



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARIA GENERAL

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

RESOLUCIÓN R. N° 5708 - 2025-UNFV

San Miguel, 24 de setiembre de 2025

Vistos, el Oficio N° 0764-2025-ORH-DIGA-UNFV de fecha 30.04.2025, el Oficio N° 292-2025-UGTH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 16.06.2025 y el Oficio N° 376-2025-UGTH-ORH-DIGA-UNFV de fecha 22.08.2025 de la Oficina de Recursos Humanos de esta Casa de Estudios Superiores, mediante los cuales remite para su aprobación la **Directiva N° 02-2025-ORH-DIGA-UNFV - Directiva que regula el Proceso de Inducción en la Universidad Nacional Federico Villarreal**; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes, normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico...; asimismo, el inciso e) del Artículo 145° del Estatuto de la Universidad Nacional Federico, establece que son atribuciones del Rector, entre otras, dirigir la actividad académica, de investigación, de proyección social y extensión universitaria y cultural de la universidad; así como su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el Artículo 10 Proceso de Inducción de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, señala que, “El incorporado al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.”;

Que, mediante Oficios de Vistos la Oficina de Recursos Humanos de esta Universidad remite para su aprobación la **Directiva N° 02-2025-ORH-DIGA-UNFV - Directiva que regula el Proceso de Inducción en la Universidad Nacional Federico Villarreal**, que tiene como finalidad normar el procedimiento y responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos y unidades orgánicas competentes para realizar el proceso de inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen a la UNFV, con el fin de garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación a su entorno laboral; asimismo, tiene como objetivo establecer disposiciones y lineamientos que regulen el proceso de inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores/as civiles al que pertenezcan;

Que, mediante Oficio N° 1408-2025-OCPL-UNFV de fecha 08.05.2025 la Oficina Central de Planificación, señala que, la **Directiva N° 02-2025-ORH-DIGA-UNFV - Directiva que regula el Proceso de Inducción en la Universidad Nacional Federico Villarreal** se encuentra diseñada estructuralmente conforme a lo dispuesto en la Directiva 003-2022-OOM-OCPL-UNFV “Criterios Técnicos para Formular, Modificar o Actualizar Reglamentos y Directivas” aprobada con Resolución 1365-2023-UNFV del 10.02.2023, debiendo continuar con el trámite respectivo;

Que, en mérito a la opinión de la Oficina Central de Planificación en Oficio N° 1408-2025-OCPL-UNFV de fecha 08.05.2025, al Informe Legal N° 1004-2025-OCAJ-UNFV de fecha 26.08.2025 de la Oficina Central de Asesoría Jurídica, al Oficio N° 0867-2025-DIGA-UNFV de fecha 27.08.2025 de la Dirección General de Administración y estando a lo dispuesto por el Rectorado en Proveído N° 4595-2025-R-UNFV de fecha 28.08.2025;

De conformidad con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 479-2022-CU-UNFV de fecha 27.06.2022;

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. **RESOLUCIÓN R. N° 5708 - 2025-UNFV**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la **Directiva N° 02-2025-ORH-DIGA-UNFV - Directiva que regula el Proceso de Inducción en la Universidad Nacional Federico Villarreal**, propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, documento contenido en dieciocho (18) folios que debidamente sellados y firmados por el Secretario General de esta Casa de Estudios Superiores, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Planificación, así como la Oficina de Recursos Humanos dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

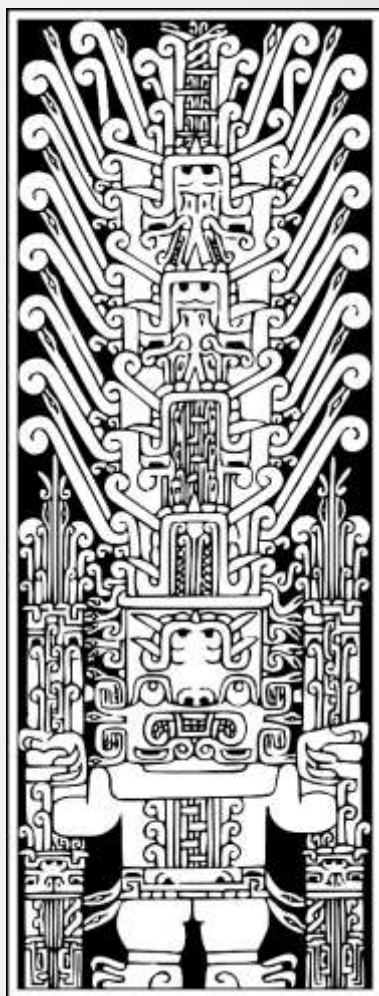
Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA

Abg. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARIO GENERAL

DFM-NT 33601-2025

2025

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 02-2025-ORH-DIGA-
UNFV

DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL
FEDERICO VILLARREAL

Firmado digitalmente por:
GALLEGOS YOPLAC JEANETH
CAROL FIR 41730826 hard
Motivo: Day V° 8°
Fecha: 22/08/2025 18:18:18-0500



INDICE

I.	GENERALIDADES.....	3
1.1	FINALIDAD.....	3
1.2	OBJETIVO.....	3
1.3	BASE LEGAL.....	3
1.4	ALCANCE.....	4
II.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
2.1	DEFINICIONES.....	4
2.2	PLANIFICACIÓN.....	5
2.2.1	Elaboración del Programa de Inducción.....	5
2.2.4	Comunicar la realización del Proceso de Inducción.....	7
2.2.5	Asistencia técnica sobre el proceso de inducción específica.....	8
2.3	EJECUCION.....	8
2.3.1	La inducción general.....	8
2.3.2	La inducción específica.....	9
2.4	EVALUACION.....	10
2.4.1	Herramientas de Evaluación.....	10
2.4.2	Evaluación del Cumplimiento y Efectividad del Proceso de Inducción.....	10
2.4.3	Oportunidades de Mejora.....	11
2.5	RESPONSABILIDADES.....	11
2.5.1	De la Oficina de Recursos Humanos (ORH).....	11
2.5.2	De los Órganos y Unidades Orgánicas.....	11
2.5.3	De los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen.....	12
III.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	12
IV.	ANEXOS.....	12
IV.1	ANEXO N° 01.....	13
IV.2	ANEXO N° 02.....	14
IV.3	ANEXO N° 03.....	15
IV.4	ANEXO N° 04.....	16
IV.5	ANEXO N° 05.....	17



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INDUCCION EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

Normar el procedimiento y responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos y unidades orgánicas competentes para realizar el proceso de inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen a la UNFV, con el fin de garantizar la adecuada orientación, integración y adaptación a su entorno laboral.

1.2 OBJETIVO

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen el proceso de inducción a los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores/as civiles al que pertenezcan.

1.3 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco del Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- j) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatoria.
- l) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- o) Resolución Rectoral N° 6467-2019-UNFV, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- p) Resolución Rectoral N° 2880-2023-UNFV, que aprueba la Directiva N° 001-2023-ORH-DIGA-UNFV "Procedimiento para la Contratación de Personal por el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en la UNFV".
- q) Resolución Rectoral N° 1365-2023-UNFV, que aprueba la Directiva N° 003-2022-OOM-OCPL-UNFV "Criterios Técnicos para Formular, Modificar o Actualizar Reglamentos y Directivas".



1.4 ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNFV, así como para los/las Servidores/as Civiles que se incorporen o reincorporen a la UNFV.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

2.1 DEFINICIONES

Para el propósito de la presente directiva se aplicarán las siguientes definiciones:

