siguiente manera.

| Responsable                 | Paso | Acción                                                                                   |
|-----------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina de Recursos Humanos | 1    | Contacta a los nuevos servidores y los cita para la fecha, hora y lugar de la inducción. |
|                             | 2    | Recibe a los nuevos servidores y les facilita los formularios de ingreso para llenarlos. |
|                             | 3    | Presenta al Gerente Municipal ante nuevos servidores.                                    |
| Gerente Municipal           | 4    | Les hace llegar su saludo personal y bienvenida a la entidad.                            |

### 8.3. Fase de Inducción Básica



En esta fase se le suministra al servidor incorporado la información general sobre la entidad: con el propósito de facilitar su integración con la organización. Las actividades contempladas en esta fase estarán a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

| Responsable                 | Paso | Acción                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina de Recursos Humanos | 1    | Dirige a los servidores al lugar donde se dictará la Inducción Básica.                                                                                                        |
|                             | 2    | Inicia la Presentación entre los participantes e informa la finalidad del Proceso de inducción.                                                                               |
|                             | 3    | Entrega a los servidores incorporados el Manual de Inducción, Reglamento Interno de Servidores. Código de ética de la entidad, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
|                             | 4    | Proyecta el video de inducción explicando su contenido o expone lo contemplado en el Programa de Inducción.                                                                   |
|                             | 5    | Suministra información a los servidores incorporados sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.                                                           |
|                             | 6    | Explicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.                                                                                                                 |

#### 8.4. Fase de Inducción Básica

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo servidor sobre el puesto a desempeñar y la unidad orgánica en donde laborará, la misma será ejecutada por Jefe Inmediato.

| Responsable    | Paso | Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe Inmediato | 1    | Recibe al nuevo Servidor y suministra información sobre la unidad orgánica donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento del área.                                                                                                                                  |
|                | 2    | Suministra información referente: Denominación del puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas y entrega de descripción del Puesto (copia del MPP) vigente.                                                                                         |
|                | 3    | Presenta al incorporado servidor con sus compañeros y coordina lo referente a su ubicación física. Previamente, el responsable de la unidad orgánica deberá coordinar con las unidades orgánicas respectivas lo referente a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios. |
|                | 4    | Proyecta el video de inducción explicando su contenido o expone lo contemplado en el Programa de Inducción.                                                                                                                                                                           |
|                | 5    | Suministra información a los Servidores incorporados sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.                                                                                                                                                                   |
|                | 6    | Explicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.                                                                                                                                                                                                                         |



## 9. EVALUACION

La evaluación del Programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado así como adoptar las medidas correctivas luego de concluir el programa, de ser el caso.

Dicho proceso de evaluación estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las unidades orgánicas donde el servidor labora, a efecto de medir el nivel de rendimiento y la calidad de servicio que brinda, utilizando los formatos N° 02 y N° 03 así como los indicadores que la presente Directiva señala.

## 10. INDICADORES

Con la finalidad de conocer los resultados y la incidencia en el desarrollo de las funciones que desempeñan los servidores ingresantes, se utilizarán indicadores de medición cuantitativa y cualitativa, que permiten comprobar el resultado de la eficiencia, calidad del proceso inductivo y el nivel de conocimiento alcanzado considerando los siguientes factores.

**10.1. Nivel de Participación:** Número de servidores ingresantes que aprueban los exámenes de conocimientos / Número de servidores incorporados que asisten a los Programas de Inducción.

**10.2. Nivel de Calidad:** Número de servidores que aplican las políticas institucionales en el desempeño de sus funciones / Número de servidores incorporados que asisten a los Programas de Inducción.

**10.3. Nivel de Identificación:** Número de servidores que aplican la misión y visión en el desempeño de sus funciones / Número de servidores incorporados que asisten a los Programas de Inducción.

## 11. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales son responsables de la aplicación de la presente Directiva. Los directivos de confianza de las unidades orgánicas brindarán las facilidades para el



normal desarrollo del proceso, siendo, responsables de la Inducción Específica que se otorgará al nuevo servidor.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los servidores incorporados firmarán toda documentación requerida como parte del control previo, los mismos que están sujetos a control posterior, a fin de conocer sus antecedentes laborales y personales, sus experiencias y niveles educativos, que consoliden la sostenibilidad de su desarrollo y permanencia en el cargo, cumpliendo funciones de acuerdo a las metas corporativas.

