

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA **Nº 401-2023-CCO-UNAJ**

Juliaca, 10 de julio de 2023.

VISTOS:

El Informe N° 171-2023-URH-CO de fecha 15 de junio de 2023; Informe N° 053-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 27 de junio de 2023; Informe Jurídico N° 177-2023/OAJ-CO-UNAJ, 28 de junio de 2023 y Acuerdo N° 590-2023-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 05 de julio de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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 las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el Documento Normativo "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión de la Universidad;

Que, el segundo párrafo del Art. 29 de la norma precedente establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, el artículo 10° del estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca establece que, universidad nacional de Juliaca es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico administrativo y económico. Se rige por su propio estatuto en el marco de la constitución y las leyes peruanas, lo que determina su capacidad jurídica para ejercer su responsabilidad en el ámbito normativo que implica la potestad auto determinativa para elaborar, aprobar y modificar su estatuto, reglamentos y otros instrumentos de la gestión académica y administrativa (...);

Que, el artículo 45° del reglamento de organización y funciones (ROF) contempla las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de ellos a) proponer y aplicar políticas, estratégicas, lineamientos instrumentos o herramientas de gestión de Recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del plan de recursos humano, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco a lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, mediante resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 727-2021-CCO-UNAJ se aprueba los **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"**;

Que a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR.PE, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", que tiene por finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;

Que, mediante Informe N° 171-2023-URH-CO de fecha 15 de junio de 2023; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite proyecto de "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores y Practicantes en la Universidad Nacional de Juliaca" refiere que, a través del Memorandum Múltiple N° 001-2023-SCI-UNAJ, el responsable de la implementación del sistema de control interno remite el plan de acción - sección medidas de remediación, el cual, e identifican las deficiencias, medidas de remediación, órganos y unidades orgánicas responsables, plazos de implementación, así como los medios de verificación, acore al plan de acción anual - sección medidas de remediación de la UNAJ, el mismo que se aprobó y registro en el aplicativo informático del sistema de control interno, señala como medida de remediación, la elaboración de un plan de desarrollo de personas, que incluya actividades de inducción de personal en los casos que corresponda, según normativa con la finalidad de remediar la deficiencia identificada, y siendo recursos humanos responsable de la implementación de la medida de remediación señalada CONCLUYE.- es pertinente aprobar la "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores y Practicantes en la Universidad Nacional de Juliaca" cuyo objeto es establecer disposiciones que regulan el proceso de inducción de los servidores/as contratado/as por la universidad nacional de Juliaca - UNAJ y los/las practicantes, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, proporcionando información sobre el funcionamiento de la entidad, así como de las normas internas y procedimientos vinculados a su labor para el desarrollo óptimo de sus actividades; 3.2 el proyecto de la directiva

HDCM

Página 1 de 2



I-42-0174-2023



señalado se enmarca en la "GUIA PARA LA GESTION DEL PROCESO DE INDUCCION" y en la implementación del sistema de control interno de la UNAJ;

Que, mediante Informe N° 053-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 27 de junio de 2023; el Jefe de la Unidad de Presupuesto, realizado el análisis correspondiente sobre la propuesta de directiva presentada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, CONCLUYE.- la presente propuesta de la "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores y Practicantes en la Universidad Nacional de Juliaca", se encuentra alineado a los instrumentos de gestión de la entidad, por lo que la Unidad de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable, a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe Jurídico N° 177-2023-OAJ-CO-UNAJ, de fecha 28 de junio de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente aprobar la "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores y Practicantes en la Universidad Nacional de Juliaca" acorde a la autonomía universitaria en su régimen normativo, emitido la resolución de aprobación de la Directiva, requiérase el Visto Bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como de la Oficina de Asesoría Jurídica en cumplimiento de los lineamientos para para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, de conformidad a lo establecido en los "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA" Numeral 4.1 Define a la directiva como un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específica, que pueden partir de un norma de carácter general; determinado procedimientos acciones que se realizan en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo en el numeral 4.3.- **Sobre la Aprobación de Directivas**, indica que se efectúa mediante resolución de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asimismo establece el numeral 4.7 **De la Estructura de la Directiva**, las directivas se elaboran con sujeción a una estructura básica comprendida por el 4.7.1. **Código.-** numeración correlativa de directiva asignada por Secretaría General, consignándose en mayúscula; 4.7.2. **Título.-** nombre o denominación de la directiva que exprese concretamente el objeto que persigue, facilitando su identificación, debe consignarse en mayúscula y en negritas; 4.7.3 **objeto.-** define lo que se espera alcanzar, regular o normar con la aplicación de la directiva (...). De modo tal que teniendo en cuenta lo mencionado líneas arriba se considera asignar el número correspondiente a la propuesta de directiva quedando bajo el siguiente detalle: **Directiva N° 001-2023-UNAJ/VPA "DIRECTIVA ACADEMICA 2023"**, asimismo el numeral 5.5.1 establece que las Directivas son derivadas por Secretaría General a la Oficina de Tecnologías de la Información, para ser publicadas obligatoriamente en el portal institucional, en la Intranet de la UNAJ y difundida a todo el personal vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación concordante con el numeral 5.5.2 establece que cada Jefe de Órgano y/o Unidad orgánica promueve en el personal a su cargo la aplicación de las directivas, cuyas disposiciones involucren o alcancen al órgano a su cargo;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 05 de julio del 2023, mediante Acuerdo N° 590-2023-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; **APROBAR** la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES Y PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES Y PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA".

Artículo Segundo.- ASIGNAR a la directiva aprobada en el artículo precedente del presente acto resolutivo el código "Directiva N° 003-2023-UNAJ/URH".

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.5.2 de los lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la UNAJ.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la Publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

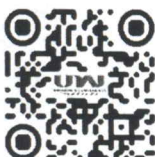


ABG. JOSE LUIS PACHECO CACERES
SECRETARIO GENERAL



DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

I-42-0174-2023



HDCM

Página 2 de 2



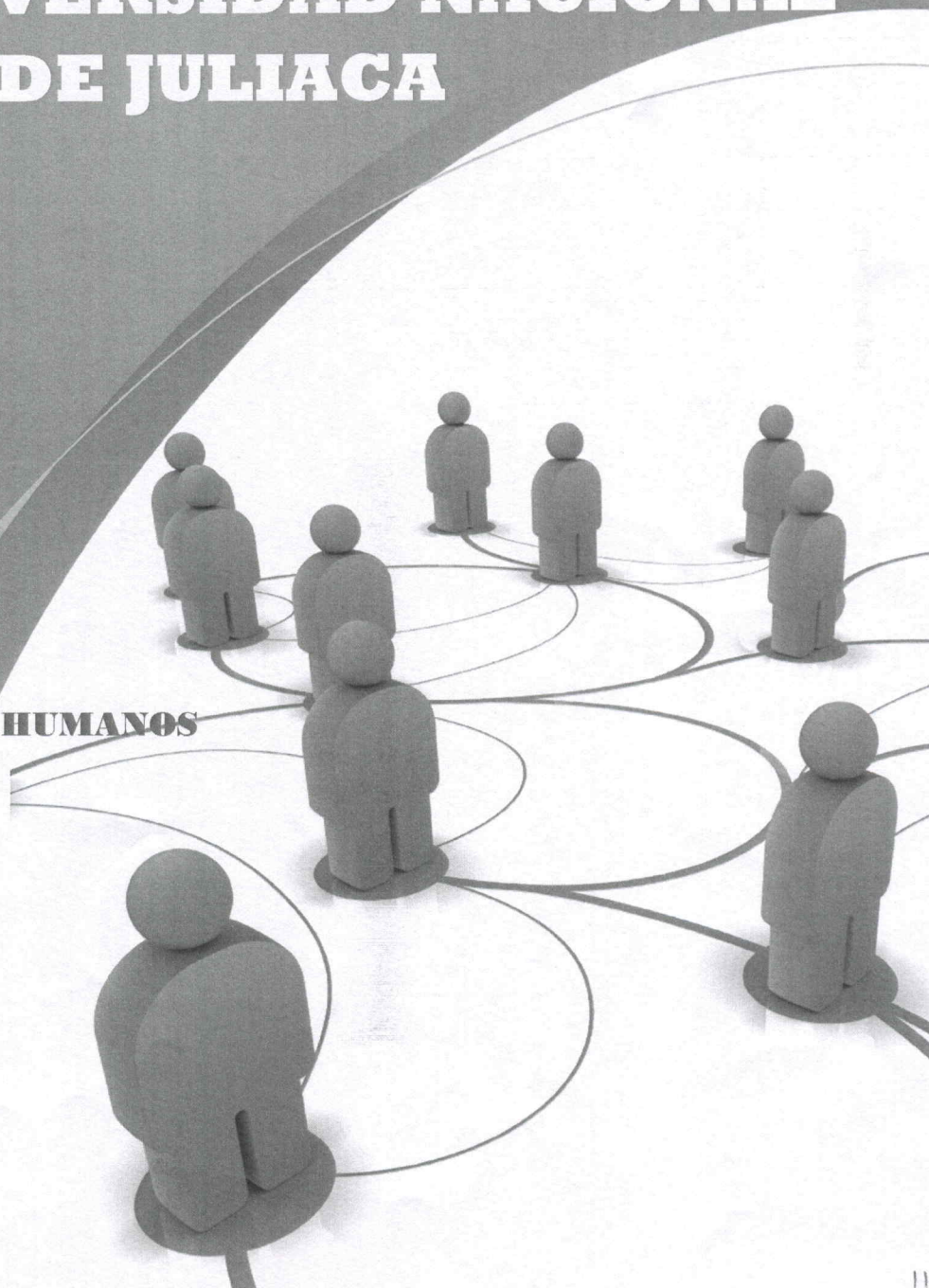
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES Y PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2023





DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE
SERVIDORES Y PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JULIACA

Contenido

1. OBJETO	2
2. BASE LEGAL	2
3. ALCANCE	3
4. DISPOSICIONES GENERALES	3
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
5.1. Inducción General.....	4
5.2. Inducción Específica.....	5
5.3. Procedimientos	6
5.4. Ejecución de la Inducción	6
5.5. Evaluación de la Inducción	7
6. RESPONSABILIDADES	7
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	8
8. ANEXOS.....	8





DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE
SERVIDORES Y PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JULIACA

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES Y
PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen el proceso de inducción de los servidores/as contratado/as por la Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ y los/las practicantes, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, proporcionando información sobre el funcionamiento de la entidad, así como de la normas internas y procedimientos vinculados a su labor para el desarrollo óptimo de sus actividades.

2. BASE LEGAL

Constituyen la base legal de la presente directiva:

- 2.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas
- 2.3. Ley N° 29074, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 2.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.5. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública con sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Legislativo n° 1401, Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios del Sector Público.
- 2.8. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- 2.11. Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 404-2021-CCO- UNAJ el 23 de agosto de 2021 y sus modificatorias.
- 2.12. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 192-2021-CCO-UNAJ el 07 de mayo de 2021 y sus modificatorias.



3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNAJ y los/las servidores/as y los/las practicantes, que se incorporan o reincorporan a la UNAJ, independientemente del régimen laboral o de la condición contractual que los vincule con la entidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De las Definiciones

4.1.1. Facilitador de la Inducción

Orientador/a de el/la servidor/a recientemente incorporado/a a la Entidad, durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación de el/la servidor/a con su equipo de trabajo directo y con los demás órganos y unidades orgánicas.

4.1.2. Inducción general

Proceso mediante el cual se brinda información general sobre el Estado, la Entidad y sus normas internas.

4.1.3. Inducción específica

Proceso mediante el cual se brinda información sobre el puesto a ocupar y la unidad orgánica en la que laborar a todo servidor/a que ingresa a la entidad o que es rotado/a o promovido/a a otro puesto de trabajo.

4.1.4. Practicante

Estudiante o egresado/a de un centro de estudios que realiza practicas preprofesionales o profesionales en la UNAJ, respectivamente.

4.1.5. Proceso de inducción

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, con el fin de guiar, orientar e integrar a los/las servidores/as que se incorporan o reincorporan a la UNAJ.

4.1.6. Programa de inducción

Documento que contiene los temas, modalidades, tiempos y plazos de la inducción.

4.1.7. Puesto

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

4.1.8. Reincorporación

Cuando un servidor/a retorna a un puesto en la UNAJ, tras una ausencia prolongada de seis (6) meses o más.

4.1.9. 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/as en la inducción general y específica.

4.1.10. **Servidor/a**

Persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las actividades sustantivas y de administración interna de una entidad pública.

4.2. La Unidad de Recursos Humanos realiza el proceso de inducción en los siguientes casos:

- a) Ingreso de un/a nuevo/a servidor/a a la UNAJ.
- b) Cuando un/a servidor/a se reincorpora a un puesto en la UNAJ, tras una ausencia prolongada, de seis (6) meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto.
- c) Cuando un/a practicante se incorpora a la UNAJ.
- d) Desplazamiento del servidor/a por rotación u otra medida, de corresponder.

4.3. Los titulares de los diferentes órganos o unidades orgánicas otorgaran las facilidades necesarias para garantizar la participación de los/las servidores/as o los/las practicantes a su cargo en todas las actividades que comprende el proceso de inducción.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Inducción General

5.1.1. La Unidad de Recursos Humanos desarrolla los siguientes temas para la ejecución de la inducción general de los/las servidores/as y/ los/las practicantes:

a) Introducción al Estado:

- ✓ Organización y estructura básica del Estado.
- ✓ Sistemas Administrativos del Estado
- ✓ Política de modernización del Estado, de la gestión pública, del servicio civil, según sea el caso.
- ✓ Ética de la función pública.
- ✓ Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- ✓ Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Otros temas que se consideren necesario incluir en el proceso de inducción

b) Introducción a la entidad y su cultura:

- ✓ Visión, misión, objetivos estratégicos de la UNAJ.



- ✓ Organización y estructura de la UNAJ y sector al que pertenece.
- ✓ Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la UNAJ.
- ✓ Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas, entre otros).
- ✓ Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de gestión interna de la UNAJ (redacción de documentos oficiales, uso de lenguaje inclusivo, entre otros).
- ✓ Gestión de recursos humanos de la UNAJ, mediante la información de los planes y normas internas como el código de ética y conducta, el reglamento interno de los servidores civiles - RIS, la directiva de prevención y sanción del hostigamiento sexual, y en las materias de registro y control de asistencia, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, remuneraciones, bienestar social, entre otra información necesaria para la prestación de sus servicios.
- ✓ Políticas de seguridad de información.



5.1.2. Modalidades de la Inducción

Se determinará la modalidad para el desarrollo del Programa de Inducción en función de los recursos disponibles, para lo cual, su desarrollo podrá realizarse según las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** Se realiza en instalaciones de la Unidad de Recursos Humanos u otro lugar asignado, a modo de charla y durante su desarrollo se entregará materiales complementarios que permitan el cumplimiento del objetivo de la inducción.
- b) **Virtual:** Se realiza mediante el uso de un medio virtual (Google Meet, Zoom, entre otros) que permitan desarrollar la Inducción.

5.2. Inducción Específica

5.2.1. Los órganos y unidades orgánicas desarrollan los siguientes temas para la ejecución de la inducción específica de los/las servidores/as y los/las practicantes:

- ✓ Presentación de el/la servidor/a al equipo de trabajo.
- ✓ Reconocimiento de las instalaciones del órgano o unidad orgánica, así como la asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, escritorio, útiles de oficina, entre otros).
- ✓ Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- ✓ Presentación de la estructura funcional interna del órgano o unidad orgánica y de las principales funciones de los/las servidores/as.
- ✓ Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.

- ✓ Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

5.3. Procedimientos

5.3.1. Planificación de la inducción

La Unidad de Recursos Humanos elabora el programa de inducción cuando se presente alguno de los supuestos señalados en el numeral 4.2 de la presente directiva, el mismo que se mantiene vigente para las siguientes inducciones, salvo se requiera su modificación. El programa de inducción contiene la siguiente información:

- a) Los temas a desarrollar durante la inducción general, de acuerdo al temario señalado en el numeral 5.1.1 de la presente directiva, pudiendo incluir otros temas que se consideren relevantes a fin de alcanzar los objetivos del proceso de inducción.
- b) Modalidad de la inducción a utilizar, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.1.2. de la presente directiva.
- c) Tiempos y plazos de la inducción.

5.4. Ejecución de la Inducción

5.4.1. Inducción general:

La Unidad de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones para la ejecución de la inducción:

- a) Informar a los/las participantes la hora, fecha y lugar, así como la modalidad en la que se desarrollara la inducción, a través de un documento y/o correo electrónico, según corresponda.
- b) Solicitar mediante documento u otro medio, la designación de uno (01) o más facilitadores/as de la inducción general que cumplan con desarrollar los temas de la inducción general, de ser el caso.
- c) Administrar la asistencia o registro por la modalidad que corresponda, utilizando el formato "Listado de Asistencia a la Inducción General", según el Anexo N° 02 de la presente directiva.

Finalizada la inducción general, la Unidad de Recursos Humanos suscribe, conjuntamente con el/la servidor/a o el/la practicante el Registro de Inducciones (Anexo N° 01), para su posterior archivo en el legajo personal correspondiente.

5.4.2. Inducción específica:

Está a cargo de los órganos o unidades orgánicas en las que se incorpora o reincorpora el/la servidor/a o el/la practicante, para tal fin el jefe inmediato es el responsable de:

- a) Asignar un/a facilitador/a de la inducción específica, que debe ser un/a servidor/a del mismo órgano o unidad orgánica de el/la servidor/a o el/la practicante que se incorpora.
- b) Supervisar que el /la servidor/a o el/la practicante sujeto a inducción sea orientado por el facilitador/a de la inducción.
- c) La inducción debe ser ejecutada durante el horario de trabajo
- d) Comunicar a los/las servidores/as o los/las practicantes que participaran en la inducción específica, el lugar, la fecha y horario.

5.5. Evaluación de la Inducción

5.5.1. La evaluación de la Inducción General y Específica permitirá identificar oportunidades de mejora al proceso de Inducción, a fin de aplicar las acciones de mejoras continuas que correspondan, considerando lo siguiente:

- a) Verificar el cumplimiento del proceso de inducción de cada una de las actividades programadas y la participación de los/las servidores/as o el/la practicante a través del Registro de Inducciones.
- b) 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 o virtuales mediante Google Forms u otros medios de considerarlos pertinentes a los/las servidores/as para recoger las apreciaciones sobre el proceso. La aplicación de encuestas y evaluaciones puede efectuarse en la oportunidad que la Unidad de Recursos Humanos considere conveniente.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Asegurar la implementación y seguimiento del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.
- b) Ejecutar la inducción general y supervisar el desarrollo de la inducción específica.

- c) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de la inducción específica.
- d) Elaborar y aprobar el programa de inducción general de la UNAJ de forma periódica.
- e) Gestionar los formatos de registro de inducción e incluirlos en los legajos personales de los/las servidores/as que recibieron la inducción, según corresponda.
- f) Notificar a la Oficina de Tecnologías de la Información la relación de los/las servidores/as que ingresan a laborar a la entidad, a fin de que se les proporcione las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

6.2. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

- a) Definir, desarrollar y ejecutar los temas de la inducción específica, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Facilitar y fomentar la participación de su personal en el proceso de inducción y gestionar la asignación y entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones.

6.3. De los servidores/as y los/las practicantes que se incorporan o reincorporan a un puesto:

- a) Los/las servidores/as y los/las practicantes que se incorporan o reincorporan a la UNAJ son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Los aspectos y situaciones no contemplados en la presente directiva serán evaluados y resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, en concordancia con las normas legales vigentes sobre la materia.

7.2. La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

8. ANEXOS

8.1. Anexo N° 01: Registro de Inducciones.

8.2. Anexo N° 02 Listado de asistencia a la inducción.

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE
SERVIDORES Y PRACTICANTES EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JULIACA**



**Anexo N° 01
REGISTRO DE INDUCCIONES**

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral				
Unidad Orgánica		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 fin		Horas de inducción	
Inducción específica	Fecha de inicio		Fecha de fin			
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar con (X)	Observaciones	
a) Introducción al Estado						
Organización y estructura básica del Estado.						
Sistemas Administrativos del Estado						
Política de modernización del Estado, de la gestión pública, del régimen laboral.						
Ética de la función pública.						
Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.						
Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor						
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.						
Otros temas de considerar necesario.						
b) Introducción a la Entidad y su Cultura						
Visión, misión, objetivos estratégicos de la UNAJ.						
Organización y estructura de la UNAJ y sector al que pertenece.						
Funciones generales de los órganos y unidades orgánicas de la UNAJ.						
Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres, entre otros).						
Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de gestión interna de la UNAJ						
Gestión de recursos humanos de la UNAJ (planes y normas internas, directiva control de asistencia, licencias, vacaciones, entre otra información necesaria.						
Políticas de seguridad de información.						
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marcar con (X)	Observaciones	
Presentación de el/la servidor/a al equipo de trabajo.						
Reconocimiento de las instalaciones del órgano o unidad orgánica, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.						
Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.						
Presentación de la estructura funcional interna del órgano o unidad orgánica y de las principales funciones de los/las servidores/as.						
Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.						
Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.						
Firma del/la servidor/a			Firma y sello del responsable del evento			