- 2.1.1 Proceso de Inducción:** 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 la UNFV, dicho proceso consta de dos (2) partes: la inducción general y la inducción específica.
- 2.1.2 Inducción general:** Proceso mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos (ORH) brinda información general acerca de la Estructura, Sistema Administrativo y la normativa concerniente al Estado; así como normas aplicadas, estructura orgánica, documentos de gestión, autoridades y funcionarios de la UNFV a todos los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen a la UNFV.
- 2.1.3 Inducción específica:** Proceso mediante el cual las unidades orgánicas brindan información sobre el puesto a ocupar y la unidad orgánica (funciones, actividades, personal e infraestructura física) a todos los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen a la unidad.
- 2.1.4 Programa de Inducción:** Documento elaborado por la ORH que contiene los temas, modalidades, tiempos y plazos del proceso de inducción, así como los indicadores de cumplimiento y efectividad del proceso.
- 2.1.5 Facilitador de la Inducción:** Servidor/a civil que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica.
- 2.1.6 Inducción presencial:** Es la inducción que se desarrolla de manera física en un espacio para desarrollar capacitaciones, a modo de charla.
- 2.1.7 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.
- 2.1.8 Inducción virtual:** Es la inducción que se realiza a través de entornos virtuales donde se hace uso de herramientas telemáticas y de multimedia, como plataformas o softwares de videoconferencias (Microsoft Teams, Google Meet, Zoom, entre otros).
- 2.1.9 Materiales de Apoyo:** Pueden ser boletines, folletos, trípticos, entre otros, que se utilizan para facilitar la comprensión, aprendizaje o realización del Proceso de Inducción.
- 2.1.10 Participante:** Todos los/las servidores/as Civiles que deben asistir al Proceso de Inducción.
- 2.1.11 Servidor/a Civil:** Son los/las Servidores/as Civiles 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 UNFV.

2.1.12 Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la UNFV, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

2.1.13 Registro de Inducción: Documento o formato en el que se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los/las servidores/as civiles en la inducción general e inducción específica.

2.1.14 Periodo de prueba: Tiempo que se computa desde que los/las servidores/as civiles inician la prestación efectiva de servicios en la UNFV y su duración es de tres (03) meses.

2.2 PLANIFICACIÓN

2.2.1 Elaboración del Programa de Inducción

La ORH elaborará un Programa de Inducción a través del cual se desarrollará el Proceso de Inducción, de acuerdo a la estructura que se detalla en el Anexo N° 01 de la presente directiva, el cual se mantendrá vigente, salvo se requiera su modificación; Para la elaboración del programa se considerarán los siguientes aspectos:

a) Temas a desarrollar:

Para la Inducción General, la ORH determinará los temas que se abordarán, debiendo contener como mínimo los siguientes temas, a los cuales se podrá adicionar otros, que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del proceso:

Modulo I: Introducción al Estado

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector).
- Ética de la función pública.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades de los/las servidores/as civiles, según corresponda.
- Hostigamiento Sexual Laboral.

Modulo II: Introducción a la UNFV y su cultura

- Misión, valores, y objetivos de la UNFV.
- Organización y estructura de la UNFV, y sector al que pertenece.
- Usos comunes en la UNFV (principales autoridades, nombres y unidades orgánicas, entre otros).
- Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la UNFV (bienestar social, permisos, licencias, asistencia, planilla de remuneraciones, entre otros).
- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la UNFV.



Para la Inducción Específica, las Unidades Orgánicas determinarán los temas y/o acciones que se abordarán, debiendo contener como mínimo los siguientes, a los cuales se podrá adicionar otros, que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del proceso:

- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en el órgano o unidad orgánica.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los/las servidores/as civiles del área.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de documentos y/o gestiones que los/las servidores/as civiles, que se están incorporando, puedan realizar.
- Presentación de los/las servidores/as civiles al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, útiles de oficina, manuales, reglamentos, escritorio, entre otros).

b) Plazos:

La inducción general y la Inducción específica se ejecutarán el primer día de labores, durante el horario de la prestación de servicios, considerando que la inducción general se desarrolle antes de la inducción específica.

c) Modalidad:

La modalidad de la inducción general y específica, serán determinadas por la ORH y las unidades orgánicas, respectivamente, basándose en los recursos y prácticas institucionales. Pudiendo ser de forma presencial o virtual según se considere apropiado.