**SEGUNDA:** La presente Directiva permitirá a través del Programa de Inducción identificar y señalar los procesos de retroalimentación en caso de trabajo de riesgo, innovaciones tecnológicas y modificación de procesos y procedimientos administrativos que los servidores deben actualizar como parte de las medidas correctivas.

**TERCERA:** Cualquier aspecto no comprendido en la presente Directiva, será atendido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

**CUARTA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Asimismo, será publicada en el portal Institucional de la entidad.

## 13. FORMATOS

Anexo N° 01: Manual de Inducción.

Anexo N° 02: Ficha de Evaluación de la Inducción Básica.

Anexo N° 03: Ficha de Evaluación de la Inducción Específica.



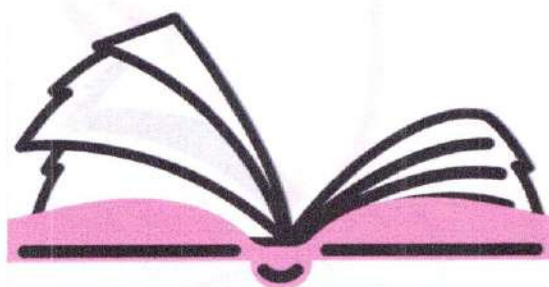
**ANEXO N° 01**  
**MANUAL DE INDUCCIÓN**





# MANUAL DE INDUCCIÓN

**Municipalidad Distrital de Morales**





## CONTENIDO

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| I. Introducción.....                                                  | 1  |
| II. Bienvenida .....                                                  | 2  |
| III. Objetivos .....                                                  | 3  |
| IV. Ubicación de la Organización dentro del Sector Público .....      | 14 |
| V. Distrito de Morales / Cantidad De Vecinos .....                    | 15 |
| VI. Direccionamiento Estratégico.....                                 | 5  |
| VIII. Concepto de Reglamento de Organización y Funciones .....        | 6  |
| IX. Importancia del Código de Ética.....                              | 6  |
| X. Importancia del Sistema de Control Interno .....                   | 6  |
| XI. Importancia de la Seguridad y Salud en el Trabajo.....            | 7  |
| XII. Visión Integral del Sistema de Planteamiento .....               | 7  |
| XIII. Regímenes Labores de la Municipalidad Distrital de Morales..... | 19 |
| XIV. Obligaciones de los Servidores .....                             | 9  |
| XV. Prestaciones Adicionales.....                                     | 10 |
| XVI. Actividades de Bienestar Social .....                            | 11 |
| XVII. Organigrama Vigente de la Entidad .....                         | 12 |
| XVIII. Unidades Orgánicas de la Entidad .....                         | 13 |





## I. Introducción

El presente Manual de Inducción Institucional ha sido elaborado con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias que ayuden a orientar y ubicar de manera especial a los servidores/as ingresantes a la Municipalidad Distrital de Morales, dando a conocer el entorno laboral en el cual desarrollaran sus funciones y actividades, facilitando su adaptación al mismo.

Este manual pretende ser una guía generalizada en todos los aspectos que se relacionan con el que hacer de la Institución y es de vital importancia para que él o la servidora civil se adapte lo más pronto posible y de la mejor manera dentro de su ámbito laboral.

Dentro de los aspectos generales a abordar se encuentran la ubicación de la organización dentro del sector público, que se entiende por Gobierno Local y cuantas Municipalidades se tiene en San Martín, el plano del distrito sectorizado con la cantidad de vecinos, el concejo municipal, organigrama vigente, la misión y visión institucional, el código de ética, el control interno, las líneas estratégicas, los regímenes laborales, los deberes y derechos de los servidores/as, bienestar social, convenios educativos institucionales, convenios con entidades financieras, las unidades orgánicas de la entidad, los locales institucionales, las obras emblemáticas del distrito.





## II. Bienvenida

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Morales, te da la más cordial bienvenida a nuestro grupo selecto de trabajo, del cual formas parte desde ahora. Te felicitamos por tus conocimientos, cualidades y aptitudes que han permitido tenerte en cuenta en la municipalidad. Nos honra contar con tu aporte en el esfuerzo compartido de la municipalidad, para brindar un buen servicio y satisfacción al cliente interno y externo.

