



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 26 de Septiembre del 2023

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 010996-2023-R/UNMSM

Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes General N.° 51A00-20230000930 de la Oficina General de Recursos Humanos, sobre Aprobación del Plan de Inducción de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CONSIDERANDO:

Que por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE de fecha 12 de diciembre de 2017, la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba por delegación, la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción;

Que con Oficios N.°s 001607 y 001795-2023-OGRRHH-DGA/UNMSM la Oficina General de Recursos Humanos teniendo en cuenta la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 265-2017-SERVIR-PE, así como dar cumplimiento al proceso de remediación de la Contraloría General de la República y demás normas afines, remite para su aprobación el PLAN DE INDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;

Que el referido Plan de Inducción tiene por objetivo establecer lineamientos para regular y ejecutar los procedimientos de la inducción institucional, el cual está dirigido a los/as servidores/as que se incorporan y reincorporan a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de esta universidad (función de socialización). Asimismo, proporcionar información sobre la organización y estructura de la universidad Nacional Mayor de San Marcos, así como las normas y políticas internas, procedimientos y código de conducta, (función de orientación);

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N.° 001664-2023-OGPL/UNMSM y la Dirección General de Administración mediante Provéido N.° 003699-2023-DGA/UNMSM emiten opinión favorable;

Que con Provéidos N.°s 011274 y 013433-2023-R-D/UNMSM el Despacho Rectoral autoriza lo solicitado; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1°** *Aprobar el PLAN DE INDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, según Anexo que en fojas veintisiete (27) forma parte de la presente Resolución.*
- 2°** *Encargar a la Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos, Facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

RUBÉN ATANACIO NÚÑEZ HIJAR
SECRETARIO GENERAL

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA

jza





PLAN DE INDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN

2023



Firmado digitalmente por QUIROZ
ARROYO Aurelio Fernando FAU
20148092282 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.08.2023 16:02:56 -05:00



Firmado digitalmente por
CAHUANA MOSQUEIRA Miriam
Rosio FAU 20148092282 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.08.2023 14:50:02 -05:00



1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. FINALIDAD.....	5
4. ALCANCE	5
5. JUSTIFICACIÓN.....	5
6. BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN.....	6
7. BASE LEGAL	6
8. DEFINICIONES.....	7
9. GESTION DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	8
10. OBJETIVOS GENERALES	9
11. OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
12. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	10
13. PROCESO.....	11
14. PROGRAMACIÓN DE LA INDUCCIÓN	13
15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	15
16. INDICADORES DE LA INDUCCIÓN	18
17. FLUJOGRAMA	19
18. ANEXOS	22



	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Abg. Aurelio Fernando Quiroz Arroyo	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos	
Elaborado por	Lic. Miriam Rocio Cahuana Mosqueira	Jefa de la Oficina de Gestión y Escalafón	
Elaborado por	Lic. Miguel Alonso Ardiles Vallejos	Técnico en Gestión	



1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Inducción de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos procura ser un eje articulador y de apoyo a los servidores ingresantes a la Administración Pública, como a su vez, para aquellos que no hayan recibido una respectiva Inducción.

El Plan de Inducción ha sido diseñado metodológicamente para apoyar el aprendizaje del inducido en contenidos relacionados con el perfil de un servidor público, así, además, con algunos procedimientos necesarios para ejercer la labor cotidiana, sumando a ello una cultura de valores que identifiquen deberes y derechos.

Por tanto, toda Oficina, Departamento y unidad debe asumir como importante el proceso de socialización o inducción de su personal entendiendo que este proceso ofrece amplias ventajas. Esto significa establecer claramente una transacción entre lo que la organización ofrece y espera y, de la otra parte qué contribuciones y expectativas tiene. Esta etapa de socialización permite que la persona ingresante incorpore la misión, visión y cultura en su trabajo diario facilitando el ajuste entre "el que viene y los que ya están".

"La responsabilidad del aprender está puesta en el trabajador, es así como la fase explorativa y de adaptación dará lugar al reconocimiento de la misión y valores institucionales e integración al grupo de trabajo en el cual se desenvolverá."

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para regular y ejecutar los procedimientos de la inducción institucional, el cual está dirigido a los/as servidores/as que se incorporan y reincorporan a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para facilitar su integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional de esta universidad (**función de socialización**).

Proporcionar información sobre la organización y estructura de la universidad Nacional Mayor de San Marcos, así como las normas y políticas internas, procedimientos y código de conducta, (**función de orientación**).



3. FINALIDAD

Facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de los/las servidores/as de la universidad que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, de forma que se le brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, de la universidad, de sus normas internas y de su puesto de trabajo, orientando su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.

4. ALCANCE

La inducción será brindada a todos los/las nuevos/as servidores/as de los regímenes laborales de la Ley 276 y Decreto legislativo 1057 (CAS), de la universidad que se incorporan o reincorporan a un puesto en esta Entidad, indistintamente del régimen laboral.

En el caso de servidores nuevos, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

En el caso de servidores que se reincorporen a un puesto y se hayan desempeñado previamente en la entidad, se ejecutara la inducción general de manera opcional. Adicionalmente, la entidad podrá poner énfasis en alguno de los temas de la inducción general considerando el régimen laboral.