Asimismo, es importante considerar que, en caso de una inducción presencial, se deberá tener en cuenta, el espacio para la ejecución de la inducción, pudiendo ser en alguno de los locales de la UNFV, cuyo espacio sea adecuado para la ejecución del proceso, previo a la correspondiente solicitud de uso, mediante documento formal, a la unidad correspondiente.

d) Recursos:

La ORH deberá delimitar y preparar las herramientas físicas y/o digitales que utilizará para la correcta ejecución de la Inducción general, teniendo en cuenta las siguientes:

▪ **Presentación de los temas:**

Los temas determinados para la inducción general podrán ser presentados a través de herramientas digitales (Microsoft Power Point, Google Slides, etc.), que permitan crear diapositivas con texto, imágenes, videos y/o animaciones, para la mejor comprensión de los/las participantes.

▪ **Materiales de apoyo:**



La ORH podrá proporcionar a los/las participantes materiales de apoyo (boletines, folletos, trípticos, entre otros), los cuales deberán estar alineados con los temas previamente establecidos.

En caso la inducción general se realice de manera presencial, los materiales deberán ser impresos y entregados durante su desarrollo. Si la inducción se lleva a cabo de forma virtual, estos podrán ser enviados en formato digital a través del correo electrónico institucional.

▪ **Formato de asistencia y de entrega de materiales de apoyo:**

La ORH deberá utilizar los formatos de asistencia (Anexo N.º 02) y de entrega de materiales de apoyo (Anexo N.º 03), con la finalidad de dejar constancia del cumplimiento de la ejecución de la inducción general.

Cuando la inducción general se realice de manera presencial, dichos formatos deberán ser impresos, firmados por los/las participantes y el responsable del proceso, y visados por la jefatura de la ORH.

En caso la inducción se desarrolle de manera virtual, se podrán emplear formularios digitales (como Microsoft Forms, Google Forms, entre otros) para su registro por parte de los/las participantes.

2.2.2 Designación de Facilitador(es) de la Inducción General

La ORH designara a uno o más servidores/as civiles de su misma dependencia, como facilitadores de la Inducción General, cuyas competencias se encuentren alineadas a los temas de la inducción general que desarrollaran.

2.2.3 Aprobación del Programa de Inducción

El Programa de Inducción deberá ser remitido a la Jefatura de la ORH con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles previos a su ejecución, a fin de ser evaluado y aprobado.

2.2.4 Comunicar la realización del Proceso de Inducción

- a) La ORH comunicara a los/las servidores/as civiles que se incorporaran o reincorporaran a la UNFV, la fecha, hora y modalidad de la realización de la Inducción General. Pudiendo utilizar para ello herramientas digitales como el correo electrónico y/o la página web de la UNFV.
- b) La ORH comunicará a la Unidades Orgánicas, mediante un documento formal, la fecha de incorporación de los/las servidores/as civiles, y las acciones que deberán realizar para la ejecución de la Inducción Especifica (designación de facilitador, determinación de los temas y registro de asistencia para la inducción específica -Anexo N° 4-).
- c) La ORH podrá extender una invitación a la DIGA, informando la fecha, hora y modalidad de la Inducción General, a fin de que un representante de dicha dirección dirija un mensaje institucional de bienvenida a los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a la UNFV.



2.2.5 Asistencia técnica sobre el proceso de inducción específica

En caso sea requerido por la Unidad Orgánica, la ORH podrá brindar la asistencia técnica correspondiente con respecto al proceso de inducción específica. De ser así, la ORH determinará el medio a través del cual se proporcionará la asistencia.

2.3 EJECUCION

2.3.1 La inducción general

Es responsabilidad de la ORH ejecutar de la inducción general de acuerdo a lo establecido en el programa de inducción, para lo cual se considerará lo siguiente:

a) Asistencia de los/las servidores/as civiles

La ORH deberá verificar la asistencia de los/las servidores/as civiles a la inducción general, y dejará constancia de ello, de acuerdo al siguiente detalle:

- De realizarse en la modalidad presencial, a través del llenado del Registro de asistencia a la Inducción General (Anexo N° 02).
- De realizarse en la modalidad virtual, a través del llenado de un formulario digital (Google Forms, Microsoft Forms, u otros) que contenga los datos expresados en el Registro de asistencia a la Inducción General (Anexo N° 02).