Al pertenecer a nuestra Institución has contraído una serie de responsabilidades y deberes, que es necesario respetar y cumplir, con disciplina y eficiencia en el desempeño de tus labores: así también has adquirido ciertos derechos que gustosamente te serán reconocidos, y más adelante te serán explicados.

Antes de conocer y desempeñar tu labor, es necesario que conozcas la forma de trabajo de la entidad, la misión y visión institucional, los planes estratégicos y operativos, las obligaciones y prohibiciones y en generar todo lo que comprende el funcionamiento de nuestra Municipalidad. Por lo tanto, te sugiero que estudies detenidamente la información que te suministremos y si tienes alguna duda o inquietud, puedes acercarte a nosotros para recibir ayuda y colaboración.

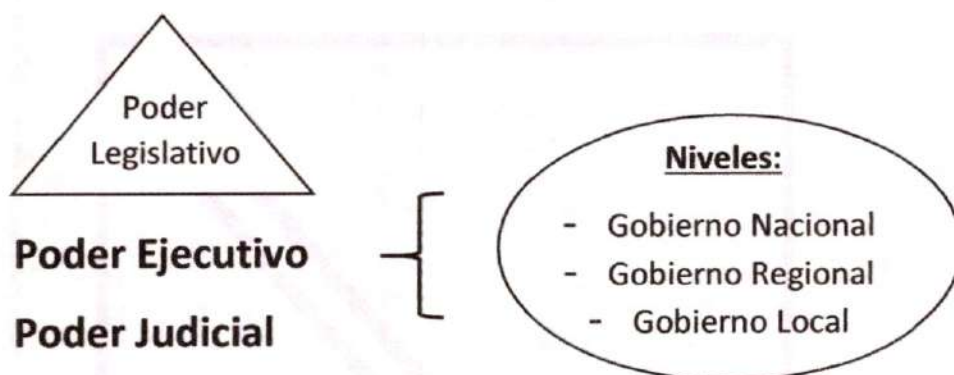
Atentamente –

Alcalde

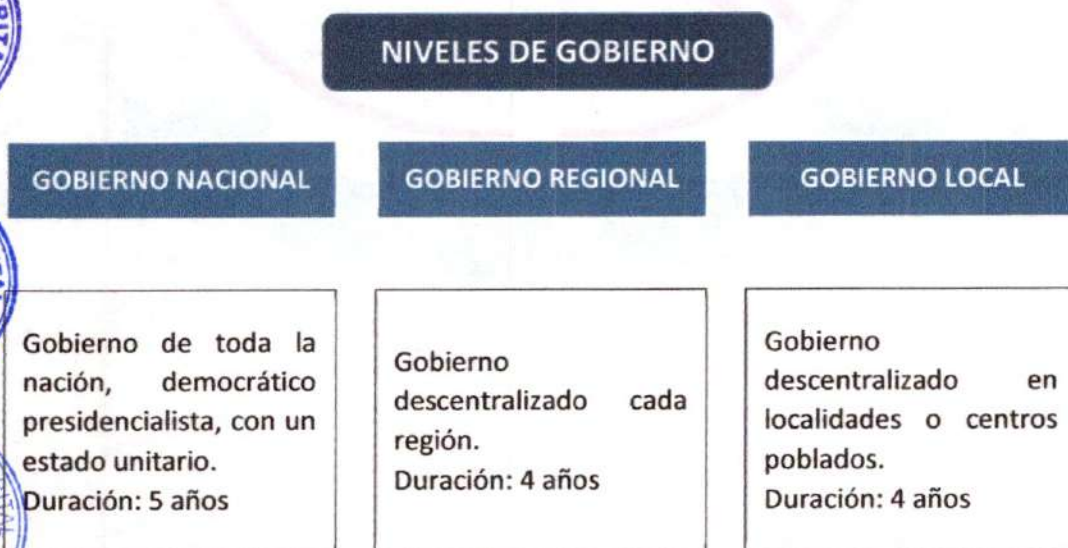


### III. OBJETIVOS

- Contribuir a la eficiente integración de los servidores/as ingresantes a la entidad, mediante la provisión de información sobre el funcionamiento y organización institucional.
- Identificar al servidor/a con el funcionamiento general y la estructura organizacional de la municipalidad.
- Conocer los beneficios, obligaciones y prohibiciones que tienen derecho.



