

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| <b>Elaborado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
|                       |                      |

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**“DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL  
Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES  
ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL CALLAO”**

**CALLAO**

**2024**

|                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Revisado por:</b> | <b>Revisado por:</b> | <b>Revisado por:</b> |
|                      |                      |                      |

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 1 de 14 |

## ALTA DIRECCIÓN

**RECTORA** : **Dra. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**

**VICERRECTOR ACADÉMICO** : **Dr. JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO**

**VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN** : **Dr. JUAN HERBER GRADOS GAMARRA**

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                                                      |                   |                 |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:                  | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                          | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01             | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 2 de 14 |

### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                      |
|---------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 01      | ---                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Documento</li> </ul> |

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 3 de 14 |

## 1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objeto dotar a la Universidad Nacional del Callao (en adelante UNAC) de un instrumento técnico normativo en el marco de acciones y lineamiento, el cual está dirigido a los/as servidores/as administrativos/as; para facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de esta Casa Superior de Estudios. Como también proporcionar información relacionada del sistema administrativo del estado, normas y/o políticas vigentes de la UNAC, como también las funciones específicas a desempeñar en su puesto de trabajo.

## 2. FINALIDAD

Normar, implementar, facilitar la interrelación y adaptación a su entorno laboral de manera planificada a los/as servidores/as administrativos/as que se incorporen o reincorporen a un puesto en la UNAC, brindando una adecuada orientación para el desempeño de sus funciones a fin de contribuir de manera eficiente y eficaz con el logro de los objetivos estratégicos de esta Casa Superior de Estudios.

## 3. ALCANCE

La inducción será brindada a todos los/as nuevos/as servidores/as administrativos/as de los Decretos Legislativos N°30057, 276 y 1057(CAS) de la UNAC que se incorporan o reincorporan a un puesto en esta Casa Superior de Estudios.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.2. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 4.3. Ley N°31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 4.4. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.5. Decreto Supremo N°053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014- SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativa de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- 4.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 4.8. Resolución N°02-2015-AE-UNAC y sus modificatorias, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- 4.9. Resolución N°097-2021-CU, Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 4 de 14 |

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 5.1. Definiciones

Para efecto de la presente directiva, se considera las siguientes definiciones:

- a) **Inducción:** Refiere al proceso de ayudar a un/a nuevo/a servidor/a administrativo/a a familiarizarse con los demás miembros del equipo, ayudándolo a instalarse y brindándole la información y herramientas necesarias.
- b) **Proceso de inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de el/la servidor/a administrativo/a que se incorpora o se reincorpora a un puesto en la UNAC. Este proceso forma parte del grupo “Gestión de la Incorporación” del Subsistema “Gestión del Empleo” del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) **Programa de inducción:** Es el proceso dirigido a todo servidor/a administrativo/a incorporado o reincorporado a una determinada Dependencia y/o Facultad.
- d) **Inducción General:** Esta referida a brindar información general acerca del sector público y la Universidad Nacional del Callao.
- e) **Inducción Específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por el/la servidor/a administrativo/a.
- f) **Facilitador:** Es el/la servidor/a administrativo/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación de el/la servidor/a administrativo/a con su equipo de trabajo directo, con las otras dependencias y/o facultades.
- g) **Servidor administrativo:** Es el personal que pertenecen a los Decretos Legislativos N°276 y 1057(CAS).
- h) **Participantes:** servidor/a administrativo/a que se incorpora o reincorpora a la UNAC de los Decretos Legislativos N°276 y 1057.
- i) **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la UNAC, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- j) **Padrón de Asistencia a la Inducción General:** Registro físico que deberán firmar los nuevos servidores/as administrativos/as que recibirán la inducción general programada.
- k) **Registro de Validación de Inducción:** Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un formato físico o virtual, con el que se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los/as servidores/as administrativos/as en la inducción general y específica.
- l) **Encuesta de Satisfacción de Inducción General:** Formulario físico y/o virtual, el cual busca conocer la experiencia de los nuevos ingresantes y oportunidades de mejora a implementar en el proceso de Inducción General.
- m) **Dependencias:** Comprende a la Alta Dirección, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos Especiales, Dirección General de Administración, Unidades, Unidades Funcionales, Órganos de Línea de Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación. Comprende al Rectorado, Oficinas, Direcciones, Unidades, Unidades Funcionales y similares.