b) Entrega de materiales de apoyo a los/las servidores/as civiles

De haberse determinado en el programa de inducción, la ORH hará entrega de los materiales de apoyo para la Inducción General, y dejará constancia de ello, de acuerdo al siguiente detalle:

- De realizarse en la modalidad presencial, se entregarán los materiales de apoyo en formato físico y se dejara constancia de ello a través del llenado del Registro de entrega de materiales apoyo para la Inducción General (Anexo N° 03).
- De realizarse en la modalidad virtual, se entregarán los materiales de apoyo a través de correo electrónico y se dejara constancia de ello a través del llenado de un formulario digital (Google Forms, Microsoft Forms, u otros) que contenga los datos expresados en el Registro de entrega de materiales apoyo para la Inducción General (Anexo N° 03).

c) Mensaje institucional de bienvenida

Se deberá dirigir un mensaje institucional de bienvenida a los/las participantes de la inducción general, el cual estará a cargo de un representante de la DIGA o de la ORH. A través de esta intervención se ofrecerá una recepción formal, se reforzarán los valores institucionales y se destacará la importancia de su incorporación en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

d) Desarrollo de los temas de la Inducción General



- El/los Facilitador/es designados por la ORH, es/son el/los encargado/s de desarrollar los temas definidos para la inducción general, así como de absolver las consultas de los/las servidores/as civiles que asisten a la inducción general.
- La ORH deberá monitorear el desarrollo de los temas del programa de Inducción General, así como de velar por el cumplimiento del programa establecido.

e) Atención de consultas y aclaraciones finales

Al finalizar el desarrollo de los temas de la inducción general, la ORH deberá destinar un espacio para la absolución de consultas de los/las participantes, a fin de reforzar la comprensión de la información brindada, así como aclarar aspectos relevantes vinculados a temas laborales, remunerativos, u otros.

f) Cumplimiento de la ejecución de la Inducción General

- Al finalizar la inducción General, el responsable de la ejecución de la Inducción General, suscribirá el Registro de asistencia a la Inducción General (Anexo N° 02) con el visto del jefe(a) de la ORH, dejando constancia del cumplimiento de la ejecución del proceso.
- La ORH deberá informar a la DIGA, mediante documento formal, sobre el cumplimiento de la ejecución de la inducción general, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de finalización de dicha inducción.

2.3.2 La inducción específica

El/la Jefe/a inmediato de la unidad orgánica a la que se incorporan los/las servidores/as civiles es el responsable de la ejecución de la inducción específica, por lo que deberá verificar que los/las servidores/as civiles sean guiados adecuadamente, considerando lo siguiente:

a) Designación del Facilitador(es) de la Inducción Específica

- El/la Jefe/a inmediato de la unidad orgánica podrá designar a un/a servidor/a civil de su misma unidad, como facilitador de la Inducción específica, pudiendo asumir dicha función personalmente. Para ello, se deberá considerar que el/la servidor/a designado cuente con conocimientos sólidos sobre las funciones, procesos y normativa aplicable a la unidad, así como habilidades de comunicación que le permitan orientar adecuadamente al personal ingresante.
- En el caso de los directivos de la entidad, la asignación del facilitador es realizada por el Rectorado.

b) Desarrollo de los temas y/o acciones de la Inducción Específica

El/la Jefe/a inmediato de la unidad orgánica o, en su defecto, el facilitador designado, es el encargado de desarrollar los temas y/o acciones definidas para la inducción específica, así como de absolver las consultas de los/las servidores/as civiles que asisten a dicha inducción, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- **Informar en la Sede el Ingreso de los/las Servidores/as civiles:**
Se informará oportunamente al administrador de sede y al personal de seguridad sobre la incorporación de los/las nuevos/as servidores/as civiles, a fin de garantizar su acceso adecuado a las instalaciones desde el primer día de labores.