### IV. UBICACION DE LA ORGANIZACION DENTRO DEL SECTOR PÚBLICO





**V. DISTRITO DE MORALES / CANTIDAD DE VECINOS**



La capital se encuentra situada a 283 m s. n. m., 3 km al norte de Tarapoto, a 6°36'15" de latitud sur y 76°10'30" de longitud oeste.



Población 33,067

Superficie Territorial (km<sup>2</sup>) 43,91

Densidad Poblacional (hab./km<sup>2</sup>) 753.10





## VI. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

### Visión Institucional

**"Al 2026, ser un gobierno Municipal de Todos Y Para Todo modelo en la Región San Martín. Con una política de desarrollo integral modernizando el Distrito con un crecimiento ordenando, seguro, democrático e inclusivo. Fomentando el embellecimiento de Morales haciéndola atractivo para el Turismo y la inversión Local, Nacional e Internacional. Generando servicios de calidad y bienestar de la comunidad. Protegiendo nuestros recursos naturales y valores culturales".**

### Misión Institucional:

**"Brindar servicios de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible del Distrito de Morales, revalorando nuestra historia y Patrimonio cultural, a través de una gestión participativa, innovadora y transparente".**





## **VII. CONCEPTO DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Municipalidad Distrital de Morales, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización. El presente documento contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Morales, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.

## **VIII. IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

El Código de Ética de la Función Pública establece que los principios a los que debe sujetar su actuación el servidor público son: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, justicia y equidad y lealtad al Estado.

El Código establece también los deberes de la función pública, las prohibiciones éticas de los empleados públicos y las definiciones que deberán tomarse en cuenta para la aplicación del Código y su Reglamento.

La ética pública es definida como "el 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", la que, a su vez, es definida como "toda actividad temporal o permanente, remunerada u ordinaria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de sus niveles jerárquicos."

## **IX. IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Sistema de Control Interno (SCI), es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

La normativa peruana respecto al SCI, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N° 28716 establece siete componentes para el SCI, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión, los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del SCI al COSO.



## X. IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

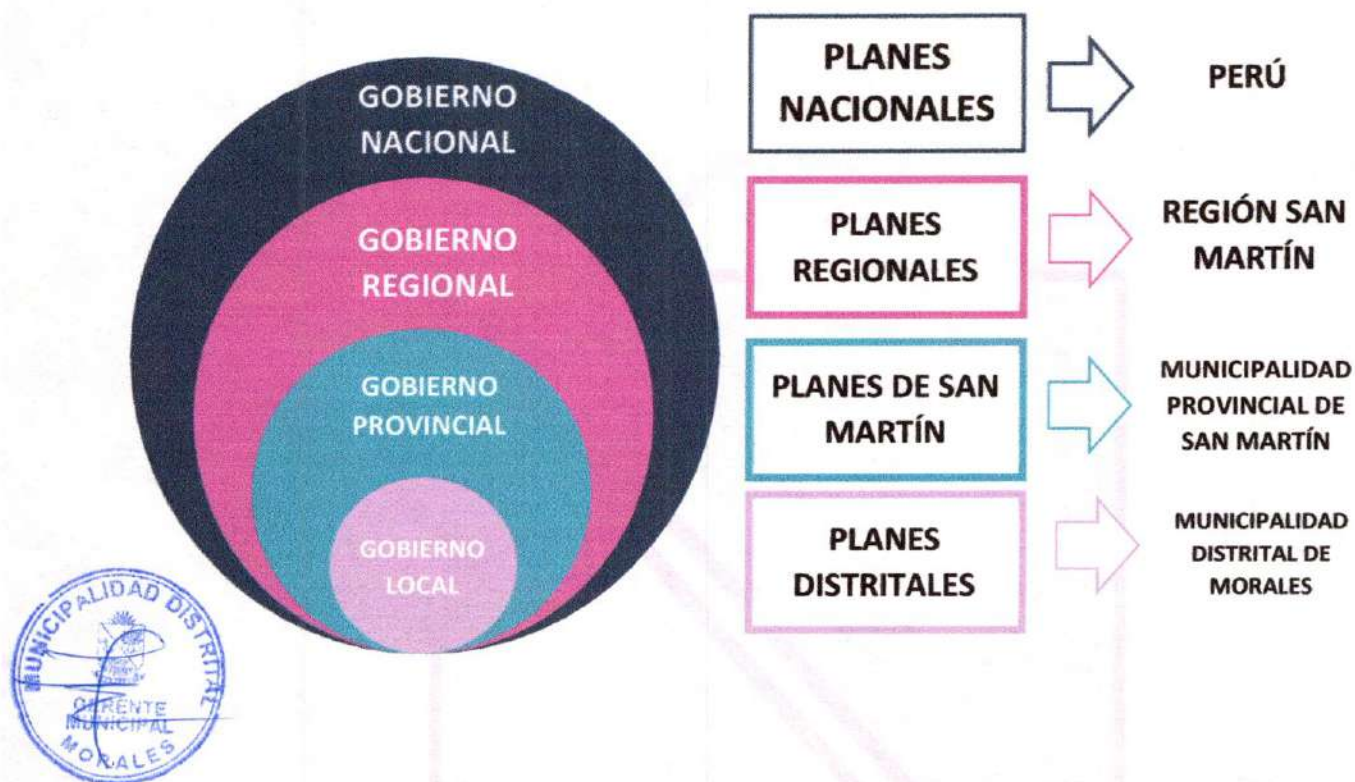
La prevención de los accidentes y daños para la salud relacionados con el trabajo, o lo que es equivalente - la reducción al mínimo razonablemente factible de los riesgos inherentes al trabajo.