5. JUSTIFICACIÓN

El Sistema Administrativo de Personal, es el que se encarga de establecer, desarrollar y ejecutar la Política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por nuestra Institución en las Gestión de los Recursos Humanos.

El Subsistema de Gestión del Empleo, de conformidad a la definición descrita en la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, se encuentra referido a determinar el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos desde la incorporación hasta la desvinculación.



6. BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN

- Mayor capacidad de retención del talento: los nuevos servidores se forman una imagen más positiva de la organización y, consecuentemente, desarrollan un mayor grado de compromiso, pudiendo permanecer más tiempo en la compañía.
- Mejora el rendimiento de los servidores.
- Disminuye las dudas de los nuevos servidores.
- Facilitan el aprendizaje de las funciones a desempeñar y el proceso de adaptación.
- Reducir y evitar errores ya que se proporciona toda la información necesaria al nuevo servidor.

7. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
3. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
5. Ley N° 27815, Ley del código de Etica en la Función Pública.
6. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
7. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
11. Procedimiento: ORH-PR-03 – SERVIR.
12. Ley Universitaria - Ley N.º 30220
13. Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



8. DEFINICIONES

Inducción: Conjunto de actividades relacionadas entre sí con el fin de fomentar la socialización y orientación a los ingresantes a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Este proceso está dividido en dos (2) partes, Inducción General e Inducción Específica.

Inducción General: Está referida a brindar información general acerca del sector público y la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Inducción Específica: Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación específica respecto a las características del puesto a ocupar por los ingresantes.

Puesto: Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Registros de Inducciones: Formato físico o virtual mediante el cual se evidencia la ejecución de las actividades del proceso de Inducción General y Específica, así como la participación de los ingresantes.

Responsable de Inducción: Persona encargada de supervisar el cumplimiento de labores y actividades pertenecientes al proceso de inducción.

Programa de inducción: Es el proceso dirigido a todo el personal incorporado y/o recientemente rotado a una determinada unidad orgánica, desde el primer día de producido el acceso, facilitando su integración a la cultura organizacional, el conocimiento de las políticas y objetivos institucionales, metas estratégicas y las funciones que ha de cumplir.

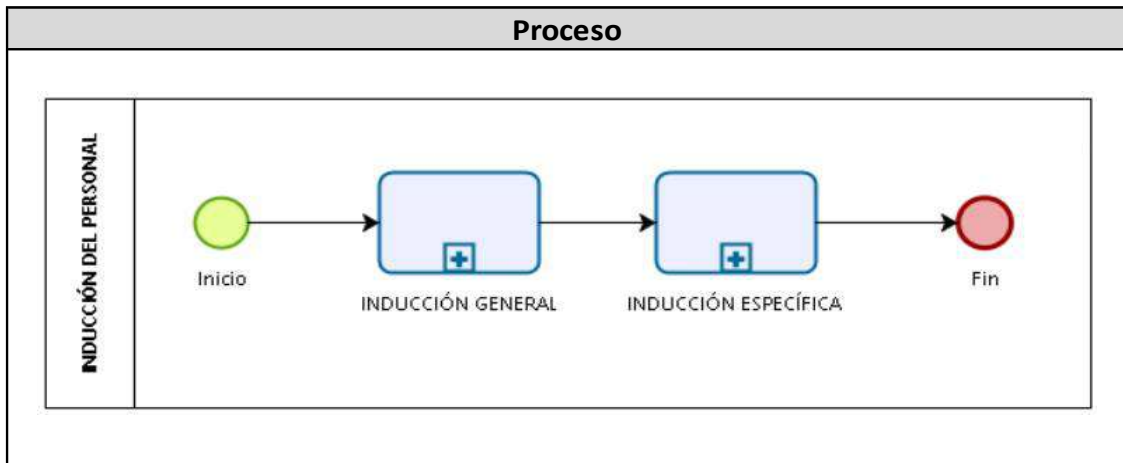
Ingresantes: Personal que se incorpora a la entidad, que incluye a servidores civiles nuevos o reincorporados y practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas de servicios en el sector público.

Proceso de inducción: Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores que se incorporan y reincorporan a un puesto de trabajo en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.



9. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Proveedor	Entrada
Especialista de selección de personal	Concurso publico



Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> . Ingresantes inducidos. . Registro de asistencia a la induccion general y especifica. . Formato de induccion especifica. 	<ul style="list-style-type: none"> . Ingresantes. . Area Usuaría.

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación para el personal que se incorpora o se reincorpora a un puesto dentro de la universidad.

El proceso de inducción está dividido en dos partes; inducción general e inducción específica:

La inducción General está referida a brindar información sobre el estado, organización de la Universidad y sus normas internas, como la visión, la misión, valores, derechos y obligaciones; El cual estará a cargo de la oficina general de recursos humanos.

La inducción Especifica está referida a brindar información sobre temas específicos del puesto asignado, el cual estará a cargo del responsable en facultad o dependencia para cada puesto de trabajo.

“La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad y al puesto”.



10.OBJETIVOS GENERALES

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a los servidores de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, indistintamente de su régimen laboral, con el propósito de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con nuestra institución, asimismo su adecuada incorporación y reincorporación al nuevo puesto de trabajo.

