



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 0800-2019-UNAM**

Moquegua, 12 de Setiembre de 2019

VISTOS, El Informe N° 0478-2019-DIGA/CO/UNAM del 06.09.2019, Informe Legal N° 1032-2019-UNAM-CO/OAL del 02.09.2019, Informe N° 581-2019-ORH/DIGA/CO/UNAM del 27.08.2019, Informe N° 100-2019-UNAM/OPEP-UPE del 13.05.2019, Informe N° 281-2019-ORH/OPEP/UNAM del 03.05.2019, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 12 de Setiembre de 2019, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo III del Título I del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 184° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto; para tal efecto, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017- SERVICIO-PE de fecha 12 de diciembre de 2017, se aprueba la "GUIA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN".

Que, con Informe N° 581-2019-ORH/DIGA/CO/UNAM del 27.08.2019, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, remite propuesta de Directiva de Programa de Inducción para la Universidad Nacional de Moquegua, considerando que en la Entidad, no se cuenta con una Directiva que sirva de guía para la gestión del Proceso de Inducción, con la finalidad de establecer los criterios y brindar instrucciones para el desarrollo adecuado del referido proceso y de este modo cumplir con lo dispuesto por el Reglamento de la Ley SERVICIO.

Que, con Informe Legal N° 1032-2019-UNAM-CO/OAL del 02.09.2019, el Asesor Legal de la UNAM, señala que, teniendo en consideración el marco normativo antes señalado, la Oficina de Recursos Humanos, presenta la propuesta de DIRECTIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA REGULAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, instrumento normativo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento Estratégico a través del Informe N° 100-2019-UNAM/OPEP-UPE del 13.05.2019. En tales circunstancias, es de opinión que es procedente aprobar una Directiva que establezca las normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica tanto de los servidores civiles de la Universidad Nacional de Moquegua; debiendo por consiguiente elevar los actuados a sesión de comisión organizadora, para su aprobación correspondiente. En la Resolución de aprobación, se recomienda encargar a la Oficina de Recursos Humanos la elaboración del Plan de Trabajo del Proceso de Inducción de la UNAM, conforme a lo previsto en la guía de gestión del proceso de inducción.

Que, la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 12 de Setiembre de 2019, por UNANIMIDAD, acordó: Aprobar la "Directiva que establece disposiciones para regular el Programa de Inducción al nuevo personal de la Universidad Nacional de Moquegua", que obra adjunto en Dieciseis (16) folios.

Estando a las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, la Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria del 12 de Setiembre del 2019.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA REGULAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL NUEVO PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", que obra adjunto en Dieciseis (16) folios que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** a la Dirección General de Administración, así como a la Oficina de Recursos Humanos, disponer las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - DISPONER, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional para su difusión y conocimiento.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VPI  
DIGA  
ORH

I/CQ/Exp.  
Arch. (2)

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**COMISIÓN ORGANIZADORA**



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE  
DISPOSICIONES PARA REGULAR EL  
PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO  
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE MOQUEGUA**

**Moquegua - 2019**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA REGULAR EL PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y lineamientos que regulen el proceso de inducción de los servidores contratados por la Universidad Nacional de Moquegua, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

**II. FINALIDAD**

Facilitar la integración y adaptación del servidor y del practicante al entorno laboral y a la cultura organizacional de la entidad con la finalidad de asegurar una rápida adaptación a las funciones a realizar para cumplir con los objetivos estratégicos y metas institucionales de la UNAM.

**III. BASE LEGAL**

1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
6. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, sus modificatorias.
8. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la Gestión del Proceso de Inducción.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la UNAM, así como para todos los servidores y practicantes de la UNAM.

**V. RESPONSABILIDADES**

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de las siguientes acciones:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

- c) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de la inducción específica.
- d) Elaborar y aprobar el plan de inducción de la UNAM.
- e) Gestionar el registro de inducciones de los servidores civiles y practicantes e incluirlos en la base de datos correspondiente.
- f) Efectuar la medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas en el proceso de inducción.

Los órganos y unidades orgánicas son responsables de las siguientes acciones:

- a) Definir y desarrollar los temas de la inducción específica, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Ejecutar la inducción específica.
- c) Facilitar y fomentar la participación de los servidores y de los practicantes en el proceso de inducción.
- d) Gestionar la entrega de las herramientas necesarias a los servidores y practicantes para el desarrollo de sus funciones.

Los servidores y practicantes que se incorporan a la UNAM son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.



