

Resolución Directoral

Cusco, 03 OCT 2023

VISTO: el Expediente con registro N° 7139-2023 proveniente de la Dirección Ejecutiva, que contiene el INFORME N° 265-2023-J/UGRRHH/HAL de fecha 25 de julio del 2023, emitido por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y el INFORME LEGAL N° 100-2023 de fecha del 10 de agosto del 2023, de Asesoría Legal Externa del Hospital Antonio Lorena;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 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, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 84 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa que la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces, deberá organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", que tiene por finalidad el estandarizar y alinear los procesos y los productos del Sistema en las entidades públicas, la cual contribuye al fortalecimiento del servicio civil y a la mejora continua de la administración pública;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, que establece las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las civiles que se incorporan a un puesto en 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 Gestión de Recursos Humanos o la 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, mediante 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, a través de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a través del INFORME N° 265-2023-J/UGRRHH/HAL, remite a la Dirección Ejecutiva la propuesta de la directiva administrativa "Procedimientos para la Inducción Laboral de los Recursos Humanos en el Hospital Antonio Lorena" para su aprobación; el cual tiene por finalidad transmitir de manera sistematizada y precisa la información necesaria al nuevo colaborador con la finalidad de facilitar su integración a su puesto de trabajo y que su desempeño sea eficaz y eficiente en concordancia con la visión, misión

Resolución Directoral

Cusco, 03 OCT 2023

y objetivos del Hospital Antonio Lorena; y, como Objetivo General socializar las actividades necesarias para contribuir a la adaptación del personal de nuevo ingreso a la institución y a su puesto de trabajo, a través del suministro de la información respecto a las características de la organización, y los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como servidor;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 100-2023 de fecha del 10 de agosto del 2023, Asesoría Legal Externa atendiendo al marco normativo descrito en el presente Informe Legal concluye, señalando que en lineamiento a lo previamente establecido; y, en concordancia, con lo referido previamente por la Oficina de Recursos Humanos, se debe emitir la Resolución Administrativa con la finalidad de regular los procedimientos de inducción del personal reciente contratación, nombramiento y/o desplazamiento del Hospital Antonio Lorena;

Que, de acuerdo a lo expuesto y por convenir a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

De conformidad con las normas contempladas en la Ley Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Supremo N° 040-2014-PCM; y uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Antonio Lorena, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 082-2014-CR/GRC.CUSCO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: "PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN LABORAL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL HOSPITAL ANTONIO LORENA"; el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Encargar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la ejecución y cumplimiento del documento técnico aprobado en el artículo 1° de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- Notificar el presente acto resolutivo a las instancias administrativas correspondientes e interesados, para su cumplimiento conforme a Ley.

ARTÍCULO 4°.- Disponer, que el Área de Informática de la Oficina de Estadística, Tecnología, Informática y Telecomunicación publique la presente Resolución en el portal Institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
ORIGINAL FIRMADO

Dr. Rubén Federico Porcel Alarcón
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HAL
DNI. 23635329





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Provincia de
Arequipa

GERENCIA
REGIONAL DE SALUD

HOSPITAL
ANTONIO LORENA

DIRECCION DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE GESTION DE
RECURSOS HUMANOS



Directiva Administrativa:
***“Procedimientos para la
Inducción Laboral de los Recursos
Humanos en el
Hospital Antonio Lorena”***



Dr. RUBEN PORCEL ALARCÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

Ing. LUIS PAGAN CUENCA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Lic. ELSA MAQUERA ALMENDARIZ
Jefe Unidad de Gestión de Recursos Humanos

M.C. RUBÉN D. FERNANDEZ ALATA
Jefe Oficina de Investigación, Docencia y Capacitación

Cusco

-2023-



1. FINALIDAD:

Transmitir de manera sistematizada y precisa la información necesaria al nuevo colaborador con la finalidad de facilitar su integración a su puesto de trabajo y que su desempeño sea eficaz y eficiente en concordancia con la visión, misión y objetivos estratégicos del Hospital Antonio Lorena.

2. OBJETIVO GENERAL:

Socializar las actividades necesarias para contribuir a la adaptación del personal de nuevo ingreso a la institución y a su puesto de trabajo, a través del suministro de la información respecto a las características de la organización, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como servidor.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Suministrar información sobre el contexto general, estructura, política, normas de la institución.
- 3.2 Proporcionar a los nuevos servidores los procedimientos que le permitirán conocer las prestaciones, derechos, obligaciones y reglamentos a los cuales sujetará su actuación durante su jornada de trabajo.
- 3.3 Contribuir a la identificación del nuevo servidor instituyendo actitudes positivas de los nuevos servidores desarrollando un sentido de pertenencia para con el hospital.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa alcanzan a los funcionarios y servidores de reciente contratación, nombramiento y/o desplazamiento del Hospital Antonio Lorena.

5. BASE LEGAL:

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 1027, Lineamientos de Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE de aprobación de la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Servidor Público**

Un servidor público es una persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones de la administración interna de una entidad. Todo Servidor Público está al servicio del estado y de la comunidad y debe ejercer funciones en la forma prevista por la constitución, la ley o el reglamento.

