



Resolución Directoral

Nº 395-2012-MINCETUR/SG/OGA

Lima, 13 de noviembre de 2012

Vistos, el Informe N° 507-2012-MINCETUR/SG/OGA-OASA y el Memorándum N° 1355-2012-MINCETUR/SG/OGA de la Oficina General de Administración y el Informe N° 183-2012-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

CONSIDERANDO:

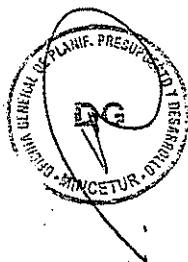
Que, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y de turismo, conforme a lo señalado en la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

Que, a fin de de consolidar una Cultura de Prevención entre todos los miembros del personal del MINCETUR, y de esta forma, minimizar los riesgos a los que pudieran encontrarse expuestos los trabajadores, los bienes e instalaciones de la entidad, es conveniente establecer disposiciones para regular la seguridad del personal, los bienes e instalaciones del Ministerio, así como, los procedimientos de seguridad que debe adoptar el personal de seguridad respecto del uso de los bienes muebles y equipos;

Que, para tal efecto, la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo han formulado la propuesta de Directiva que establece disposiciones respecto a la seguridad integral del MINCETUR;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva de Seguridad Integral del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo";

De conformidad con la Ley N° 27790 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR;



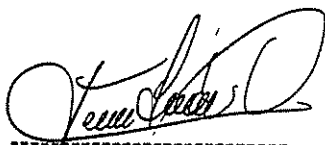
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 03 -2012-MINCETUR/SG/OGA, "Directiva de Seguridad Integral del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", cuyos Anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para su conocimiento y debido cumplimiento.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.mincetur.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



IRENE SUAREZ QUIROZ
Directora General de Administración
MINCETUR



**DIRECTIVA DE SEGURIDAD INTEGRAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO
EXTERIOR Y TURISMO**

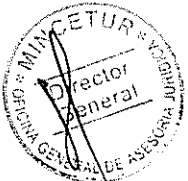
I. OBJETO:

Establecer disposiciones para regular la seguridad del personal, los bienes e instalaciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (en adelante MINCETUR); así como, los procedimientos de seguridad que se deben adoptar respecto del uso de los bienes muebles y equipos.

II. FINALIDAD:

Consolidar una Cultura de Prevención entre todos los miembros de personal del MINCETUR, y de esta forma minimizar los riesgos a los que pudieran encontrarse expuestos los trabajadores y funcionarios, los bienes e instalaciones de la entidad.

III. BASE LEGAL:

- 
- 
- 
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado por Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM.
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
 - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
 - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. ALCANCE:

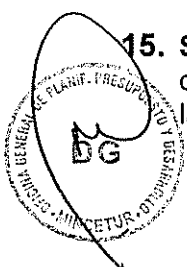
La presente Directiva es de observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que trabaja o presta servicios en el MINCETUR, bajo cualquier modalidad laboral, de contratación o formativa. Asimismo, es de observancia y cumplimiento del personal de las empresas que mantienen una relación contractual con la entidad, siempre y cuando las actividades se realicen en las instalaciones del MINCETUR.

V. DEFINICIONES:

- 
1. **Bienes:** Comprenden el mobiliario y los aparatos electrónicos de propiedad del MINCETUR, destinados al uso responsable y racional del personal de la entidad.
 2. **Cultura de Prevención:** Conjunto de conocimientos y actitudes que logra una sociedad al interiorizarse en aspectos de normas, principios, doctrinas y

valores de seguridad, que al ser incorporados en ella, la hacen responder de manera adecuada ante las emergencias o desastres de origen natural o producidos por el hombre.

3. **Capacitación:** comprende la sensibilización y concientización del personal del MINCETUR, sobre los principios y acciones en materia de seguridad, orientados principalmente a fomentar una Cultura de Prevención.
4. **Elementos en Riesgo:** El personal, las instalaciones y los bienes del MINCETUR que pueden presentar cierto grado de vulnerabilidad.
5. **Emergencia:** Situación de peligro para la vida y la salud del personal, las instalaciones y bienes del MINCETUR, ocasionado por causa de un fenómeno natural o producido por el hombre.
6. **Fotocheck:** Tarjeta hecha a base de PVC, cuya superficie presenta impresa el nombre de la entidad, la foto del personal, su nombre y número de Documento Nacional de Identidad (DNI), además del órgano para el cual desempeña sus labores.
7. **Higiene:** conjunto de conocimientos y técnicas de limpieza y cuidado personal, cuya aplicación ayuda al control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud, para la conservación de la misma y la prevención de enfermedades.
8. **Plan de Contingencia:** Son los procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la presencia o inminencia de una situación de riesgo o emergencia, para la cual se tienen escenarios definidos.
9. **Preparación:** Se refiere a la planificación de acciones para contrarrestar los efectos de emergencias o desastres, así como el establecimiento de alertas y ejercicios de evacuación para una respuesta rápida y efectiva.
10. **Medidas de Prevención:** Es el conjunto de actividades y medidas diseñadas para proporcionar protección permanente ante una situación de riesgo o emergencia, sea por causa de un fenómeno natural o producido por el hombre.
11. **Riesgo:** Presencia de algún elemento, fenómeno o actividad que implique la posibilidad de algún daño o perjuicio en el personal, las instalaciones y los bienes del MINCETUR.
12. **Salubridad:** Característica de aquello que es beneficioso para la salud.
13. **Seguridad Integral:** Se constituye por la implementación de medidas dirigidas a la protección del personal, instalaciones y bienes del MINCETUR ante eventuales situaciones de riesgo o emergencia, de origen natural o producido por el hombre.
14. **Seguridad de Instalaciones:** Condiciones básicas de resguardo y conservación de la infraestructura de la entidad, incluye la implementación de medidas dirigidas a reforzar dichas condiciones.
15. **Seguridad del Personal:** Condiciones básicas de resguardo a los trabajadores de la entidad, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades laborales.



VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Seguridad Integral:

1. Comprende las actividades dirigidas al resguardo de los elementos en riesgo:
 - i. Seguridad del personal.
 - ii. Seguridad de los bienes muebles y equipos.
 - iii. Seguridad de las instalaciones.
2. La seguridad integral se articula con las políticas y disposiciones que, sobre la materia, disponga la Alta Dirección; reconociendo que el personal constituye un activo valioso para el cumplimiento de los fines del MINCETUR.

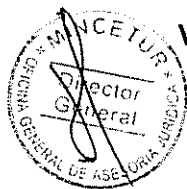
6.2 Infracciones:



El incumplimiento de la presente Directiva, generará que la Oficina de Personal, en coordinación con las unidades orgánicas que crea necesarias realice un proceso de investigación; estableciendo e individualizando responsabilidades y recomendando las medidas disciplinarias que consideren aplicables, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario y de Ética Pública del MINCETUR, aprobado por Resolución Ministerial N° 105-2010-MINCETUR.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Seguridad del personal de la entidad:



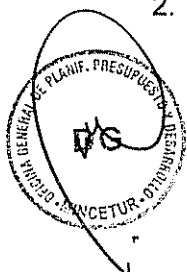
1. Tiene como objetivo minimizar los riesgos a los que pudieran encontrarse expuestos los trabajadores del MINCETUR y comprende la preparación y capacitación de los trabajadores, así como la implementación de un Plan de Contingencia y demás medidas que se estimen necesarias.
2. La seguridad del Titular de la entidad se encuentra a cargo del equipo de resguardo y protección policial perteneciente a la Dirección de Seguridad del Estado de la Policía Nacional del Perú y de conformidad a las disposiciones del Ministerio del Interior. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, brindará el apoyo logístico que requieran para el mejor logro de su cometido.
3. La Oficina de Personal realizará controles periódicos sobre las condiciones de salubridad e higiene de los alimentos que se expenden al interior de la sede central, informando y proponiendo medidas correctivas de ser el caso.
4. Los incidentes y/o accidentes que sufran o pongan en riesgo la seguridad de los trabajadores en ejercicio de sus labores, serán reportados en forma inmediata al jefe del órgano o de la unidad orgánica y a la Oficina General de Administración. De ser el trabajador víctima de un hecho delictivo, presentará además, la denuncia en la dependencia policial de la jurisdicción, recabando copia certificada que adjuntará al informe de acuerdo a las disposiciones establecidas.



