



DOCUMENTO AUTENTICADO
DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR
Nº de Registro: 076 Fecha: 10/01/19

Resolución Secretarial

Nº 003 -2019-MINCETUR

Lima, 10 de enero de 2019

VISTOS, el Memorándum Nº 820-2018-MINCETUR/SG/OGPPD y el Informe Nº 531-2018-MINCETUR/SG/OGPPD ambos emitidos por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, el Memorándum Nº 2383-2018-MINCETUR/SG/OGA emitido por la Oficina General de Administración y el Informe Técnico Nº 002-2018-MINCETUR/SG/OGA-OP de la Oficina de Personal,;

CONSIDERANDO:

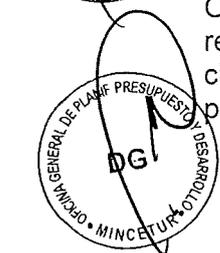
Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del estado a través del fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación y a la Administración de Personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción;

Que, el artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que el proceso de inducción tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE de fecha 12 de diciembre de 2017, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción";

Que, considerando lo indicado en los documentos del visto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina General de Administración y la Oficina de Personal, es necesario aprobar una Directiva que establezca las normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica tanto de los servidores civiles del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo como de los practicantes (pre y profesionales) así como de los secigristas;



De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y sus modificatorias, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2019-MINCETUR "Directiva para Gestionar el Proceso de Inducción del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Oficina General de Administración la difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

ARTICULO 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución así como de su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe).

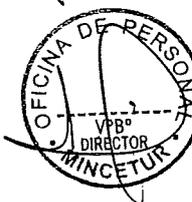
Regístrese y comuníquese.


IRENE SUAREZ QUIROZ
Secretaria General
MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"


GABRIELA GARCIA VILLALTA
PEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 076 Fecha: 10/01/19





DIRECTIVA PARA GESTIONAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

DIRECTIVA N°001-2019-MINCETUR

I. OBJETO

El objeto de la presente directiva es establecer las normas que regulen la gestión del proceso de inducción general y específica, de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad facilitar la socialización y orientación a los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas, que se incorporan o reincorporan al MINCETUR, garantizando su proceso de integración y adaptación al entorno laboral y a su cultura organizacional, proporcionando información sobre el funcionamiento del Estado y de la Entidad, así como, normas internas y procedimientos vinculados a su labor.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 26113, Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO, modificado por Ley N° 27687.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del proceso de Inducción".
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo".
- Resolución Ministerial N° 339-2013-MINCETUR, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MINCETUR/DM, "Normas para la generación y uso de documentos oficiales en el Ministerio de Comercio exterior y Turismo".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del MINCETUR, los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas, que se incorporan o reincorporan al MINCETUR.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

V. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Oficina de Personal

- Implementar y ejecutar la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias para determinar los temas de la inducción específica y supervisar su ejecución.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción del MINCETUR.
- Gestionar el formato Registro de Inducciones e incluirlos en los legajos o legajillos, según corresponda, de los participantes que recibieron la inducción.

5.2. Del Secretario/a General

- Respaldar los procesos de inducción realizados en el MINCETUR.

5.3. De las dependencias en las que se incorporan o reincorporan a los/las servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales o secigristas.

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Personal.
- Ejecutar la inducción específica.
- Facilitar y fomentar la participación de su personal en el proceso de inducción.
- Gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones de su personal.

5.4. De los/las servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales o secigristas.

- 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 Oficina de Personal para mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Dependencia:** Son los órganos y unidades orgánicas de las de la entidad, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del MINVETUR.
- Facilitador de la Inducción:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

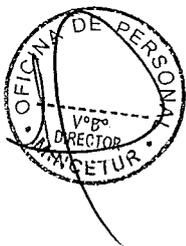
GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 036 Fecha: 19/01/19

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

preprofesionales y secigristas, con su equipo de trabajo directo y con las demás dependencias.