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                                                      |                   |                 |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:                  | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                          | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01             | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 5 de 14 |

- n) **Facultades:** Comprende a los: Decanatos, Direcciones de Escuela Profesional, Direcciones de Departamento Académico, Direcciones de Unidades de Posgrado, Direcciones de Unidades de Investigación y similares.

## 5.2. Siglas

Con el fin de sintetizar el nombre formal y facilitar la comprensión.

- a) **UNAC:** Universidad Nacional del Callao
- b) **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- c) **CAS:** Contrato Administrativo de Servicio
- d) **SAGRH:** Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Generalidades

El proceso de Inducción pertenece al Proceso de gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. En ese sentido, para su inicio, se requiere la información generada en los procesos de selección y vinculación, de acuerdo a la siguiente secuencia:



### Proceso de Gestión de la Incorporación del Subsistema de gestión del Empleo del SAGRH

La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación a la UNAC y al cargo y/o puesto de los/as servidores/as administrativos/as que se incorporen o reincorporen. Por consiguiente, la inducción no es considerada una acción de capacitación.

- a) El proceso de Inducción en la UNAC es de carácter obligatorio, los/as servidores/as que se incorporen o reincorporen deberán participar de este proceso a fin de que se integren y adapten a la cultura organizacional y entorno laboral; buscando a su vez motivarlos como agentes de mejora continua.
- b) La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de implementar las presentes disposiciones sobre la ejecución de la Inducción General, así como brindar asistencia técnica (de recibir la solicitud) para la ejecución de la Inducción Específica.
- c) Los/as servidores/as administrativos/as obligados a participar en el proceso de inducción de la UNAC son aquellos que:
  - i. Resulten ganadores de un concurso.
  - ii. Reingresen a laborar en la UNAC.
  - iii. Obtengan una plaza por designación en un cargo de confianza.
  - iv. Otros de resultar aplicables previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- d) La Inducción a los/as servidores/as administrativos/as que se incorporen o reincorporen a la UNAC comprende de tres (03) fases: Inducción General, Específica,

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                                                      |                   |                 |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:                  | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                          | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01             | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 6 de 14 |

Evaluación y Retroalimentación; debiendo ejecutarse durante el horario laboral o llevarse a cabo de manera presencial o virtual. Asimismo, su ejecución de las dos primeras fases, no serán ejecutadas necesariamente de manera sucesiva ni de forma secuencial.

- e) La Unidad de Recursos Humanos, según corresponda, solicitará a las Dependencias involucradas, la designación de representantes que actuarán como facilitadores en la Inducción General.
- f) La Inducción Específica será realizada por el jefe inmediato o quien este designe; y en caso se requiera, se brindará asistencia técnica por parte de la URH.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El programa de inducción comprende tres fases:

- Fase de Inducción General
- Fase de Inducción Específica
- Fase de Evaluación y Retroalimentación

### 7.1. FASE: INDUCCIÓN GENERAL

La inducción podrá realizarse en una o más sesiones, según el cronograma establecido por la URH.

| Paso | Acción                                                                                                                                         | Órgano / Unidad Orgánica |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1    | Planificar y elaborar el Programa de Inducción General.                                                                                        | URH                      |
| 2    | Solicitar la designación de facilitadores a las Dependencias involucradas en el proceso de Inducción General.                                  | URH                      |
| 3    | Comunicar a las participantes, jefes de las Dependencias y/o Facultades y facilitadores, los detalles de la ejecución de la Inducción General. | URH                      |
| 4    | Ejecutar la Inducción General (Anexos N°01 y N°02).                                                                                            | URH - Dependencias       |
| 5    | Archivar los formatos (Anexos) de inducción en el legajo personal de cada servidor/a administrativo/a.                                         | URH                      |