5. El personal del MINCETUR, así como las personas señaladas en el alcance de la presente Directiva, y que presten servicio al interior de las instalaciones, facilitarán la labor de seguridad; permitiendo que el personal de seguridad, en el marco del respeto mutuo, realice el control de vehículos, carteras, bolsos, paquetes, dispositivos de almacenamiento masivo de datos y otros, en salvaguarda de la seguridad integral de la entidad.
6. Los trabajadores se encuentran prohibidos de permitir o facilitar el ingreso a las instalaciones de la entidad de personas ajenas a ella de manera distinta a los procedimientos establecidos en la presente Directiva; salvo que cuenten con la autorización respectiva y cumplan con las disposiciones internas de seguridad, cumpliendo con lo dispuesto en la "Directiva que establece disposiciones que regulan el ingreso, permanencia, desplazamiento y salida de visitas al interior de las instalaciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo."
7. La Oficina de Personal administra los seguros de los trabajadores (Asistencia Médica, Accidentes Personales, Vida Ley y Formación Laboral), a fin de facilitar el acceso a los servicios de salud y mantener su bienestar. En ese sentido, llevará un registro de los incidentes y accidentes que ocurriesen, en cumplimiento de las disposiciones legales referidas a Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Todos los trabajadores de la entidad, sin importar la modalidad de contratación, deberán portar el Fotocheck entregado por la Oficina de Personal, como medio de identificación en las instalaciones, desde el momento de su ingreso, permanencia y salida; facilitando el control correspondiente por parte del personal de seguridad.
9. De observarse algún objeto sospechoso en las instalaciones del MINCETUR, éste no deberá ser tocado, debiendo dar cuenta inmediata al personal de seguridad y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a efectos de que coordinen con las autoridades correspondientes de la Policía Nacional del Perú.
10. En caso de riesgo o emergencia, el Personal deberá evacuar las instalaciones del MINCETUR por las vías de escape señaladas para tal fin.
11. Los brigadistas designados deben constatar periódicamente la carga de los extintores de incendio e informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares sobre cualquier anomalía o situación que afecte su funcionamiento, para su cambio o recarga.

7.2 Seguridad de las instalaciones:

1. La seguridad de las instalaciones del MINCETUR es responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, contando para tal efecto, con el personal de seguridad designado por la empresa contratista. Asimismo, es deber de los trabajadores en general velar por la conservación del buen estado de las instalaciones.
2. El personal del servicio de seguridad tiene como función primordial el resguardo de las instalaciones, a través del control del ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas, equipos y bienes muebles; y del empleo de los equipos de televigilancia, detectores de metal, entre otros de naturaleza similar. Para tal efecto, serán informados sobre la normativa interna



relacionada al tema, así como de las medidas de prevención y el Plan de Contingencia adoptados por la entidad.

3. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria anual, podrá adquirir e instalar en los locales institucionales, los equipos, materiales y medios que se consideren necesarios para garantizar las condiciones de seguridad de las instalaciones.
4. La Sub Dirección de Servicios y Seguridad, es responsable de la supervisión y control de las labores del personal de seguridad. De comprobarse el incumplimiento de sus obligaciones, aplicará las penalidades y sanciones previstas en los contratos.
5. La Oficina de Defensa Nacional es responsable de la elaboración, organización, coordinación, difusión, ejecución y evaluación, en forma permanente, del Plan de contingencia, para los casos de desastres o siniestros ocasionados por acción de la naturaleza o del hombre. Asimismo, es responsable de la capacitación de los trabajadores en materia de prevención.
6. Los trabajadores tienen la responsabilidad, al final de la jornada laboral, de apagar los equipos a su cargo, luces, aire acondicionado y otros aparatos cuyo funcionamiento continuo y excesivo pudiera generar algún riesgo para la seguridad de las instalaciones del MINCETUR.



7.3 Seguridad de los Bienes Muebles y Equipos:

1. Sobre la responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares:

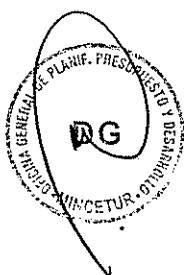
La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de las siguientes acciones:

- i. Realizar las investigaciones administrativas correspondientes en caso de deterioro por impericia o mal uso de los bienes, en coordinación con la unidad orgánica competente; deslindando responsabilidades en concordancia con las disposiciones vigentes; y,
- ii. De autorizar, de manera expresa y por escrito, el desplazamiento de bienes de propiedad del MINCETUR, del lugar de su ubicación a otro lugar de destino, dentro y fuera de la entidad. Dicha documentación será presentada al personal de seguridad de la ubicación de origen, así como en la ubicación de destino, y en las puertas de ingreso y salida, en el caso de retiro de bienes, para la verificación correspondiente.

2. Sobre la responsabilidad de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares:

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable, a través de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, de las siguientes acciones:

- i. Llevar el registro de los bienes del MINCETUR: altas, bajas y demás actos contemplados en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, adquisiciones, asignaciones, inventarios, ubicación física y cualquier otra



circunstancia que permita conocer el estado situacional del patrimonio de la entidad, asimismo, contrata y administra los seguros patrimoniales, para la protección de las instalaciones, vehículos, equipos y otros bienes del MINCETUR, garantizando la reposición de los mismos de producirse un desastre o siniestro.

- ii. Verificar físicamente, en forma periódica y como medida de seguridad, la ubicación y estado de los bienes muebles y equipos de propiedad del MINCETUR; proponiendo las medidas correctivas de ser el caso.

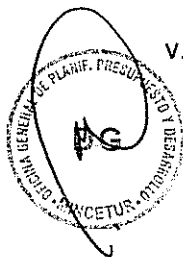
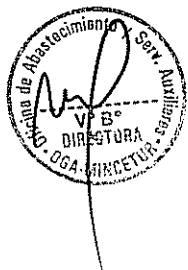
3. Sobre el hurto, sustracción o pérdida de bienes de la entidad:

- i. El hurto, sustracción o pérdida de los bienes muebles y equipos del MINCETUR, del que fuera víctima el trabajador responsable de su uso, cuidado, conservación y operación, dentro de las instalaciones de la entidad, será informado de inmediato al Jefe de unidad orgánica respectiva, así como a la Oficina General de Administración, para la adopción de las acciones de su competencia.
- ii. El usuario a cargo del bien, presentará la denuncia ante la respectiva autoridad policial dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, recabando la copia certificada que presentará ante la Oficina General de Administración para los trámites correspondientes
- iii. Se seguirá el mismo procedimiento de encontrarse el trabajador en comisión de servicio.



4. Sobre la responsabilidad del Personal de la entidad:

- i. El personal de la entidad es responsable del uso, cuidado y conservación de los bienes asignados en forma individual. Los jefes de las unidades orgánicas, son responsables de los bienes entregados para el uso común del personal a su cargo.
- ii. El empleo de los equipos puestos a disposición del personal, se hará de manera racional y de acuerdo a las instrucciones del fabricante y/o protocolos establecidos para el caso; a fin de evitar situaciones de riesgo.
- iii. En caso de desperfecto o mal funcionamiento de los bienes asignados individualmente o para el uso común, el personal de la entidad deberá informar a los jefes de las unidades orgánicas, para que comuniquen a la Oficina General de Administración con la finalidad de reparación o cambio de los mismos.
- iv. El personal encargado o designado para la administración de equipos (PC, impresora, scanner, proyector de imágenes, video, sonido, etc.), en eventos oficiales, capacitaciones, conferencias y otros, es responsable de su instalación, custodia y correcto empleo; adoptando las medidas que considere convenientes para la protección de los mismos.
- v. El personal que encuentre bienes muebles y equipos abandonados, sean de propiedad de la entidad o de carácter personal, hará entrega de los mismos al personal de seguridad, para la posterior identificación de sus responsables o propietarios.



