



Resolución Jefatural

Nº 052-2016-INACAL/OA

Lima, 05 de Diciembre 2016

VISTO:

El Memorando N° 1282-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 219-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal f) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración organiza la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directiva y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos;

Que, asimismo, el literal u) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad;

Que, en ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando N° 1282-2016-INACAL/OPP, ha formulado la propuesta del Procedimiento "Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción)";

Que, siendo necesario establecer normas que permitan al Equipo Funcional de Recursos Humanos gestionar los procesos referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y la entidad, resulta viable la aprobación del Procedimiento antes referido;



Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar el Procedimiento "Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

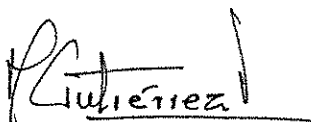
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento N° 003-2016-INACAL, "Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción)", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.




Maritza Y. Gutierrez Vargas
Jefa de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad

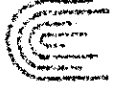
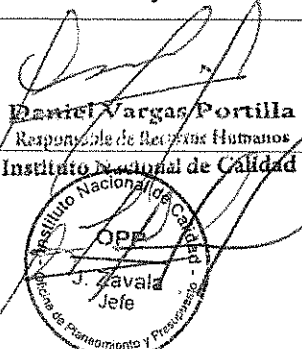
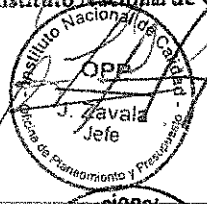





Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

PROCEDIMIENTO N° 003 - 2016-INACAL

GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN (SELECCIÓN, VINCULACIÓN E INDUCCIÓN).


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Daniel Vargas Portilla	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos	 INACAL	 Daniel Vargas Portilla Responsable de Recursos Humanos Instituto Nacional de Calidad
Revisado por:	José Manuel Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 Instituto Nacional de Calidad OPP J. Zavala Jefe
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		 Instituto Nacional de Calidad OAJ P. Morán Jefe
Aprobado por:	Maritza Yanina Gutiérrez Vargas	Jefa de la Oficina de Administración		 Instituto Nacional de Calidad OA M. Gutiérrez Jefa

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



 <p>INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	--	---

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y actividades correspondientes a la gestión de la incorporación en el Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
3	Decreto Legislativo N° 1023	Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
4	Decreto Legislativo N° 1057	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
6	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
7	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria.
8	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE	Formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
9	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-INACAL/PE	Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
8	Resolución de Secretaría General N°009-2015 INACAL/SG	Aprueba Directiva "Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
10	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Equipos Funcionales del INACAL.


4. DEFINICIONES

4.1 **Área Usuaría:** Es el Órgano del Inacal que realiza el requerimiento de personal.

4.2 **Candidato:** Es el postulante que obtiene la condición de "APTO" luego de la etapa de convocatoria y reclutamiento del proceso de selección.

4.3 **Comité de Evaluación CAS:** El Comité está conformado por un (1) representante de la Alta Dirección, un (1) representante de la Oficina de Administración y uno (1) de la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene por finalidad efectuar la evaluación objetiva del postulante para la Contratación Administrativa de Servicios.



	Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	--	---

- 4.4 **Concurso Público de Méritos:** Proceso de selección abierto cuyo objetivo es seleccionar a la persona más idónea para el puesto en base a una convocatoria pública y evaluaciones acordes a las características del puesto.
- 4.5 **Inducción:** Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad.
- 4.6 **Perfil de Puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.7 **Postulante:** Toda aquella persona que postula a un puesto a través del concurso público de méritos.
- 4.8 **Selección:** Proceso que consiste en el mecanismo de incorporación de servidores civiles, con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos para acceder al servicio civil.
- 4.9 **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.
- 4.10 **Vinculación:** Proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y la entidad pública ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato.

5. ABREVIATURAS

- INACAL : Instituto Nacional de Calidad.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OA : Oficina de Administración
- EFRH : Equipo Funcional de Recursos Humanos
- RIS : Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Inacal

6. CONSIDERACIONES

- 6.1 La gestión de la incorporación comprende tres (3) procesos: Selección, Vinculación e Inducción. Los cuales están a cargo del Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- 6.2 El proceso de selección se lleva a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad".
- 6.3 El proceso de vinculación da inicio al vínculo laboral entre el servidor civil y el INACAL, el cual se materializa con la suscripción de un contrato, en el cual se fijan los derechos y deberes correspondientes a los servidores civiles, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio.
- 6.4 En el caso del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el postulante ganador del proceso de selección, deberá suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.