#### Paso 1: Planificación del Programa de Inducción General.

Determinar la estructura del Programa de Inducción General: Se delimitarán los recursos (personal de apoyo, presupuesto, entre otros), materiales (presentación, elementos pregrabados validados por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la carpeta drive de documentos normativos de la UNAC, entre otros de ser necesarios), herramientas digitales a implementar (formularios, listas de asistencia, plataformas, entre otros que se consideren pertinentes) y dinámicas interactivas (actividades lúdicas que fomenten el aprendizaje, dinámica de preguntas y respuestas, entre otras) que posean un soporte metodológico y tecnológico, que permita facilitar la comprensión de la información y medir sus resultados.

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 7 de 14 |

**Paso 2: Designación de Facilitadores:**

Solicitar a las Dependencias involucradas mediante documento o correo institucional, la designación de un (01) facilitador titular y un (01) suplente, quienes estarán a cargo de desarrollar los temas de la Inducción General en una o más sesiones, según el programa aprobado.

**Paso 3: Comunicación a los/las participantes.**

Informar a él/la participante la hora, fecha y lugar, así como también la modalidad en la que se va a desarrollar la inducción general. La comunicación debe ser efectuada con tres (3) días hábiles de antelación a la ejecución del proceso, mediante correo electrónico, adicionalmente deberá incluir el enlace de una carpeta drive con diversos documentos normativos de la UNAC, ello como constancia de la entrega de los mismos. Asimismo, el/la participante deberá confirmar su participación a través de un correo de respuesta u otro mecanismo que se establezca, hasta un (01) día hábil previo a la fecha programada de la Inducción General.

La URH comunicará oportunamente a las Dependencias y/o Facultades mediante oficio y/o memorando a fin de que, brinden el permiso correspondiente a los facilitadores designados a participar de la Programación de Inducción General y a los/as servidores/as administrativos/as que se incorporan o reincorporan a la UNAC, dicha comunicación se realizara a través de los medios pertinentes (correos electrónicos, vía telefónica, entre otros, según corresponda) y con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles antes de la fecha programada.

**Paso 4: Ejecución de la Inducción General**

Administrar la asistencia o registro por la modalidad que corresponda, utilizando el formato “Padrón de Asistencia de la Inducción General” (Anexo 01) de la presente directiva. Asimismo, la inducción general deberá desarrollar como mínimo los siguientes temas, los cuales serán expuestos por los facilitadores de las Dependencias, según designación de la URH:

- Estructura básica del estado, principios de la administración pública, sistemas administrativos del Estado Peruano, política de modernización, ética en la función pública, ley de transparencia, reseña histórica de la UNAC y sus actuales autoridades.
- Misión, visión, principios, PEI y POI institucional, adicional ello brindara información respecto a Seguridad y Salud.
- Subsistemas de la gestión de recursos humanos (gestión de rendimiento, capacitación, empleo, compensación y relaciones), Código de Ética interna, Hostigamiento Sexual, así también los beneficios socioeconómicos por norma, derechos y/o obligaciones de los servidores/as administrativos/as, documentos normados (ROF, MOF, CAP, RIT etc) y uso de siglas de las diferentes dependencias y/o facultades.
- Sistema de Gestión Documental, Políticas de seguridad de la información en la UNAC, como también indicar los medios formales de comunicación institucional y de corresponder la entrega de souvenirs.

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 8 de 14 |

Finalmente, la URH entregara a cada participante el formato Ficha de Validación de la Inducción General y Especifica (Anexo N°02), a fin de evidenciar la ejecución de los temas abordados en la ejecución de las inducciones.

**Paso 5: Remisión de formatos (Anexo N°02) para legajo:** al final las inducciones la URH remitirá los formatos anexos a esta directiva, con la información consignada por cada participante del proceso de inducción, para que sean anexados a cada legajo personal.

