



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 286 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 22 MAR 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XIII de Consejo Universitario, de fecha 22 de marzo de 2024; 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 mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que con Oficio N° 086-2024-UNTRM-R/DGA-URH, de fecha 23 de enero de 2024, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Dirección General de Administración, el "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su revisión y trámite correspondiente;

Que mediante Oficio N° 0939-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 07 de marzo de 2024, la Directora de la Dirección General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el documento antes descrito, para su revisión y trámite correspondiente;

Que mediante Informe N° 049-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 13 de marzo de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, en virtud al principio de licitud y segregación de funciones, concluye lo siguiente: 1. Que, de la revisión del proyecto de plan presentado por la Unidad de Recursos Humanos, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y acorde a lo establecido en la Directiva N° 030-2023-UNTRM/CU; de modo que contando previamente con el V°B° del área usuaria, es factible la aprobación del proyecto denominado: "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Oficio N° 0529-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 14 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención al documento antes descrito, informa a la Oficina de Asesoría Jurídica, que el Jefe de la Unidad de Modernización, previa revisión ha emitido el Informe N° 049-2024-UNTRM-R-OPP/UM, el mismo que indica que es factible la aprobación del proyecto de documento de gestión administrativa denominado: "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", el mismo que se remite para pronunciamiento legal que amerite y posteriormente mediante su despacho sea derivado a la Dirección General de Administración para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 0121-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 20 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye, que resulta procedente la aprobación del "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", al encontrarse conforme a la Directiva N° 030-2023-UNTRM/CU y conforme a los lineamientos establecidos por el SERVIR;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 286 -2024-UNTRM/CU

Que en ese sentido mediante Oficio N° 1260-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de marzo de 2024, la Directora General de Administración, en atención a los documentos antes aludidos, remite la propuesta de "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; y al encontrarse acorde al marco normativo y con la opinión favorable de las áreas competentes, recomienda hacer de conocimiento del Consejo Universitario, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario, prescribe en el "Artículo 30. Consejo Universitario. 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 22 de marzo de 2024, aprobó la propuesta del "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de 09 folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, y ratificado con 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 Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan del Proceso de Inducción durante el año fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 09 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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 Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R
RAS/SG
Cmiv

 UNTRM	PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2024 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
	PLAN N° 02 -2024-UNTRM/URH		
ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Recursos Humanos	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por: ZAGACETA OBLITAS DONATILDE FIR 40764533 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/03/2024 09:11:22-0500</p>
REVISADO POR:	Unidad de Modernización	Jefe	 <p>Firmado digitalmente por: GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74832065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/03/2024 09:47:29-0500</p>
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por: REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard Motivo: JEFE DE LA OPP Fecha: 13/03/2024 10:22:12-0500</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por: BURGAMUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14/03/2024 15:50:07-0500</p>
	Dirección General de Administración	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por: ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 22/03/2024 08:55:35-0500</p>



UNTRM

PLAN N° 02 - 2024-UNTRM/URH

**PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2024 DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS**

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 286-2024-UNTRM/CU		
Aprobado por: Consejo Universitario	N° Páginas: 9	Fecha de aprobación: 22 de marzo de 2024

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. MISIÓN.....	4
III. OBJETIVOS.....	4
IV. ASPECTOS GENERALES.....	5
V. DIAGNÓSTICO.....	5
VI. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN/ ESTRATEGÍAS/ PROPUESTA.....	5
VII. RECOMENDACIÓN.....	6
VIII. ANEXOS.....	6



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:52:24-0500



Firmado digitalmente por:
REYNATUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 10:22:59-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:48:19-0500



Firmado digitalmente por:
ZAGACETA OBLITAS
DONATILDE FIR 40764533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:12:50-0500



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 08:56:35-0500

PLAN N° 02 -2024-UNTRM/URH
PLAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN DURANTE EL AÑO FISCAL 2024 DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS

I. PRESENTACIÓN

El Plan del Proceso de Inducción para el año Fiscal 2024 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (en adelante 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 y personal docente que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan.



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 08:57:38-0500

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.



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:52:52-0500

El presente documento permitirá a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, 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 2024.

II. MISIÓN

Facilitar la integración y adaptación efectiva de nuevos servidores/as Civiles y personal docente a la cultura, políticas, procedimientos y valores de la UNTRM.