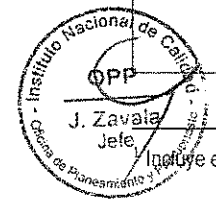
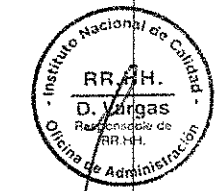
Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

6.5 El proceso de inducción incluye una inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.

7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

Nombre		7.1 SELECCIÓN			
Objetivos		Establecer los lineamientos generales para la selección de los servidores civiles del INACAL.			
Alcance		Desde la recepción del requerimiento de personal hasta la recepción de los resultados finales por parte del Coordinador de Gestión de Empleo.			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
OPP	Expediente de requerimiento de personal ¹ Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS"	1. Recepcionar el expediente de requerimiento de personal. 2. Revisar que el expediente de requerimiento de personal se encuentre conforme con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS". ¿Son correctos los requerimientos de personal? Si: Continuar con el punto 4. No: continuar con el punto 3.	Especialista en Gestión del Empleo	Requerimiento de personal revisados Convocatoria de personal	Responsable del EFRH
		3. Enviar al área usuaria, a Secretaria General y/o a OPP para su replanteamiento. Fin del procedimiento.			



Incluye el informe de necesidad y temporalidad



Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

		4. Elaborar la convocatoria de personal. 5. Elaborar el proyecto de oficio indicando las plazas que se van a convocar.			
Especialista en Gestión del Empleo	Proyecto de oficio	6. Revisar y enviar proyecto de oficio a la OA indicando las plazas que se van a convocar.	Responsable del EFRH	Proyecto de oficio revisado	Jefa de la OA
Responsable del EFRH	Proyecto de oficio	7. Revisar y firmar el proyecto de oficio. 8. Derivar proyecto de oficio al EFRH.	Jefa de la OA	Proyecto de oficio firmado	Especialista en Gestión de Empleo
Jefe de la OA	Proyecto de oficio firmado	9. Remitir proyecto de oficio al Ministerio de Trabajo vía correo electrónico. 10. Publicar la convocatoria en la página web de INACAL por 5 días. 11. Recepcionar hojas de vida de personal por correo electrónico.	Especialista en Gestión del Empleo	Proyecto de oficio remitido al Ministerio de Trabajo Convocatoria en la página web	Comité de evaluación CAS
Especialista en Gestión del Empleo	Expediente de requerimiento de personal	<ul style="list-style-type: none"> Actividad: Realizar la Evaluación curricular. Actividad: Publicar resultados de la Evaluación curricular. Actividad: Realizar la evaluación técnica. Actividad: Publicar la evaluación técnica. Actividad: Realizar la entrevista al personal. Proceso: Publicar los resultados finales. 	Comité de evaluación CAS	Documentos: Acta de Evaluación curricular, publicación de resultados de evaluación curricular, Acta de evaluación técnica, publicación de resultados de evaluación técnica, Acta de evaluación personal, publicación de resultados finales.	Especialista en Gestión del Empleo
Comité de evaluación CAS	Actuaciones del Comité de evaluación CAS Resultados Finales	12. Archivar los resultados finales. Fin del Procedimiento.	Especialista en Gestión del Empleo	Documento de Archivos	Especialista en Gestión del Empleo

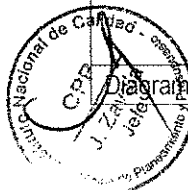
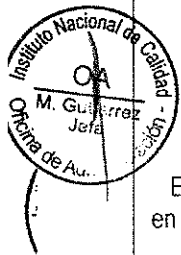