## 7.2. FASE: INDUCCIÓN ESPECÍFICA

El/la jefe/a de las Dependencias y/o Facultades donde laborará el/la servidor/a administrativo/a, es el responsable de la ejecución de la inducción específica. Podrá designar un facilitador/a para la inducción específica, la cual se ejecutará durante el horario de la prestación del servicio, en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles de incorporado o reincorporado el/la servidor/a administrativo/a, desarrollándose de la siguiente manera:

- El jefe de la Dependencia y/o Facultad, caso contrario el facilitador designado, presentara a el/la servidor/a administrativo/a incorporado o reincorporado ante el equipo de trabajo. La presentación puede darse de modo digital y/o presencial según corresponda.
- El facilitador/a de la inducción suministra información sobre la Dependencia y/o Facultad donde se va a desempeñar, objetivo, estructura y funcionamiento. Así como principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Además, suministra información referente a:
  - Denominación del puesto.
  - Ubicación dentro de la UNAC.
  - Funciones y responsabilidades asignadas.
  - Desempeño esperado en el puesto con documento escrito.
- Explicar la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.
- Señalar la ubicación física donde realizará sus labores en la institución. Previamente, el/la jefe/a de la Dependencia y/o Facultad ha debido coordinar con las demás dependencias respecto a la asignación de muebles, equipo y materiales necesarios, así como la creación de la cuenta de correo electrónico institucional y los accesos a los diferentes sistemas de tecnologías de información de la institución necesarios para su desempeño.

## 7.3. FASE: EVALUACIÓN Y/O RETROALIMENTACIÓN

Concluida la Programación de la Inducción General, la URH hará llegar a cada participante una Encuesta de Satisfacción mediante el correo institucional, adjuntando un Link o Qr (Anexo N°03), para que cada participante brinde sus apreciaciones sobre el desarrollo de la inducción.

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                 |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                 |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 9 de 14 |

#### 7.4. INFORME FINAL DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La URH, una vez culminado el proceso de inducción general emite un informe de la Inducción General, según las actividades establecidas en el programa, el cual será remitido a la Dirección General de Administración, el cual contiene la siguiente información:

- Evaluación del cumplimiento del proceso de inducción, a través de la verificación de la ejecución de las actividades programadas y la revisión de la participación de la totalidad de los/las servidores/as administrativos/as incorporados o reincorporados, según sea el caso.
- Evaluación de la efectividad del proceso de inducción, para lo cual recaba la información necesaria que facilite esta acción. Para ello, podrá aplicar encuestas de satisfacción físicas y/o virtuales a los/las servidores/as para recoger las apreciaciones sobre el proceso, el desempeño de los facilitadores, y temas abordados. La aplicación de encuestas y/o evaluaciones puede efectuarse por los medios y en la oportunidad que la Unidad de Recursos Humanos considere conveniente.
- Oportunidades de mejora del proceso de inducción advertidas a partir de las evaluaciones señaladas en los literales a) y b) del presente numeral, a fin de que la URH aplique las acciones correctivas y preventivas que correspondan.

## 8. RESPONSABILIDADES

### 8.1. Del titular de la entidad

- Respalda los procesos de inducción realizados en la UNAC.

### 8.2. De la Unidad de Recursos Humanos (en adelante URH)

- Es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva, asimismo es responsable de la implementación y ejecución de la fase de inducción general en la UNAC.
- La URH brindará asistencia técnica (en caso lo requieran) a las Dependencias y/o Facultades, para la determinación de los temas de la inducción específica.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción general de la UNAC.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los/as servidores/as administrativos/as.