## XI. VISIÓN INTEGRAL DEL SISTEMA DE PLANTEAMIENTO



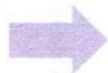


**PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO**

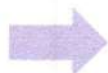


**XII. REGIMENES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

En la Municipalidad Distrital de Morales se tiene los siguientes regímenes laborales:



A) Servidores Empleados bajo el D. Legislativo Nro. 276 y su Reglamento D. Supremo Nro. 005-90-PCM.



B) Servidores Obreros bajo el D. Legislativo Nro. 728 y su TUO aprobado por D. Supremo Nro. 003-97-TR.



C) Servidores del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS bajo el D. Legislativo Nro. 1057, su Reglamento el D. Supremo Nro. 075-2008-PCM, D. Supremo Nro. 0652011-PCM y Ley de Eliminación Progresiva Ley Nro. 29849.





### **XIII. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES**

Que, conforme a las normas internas de la Municipalidad Distrital de Morales, se detalla las siguientes obligaciones de los servidores:

- Concurrir puntualmente al centro de trabajo.
- Utilizar los equipos de protección personal.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- Portar el fotocheck en lugar visible.
- Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendio, casos de emergencia o primeros auxilios.
- Cumplir el Reglamento Interno de los Servidores; directivas y procedimientos que establezca la Municipalidad Distrital de Morales.
- Cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva.
- Cumplir con los estándares, procedimientos estándares de trabajo seguro y prácticas de trabajo seguros establecidos dentro del sistema de gestión de seguridad y salud.
- Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- Ser responsables por la conservación de su propia salud.





#### **XIV. PRESTACIONES ADICIONALES**

- Horario de Trabajo: 48 horas semanales (7:30 am a 15:30 pm de lunes a viernes en horario corrido) según Decreto de Alcandía N°009-2022-MDM.
- Refrigerio: 15 min (13:00 pm a 13 :15 pm), solo servidores administrativos.
- Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los servidores.
- Reconocimiento a la labor desarrollada.
- Aguinaldo por Escolaridad, Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales del presupuesto para sector público.
- Vacaciones remuneradas de 30 días naturales.

Cabe precisar que adicionalmente deberá tomarse en consideración las particularidades de cada régimen laboral.