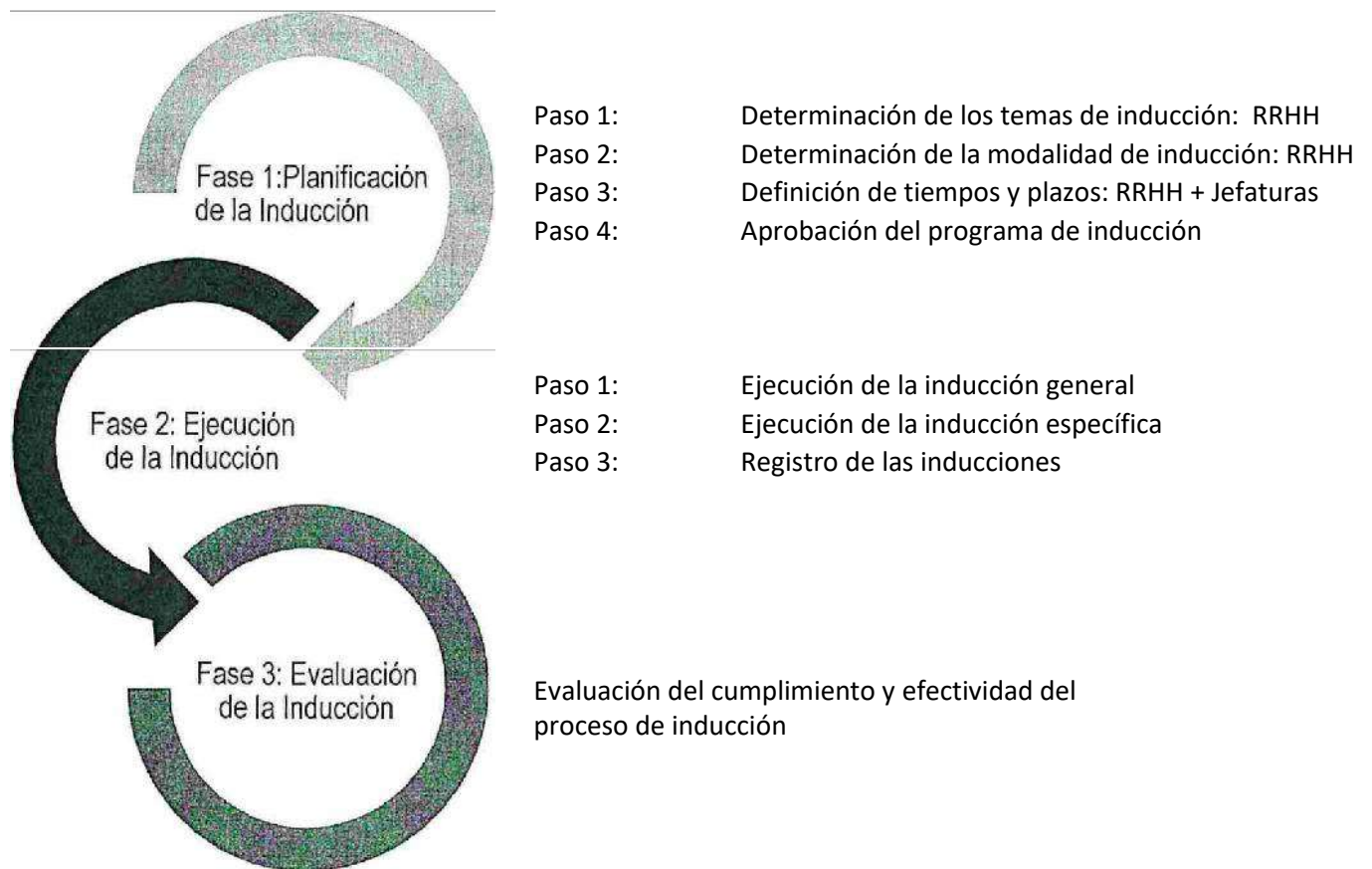
11.OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer las relaciones que mantendrán los nuevos servidores con la Institución.
2. Orientar a los nuevos servidores sobre la organización, estructura, sistemas administrativos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
3. Exponer sobre la Política de Modernización del Estado, la gestión pública y el servicio civil.
4. Exponer la historia, política y objetivos de la Universidad.
5. Integrar al nuevo personal con su entorno laboral.
6. Fomentar y difundir los valores contenidos en el Código de Ética de la Función Pública para efectuar buenas prácticas de una cultura ética en todos los niveles jerárquicos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
7. Informar sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Informar sobre el Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
9. Brindar conocimientos en temas relacionados al Sistema de Control Interno y Seguridad de la información.
10. Brindar las pautas generales sobre el portal de transparencia.
11. Informar sobre sus derechos y obligaciones según la normatividad vigente, así como de las capacitaciones que brinda nuestra Institución según el cronograma de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).



12.CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases, conforme se muestra en el siguiente gráfico:





13.PROCESO

13.1. Inducción General

a. Planificación

La inducción general se realizará cada vez que ingresen nuevos servidores en la Institución, y su ejecución estará a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos, como herramienta de planificación se utilizara el programa anual de inducción general del personal (Anexo 01).

