

# La Gaceta

## ÓRGANO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

////////////////////////////////////  
**AÑO LIX LIMA 26 DE AGOSTO DE 2024 NÚMERO 085**  
////////////////////////////////////



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
20169004359 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 16/08/2024 19:39:28-0500



Firmado digitalmente por:  
TALLEDO CORONADO Arturo  
Fernando FAU 20169004359 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 16/08/2024 21:59:40-0500



### UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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



### Resolución Rectoral N° 2944-2024-UNI

Lima, 16 de agosto de 2024

#### VISTO:

El Expediente con Registro N° 8901-2024 del Sistema de Gestión Documentaria sobre la propuesta de Directiva N° DI-008/DIGA-007 "Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería".

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que *"cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que conforme a lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, y que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, lo que guarda concordancia con el artículo 7° del Estatuto aprobado por la Resolución Rectoral N° 1787 del 16 de diciembre de 2014;

Que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos tiene por finalidad establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del servicio civil y que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos, integrando dicho sistema, entre otros, la Oficina de Recursos Humanos, esto en virtud a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE del 12 de diciembre de 2017, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", guía que está dirigida a las gestoras y los gestores de recursos humanos que gestionan el proceso de inducción en las entidades públicas como son las universidades públicas a que se refiere el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, en concordancia con el numeral 6 del artículo III del Título Preliminar de la Ley del Marco del Empleo Público aprobado por la Ley N° 28175;

Que conforme a lo señalado en el artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) aprobado mediante la Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023, la Unidad de Recursos Humanos es responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los recursos humanos en la UNI, en el marco a la política de Estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes;

Que el precitado Reglamento establece en su artículo 46° como funciones de la Unidad de Recursos Humanos lo siguiente: "a) Formular y ejecutar la Política de Administración de los recursos humanos de la Universidad, y los lineamientos para su óptima gestión, b) Implementar las disposiciones e instrumentos establecidos por la normativa y por la Universidad en materia laboral y remunerativa, y c) Organizar, promover, coordinar, dirigir



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
20169004359 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/08/2024 19:39:49-0500



Firmado digitalmente por:  
TALEDO CORONADO Arturo  
Femando FAU 20169004359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2024 21:59:53-0500



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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



### Resolución Rectoral N° 2944-2024-UNI

Lima, 16 de agosto de 2024

*y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de los recursos humanos (...);*

Que a través del Informe N° 015-2024-URRHH-UNI del 26 de enero de 2024, se indicó que la Unidad de Recursos Humanos como responsable de proponer normas internas y procedimientos para una adecuada administración de los recursos humanos, presentó la propuesta de la directiva denominada “Directiva que regula la inducción de personal administrativo del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y practicantes en la Universidad Nacional de Ingeniería”, recomendándose que se derive a la Unidad de Modernización para que emita opinión favorable;

Que mediante el Informe N° 042-2024-UM/OPP/UNI del 17 de abril de 2024, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en conformidad con el literal c) del artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNI, emitió opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería”, señalando que se encuentra enmarcada dentro de las disposiciones establecidas en la Directiva DI-001/OPP-001 “Gestión de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”, así como con las disposiciones legales y normativas que regulan la contratación del personal mediante el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, recomendando finalmente que la Oficina de Asesoría Jurídica emita opinión legal con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente;

Que en virtud al párrafo precedente, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 079-2024-OAJ-UNI del 26 de abril de 2024, emitió opinión favorable a la propuesta de Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería”, en el sentido que se encuentra acorde al marco normativo vigente;

Que el artículo 58° de la Ley Universitaria establece que “*el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad*”, que recoge el artículo 18° de la norma estatutaria, el cual tiene como una de sus atribuciones según el inciso c) de ese mismo Estatuto, concordante con el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley Universitaria, dictar reglamentos internos específicos;

Que el artículo único de la Resolución Rectoral N° 004 del 08 de enero de 2015, definió que la Unidad Ejecutora 002: Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería (INICTEL-UNI) es considerada como entidad pública Tipo B, en concordancia a lo dispuesto en el literal a) del artículo IV del Reglamento de la Ley Servir, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias;

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI aprobado por la Resolución Rectoral N° 1507 del 09 de octubre de 2012 y sus modificatorias, se señala que respecto a su régimen laboral del personal del INICTEL-UNI, son aplicables las disposiciones emanadas del pliego de la UNI, por lo que, los efectos jurídicos de la Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la

*Sonia Ulloa*



Firmado digitalmente por:  
ANAPAN ULLOA Sonia FAU  
20189004359 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 16/08/2024 19:39:56-0500



Firmado digitalmente por:  
TALEDO CORONADO Arturo  
Fernando FAU 20189004359 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 16/08/2024 22:00:02-0500



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

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



### Resolución Rectoral N° 2944-2024-UNI

Lima, 16 de agosto de 2024

inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería” alcanzan al citado instituto;

Que en Sesión Extraordinaria N° 14 del Consejo Universitario del 25 de julio de 2024, se acordó aprobar por unanimidad la propuesta de la Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería”; y,

Estando al Proveído N° 2908/ALCHN Rect.24 del 14 de mayo de 2024 del despacho del Rectorado, a lo aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria N° 14 del 25 de julio de 2024 y de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería sobre las atribuciones del rector para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario, así como dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** – Aprobar la Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución rectoral.

**Artículo 2°.** – Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la difusión de la Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería”.

**Artículo 3°.** – Encargar que la Unidad de Recursos Humanos dé cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución rectoral.

**Artículo 4°.** – Disponer la publicación de la Directiva N° DI-008/DIGA-007 “Proceso para la inducción de los servidores civiles y practicantes de la Universidad Nacional de Ingeniería” en La Gaceta, Órgano Oficial de la UNI y en el portal web de la Universidad, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el Portal Institucional de INICTEL – UNI.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente  
**Dr. Arturo Talledo Coronado**  
Rector (e)

Documento firmado digitalmente  
**M.Sc. Sonia Anapan Ulloa**  
Secretaria General

*Sonia Anapan Ulloa*



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE  
INGENIERÍA**

## **DIRECTIVA**

### **PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA**

Resolución Rectoral N° 2944 -2024-UNI



**Código:** DI-008/DIGA-007

**Páginas:** 16

**Versión:** 001

**Fecha aprobación:** 16/08/2024

*"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"*

*José Huayta*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p><b>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>Versión: 001</p>
--	--	---------------------

### ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. VIGENCIA
- XII. ANEXOS



*Luís María Jara*

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-008/DIGA-007</b>  <b>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	Versión: 001
---	--	--------------

## I. OBJETIVO

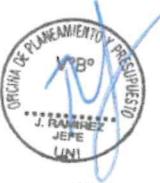
Establecer disposiciones que regulen el proceso de inducción de los servidores contratados por la Universidad Nacional de Ingeniería, en adelante UNI, así como los practicantes que prestan apoyo en las actividades administrativas a cargo de las unidades de organización de la institución, que les permitan poner en conocimiento la información relacionada al funcionamiento general de la Institución, así como las funciones específicas relacionadas a su puesto de trabajo, con la finalidad de garantizar una adecuada orientación, integración y adaptación a su entorno laboral.

## II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la UNI, la misma que deberá ser aplicada a todo personal que ingresa por primera vez, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Constitución Política del Perú**, del 29 de diciembre de 1993.
- 3.2. **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil, del 4 de julio de 2013 y sus modificatorias.
- 3.3. **Ley N° 29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, del 06 de abril de 2012.
- 3.4. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.5. **Ley N° 28175**, Ley Marco del Empleo Público, del 19 de febrero de 2004.
- 3.6. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 13 de agosto de 2002.
- 3.7. **Decreto Legislativo N° 1401**, que aprueba el Régimen Especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público, del 11 de septiembre de 2018
- 3.8. **Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 10 de noviembre de 2016.
- 3.9. **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, del 28 de junio de 2008.
- 3.10. **Decreto Legislativo N° 1023**, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, del 21 de junio de 2008.



*José Humberto*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p style="text-align: center;">DI-008/DIGA-007</p> <p style="text-align: center;">PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	--

- 3.11. **Decreto Supremo N° 083-2019-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, del 24 de abril de 2019.
- 3.12. **Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, 13 de junio de 2014.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, del 25 de noviembre de 2008.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, del 19 de abril de 2005.
- 3.15. **Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP**, aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", del 03 de marzo de 2015.
- 3.16. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE**, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", del 15 de diciembre de 2017.
- 3.17. **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", del 12 de noviembre de 2014.
- 3.18. **Resolución Rectoral N° 0142-2023-UNI**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.
- 3.19. **Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI**, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.



**IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 4.1. **Facilitador de inducción:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a, durante la inducción general o específica, del servidor que se incorpora a la UNI, a fin de fomentar la interrelación con el personal de su unidad de organización de trabajo y se posicione en su nuevo puesto laboral.
- 4.2. **Inducción General:** Está referida a la inducción, mediante la cual se brinda información general acerca del sector público, de la UNI como institución y las normas internas del mismo.
- 4.3. **Inducción específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características de la unidad de organización puesto en la que el/la ingresante laborará y con relación al puesto que ocupará.

*Handwritten signature in blue ink.*

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
---	---	---------------------

- 4.4. **Inducción virtual:** Es la inducción que se realiza al personal, a través de entornos virtuales donde se hace uso de herramientas telemáticas y de multimedia, como plataformas o softwares de videoconferencia.
- 4.5. **Inducción Semipresencial:** Es la inducción que se desarrolla parcialmente de manera física en un espacio para desarrollar capacitaciones, y de manera no presencial a través de entornos virtuales.
- 4.6. **Ingresante:** Persona que se incorpora a la institución, que incluye a directivos, servidores civiles nuevos o reincorporados, practicantes bajo el régimen especial de modalidad formativas de servicios en el sector público u otro que mantenga una relación contractual con la UNI.
- 4.7. **Proceso de inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la Universidad Nacional de Ingeniería. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.8. **Programa de inducción:** Documento que contiene los temas, modalidades, tiempos y plazos de la inducción.
- 4.9. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Institución, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- 4.10. **Registro de Inducción:** Producto esperado del proceso de inducción, representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los/las servidores o los/las practicantes en la inducción general y específica.
- 4.11. **Servidores Civiles:** Son los/as servidores/as con vínculo laboral independientemente de la modalidad contractual que desempeñan actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna, en ejercicio de una función administrativa o de gestión institucional en la UNI.
- 4.12. **Titular de la Entidad:** Para efectos de Sistema Administrativo de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, para el caso específico el Rector.
- 4.13. **Trabajo Remoto:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada sin la presencia física del trabajador, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, toda vez que la naturaleza de las labores lo permita.



*José Luis...*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

**V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. La Unidad de Recursos Humanos, en adelante URRHH, se encarga de velar por el cumplimiento de la presente directiva. Asimismo, es responsable de la programación, coordinación y ejecución de la inducción en la UNI.
- 5.2. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos:
  - a. Implementar el proceso de inducción y ejecutar la inducción general.
  - b. Brindar asistencia técnica a las unidades de organización para la determinación de los temas de la inducción específica y supervisar su ejecución,
  - c. Elaborar y aprobar el Programa de Inducción de la UNI.
  - d. Gestionar el Registro de Inducción y archivarlas en el legajo de personal.
  - e. Elaborar la encuesta de satisfacción con la finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.
  - f. Revisar la presentación de los facilitadores.
  - g. Establecer el tiempo para las ponencias.
  - h. Notificar a la Dirección General de Administración y la Oficina General de Tecnologías de la Información la relación de los/las servidores/as y los/las practicantes que ingresan a laborar a la UNI, a fin de que se les proporcione las herramientas necesarias para el cumplimiento de la inducción específica.
- 5.3. Es responsabilidad de los/las Jefes/as o Directores/as de los órganos en los que se incorporan los/las servidores/as y/o los/las practicantes:
  - a. Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la URRHH.
  - b. Asegurar la ejecución de la inducción específica y remitir los registros a la unidad de Recursos Humanos.
  - c. Facilitar y fomentar la participación de los/las servidores/as en el proceso de Inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
  - d. Brindar las pautas mínimas de inducción a los/las servidores/as sobre sus puestos y funciones a desempeñar.
- 5.4. Los/as servidores/as de la UNI, están obligados a asistir puntualmente y participar, de manera activa, durante el desarrollo de las actividades programadas para la inducción de acuerdo a las normas establecidas para su desarrollo.



V.F.F.A



*José Luis...*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p style="text-align: center;">DI-008/DIGA-007</p> <p style="text-align: center;">PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 001</p>
--	---	--

- 5.5. Es responsabilidad del/la Servidor/a y/o el/la practicante:
- a. Asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo
  - b. Participar activamente en el proceso de la inducción y Formular recomendaciones para la efectividad de la planificación de la inducción.
  - c. Poner en práctica la información y conocimientos recibidos durante el proceso de inducción.
  - d. Participar de la encuesta de satisfacción y realizar la evaluación post inducción.
- 5.6. Es responsabilidad de los facilitadores/as:
- a. Asistir puntualmente a los dictados de las inducciones de acuerdo a lo programado.
  - b. Brindar una información clara, precisa y concisa.
  - c. Interactuar con el personal.
  - d. Respetar los tiempos asignados.
  - e. Elaborar su presentación.
  - f. Elaborar preguntas cerradas por tema, para la evaluación post inducción.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) La URRHH es responsable de implementar las presentes disposiciones sobre la ejecución de la Inducción General, así como brindar asistencia técnica para la ejecución de la Inducción Específica.
- b) La URRHH tiene bajo su responsabilidad el Registro de Inducción General y Específica, el mismo que debe estar completado y firmado por todos/as los/las servidores/as y/o los/las practicantes.
- c) El proceso de inducción en la UNI, es de carácter obligatorio, el servidor que ingresa deberá participar de este proceso a fin de que se integre y adapte a la cultura organizacional y entorno laboral; buscando a su vez motivarlos como agentes de cambio ético y de mejora continua.
- d) El proceso de inducción se realizará cuando el servidor genere su ingreso a la UNI a través de:
  - Concursos públicos.
  - Practicantes.
  - Reincorporaciones por mandato judicial.
  - Otros de resultar aplicables previa evaluación de la URRHH.



*José Luis...*

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	DI-008/DIGA-007  PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	Versión: 001
---	--	--------------

- e) La inducción al personal que ingresa a UNI comprende la inducción general y específica; debiendo ejecutarse durante el horario laboral y llevarse a cabo de manera presencial. Asimismo, su ejecución no será necesariamente de manera sucesiva ni de forma secuencial.
- f) La inducción se realizará dentro del periodo de prueba tres meses del nuevo personal, cuando culmina el proceso de convocatorias y se encuentren firmados los contratos.
- g) La asistencia al programa de inducción es de carácter obligatorio, el registro de asistencia a inducción se realizará según formato anexo N° 03; salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el/la titular de la unidad de organización al que pertenece el/la servidor/a que ingresa. En caso de no existir sustento se tomarán las medidas correctivas correspondientes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 FASE 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta fase comprende los siguientes pasos:

#### Paso 1: Determinación de los temas de inducción

En este paso se elige los temas a desarrollar durante la inducción, que comprende la temática relacionada al estado, la entidad, su cultura y las funciones asignadas a los/las servidores/as y los/las practicantes, pudiendo incluir además temas que consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos de este proceso, pudiendo poner énfasis en alguno de ellos de acuerdo con el grupo de servidores al que se dirige (Anexo N° 01).

Los/las jefes/as de los órganos, serán los responsables de dar las pautas mínimas de inducción específica a los/as servidores/as y/o los/las practicantes que se incorporen, determinarán los temas a desarrollar en la inducción específica relacionada a las funciones del puesto y grupo o familia de puestos al que pertenece el/la servidor/a y/o el/la practicante que se incorpora, contando con la asistencia técnica de la URRHH.

#### Paso 2: Determinación de la modalidad

- a) **Modalidad Presencial:** Se realiza mediante un programa en la Sede Central para la Inducción General y en cada uno de los puestos de trabajo según corresponda las sedes, para la Inducción Específica.
- b) **Modalidad Mixta:** Esta modalidad permite realizar el Programa de Inducción tanto presencial como virtual, brindado facilidades a quienes, por razones autorizadas por la institución, no pueden a tiempo completo en la modalidad presencial.



*Carolina...*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

c) **Modalidad Virtual:** Se realiza a través de una Plataforma y/o medios virtuales, que permitan desarrollar los temas de inducción.

La URRHH, a través del correo electrónico o intranet o plataforma virtual, envía y/o publica el temario de la inducción general.

**Paso 3: Determinación de tiempo y plazos**

La URRHH establecerá un cronograma anual del programa de inducción general (primera semana de cada mes) así como el tiempo de ejecución de la inducción general de acuerdo con sus particularidades, y el tiempo de ejecución de la inducción específica lo coordinará con las áreas respectivas.

La inducción general se realizará con periodicidad mensual, a través de un programa dirigido al/la servidor/a y/o el/la practicante o grupo de servidores/as y/o los/las practicantes ingresantes durante este periodo de tiempo.

El Plazo máximo 30 días calendarios en el caso de la inducción con modalidad presencial y/o semi presencial y de 10 días en el caso de que la inducción sea modalidad virtual; asimismo, dicho proceso estará a cargo de la URRHH.

La inducción específica iniciará de forma inmediata al ingresar el/ la servidor/a y/o los/las practicantes, deberá iniciar el primer día hábil que inicia labores o prácticas y estará a cargo del órgano al que ingresa.

**Paso 4: Evaluación del Programa de Inducción**

La URRHH, evaluará el desarrollo del Programa de Inducción y determinará el cumplimiento y efectividad de este, mediante una evaluación escrita o virtual a cada servidor/a o practicante que haya culminado el programa.

**7.2 FASE 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN**

Esta fase comprende la ejecución de la inducción general y la inducción específica, para lo cual, se tomará en cuenta el cronograma anual para su realización, organizándolas en armonía con los procesos de selección y de acuerdo con la dinámica de la institución.

**Paso 1: Ejecución de la Inducción General**

La Unidad de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones:

- Coordinar con las unidades de organización correspondientes, el uso de auditorio, equipos informáticos y/o materiales para el desarrollo de la inducción.
- Comunicar a los servidores/as y/o el/la practicante que participarán en el proceso de inducción, la forma, el lugar, fecha, y el horario de la



*Juán José...*

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>DI-008/DIGA-007</b>  <b>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b>	<b>Versión: 001</b>
---	--	---------------------

inducción general a través de correo electrónico institucional, la plataforma virtual o el intranet.

- La comunicación se efectuará al área donde ha sido incorporado el servidor/a y/o el/la practicante, a través del correo electrónico institucional.
- La URRHH desarrollará los temas de la inducción general de acuerdo al cronograma establecido.
- Asistir técnicamente al/la facilitador/a en el desarrollo de la inducción específica. Teniendo en cuenta que los facilitadores son especialistas en las materias a desarrollar.

### Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo del área en la que se va a incorporar el servidor/a civil y/o el/la practicante, siendo la URRHH la que coordina su implementación y ejecución con todas las áreas, y comprende las siguientes acciones:

- Realizar el entrenamiento del/la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante en las actividades relacionadas a las funciones propias del puesto, utilizando el Registro de Inducción, de forma inmediata al ingresar.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento del proceso de inducción específica.
- Todas las acciones que comprende la inducción deben realizarse durante el horario de prestación de servicios.
- Presentar al/la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante con sus compañeros y ubicarlo en su lugar de trabajo. Para la modalidad virtual la presentación será a través de la plataforma virtual (zoom, bluejeans, Whatsapp, Skype, etc).
- Invitar al/la nuevo/a servidor/a y/o el/la practicante para el reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.)

### Paso 3: Registro de Inducciones

Finalizadas la inducción general y la inducción específica, la URRHH incorpora en el legajo del servidor/a y/o del/el practicante sujeto a inducción, el registro de inducción (Anexo N° 02).

### 7.3 FASE 3: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

En esta fase se efectúa un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas considerando lo siguiente:



*Jairo Ramírez*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

**Paso 1: Cumplimiento del proceso de inducción:**

La URRHH, verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/as servidores/as y/o el/la practicante ingresante, lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.

**Paso 2: Efectividad del proceso de inducción:**

La URRHH, recabará información que facilite la evaluación de las acciones implementadas para lo cual podrán realizar 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 evaluaciones puede efectuarse por los medios y en la oportunidad que la URRHH considere conveniente.

La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

**Informe Final del Proceso de inducción**

La URRHH, una vez culminado el proceso, emite un informe de evaluación del proceso de inducción realizado dentro del tercer (03) día hábil de culminada la Inducción General, según los indicadores establecidos en el programa, dirigido 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 ingresantes, según sea el caso.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Las situaciones no reguladas ni previstas en la presente directiva sobre el proceso de Inducción serán resueltas por la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**SEGUNDA.-** La Unidad de Recursos Humanos hará uso de las plataformas o mecanismos complementarios de considerarlo pertinente.

**TERCERA.-** La aplicación de la presente directiva se halla sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que tenga o se le asigne a la UNI, en cumplimiento de las metas y objetivos.

*Handwritten signature*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - La inducción general es opcional cuando el/la servidor/a que se incorpora a un puesto se haya desempeñado anteriormente en la institución, debiéndose sopesar si se han generado cambios o modificaciones en la normativa institucional.

**X. DISPOSICIONES FINALES**

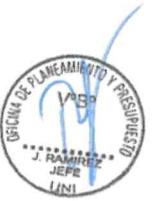
**PRIMERA.** - Adicionalmente, las unidades de organización deberán tomar en cuenta las disposiciones establecidas acorde a las facultades y atribuciones conferidas en la gestión de personal, respecto al Proceso de Inducción y deberán brindar su colaboración en la asignación de facilitadores para dar cumplimiento al proceso, así como la información necesaria.



**XI. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**XII. ANEXOS**



*David Jureta*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

**ANEXO N° 1: CONTENIDO TEMÁTICO DE LA INDUCCIÓN**

TEMÁTICAS	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de Participantes</li> </ul>	<p>Unidad de Recursos Humanos (URRHH)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienvenida Institucional</li> </ul>	<p>Unidad de Recursos Humanos (URRHH)</p>
<p><b>Nociones Generales del Estado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y Estructura Básica del Estado.</li> <li>▪ Sistemas Administrativos del Estado (Nombre del Sistema, descripción, importancia y ente rector).</li> </ul>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.</li> </ul>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>
<p><b>Aspectos Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivos de la UNI.</li> <li>▪ Organización y Estructura de la UNI.</li> </ul>	<p>Unidad de Planeamiento y Presupuesto Unidad de modernización</p>
<p><b>Modernización de la Gestión Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.</li> </ul>	<p>Unidad de Modernización</p>
<p><b>Gestión de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Administración de Personal</li> <li>▪ Bienestar Social</li> <li>▪ Procedimiento Administrativo Disciplinario</li> <li>▪ Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>▪ Derechos, obligaciones e incompatibilidades del/la servidor/a y/o del/la practicante.</li> <li>▪ Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual en la UNI.</li> </ul>	<p>Unidad de Recursos Humanos (URRHH)</p>
<p><b>Gestión Administrativa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Viáticos y Rendiciones</li> <li>▪ Caja Chica</li> </ul>	<p>Unidad de Tesorería y Contabilidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>	<p>Secretaría General</p>
<p><b>Seguridad de la Información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Políticas de Seguridad de la Información</li> </ul>	<p>Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)</p>
<p><b>Sistema de Gestión de la Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Política del Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ul>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>



 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

**ANEXO N° 02: REGISTRO DE INDUCCIÓN**

I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres:		Fecha de ingreso	
Puesto:			
Órgano:		Unidad Orgánica	
Apellidos y Nombres del jefe inmediato			
II DATOS DE LA INDUCCIÓN			
Fecha de inicio:		Fecha de finalización:	
III INDUCCIÓN GENERAL		Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
Introducción al Estado			
1	Organización y estructura básica del estado		
2	Sistemas Administrativos del Estado		
3	Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil		
4	Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo General		
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
6	Ética y anticorrupción		
7	Derechos, obligaciones e incompatibilidades		
8	Ley de Hostigamiento Sexual		
Introducción a la UNI			
1	Objetivos de la UNI		
2	Organización y estructura de la UNI		
3	Funciones generales de los órganos de línea de la UNI		
4	Gestión de Recursos Humanos		
5	Gestión Administrativa		
6	Política de Seguridad de la Información		
7	Política del Sistema de Gestión de la Calidad		
8	Innovación tecnológica		



*Javier...*

 <p><b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</b></p>	<p>DI-008/DIGA-007</p> <p>PROCESO PARA LA INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y PRACTICANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA</p>	<p>Versión: 001</p>
--	---	---------------------

IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA		Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1	Presentación del/la servidor/a civil al equipo de trabajo		
2	Reconocimiento de las instalaciones de la Unidad de Organización, asignación de espacio físico y entrega de herramientas de trabajo		
3	Explicación de los objetivos del órgano, metas y las principales relaciones de coordinación en la UNI.		
4	Presentación de la estructura funcional interna del órgano y de las principales funciones de los servidores/as del órgano		
5	Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto		
6	Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de documentos		
7	Seguridad y Salud en el puesto de trabajo		
<p><b>Observaciones:</b></p>			



*Juanita Jureta*