- c) **Funcionario Público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) **Inducción Específica:** Consiste en brindar información sobre el puesto que ocupa el nuevo personal.
- e) **Inducción General:** Referida a brindar información sobre el Estado, la Entidad y sus normas internas.
- f) **Practicante preprofesional:** Estudiante de un centro de formación profesional o técnico que se encuentra cursando sus estudios, con el cual el MINCETUR ha suscrito un Convenio de Prácticas Preprofesional.
- g) **Practicante profesional:** Egresado de un centro de formación profesional o técnico que no ostenta el título profesional, con el cual el MINCETUR ha suscrito un Convenio de Prácticas Profesional.
- h) **Proceso de Inducción:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, con el fin de fomentar la socialización y orientación a los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas, que se incorporan o reincorporan al MINCETUR.
- i) **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. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- j) **Registro de Inducciones:** 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 la participación de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas, en la inducción general y en la inducción específica.
- k) **Secigrista:** Estudiante de derecho que forman parte del programa SECIGRA DERECHO - Servicio Civil de Graduandos.
- l) **Servidores civiles:** Son los/las servidores/as 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/las servidores/as de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los de carreras especiales de acuerdo con las leyes correspondientes, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.2. Supuestos en los que procede efectuar el proceso de inducción

- A la incorporación de un/a servidor/a civil a un puesto en el MINCETUR, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto dentro del MINCETUR.
- A la incorporación de un/a practicante profesional, practicante preprofesional o secigrista al MINCETUR.
- A la reincorporación de un/a servidor/a civil a un puesto en el MINCETUR, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

6.3. Uso de lenguaje inclusivo

La inducción debe desarrollarse en un lenguaje inclusivo (eligiendo el uso de nombres colectivos para hacer referencia tanto a las mujeres como a los hombres, además del uso de los respectivos artículos al referirse individualmente a cada uno de ellos).

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1. Planificación de la Inducción

7.1.1. Determinación de los temas de inducción

- a) **Inducción General:** En esta inducción se debe desarrollar como mínimo los siguientes temas:

Inducción al Estado

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistemas Administrativos del Estado.
- Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del servicio civil.
- Ética de la función pública.
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Inducción a la entidad y su cultura

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos del MINCETUR
- Organización y estructura del MINCETUR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
PEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 026 Fecha: 10/01/17





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" N° de Registro: 026 Fecha: 10/01/19
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Funciones generales de las dependencias del MINCETUR
- Contexto político institucional y principales normas del MINCETUR
- Usos comunes en el MINCETUR (Identificación de las principales autoridades, nombres y siglas de los órganos y unidades orgánicas).
- Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna del MINCETUR (Directivas internas para la elaboración de documentos oficiales)
- Gestión de recursos humanos del MINCETUR.
- Políticas de seguridad de información

La Oficina de Personal puede incluir o hacer énfasis en temas que considere relevantes a fin de alcanzar los objetivos del proceso de inducción.

b) Inducción Específica: En esta inducción se debe desarrollar como mínimo los siguientes temas:

- Presentación de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales o secgistas al equipo de trabajo.
- Reconocimiento de las instalaciones de la dependencia, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.).
- Explicación de los objetivos de la dependencia, metas y las principales relaciones de coordinación en el MINCETUR.
- Presentación de la estructura funcional interna de la dependencia y de las principales funciones de los servidores que la integran.
- 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.

Las dependencias, en coordinación con la Oficina de Personal, pueden incluir otros temas teniendo en consideración, por ejemplo, el puesto al que ingresan o al grupo que pertenecen.



7.1.2. Determinación de la modalidad de inducción

La Oficina de Personal define la modalidad del desarrollo de la inducción, pudiendo ser realizada de manera presencial, semipresencial o virtual; grupal o individual.

7.1.3. Definición de tiempos y plazos

Tomando en consideración los temas tratados en la inducción, la Oficina de Personal es la responsable de definir el tiempo de su ejecución, debiendo iniciar el primer día de labores y concluir, como máximo, antes de culminar los tres (03) primeros meses desde la incorporación o reincorporación de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

secigristas. La ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, pudiendo ser ejecutadas paralelamente.