Los temas de inducción serán determinados por la Oficina General de Recursos Humanos. En el Programa se incorporarán temas transversales de obligatorio cumplimiento y temas referidos a la Entidad.

Se coordinará con los jefes de las Oficinas y unidades Orgánicas las fechas y duración del proceso de inducción general.

Se programará la fecha y hora, y se tendrá previsto el ambiente para su ejecución, en caso sea presencial.

b. Ejecución

La Oficina General de Recursos Humanos preparará un comunicado, el cual deberá ser enviado a los correos de cada nuevo servidor, jefe y expositores.

La Oficina General de Recursos Humanos será quien reciba a los nuevos servidores el día de la ejecución del programa, de no ser esto posible, se designará un responsable de recibir al nuevo servidor.

Se entregará información general de la Entidad, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, entre otros.

Una vez culminado el proceso de inducción, la Oficina General de Recursos Humanos, enviará el formato de "Encuesta de satisfacción de la Inducción General" (Anexo N°3) al legajo de cada servidor, con la finalidad de dejar por escrito el cumplimiento del proceso de inducción general.

c. Evaluación

Los criterios de evaluación de la inducción general serán de reacción y aprendizaje. Para medir la reacción se aplicará la encuesta de satisfacción de la inducción general (Anexo 03) de manera virtual o presencial según la posibilidad.



13.2. Inducción Específica

a. Planificación

Los jefes inmediatos son los responsables de organizar la inducción específica en coordinación con la Unidad de personal de las Facultades.

Los temas de inducción específica son determinados por los jefes inmediatos en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.

La inducción específica debe ser realizada el primer día de labores.

Los plazos de la inducción específica serán determinados por los jefes inmediatos, en coordinación con la Unidad de personal.

b. Ejecución

El día en que el servidor se incorpora en su puesto de trabajo, el jefe inmediato es el responsable de presentar al nuevo integrante en la oficina donde desempeñará sus funciones, asimismo, lo presentará con las Unidades con las que se relacionará.

El jefe inmediato o quien se designe será el responsable de explicar las funciones, actividades, uso de herramientas, elaboración de documentos, etc.; los cuales serán aplicados por el nuevo servidor.

Finalizada la inducción específica; el jefe inmediato debe remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el Registro de ejecución de la Inducción específica (Anexo N° 4).

c. Evaluación

La evaluación de la inducción específica se medirá a través de la encuesta de Efectividad de la Inducción (Anexo N°4), que será aplicada por el jefe luego de haber culminado la inducción.



14.PROGRAMACIÓN DE LA INDUCCIÓN

14.1. De la inducción General

	Temas	Responsable
Introducción al Estado:		
	Organización y estructura básica del Estado.	OGRRHH
	Sistemas Administrativos del Estado.	OGRRHH
	Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.	OGRRHH
	Ética de la función pública.	OGRRHH
	Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.	OGRRHH
	Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.	OGRRHH
	Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.	OGRRHH
	Hostigamiento sexual en el ámbito laboral.	OGRRHH
	Erradicación de la violencia sobre la mujer.	OGRRHH
	Normativas de control Interno.	OGRRHH
Introducción a la Universidad y su Cultura		
	Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Universidad.	OGRRHH
	Organización y estructura de la entidad	OGRRHH
	Funciones generales de las Oficinas de la Universidad.	OGRRHH
	Explicación de la norma de Seguridad y Salud en el trabajo.	OGRRHH
	Principales autoridades, nombres y siglas de las áreas. etc.).	OGRRHH
	Principales Normativas Institucionales.	OGRRHH



14.2. De la inducción Especifica

Temas	Responsable
1. Presentación del servidor al equipo de trabajo.	Responsable en Facultad o Dependencia
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 de cada área, metas y las principales relaciones de coordinación con la Administración central (Oficinas Generales, Oficinas Centrales), Facultades y/o Dependencias.	
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de las Facultades y/o Dependencias.	
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.	
6. Explicación de la norma de Seguridad y Salud en el trabajo.	
7. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos dentro de la Facultades y/o Dependencias.	



15. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

N°	Procedimientos	Órgano / Unidad Orgánica	Responsable
A. Planificación de la inducción General			
1	Planificar y elaborar el Programa anual de inducción general (Anexo 01) y remitir a la Oficina General para su revisión y aprobación.	Oficina de Escalafón y Gestión	Especialista de Gestión
2	Recibe y revisa el Programa de inducción general (Anexo 01) y dispone su difusión a los jefes de áreas. En caso contrario, coordina con el especialista de Selección los ajustes necesarios.	Oficina General de Recursos Humanos	Jefatura
3	Validar el Programa anual de inducción general.	Oficina General de Recursos Humanos	Jefatura
4	Recibe el Programa anual de inducción general del personal aprobado y realiza su difusión vía correo electrónico a los jefes de áreas.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
B. Ejecución de la inducción general			
5	Designar un facilitador para la inducción, o realizar la solicitud del servicio.	Oficina General de Recursos Humanos	Jefatura
6	Realizar la charla de inducción general, de acuerdo con lo establecido en el Programa anual de inducción (Anexo 01).	Oficina General de Recursos Humanos	Facilitador
7	Solicitar a los participantes el llenado y la firma del Formulario de control de asistencia a la inducción general (Anexo 02); y la encuesta de satisfacción de la Inducción General (Anexo 03).	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
8	Verifica que el servidor haya recibido la inducción general.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión



9	Archiva los formatos (Anexo 02) y (Anexo 03) de la inducción general en el legajo personal de cada uno de los servidores que participaron de la inducción.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
10	Envía correo electrónico al nuevo servidor indicando el hipervínculo (link) correspondiente al formato de Encuesta de evaluación del proceso de inducción.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
C. Planificación y ejecución de la inducción específica en el puesto de trabajo			
11	Designa un responsable de la inducción, de ser el caso, o indicar que el mismo llevará a cabo la inducción específica.	Facultades/Dependencias	Responsable de Facultad o Dependencia
12	Programar las fechas, horario y lugar de la inducción específica en coordinación con el Responsable de Facultad o Dependencia y el nuevo servidor civil.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
13	Comunica al nuevo servidor vía correo electrónico las fechas, hora de inicio y término, y lugar de ser el caso en donde recibirán las inducciones que le correspondan.	Facultades/Dependencias	Responsable de Facultad o Dependencia
14	Presentar al nuevo servidor civil a los miembros del equipo de trabajo, y otros miembros con los que vaya a interactuar para el desarrollo de sus funciones.	Facultades/Dependencias	Jefe directo
15	Realiza la inducción específica en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo coordinado con el especialista en selección de la Oficina General de Recursos Humanos. Una vez concluida la inducción, solicita al participante la firma del acta de Inducción específica en el puesto de trabajo en la sección correspondiente a la inducción específica y remite al especialista en selección.	Facultades/Dependencias	Responsable de Facultad o Dependencia
16	Solicitar a los participantes el llenado del Registro de ejecución de la inducción específica (Anexo 04) y remitir un juego a la Oficina General de Recursos Humanos.	Facultades/Dependencias	Responsable de Facultad o Dependencia



D. Evaluación del cumplimiento y efectividad de la inducción			
17	Verificar que el nuevo servidor haya cumplido con las inducciones programadas en coordinación con las Facultades y Dependencias.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
18	Solicitar a los jefes directos el llenado de la encuesta de efectividad de la inducción (Anexo 05).	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
19	Coordinar y corregir el llenado del (Anexo 05).	Facultades/Dependencias	Jefe directo
20	Genera los indicadores de cumplimiento y efectividad de las inducciones realizadas y elabora el Informe de Resultados de los indicadores de cumplimiento y efectividad de las inducciones.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
21	Analiza los resultados luego de su elaboración, y plantea las acciones correctivas y/o de mejora.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
22	Coordinar con las Facultades y Dependencias para realizar las acciones correctivas.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión
23	Archiva los Anexos en el legajo del personal.	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista de Gestión



16.INDICADORES DE LA INDUCCIÓN

16.1. Porcentaje de Servidores/as que participaron en la Inducción:

Formula	$\left[\frac{\text{Servidores que asistieron al Taller}}{\text{Total de servidores convocados}} \right] \times 100$
---------	--

Objetivo: Identificar el porcentaje de servidores/as que recibió el Taller de Inducción.

Meta: cubrir el 100% de asistencias.

16.2. Porcentaje de Servidores/as con opinión favorable de la Inducción:

Formula	$\left[\frac{\text{Servidores capacitados que tienen opinión positiva}}{\text{servidores que recibieron el taller de Inducción}} \right] \times 100$
---------	---

Objetivo: Identificar el porcentaje de servidores/as con opinión malo, regular y bueno acerca del evento al que asistió.

Meta: Medir la efectividad de la Inducción.

