



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

DIRECTIVA N° 002-2019-MIMP

**PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DEL  
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP**

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos.

**I. OBJETIVO**

Establecer pautas para gestionar el proceso de inducción de los/as servidores/as civiles, los/as practicantes y/o secigristas que se incorporan o reincorporan vía judicial según corresponda, para trabajar o realizar modalidades formativas de servicios en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, o por la acción administrativa de desplazamiento del personal de un área de trabajo a otra, dentro de la Entidad.

**II. FINALIDAD**

- 2.1. Facilitar la integración y adaptación del servidor o servidora civil, de los/as practicantes y/o secigristas, al entorno laboral y a la cultura organizacional del MIMP.
- 2.2. Brindar información referencial sobre la organización y estructura del Estado y del MIMP, sobre las normas y políticas internas, procedimientos, pautas de conducta en la entidad, y el puesto de trabajo.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula a las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, y modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 134-2017-MIMP, que aprueba la Directiva General N° 002-2017-MIMP, “Normas para formular, tramitar, aprobar, modificar o visar dispositivos legales y documentos normativos y orientadores elaborados en el Pliego Mujer y Poblaciones Vulnerables”.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- 3.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba, por delegación, la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo”.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### DEFINICIONES

- 5.1 **Facilitador/a de la Inducción:** Es el/la servidor/a que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del/la servidor/a con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- 5.2 **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.
- 5.3 **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.
- 5.4 **Servidor/a Civil**  
Servidor/a del régimen de la Ley N° 30057, 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, cuyos 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 y a los/las contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.5 **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 servidores civiles, practicantes o secigristas en la inducción general y específica.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

## 5.6 Proceso de Inducción:

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/as servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto o es desplazado a otra área de trabajo en el MIMP. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del Sub sistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.

El proceso consta de dos partes:

- a) **La inducción general**, referida a brindar información sobre el Estado, el MIMP y sus normas internas.
- b) **La inducción específica**, referida a brindar información sobre el puesto en el cual es asignado/a el/la servidor/a civil, o del área donde se realizará la modalidad formativa de servicios.

## 5.7 Modalidades de inducción:

Constituyen los mecanismos que el MIMP utiliza para llevar a cabo el proceso de inducción:

- a) **Inducción Presencial**. Dirigida a los/as servidores/as civiles que prestan servicios físicamente en la Sede Central y oficinas de Lima. Se desarrolla en las instalaciones del MIMP.
- b) **Inducción Virtual**. Dirigida a los/as servidores/as civiles que prestan servicios físicamente en las oficinas desconcentradas. Se desarrolla a través del intranet institucional, medios virtuales, medios digitales (tomando como referencia el Anexo N° 1), u otra modalidad que permita el cumplimiento de la finalidad.

## 5.8 Uso del Lenguaje Inclusivo

La implementación y desarrollo del proceso de inducción debe adoptar el 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), tomando como referencia a la "Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras no existo", aprobada por Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

## 5.9 Prácticas preprofesionales

Esta modalidad tiene por objetivo desarrollar capacidades de los estudiantes de universidades, Institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o los





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso el cual prevalecerá este último.

### 5.10 Prácticas profesionales

Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados universitarios, de Institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y de Centros de Educación Técnico Productiva, así como ejercitar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Programación

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH elabora, coordina y aprueba el programa de inducción (conforme al Anexo N° 1) en el mes de enero de iniciado el año fiscal. Asimismo, se incluirán temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción, entre otros, que deberá contar con la conformidad de los órganos y unidades orgánicas involucradas con la ejecución de dicho programa; así como incorporará los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso. Una vez aprobado el Programa de Inducción, este es compartido con todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### 6.2 Inducción general

La ejecución de la inducción general se encuentra a cargo de la OGRH y comprende las siguientes temáticas:

#### 6.2.1 Sobre el Estado

- a) Organización y estructura básica del Estado.
- b) Sistemas Administrativos del Estado (nombre de los sistemas, descripción general, importancia, alcance y entes rectores).
- c) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Ética de la función pública.
- e) Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- f) Derechos, obligaciones e incompatibilidades del/la servidor/a civil.
- g) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 6.2.2 Sobre el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP

- a) Visión, misión, valores, objetivos, políticas y lineamientos estratégicos del MIMP.
- b) Organización y estructura del MIMP.
- c) Funciones generales de las áreas del MIMP.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- d) Contexto político-institucional y principales normas del Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- e) Usos comunes en el MIMP (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)
- f) Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna del MIMP (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.)
- g) Gestión de recursos humanos del MIMP (Explicación de los Sub Sistemas y Procesos de Recursos Humanos).
- h) Políticas de seguridad de información.

### 6.3 Inducción específica

La ejecución de la inducción específica está a cargo del área a la que ingresa el/la servidor/a, el/la practicante y/o secigrista en coordinación y supervisión de la OGRH. El desarrollo de la inducción comprende las siguientes actividades:

- a) Presentación de el/la servidor/a civil, de el/la practicante y/o secigrista al área a la que ingresa.
- b) Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (PC, manuales, etc.).
- c) Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación con las otras áreas del MIMP.
- d) Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los/as servidores/as civiles del área.
- e) Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado en el puesto y prácticas a realizar, según corresponda.
- f) Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

### 6.4 Ejecución

Mediante correo electrónico la OGRH comunica a los órganos y unidades orgánicas involucrados en el programa de inducción, el inicio de su ejecución a fin que cada área asigne al personal responsable de desarrollar la temática que le corresponda, según sus competencias. Asimismo, la OGRH comunica mediante correo electrónico a los/as servidores/as, a los/las practicantes y/o secigristas incorporados/as o reincorporados/as y desplazados/as, así como a sus Directores/as inmediatos/as, la fecha del inicio del programa de inducción.

Los/as servidores/as civiles y las personas en modalidades formativas de servicios son responsables de asistir de manera oportuna a la inducción. Asimismo, sus Directores/as inmediatos/as son responsables de brindarle todas las facilidades logísticas que sean necesarias.

### 6.5 Evaluación del proceso de inducción

A través de la evaluación se verifica el cumplimiento de ejecución de cada una de las actividades contenidas en el Programa de Inducción, así como la





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

participación de los/as servidores/as, los/as practicantes y/o secigristas incorporados/as, reincorporados/as o desplazados/as, según sea el caso, con el objeto de identificar mejoras en su implementación. La evaluación es realizada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTH, en coordinación con el Órgano o Unidad Orgánica donde el/la servidor/a presta servicios.

A efectos de conocer el resultado y las incidencias en el desarrollo de las funciones que desempeñaran los/as servidores/as que se incorporan, reincorporan o son desplazados/as a otra área de trabajo, la ODTH desarrolla y aplica encuestas para determinar el nivel de satisfacción alcanzado por parte de los/as participantes. El nivel de satisfacción es medido según el siguiente criterio:

$$\frac{\text{N° de servidores/as capacitados con opinión favorable}}{\text{N° de servidores/as que asistieron al proceso de inducción}} \times 100\%$$

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los/as participantes del proceso de inducción, deben registrar su asistencia y completar los datos señalados en el Anexo N° 2 “Registro de Inducción”.
- 7.2 Finalizada la inducción, la ODTH aplica el Anexo N° 3 “Encuesta de Inducción de personal”, a los/as servidores/as, a los/as practicantes y/o secigristas asistentes.
- 7.3 La ODTH coordina con el/la responsable de la Oficina Desconcentrada para la ejecución y evaluación de las inducciones realizadas bajo la modalidad virtual.
- 7.4 En caso de contarse con disponibilidad presupuestal por parte de las respectivas unidades orgánicas u órganos, el proceso de inducción para el personal de las Oficinas Desconcentradas puede realizarse en las instalaciones de la Sede Central del MIMP, o en una ciudad cercana que permita agrupar a personal de distintos centros de trabajo.
- 7.5 El personal que haya laborado previamente en nuestra entidad, asiste a la inducción de manera opcional.

## VIII. RESPONSABILIDADES

### 8.1 De la Oficina General de Recursos Humanos

A través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano

- a) Implementar el proceso de la inducción general y específica del MIMP.
- b) Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas para la ejecución de la inducción específica.
- c) Elaborar y aprobar el programa de inducción del MIMP.



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

- d) Gestionar el registro de las inducciones e incluirlos en los legajos de los/las servidores/as.
- e) Velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### 8.2 De los órganos y unidades orgánicas en las que se incorporan o reincorporan a los/las servidores/as civiles, practicantes o secigristas.

- a) Definir y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- b) Facilitar y fomentar la participación de su personal en el proceso de inducción.
- c) Gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones de su personal.

### 8.3 De los/las servidores/as civiles, practicantes o secigristas.

- a) Asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la inducción.
- c) Formular las recomendaciones a la Oficina General de Recursos Humanos para mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

## IX. ANEXOS

### Anexo N° 1: Programa de inducción

Contiene la generalidad de los temas a ser tratados en el proceso de inducción. Según el público objetivo, la OGRH a través de la ODTM, determina los temas referidos a la Inducción General, en coordinación con las áreas responsables de la exposición de los temas a desarrollarse, determinando el orden, estructura y tiempos, según sus particularidades.

### Anexo N° 2: Registro de inducción

Documento que registra los datos de los/las participantes, señalando si han recibido la información programada en relación a los segmentos temáticos correspondientes a la Inducción General y Específica.

### Anexo N° 3: Encuesta de inducción del personal

Documento que permite determinar el grado de satisfacción del personal sobre el proceso de inducción, así como recoger sugerencias que coadyuven a mejorar contenidos sobre los temas y organización del proceso.

### Anexo N° 4: Flujograma



**ANEXO N° 1  
PROGRAMA DE INDUCCIÓN**

ÁREAS RESPONSABLES (*)	TEMAS
	Registro y orientación de participantes en la inducción.
	Palabras de bienvenida.
	Organización y estructura básica del Estado.
	Sistemas Administrativos del Estado.
	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
	Organización y estructura del MIMP.
	Funciones generales de las áreas del MIMP.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Código de ética de la función pública.
	Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del MIMP.
	Reglas de redacción de documentos, uso del lenguaje inclusivo, etc.
	Finalidad y uso de la Caja Chica, Rendición de cuentas, Viáticos.
	Políticas de seguridad de información.
	Gestión de recursos humanos del MIMP.
	Regímenes Laborales, Asistencia, permisos, licencias, vacaciones, etc., Bienestar Social
	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador.
	Salud y seguridad en el Trabajo: CSST.
	Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.
	Enfoque de género y no discriminación.
	Prevención y atención del hostigamiento sexual.
	Lenguaje Inclusivo.
	Población, desplazados, cultura de paz y Voluntariado.
	Niñas Niños y Adolescentes.
	Familia y Comunidad.
	Adopciones en el Perú.
	Generalidades y servicios principales del PNCVFS e INABIF.
	Generalidades y funciones principales del CONADIS.

(\*) = Las áreas responsables se indicarán en su oportunidad de acuerdo a las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del MIMP





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

ANEXO N° 2

REGISTRO DE INDUCCIÓN

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres		Género	
Puesto al que se incorpora o reincorpora		Régimen laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera Especial), practicante o secigrista.	
Órgano o Unidad Orgánica		Fecha de Ingreso / Reincorporación	
Apellidos y Nombres de la/el Jefa/e Inmediata/o superior		Puesto de la Jefatura inmediata superior	

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 (Introducción al Estado e Introducción a la Entidad y su cultura)

Marca (x) sí se realizó	Observaciones Generales (Facilitador/a de la Inducción)
-------------------------	---

1. Organización y estructura básica del Estado.
2. Sistemas Administrativos del Estado.
3. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
5. Organización y estructura del MIMP.
6. Funciones generales de las áreas del MIMP.
7. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del MIMP.
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Reglas de redacción de documentos, uso del lenguaje inclusivo, etc.
10. Finalidad y uso de la Caja Chica, Rendición de cuentas, Viáticos.
11. Políticas de seguridad de información.





12. Principales autoridades, nombres y siglas de áreas, etc.		
13. Gestión de recursos humanos del MIMP. Regímenes Laborales, control de asistencia. Capacitación, Plan de Desarrollo de Personas – PDP. Gestión del Rendimiento, Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador. Salud y seguridad en el Trabajo: CSST.		
14. Código de ética del/la servidor/ra del MIMP.		
15. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.		
16. Enfoque de género y no discriminación.		
17. Prevención y atención del hostigamiento sexual.		
18. Lenguaje Inclusivo.		
19. Población, desplazados internos, cultura de paz y Voluntariado.		
20. Niñas Niños y Adolescentes.		
21. Familia y Comunidad.		
22. Adopciones en el Perú.		
23. Generalidades y servicios principales del INABIF, PNCVFS y CONADIS		
<b>IV. INDUCCION ESPECÍFICA</b> (a cargo del área a la que ingresa el/la servidor/a, practicante o secigrista)	<b>Marca (x) sí se realizó</b>	<b>Observaciones Generales (Facilitador/a de la Inducción)</b>
1. Presentación del Servidor Civil al Equipo de Trabajo		
2. Reconocimiento de las instalaciones del MIMP, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.		
3. Explicación de los objetivos del Órgano ó de la Unidad Orgánica y principales funciones de los servidores del área.		
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones.		
5. Funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto o prácticas según corresponda.		
6. Ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.		
<b>Firma de el/la Colaborador/a</b>	<b>Firma y sello de el/la jefe/a del área de trabajo</b>	

*(Handwritten signatures and blue ink marks on the left side of the form)*





**ANEXO N°3**

**ENCUESTA DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL**

Apellidos y Nombres		Fecha
Puesto	Régimen laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera Especial), practicante o secigrista.	
Órgano o Unidad Orgánica	Fecha de Ingreso / Reincorporación	

A. Sobre la temática y el objetivo del programa de inducción

- Está satisfecho/a con la información obtenida.
- Cree que hizo falta más información en la inducción.
- La bienvenida que recibió en la inducción le generó motivación.
- Los temas tratados en la inducción fueron de su interés.

B. Sobre la Organización

- Le parece adecuado el tiempo empleado en la inducción.
- El espacio utilizado fue cómodo y adecuado.
- El uso de los recursos audiovisuales fue apropiado para la actividad.

SI	NO

¿Cree usted que el proceso de inducción ha sido realizado de manera satisfactoria?  
 Por qué:

¿Cree haber recibido toda la información que necesitaba?  
 Por qué:

Sugerencias:

---



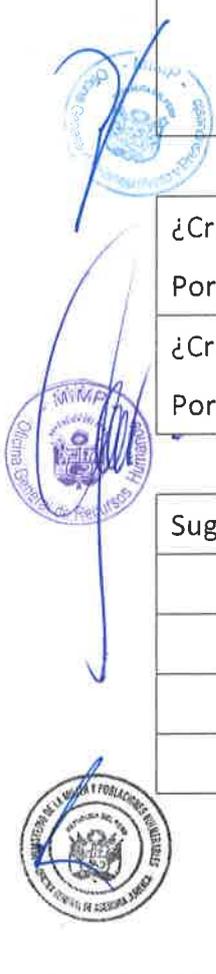
---



---



---





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

### ANEXO N° 4 FLUJOGRAMA