- **Gestionar la Bienvenida y Presentación al Equipo de Trabajo:**
Se realizará una presentación formal de el/la servidor/a al equipo de trabajo, a fin de fomentar un ambiente de integración y colaboración desde el primer día de labores.
- **Reconocimiento de las Instalaciones del Área:**
Se deberá acompañar a los/las servidores/as civiles en un breve recorrido por las instalaciones de la unidad orgánica, identificando sus oficinas, áreas de uso común, entre otros.
- **Asignación del Espacio físico y entrega de las Herramientas de Trabajo:**
El/la Jefe/a inmediato de la unidad orgánica o, en su defecto, el facilitador designado deberá gestionar la asignación del espacio físico en el que el/la servidor/a civil desarrollará sus funciones, así como la entrega de las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus labores, tales como computadora, útiles de oficina, manuales, reglamentos, escritorio, entre otros. Asegurando que el espacio físico y las herramientas de trabajo estén en condiciones adecuadas de uso.
- **Absolución de Consultas:**
Al finalizar el desarrollo de los temas de la inducción general, El/la Jefe/a inmediato de la unidad orgánica o, en su defecto, el facilitador designado deberá destinar un espacio para la absolución de consultas de los/las participantes, a fin de aclarar aspectos relevantes vinculados al puesto de trabajo, sus funciones, procedimientos u otros.

c) Cumplimiento de la Inducción Específica

- Finalizada la Inducción Específica, el/la Jefe/a o superior inmediato de la unidad orgánica, en conjunto con los/las servidores/as civiles participantes suscriben el “Registro de la Inducción Específica” (Anexo N° 4) con el visto del superior jerárquico, dejando constancia del cumplimiento de la ejecución del proceso.
- La unidad orgánica, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del primer día de labores de el/la servidor/a civil que se incorpora o reincorpora, deberá remitir a la ORH el Registro de la Inducción Específica debidamente firmado y visado, a través de un documento formal o en su defecto mediante correo electrónico, con el fin de que sea incorporado al legajo personal del participante.

2.4 EVALUACION

Una vez culminada la ejecución de la inducción general y específica, se realizará la evaluación del proceso de inducción, considerando lo siguiente:

2.4.1 Herramientas de Evaluación

Concluida la ejecución de la Inducción General y Específica, la ORH aplicará una encuesta de satisfacción (Anexo N° 5) dirigida a los/las participantes, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, para ello se podrán utilizar herramientas digitales como Google Forms, Microsoft Forms u otros.

2.4.2 Evaluación del Cumplimiento y Efectividad del Proceso de Inducción

La ORH evaluará dos (2) aspectos del proceso de inducción, siendo estos el cumplimiento y efectividad del mismo, para lo cual se realizará lo siguiente:



- a) La ORH evaluará el cumplimiento del proceso de inducción, verificando la correcta ejecución de las actividades programadas y revisará el porcentaje de asistencia respecto al total de participantes. Para estos fines, se utilizarán los siguientes instrumentos: el Registro de Asistencia a la Inducción General (Anexo N.º 2), el Registro de Entrega de Materiales de Apoyo (Anexo N.º 3) y el Registro de la Inducción Específica (Anexo N.º 4).
- b) La ORH evaluará la efectividad del proceso de inducción mediante la verificación del porcentaje de apreciaciones positivas y negativas emitidas por los/las participantes, a través de la encuesta de satisfacción referida en el numeral 2.4.1.

2.4.3 Oportunidades de Mejora

La ORH podrá identificar las oportunidades de mejora derivadas de las evaluaciones señaladas en el numeral 2.4.2., así como implementar las acciones correctivas y preventivas que correspondan para el fortalecimiento de los futuros procesos de inducción.

2.4.4 Cumplimiento de la Evaluación del Proceso de Inducción

La ejecución y los resultados de la Evaluación del Proceso de Inducción deberán ser informados a la jefatura de la ORH mediante documento formal, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la culminación del Proceso de Inducción.

