

Santiago De Surco, 24 de Febrero del 2021

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00057-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D000563-2021-MIDIS/PNAEQW-URH emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Memorando N° D000534-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000100-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que la inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y finalmente a su puesto;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE se 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", la misma que en su numeral 6.1.3 regula que el subsistema de gestión del empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación; y entre los procesos considerados dentro de este subsistema se encuentra el proceso de inducción;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR/PE se aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”, la cual establece los criterios e instrucciones a seguir por las entidades públicas para que gestionen adecuadamente el referido proceso de inducción;

Que, el literal t) del artículo 23 del Manual de Operaciones del PNAEQW aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Recursos Humanos tiene entre otras funciones, proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente;

Que, en razón de lo indicado en los párrafos precedentes, mediante Memorando N° D000563-2021-MIDIS/PNAEQW-URH la Unidad de Recursos Humanos remite para su aprobación a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el documento normativo denominado “Directiva de Inducción para las/los Servidoras/es Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo DIR-038-PNAEQW-URH, Versión N° 01;

Que, con Memorando N° D000534-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que la mencionada propuesta es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del PNAEQW y no contraviene ni superpone ninguna disposición establecida en las normativas vigentes del Programa, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000100-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Directiva de Inducción para las/los Servidoras/es Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo DIR-038-PNAEQW-URH, Versión N° 01, presentado por la Unidad de Recursos Humanos, cumple con el procedimiento para la aprobación de documentos normativos previsto en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la “Directiva de Inducción para las/los Servidoras/es Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo DIR-038-PNAEQW-URH, Versión N° 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su anexo a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

## DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-038-PNAEQW-URH	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000057-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	24 / 02 / 2021

### DIRECTIVA DE INDUCCIÓN PARA LAS/LOS SERVIDORAS/ES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:  
Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2021 17:25:06 -05:00

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Firma

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2021 16:25:33 -05:00

REVISADO POR:  
Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.02.2021 16:59:26 -05:00

---

## ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	4
VI. RESPONSABILIDADES .....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
IX. ANEXOS .....	10



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 24.02.2021 17:25:24 -05:00

## I. Objetivo

Establecer disposiciones que regulen el desarrollo de la inducción de las/los servidoras/es civiles que se incorporan al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con el propósito de facilitar la integración y adaptación a su entorno de trabajo y a la cultura organizacional del Programa, proporcionando información relacionada al funcionamiento y gestión del mismo, normas internas y/o procedimientos vinculados a las funciones del puesto.

## II. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento normativo, son aplicables a todas/os las/los servidoras/es civiles que se incorporan al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, contratados bajo el Fondo de Apoyo Gerencial como Personal Altamente Calificado, el Decreto Legislativo N° 1024 y el Decreto Legislativo N° 1057; así como para el personal de otras entidades públicas que preste servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de acuerdo a la necesidad.

## III. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6. 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".
- 3.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 3.8. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000433-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el "Reglamento Interno de Servidoras y Servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 24.02.2021 17:25:36 -05:00

## IV. Abreviaturas y Siglas

<b>DE</b>	:	Dirección Ejecutiva
<b>PNAEQW</b>	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
<b>UA</b>	:	Unidad de Administración
<b>UAJ</b>	:	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>UCI</b>	:	Unidad de Comunicación e Imagen
<b>UGCTR</b>	:	Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos
<b>UPPM</b>	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<b>UOP</b>	:	Unidad de Organización de las Prestaciones
<b>URH</b>	:	Unidad de Recursos Humanos
<b>USME</b>	:	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
<b>UT</b>	:	Unidad Territorial
<b>UTI</b>	:	Unidad de Tecnologías de la Información

## V. Definición de Términos

### 5.1. Aula Virtual

Plataforma virtual que brinda las posibilidades de realizar enseñanza en línea. Es un entorno privado que permite administrar procesos educativos basados en un sistema de comunicación mediado por computadoras.

### 5.2. Inducción

Proceso que comprende la función de socialización y orientación del/de la servidor/a civil que se incorpora a la entidad. Incluye la Inducción General referida a la información sobre el Estado, la entidad y las normas internas; y la Inducción Específica referida al puesto, proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación al PNAEQW y al puesto.