### 8.3. De las Dependencias y/o Facultades

- Las Dependencias y/o Facultades, son responsables de brindar la inducción específica a los/as servidores/as administrativos/as que se incorporen o reincorporen a su equipo de trabajo, en todo aquello que sea de su competencia
- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la URH.
- Facilitar y fomentar la participación de los/as servidores/as administrativos/as en el proceso de inducción.
- Gestionar la entrega de herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

### 8.4. De los/as servidores/as administrativos/as incorporados o reincorporados a un puesto

- Los/as servidores/as administrativos/as que se incorporen o reincorporen, son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan las recomendaciones a la UNAC con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

|  | GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                                                                                                                      |                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:           | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                  |
|                                                                                   | DIRECTIVA                   | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                  |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01      | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 10 de 14 |

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- PRIMERA** : Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva sobre el proceso de Inducción, serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.
- SEGUNDA** : Adicionalmente, las Dependencias y/o Facultades deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto al Proceso de Inducción y deberán brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la información necesaria
- TERCERA** : La URH hará uso de las plataformas o mecanismos complementarios de considerarlo pertinente.
- CUARTA** : La Inducción General es obligatoria para el/la servidor/a que se incorpora o reincorpora a un puesto en la entidad.
- SEXTA** : La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## 10. ANEXOS

- Anexo 01: Padrón de Asistencia de la Inducción General.
- Anexo 02: Ficha de Validación de la Inducción General y Especifica.
- Anexo 03: Encuesta de satisfacción de Inducción General.

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                                                      |                                         |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:                  | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                                         |
|                                                                                   | DIRECTIVA                          | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                                         |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01             | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024      Página: 11 de 14 |

## ANEXO N°01: PADRÓN DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

### ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL

| N°                                                                                                                                                                                                                  | Fecha | Código | Apellidos y Nombres | N° DNI | Firma |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|---------------------|--------|-------|
| 1                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 2                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 3                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 4                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 5                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 6                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 7                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 8                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 9                                                                                                                                                                                                                   |       |        |                     |        |       |
| 10                                                                                                                                                                                                                  |       |        |                     |        |       |
| <b>Número total de asistentes:</b>                                                                                                                                                                                  |       |        |                     |        |       |
| <p style="text-align: center;"><b>Responsable de tomar<br/>la Asistencia:</b></p><br><br><br><p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>(apellidos y nombres<br/>completos)</b></p> |       |        |                     |        |       |

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                      |                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                                                      |                   |                  |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:                  | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                  |
|                                                                                   | DIRECTIVA                          | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                  |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01             | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 12 de 14 |

## ANEXO N°02: REGISTRO DE VALIDACION DE INDUCCION GENERAL Y ESPECÍFICA

| REGISTRO DE VALIDACIÓN DE INDUCCIÓN                                                                                                                                       |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|-----------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| I. DATOS GENERALES                                                                                                                                                        |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| Apellidos y Nombres                                                                                                                                                       |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| Puesto al que se incorpora                                                                                                                                                |                 |  |                       |                                | Régimen laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera especial) |  |
| Área                                                                                                                                                                      |                 |  |                       |                                | Fecha de Ingreso / Reincorporación                       |  |
| Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato                                                                                                                                    |                 |  |                       |                                | Puesto del jefe inmediato                                |  |
| II. DATOS DE LA INDUCCIÓN                                                                                                                                                 |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| Inducción General                                                                                                                                                         | Fecha de Inicio |  | Fecha de finalización |                                | Hora total de inducción general                          |  |
| Inducción Específica                                                                                                                                                      | Fecha de Inicio |  | Fecha de finalización |                                | Hora total de inducción específica                       |  |
| II. INDUCCIÓN GENERAL                                                                                                                                                     |                 |  |                       | Marcar (x) si se realizó       | Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)    |  |
| <b>Introducción al Estado</b>                                                                                                                                             |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 1. Estructura básica del Estado y principios de la administración pública                                                                                                 |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 2. Sistemas Administrativos del Estado.                                                                                                                                   |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 3. Política de modernización del Estado.                                                                                                                                  |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 4. Ética de la función pública.                                                                                                                                           |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                                                                                                                |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| <b>Introducción a la Entidad y su Cultura</b>                                                                                                                             |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 1. Reseña histórica, autoridades y estructura orgánica institucional.                                                                                                     |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 2. Misión, visión, principios, objetivos, lineamientos estratégicos de la Entidad, Seguridad y salud en el trabajo.                                                       |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 3. Gestión de Recursos Humanos (subsistemas).                                                                                                                             |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 4. Código de Ética, Hostigamiento Sexual, beneficios socioeconómicos, derechos y/o obligaciones                                                                           |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 5. Documentos normativos de gestión institucional (Estatuto, ROF, MOF, CAP, RIT, etc)                                                                                     |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 6. Usos comunes en la entidad (siglas de las áreas. etc.)                                                                                                                 |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 7. Sistema de Gestión Documental y políticas de seguridad de la información.                                                                                              |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 8. Medios oficiales de comunicación institucional.                                                                                                                        |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| IV. INDUCCIÓN ESPECIFICA                                                                                                                                                  |                 |  |                       | Marcar (x) si se realizó       | Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)    |  |
| 1. Presentación de el servidor/a administrativo/a al equipo de trabajo.                                                                                                   |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 2. Explicación de la estructura funcional interna, objetivos y funcionamiento de la Dependencia y/o Facultad, principales relaciones de coordinación en la UNAC.          |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 3. Explicación de la denominación del puesto, ubicación dentro de la UNAC, funciones y responsabilidades asignadas, Desempeño esperado en el puesto.                      |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 4. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y/o productos.                                                                        |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| 5. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de materiales y/o herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles, etc.). |                 |  |                       |                                |                                                          |  |
| Firma del Colaborador                                                                                                                                                     |                 |  |                       | Firma y sello del Jefe de área |                                                          |  |

|                                                                                   |                                    |                                                                                                                      |                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|
|  | <b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                                                                                                      |                   |                  |
|                                                                                   | PROCESO NIVEL 01:                  | GESTIÓN DEL EMPLEO                                                                                                   |                   |                  |
|                                                                                   | DIRECTIVA                          | DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO |                   |                  |
|                                                                                   | Código: A.GRH.01-DR-01             | Versión: 01                                                                                                          | Fecha: 19/08/2024 | Página: 13 de 14 |

### ANEXO N°03: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL INCORPORADO

#### ENCUESTA INDUCCIÓN

FECHA DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA: \_\_\_\_\_

La presente ENCUESTA tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar la satisfacción, aplicado al personal incorporado o reincorporado a laborar en la Universidad Nacional del Callao, con el fin de realizar mejoras en el proceso de inducción.

Instrucciones: Lea el cuestionario detenidamente.

- Marque con un aspa (X) la respuesta que usted considere pertinente.
- No deje respuestas en blanco

#### AMBIENTE FÍSICO:

|                                                                                                               | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | MALO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|------|
| El espacio físico (oficina y/o auditorio) donde se realizó la inducción, considera que fue:                   |           |       |         |      |
| La iluminación y el sonido de la (oficina y/o auditorio) donde se realizó la inducción, considera que fueron: |           |       |         |      |
| Considera que, la hora de realización de la inducción se desarrolló según lo programado:                      |           |       |         |      |

#### MATERIAL DE APOYO:

|                                                                                                | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | MALO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|------|
| Considera que, el material didáctico recibido fue de fácil comprensión (folleto, manual, etc): |           |       |         |      |
| Considera que, la cantidad y calidad del material entregado, fue:                              |           |       |         |      |
| Considera que, los medios audiovisuales empleados, fueron:                                     |           |       |         |      |

#### DESENVOLVIMIENTO DE LOS PONENTES

|                                                                                                                    | EXCELENTE | BUENO | REGULAR | MALO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|---------|------|
| Considera que, la bienvenida realizada por parte de la Unidad de Recursos Humanos y ponentes en la inducción, fue: |           |       |         |      |
| Considera que, la orientación e información brindada para reportarse con su Dependencia y/o Facultad, fue:         |           |       |         |      |
| Considera que, la información recibida le permitirá identificarse rápidamente con la UNAC:                         |           |       |         |      |

#### OPORTUNIDAD DE MEJORA: Tus sugerencias y observaciones nos ayudan a mejorar el proceso de Inducción

Déjanos tus sugerencias y /o observaciones aquí: