



## Consejo Universitario

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 139 -2018-UNTRM/CU

Chachapoyas, 19 MAR 2018



### VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 14 de marzo de 2018, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 108, establece la estructura de la organización administrativa de la Universidad, asimismo, en su Título XX, Disposición Complementaria, Primera, establece las Facultades y Escuelas Profesionales que tiene la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, mediante Oficio N° 015-2018-UNTRM-DGA-DRH/SDGYC, de fecha 12 de marzo de 2018, la Sub Directora de Gestión del Desarrollo y Capacitación, informa que se ha aprobado la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", la cual contiene las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, considerando que en el año 2017 se realizan diferentes talleres de inducción, se hace llegar la implementación del Plan de Inducción 2018, sugiriendo las pautas establecidas, indicando que excepcionalmente para los temas de inducción al estado se dará las pautas para la inscripción en el curso MOOC Estructura y funcionamiento del Estado peruano (virtual) dictado por la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP9, por lo que solicita el visto bueno al Plan de Inducción 2018 y su aprobación respectiva;

Que, con Oficio N° 0164-2018-UNTRM-DGA/DRH, de fecha 12 de marzo de 2018, el Director de Recursos Humanos, remite la propuesta el Plan de Inducción 2018, con la finalidad de que sea aprobado para su ejecución correspondiente;



## Consejo Universitario

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 139 -2018-UNTRM/CU

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fecha 14 de marzo de 2018, aprobó el Plan de Inducción 2018 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, estando a las consideraciones citadas y atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Inducción 2018 de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios hábiles.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y profesionales designados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
Policarpo Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHWR/  
FIECSG  
Lmry/



**Dirección de Recursos Humanos**  
Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación

# **PLAN DE INDUCCIÓN 2018**

**UNTRM**



**INDICE**

	Pág.:
I. Introducción.....	3
II. Importancia.....	4
III. Objetivos.....	4
a. Objetivo General.....	4
b. Objetivos Específicos.....	4
IV. Responsabilidades.....	4
V. Estrategias.....	5
5.1. Ciclo del Proceso de Inducción.....	6
VI. Anexos.....	7-8
a. Registro de Inducciones.....	7
b. Lista de Asistencia a la Inducción General.....	8

4





## I. INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE se aprobó, por delegación, la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", alineado al artículo 184° del Reglamento General de la Ley SERVIR, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual 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.

El presente Plan es elaborado siguiendo los lineamientos establecidos por SERVIR y la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" como documento autoinstructivo que permite establecer las pautas que las entidades públicas y como parte de ellas la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.

El presente documento permitirá a la UNTRM socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a la UNTRM, a las normas internas y al puesto que ocupen.

El contenido del presente plan contempla: importancia, objetivos, responsabilidades, estrategias y anexos que permitirán ejecutar los procesos de inducción en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas durante el año 2018.





## II. **IMPORTANCIA:**

El presente plan permitirá realizar lo siguiente:

- Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de inducción en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Establecer los objetivos y actividades del proceso de inducción.
- Fortalecer la cultura institucional y el desarrollo de los objetivos estratégicos institucionales.

## III. **OBJETIVOS**

### a. **Objetivo General**

Gestionar el proceso de inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

### b. **Objetivos Específicos**

- Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los/las servidores/as del área a la que ingresan (Función de socialización).
- Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas de la UNTRM, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo (Función de orientación).

## IV. **RESPONSABILIDADES:**

### a. **De la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR**

Brindar asistencia técnica a la Dirección de Recursos Humanos-SDGYDC, en lo relacionado a la implementación del proceso de Inducción (R.P.E. N° 265-2017-SERVIR-PE).

### b. **De la Dirección de Recursos Humanos**

- Implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general a través de la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación-SDGDYC de la UNTRM.
- Brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica, y supervisan su ejecución.
- Aprobar el programa de inducción de la entidad, elaborado por la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.





**c. Del Titular de la Entidad**

Respalda los procesos de inducción realizados en la entidad.

**d. De las Dependencias de la UNTRM en las que se incorporan los/las servidores/as:**

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la DRH.
- Asegurar la ejecución de la inducción específica.
- Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**e. De los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a un puesto:**

Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

**V. ESTRATEGIAS**

Las principales estrategias a ser implementadas son las siguientes:

- Firma de convenio con la Escuela de Gestión Pública para la capacitación virtual en el curso MOCC Estructura y funcionamiento del Estado Peruano; a través del cual se desarrollan tres módulos: 1) Organización del Estado Peruano, 2) Función y roles del Estado y 3) Sistemas Administrativos y documentos de gestión
- Desde la DRH y/o DGA solicitar a Secretaria General se haga entrega en forma oportuna a la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo de la Capacitación de las Resoluciones de Concurso del personal docente y administrativo, con la finalidad de programar los procesos de inducción.
- Desde la DRH y/o DGA solicitar a Secretaria General se haga entrega de una copia de las Resoluciones que aprueben Directivas, Reglamentos Planes y otros a la Sub Dirección de Gestión del Desarrollo y Capacitación para mantener actualizado el archivo digital (Scaneado); documentos a ser compartidos con el personal administrativo y docente que ingresa a la UNTRM.





- Coordinar con la Dirección General de Administración de la UNTRM para la asignación de los medios y materiales que permitan al nuevo personal a desempeñarse en sus funciones.
- Aplicar encuestas de satisfacción y evaluaciones de los temas dictados, las mismas que permitirán identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.
- Incluir en los legajos de los/las servidores/as la participación en los procesos de inducción.
- Fortalecimiento de capacidades del personal de la Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades, cuando se necesite, para el buen desempeño de funciones en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de inducción; con la asistencia a eventos que convoque SERVIR.

5.1. **CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:** comprende la Planificación de la inducción, la ejecución de la Inducción y la evaluación de la inducción. Se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la Guía para la Gestión del proceso de Inducción, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-017-SERVIR-PE y teniendo en cuenta las siguientes fases:

**Fase 1: Planificación de la inducción**

- Paso 1: Determinación de los temas de inducción (SDGDYC).  
Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción (SDGDYC).  
Paso 3: Definición de tiempos y plazos (SDGDYC).  
Paso 4: Aprobación del programa de inducción (DRH).

**Fase 2: Ejecución de la inducción**

- Paso 1: Ejecución de la inducción general (SDGDYC).  
Paso 2: Ejecución de la inducción específica (SDGDYC).  
Paso 3: Registro de inducciones (DRH)

**Fase 3: Evaluación de la Inducción**

- Paso: Evaluación del cumplimiento y efectividad del procesos de inducción (SDGDYC y DRH).

4



VI. **ANEXOS:**



**ANEXO 1: REGISTRO DE INDUCCIONES**

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y nombres						
Puesto al que se incorpora						
Área-Dependencia						
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general	
Inducción específica	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica	
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
<b>Introducción al estado</b>						
1. Se inscribió en el curso MOOC Estructura y funcionamiento del Estado peruano (Virtual)-ENAP?						
2. Llevo todo el curso MOOC Estructura y funcionamiento del Estado peruano (Virtual)-ENAP?						
3. Aprobó el Curso MOOC Estructura y funcionamiento del Estado peruano (Virtual)-ENAP?						
<b>Introducción a la entidad y la cultura en la UNTRM</b>						
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la UNTRM.						
2. Organización y estructura de la UNTRM.						
3. Funciones generales del área de la entidad.						
4. Principales normas de la UNTRM (Directivas-reglamentos)						
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)						
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.)						
7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)						
8. Políticas de seguridad de información.						
V° B° SDGDYC:		Firma y sello del DRH:				
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo						
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (Computadora, manuales, etc.)						
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones en coordinación en la Entidad.						
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.						
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.						
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos						
Firma del Colaborador:				Firma y sello del Jefe del área:		





**ANEXO N° 02: LISTA DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL**

ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL									
Fecha de inicio:					Total de horas:				
Fecha de término:					N° de sesiones:				
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Área /Dependencia	Asistencia					
Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ=falta justificada, F=falta)									
				Sesión 1 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 3 Fecha:	Hora de Ingreso
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Número de asistentes por cada sesión									
Observaciones:				-----					
				-----					
				-----					
				-----					
				-----					
Responsable de tomar la asistencia:				-----					
				(Firma, apellidos y nombres completos)					
				Fecha:					

4