- vi. Los equipos eléctricos se deberán ubicar de tal manera que sus cordones no crucen pasadizos en tránsito.
- vii. El empleo, custodia y cuidado de objetos de valor, dinero, equipos y otros de carácter personal, en el interior de las instalaciones, es de responsabilidad única de sus propietarios. El MINCETUR no asume ninguna responsabilidad en caso de ocurrir un hecho irregular referido a dichos bienes.

5. Sobre los vehículos de la entidad:

- i. Para el empleo de los vehículos de la entidad, las unidades orgánicas presentarán sus solicitudes con antelación al Área de Transportes y serán atendidos de acuerdo a la disponibilidad de vehículos. Estos serán utilizados, exclusivamente, para facilitar el cumplimiento de comisiones de servicio, y estarán a cargo de los conductores autorizados con licencia de conducir vigente.
- ii. De producirse un siniestro o accidente en agravio de los ocupantes y/o del vehículo, el conductor u otro servidor, deberá informar de inmediato al Área de Transportes y a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, para la adopción de las medidas que el caso amerite.
- iii. Es de aplicación supletoria, lo dispuesto en el numeral 3, referido al hurto, sustracción o pérdida de bienes de la entidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

Esta Oficina General (OGA), en coordinación con las unidades orgánicas que considere pertinentes, resolverá los casos no previstos en la presente Directiva, teniendo en cuenta las circunstancias, los antecedentes y demás situaciones que guarden relación con el hecho, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Asimismo, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en coordinación con las unidades orgánicas de ser el caso, se encargará de la capacitación, implementación, aplicación y supervisión de la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

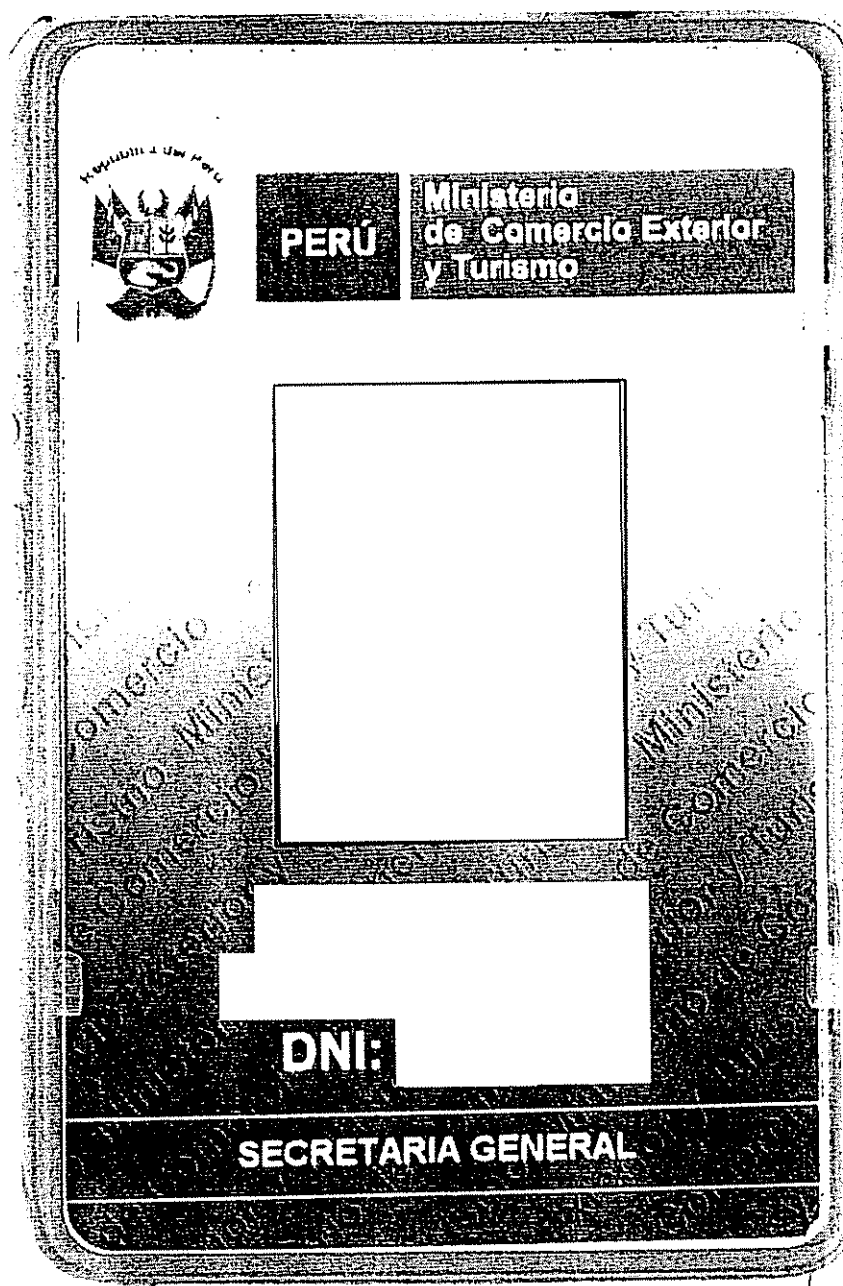
Anexo N° 01: Modelo de Fotocheck.

