



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

# RESOLUCIÓN RECTORAL N° 021 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 19 ENE 2021

### VISTO:

El Oficio N° 023-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 13 de enero del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando **"El Plan de Inducción 2021 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, organizado por la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Sub Dirección del desarrollo y Capacitación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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 Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final en 52 folios;

Que, el Artículo 32° del citado Estatuto Institucional son atribuciones del Rector (...) b) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; asimismo, en el artículo 52° numeral 52.5 establece que la UNTRM tiene la Dirección General de Administración, ejercida por el Director General, que es un profesional competente en gestión administrativa, designado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector. Conduce los procesos de administración de los recursos humanos, materiales, financieros y otros de la UNTRM que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. La Dirección General de Administración comprende las siguientes unidades de organización: (...), e) Unidad de Recursos Humanos, (...);

Que, el Plan de Inducción 2021 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene como 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; asimismo, tiene como 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) y 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);



Rectorado

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

# RESOLUCIÓN RECTORAL N° 021-2021-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de visto, la Directora General de Administración, solicita la emisión del acto resolutivo aprobando **"El Plan de Inducción 2021 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, organizado por la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Sub Dirección del desarrollo y Capacitación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el **"Plan de Inducción 2021 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, organizado por la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Sub Dirección del desarrollo y Capacitación de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios.

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

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"  
  
Polio Cháuca Valqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
  
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARÍA GENERAL



FOUR  
ORANGE  
YINMAG



**Plan del proceso de Inducción 2021  
de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de  
Mendoza de Amazonas**

**Unidad de Recursos Humanos  
Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades**

## índice

	Pág.:
I. Introducción.....	3
II. Gestión del proceso de inducción.....	4
III. Importancia.....	4
IV. Objetivos.....	5
a. Objetivo General.....	5
b. Objetivos Específicos.....	5
V. Responsabilidades.....	5
VI. Estrategias.....	6
6.1. Ciclo del Proceso de Inducción.....	7
VII. Anexos	
a. Registro de Inducciones.....	9
b. Lista de Asistencia a la Inducción General.....	10



## I. Introducción:

El Plan del procesos de Inducción 2021 de la UNTRM se elabora teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, como documento auto instructivo 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.

La Guía para la Gestión del Proceso de Inducción-SERVIR, tiene por finalidad establecer los criterios y brindar instrucciones para que las entidades públicas gestionen adecuadamente el proceso de inducción, sujetas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos señaladas en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio. La guía está dirigida a las gestoras y los gestores de recursos humanos de las entidades públicas que gestionan el proceso de inducción en sus entidades.

Así mismo, el artículo 184 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

La gestión del proceso de inducción permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad.

El presente documento permitirá a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, para ello la Unidad de Recursos Humanos de la UNTRM a encargado a la Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades realizar el proceso de inducción en el presente año.

El contenido del presente plan contempla: la gestión del proceso de inducción, importancia, objetivos, responsabilidades, estrategias y anexos que permitirán ejecutar, de acuerdan a la normatividad establecida por SERVIR, los procesos de inducción en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas durante el año 2021.

La Sub Dirección de Gestión y Desarrollo de Capacidades.



## II. Gestión del proceso de inducción:

### **¿Qué es el 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.

"La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad y al puesto"

El proceso está dividido en dos partes: inducción general e inducción específica

-La inducción general está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

-La inducción específica está referida a brindar información sobre el puesto. "La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad y al puesto"

### **Objetivos de la inducción:**

- 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, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo (Función de orientación).

### **Casos en los que se realiza el proceso de inducción:**

- a. Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad.
- b. Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

## III. 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.



#### **IV. Objetivos del Plan de Trabajo de los Talleres de Inducción**

##### **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).

#### **V. Responsabilidades:**

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

Brindar asistencia técnica a la Unidad 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 Unidad 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**

Respaldar 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.

**VI. Estrategias**

Las principales estrategias a ser implementadas son las siguientes:

- Dar continuidad al 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.



**6.1. 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-URH).
- Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción (SDGDYC).
- Paso 3: Definición de tiempos y plazos (SDGDYC).
- Paso 4: Aprobación del programa de inducción (URH).

**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 (URH)

**Fase 3: Evaluación de la Inducción**

- Paso: Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción (SDGDYC y URH).





**VII. Anexos:**



**Anexo 1: Registros 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	
<b>III. INDUCCIÓN GENERAL</b>				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 URH:				
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:									