16.3. Cuota de Genero:

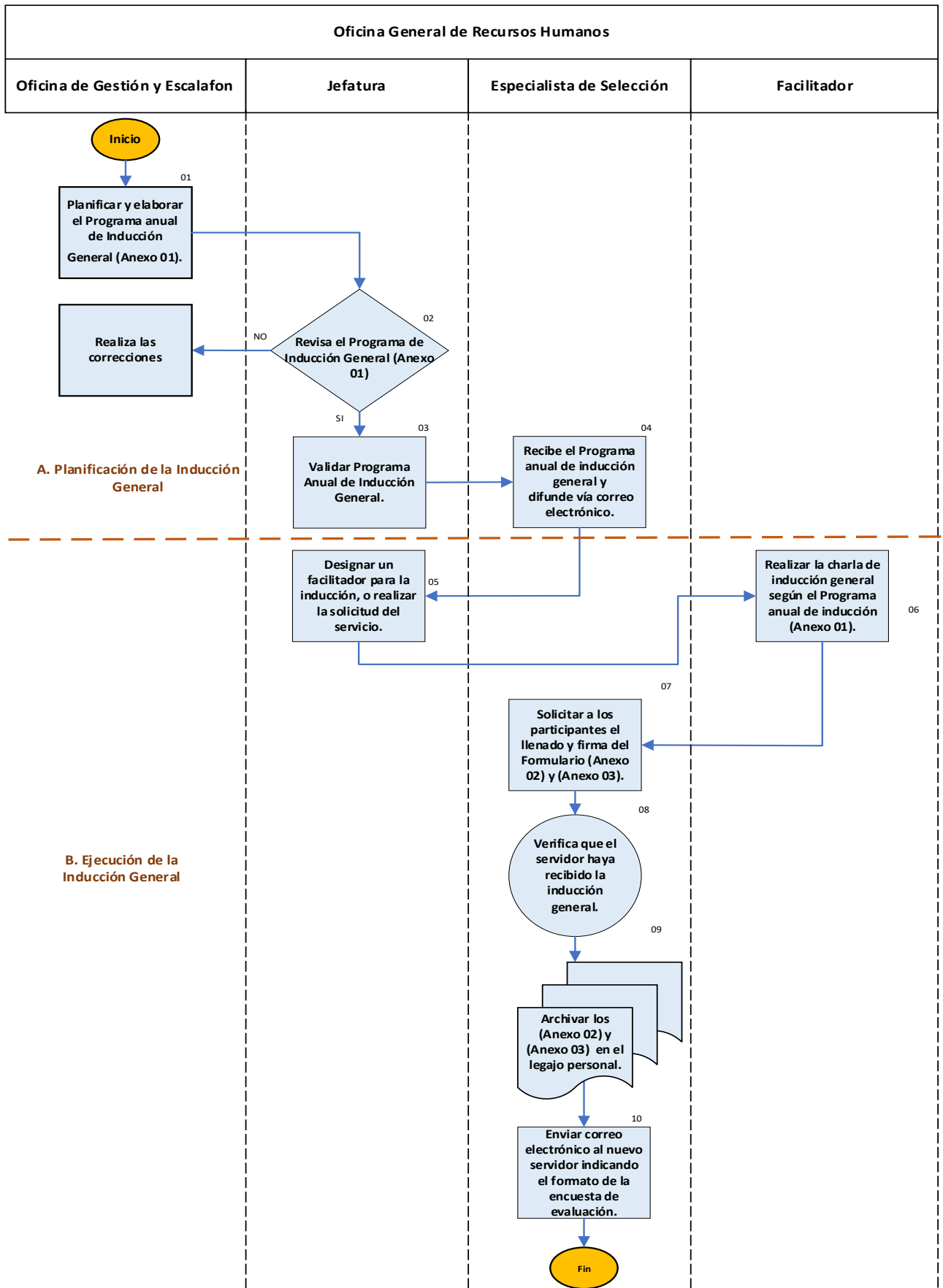
Formula	$\left[\frac{\text{Servidores que participaron en el taller según sexo}}{\text{Total de servidores}} \right] \times 100$
---------	---

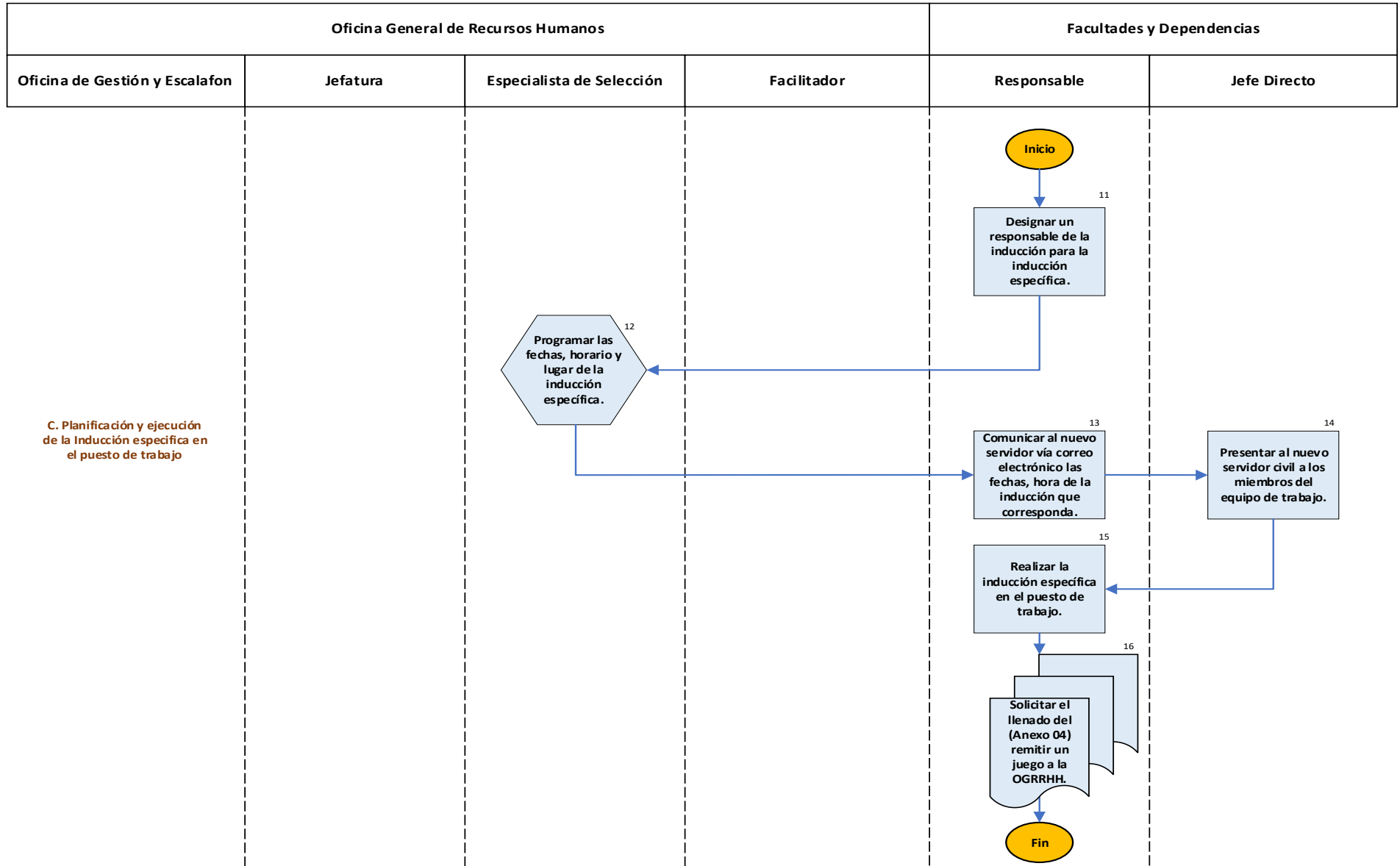
Objetivo: Identificar el porcentaje de servidores y servidoras por tipo de género.

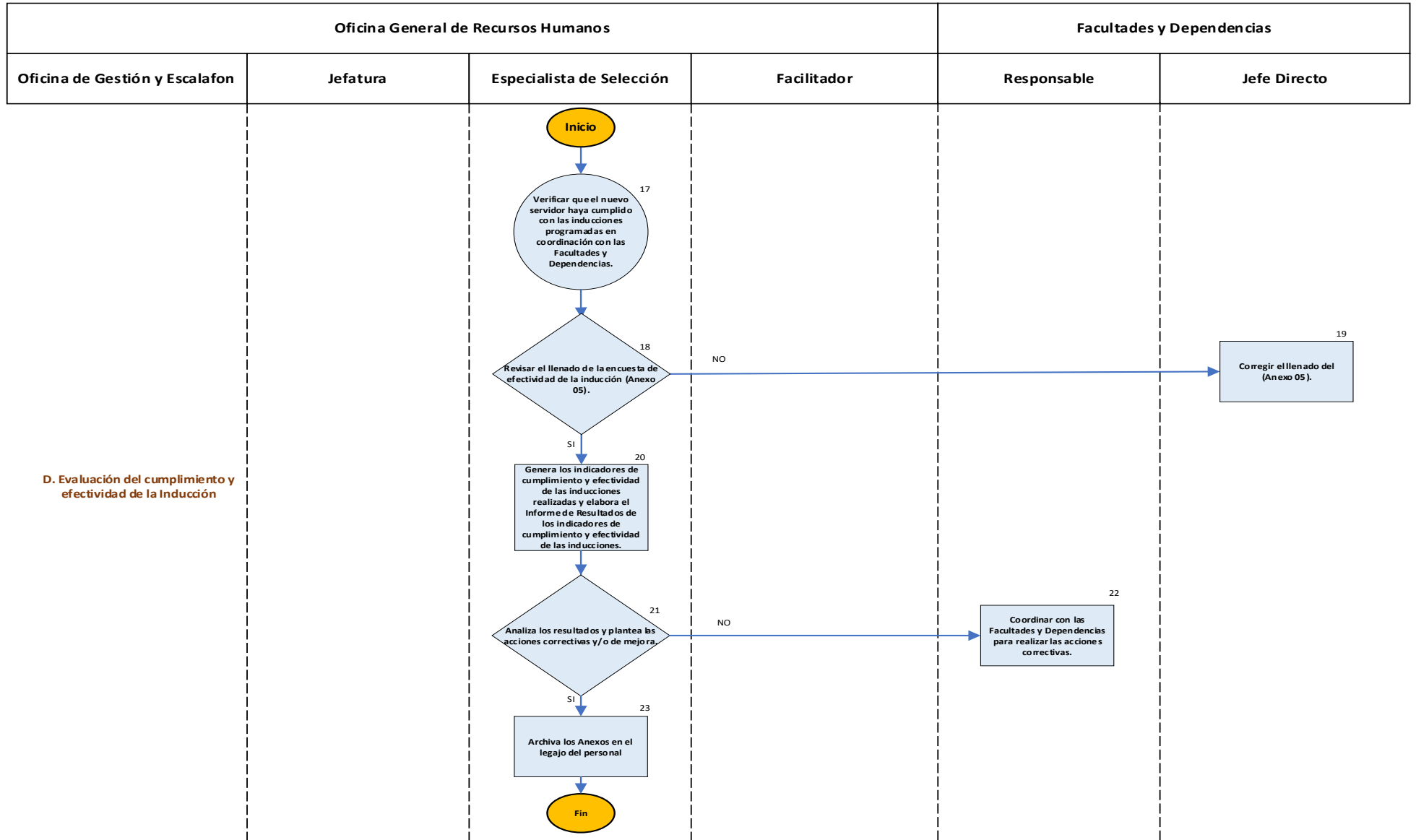
Meta: Medir la cuota de género.