Anexo N° 02: Formato de Guía de salida de bienes, correspondientes al Anexo N° 01 de la Directiva N° 002-2010-MINCETUR/SG.

Anexo N° 03. Formato de autorización para el servicio de transporte para Comisiones, correspondientes al Anexo N° 02 de la Directiva N° 001-2008-MINCETUR/DM.

Anexo N° 01

Modelo de Fotocheck



Anexo N° 02

Formato de Guía de salida de bienes, correspondiente al anexo N° 01 de la Directiva N° 112-2010-MINCETUR/SG



ANEXO N° 01

FORMATO DE GUIA DE SALIDA DE BIENES

Fecha:

CONDICIONES DE USO		PORTADOR	
RESPONSABLE		NOMBRE	
REFERENCIA (Nota o Memo)		IDENTIFICACION	
DESTINO		REPRESENTANTE DE	
CALIDAD DE		TELEFONO	

CARACTERISTICAS DEL BIEN	
CODIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCION

Sub Dirección Programación

Portador del Bien

Fecha de Salida

Fecha Prevista de Ingreso

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

www.mincetur.gob.pe

Cd. Uno Ceste 50. Urb. Corpaco
San Isidro, Lima 27, Perú
T: (511) 5136100

NORMA AMELIA NEGRON USURIN
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

22/10/2010

Anexo N° 03

Formato de autorización para el Servicio de Transporte para comisiones correspondiente al Anexo 02 de la Directiva N° 001-2008 MINCETUR/DM



ANEXO 02

SERVICIO DE TRANSPORTE PARA COMISIONES

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Econ. MARINA CUTIPA CASTELO
Fiduciaria Adjunta a la Administración Central
MINCETUR

I) PAPELETA DE COMISION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE

Sírvase atender a los siguientes funcionarios que saldrán en comisión de Servicio Oficial

FECHA : _____ CODIGO N° _____

APELLIDOS Y NOMBRES : 1 _____
2 _____
3 _____

DESTINO DE LA COMISIÓN : _____

FUNCIONARIO RESPONSABLE

TRANSPORTES

II) HOJA DE RUTA

FECHA : _____ CODIGO N° _____

CHOFER : _____

VEHICULO (PLACA) : _____

HORA DE SALIDA : _____

KILOMETRAJE DE SALIDA : _____

HORA DE RETORNO : _____

KILOMETRAJE DE RETORNO : _____

Observaciones:

Coordinador Responsable:

