



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 643 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 18 AGO 2023

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XLIX de Consejo Universitario, de fecha 17 de agosto de 2023; y

### CONSIDERANDO:

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

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 3089-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 03 de julio de 2023, la Directora General de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de "Plan del proceso de inducción durante el año fiscal 2023"; el mismo que remite a su Despacho para revisión y trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 1470-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 14 de agosto de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 126-2023-UNTRM-R-OPP/UM, del Jefe de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto del "Plan del proceso de inducción durante el año fiscal 2023", para su revisión y visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 53492023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 16 de agosto de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de "Plan del proceso de inducción durante el año fiscal 2023; informa que se visualiza que estos se encuentran concordados al ordenamiento jurídico de manera que, esta oficina procede a brindar conformidad en dicho extremo y dar el visto bueno correspondiente;

Que con Oficio N° 3631-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 17 de agosto de 2023, la Directora General de Administración, en el marco de los documentos antes mencionados, remite la propuesta de "Plan del proceso de inducción durante el año fiscal 2023"; que se encuentra acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 17 de agosto de 2023, aprobó el "Plan del proceso de inducción durante el año fiscal 2023" de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; que consta de nueve (09) folios;



## Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 643 -2023-UNTRM/CU

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica,

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "**Plan del proceso de inducción durante el año fiscal 2023**" de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución nueve (09) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Marcelo Quintana Ph.D.  
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R  
RAS/SG  
Ctm/



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</b>		
<b>APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 643 -2023-UNTRM/CU</b>		
<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
<b>ELABORADO POR</b>	Unidad de Recursos Humanos	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</p> <p>Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>
	Unidad de Recursos Humanos	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</p> <p>Mg. DONATILDE ZAGACETA OBLITAS JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>
<b>REVISADO Y VALIDADO</b>	Unidad de Modernización	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA</p> <p>Abg. Carlos Francisco Grosso Vásquez Jefe de la Unidad de Modernización</p>
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</p> <p>CPC. JESÚS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</p> <p>Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>
	Dirección General de Administración	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS</p> <p>Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración</p>



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2023 DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE  
AMAZONAS







"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	5
III. IMPORTANCIA.....	5
IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO DE LOS TALLERES DE INDUCCIÓN .....	5
V. RESPONSABILIDADES .....	6
VI. ESTRATEGIAS.....	6
VII. ANEXOS.....	7





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2023 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

### I. INTRODUCCIÓN

El Plan del proceso de Inducción 2023 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, entre 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 los/las gestores/as de recursos humanos de las entidades públicas que gestionan el proceso de inducción en sus entidades.

Asimismo, 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 realizará 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 acuerdo a la normatividad establecida por SERVIR, los procesos de inducción en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas durante el año 2023.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## II. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

### 2.1 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".

### 2.2 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).

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

- 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.
- 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**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-SDCYM, 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 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.
- 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 URH.
- 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:

- a) 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
- b) Desde la Dirección General de Administración (DGA) solicitar a Secretaria General que se realice de forma oportuna la entrega de las Resoluciones de Concurso del personal docente y administrativo a la Unidad de Recursos Humanos (URH), con la finalidad de programar los procesos de inducción.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- c) Desde la DGA solicitar a Secretaría General se haga entrega de una copia de las Resoluciones que aprueben Directivas, Reglamentos Planes y otros URH para mantener actualizado el archivo digital (Scaneado); documentos a ser compartidos con el personal administrativo y docente que ingresa a la UNTRM.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Incluir en los legajos de los/las servidores/as la participación en los procesos de inducción.
- g) Fortalecimiento de capacidades del personal de la URH, cuando sea necesario, 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 (URH).
- Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción (URH).
- Paso 3: Definición de tiempos y plazos (URH).
- Paso 4: Aprobación del programa de inducción (URH).

**Fase 2: Ejecución de la inducción**

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

**Fase 3: Evaluación de la Inducción**

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

**VII. ANEXOS**

**Anexo N° 01:** Registros de Inducciones.

**Anexo N° 02:** Lista de Asistencia a la Inducción General.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 01**  
**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° SDCYM:		Firma y sello del URH:				
<b>IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>				Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
1. Presentación der servidor civil al equipo de trabajo						





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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:	





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**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:									