2.5 RESPONSABILIDADES

2.5.1 De la Oficina de Recursos Humanos (ORH)

- a) La Unidad de Gestión de Talento Humano o la que haga sus veces elaborará el programa de inducción de la UNFV y lo presentará a la jefatura de la ORH con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles previos a la ejecución del proceso.
- b) La jefatura de la ORH aprueba el programa del proceso de inducción, periódicamente o según se requiera.
- c) Implementar, supervisar y evaluar el proceso de inducción, así como también ejecutar la inducción general.
- d) Brindar asistencia técnica a los órganos y/o Unidades Orgánicas para la determinación de los temas de la inducción específica.
- e) Gestionar el registro de los formatos de inducciones e incluirlos en los legajos de los servidores/as civiles.
- f) Proporcionar a los/las servidores/as civiles las herramientas necesarias para el cumplimiento de la inducción.
- g) Elaborar la encuesta de satisfacción con la finalidad de recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, con el fin de realizar las acciones correctivas y preventivas necesarias para el mejoramiento del mismo.
- h) Notificar a la Dirección General de Administración y a la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información la relación de los/las servidores/as civiles que ingresan a laborar a la UNFV, a fin de que se les proporcione las herramientas necesarias para el cumplimiento de la inducción específica.

2.5.2 De los Órganos y Unidades Orgánicas

- a) Definir y desarrollar los temas, así como la ejecución de la inducción específica, en coordinación con la ORH.
- b) Facilitar y fomentar la participación de su personal en el proceso de inducción.
- c) Gestionar la entrega de las herramientas necesarias a los/las servidores/as, para el correcto desempeño de sus actividades y/o funciones del puesto.



- d) Brindar las pautas mínimas de inducción a los/las servidores/as civiles sobre sus puestos y funciones a desempeñar.
- e) Remitir a la ORH el Registro de la Inducción Especifica (Anexo N° 04) debidamente firma y visas, en un plazo no mayor a

2.5.3 De los/las servidores/as civiles que se incorporen o reincorporen

- a) Asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.
- b) Participar activamente en el proceso de inducción.
- c) Poner en práctica la información y conocimientos recibidos durante el proceso de inducción.
- d) Participar en la encuesta de satisfacción del proceso de inducción y formular recomendaciones para la efectividad de la planificación de la inducción.

III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1 El tiempo de permanencia en la Inducción General para los/las servidores/as civiles asistentes, será registrado como tiempo efectivo de labores en la UNFV.
- 3.2 La inducción general será opcional cuando los/las servidores/as civiles se reincorporen a un puesto que hayan desempeñado previamente en la UNFV.
- 3.3 La ORH resolverá los aspectos no contemplados en la presente Directiva de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y el marco normativo general existente sobre el particular.

IV. ANEXOS

- 4.1 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN
- 4.2 REGISTRO DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL
- 4.3 REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES APOYO PARA LA INDUCCIÓN GENERAL
- 4.4 REGISTRO DE LA INDUCCIÓN ESPECIFICA
- 4.5 MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN



IV.1 ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INDUCCION

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

II. BASE NORMATIVA

IV. RESPONSABLES

V. INDUCCION GENERAL

5.1. Responsable

5.2. Modalidad

5.3. Plazo

5.4. Temas a desarrollar

5.5. Actividades

VI. INDUCCION ESPECIFICA

6.1. Responsable

6.2. Modalidad

6.3. Plazo

6.4. Temas a desarrollar

6.5. Actividades

VII. EVALUACION

7.1. Indicadores

7.2. Actividades

VIII. ANEXOS



IV.2 ANEXO N° 02

**REGISTRO DE ASISTENCIA
CHARLA DE INDUCCION GENERAL
(DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA)**

LOCAL: -
FECHA: -

HORA DE INICIO: -
HORA DE TERMINO: -

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	N° DE VACANTE	DEPENDENCIA	HORA DE INGRESO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
⋮						

(NOMBRES Y APELLIDOS)
V°B° JEFE(A) DE LA ORH

(NOMBRES Y APELLIDOS)
FIRMA DEL RESPONSABLE



IV.3 ANEXO N° 03

REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIALES
CHARLA DE INDUCCION GENERAL
(DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA)

- * ENTREGA DE DIPTICO DEL CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION DEL CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA
- * ENTREGA DE BOLETIN INFORMATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- * ENTREGA DE TRIPTICO ACERCA DEL HOSTIGAMIENTO LABORAL

LOCAL: - HORA DE INICIO: -
FECHA: - HORA DE TERMINO: -

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	N° DE VACANTE	DEPENDENCIA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
⋮					