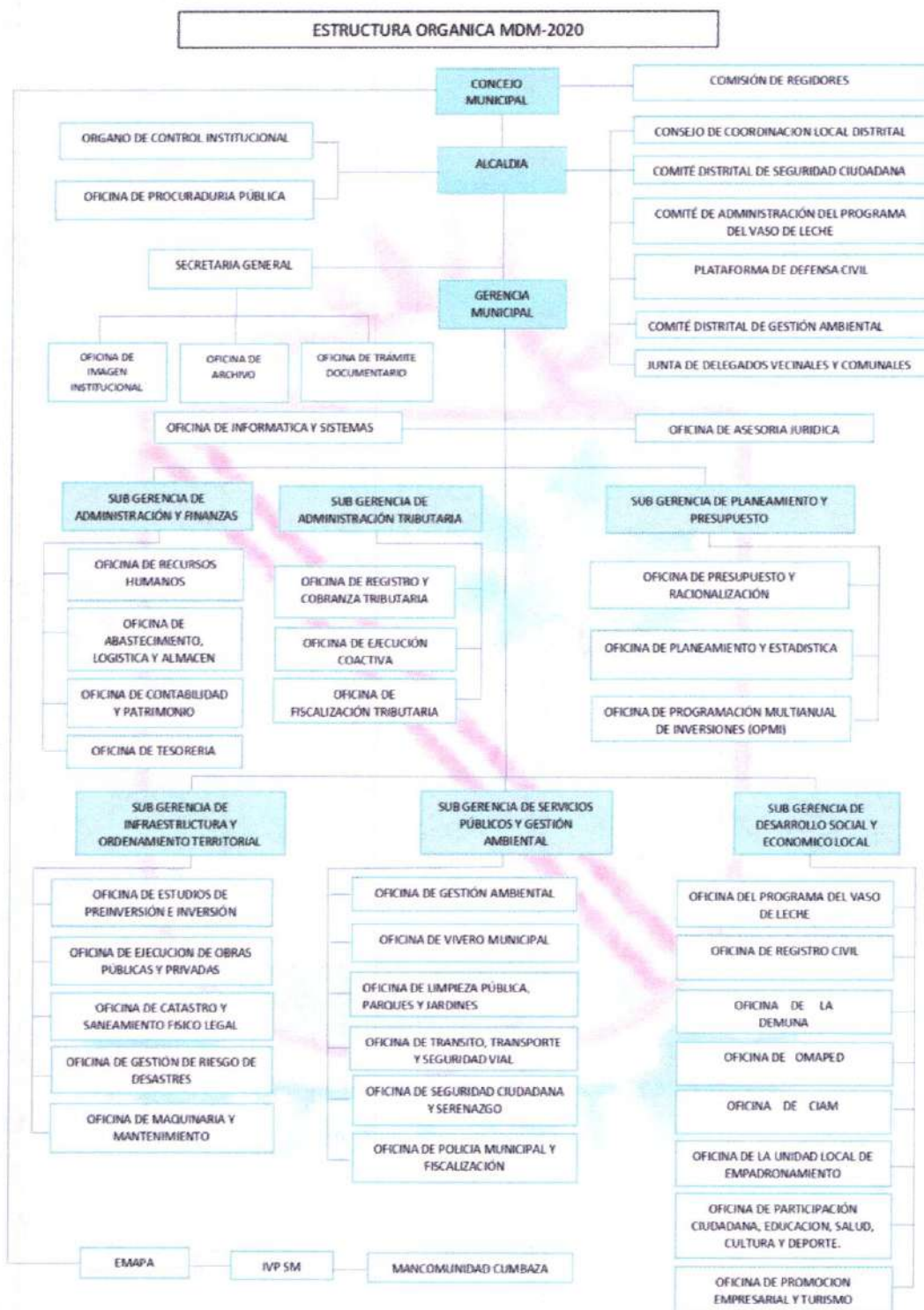
## **XV. ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL**

- Programa de Vacaciones Útiles dirigida a los hijos e hijas de los servidores del corporativo.
- Celebración conmemorando el Día de la Madre y Día del Padre.
- Olimpiadas de Confraternidad Municipal.
- Celebración por Día del Trabajador Municipal.
- Celebración de la Navidad para los hijos e hijas de los servidores de la entidad.





**XVI. ORGANIGRAMA VIGENTE DE LA ENTIDAD**





## **XVII. UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD**

### **ORGANOS DEL PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL**

#### **ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION**

1. Concejo Municipal
2. Alcaldía
3. Gerencia Municipal

#### **ORGANOS CONSULTIVOS**

4. Comisiones Ordinarias de Regidores

#### **ORGANOS DE COORDINACION Y CONCERTACION**

5. Concejo de Coordinación Local Distrital
6. Junta de Delegados Vecinales Comunes
7. Plataforma de Defensa Civil
8. Comité de Administración del Programa del vaso de Leche
9. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
10. Comité Distrital de Gestión Ambiental

#### **ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

11. Oficina del Órgano de Control Institucional

#### **ORGANOS DE DEFENSA JUDICIAL**

12. Oficina de Procuraduría Pública

### **ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL**

#### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

13. Oficina de Asesoría Jurídica
14. **Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
15. Oficina de Presupuesto y Racionalización
16. Oficina de Planeamiento y Estadística
17. Oficina de Programación Multianual de Inversiones