### 5.3. Inducción Específica

Proceso de entrenamiento que brinda las competencias técnicas y profesionales específicas a las/los servidoras/es civiles en las actividades y funciones que deben cumplir en su puesto de trabajo, para facilitar su integración y adaptación al PNAEQW y al puesto.

### 5.4. Inducción General

Proceso mediante el cual se brindan los lineamientos generales que constituyen la visión, la misión y los valores institucionales de la entidad. Se adquieren conocimientos transversales que permiten conocer el funcionamiento del Estado, su organización y la normatividad del PNAEQW.

### 5.5. Inducción a Directivos

Proceso mediante el cual se brinda los lineamientos generales del PNAEQW a las/los servidoras/es civiles quienes van a ocupar puestos de jefatura en una unidad orgánica/territorial del PNAEQW, como parte del desarrollo de la Inducción General.

### 5.6. Facilitador/a de la Inducción

Es la/el representante asignada/o por cada unidad orgánica/territorial, que actúa como orientador/a durante la ejecución de la Inducción General y/o Específica.

### 5.7. Puesto de Trabajo

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del PNAEQW, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil sea el mismo.

### 5.8. Registro de Inducción

Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y participación de las/los servidoras/es civiles en la inducción.

### 5.9. Servidoras/es civiles

El/la servidor/a civil es quien realiza actividades directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna del PNAEQW, en ejercicio de una función administrativa, la prestación de servicios públicos, o la gestión institucional.



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:25:47 -05:00

## VI. Responsabilidades

### 6.1. De la Unidad de Recursos Humanos

- Elaborar y aprobar la programación de inducción del PNAEQW.
- Dirigir, organizar y monitorear el desarrollo de la ejecución de Inducción General a las/los servidoras/es civiles que se incorporan al PNAEQW.
- Convocar a las/los servidoras/es civiles que se incorporan al PNAEQW a ser partícipes del proceso de inducción.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas/territoriales para la determinación de los temas de la Inducción Específica y supervisar su ejecución.
- Gestionar y supervisar el registro de la asistencia a la Inducción General de las/los ingresantes al PNAEQW, a través del Anexo N° 1 – Formato del Registro de Inducción General.
- Evaluar los resultados de la Inducción General y/o Especifica en coordinación con las unidades orgánicas/territoriales involucradas a través de encuestas de satisfacción a las/los nuevas/os servidoras/es civiles del PNAEQW.



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:25:57 -05:00

### 6.2. De las Unidades Orgánicas/Territoriales en las que se Incorporan las/los Nuevas/os Servidoras/es Civiles

- Definir y desarrollar los temas de Inducción Específica en coordinación con la URH.
- Ejecutar el desarrollo de la Inducción Específica.
- Facilitar y fomentar la participación de las/los nuevas/os servidoras/es civiles en el proceso de Inducción General y Específica.
- Gestionar y supervisar el registro de la asistencia a la Inducción Específica de las/los nuevas/os servidoras/es civiles, a través del Anexo N° 2 - Registro de Inducción Específica.
- Gestionar la entrega de las herramientas y/o información necesaria para el desarrollo de las funciones de las/los nuevas/os servidoras/es civiles del PNAEQW.

### 6.3. De las/los Nuevas/os Servidoras/es Civiles

- Asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la inducción.
- Formular las recomendaciones a la URH para mejorar la efectividad del proceso de inducción.

## VII. Disposiciones Generales

### 7.1. Modalidades de Inducción

El proceso de inducción del PNAEQW se da bajo las siguientes modalidades:

### 7.1.1. Modalidad Virtual

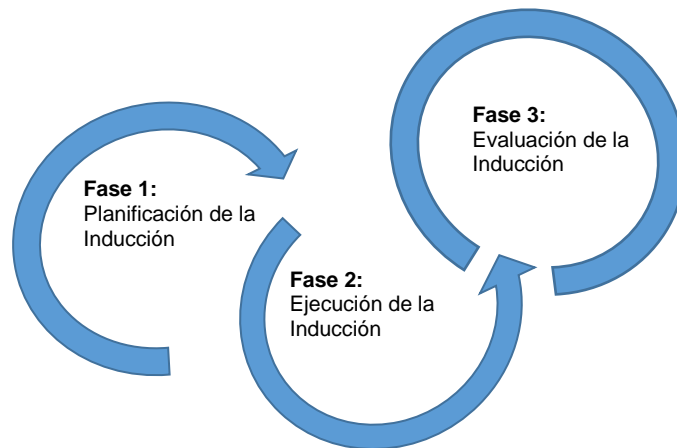
En esta modalidad se realiza la Inducción General, en donde utilizando canales, herramientas electrónicas y contenido multimedia (videos, presentaciones, bibliografía, etc.) alojados en el aula virtual del PNAEQW, se promueve un aprendizaje apoyado en la tecnología.

### 7.1.2. Modalidad Presencial

Es el modo en el que se realiza la Inducción Específica, en donde se da una interacción directa entre las/los participantes y las/los facilitadoras/es de la inducción en un espacio físico. Esta se encuentra liderada por la unidad orgánica/territorial en donde ingresa el/la nuevo/a servidor/a.

## 7.2. Ciclo del Proceso de Inducción

La inducción comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, los cuales se interrelacionan entre sí para concretar el proceso que permite a las/los nuevas/os servidoras/es civiles recibir información respecto a los principales aspectos del PNAEQW.



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES: QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:26:08 -05:00

## VIII. Disposiciones Específicas

### 8.1 Planificación de la Inducción

#### 8.1.1 Determinación de los temas de Inducción General

La URH determina los temas a desarrollar durante la Inducción General de acuerdo a lo siguiente:

- Inducción General para las/los nuevas/os servidoras/es civiles del PNAEQW a través del Anexo N° 4 - Propuesta de Temario del Programa de Inducción General.
- Inducción General a las/los nuevas/os Directivos, quienes son servidoras/es civiles que ocupan una jefatura en una unidad orgánica/territorial del PNAEQW, a través del Anexo N° 5 - Propuesta de Temario del Programa de Inducción a Directivos.

Los temas a ejecutar durante la Inducción General, comprenden la introducción al Estado, introducción al PNAEQW, su estructura, política, objetivos institucionales, lineamientos estratégicos y normatividad vigente, así como el desarrollo de videos, contenidos y/o presentaciones requeridas como parte de la inducción.



En cuanto a la propuesta del temario de inducción, este puede contemplar la inclusión de temas adicionales en coordinación con la URH y/o las unidades orgánicas /territoriales del PNAEQW.

### 8.1.2 Determinación de los temas de Inducción Específica

Los temas a desarrollar para la Inducción Específica de las/los nuevas/os servidoras/es civiles del PNAEQW son propuestos por las unidades orgánicas/territoriales involucradas, previa coordinación con la URH.

El desarrollo de videos, contenidos y/o presentaciones como parte de la Inducción Específica está a cargo de la unidad orgánica/territorial según lo requiera.

### 8.1.3 Determinación de la modalidad

El proceso de inducción es desarrollado bajo dos modalidades en coordinación con la URH, los cuales se describen a continuación:



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:26:21 -05:00

#### 8.1.3.1 Modalidad presencial

A través de esta modalidad se desarrolla la Inducción Específica, la cual es liderada por la unidad orgánica/territorial a la cual pertenece el/la nuevo/a servidor/a civil.

#### 8.1.3.2 Modalidad virtual

Mediante este modo se realiza la Inducción General, a través del aula virtual del PNAEQW.

A través de esta modalidad, eventualmente se puede realizar la Inducción Específica del/de la nuevo/a servidor/a civil.

### 8.1.4 Definición del plazo para las acciones de inducción:

#### 8.1.4.1 Inducción General

- ✓ Se programa de forma mensual, siempre y cuando, se haya incorporado al PNAEQW al menos un/una servidor/a civil.
- ✓ Su ejecución inicia la segunda semana de cada mes, considerando la participación de las/los servidoras/es civiles que han ingresado a laborar hasta el último día hábil del mes anterior.