(NOMBRES Y APELLIDOS)
V°B° DEL JEFE(A) DE LA ORH

(NOMBRES Y APELLIDOS)
FIRMA DEL RESPONSABLE



Página 15
Firmado digitalmente por:
TUME CASTRO MARIA DEL
CARMEN FIR 07487931 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/08/2025 12:57:06-0500

IV.4 ANEXO N° 04

Registro de la Inducción Especifica

DATOS GENERALES					
Apellidos y nombres:					
Puesto al que incorpora:					
Organo o Unidad Organica:		Fecha de ingreso:			
Apellidos y nombres del jefe inmediato o supervisor/a:		Cargo del jefe inmediato o supervisor/a:			
Datos de la inducción específica					
Fecha de Inicio (Día/Mes/Año):		Fecha de Finalización (Día/Mes/Año):		Tiempo total de la inducción específica (Horas/Minutos):	
Inducción específica			Marcar (x) Si se realizó	Observaciones	
1. Presentación del Servidor o practicante al equipo de trabajo.					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (Computadora, manuales, etc.).					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la UNFV.					
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores y/o practicantes del área.					
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.					
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.					
Firma del Servidor Civil		Firma y sello del Supervisor o superior inmediato			



IV.5 ANEXO N° 05

MODELO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION

Datos Personales

1. Apellidos y Nombres
2. Documento Nacional de Identidad (DNI)

Inducción General

8. ¿Usted participo en la **inducción general** realizada por la Oficina de Recursos Humanos?
 - a. Sí participe b. No participe
9. ¿Cómo calificarías la organización y presentación de la inducción general?
 - a. Muy organizado b. Organizado c. Aceptable d. Desorganizado e. Muy desorganizado
10. ¿Cómo calificarías el material de apoyo entregado en la Inducción General?
 - a. Muy útil b. Útil c. Medianamente útil d. Poco útil e. Nada útil
11. ¿Cómo calificarías el desempeño de el/los facilitadore/s o expositor/es durante la inducción general?
 - a. Muy bueno b. Bueno c. Regular d. Deficientes e. Muy deficiente
12. ¿Cuánto comprendiste, a partir de lo expuesto en la Inducción General, sobre:

	Totalmente Comprendido	Bien comprendido	Medianamente comprendido	Poco comprendido	Nada comprendido
La misión, valores y objetivos de la UNFV?					
La organización y estructura de la UNFV, incluyendo sus principales autoridades y unidades orgánicas?					
La gestión de recursos humanos de la UNFV, incluyendo aspectos como bienestar social y gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo?					
La prevención y gestión del hostigamiento sexual laboral en la UNFV?					

Inducción Especifica

13. ¿Se le brindó la inducción específica en la Unidad Orgánica asignada?
 - a. Sí participe b. No participe



14. ¿Cómo calificarías la organización y presentación de la inducción específica?

a. Muy organizado b. Organizado c. Aceptable d. Desorganizado e. Muy desorganizado

15. ¿Cómo calificarías el desempeño de el/los facilitador/es durante la inducción específica?

a. Muy satisfactorio b. Satisfactorio c. Neutral d. Insatisfactorio e. Muy insatisfactorio

16. ¿Cómo calificarías la efectividad de la inducción específica en cuanto a:

	Muy efectiva	Efectiva	Medianamente efectiva	Poco efectiva	Nada efectiva
La comprensión de los objetivos del área, metas y relaciones de coordinación?					
La presentación de la estructura funcional interna del área y las funciones de los/las servidores/as civiles?					
La explicación detallada de tus funciones, responsabilidades y el desempeño esperado de tu puesto?					
La claridad en la ruta de comunicación para la presentación de informes y productos?					
La presentación al equipo de trabajo?					
El reconocimiento de las instalaciones y entrega recursos físicos o digitales para desempeñar tus funciones?					

Recomendación, comentario, opinión y/o sugerencia

17. Por favor, proporciona cualquier recomendación, comentario, opinión y/o sugerencia que tengas sobre la inducción general y/o específica en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