En el caso del grupo de funcionarios públicos, la Oficina de Personal es la encargada de coordinar la oportunidad y modalidad para que participen de la inducción.

7.1.4. Aprobación del programa de Inducción

El programa de inducción debe ser aprobado por la Oficina de Personal, el mismo que debe contener, como mínimo, los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción. Asimismo, forma parte de este programa los indicadores de cumplimiento y efectividad del proceso de inducción, aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

7.2. Ejecución de la Inducción

La Oficina de Personal define un cronograma para la realización de la inducción de acuerdo a los procesos de selección del MINCETUR.

7.2.1. Ejecución de la Inducción General

La Oficina de Personal es la responsable de comunicar la hora, fecha y lugar a los/las participantes de la Inducción General. La comunicación debe ser efectuada mediante los medios que estime conveniente, tanto al participante como a su jefe/a, a fin de que se brinde las facilidades necesarias para la asistencia.

La inducción general puede llevarse a cabo en una o en más sesiones, según el cronograma establecido.

7.2.2. Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo de la dependencia en las que se incorporan o reincorporan los/las servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales o secigristas, para tal fin el/la jefe/a de la dependencia es el responsable de:

- Asignar un "facilitador de la inducción". El facilitador designado debe ser preferentemente, un/una servidor/a de la misma dependencia del incorporado o reincorporado. En el caso de los directivos del MINCETUR, la asignación del facilitador/a es realizada por el Secretario/a General.
- Asegurar que el facilitador cumpla con su función de orientador.
- Ejecutar la inducción durante el horario del participante.

7.2.3. Registro de inducciones

La administración de la asistencia a la inducción general está a cargo de la Oficina de Personal, la misma que debe estar registrada en el formato: Lista de Asistencia a la Inducción General, según el Anexo N° 1.

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 076 Fecha: 10/01/19





Al finalizar la Inducción, la Oficina de Personal debe anexar en el legajo o legajillo de los participantes, según corresponda, el formato "Registro de Inducciones" (ver Anexo N° 2).

7.3. Evaluación de la Inducción

La Oficina de Personal debe desarrollar el proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas, según lo establecido en el programa de inducción, previamente aprobado.

- Cumplimiento del proceso de inducción: Verificar la ejecución de cada una de las actividades programadas y la participación de la totalidad de los/las nuevos/as servidores/as civiles, practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas.
- Efectividad del proceso de inducción: Aplicación de instrumentos que permitan obtener información para identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Lista de Asistencia a la Inducción General.

Anexo N° 2: Registro de Inducciones.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 1: LISTA DE ASISTENCIA A LA INDUCCIÓN GENERAL

ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL					
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)	
				Sesión 1 Fecha:	Hora de Ingreso
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Número de asistentes por cada sesión					
Observaciones					
Responsable de tomar la Asistencia:					
(apellidos y nombres completos)					
Fecha:					





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

GABRIELA GARCIA VILLALTA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 076 Fecha: 10/01/19

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 2: REGISTRO DE INDUCCIONES

REGISTRO DE INDUCCIÓN					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres			Régimen Laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera Especial)		
Puesto al que se incorpora			Fecha de ingreso/Reincorporación		
Área			Puesto de Jefe		
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato					
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 específica
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marca (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del Estado.					
2. Sistemas Administrativos del Estado.					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.					
4. Ética de la función pública.					
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.					
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servicio civil.					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.					
2. Organización y estructura de la Entidad.					
3. Funciones generales de las áreas de la Entidad.					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad del sector al que pertenece, de corresponder.					
5. Usos comunes en la Entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.).					
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (Reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).					
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la Entidad, etc.).					
8. Políticas de seguridad de información.					
IV. INDUCCIÓN ESPECIFICA				Marca (X) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)
1. Presentación del servidor 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 del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.					
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.					
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 Colaborador			Firma y sello del Jefe de área		

*Las dependencias, en coordinación con la Oficina de Personal, pueden incluir otros temas teniendo en consideración, por ejemplo, el puesto al que ingresan o al grupo que pertenecen.