#### 8.1.4.2 Inducción Específica:

- ✓ Inicia de forma inmediata previa confirmación a la unidad orgánica/territorial del PNAEQW sobre el inicio de actividades del/de la nuevo/a servidor/a civil.
- ✓ Su ejecución por parte de la unidad orgánica/territorial del PNAEQW comprende un plazo máximo de treinta (30) días calendarios computados a partir de la fecha de inicio de las actividades del/de la nuevo/a servidor/a civil.

## 8.2 Ejecución de la Inducción

### 8.2.1 Inducción General

#### 8.2.1.1 Para las/los nuevas/os servidoras/es civiles del PNAEQW

- a) La/el especialista en administración de personal envía la relación mensual de las/los nuevas/os servidoras/es civiles del PNAEQW.
- b) La/el especialista en desarrollo y capacitación valida la información de la lista mensual de los nuevos ingresos de las/los servidoras/es civiles del mes anterior para la programación de la inducción.
- c) La/el especialista en desarrollo y capacitación coordina con la/el especialista informático de la unidad territorial y/o la/el asistente administrativo de la unidad orgánica del PNAEQW, la creación de usuarios y accesos al aula virtual de las/los nuevas/os servidoras/es civiles que van a participar de la inducción mensual.
- d) La UTI envía mediante correo electrónico a la/al especialista en desarrollo y capacitación la relación de la creación de usuarios y accesos al aula virtual de las/los nuevas/os servidoras/es civiles que participaran en la inducción mensual.
- e) La/el especialista en desarrollo y capacitación informa a las unidades orgánicas/territoriales la relación de las/los servidoras/es civiles ingresantes y el respectivo cronograma de inducción, con el propósito que se brinde las facilidades respecto a la participación de las/los nuevas/os servidoras/es civiles durante la ejecución de la inducción.
- f) La/el especialista en desarrollo y capacitación realiza la convocatoria a las/los servidoras/es civiles participantes de la inducción, a través del correo electrónico institucional de la URH, brindando información de la programación de la inducción y las instrucciones para ingresar al aula virtual del PNAEQW.
- g) La/el especialista informático de la UT y/o UTI brinda el soporte técnico al/a la servidor/a civil ingresante durante su proceso de inducción en el aula virtual.
- h) La/el especialista en desarrollo y capacitación realiza el seguimiento y control del ingreso de las/los servidoras/es civiles al aula virtual del PNAEQW como parte de la ejecución de la inducción virtual mediante el uso del Anexo N° 1 – Formato de Registro de la Inducción General.
- i) La/el especialista en desarrollo y capacitación emite reporte de las/los servidoras/es civiles que han recibido Inducción General a través del aula virtual del PNAEQW, mediante el uso del Anexo N° 3 – Lista de participantes de la Inducción General.



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:26:33 -05:00

### 8.2.1.2 Para el nuevo personal directivo del PNAEQW

- a) La/el especialista en administración de personal envía a la/el especialista en desarrollo y capacitación información respecto al ingreso del nuevo personal directivo.
- b) La/el especialista en desarrollo y capacitación informa a las unidades orgánicas del PNAEQW respecto al nuevo ingreso y el respectivo programa de inducción.
- c) La/el especialista en desarrollo y capacitación determina en coordinación con el/la facilitador/a de inducción de la unidad orgánica involucrada, el temario de la inducción al nuevo directivo, mediante el uso del Anexo N° 5- Propuesta del temario de Inducción de Directivos.
- d) La/el especialista en desarrollo y capacitación gestiona ante la UA la reserva de la sala para el programa de inducción en caso se considere la programación de una inducción presencial.
- e) La/el especialista en desarrollo y capacitación gestiona ante la UTI, el acceso a la plataforma virtual de inducción de ser el caso.
- f) La/el especialista en desarrollo y capacitación envía por correo electrónico la convocatoria de la inducción al nuevo personal directivo, así como las instrucciones para participar del programa de inducción.
- g) La/el especialista en desarrollo y capacitación hace el seguimiento del proceso de inducción del nuevo personal directivo, según la aplicación del Anexo N° 1 – Registro de Inducción General.
- h) La/el especialista en desarrollo y capacitación emite el reporte de asistencia del nuevo personal directivo que ha recibido la inducción, según el uso del Anexo N° 3.