17.FLUJOGRAMA









18.ANEXOS

Descripción	Anexo
Programa anual de inducción general del personal	1
Formulario de control de asistencia a la inducción general	2
Encuesta de satisfacción de la inducción general	3
Registro de ejecución de la inducción específica	4
Encuesta de efectividad de la inducción	5



ANEXO 01				
PROGRAMA ANUAL DE INDUCCION GENERAL DEL PERSONAL				
Año de vigencia del Programa:		2023	Fecha de elaboración:	
Elaborado por:				
Puesto:				
N°	Modalidad (Presencial / Virtual)	Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora de Inicio	Hora de Fin
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Total de inducciones programadas				



ANEXO 02

FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

FORMULARIO DE CONTROL DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL					
I. DATOS GENERALES DE LA INDUCCIÓN					
INICIO	FECHA		HORA		MODALIDAD
TÉRMINO	FECHA		HORA		
II. DATOS DEL ORGANIZADOR					
APELLIDOS Y NOMBRES		CARGO		DNI	
Nº	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	FIRMA (*) (**)
NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES					
OBSERVACIONES:					
FIRMA DEL RESPONSABLE:					



ANEXO 03

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

FECHA						
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL						
I. PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL						
PREGUNTAS				MARCA EN DONDE CORRESPONDA		
				SI	NO	
1	¿Se le comunicó oportunamente el evento del Programa de Inducción?					
2	¿Se le proporcionó facilidades (permiso) para asistir al Programa de Inducción?					
II. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL						
Cómo calificarías:			Marca en donde corresponda			
			Muy insatisfecho	Insatisfecho	Satisfecho	Muy satisfecho
3	La organización del Programa					
4	El contenido del Programa					
5	Dominio del tema de los expositores					
6	La plataforma usada para el Programa					
7	Las dinámicas desarrolladas					
8	El Soporte Técnico					
9	Elementos Visuales y Auditivos					
10	Materiales Didacticos					
11	¿Cuán satisfactorio para usted a sido la Inducción?					
12	¿Podrías brindarnos una recomendación para mejorar?					
OBSERVACIONES:						
FIRMA DEL RESPONSABLE:						



ANEXO 4

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

FECHA					
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA					
I. DATOS GENERALES DEL INGRESANTE					
APELLIDOS Y NOMBRES					
DNI			RÉGIMEN LABORAL	276 () - CAS ()	
CARGO			OFICINA		
II. JEFE INMEDIATO					
APELLIDOS Y NOMBRES				CARGO	
III. INDUCCION ESPECIFICA					
INICIO	FECHA		HORA		MODALIDAD
TÉRMINO	FECHA		HORA		
TEMAS ABORDADOS EN LA INDUCCIÓN				Marca (X) si se realizó	OBSERVACIONES
1	Presentación del servidor público al equipo de trabajo.				
2	Reconocimiento de las instalaciones de la unidad de organización, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo. (computadora, manuales, etc).				
3	Explicación de los objetivos de la unidad de organización, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.				
4	Presentación de la estructura funcional interna de la unidad de organización y de las principales funciones de los servidores públicos del área.				
5	Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.				
6	Explicación de la norma de Seguridad y Salud en el trabajo.				
7	Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.				
FIRMA DE EL/LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A				FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO	



ANEXO 5 ENCUESTA DE EFECTIVIDAD DE LA INDUCCION

Nombre del servidor:

Puesto:

Fecha de incorporación del servidor:

Fecha de Evaluación:

APRECIACION DEL JEFE SOBRE LA EFECTIVIDAD DE LA INDUCCION

Estimado Evaluador:

Su evaluación es sumamente importante para la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. A continuación, en cada uno de los enunciados deberá encerrar en un círculo el puntaje que usted considere es de su apreciación, siendo el puntaje 4 el nivel más alto (Totalmente de acuerdo) y el puntaje 1 es el más bajo (En desacuerdo). Sus respuestas tienen por objeto recoger información que permita conocer la eficacia del proceso de adaptación del servidor con el programa, con el fin de evaluar y optimizar el Programa de inducción. Se considera eficaz cuando la calificación mínima sea 21 puntos.

Escala: 1: Totalmente de acuerdo; 2: De acuerdo 3: Parcialmente de acuerdo 4: En desacuerdo.

ITEM	DESCRIPCION	PUNTAJES DE LA ESCALA			
		En desacuerdo	Parcialmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	¿Considera que la inducción proporcionada al servidor ha permitido su adaptación a la institución?	1	2	3	4
2	¿El servidor conoce el programa, sus lineamientos, políticas, y cultura organizacional?	1	2	3	4
3	¿Los conocimientos adquiridos como producto de la inducción son aplicados por el servidor?	1	2	3	4
4	¿Considera que el servidor cumple con sus actividades como producto del proceso de inducción?	1	2	3	4
5	¿El servidor aprovecha las oportunidades que se le brindan para aplicar los nuevos conocimientos?	1	2	3	4
6	¿El servidor comparte con sus compañeros los conocimientos y experiencias adquiridos?	1	2	3	4
7	¿El servidor propone ideas para la mejora continua, a partir de la inducción recibida?	1	2	3	4

Nota:

.....

Apellidos y Nombres del Evaluador