



Universidad Nacional de Juliaca

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO **N° 618 - 2026-CU-UNAJ**

Juliaca, 30 de julio de 2026.

VISTOS:

El Informe N° 000254-2026-UNAJ/URH, de fecha 05 de junio de 2026; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 17 de junio de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

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

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca; el rector es el personero y representante legal de la Universidad tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Ley Universitaria N° 30220 y del Estatuto;

Que, mediante Informe N° 000254-2026-UNAJ/URH, de fecha 05 de junio de 2026, la Unidad de Recursos Humanos, indica que en fecha 24 de abril de 2026, la Asamblea Universitaria aprobó el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca mediante la Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2026-AU-UNAJ. Este hito normativo de institucionalización obliga a la adecuación y reingeniería de todos los instrumentos de regulación interna de la entidad, por lo cual presenta la propuesta de actualización de la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES Y BENEFICIARIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA" y dejar sin efecto la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 401-2023-CCO-UNAJ, precisando además que la propuesta de actualización de la directiva es técnicamente viable y legalmente necesaria para alinear la gestión del talento humano con el nuevo Estatuto de la UNAJ y los lineamientos actualizados de SERVIR;

Que, mediante Informe Legal N° 000361-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 10 de junio de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo a consideración los actuados y la propuesta presentada, concluye indicando que es necesario aprobar la DIRECTIVA N° 001-2026-UNAJ/URH "PROCESO DE INDUCCIÓN";

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 17 de junio de 2026, el Consejo Universitario, acuerda por **UNANIMIDAD: Primero. – DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 401-2023-CCO-UNAJ, de fecha 10 de julio de 2023. **Segundo. – APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2026-UNAJ/URH "PROCESO DE INDUCCIÓN", presentada por la Unidad de Recursos Humanos;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59° de la Ley N° 30220-Ley Universitaria; Art. 27 del Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2026-UNAJ/URH "PROCESO DE INDUCCIÓN", presentada por la Unidad de Recursos Humanos, misma que como anexo forma parte del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 401-2023-CCO-UNAJ, de fecha 10 de julio de 2023.

Artículo Tercero. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



DISTRIBUCIÓN:
RDO.
VRAC.
VRIN.
DGA.
URH.
OTI.
Arch. /2026.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



DIRECTIVA N° 001-2026-UNAJ/URH

"PROCESO DE INDUCCION"



Índice

I. OBJETO	2
II. BASE LEGAL	2
III. ALCANCE	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
5.1. Sub proceso de Inducción General.....	5
5.2. Sub proceso de Inducción Específica.....	7
5.3. Modalidades de ejecución del proceso de inducción	8
5.4. Procedimiento de planificación y programación	9
5.5. Procedimiento de ejecución y registro de las inducciones.....	9
5.6. Evaluación de impacto y mejora continua del proceso	10
VI. RESPONSABILIDADES	11
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	12
VIII. ANEXOS	12

DIRECTIVA N° 001-2026-UNAJ/URH “PROCESO DE INDUCCIÓN”

I. OBJETO

Establecer las disposiciones técnicas, normativas y procedimentales que regulen el Proceso de Inducción de los servidores civiles independientemente de su régimen laboral y de los beneficiarios de modalidades formativas de servicios (practicantes preprofesionales y profesionales) en la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ). El proceso tiene como finalidad garantizar una óptima integración, fidelización y adaptación al entorno socio-laboral, a la cultura organizacional, a los objetivos estratégicos y al marco de integridad institucional, promoviendo el desarrollo eficiente de sus funciones y la generación de valor público.