## VI. DEFINICIONES

- **Facilitador de la inducción.-** Es un servidor que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor civil o practicante con su equipo de trabajo directo y con los demás órganos y unidades orgánicas.
- **Inducción General.-** Comprende el recibimiento al servidor o practicante que se incorpora por primera vez a la UNAM y se socializa con información sobre el Estado, la estructura organizacional, objetivos institucionales, la misión y visión de la universidad, así como los principios y valores que sustentan el ejercicio de la función pública.
- **Inducción Específica.-** Es la presentación de conocimientos específicos respecto de las labores del puesto que desempeñará el servidor o el practicante, según corresponda.
- **Periodo de Prueba.-** Se computa desde que el servidor inicia la prestación efectiva de servicios en la UNAM y su duración es de tres (3) meses.
- **Practicante.-** Estudiante o egresado de un centro de estudios que realiza prácticas pre profesionales o profesionales en la UNAM, respectivamente.
- **Proceso de inducción.-** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores y practicantes que se incorporan a la universidad. Permite socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a la UNAM, a sus normas internas y a su puesto.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

- **Plan de Inducción.-** Documento único que contiene los temas, modalidades, tiempos y plazos de inducción.
- **Puesto.-** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la universidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- **Registro de inducciones.-** 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 servidores o practicantes en la inducción general y específica.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

La Oficina de Recursos Humanos desarrolla los siguientes temas para la ejecución de la inducción general de servidores y practicantes:

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la UNAM.
- Organización y estructura de la UNAM y el sector al que pertenece.
- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas administrativos del Estado ( nombre del sistema, descripción, importancia, alcance)
- Política de Modernización del Estado, de la gestión pública, del servidor y de las modalidades formativas de servicios en el sector público, según sea el caso.
- Ética de la Función Pública, integridad y valores éticos.
- Cultura de calidad de servicios al ciudadano.
- Derechos y obligaciones e incompatibilidades del servidor, así como del practicante, según sea el caso.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

**VIII. ETAPAS DEL PLAN DE INDUCCION**

El Plan de Inducción se elabora de acuerdo con el Manual de Inducción que se describe en el anexo 1 de la presente Directiva, cuyas etapas son las siguientes:

- a. Difusión del Plan
- b. Bienvenida
- c. Inducción general
- d. Inducción específica
- e. Evaluación

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y los Directores o Jefes inmediatos del nuevo servidor comparten la responsabilidad de desarrollar el Plan de Inducción. Todo el personal que ingrese a laborar a la UNAM debe ser partícipe del Plan de Inducción, con la finalidad de desarrollar el proceso de socialización y cultura organizacional; que implica el conocimiento, asimilación de valores, comportamiento y lenguaje que promuevan la integración laboral e institucional.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

El Plan de Inducción es evaluado por la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con el Jefe inmediato del servidor participante de la inducción, para lo cual se utilizará el formato de Evaluación del Plan de Inducción (Ver anexo N° 3).

Los servidores ingresantes participan en el Plan de Inducción al inicio de sus actividades laborales o cuando las circunstancias lo determinen, en un periodo no mayor a 10 días de su ingreso. Previo al inicio de las labores de los servidores ingresantes; los jefes responsables de las áreas de destino, coordinarán con la Oficina de Recursos Humanos, a fin de dar a conocer al servidor nuevo, el espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario y equipo según corresponda.

○ **DESARROLLO DEL PLAN DE INDUCCION**

✓ **Difusión del plan**

Concluido el proceso de selección de personal, se hará de conocimiento oficial al nuevo ingresante, la fecha, hora y lugar donde se desarrollará el Plan de Inducción de la UNAM, mediante Carta de Bienvenida, suscrita por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (Anexo N° 02).



✓ **Bienvenida**

Es la Oficina de Recursos Humanos la encargada de recibir a los servidores nuevos y entregar el material informativo y de difusión en medio magnético-CD, que forma parte del Plan de Inducción de la UNAM, de acuerdo con los temas establecidos en el numeral VII de la presente Directiva.



Adicionalmente se efectuará la entrega de material físico:

- Directorio Telefónico
- Cronograma de pagos
- Correo institucional



✓ **Inducción General**

El Plan de Inducción se realizará con una duración no mayor a seis (06) horas.

- Palabras de bienvenida a cargo del Jefe o representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Presentación del video institucional o video de sensibilización de la UNAM.
- Presentación conteniendo: breve reseña histórica, visión, misión, estructura orgánica, horario de trabajo, control de asistencia, etc.

