

**PROCEDIMIENTO N° 001 -2025 -INACAL**

**“PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
CALIDAD - INACAL”**

<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado por:</b>	John Martín Santa Gadea Guerrero	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos		
<b>Revisado por:</b>	Sara Luz Hurtado Cristóbal	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Virginia Patricia Sarria Pardo	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
<b>Aprobado por:</b>	Silvia Nelly Chumbe Abreu	Jefa de la Oficina de Administración		

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N°</b>	<b>Ítems</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de vigencia</b>
1	-	Versión Inicial del Documento	01	Desde su aprobación
	-			

**“PROCESO DE INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD -  
INACAL”**

**1. FINALIDAD**

Facilitar la integración y socialización de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan al Instituto Nacional de Calidad – INACAL, garantizando su proceso de adaptación al entorno laboral y la cultura organizacional de la institución.

**2. BASE LEGAL**

<b>N°</b>	<b>Norma Legal</b>	<b>Referencia aplicable</b>
1	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad y su modificatoria.
3	Decreto Legislativo N°1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y sus modificatorias.
4	Decreto Legislativo N°1057	Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
5	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
6	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
7	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE	Formalizan 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”.
8	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 054-2024-INACAL/PE	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL.
9	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE	Aprueban la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
10	Resolución Jefatural N° 000019-2025-INACAL/OA	Aprueba la Directiva N° 007-2023-INACAL “Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”, Versión 4

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento para las unidades de organización y servidores civiles que se incorporen o reincorporen a un puesto o cargo en el INACAL, indistintamente del régimen laboral y/o contractual y/o el grupo de servidores al que pertenezcan.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Facilitador:** Es el servidor civil responsable de actuar como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su área de trabajo, órgano y con las demás unidades de organización.
- 4.2. **Inducción general:** Está referida a brindar información general acerca del Estado, los sistemas administrativos, del INACAL, sus normas internas, medio ambiente, ética en la función pública y otros temas necesarios.
- 4.3. **Inducción específica:** Es la parte del proceso de inducción que consiste en brindar orientación respecto a las características del puesto a ocupar por el personal que ingresa al INACAL.
- 4.4. **Proceso de Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.
- 4.5. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición determinada dentro del INACAL; cada uno contiene los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.6. **Servidores Civiles:** Servidores del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también, a los servidores del INACAL cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.
- 4.7. **Unidad Funcional:** Agrupan servidores civiles al interior de una estructura funcional, órgano o unidad de organización dentro del cual se constituye para el cumplimiento de sus funciones de línea o administración interna, el INACAL mantiene algunos Equipos Funcionales que realizan las mismas funciones.
- 4.8. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

#### 5. ABREVIATURAS

EFRH	: Equipo Funcional de Recursos Humanos
INACAL	: Instituto Nacional de Calidad.
PEI	: Plan Estratégico Institucional
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
RIS	: Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del INACAL
SERVIR	: Autoridad Nacional del Servicio Civil

#### 6. CONSIDERACIONES

##### 6.1 Proceso de Inducción

Cuando el servidor civil se reincorpora a un puesto donde se ha desempeñado previamente, se ejecutará la inducción general de manera opcional siempre que no haya pasado más de 2 años desde su última inducción general, caso contrario, será obligatoria.

La inducción específica será obligatoria para los servidores que, si bien desempeñan sus funciones en el INACAL, hayan cambiado de puesto a un órgano distinto al que venían desarrollando sus labores dentro de la entidad.

El proceso de inducción en la entidad, se realiza periódicamente, en cuanto se confirme el ingreso o reingreso de un personal al INACAL. El EFRH establece las fechas y horarios en que se desarrolla la inducción, pudiéndose realizar de manera presencial y/o virtual, por lo que el EFRH deberá evaluar y decidir para cada caso el tipo de registro más conveniente.

El estímulo de los nuevos servidores civiles que se incorporen o reincorporen al INACAL, se realiza a través del proceso de inducción, mediante el cual se brinda una efectiva orientación sobre el Estado, la entidad, sus órganos y documentos de gestión. El proceso de inducción está a cargo del EFRH y comprende tres etapas:

**6.1.1 Bienvenida y entrega de material informativo:**

La etapa de bienvenida y entrega de material informativo se lleva a cabo por el EFRH mediante correo electrónico o algún método afín, a efectos de comunicar al servidor civil que se incorpora o reincorpora la información relevante de la entidad como son las normas de la entidad, los documentos de gestión, entre otros, para su conocimiento.

La etapa de bienvenida y entrega de material informativo, y de inducción general se realizan en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario desde el ingreso de los nuevos servidores civiles al INACAL o reincorporación del servidor a la entidad, salvo que por causa justificada se necesite ampliar el plazo.

**6.1.2 Inducción general.**

La inducción general está orientada a brindar información sobre el Estado, la entidad y las normas internas.

Las actividades contempladas en esta etapa están a cargo del EFRH y sus facilitadores, desarrollándose de acuerdo a lo siguiente:

<b>FASES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Planificación	EFRH	Elaborar y aprobar el programa de inducción y revisar el contenido temático, según la normativa vigente y los documentos de gestión de la entidad.
	EFRH/ Facilitadores	Remitir la invitación al programa de inducción a los nuevos servidores.
Ejecución	EFRH	Registrar la asistencia al programa de inducción.
	Servidor	Participar del programa de inducción.

El EFRH realiza las gestiones para que la inducción general cuente y desarrolle el siguiente contenido temático:

#### 6.1.2.1 Introducción a la entidad y su Cultura.

- ✓ INACAL – Misión, valores, organización y estructura, funciones, etc.
- ✓ Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS
- ✓ Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las unidades de organización, etc.).
- ✓ Remuneraciones
- ✓ Identificación del EFRH
- ✓ Bienestar social
- ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Política de Modernización
- ✓ Sistemas de Gestión en el INACAL

#### 6.1.2.2 Introducción al Estado

- ✓ Organización del Estado. Sistemas Administrativos del Estado
- ✓ Política de modernización del Estado
- ✓ Ética e Integridad en la Función Pública
- ✓ El Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual
- ✓ Conceptos y pautas básicas sobre derechos humanos
- ✓ Ecoeficiencia

Los dos bloques de temas pueden variar periódicamente a manera de actualización.

#### 6.1.3 Inducción Específica

La inducción específica está orientada a brindar información a los servidores ingresantes o reingresantes sobre el puesto a desempeñar. Esta etapa, es ejecutada por la unidad de organización, con la finalidad de facilitar la identificación del servidor ingresante con el puesto en el que se va a desempeñar.

La actividad inducción específica se desarrolla de acuerdo con el siguiente detalle:

FASES	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Planificación	EFRH	Brindar a los facilitadores del órgano en el que se ha dado el ingreso o reingreso las pautas de ejecución del programa, así como los materiales y el Formato Registro de inducción específica - Anexo N°3.
	Facilitadores de la unidad de organización	Recibir al servidor ingresante o reingresante y suministrar la información sobre el área donde se va a desempeñar.
Ejecución	Facilitadores de la unidad de organización	Realiza la inducción específica a los servidores sobre la información contenida en el formato de actividades del Registro de Inducción Específica.

FASES	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Facilitadores de la unidad de organización	Entrega el Registro de Inducción Específica para ser llenado y suscrito por los servidores
	Facilitadores de la unidad de organización	Remite al EFRH el formato de registro de la Inducción Específica debidamente firmados para su archivo en el legajo personal.

6.1.3.1 El contenido temático de la inducción específica es el siguiente:

- ✓ Explicación de los objetivos de la unidad de organización, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- ✓ Presentación de la estructura funcional u organización interna y de las principales funciones de los servidores de la unidad de organización.
- ✓ Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- ✓ Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.
- ✓ Otros que proponga la unidad de organización.

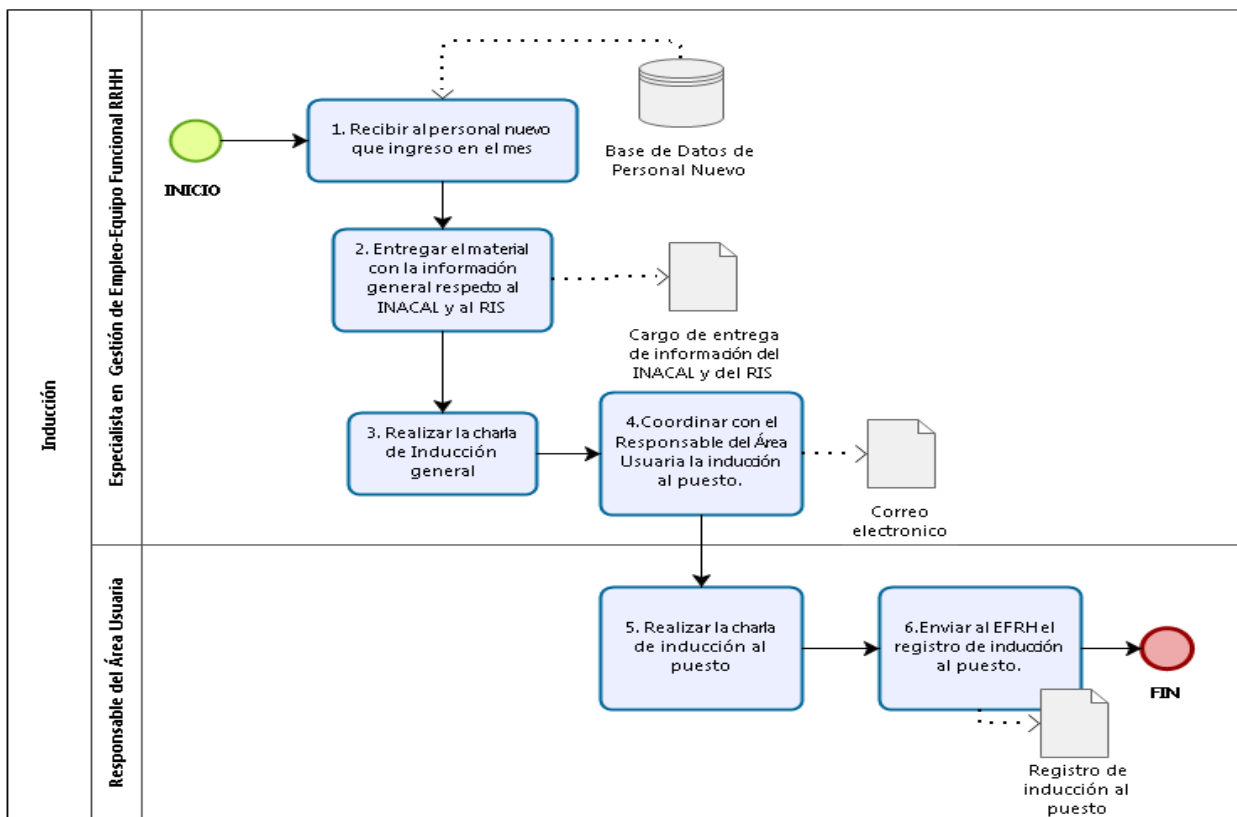
6.1.3.2 La inducción específica se puede llevar a cabo antes de iniciar sus actividades laborales o dentro del mes de incorporado, dejando constancia de ello en el Registro de Inducción Específica.

El proceso de inducción general y específica a los servidores civiles que ingresan o se reincorporan al INACAL debe ejecutarse durante el horario laboral pudiendo llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual.

## 7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre</b>	Proceso de Inducción a los Servidores Civiles del Instituto Nacional de Calidad - INACAL				
<b>Objetivos</b>	Establecer los lineamientos generales para la inducción de los servidores civiles que ingresan o reingresan al INACAL.				
<b>Descripción</b>	Cuando el servidor civil se reincorpora a un puesto que se ha desempeñado previamente en la misma entidad, se ejecutará la inducción general de manera opcional.				
<b>Alcance</b>	Para las unidades organizacionales y servidores civiles que se incorporen o reincorporen a un puesto o cargo en el INACAL				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
EFRH/ Facilitadores	Base de Datos de Personal Nuevo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir al personal nuevo que ingreso en el mes.</li> <li>2. Entregar el material con la información general respecto al INACAL y al RIS. Ver Anexo N°1.</li> <li>3. Realizar la charla de inducción general y registro de asistencia. De ser presencial ver Anexo N°2.</li> </ol>	Facilitadores del EFRH	<p>Acta de Recepción de Información General firmada</p> <p>Registro de Control de Asistencia firmada cuando es presencial, de lo contrario se usará algún método</p>	<p>Servidor civil</p> <p>Unidad de organización o facilitador designado</p> <p>EFRH</p>

		4. Coordinar con la unidad de organización o su facilitador designado respecto de la inducción específica siguiendo el registro indicado en el Anexo N°3.		electrónico de registro.  Correos de coordinación de inducción específica	
EFRH/ Facilitadores designados por la Unidad de Organización	Correos de coordinación	5. Realizar la charla de inducción específica. 6. Enviar al EFRH el registro de inducción específica.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Unidad de Organización o facilitadores designados	Registro de Inducción específica firmado	Servidor civil EFRH
Diagrama de Flujo					



## 8. REGISTROS

<b>N°</b>	<b>Registro</b>	<b>Responsable de su administración</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
1	Registro de Inducción específica. Registro de Control de Asistencia Presencial. Acta de Recepción de Información General.	EFRH	Firmado y correctamente llenado.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Acta de Recepción de Información General.
- Anexo N° 2: Registro de Control de Asistencia Presencial.
- Anexo N° 3: Registro de Inducción específica.

## ANEXO N°1: ACTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL

Yo, «Apellido Paterno» «Apellido Materno» «Nombres» con DNI N° «DNI», con domicilio en «Direccion de Domicilio», «Distrito\_\_Provincia\_Departamento»; declaro que he recibido por intermedio del Equipo Funcional de Recursos Humanos la siguiente información:

1. Perfil del puesto y funciones.
2. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INACAL. (Vía correo electrónico)
3. Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - 3.1. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - 3.2. Código de Ética y Conducta en el Instituto Nacional de calidad.
4. Remitido vía correo electrónico con información relevante para el desarrollo de funciones en el INACAL.
  - 4.1. Plan de Diversificación Productiva
  - 4.2. Política Nacional de Calidad al 2030
  - 4.3. Plan Nacional de Competitividad y Productividad 2024-2030
  - 4.4. Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
  - 4.5. Reglamento de Organización y Funciones - ROF
  - 4.6. Conformación de Equipos Funcionales y Unidades Funcionales
  - 4.7. Plan Estratégico Institucional – PEI 2025 – 2030
  - 4.8. Política de Calidad y Valores Institucionales
  - 4.9. Información sobre INACAL
    - 4.9.1. Información sobre Acreditación
    - 4.9.2. Información sobre Normalización
    - 4.9.3. Información sobre Metrología
  - 4.10. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - 4.11. Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del HOSTIGAMIENTO SEXUAL en las Entidades Públicas.
  - 4.12. Política Antisoborno INACAL.

Firmo el presente documento en señal de conformidad.

Lima,

---

«Apellido\_Paterno» «Apellido\_Materno»  
«Nombres»  
DNI: «DNI»



ANEXO N°2: REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA PRESENCIAL

INDUCCIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL DE INACAL

FECHA:                   : / / 20

HORA DE INICIO       :

Unidad de Organización responsable: Oficina de Administración – Equipo Funcional de Recursos Humanos.

Facilitador / Ponente: \_\_\_\_\_

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

**ANEXO N°3: REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

**REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA**

<b>I. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL</b>			
Nombres y Apellidos			
DNI		Régimen Laboral	
Puesto al cual ingresa/reingresa			
Unidad de Organización			
<b>II. TEMAS TRATADOS EN LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA:</b>			
DETALLE	Marcar (x) si se realizó	OBSERVACIONES GENERALES (Facilitador de la Inducción)	
1. Presentación del servidor civil 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 estructura funcional interna de la Unidad de Organización y de las principales funciones de los servidores de la unidad.			
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto que ocupa.			
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.			
7. Otros temas tratados (especificar):			
-.....			
-.....			
Fecha de Inicio de la Inducción específica		Fecha Fin de la Inducción específica	
<b>III. CONSTANCIA DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>			
Nombre de los facilitadores de la Inducción específica		Puestos de los facilitadores de la Inducción específica	
1)			
2)			
3)			
4)			
<b>FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL</b>	