II. BASE LEGAL

Constituyen el marco normativo de la presente Directiva:

- 2.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias vigentes.
- 2.2. Ley N° 31520, Ley que establece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- 2.3. Ley N° 29074, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 2.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, con sus modificatorias.
- 2.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 2.8. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- 2.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10. Decreto Supremo N° 164-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción" emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 2.13. Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2026-AU-UNAJ, de fecha 24 de abril de 2026.
- 2.14. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Universidad Nacional de Juliaca, y sus modificatorias formalizadas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y de observancia mandatoria para todos los órganos, unidades orgánicas y subunidades de la UNAJ; así como para la totalidad de los servidores civiles (bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057, Ley N° 30057 u otros regímenes especiales) y beneficiarios de modalidades formativas (practicantes) que se incorporen o reincorporen a la entidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones Operacionales

- 4.1.1. **Beneficiario/a de Modalidad Formativa (Practicante):** Estudiante (preprofesional) o egresado/a (profesional) de un centro de educación superior universitaria o técnica, adscrito/a a la UNAJ mediante un convenio de modalidades formativas laborales en el Sector Público, conforme al D.Leg. N° 1401.
- 4.1.2. **Facilitador/a de la Inducción:** Servidor/a civil designado/a expresamente por la Unidad de Recursos Humanos (para inducción general) o por la Jefatura Inmediata (para inducción específica) que posee las competencias técnico-comunicativas indispensables para guiar, orientar, acompañar y absolver consultas del personal de reciente incorporación.

- 4.1.3. **Inducción Específica:** Subproceso técnico y operativo orientado a dotar al servidor/a o practicante de información técnica pormenorizada sobre el puesto de trabajo que ocupará, los procesos e instrumentos de gestión interna de su unidad orgánica, sus metas individuales y sus flujos de coordinación directa.
- 4.1.4. **Inducción General:** Subproceso formativo e institucional de carácter macro, a través del cual se instruye al personal sobre la estructura del Estado, los Sistemas Administrativos transversales, la visión, misión, valores, políticas institucionales, gobierno electrónico y el Modelo de Integridad Pública de la UNAJ.
- 4.1.5. **Proceso de Inducción:** Conjunto estructurado de actividades de gestión del talento humano pertenecientes al Subsistema de Incorporación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), orientadas a guiar, integrar y alinear al personal con los objetivos institucionales.
- 4.1.6. **Programa de Inducción:** Instrumento de planificación operativa elaborado por la Unidad de Recursos Humanos donde se determinan de forma expresa los temas, metodologías, cronogramas, responsables y herramientas de evaluación del proceso de inducción.
- 4.1.7. **Puesto:** Unidad básica de trabajo institucional que agrupa un conjunto de funciones, responsabilidades y metas alineadas a los objetivos operativos del área, cuyos requisitos y perfiles obligatorios se encuentran detallados en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o instrumentos de gestión de personal equivalentes.
- 4.1.8. **Reincorporación:** Supuesto normativo en el cual un/a servidor/a retorna al ejercicio activo de su puesto o de sus funciones dentro de la UNAJ tras una licencia sin goce de haber, destaque, suspensión o ausencia formal prolongada por un periodo igual o mayor a seis (06) meses calendario.
- 4.1.9. **Registro de Inducción:** Documento formal con carácter de declaración institucional que sirve como evidencia objetiva de la ejecución de las acciones formativas del proceso, debidamente suscrito por el servidor/a o practicante y los facilitadores, integrándose de forma obligatoria al legajo de personal.
- 4.1.10. **Servidor/a Civil:** Ciudadano/a que ejerce actividades y funciones de administración interna, asesoría o ejecución sustantiva en la UNAJ, vinculado mediante un contrato de trabajo, nombramiento o relación regulada por las normas del Servicio Civil, independientemente de su fuente de financiamiento.

4.2. Supuestos de Aplicación del Proceso de Inducción

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las jefaturas de los órganos correspondientes, ejecutará obligatoriamente el proceso de inducción bajo los siguientes escenarios institucionales:

- a) Ingreso de un/a nuevo/a servidor/a civil a la estructura orgánica de la UNAJ.
- b) Reincorporación del servidor/a civil tras un periodo de ausencia igual o mayor a seis (06) meses, o cuando independientemente del tiempo se hayan implementado reformas organizacionales estructurales, cambios normativos sustanciales en su puesto o reingeniería de procesos internos del área.
- c) Incorporación de un/a practicante preprofesional o profesional a cualquier unidad formal del pliego.
- d) Desplazamiento interno del servidor/a civil a través de mecanismos de rotación, reasignación o promoción, que impliquen la asunción de nuevas funciones sustantivas o un cambio de unidad orgánica.

