

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 10 de Noviembre de 2022

VISTO: El Memorando Nº 2019-2022-OEGRH-HCH, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, el Informe Técnico Nº 055-OGC-HCH-2022, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y el Informe de Asesoría Jurídica Nº 1129 -2022-OAJ/HCH, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 7º y 9º de la Constitución Política del Perú, establece que todos tienen derecho a la protección de la salud, la del medio familiar y de la comunidad, y que el Estado determina la política nacional de salud;

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, a través de Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057 Ley del Servicio Civil, cuyo artículo 3º dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende entre otros el Sub Sistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: Gestión de la incorporación y Administración de Empresas, siendo la inducción uno de los procesos contenidos en el primer grupo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE se formaliza la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", con el objetivo de establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR/PE se aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción que tiene por finalidad establecer las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;



Que, según lo establecido en el inciso g) del numeral 5.1 y el numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces, es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en las entidades, encontrándose dentro de su ámbito de acción la gestión del Subsistema de Gestión del Empleo en mención y por ende el proceso de inducción;

Que, la Ley N° 27658 se aprobó la Ley de Modernización del Estado, la cual tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para conseguir una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprueba el documento "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", que establece las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos;

Que, el literal i) del artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia, aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007-SA/MINSA, dispone que la Dirección General esta cargo de un Director General y tiene como una de sus funciones expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia;

Que, estando a lo solicitado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, y lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N° 1129 -2022-OAJ/HCH;

Con visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, de la jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad y del jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con las normas contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital Cayetano Heredia; aprobado por Resolución Ministerial N° 216-2007-MINSA, con fecha 09 marzo del 2007;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR**, la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HCH-OEGRHH-2022 "DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE SALUD DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA"**, la misma que consta de trece (13) folios, y que se adjunta formando parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. - **DISPONER** que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación en la Pagina Web del Hospital, el Plan aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

- () JAPB/JACP/Chg.
DISTRIBUCIÓN:
() DG
() OAJ
() OGC
() OEGRHH
() OC

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL CAYETANO HEREDIA
DR. JOSÉ ANTONIO PROAÑO BERNAOLA
DIRECTOR GENERAL
CMP. 43343 RNE. 25340





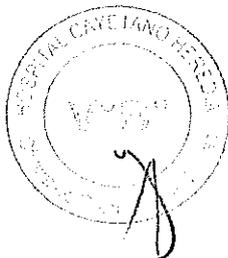
**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 001-HCH-OEGRRHH-2022**

**“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO
DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE SALUD
DEL HOSPITAL CAYETANO HEREDIA”**



INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4.	BASE LEGAL.....	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
7.	RESPONSABILIDADES.....	10
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	11
9.	ANEXOS.....	11



I. FINALIDAD

Facilitar la socialización y orientación de los servidores civiles y personal que se incorporen a prestar servicios en el Hospital Cayetano Heredia a fin de lograr su integración a la cultura organizacional y compromiso para el logro objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y procedimientos que conducen el proceso de inducción de los servidores civiles o personal nuevo que ingresan a prestar servicios en el Hospital Cayetano Heredia.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios y servidores del Hospital Cayetano Heredia, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial
- del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 23536, Ley General que regula el trabajo y carrera de los profesionales de la salud y sus normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Medico
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento del Decreto Legislativo 559.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto



- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del D. Legislativo N° 1025.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de Normatividad del Servicio Civil.
- R.M. N° 826-2021/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- R.M. N° 005-2012-TR, Reglamento de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- R.M. N° 216-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Cayetano Heredia.
- R.D. 236-2022-HCH/DG, Reglamento Interno de los Servidores Civiles del HCH.
- R.M. 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Hospital Cayetano Heredia.
- R.D. 083-2017-HCH/DG, Aprobar el uso del Espacio Virtual para la Capacitación (EVC) del Hospital Cayetano Heredia.
- R.D. 265-2020-HCH/DG, Aprobar la actualización del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Covid-19 en el HCH 2020.
- R.D. 188-2014-HNCH/DG, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Cayetano Heredia.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, Aprobar la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción
- R.M. 015-2015-MIMP, Guía para el uso del lenguaje inclusivo "Si no me nombras no existo".

V. DISPOSICIONES GENERALES

❖ Definiciones Operativas.

1. **Área:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas y funcionales de la entidad (Direcciones, Departamentos, Oficinas, Unidades).
2. **Inducción:** Es un grupo de actividades que comprenden las funciones de socializar y orientar a un nuevo servidor civil que se incorpora o reincorpora a un puesto en el Hospital. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad, normas generales y normas internas; y la inducción específica referida al puesto, esta última estará a cargo de la Unidad Orgánica correspondiente.



3. **Facilitador de la inducción:** Servidor civil que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
4. **Funcionario Público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
5. **Inducción General:** Esta referida a brindar información sobre el estado del hospital y sus normas internas. La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad.
6. **Inducción Específica:** Referida a información sobre el puesto de trabajo. La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil al puesto de trabajo.
7. **Lenguaje Inclusivo:** Hace referencia al 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 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.
8. **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del área de trabajo, 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.
9. **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 en la inducción general y en la inducción específica.
10. **Servidor Civil:** Son los servidores del régimen de la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, organizados en diferentes grupos. Comprende también al resto de servidores cuyos derechos sean regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, a los de carreras especiales de acuerdo con las leyes correspondientes, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
11. **Titular de la Entidad:** Se entiende que el titular de la entidad. Es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. Beneficios de la inducción.

Es útil para la motivación, disminuir los problemas en la incorporación y/o nuevas funciones, permitiendo lograr:

- Bajo índice de rotación de empleados
- Mayor productividad
- Mejor disposición de los empleados
- Bajo costo en reclutamiento y entrenamiento
- Facilita el aprendizaje
- Reducción de la ansiedad del empleado nuevo
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza
- Promueve la comunicación en la organización
- Eleva el nivel de satisfacción con el puesto
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización

B. Indicaciones para el proceso de inducción:

1. Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad.
2. Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses a mas, siempre que se haya generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto); O cambio de área.
3. Cuando la entidad como producto de su evaluación decide hacer mejoras para el logro de sus objetivos y metas institucional.

C. Indicadores

Permiten medir los resultados de la inducción, comprobar el resultado de la eficiencia, calidad.

- **Participación:** Número de participantes de la inducción que aprueban los pre y post test / Número total de ingresantes al programa de inducción.
- **Calidad:** Número de participantes que conocen las normas y aplican en el desempeño de sus funciones / Número total de ingresantes al programa de inducción.
- **Identificación:** Número de participantes que aplican los valores institucionales en el desempeño de sus funciones / Número total de ingresantes al programa de inducción.



D. La Gestión del proceso de inducción: Comprende tres (3) fases:

FASE 1: PLANIFICACION

- El Jefe de Equipo de Recursos Humanos y los jefes inmediatos del nuevo servidor público, y de los servidores públicos con mayor tiempo de servicios, comparten la responsabilidad del desarrollo del programa de Inducción a llevarse a cabo.

Paso 1. Determinación de los temas de inducción.

a) Inducción General:

Se proporciona al trabajador información relacionada con la institución y su relación con el sector, estado, implementación de las políticas de estado, sectoriales para el logro de resultados que contribuyen a la mejora de atención de salud, calidad de vida y producción.

Introducción al Estado

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistema administrativo del estado.
- Política de Modernización del Estado y Servicio Civil.
- Ética de la función pública.
- Procedimiento Administrativo General.
- Derecho, obligaciones e incompatibilidad del Servicio Civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

Introducción a la Entidad y su Cultura:

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Hospital.
- Organigrama y estructura del hospital
- Funciones generales del hospital
- Políticas y normas principales del sector salud.
- Usos comunes, principales autoridades, nombre y siglas de las dependencias del hospital.
- Redacción de documentos oficiales.
- Uso del lenguaje inclusivo.



- Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicación interna, licencias, pautas de capacitación y fechas de pago.
- Política de seguridad de la información.

b) Inducción Específica:

La inducción en el puesto comprende el conjunto de información que sirve de base al trabajador para desarrollar sus actividades diarias, por lo mismo contribuye, en gran medida, a facilitar su actuación. Dicha fase podrá comprender, entre otras, las siguientes subfases: descripción del puesto, análisis del mismo, plan de desarrollo, etcétera. Las dependencias seleccionan los temas de inducción en relación al puesto, respecto a la misión del puesto, funciones, coordinaciones y como contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia y hospital.

Para la ejecución de la inducción específica, se tomará el siguiente contenido:

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

Paso 2. Determinación de las modalidades inducción.

Se realiza en función de los recursos y practicas institucionales según las siguientes Modalidades:

- **Presencial:** Charla, taller, seminario, etc.
- **Semi presencial:** Se combina la actividad presencial, con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios que permiten el cumplimiento de los objetivos de la inducción.



- **Virtual:** Se emplea la plataforma del Hospital Cayetano Heredia y/o otros medios virtuales que permite desarrollar los temas de la inducción.

Paso 3. Definición de tiempos y plazos.

Se establece según las particularidades, se inicia dentro del primer mes, en el primer día de labores y concluye como máximo antes de la culminación del periodo de prueba.

Paso 4. Aprobación del Plan de inducción.

La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos elabora el proyecto del Plan de Inducción, validado con las Oficinas de Gestión de la Calidad y Capacitación para su posterior aprobación por el Director General del Hospital.

FASE 2. EJECUCIÓN

Comprende la ejecución de la inducción general y específica, según cronograma, en coordinación con el responsable del proceso de selección y demás dependencias.

Paso 1. Ejecución de la inducción general.

Está a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión de los Recursos Humanos, que comunicara a la dependencia y servidores que participaran, lugar, fecha y horario, según temas seleccionados.

Paso 2. Ejecución de la inducción específica.

Está a cargo de la dependencia a la que ingresa el servidor en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, que asignara un facilitador según cronograma, lugar, fecha y horario.

Paso 3. Registro de las inducciones.

Culminada la inducción la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos es responsable de la incorporación en el legajo del servidor.



FASE 3. EVALUACION

Permite predecir el probable desarrollo de las funciones de los servidores nuevos resultado y realizar las mejoras de los procesos hacia el logro de la meta e indicadores.

Paso 1. Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

- Al finalizar, el personal que recibió la inducción y/o re inducción correspondiente, evaluará el programa, a fin de identificar los aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios al mismo. Para cuyo efecto se utilizará el Anexo N° 1 "Formato de Evaluación del Programa de Inducción".
- Se verifica la ejecución de cada actividad programada, participación de los servidores ingresantes y mediante pre y post test se verifica el cumplimiento.

Paso 2. Supervisión y Monitoreo de la consistencia de los resultados obtenidos que contribuye al logro de objetivos y metas institucionales.

- La Dirección Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos recaba la información que facilite las evaluaciones en las acciones implementadas y verifica en la consistencia de los resultados obtenidos a fin de implementar acciones de mejora.

VII. RESPONSABILIDAD

❖ De la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recurso Humanos.

- Responsables de la implementación del proceso de inducción y asegurar la ejecución de la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias para la determinación de los temas de inducción específica y supervisión de su ejecución.
- Elaborar y aprobar el Plan de inducción del Hospital.
- Gestionar el registro en el legajo de las inducciones de los servidores.
- Entregar oficialmente un documento al jefe responsable señalando la incorporación del nuevo servidor público a su área de destino.

❖ De las Jefaturas de las dependencias en las que se incorporen los servidores.

- Seleccionarlos y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Gestión de Recurso Humanos.
- Implementar y asegurar la ejecución de la inducción específica.



- Facilitar y fomentar la participación de los servidores en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Previo a la iniciación de las labores para los nuevos servidores públicos, los directores, jefes, coordinadores o jefes de equipo de las áreas de destino coordinan los aspectos de espacio, ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.
- Requerir la información y/o documentación necesaria de los nuevos servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

❖ **De los Servidores que se incorporen o reincorporen a un puesto de trabajo.**

- Los nuevos ingresantes previo a la invitación al proceso de inducción, están obligados bajo responsabilidad a asistir al Programa de Inducción antes de iniciar sus actividades laborales en el hospital, dentro de la primera semana del mes que se incorporan, su inasistencia al referido programa está sujeto a un pasible descuento.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El Equipo de Recursos Humanos es el encargado de coordinar la elaboración y actualización de la información institucional que incluya como mínimo, la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama entre otros.

8.2. En todo lo no previsto en el presente documento, corresponde al Equipo de Recursos Humanos, adoptar las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido.

IX. ANEXO

Anexo 1. Evaluación del programa de Inducción



Anexo N° 1: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el programa de Inducción, con el fin de realizar medidas correctivas para el mejoramiento de este.

Instrucciones:

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

ASPECTO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1. AMBIENTE FÍSICO				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y sonido de la sala fue:				
2. MATERIAL DE APOYO				
a) Material que recibió (folletos, directivas, etc.)				
b) Recursos Multimedia				
c) El power point – PDT				
3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES				
a) La explicación de los temas por parte del:				
1er. facilitador				
2do. Facilitador.				
3er. Facilitador.				
4to. Facilitador.				
5to. Facilitador.				

4. CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
a) Se le suministró información general del Instituto en cuanto a 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 inducción recibida le proporciona aportes para identificarse e integrarse en la Institución?, de ser positivo o negativo. Sírvase explicar.

¿La charla recibida le proporciona aportes para desarrollarse de forma favorable en la Institución?

¿Qué aspectos del Programa de Inducción se pueden mejorar?