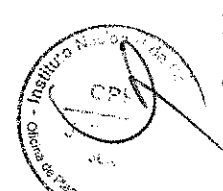
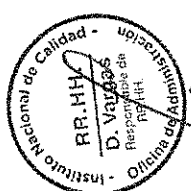
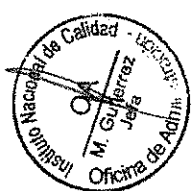
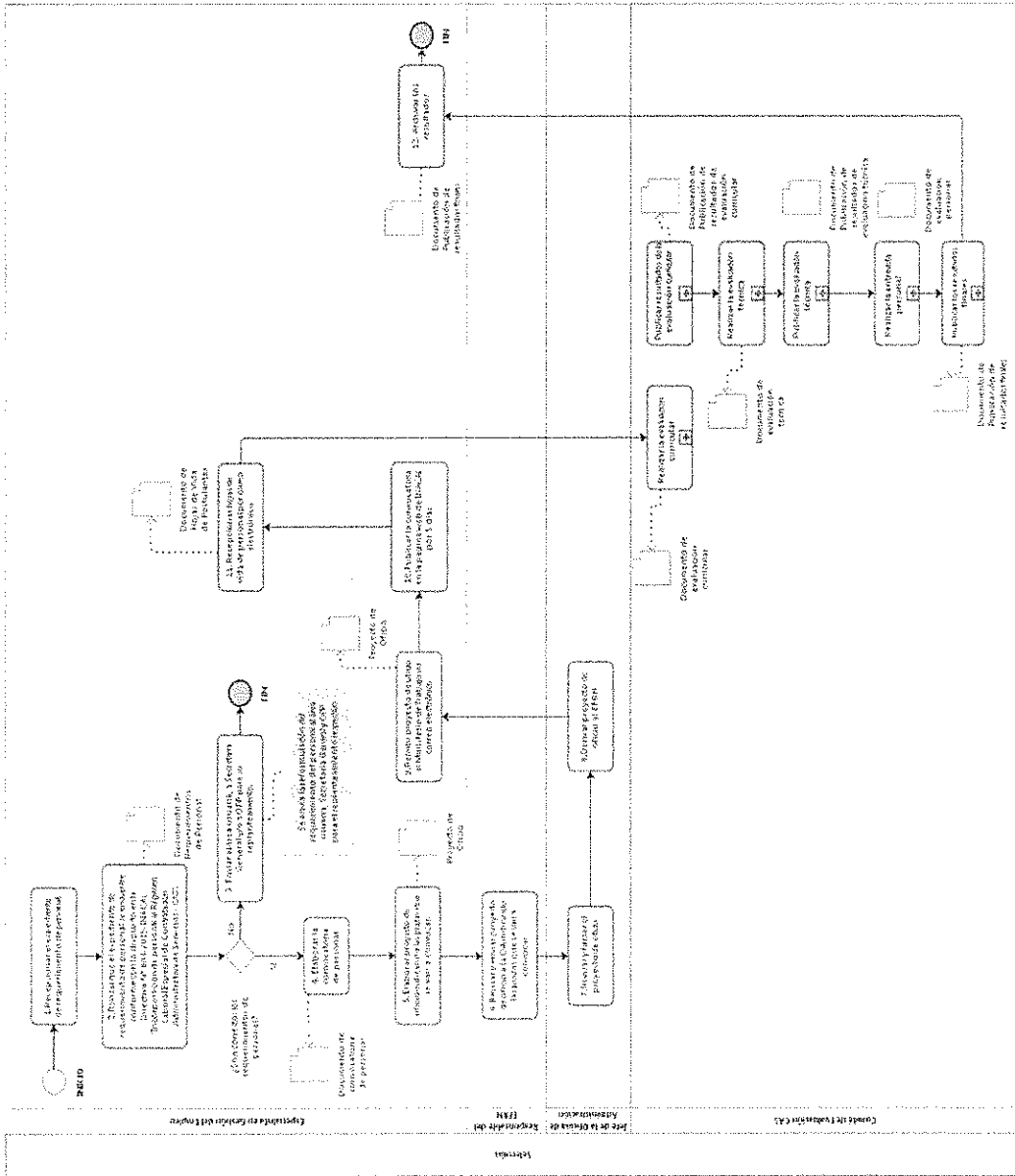
Diagrama de Flujo



Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

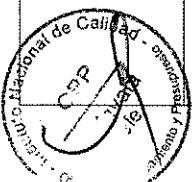
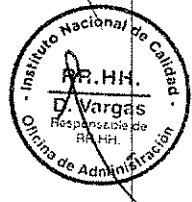
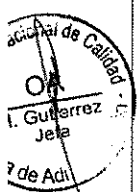




Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

Nombre		7.2 VINCULACIÓN			
Objetivos		Establecer los lineamientos generales para la vinculación de los servidores civiles del INACAL.			
Alcance		Desde la recepción de los resultados finales o las resoluciones de designación de personal hasta el envío de documentos al legajo del personal.			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
<p>Especialista en Gestión de Empleo</p> <p>Comité Evaluador</p> <p>Candidato / Empleado de confianza</p>	<p>Expediente de contratación</p> <p>Actas del Comité Evaluador</p> <p>Documentación que sustenta la hoja de vida</p>	<p>1. Recibir el Expediente de contratación o las resoluciones de designación de personal, según sea el caso.</p> <p>2. Coordinar el llenado de las Fichas de los Anexo 7, Anexo 8 y Anexo 9 de la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS".</p> <p>3. Revisar la documentación que sustenta la hoja de vida del candidato o empleado de confianza.</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p> <p>Si: Continuar con el punto 6 No: ¿Se declara desierto?</p> <p>Si: Continuar con el punto No: Continuar con el punto</p> <p>4. Declarar desierta la convocatoria.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> <p>5. Convocar al candidato con el puesto inmediatamente posterior al ganador. Regresar al punto 2.</p> <p>6. Elaborar el contrato de trabajo.</p> <p>7. Obtener la firma del Representante Legal del INACAL.</p>	<p>Especialista en Gestión de Empleo</p>	<p>Documento de resultados finales o resoluciones de designación de personal</p> <p>Documentación del personal ingresante</p> <p>Contrato de trabajo</p> <p>Documentos para legajo del personal</p>	<p>EFRH</p>



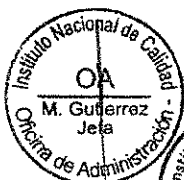


Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

		8. Obtener la firma del candidato o empleado de confianza. 9. Archivar la documentación que sustenta la hoja de vida (Legajo del personal). Fin del Procedimiento.			
--	--	---	--	--	--

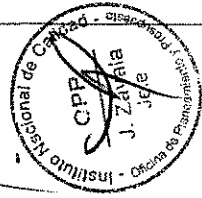
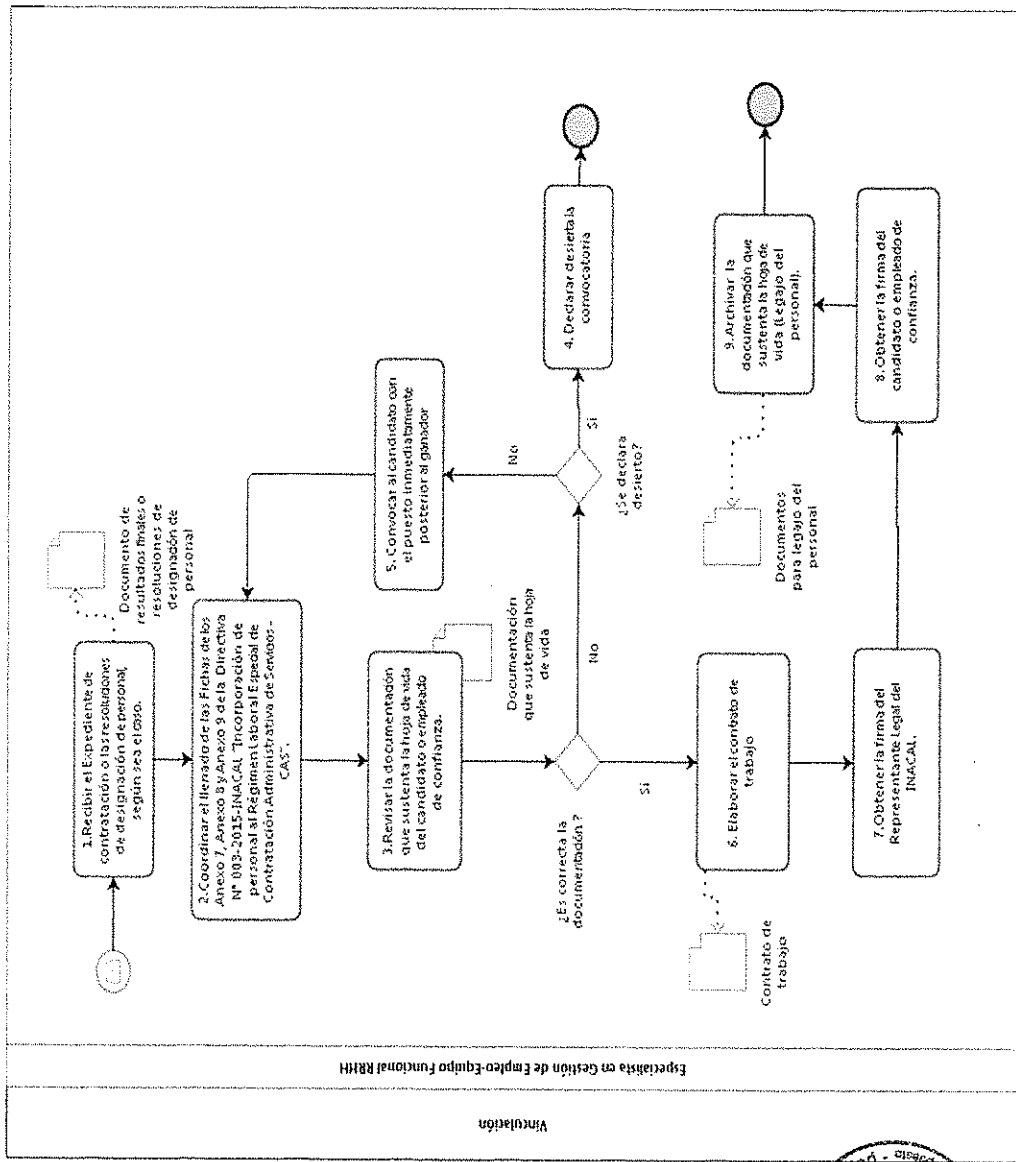
Diagrama de Flujo






Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).

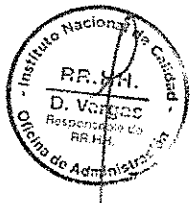
Versión: 01
Fecha de Vigencia:

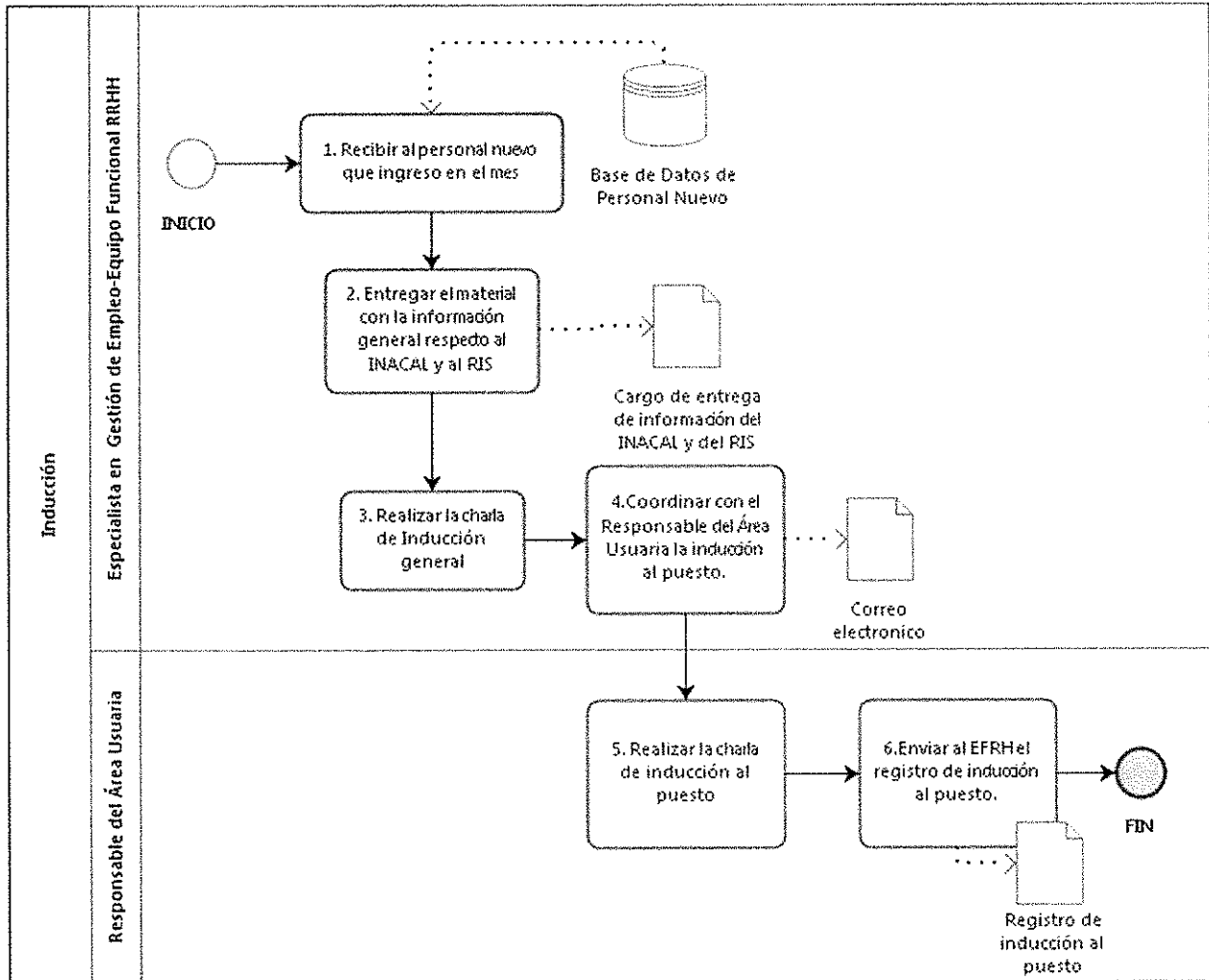


 <p>INACAL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</p>	Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
---	--	---

Nombre		7.3 INDUCCIÓN			
Objetivos		Establecer los lineamientos generales para la inducción de los servidores civiles que ingresan al INACAL.			
Alcance		Desde la recepción al personal nuevo hasta el registro de asistencia del personal que asistió a la inducción.			
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Candidato / Empleado de confianza	Base de Datos de Personal Nuevo	1. Recibir al personal nuevo que ingreso en el mes. 2. Entregar el material con la información general respecto al INACAL y al RIS. 3. Realizar la charla de inducción general. 4. Coordinar con el Responsable del Área Usuaría la inducción al puesto.	Especialista en Gestión de Empleo	Cargo de entrega de información del INACAL y del RIS Registro de asistencia a la Inducción Correos de coordinación de inducción al puesto	Candidato / Empleado de confianza Responsable del Área Usuaría EFRH
Especialista en Gestión de Empleo	Correos de coordinación	5. Realizar la charla de inducción al puesto. 6. Enviar al EFRH el registro de inducción al puesto. Fin del Procedimiento.	Responsable del Área Usuaría	Registro de inducción al puesto firmado	EFRH

Diagrama de Flujo






8. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos Mínimos
1	Memos / Informes	OA, OPP o EFRH	Firmado y sellado por el responsable del Órgano o Equipo Funcional


9. ANEXOS

Anexo N° 1 Registro de Inducción al Puesto



 INACAL <small>INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD</small>	Título: Gestión de la Incorporación (Selección, Vinculación e Inducción).	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
--	--	---

Anexo N° 1 Registro de Inducción al Puesto

 <small>INACAL</small>	REGISTRO DE INDUCCIÓN AL PUESTO	
1. DATOS DEL SERVIDOR CIVIL		
Nombres y Apellidos		
DNI		
Puesto al cual ingresa		
Área		
2. DATOS DE LA INDUCCIÓN AL PUESTO		
Temas Tratados en la Inducción al puesto (Marcar con un "X")	1) Funciones del puesto (referente: perfil del puesto)	<input type="checkbox"/>
	2) Procedimientos de Trabajo	<input type="checkbox"/>
	3) Aplicativos de software (sólo si aplica, especificar)	<input type="checkbox"/>

	4) Otros temas tratados (Especificar)	

Fecha Inicio de la Inducción al puesto	Fecha Fin de la Inducción al Puesto	
3. CONSTANCIA DE INDUCCIÓN AL PUESTO		
Nombre de los responsables de realizar la inducción al puesto	Puestos de los responsables de realizar la inducción al puesto	
1)		
2)		
3)		
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DIRECTO	FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL	