✓ **Inducción específica:**

Un representante de la Oficina de Recursos Humanos conduce al nuevo servidor a la oficina de destino, donde el Jefe responsable respectivo, brinda la inducción del puesto, el mismo que incluirá:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

- a. Presentación del personal de la oficina destino.
- b. Funciones a realizar por el servidor nuevo.
- c. Asignación de bienes y de Equipos, documentación y materiales, de corresponder.
- d. Presentación del compañero guía ( opcional) y explicación de la función de éste, durante el proceso de inducción específica

- ✓ **Evaluación:** Entrega de Formato para Evaluación del Plan de Inducción ( anexo N° 03), el que debe ser llenado por los servidores ingresantes, al término de la inducción del puesto, debiendo ser devuelta a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de las 24 horas de concluida la inducción.

En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto la Oficina de Recursos Humanos.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el registro de inducciones.
- ✓ En todo lo no previsto en la presente Directiva corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objeto establecido en la presente Directiva.



X. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos de la Universidad Nacional de Moquegua son responsables de la aplicación de la presente Directiva. La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es de la Oficina de Recursos Humanos. Los jefes directos brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo asimismo, responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo servidor.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01: Manual de Inducción
- Anexo N° 02: Carta de Bienvenida dirigida al nuevo servidor.
- Anexo N° 03: Evaluación del Plan de Inducción
- Anexo N° 04: Evaluación de la Inducción General
- Anexo N° 05: Evaluación de la Inducción Especifica











## MANUAL DE INDUCCION

### (Anexo N° 01):

#### 1. OBJETIVOS DEL PLAN DE INDUCCION:

- 
- 
- 1.1. Facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor a la UNAM y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características de la misma; asimismo iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la institución, crear sentido de permanencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
  - 1.2. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
  - 1.3. Informar a los nuevos servidores sobre los documentos de gestión de la institución; en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del servidor, con el objetivo final de enfocar los esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia.



#### 2. REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE INDUCCION:

- 2.1. Inmediato: La Inducción es una forma de asistir al servidor al inicio del proceso de adaptación a la cultura organizacional.
- 2.2. Técnico: Es decir que las personas encargadas de dirigir la inducción, tengan las siguientes consideraciones:
  - Solidez conceptual respecto de los temas que se traten.
  - Conozcan con precisión los objetivos de la inducción.
  - Usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- 2.3. Participativo: La inducción deberá utilizar métodos y estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la institución, con participación, dando aportes, así como la libertad de expresar con confianza su opinión.
- 2.4. Apoyo Institucional: Es decir, que cuente con el apoyo de los jefes inmediatos, directivos y que tengan los recursos necesarios para su realización.



### 3. POLITICAS Y NORMAS DEL PLAN DE INDUCCION :

#### 3.1. Políticas:

- a) La Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con los jefes inmediatos, deben ser los encargados de realizar la inducción en la institución.
- b) Todo el personal que ingrese a laborar a la institución debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la UNAM.



#### 3.2. Normas:

- a) La Dirección General de Administración mediante la Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el Plan de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.
- b) El Plan de Inducción se realizará con una duración no mayor a tres (03) horas.
- c) La Oficina de Recursos Humanos deberá entregar necesariamente al servidor ingresante, el Reglamento Interno de los servidores civiles de la UNAM.
- d) La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato, debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos el resultado de la misma, durante los tres (03) primeros días de realizada la inducción específica.
- e) Al culminar la Inducción, el servidor deberá llenar el Formato de Evaluación de Inducción. (Anexo N° 03).



### 4. ACTIVIDADES DE INDUCCION

#### 4.1. Inducción general

- 4.1.1. Dirigir una comunicación escrita y personal a los servidores recién vinculados, en la que se manifieste la complacencia de la institución de recibirlos, así como los buenos deseos para su permanencia en ella; ésta mediante la Carta de Bienvenida. (Anexo N° 02).
- 4.1.2. Palabras de Bienvenida a cargo del Jefe o representante de la Oficina de Recursos Humanos, explicando que el Plan de Inducción se brinda con el propósito de lograr un proceso de integración a la cultura organizacional en el menor tiempo posible. Se recomienda que el responsable del trabajo de inducción transmita a los nuevos servidores un mensaje de acogida, respeto y deseo de aportar a su proceso de integración en la institución, se sugiere:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

- ✓ Posesionar a los servidores nuevos, cualquiera sea el puesto al que ingresen, ante las personas más representativas de la UNAM, Presidente, Vice presidentes, Asesor, Secretaria General, Directores, Jefes de las distintas Oficinas y Unidades de la institución.

- ✓ Entrega de material informativo en medio magnético CD, conteniendo el siguiente detalle:

- a) Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la UNAM.
- b) Organización y estructura de la UNAM y el sector al que pertenece.
- c) Organización y estructura básica del Estado.
- d) Ética de la Función Pública, integridad y valores éticos.

- ✓ Entrega de material físico:

- a) (Directorio Telefónico, Cronograma de pagos, correo institucional).
- b) Presentación del video de sensibilización de la UNAM.
- c) Presentación (Power Point), dando a conocer breve reseña histórica, visión, misión, estructura orgánica de la UNAM.
- d) Visión de Bienestar social y clima laboral en la UNAM.
- e) Normas de asistencia, incluyendo horarios de trabajo y de refrigerio.
- f) Control de asistencia y puntualidad
- g) Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y que personas no autorizadas conozcan su contenido.

4.2. Inducción Especifica:

- 4.2.1. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos conduce al nuevo servidor a la oficina de destino, donde el Jefe inmediato respectivo, brinda la inducción específica, el mismo que incluirá:

- ✓ Bienvenida e introducción a la Oficina donde desarrollará sus labores cargo del Jefe Inmediato, habiéndole informado anteriormente por parte del Gestor encargado de la Oficina de Recursos Humanos, la fecha de ingreso del nuevo personal, a fin de que esté preparado para recibirlo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

**Desarrollo:**

- Palabras de introducción por parte del Jefe Inmediato, las cuales deben tener como propósito disminuir la ansiedad del personal nuevo; buscando la integración con los demás compañeros y sienta que es parte del área y de la UNAM.
- Presentación del Equipo de trabajo, es oportuno que cada compañero haga una breve descripción sobre las funciones que realiza.
- Presentación del compañero guía y explicación de la función de éste, durante el proceso de inducción específica.

**Compañero Guía: (opcional)**

- Mostrar su lugar específico de trabajo, mobiliario, equipo, etc.
- Informar acerca del horario de alimentación.
- Mostrar el equipo para la reproducción de fotocopias e impresiones y el procedimiento para su uso/ explicar la organización del archivo.
- Coordinar con el área correspondiente la asignación de correo institucional y de ser el caso accesos.



- 4.2.2. El primer responsable del éxito de esta fase es el Jefe inmediato del servidor nuevo, quien deberá actuar no solo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo servidor en el puesto de trabajo. Este nuevo servidor es el que entra por primera vez a la institución, pero también puede ser un servidor/a antiguo/a que es trasladado/a a otro puesto.



**El Jefe inmediato deberá ser especialmente cuidadoso en lo siguiente:**

**Preparar al grupo:**

El Jefe inmediato deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado.

- 4.2.3. De haber más de un servidor nuevo, el responsable de la Oficina de Recursos Humanos designará a un tutor para que guíe y haga la presentación al Jefe inmediato.

Se trata de que desde el comienzo el servidor ingresante asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas.

- 4.3. Evaluación del Plan de Inducción:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado de la Inducción, retroalimentar y realizar ajustes. Con la información entregada por la Oficina de Recursos Humanos, el servidor tendrá conocimiento de la estructura orgánica, misión, visión, objetivos y fines; se le entregará una Encuesta para Evaluación del Plan de Inducción, la que debe ser llenada por los servidores ingresantes, esta deberá ser entregada al servidor al término de la inducción específica y devuelta dentro de las 24 horas de culminada la inducción a la Oficina de Recursos Humanos.

**5. DE LOS BENEFICIOS DEL PLAN DE INDUCCION:**

- 5.1. Cuanto más información previa tengan los nuevos servidores en relación con la institución, tanto más fácil será el proceso de socialización.
- 5.2. Cuanto más se involucre a los "nuevos servidores" en las actividades que va a realizar en la institución, más fácil será su integración y mayor será su compromiso y rendimiento.
- 5.3. Mejora en el compromiso del servidor y la realización de una labor eficiente y eficaz.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 2

CARTA DE BIENVENIDA



Estimado/a:

.....

Bienvenido/a a la Universidad de Moquegua, has sido elegido/a para formar parte de nuestra institución. Tu colaboración será valiosa para el cumplimiento de objetivos que persigue la UNAM, teniendo como fin principal lograr el desarrollo de nuestra región Moquegua.

Te invitamos a que con tu participación y empeño, se sumen esfuerzos y caminemos hacia una sola meta.

Charla de Inducción a realizarse el día..... a horas .....en nuestra institución.

Ahora eres parte de nuestro equipo y esperamos crecer todos juntos, la UNAM y tú.

Atentamente,

Moquegua, ..... de.....de .....

