



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DIRECTORAL N°464-2024-DIGA

Callao, 28 de octubre de 2024.

La Directora General de Administración de la Universidad Nacional del Callao:

VISTO:

El Expediente N°2082872; y el OFICIO N°1395-2024-URH/UNAC, mediante el cual la Unidad de Recursos Humanos solicita de APROBACIÓN DE DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, el OFICIO N° 2225-2024-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, OFICIO N° 479 - 2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL, el INFORME LEGAL N°1018-2024-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el cual RECOMIENDA, continuar el trámite, debiendo REMITIR los actuados a SECRETARÍA GENERAL para su derivación a la Dirección General de Administración para el trámite correspondiente en uso de sus atribuciones.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el OFICIO N°1395-2024-URH/UNAC de fecha 25.07.2024, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos remite a la Dirección General de Administración la propuesta inicial de "DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", para la revisión y aprobación respectiva.

Que, con el OFICIO N°869-2024-DIGA/UNAC de fecha 25.07.2024 de la Dirección General de Administración, se derivan los actuados a la OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, para estudio e informe correspondiente.

Que, posteriormente dicha Oficina con el OFICIO N° 2225-2024-OPP de fecha 07.08.2024, de la Oficina de Planeamiento Y Presupuesto dirigido a la Unidad de Recursos Humanos informa que: "(...), mediante el Informe N° 088-2024-OPP/UM-UNAC de la Unidad de Modernización y Estadística señala que no ha encontrado observación en el contenido de la Directiva para la Inducción General y Especifica de los Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao, asimismo, se recomienda que la Unidad de Recursos Humanos debe adecuar dicha Directiva a la estructura del anexo N° 03 aprobada en el Instructivo de Elaboración de Documento aprobado por la UNAC".

Que, en el citado oficio se adjunta el INFORME N° 088-2024- OPP/UM- UNAC de fecha 01.08.24 elaborado por el Sr. Benjamín Quispe Camino, Técnico Administrativo de la Unidad de Modernización y Estadística de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitiendo las siguientes conclusiones y recomendaciones: "... IV. CONCLUSIONES 4.1 De acuerdo a lo señalado; esta unidad de Modernización y Estadística no ha encontrado ninguna observación en el contenido de la Directiva para la Inducción General y Especifica de los Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao. V. RECOMENDACIONES 5.1 Se recomienda que una vez que la Directiva ha sido adecuado al instructivo de Elaboración de Documento, se traslade dicha propuesta a la Oficina de Gestión de la Calidad y Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión técnica legal previa a su aprobación".

Que, mediante el OFICIO N°479-2024-OGC/R/UNAC/VIRTUAL de fecha 21.08.2024, de la Oficina de Gestión de la Calidad dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica, indicando que en el marco de las exigencias del Modelo de Licenciamiento Institucional vigente, se adjunta la directiva con las observaciones levantadas presentada por la Oficina de Recursos Humanos, para continuar con el trámite respectivo.



Universidad Nacional del Callao
Dirección General de Administración

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, la "DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO" tiene como 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.

Que, mediante INFORME LEGAL N°1018-2024-OAJ de fecha 16.0.2024, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, LA PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO cumple con los requisitos y procedimiento establecido en el INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, aprobado con Resolución N° 218-2023-CU de fecha 03.08.2023.

Que, en los literales a) y b) del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°306-2022-CU de fecha 30.12.2022, se señala que, la Dirección General de Administración tiene entre una de sus funciones, conducir, evaluar y racionalizar los procesos de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, bajo responsabilidad funcional; asimismo, administrar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas de la Universidad.

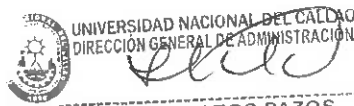
Estando a lo fundamentado y conforme las facultades establecidas en los artículos 45° y 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao y a mérito del INFORME LEGAL N°1018-2024-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

1. APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO", instrumento requerido para 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 la Universidad Nacional del Callao.

2. DISPONER, la publicación de la presente Resolución Directoral en el portal institucional de la Universidad Nacional del Callao.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CPC. LUZMILA PAZOS PAZOS
Directora

LPP/gpsm
CC: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CC. ARCHIVO

Elaborado por:  Firmado digitalmente por: PEVES SOTO Laura Jissely FAU 20138705944 hard Motivo: Jefa de la Unidad de Recursos Humanos Fecha: 24/09/2024 08:48:27-0500	Aprobado por:  Firmado digitalmente por: PAZOS PAZOS Luzmila FAU 20138705944 hard Motivo: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Fecha: 25/10/2024 16:20:50-0500
---	--

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

Revisado por:  Firmado digitalmente por: ALVARADO PERICHE Abel Gustavo FAU 20138705944 hard Motivo: Jefe de OPP Fecha: 24/09/2024 10:16:48-0500	Revisado por:  Firmado digitalmente por: BLAS SANCHO Yrene Zel FAU 20138705944 hard Motivo: Revisión Fecha: 24/09/2024 12:09:11	Revisado por:  Firmado digitalmente por: ÑIQUEN QUESQUEN Juan Manuel FAU 20138705944 hard Motivo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Fecha: 25/09/2024 08:54:21-0500
---	---	---

	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**

	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: 2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	---	Elaboración del Documento

	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.

	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: 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,

	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: 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

- Respaldo 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.

	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: 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					
Número total de asistentes:					
Responsable de tomar la Asistencia: _____ (apellidos y nombres completos)					

	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: 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)	
Introducción al Estado						
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.						
Introducción a la Entidad y su Cultura						
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		

	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: 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: