



# Resolución de Secretaría General

Lima, 08 AGO. 2013

N°042-2013-SG/MC

**VISTO**, el Informe N° 243-2013-OGRH-SG/MC del 22 de julio de 2013 de la Oficina General de Recursos Humanos y;

## CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 29565 se creó el Ministerio de Cultura como organismo del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, el cual constituye un pliego presupuestal del Estado;

Que, según lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público: “El incorporado al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios.”;

Que, mediante el numeral 1.5 Administración de los Recursos Humanos, de la Norma General para el Componente Ambiente de Control (N°01) de las Normas de Control Interno, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se establece: “Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.”;

Que, en el literal a) Nivel 1- Orientación, del numeral 5.3.1 Etapa de elaboración, del numeral 5.3 Ciclo del PDP Anualizado, correspondiente al punto V. Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP, de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se señala que la orientación tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo; asimismo responde a las brechas o necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de selección, lo cual, se da principalmente en los siguientes casos: i) personas al servicio del Estado que ingresan a un puesto de trabajo, ii) desplazamiento conforme a la normativa sobre la materia, y iii) otras que estén vinculadas a la integración en el puesto de trabajo;

Que, en el numeral 44.9, del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-MC, establece que es función de la Oficina General de Recursos Humanos: “Diseñar y ejecutar el programa de inducción para el personal que ingrese a laborar en el Ministerio”;



Que, conforme se aprecia, el Programa de Inducción tiene como objeto establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a los servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Cultura y que se encuentran regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución;

Que, el Informe N° 243-2013-OGRH-SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos precisa que la aprobación del Programa de Inducción para los servidores CAS del Ministerio de Cultura permitirá estimular el sentido de pertenencia y la participación del servidor público frente a la misión, objetivos y funciones de las diversas áreas de la institución, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las cuales se relaciona;

Estando a lo visado por la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Recursos Humanos, y;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura, aprobado por Decreto Supremo 005-2013-MC; Las Normas de Control Interno aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Programa de Inducción para los servidores CAS del Ministerio de Cultura, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** al Director General de la Oficina General de Recursos Humanos el cumplimiento del Programa de Inducción para los servidores CAS del Ministerio de Cultura, aprobado por el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para que proceda a publicar la presente Resolución en el portal institucional del Ministerio de Cultura.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



ALFREDO LUNA BRICEÑO  
Secretario General





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA LOS SERVIDORES CAS DEL MINISTERIO DE CULTURA

### 1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a las personas que ingresan a prestar servicios en el Ministerio de Cultura y que se encuentran regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contratación administrativa de servicios, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 2.2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.4. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.5. Decreto Supremo N° 004-2012-MIMP – Se aprueba el "Plan Nacional de Igualdad de Género 2012-2017"
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 2.9. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de Normatividad del Servicio Civil.
- 2.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 2.11. Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.

### 3. ALCANCE

Es de aplicación para todo el personal que ingresa por primera vez al Ministerio de Cultura bajo la modalidad contractual de Contrato Administrativo de Servicios.

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente documento, se entiende por Programa de Inducción: al proceso de información y orientación que permita la identificación, adaptación, integración y compromiso de los trabajadores con la institución.

- 4.1. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de conducir el Programa de Inducción.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 4.2. El Programa de Inducción está dirigido al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, que ingresa por primera vez a prestar servicios en el Ministerio de Cultura.
- 4.3. El Programa de Inducción consta de 04 etapas:
  - a. Difusión del Programa
  - b. Bienvenida
  - c. Inducción General
  - d. Evaluación del Programa
- 4.4. El Director General de la Oficina General de Recursos Humanos y personal designado por éste, comparten la responsabilidad de desarrollar el Programa de Inducción.
- 4.5. Al finalizar cada Programa, se llevará a cabo una evaluación al personal por parte de la Oficina General de Recursos Humanos, a fin de identificar los aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios al Programa. Para cuyo efecto, se utilizará el Anexo N° 1 - Evaluación del Programa de Inducción.
- 4.6. La Inducción al personal nuevo se llevará a cabo en la primera semana del mes que inician labores en la institución. Asimismo, previo a la realización del Programa de Inducción, los responsables del mismo, coordinarán los aspectos de espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Desarrollo del Programa de Inducción:

### 5.1. Difusión del Programa

Concluido el proceso de selección de personal, se hará de conocimiento al nuevo servidor ingresante, la fecha, hora, lugar y contenido del Programa de Inducción a través de un documento oficial al área en la que presta servicios.

### 5.2. Bienvenida

Representantes de la Oficina General de Recursos Humanos reciben a los participantes y entregarán el material informativo y de difusión del programa en medio magnético – CD.

El CD debe contener como mínimo lo siguiente:

- Visión, misión, valores, principios e historia del Ministerio de Cultura
- Organigrama y ROF
- Código de Ética (Ley 27815 y reglamento).
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- Ley N° 26771 - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Relación Funcionarios del Ministerio de Cultura.
- Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores.
- Lineamientos de Asistencia.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM. Aprueban Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

### 5.3. Inducción General

Palabras de bienvenida a cargo del Director General o representante de la Oficina General de Recursos Humanos.

- Presentación de la visión, misión, valores, principios e historia del Ministerio de Cultura (anexo 2).
- Organización del Ministerio de Cultura - organigrama, ubicación de cada unidad orgánica, (anexo 2)
- Información de las funciones y actividades principales de los órganos de Línea del Ministerio de Cultura, a cargo de dos representantes del Despacho Viceministerial de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales y un representante del Despacho Viceministerial de Interculturalidad. (anexo 2)
- Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los trabajadores (anexo 2).
- Políticas de igualdad de género. (anexo 2)
- Lineamientos asistencia, incluyendo horarios, vacaciones, licencias, y otros. (anexo 2)
- Normas de Ética de la Función Pública (anexo 3)
- Rueda de preguntas
- Evaluación: entrega de una Encuesta para la Evaluación del Programa de Inducción, la que debe ser llenada y devuelta en el momento (anexo N° 1)

### 5.4. Evaluación:

La evaluación del Programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado (nivel de adaptación, identificación y compromiso), así como los ajustes que requiere aplicarse, para los siguientes eventos de inducción.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

De considerarse necesario, se realizarán reuniones o talleres que permitan la retroalimentación del proceso y los refuerzos que sean necesarios.

La Oficina General de Recursos Humanos emitirá un informe trimestral a la Alta Dirección sobre los resultados del Programa de Inducción obtenidos en ese período.

## 6. RESPONSABILIDADES

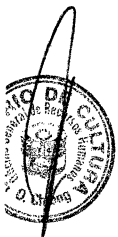
Todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Cultura son responsables de la aplicación del presente Programa. Los Jefes, Directores y Directores Generales de los Órganos del Ministerio, brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, asimismo, responsables de dar a conocer las características y funciones del puesto de trabajo asignado al nuevo trabajador.

## 7. PRESUPUESTO

- El costo del presente Programa sólo será para la adquisición de materiales (CD, copias, útiles de escritorio).
- En el caso de la inducción para los trabajadores que prestan servicios en las instalaciones fuera de la Sede Central, la Oficina General de Recursos Humanos, adicionalmente al ítem anterior, coordinará el costo de viaje para dos personas, quienes aplicarán el programa a efecto de adaptar su desarrollo a las características particulares de los Museos y Órganos Desconcentrados, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal que otorgue la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de coordinar la elaboración y actualización del CD institucional que incluya como mínimo, la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama y otros.
- En todo lo no previsto en el presente documento, corresponde a la Oficina General de Recursos Humanos, adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objetivo establecido en el presente documento.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### ANEXO N° 1 EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

**Instrucciones:**

- Marque con un aspa (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas sin absolver
- El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario que se identifique

	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
<b>1. AMBIENTE FISICO</b>				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y sonido de la sala fue:				
<b>2. MATERIAL DE APOYO</b>				
a) Material que recibió (folletos, directivas, etc.)				
b) Recursos multimedia				
c) El power point				
<b>3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES</b>				
a) La explicación de los temas por parte del:				
1er. Facilitador				
2do. Facilitador				
3er. Facilitador				

<b>4. CONTENIDO DEL PROGRAMA</b>	SI	NO
a) Se le suministró información general del Ministerio en cuanto a Historia, visión, misión, objetivos, organigrama, normas, políticas.		
b) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.		
c) Se cumplió con el horario previsto.		

**5. GENERALES**

¿Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desarrollar sus actividades en la institución?, de ser positivo o negativo. Sírvase explicar.

---

---

¿La charla recibida le permite conocer el funcionamiento básico de la Institución? Sírvase explicar.

---

---

¿Considera que hay aspectos del Programa que se pueden mejorar? De ser su respuesta afirmativa, ¿cuáles serían?

---

---





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## ANEXO 2

### VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS E HISTORIA DEL MINISTERIO DE CULTURA

#### VISION

El Ministerio de Cultura es una institución reconocida como eje fundamental del desarrollo sostenible del país, que promueve la ciudadanía intercultural, la integración social y la protección del patrimonio cultural de la nación, facilitando un mayor acceso a la población, a los productos culturales y artísticos y afianzando la identidad peruana.

#### MISION

El Ministerio de Cultura establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales del Estado en materia de cultura, a través de sus áreas programáticas relacionadas con el Patrimonio Cultural de la Nación, la gestión de las industrias culturales y la pluralidad creativa en todo el territorio peruano. También tiene la labor de concertar, articular y coordinar la política estatal de la implementación del derecho a la consulta, correspondiendo a los gobiernos regionales y locales la decisión final sobre la medida.

#### VALORES

**Honestidad:** Actuamos con la debida transparencia entendiendo que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular para alcanzar los propósitos institucionales.

**Transparencia:** actuación de sus funcionarios en apego a la legalidad, criterios técnicos y principios éticos; así como una adecuada información a las instituciones interesadas a la ciudadanía.

**Responsabilidad:** cumplimos con las obligaciones y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de las acciones y omisiones.

**Excelencia:** actuar con eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales.

#### PRINCIPIOS

**Trabajo en Equipo:** unimos nuestras fuerzas coordinadas hacia el logro de los objetivos. Hacemos nuestras tareas en armonía, acordamos métodos de trabajo, mantenemos una comunicación permanente, clara y efectiva. Somos un grupo humano comprometido con un propósito común y somos mutuamente responsables por los resultados.







PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**Mejoramiento continuo:** a nivel individual, grupal y organizacional buscamos la excelencia en todos nuestros procesos, para responder a las necesidades y expectativas de los clientes, y del entorno, de manera que logremos un alto nivel de satisfacción.

## HISTORIA

En 24 de agosto 1962 fue creada la Casa de la Cultura en cumplimiento del Decreto Supremo N° 48, pero no fue hasta el 17 de junio de 1963 que se le dio fuerza de ley a dicho mandato con el Decreto Ley N°14479, año en que se fundó la Comisión Nacional de Cultura.

Años después se creó el Instituto Nacional de Cultura (INC) durante el gobierno del general Juan Velasco Alvarado, el cual empezó sus funciones en 1972. Fue creado como un organismo público descentralizado del sector educación, mediante el Art. N° 49 del Decreto Ley N°18799. Durante 39 años, esta institución se encargó de velar por todo cuanto a cultura se refiere. Pero en el año 2001, se dio el primer paso para construir una reforma de las políticas culturales con la creación de la Comisión Nacional de Cultura, convocada por el INC mediante la Resolución Directoral Nacional N° 494, el 11 de junio de dicho año.

Esta Comisión tuvo como encargo la preparación de los Lineamientos de Política Cultural, los cuales señalaban la necesidad de la creación del Ministerio de Cultura. Sin embargo, no fue hasta nueve años después que se concretó la oficialización de la institución.

El 21 de julio del 2010 Alan García promulgó la Ley N° 29565 que permitió la creación del Ministerio, y a partir del 01 de octubre de 2010, la estructura orgánica del INC pasó a convertirse en la estructura del nuevo Ministerio de Cultura, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2010-MC.

## Organigrama

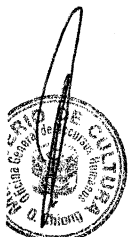
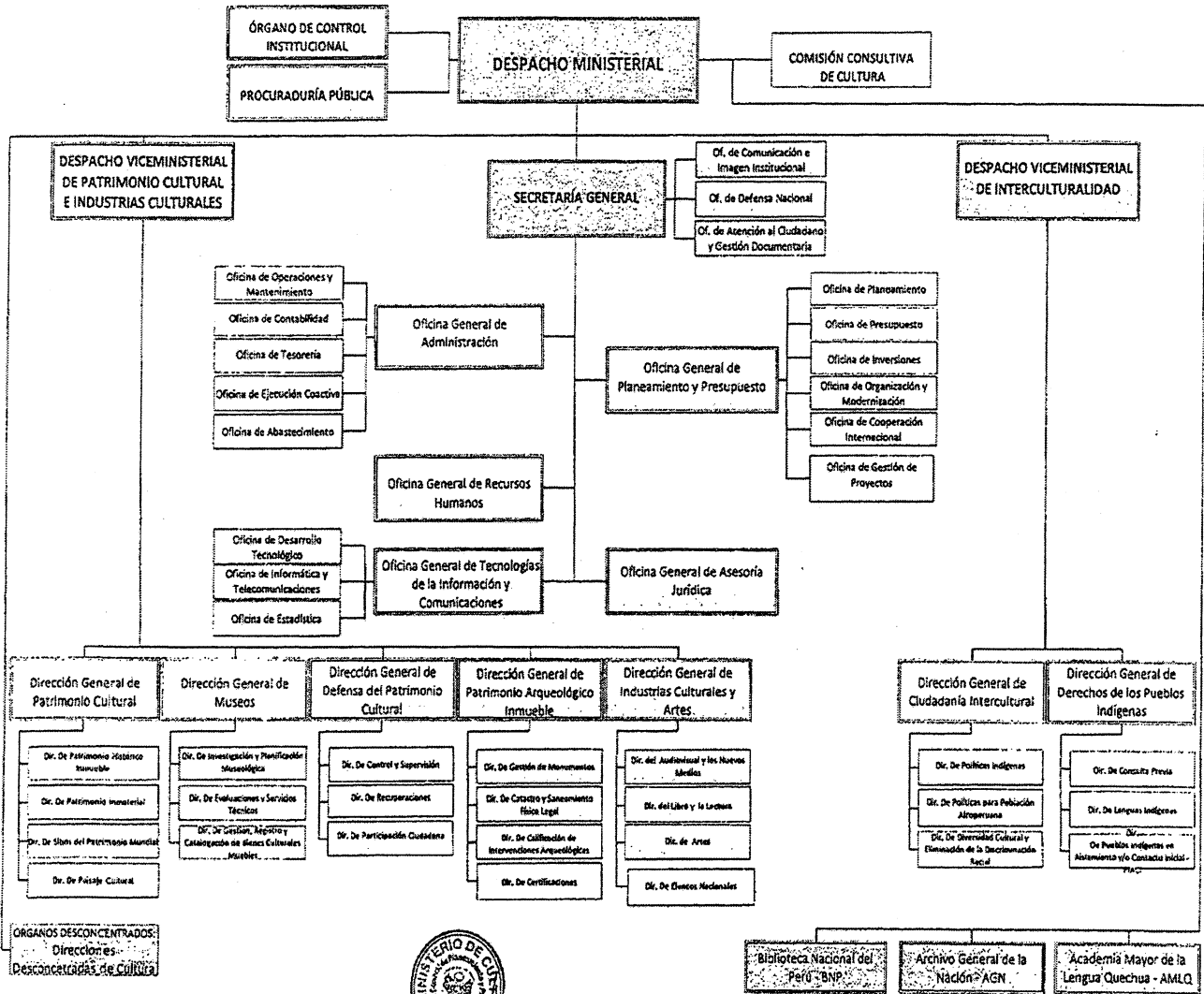




PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

**DIRECTORIO POR PISOS**

	<b>PISO</b>
<b>DESPACHO MINISTERIAL - DM</b>	<b>8°</b>
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	3°
PROCURADURÍA PÚBLICA - PP	2°
<b>VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES - VMPCIC</b>	<b>8°</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL - DGPC</b>	<b>9°</b>
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INMATERIAL - DPI	3°
DIRECCION DE SITIOS DEL PATRIMONIO MUNDIAL- DSPM	9°
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE - DPHI	2°
DIRECCION DE PAISAJE CULTURAL - DPC	2°
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO INMUEBLE- DGPA</b>	<b>2°</b>
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MONUMENTOS-DMO	PLANTA BAJA
DIRECCION DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL-DSFL	PLANTA BAJA
DIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN DE INTERVENCIONES ARQUEOLÓGICAS-DCIA	2°
DIRECCION DE CERTIFICACIONES- DCE	2°
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE MUSEOS- DGM</b>	<b>3°</b>
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y PLANIFICACIÓN MUSEOLÓGICA- DIPM	3°
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS - DST	3°
DIRECCIÓN DE GESTIÓN, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES - DRBM	3°
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES - DGIA</b>	<b>8°</b>
DIRECCIÓN DEL AUDIOVISUAL, LA FONOGRAFÍA Y LOS NUEVOS MEDIOS - DAFO	7°
DIRECCIÓN DE ARTES- DIA	4°
DIRECCIÓN DE ELENOS NACIONALES - DEN	3°
DIRECCIÓN DEL LIBRO Y LA LECTURA-DLL	4°



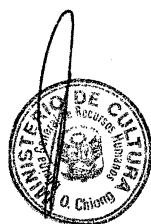


PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL - DGDP</b>		<b>2°</b>
	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN - DCS	2°
	DIRECCIÓN DE RECUPERACIONES - DR	2°
	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA- DPAC	2°
<b>VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD - VMI</b>		<b>MESANINE</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CIUDADANÍA INTERCULTURAL-DGCI</b>		<b>MESANINE</b>
	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INDÍGENAS – DIN	MESANINE
	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA POBLACIÓN AFROPERUANA-DAF	MESANINE
	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD DE CULTURA Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL-DEDR	MESANINE
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS - DGPI</b>		<b>MESANINE</b>
	DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA-DCP	MESANINE
	DIRECCIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS-DLI	MESANINE
	DIRECCIÓN DE LOS PUEBLOS EN SITUACIÓN DE AISLAMIENTO Y CONTACTO SOCIAL-DACI	MESANINE
<b>SECRETARÍA GENERAL – SG</b>		<b>8°</b>
	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL - OCII	1°
	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL - ODN	PLANTA BAJA
	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA - OACGD	1°
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA</b>		<b>3°</b>
	OFICINA DE CONTABILIDAD - OC	3°
	OFICINA DE TESORERÍA - OT	3°
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO - OA	3°
	OFICINA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO - OPM	PLANTA BAJA
	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA- OEC	2°
<b>OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - OGRH</b>		<b>3°</b>
<b>OFICINA GENERAL DE ESTAD. Y TECNOL. DE LA INFORMACION Y COMUN. - OGETIC</b>		<b>5°</b>
	OFICINA DE ESTADÍSTICA - OE	5°
	OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO-ODT	5°





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OTIC	5°
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA – OGAJ	2°
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP	3°
OFICINA DE PLANEAMIENTO - OPL	3°
OFICINA DE PRESUPUESTO – OP	3°
OFICINA DE INVERSIONES- OI	3°
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS – OGP	3°
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN –OOM	3°
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL- OCIN	3°

## PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DEL MINISTERIO DE CULTURA

### DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PATRIMONIO CULTURAL E INDUSTRIAS CULTURALES

❖ **Dirección General de Patrimonio Cultural:**

Es el órgano de línea encargado de diseñar, proponer y conducir la ejecución de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos para una adecuada gestión, registro, inventario, investigación, conservación, presentación, puesta en uso social, promoción y difusión del patrimonio cultural, con excepción del patrimonio mueble y patrimonio arqueológico inmueble, para promover el fortalecimiento de la identidad cultural del país.

❖ **Dirección General de Patrimonio Arqueológico Inmueble:**

Es la unidad orgánica que tiene a su cargo la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico en el país y de la formulación y propuestas de políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas así como la ejecución y promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación, puesta en valor y uso social, así como difusión del patrimonio arqueológico inmueble.

❖ **Dirección General de Museos:**

Es el órgano de línea que tiene a su cargo la formulación de políticas y normas en materia de museos; así como la gestión de museos y la protección, conservación y difusión de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- ❖ **Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural:**  
Es el órgano de línea que tiene a su cargo la protección, defensa, recuperación, repatriación, vigilancia y custodia de los bienes integrantes pertenecientes al patrimonio cultural de la Nación.
- ❖ **Dirección General de Industrias Culturales y Artes:**  
Es el órgano de línea que tiene a su cargo formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, estrategias y acciones orientadas a estimular la creación artística y fomentar la actividad artística en los más diversos campos, así como promover la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación artística, la producción audiovisual, editorial, fonográfica y de los nuevos medios, así como la distribución de bienes y servicios culturales y que están usualmente protegidas por el derecho de autor.

#### DESPACHO VICEMINISTERIAL DE INTERCULTURALIDAD

- ❖ **Dirección General de Ciudadanía Intercultural**  
Es el órgano de línea encargado del diseño y la ejecución de políticas integrales de interculturalidad, de defensa, protección y promoción de los derechos de los pueblos indígenas y población afroperuana, promoviendo la pluralidad étnica y cultural, construyendo una ciudadanía intercultural y combatiendo la discriminación étnico-racial.
- ❖ **Dirección General de los Derechos de los Pueblos Indígenas**  
Es un órgano de línea de ámbito nacional encargado de proponer, coordinar, evaluar y supervisar con la Alta dirección del Ministerio la política nacional y las normas de alcance nacional en materias relacionadas con la implementación del derecho a consulta previa; con la protección, el desarrollo y la promoción de lenguas indígenas del país; y con la población indígena en situación de aislamiento y contacto inicial.

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

##### Derechos de los Trabajadores

- a) Igualdad de Oportunidades.
- b) Remuneración
- c) Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
- d) Descanso vacacional.
- e) Permisos y Licencias.
- f) Reclamo administrativo.
- g) Seguridad Social de acuerdo a ley.
- h) Capacitación.
- i) Las demás que señale la presente Ley o las Leyes de desarrollo de esta Ley Marco.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

## Obligaciones de los Trabajadores

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- n) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- o) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- p) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.

## Prohibiciones de los trabajadores

- a) Actividades ajenas a los servicios determinados en su contrato o a las órdenes impartidas por su Jefe Inmediato.
- b) Aceptar donaciones de dinero, objetos de valor, viajes, préstamos personales o cualquier otra dádiva a su favor o de familiares de los usuarios y/o beneficiarios de las actividades que realiza el Ministerio de Cultura.
- c) Portar armas de fuego dentro de la Sede Institucional, Órganos Descentralizados, Unidades Ejecutoras y órganos adscritos al Ministerio de Cultura, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración o Secretaría General y en atención a la normativa aplicable para la tenencia legal de armas.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- d) Falta al superior jerárquico o demás servidores de la entidad o usuarios en general dentro del Centro de Trabajo o fuera de éste cuando se realicen eventos que el Ministerio de Cultura organice.
- e) Simular enfermedad, debidamente comprobada por la Oficina General de Recursos Humanos.
- f) Manejar, operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos del Ministerio de Cultura se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.
- g) Realizar declaraciones públicas o a través de cualquier medio de difusión (radio, televisión, prensa escrita, en línea) sobre los asuntos relacionados con el Ministerio de Cultura y sus actividades, sin autorización expresa de las autoridades competentes.
- h) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo, salvo la autorización de la Oficina General de Recursos Humanos o la Oficina General de Administración; así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas al interior de los locales del Ministerio de Cultura, salvo las que propicie o autorice expresamente la Oficina General de Recursos Humanos o la Oficina General de Administración.
- i) No será permitido un lenguaje disonante a las circunstancias, ni las discusiones o riñas dentro del Centro de Labores, así como los juegos de manos, arrojar objetos o hacer bromas que distraigan la atención de los trabajadores del Ministerio de Cultura en el cumplimiento de sus funciones, así como cualquier acto pueda generar mala imagen frente a los usuarios que concurran a los locales del Ministerio de Cultura.
- j) Practicar actividades político partidarias en el Centro de Trabajo, así como otra actividad que distraiga la atención del personal que labora en la Institución.
- k) Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicamente vigentes.

## POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO

La política de Igualdad de Género alude a la generación de condiciones y medidas establecidas desde el Estado, a fin de garantizar el ejercicio de derechos sociales, económicos, políticos y culturales de todas las personas, teniendo en cuenta el marco del principio universal de Igualdad de mujeres y hombres sin distinción ni discriminación.

Las políticas de Igualdad de Género incorporan el enfoque de género, el cual propone desarrollar esfuerzos por transformar a fondo los modelos de políticas públicas predominantes, corregir los desequilibrios existentes, reducir las brechas de género, tomando en cuenta las diferencias entre los géneros y las causas y consecuencias de las desigualdades, legitimadas por las estructuras institucionales y culturales.

La política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, busca eliminar las desigualdades que impiden la participación de las mujeres en la vida política, económica y cultural y garantizar la participación de las mujeres en el ámbito público, con las mismas oportunidades que los hombres (educación, salud, ingresos, etc.).







PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

El objetivo es asegurar igual participación de hombres y mujeres en el proceso de toma de decisiones, igual acceso y control de mujeres y hombres a las oportunidades, recursos y resultados del desarrollo, reducción de la pobreza para hombres y mujeres y mejoramiento del crecimiento económico y desarrollo sostenido en general.

## **JORNADA, HORARIO, VESTIMENTA, ASISTENCIA, PERMANENCIA, PERMISOS y LICENCIAS**

### **Horario de Trabajo**

El horario de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, siendo la hora de inicio las 08:30 am y de término las 17:00 horas.

El horario de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, a partir de las 13:00 horas.

La variación del horario, será necesariamente autorizado por la Dirección General a la que pertenezca el servidor y comunicado a través de un documento escrito a la Oficina General de Recursos Humanos para fines de control de asistencia.

### **Vestimenta para la asistencia al Centro de Labores**

El uso adecuado de la vestimenta en el Centro de Trabajo es de carácter obligatorio los días laborables y durante la jornada laboral, asimismo en actos cívicos – patrióticos o en ceremonias protocolares convocadas para dicho fin, dentro o fuera del Ministerio, de acuerdo con la temporada climática y de acuerdo a las funciones que se desarrolle.

Está considerado como parte de las prendas de vestir, el uso del Fotocheck de identificación institucional que se le asignará al trabajador previa entrega de una fotografía tamaño pasaporte con fondo blanco (tiempo estimado de entrega 03 días), cuyo uso es obligatorio durante la jornada laboral.

### **Registro y Control de asistencia**

El registro de control de asistencia de los trabajadores se efectúa diariamente y se realizará por medio de un sistema informático de marcación (reloj de marcador). Para dicho efecto se le facilitará una tarjeta magnética para el registro de su asistencia.

### **Omisión de marcación:**

Es la omisión de marcar la asistencia conforme al horario de ingreso o de salida, lo que da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos.

En el caso que la omisión de marcación sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, podrá ser justificada ante la Oficina General de Recursos Humanos mediante comunicación electrónica por parte de su jefe inmediato. Para ésta justificación, el trabajador acreditará documentadamente que cumplió la jornada laboral respectiva.

### **Inasistencia:**

Está constituida por la falta de concurrencia justificada o injustificada al centro de labores.

La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### Inasistencia justificada

En caso de que el trabajador no asista al centro de labores por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, con su centro de labores para los efectos de justificar su inasistencia. Esto procederá previa acreditación documentada.

### Permanencia:

Todo trabajador está obligado a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario que se le asigne. Está terminantemente prohibido abandonar la sede del Centro de Labores o puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato y a través de la respectiva papeleta de autorización de salida.

### Cálculo de descuentos:

Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanza el valor día y el valor minuto se obtendrá dividiendo la remuneración total entre 30, para el caso del valor día. Para el valor minuto, se dividirá el resultado anterior entre el número de horas de la jornada laboral y luego entre 60.

### Permisos

El permiso es la autorización, mediante papeleta de autorización de salida, que se concede al trabajador para ausentarse por horas dentro de la jornada laboral. Los permisos se solicitan con 24 horas de anticipación, para este efecto, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato, firma del trabajador y visto bueno de la Oficina de General de Recursos Humanos, posteriormente deberá registrar su salida y retorno en los relojes marcadores. En caso el trabajador opte por retirarse del centro de labores sin la autorización correspondiente, se considerará inasistencia injustificada. Los permisos están clasificados de la siguiente forma:

#### a) Permisos con contraprestación

- Atención médica, con cargo a adjuntar a la papeleta de autorización de salida la orden médica y/o constancia de atención.
- Lactancia materna: permiso de una hora diaria al día hasta que su hijo cumpla un año de edad.
- Comisión de servicios: se dará previa coordinación y firma en la **papeleta de autorización de salida** de su Jefe inmediato. La mencionada papeleta debe ser entregada en la puerta principal con el personal de seguridad, éste registrará la hora de salida y de retorno en la mencionada papeleta. Si la comisión fuera por más de tres días consecutivos, ameritará un memorando de su jefe inmediato autorizando su salida.
- Descansos médicos: en el caso de que no asista al centro de trabajo por motivos de salud, está obligado a dar aviso a la Oficina General de Recursos Humanos dentro de las primeras DOS PRIMERAS HORAS del día en que se genera la inasistencia e informar el tiempo aproximado de Descanso Médico, de ser el caso. La inasistencia se acreditan presentando el respectivo





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

certificado médico, recetario del tratamiento, recibos de pago de la atención recibida ó recibo por honorario profesionales (en el caso de médico particular), ante el área de Bienestar Social para su tramite correspondiente.

b) Permisos sin contraprestación

- Permisos por asuntos particulares, éstos se dan **POR HORAS**, con la autorización de su jefe inmediato; la papeleta debe presentarse con una anticipación de 24 horas.

### LICENCIAS

El Ministerio de Cultura podrá otorgar licencia a solicitud del trabajador para no asistir al centro de labores por uno o más días. La licencia se formaliza a través de la Oficina General de Recursos Humanos. Los tipos de Licencia son:

a) Licencia Con Goce de Remuneraciones

- Por descanso pre y post natal  
45 días pre natal, y 45 días postnatal (30 días adicionales en caso de parto múltiple)
- Por enfermedad grave, accidente o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres.
- Por paternidad  
4 día contados a partir del nacimiento o del alta del menor hijo.
- Por adopción  
Hasta un plazo de 30 días naturales siempre que el menor tenga más de 12 años de edad.
- Por capacitación oficializada  
Respecto a las capacitaciones auspiciadas o financiadas por el Ministerio de Cultura.
- Por representación sindical  
Se autorizará únicamente a las personal que se encuentren debidamente acreditadas ante la Oficina General de Recursos Humanos.

b) Licencia sin goce de Remuneraciones o Suspensión del contrato

Se otorga para atender asuntos particulares. Para su otorgamiento se tiene en cuenta las necesidades de servicio.

### DESCANSO FÍSICO

Los trabajadores tienen derecho a gozar de 30 días calendarios continuos de descanso por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

El descanso debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo a solicitud escrita del trabajador, la Oficina General de Recursos Humanos, podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario. La oportunidad del descanso es determinada por el trabajador y su jefe inmediato, obligándose éste último a comunicar dicho acuerdo a la Oficina General de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### (ANEXO 3) NORMAS DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

## Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815

#### Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos

#### Empleado Público

Se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado, no importando el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto

#### PRINCIPIOS

##### Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

##### Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

##### Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

##### Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

##### Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

##### Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo; salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

##### Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

##### Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública

#### DEBERES

##### Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

##### Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen un carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

##### Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

##### Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

##### Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

##### Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten

#### PROHIBICIONES

##### Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

##### Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

##### Realizar Actividades de

##### Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

##### Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

##### Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas

La trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a ley, que puede ser:

- Amonestación
- Suspensión
- Multa de hasta 12 UIT
- Resolución contractual
- Destitución o despido.