III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

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

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- a) Familiarización con la organización: Hacer de conocimiento a los nuevos servidores/as civiles y personal docente sobre la infraestructura, historia, misión y valores de la UNTRM.
- b) Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura



Firmado digitalmente por:
ZAGACETA OBLITAS
DONATILDE FIR 40784533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:13:10-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 10:23:21-0500

organizacional, especialmente con los/las servidores/as del área a la que ingresan (Función de socialización).

- c) 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. ASPECTOS GENERALES

4.1 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".

4.2 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).



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 08:58:06-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:53:13-0500

V. DIAGNÓSTICO

Durante el año, se llevan a cabo diversos procesos de contratación de servidores/as civiles y personal docente, quienes contribuirán al cumplimiento de objetivos y metas de la entidad. En tal sentido, es necesario contar con la implementación de un Plan de Inducción, con la finalidad de dar a conocer la cultura, políticas, procedimientos y valores de la UNTRM.



VI. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN/ ESTRATÉGIAS/ PROPUESTA

Desde la Dirección General de Admiración (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.

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 (Escaneado); documentos a ser compartidos con el personal administrativo y docente que ingresa a la UNTRM.



Firmado digitalmente por:
ZAGACETA OBLITAS
DONATILDE FIR 40784533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:13:33-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 10:23:42-0500

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 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 (Subdirección de Control y Monitoreo - URH).

Paso 2: Determinación de la modalidad de inducción (Subdirección de Control y Monitoreo).

Paso 3: Definición de tiempos y plazos (Subdirección de Control y Monitoreo).

Paso 4: Aprobación del programa de inducción (Unidad de Recursos Humanos).

Fase 2: Ejecución de la inducción

Paso 1: Ejecución de la inducción general (Subdirección de Control y Monitoreo).

Paso 2: Ejecución de la inducción específica (Subdirección de Control y Monitoreo)

Paso 3: Registro de inducciones (Unidad de Recursos Humanos)

Fase 3: Evaluación de la Inducción

Paso: Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción (Subdirección de Control y Monitoreo y la Unidad de Recursos Humanos).



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGRITOS
DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 08:59:15-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUÑOZ KARIN DEL
ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:53:37-0500



VII.

RECOMENDACIÓN

Durante el desarrollo del plan de inducción, se recomienda la participación de los/as servidores/as civiles que pasan a formar parte mediante los diferentes procesos de contratación con la entidad.

VIII.

ANEXOS

Anexo N° 1: Registros de Inducciones.

Anexo N° 2: Lista de Asistencia a la Inducción General.



Firmado digitalmente por:
ZAGACETA OBLITAS
DONATILDE FIR 40784533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:13:52-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA
FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 10:24:02-0500

ANEXO N° 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	
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
Introducción al estado						
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. Aprobé el Curso MOOC Estructura y funcionamiento del Estado peruano (Virtual)-ENAP?						
Introducción a la entidad y la cultura en la UNTRM						
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:				
				Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA						
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.						



Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGA MILAGROS DEL CARMEN FIR 18093284 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 08:59:54-0500



Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:53:58-0500



Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74832014 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:50:23-0500



Firmado digitalmente por:
ZAGACETA OBLITAS DONATILDE FIR 40784533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:14:11-0500



Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 10:24:30-0500

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:	



Firmado digitalmente por:
 ZAMORA VEGA MILAGRITOS
 DEL CARMEN FIR 18093984 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 22/03/2024 09:00:26-0500



Firmado digitalmente por:
 BURGAMUÑOZ KARIN DEL
 ROSARIO FIR 44951035 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/03/2024 15:54:16-0500



Firmado digitalmente por:
 GROSSO VÁSQUEZ CARLOS
 FRANCISCO FIR 74632065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/03/2024 09:50:38-0500



Firmado digitalmente por:
 ZAGACETA OBLITAS
 DONATILDE FIR 40764533 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/03/2024 09:14:28-0500



Firmado digitalmente por:
 REYNA TUESTA JESUS ERMILA
 FIR 33429929 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13/03/2024 10:24:49-0500

**ANEXO N° 2
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:		<hr/>							
Responsable de tomar la asistencia:									

				(Firma, apellidos y nombres completos)					
				Fecha:					

Firmado digitalmente por:
ZAMORA VEGAMILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/03/2024 09:02:02-0500

Firmado digitalmente por:
BURGAMUNOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44951035 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/03/2024 15:54:36-0500

Firmado digitalmente por:
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:50:53-0500

Firmado digitalmente por:
ZAGACETA OBLITAS DONATILDE FIR 40764533 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 09:14:43-0500

Firmado digitalmente por:
REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/03/2024 10:25:14-0500