#### **ORGANOS DE APOYO**

18. Oficina de Secretaría General
19. Oficina de Trámite Documentario
20. Oficina de Archivo
21. Oficina de Imagen Institucional
22. Oficina de Informática y Sistemas
23. **Sub Gerencia de Administración y Finanzas**
24. Oficina de Recursos Humanos
25. Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén
26. Oficina de Contabilidad y Patrimonio
27. Oficina de Tesorería
28. **Gerencia de Administración Tributaria**
29. Oficina de Registro y Cobranza Tributaria
30. Oficina de Fiscalización Tributaria
31. Oficina de Ejecución Coactiva



**ORGANOS DE LINEA**

32. **Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial**
33. Oficina de Estudios de Pre Inversión e Inversión
34. Oficina Ejecución de Obras Públicas y Privadas
35. Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal
36. Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres
37. Oficina de Maquinaria y Mantenimiento
38. **Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental**
39. Oficina de Gestión Ambiental
40. Oficina de Vivero Municipal
41. Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines
42. Oficina de Tránsito, transportes y Seguridad Vial
43. Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
44. Oficina de Policía Municipal y Fiscalización
45. **Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local**
46. Oficina del Programa de vaso de leche
47. Oficina de Registro Civil
48. Oficina de la DEMUNA,
49. Oficina de OMAPED
50. Oficina de CIAM
51. Oficina de la Unidad Local de Empadronamiento
52. Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
53. Oficina de Promoción Empresarial y Turismo





**BIENVENIDOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**





**ANEXO N° 02**

**EVALUACION DE LA FASE DE INDUCCION BASICA**

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita mejorar el Programa de Inducción de la Municipalidad Distrital de Morales, con el fin de realizar los correctivos necesarios para su mejoramiento.

Instrucciones:

- Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo.

|               |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|
| 1er Expositor |  |  |  |  |
| 2er Expositor |  |  |  |  |
| 3er Expositor |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>4. CONTENIDO DEL PROGRAMA</b>                                                                                                                              |  |  |  |  |
| a) Se le suministró información general de la Municipalidad Distrital de Morales en cuanto a la visión, valores, líneas, estrategias, organigramas, MPP, etc. |  |  |  |  |
| b) Se le proporciono el Manual de Inducción                                                                                                                   |  |  |  |  |
| c) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones                                                                             |  |  |  |  |
| d) Se cumplió con el horario previsto                                                                                                                         |  |  |  |  |

**5. GENERALES:**

¿Considera que la charla recibida le proporcionara aportes para identificarse con la Municipalidad Distrital de Morales? De ser positivo o negativo, sírvase explicar su respuesta.

---

---

¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

---

---

¿Qué aspectos del Programa de Inducción Básico se pueden mejorar?

---

---

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y BIENVENIDO**



**ANEXO N° 03**

**EVALUACIÓN DE LA FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita mejorar el Programa de Inducción de la Municipalidad Distrital de Morales, con el fin de realizar los correctivos necesarios para su mejoramiento, Instrucciones:

- Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo.

|                                                                             | Si | No |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|----|
| <b>1. RECIBIMIENTO:</b>                                                     |    |    |
| a) ¿Lo decepcionó el empleado de confianza encargado de la unidad orgánica? |    |    |
| b) ¿Un Servidor asignado por el empleado de confianza?                      |    |    |

|                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>2. SUMINISTRO DE INFORMACION:</b>                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| a) Se le suministró información específica de la unidad orgánica en cuanto a denominación del puesto, ubicación dentro de la entidad, deberes y responsabilidades asignadas y entrega de descripción del puesto (copia de MOF) vigente. |  |  |

|                                                                          |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>3. PRESENTACION:</b>                                                  |  |  |
| a) Lo presentaron con sus compañeros de labores.                         |  |  |
| b) Coordinaron su ubicación física.                                      |  |  |
| c) Se le asignó el material necesario para el desarrollo de sus labores. |  |  |

**4. GENERALES:**

Considera que la entrevista sostenida con el empleado de confianza a cargo de la unidad orgánica o del servidor asignado fue positiva o negativa. Sírvase explicar su respuesta.

¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

---

---

¿Qué aspectos del Programa de Inducción Básico se pueden mejorar?

---

---

**MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN Y BIENVENIDO**