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Day N° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:26:49 -05:00

### 8.2.2 Inducción Específica

- a) La/el jefa/e de la unidad orgánica/territorial presenta al/a la nuevo/a servidor/a civil con sus compañeros/as y lo ubica en su lugar de trabajo.
- b) La/el jefa/e o el/la facilitador/a de inducción de la unidad orgánica/territorial invita al/a la nuevo/a servidor/a civil para el reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- c) La/el jefa/e o el/la facilitador/a de inducción de la unidad orgánica/territorial realiza el entrenamiento del/de la nuevo/a servidor/a civil en las actividades relacionadas a las funciones propias del puesto, utilizando el Anexo N° 2 – Formato de Registro de Inducción Específica.
- d) La/el especialista en desarrollo y capacitación realiza el seguimiento al cumplimiento del proceso de Inducción Específica según la información contenida en el Anexo N° 2 mencionado en el numeral anterior.

### 8.3 Evaluación de la Inducción

- 8.3.1** El proceso de la inducción, se evalúa mediante la aplicación de una encuesta de satisfacción, la misma que tiene como objetivo identificar oportunidades de mejora en el proceso de inducción a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.
- 8.3.2** Esta es aplicada una vez culminada la Inducción General a través del aula virtual del PNAEQW y resuelta hasta siete (7) días calendarios luego de terminada la inducción.

## IX. Anexos

- Anexo N° 01: DIR-038-PNAEQW-URH-FOR-001, Registro de Inducción General.
- Anexo N° 02: DIR-038-PNAEQW-URH-FOR-002, Registro de Inducción Específica
- Anexo N° 03: DIR-038-PNAEQW-URH-FOR-003, Registro de Asistencia al Programa de Inducción
- Anexo N° 04: Propuesta de Temario del Programa de Inducción General.
- Anexo N° 05: Propuesta de Temario del Programa de Inducción de Directivos.



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:27:06 -05:00

ANEXO N° 01

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-038-PNAEQW-URH-FOR-001
Versión N°: 01		REGISTRO DE INDUCCIÓN GENERAL			Pág. 1 de 1

I. DATOS GENERALES	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Régimen Laboral	
Puesto	
Fecha de ingreso	
Unidad orgánica/territorial	
Apellidos y Nombres de la/del jefa/e inmediata/o	

II. DATOS DE LA INDUCCIÓN	
Fecha de Inicio	Fecha de finalización

III. INDUCCIÓN GENERAL	Marcar (x) si se realizó
<b>Introducción al Estado</b>	
1. Organización y estructura básica del Estado.	
2. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.	
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
5. Ética y Anticorrupción.	
<b>Introducción al PNAEQW</b>	
1. Visión, Misión, Valores, Objetivos del Programa.	
2. Organización y Estructura del Programa.	
3. Reglamento Interno de Servidoras/es Civiles.	
4. Sistema de Gestión de la Calidad	
5. Funciones Generales de las Unidades de Línea del Programa.	
6. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los principales subsistemas de recursos humanos que gestiona el Programa).	
7. Gestión Administrativa	
8. Políticas de Seguridad de la Información.	

Firma del/de la servidor/a



ANEXO N° 02

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>DIR-038-PNAEQW-URH-FOR-002</b>
Versión N°: 01	<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA</b>			Pág. 1 de 1

I. DATOS GENERALES	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Régimen Laboral	
Puesto	
Fecha de ingreso	
Unidad orgánica/territorial	
Apellidos y Nombres de la/del jefa/e inmediata/o	

II. DATOS DE LA INDUCCIÓN	
Fecha de Inicio	Fecha de finalización

III. INDUCCIÓN ESPECÍFICA	Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1. Presentación del/de la servidor/a civil al equipo de trabajo.		
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 la Unidad, metas y las principales relaciones de coordinación en el Programa.		
4. Presentación de la estructura funcional interna de la unidad y de las principales funciones de las/los servidoras/es civiles de la unidad.		
5. Explicación de las funciones, responsabilidades, y el desempeño esperado del puesto.		
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.		