4.3. Obligatoriedad de Facilidades Institucionales

Los titulares, directores y jefes de los órganos y unidades orgánicas de la UNAJ se encuentran estrictamente obligados a brindar todas las facilidades de tiempo, espacio físico y recursos tecnológicos a los servidores y practicantes bajo su dependencia para garantizar su asistencia y participación activa en el Programa de Inducción, sin que esto afecte su remuneración, subvención económica o récord de asistencia.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Subproceso de Inducción General

La Unidad de Recursos Humanos planificará y ejecutará la Inducción General bajo un esquema integral dividido en los siguientes tres (03) grandes ejes temáticos obligatorios:

- a) Eje de Marco Normativo, Modernización y Organización del Estado:**

- ✓ Estructura orgánica, división de poderes y organización fundamental del Estado Peruano.
- ✓ Los Sistemas Administrativos Nacionales y su impacto en la gestión universitaria.
- ✓ Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 y el rol de SERVIR como ente rector del SAGRH.
- ✓ Principios, deberes éticos, prohibiciones y régimen de incompatibilidades normados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Principios orientadores y pilares del Procedimiento Administrativo General (TUO de la Ley N° 27444).
- ✓ Derechos constitucionales, deberes y responsabilidades legales del servidor público.
- ✓ Transparencia Activa, Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733).

b) Eje de Cultura Organizacional y Gestión Interna de la UNAJ:

- ✓ Identidad e institucionalidad: Visión, Misión y los Objetivos Estratégicos Institucionales contemplados en el PEI y POI vigentes.
- ✓ Estructura orgánica institucional basada en el ROF, organigrama, jerarquías de las altas autoridades, siglas oficiales y canales de comunicación institucionales.
- ✓ Lineamientos de Gobierno Digital: Tramitación documentaria digital (Sistema de Gestión Documental - SGD), firmas electrónicas, directivas de ecoeficiencia y políticas sobre uso de lenguaje inclusivo en la administración pública.
- ✓ Gestión de Talento Humano: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), mecanismos automatizados de control de asistencia, régimen de licencias, vacaciones, permutas, estructura de compensaciones y programas de bienestar social.
- ✓ Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador (PAD) de la Ley del Servicio Civil.
- ✓ Políticas institucionales de Seguridad de la Información, directrices de ciberseguridad y buen uso de activos lógicos y tecnológicos.

c) Eje de Integridad Pública y Enfoque Anticorrupción:

- ✓ El Modelo de Integridad Pública: Componentes, índice de capacidad preventiva, canales éticos y fomento de la cultura de integridad en la UNAJ.
- ✓ Orientación al valor público y el interés general como fin supremo de la función pública.
- ✓ Canales de denuncia: Procedimientos para interponer denuncias por actos de corrupción o faltas éticas, mecanismos de protección al denunciante y el uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Estado Peruano.
- ✓ Competencias y atribuciones operativas de la Oficina de Integridad Institucional (o la unidad que ejerza sus funciones) en la UNAJ.

5.2. Subproceso de Inducción Específica

Las jefaturas de los órganos o unidades orgánicas de destino diseñarán, conducirán y ejecutarán la Inducción Específica basándose rigurosamente en tres (03) componentes operativos:

a) Socialización y Entorno Tecnológico-Socio-Laboral:

- ✓ Presentación oficial del servidor/a ante todo el equipo humano del órgano de destino para propiciar un clima laboral favorable.
- ✓ Asignación del espacio físico de trabajo, entrega formal de equipos e inducción específica en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de acuerdo con los riesgos del área.
- ✓ Gestión y entrega de las herramientas logísticas y credenciales de acceso a los sistemas informáticos requeridos por el puesto (SIGA, SIAF-RP, SGD, correos corporativos, etc.)

b) Alineamiento Funcional y Técnico-Operativo:

- ✓ Exposición detallada de las metas operativas específicas de la unidad orgánica insertas en el POI y revisión de los indicadores de desempeño sectoriales.

- ✓ Entrega del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) con el desglose pormenorizado de las funciones institucionales de la oficina.
- ✓ Explicitación de las metas individuales asignadas al puesto de trabajo, responsabilidades primarias y los estándares de rendimiento esperados.
- ✓ Mapeo analítico de los procesos operativos internos y flujos institucionales de coordinación e interoperabilidad.

c) Flujos de Comunicación y Rendición de Cuentas:

- ✓ Explicación de la cadena de mando interna, niveles de supervisión y flujos formales de comunicación jerárquica.
- ✓ Establecimiento explícito de las directrices de trabajo, cronogramas de entrega de productos y formatos estandarizados obligatorios para la rendición de informes de gestión y entregables del puesto.

5.3. Modalidades de Ejecución del Proceso de Inducción

La modalidad de ejecución del programa será dispuesta por la Unidad de Recursos Humanos según criterios de eficiencia presupuestal, dispersión geográfica o naturaleza del puesto, estructurándose bajo los siguientes formatos:

- a) **Presencial:** Desarrollada de manera convencional en los auditorios, salas de capacitación de la Unidad de Recursos Humanos u otros espacios físicos autorizados de la UNAJ, combinando talleres prácticos y exposiciones con la entrega obligatoria de material didáctico y guías de inducción impresas o digitales.
- b) **Virtual / E-learning:** Ejecutada mediante plataformas de videoconferencia interactivas con canales institucionales licenciados (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams y otros) o mediante un Aula Virtual de Aprendizaje de Gestión de Recursos Humanos, que asegure el seguimiento automatizado y la interactividad del participante.
- c) **Mixta (Híbrida):** Alternancia metodológica programada que articula sesiones virtuales autodirigidas para la Inducción General y sesiones presenciales focalizadas para la Inducción Específica.

5.4. Procedimiento de Planificación y Programación

La Unidad de Recursos Humanos estructurará de forma permanente el Programa de Inducción General cada vez que se consoliden ingresos de personal. Dicho documento de planificación deberá contener con carácter mandatorio:

- a) Los contenidos temáticos curriculares detallados según las directrices fijadas en el numeral 5.1. de la presente directiva.
- b) La modalidad de dictado seleccionada, conforme a las variables técnicas expuestas en el numeral 5.3.
- c) Los tiempos, cargas horarias estructurales y los plazos límite para su ejecución.

5.5. Procedimiento de Ejecución y Registro de las Inducciones

5.5.1. Para la Inducción General:

- a) La Unidad de Recursos Humanos notificará formalmente al servidor/a o practicante la fecha, hora, enlace o aula y modalidad de la inducción con una anticipación no menor a dos (02) días hábiles, a través del correo electrónico institucional y/o de un oficio interno.
- b) Se coordinará e invitará formalmente a los facilitadores internos de los diversos sistemas administrativos (Integridad, Abastecimiento, Planeamiento, Tecnologías, Asesoría Jurídica) para que asuman las ponencias temáticas según sus especialidades.
- c) Se aplicarán los controles estrictos de asistencia mediante firmas manuscritas o verificación de bitácoras digitales, registrándose en el Formato "Listado de Control de Asistencia al Programa de Inducción" (Anexo N° 02).
- d) Al concluir de forma satisfactoria la inducción general, la Unidad de Recursos Humanos y el servidor/a o practicante suscribirán de mutuo acuerdo el Registro Único de Inducción (Anexo N° 01), procediéndose a su archivo definitivo en el legajo personal del colaborador.

5.5.2. Para la Inducción Específica:

- a) Estará bajo la conducción técnico-operativa de la unidad orgánica de destino, debiendo la Jefatura Inmediata asignar formalmente a un/a facilitador/a del área que ostente igual o mayor nivel jerárquico que el nuevo servidor/a.
- b) El jefe inmediato supervisará de forma directa que el proceso de orientación, socialización y entrega de herramientas técnicas y operativas se ejecute de manera secuencial y óptima.
- c) El subproceso de inducción específica se desarrollará estrictamente dentro de la jornada laboral oficial asignada al servidor/a o practicante, quedando prohibido extender estas actividades fuera de dicho horario.
- d) Al término de las sesiones el jefe inmediato, el facilitador específico y el servidor/a firmarán la sección correspondiente del Anexo N° 01, remitiendo el formato en original a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a su culminación.

5.6. Evaluación de Impacto y Mejora Continua del Proceso

Con el propósito de resguardar la optimización de los procesos bajo un estándar de calidad y mejora continua, la Unidad de Recursos Humanos evaluará la pertinencia del Proceso de Inducción mediante los siguientes instrumentos:

- 5.6.1. Verificación formal del cumplimiento de hitos temporales mediante auditorías periódicas a los instrumentos recopilados en el Anexo N° 01 de cada servidor.
- 5.6.2. Medición de satisfacción y efectividad formativa a través de la aplicación obligatoria de encuestas físicas o formularios webs institucionales (vía Google Forms u otras soluciones tecnológicas seguras) al personal inducido, analizando la claridad de los facilitadores, los recursos compartidos y la utilidad práctica de la información recibida. Los resultados consolidados darán lugar a modificaciones anuales en el diseño del Programa de Inducción General.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. De la Unidad de Recursos Humanos

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar de manera integral el Proceso de Inducción dentro de la UNAJ, asegurando el cumplimiento de las normativas de SERVIR.
- b) Ejecutar de forma directa el subproceso de Inducción General y auditar técnica y metodológicamente la ejecución de las Inducciones Específicas a nivel de pliego.
- c) Proveer de forma permanente asistencia técnica, metodologías y pautas a los jefes de las diversas unidades orgánicas para el óptimo desarrollo de las directrices específicas.
- d) Aprobar, actualizar y difundir de forma periódica los contenidos del Programa de Inducción General de la universidad.
- e) Administrar, custodiar y archivar los formatos originales de los registros únicos de inducción dentro de los legajos de personal correspondientes, bajo responsabilidad administrativa.
- f) Notificar oportunamente a la Oficina de Tecnologías de la Información el listado de altas de personal para agilizar la asignación de accesos informáticos y licencias críticas desde el primer día laboral del colaborador.

6.2. De los Órganos y Unidades Orgánicas (Jefaturas Inmediatas)

- a) Formular, delimitar, actualizar y ejecutar de forma rigurosa los temas técnicos correspondientes a la Inducción Específica de su área de competencia, en estricta coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Garantizar, facilitar e incentivar la concurrencia obligatoria del personal bajo su subordinación a las capacitaciones de la Inducción General, disponiendo los relevos necesarios para no interrumpir los servicios.
- c) Asignar un facilitador idóneo dentro de su oficina y proveer de forma oportuna todos los activos, materiales de oficina, credenciales informáticas y equipos de protección necesarios para el desempeño seguro y eficiente de las labores del puesto.

6.3. De los Servidores Civiles y Beneficiarios de Modalidades Formativas

- a) Asistir con puntualidad obligatoria, participar activamente y cumplir de manera responsable con las actividades, tareas de evaluación y compromisos éticos fijados en el Programa de Inducción (General y Específica), mostrando conducta íntegra y de respeto a las normas organizacionales vigentes de la UNAJ.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1.** Cualquier supuesto normativo, técnico o procedimental no regulado expresamente en el cuerpo del presente dispositivo técnico será analizado, interpretado y resuelto por la Unidad de Recursos Humanos de la UNAJ, en estricta observancia de los lineamientos y opiniones vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y las leyes vigentes del ordenamiento administrativo público peruano.
- 7.2.** La presente Directiva entrará en vigencia formal y gozará de plena obligatoriedad institucional a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución del órgano de gobierno de la universidad que convalide su aprobación oficial.

VIII. ANEXOS

- 8.1.** Anexo N° 01: Registro de Inducciones.
- 8.2.** Anexo N° 02 Listado de asistencia a la inducción.

ANEXO 01

UNAJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA		REGISTRO DE INDUCCION	
I. DATOS GENERALES			
Apellidos y Nombres			
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera especial)	
Área/unidad orgánica		Fecha de Ingreso / Reincorporación	
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN			
Inducción General	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Horas Totales de Inducción General
Inducción Específica	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Horas Totales de Inducción
III. INDUCCIÓN GENERAL		Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
Eje de Marco Normativo, Modernización y Organización del Estado			
Estructura orgánica, división de poderes y organización fundamental del Estado Peruano.			
Los Sistemas Administrativos Nacionales y su impacto en la gestión universitaria.			
Lineamientos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 y el rol de SERVIR como ente rector del SAGRH.			
Principios, deberes éticos, prohibiciones y régimen de incompatibilidades normados en la Ley del Código de Ética de la Función Pública.			
Principios orientadores y pilares del Procedimiento Administrativo General (TUO de la Ley N° 27444).			
Derechos constitucionales, deberes y responsabilidades legales del servidor público.			
Transparencia Activa, Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733).			
Eje de Cultura Organizacional y Gestión Interna de la UNAJ			
Identidad e institucionalidad: Visión, Misión y los Objetivos Estratégicos Institucionales contemplados en el PEI y POI vigentes.			
Estructura orgánica institucional basada en el ROF, organigrama, jerarquías de las altas autoridades, siglas oficiales y canales de comunicación institucionales.			
Lineamientos de Gobierno Digital: Transmisión documentaria digital (Sistema de Gestión Documental - SGD), firmas electrónicas, directivas de ecoeficiencia y políticas sobre uso de lenguaje inclusivo en la administración pública.			
Gestión de Talento Humano: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), mecanismos automatizados de control de asistencia, régimen de licencias, vacaciones, permisos, estructura de compensaciones y programas de bienestar social.			
Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador (PAD) de la Ley del Servicio Civil.			
Políticas institucionales de Seguridad de la Información, directrices de ciberseguridad y buen uso de activos lógicos y tecnológicos.			
Eje de Integridad Pública y Enfoque Anticorrupción:			
El Modelo de Integridad Pública: Componentes, índice de capacidad preventiva, canales éticos y fomento de la cultura de integridad en la UNAJ.			
Orientación al valor público y el interés general como fin supremo de la función pública.			
Canales de denuncia: Procedimientos para interponer denuncias por actos de corrupción o fallas éticas, mecanismos de protección al denunciante y el uso de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Estado Peruano.			
Competencias y atribuciones operativas de la Oficina de Integridad Institucional (o la unidad que ejerza sus funciones) en la UNAJ.			
Nombre y Firma del servidor/a o practicante	Nombre y Firma del responsable de la inducción		
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA		Marcar (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
Apellidos y Nombres del Jefe inmediato		Puesto del Jefe inmediato	
Socialización y Entorno Tecnológico-Socio-Laboral			
Presentación formal del/de la nuevo/a servidor/a ante el equipo de trabajo de la unidad			
Asignación del espacio físico, inducción en seguridad y salud en el trabajo (SST) específica del área, y entrega de herramientas logísticas y tecnológicas (activos, accesos al SIGA/SIAF/SGD y otros, correos institucionales, útiles, entre otros).			
Alineamiento Funcional y Operativo:			
Exposición detallada de las metas operativas específicas de la unidad orgánica insertas en el POI y revisión de los indicadores de desempeño sectoriales.			
Entrega del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) o Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) con el desglose pormenorizado de las funciones institucionales de la oficina.			
Explicitación de las metas individuales asignadas al puesto de trabajo, responsabilidades primarias y los estándares de rendimiento esperados			
Mapeo analítico de los procesos operativos internos y flujos institucionales de coordinación e interoperabilidad.			
Flujos de Comunicación y Rendición de Cuentas:			
Explicación de la cadena de mando interna, niveles de supervisión y flujos formales de comunicación jerárquica.			
Establecimiento explícito de las directrices de trabajo, cronogramas de entrega de productos y formatos estandarizados obligatorios para la rendición de informes de gestión y entregables del puesto.			
Nombre y Firma del servidor/a o practicante	Nombre y Firma del Jefe de área		

ANEXO N° 02

UNAJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA		ASISTENCIA A INDUCCIÓN					
Fecha de inicio:				Total de horas:			
Fecha de término:				N° de sesiones:			
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Área	Asistencia			
				firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ=Falta justificada, F= Falta)			
				HORA DE INGRESO		HORA DE EGRESO	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Observaciones:							
		Responsable de tomar la asistencia:					
				(apellidos y nombres completos)			
				Fecha:			