Jefe de la Oficina de Recursos Humanos





**ANEXO N° 3**

**EVALUACION DEL PLAN DE INDUCCION**

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Plan de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

**Instrucciones:**

1. Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considere válida.
2. No deje preguntas en blanco.
3. El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlos.

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
<b>1.- Ambiente :</b>				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y el sonido en la sala fue:				
<b>2.- Material de Apoyo :</b>				
a) Video Institucional				
b) Video motivacional				
c) PPT de procesos				
<b>3.- Desarrollo del Facilitador :</b>				
a) Bienvenida				
b) Claridad y comprensión				
<b>4.- Participación del Jefe Inmediato:</b>				
a) Bienvenida				
b) Detalle de las funciones que desempeñará				
<b>5.- Materiales:</b>				
a) Se le entregó un CD con información				
b) Se le hizo entrega de Carta de Invitación				
c) Se le proporciono souvenir de bienvenida				

**6.- Generales:**

¿Considera que la inducción es un proceso importante para la identificación con la UNAM?

---



---



---

¿En la inducción conoció usted el horario de trabajo?

---

¿Qué aspectos del programa de inducción, considera usted que debe reestructurarse?

---



---



*[Handwritten signature]*



ANEXO N° 4

**EVALUACION DE LA INDUCCION GENERAL**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

.....

ACTIVIDADES	SI	NO
<p><b>Primera Parte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El programa de inducción estuvo bien planificado?</li> <li>• ¿Las actividades del programa de inducción se cumplieron en las fechas establecidas?</li> <li>• ¿Las actividades llevadas a cabo durante el programa de inducción fueron las adecuadas y necesarias?</li> <li>• ¿Los temas tratados en el programa de inducción fueron los más apropiados y necesarios?</li> <li>• ¿La duración del programa de inducción fue la apropiada?</li> </ul> <p><b>En caso de que conteste en forma negativa las preguntas de esta primera parte, por favor utilice el espacio de observaciones para ampliar o explicar su respuesta.</b></p>		
<p><b>Segunda Parte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su opinión con respecto a la función que desempeño el Equipo a cargo de la inducción?</li> <li>• ¿Qué asesoría y apoyo logístico recibió usted por parte de la Oficina de Recursos Humanos antes y durante el desarrollo del programa de inducción?</li> <li>• ¿Considera que la información recibida será beneficiosa para usted?</li> </ul> <p><b>Utilice una hoja en blanco aparte para dar respuesta a estas preguntas.</b></p>		
<p><b>Observaciones:</b></p>		





ANEXO N° 5

**EVALUACION DE LA INDUCCION ESPECÍFICA**

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Plan de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

**Instrucciones:**

1. Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considere válida.
2. No deje preguntas en blanco.

**Nombres y Apellidos:**.....

ACTIVIDADES	SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sintió usted bienvenido (a)</li> <li>• Se estableció un dialogo cordial entre usted, su jefe inmediato (a)</li> <li>• Fue usted presentado(a) a los(as) demás compañeros(as) de su unidad de trabajo.</li> <li>• Le pareció que el programa de inducción fue bien planificado</li> <li>• Su lugar e instrumentos de trabajo estaban preparados para su llegada</li> <li>• Le mostraron las instalaciones de la organización y los lugares de uso frecuente.</li> <li>• Se le brindo información suficiente sobre la organización.</li> <li>• Se le brindo información suficiente sobre la unidad y el cargo que debe desempeñar.</li> <li>• Se le explico sobre las normas y procedimientos para la solicitud y tramite de servicios internos (fotocopias, alimentos, servicios, etc.).</li> <li>• Tuvo la oportunidad de participar durante el proceso de inducción (haciendo preguntas, externando inquietudes).</li> <li>• Al concluir el programa de inducción, se sintió usted como un(a) miembro más de la universidad.</li> </ul>		

**Sugerencia:**





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Dirección General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
<b>1.- Desarrollo del Jefe Inmediato</b>				
a) :Bienvenida				
b) La presentación del Personal fue:				
c) La presentación del compañero guía fue:				
<b>2.- Participación del área :</b>				
a) La presentación de cada compañero fue:				
<b>3.- CONCLUSION:</b>				
a) La inducción específica fue:				
b) Presentación del personal				
c) Ubicación en espacio laboral				

<b>5.- Contenido de la Inducción Específica:</b>	SI	NO
a) Se le suministro información general del fin principal del área		
b) Se le proporcionó información en cuanto a sus funciones.		
c) Se cumplió con el horario previsto		

GRACIAS POR TU PARTICIPACION, YA ERES PARTE DE LA UNAM