\_\_\_\_\_  
Firma del/de la servidor/a

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la/del jefa/e de Unidad

Firmado digitalmente por SIFUENTES QUILCATE Wilder Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.02.2021 17:27:50 -05:00

ANEXO N° 03

				Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA		DIR-038-PNAEQW-URH-FOR-003	
Versión N°: 01			REGISTRO DE ASISTENCIA AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN						Pág. 1 de 1		
Fecha:			Hora de Inicio:			Hora Final:					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO		FIRMA					
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
Observaciones:											

**ANEXO N° 04**  
**PROPUESTA DEL TEMARIO DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL**

TEMÁTICA Y CONTENIDO	RESPONSABLE
- Registro de Participantes	URH
- Bienvenida Institucional	URH
<b>Nociones Generales del Estado</b> - Organización y Estructura Básica del Estado. - Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ética y Anticorrupción.	UPPM/URH
<b>Aspectos Generales del PNAEQW</b> - Visión, Misión, Valores, Objetivos del PNAEQW. - Organización y Estructura del PNAEQW. - Reglamento Interno de Servidoras/es Civiles - RISC.	UPPM/URH
<b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b> - Política de Calidad - Objetivos de Calidad - Alcance del SGC - Estructura del SGC	UPPM
<b>Organización de las Prestaciones</b> - Modelo de Cogestión - Lineamientos de la Planificación del Menú Escolar - Fortalecimiento de Capacidades	UOP
<b>Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos</b> - Proceso de Compras - Transferencia de Recursos a Comité de Compras para pago a proveedores	UGCTR
<b>Supervisión, Monitoreo y Evaluación</b> - Liberación de productos para la prestación del servicio alimentario. - Supervisión y Monitoreo de la prestación del servicio alimentario	USME
<b>Gestión de Recursos Humanos</b> - Gestión de Administración de Personal - Bienestar Social - Procedimiento Administrativo Disciplinario - Hostigamiento Sexual en el Trabajo - Seguridad y Salud en el Trabajo	URH
<b>Gestión Administrativa</b> - Viáticos y Rendiciones - Caja Chica - Sistema de Trámite Documentario	UA
<b>Seguridad de la Información</b> - Políticas de Seguridad de la Información	UTI



ANEXO N° 05

PROPUESTA DE TEMARIO DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN – DIRECTIVOS

Día 1

TEMÁTICA Y CONTENIDO	RESPONSABLE
- Registro de Participantes	URH
- Bienvenida Institucional	URH
<b>Aspectos Generales del PNAEQW</b> - Visión, Misión, Valores, Objetivos del PNAEQW. - Organización y Estructura del PNAEQW. - Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
<b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b> - Política de Calidad - Objetivos de Calidad - Alcance del SGC	UPPM
<b>Unidad de Comunicación e Imagen</b> - Pautas comunicacionales para interrelación con los medios de difusión	UCI
<b>Organización de las Prestaciones</b> - Modelo de Cogestión - Lineamientos de la Planificación del Menú Escolar - Fortalecimiento de Capacidades	UOP
<b>Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos</b> - Proceso de Compras - Transferencia de Recursos a Comité de Compras para pago a proveedoras/es	UGCTR
<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b> - Políticas de Seguridad de la Información	UTI



Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:28:56 -05:00

**Día 2**

TEMÁTICA Y CONTENIDO	RESPONSABLE
<b>Supervisión, Monitoreo y Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liberación de productos para la prestación del servicio alimentario.</li><li>- Supervisión a establecimientos de proveedoras/es e instituciones educativas</li><li>- Atención de alertas y DQR</li></ul>	USME
<b>Gestión de Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de Administración de Personal</li><li>- Bienestar Social</li><li>- Procedimiento Administrativo Disciplinario</li><li>- Seguridad y Salud en el Trabajo.</li></ul>	URH
<b>Gestión Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Viáticos y Rendiciones</li><li>- Caja Chica</li><li>- Sistema de Trámite Documentario</li></ul>	UA
<b>Asesoría Jurídica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asuntos procesales y penales</li><li>- Trámite interno para el servicio de asesoría jurídica del PNAEQW</li></ul>	UAJ

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
SIFUENTES QUILCATE Wilder  
Alejandro FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 24.02.2021 17:29:19 -05:00