- **Inducción**

Es el primer nivel de capacitación que comprende el proceso técnico de la Gestión de Recursos Humanos, en la que se orienta al personal de reciente contratación, nombramiento y/o desplazamiento, sobre las principales políticas, normas, procedimientos administrativos, beneficios y obligaciones como servidor u otras vinculadas a la integración al puesto de trabajo.

- **Tutores de Inducción**

Servidores que tienen dominio técnico en la temática del Programa de Inducción.

- **Programa de Inducción**

Documento que contiene la programación de la inducción, sus objetivos, contenido básico, metodología, duración y criterios de evaluación del proceso de la inducción.

- **Evaluación**

Actividad sistemática de seguimiento del desempeño y resultados de las actividades de un servidor en el contexto de la institución. El punto de partida para la evaluación se define en la descripción de puesto y el perfil del mismo.

- **Descripción de Puesto**

Documento que describe el objetivo, responsabilidades, principales funciones, competencias y características necesarias para asegurar el logro de los resultados previstos en el desempeño de una actividad técnica o profesional.





6.2 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir el proceso de inducción, monitoreo, supervisión y asistencia técnica en el ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa.

6.3 El proceso de inducción se programará dependiendo del número de nombramientos y/o resoluciones autoritativas de desplazamientos de personal, así como de nuevos contratos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 El Programa de Inducción se ejecutará durante la jornada laboral, y tendrá una duración máxima de 02 días dependiendo de la cantidad de servidores.

7.2 La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realizará las siguientes acciones:

- Jefatura: Entrega de la disposición de trabajo.
- Área de Control, Asistencia y Permanencia: Ingreso en el sistema electrónico SICOM.
- Área de remuneraciones: Incorporación en la Planilla Única de Pagos.
- Área de Normas Técnicas: Elaboración del contrato o resolución según sea el caso.
- Área de Registro, Legajo y Escalafón: El servidor que ingresa a la institución deberá cumplir con presentar obligatoriamente la siguiente documentación en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de su incorporación:

- a) *Ficha de datos personales debidamente llenada.*
- b) *Copia fedateada de la Partida de Nacimiento.*
- c) *Copia fedateada de su Documento Nacional de Identidad-DNI ampliada en tamaño A-4.*
- d) *Copia fedateada del Grado o Título Profesional.*
- e) *Constancia de Colegiatura.*
- f) *Constancia de Habilidad para el ejercicio profesional.*
- g) *Certificados y/o Constancias de Capacitaciones realizadas.*
- h) *Constancia de trabajos anteriores.*
- i) *Copia fedateada del documento que acredite la realización del SERUMS, si le corresponde.*
- j) *Documento que acredite el régimen pensionario al que está incorporado.*
- k) *Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en caso de corresponder.*
- l) *Copia fedateada de la Partida de Matrimonio y Nacimiento de los hijos.*
- m) *Declaración Jurada para cumplimiento de la Ley de Nepotismo, no más de dos familiares por consanguinidad directa.*

- Disposición a Comunicaciones a efectos de la entrega del fotocheck correspondiente.
- Entrega vía electrónica los siguientes documentos:

- Reglamento Interno de los Servidores de la entidad.
- Código de Ética de la Función Pública.





7.3 La Unidad orgánica responsable deberá entregar vía electrónica al personal sujeto a inducción los siguientes documentos:

- Organigrama del servicio.
- Manual de Organización y Funciones de su unidad orgánica o las funciones específicas de su puesto de trabajo.
- El jefe inmediato presentará a los compañeros de trabajo, describirá la modalidad de funcionamiento del área, servicio, etc.
- Manual de Procesos técnicos de su unidad orgánica.

7.5 CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El Programa de Inducción tiene como objetivo mantener informados a los nuevos servidores sobre las actividades que desarrolla la institución, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la institución y proporcionar a su vez al recién llegado las bases para una adaptación e integración con el equipo de trabajo.



DURACIÓN	CONTENIDOS	RESPONSABLE	EVALUACIÓN
PRIMER DÍA	a) Generalidades: - Presentación - Misión y Visión - Reseña Histórica del Hospital - Recursos Humanos - Derechos, Deberes y Obligaciones - Reglamento Interno de Servidores - Código de Ética	Unidad de Comunicaciones Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Oficina de Investigación, Docencia y Capacitación Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	b) Marco Institucional y de Organización: - Documentos de Gestión.- Perfiles de Puestos, Manual de Procedimientos, Manual de Operaciones, Cuadro de Puestos de la Entidad, TUPA. - Planes y Políticas.- Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Operativo Anual, Evaluación del Plan Operativo Institucional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Gestión de Recursos Humanos	
	c) Marco de Políticas de Salud: - Reforma del Sector Salud - Seguro Integral de Salud (SIS) - Análisis de la Situación de Salud (ASIS) del Hospital - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Oficina SIS Oficina de Inteligencia Sanitaria Área de Salud Laboral	



SEGUNDO DÍA	a) Visitas guiadas a las unidades orgánicas y/o programas claves: Esta acción le permitirá al servidor ingresante un conocimiento de campo de las distintas áreas y de los servicios que la administración brinda al personal de la institución.	Jefe de Servicio/Departamento según corresponda	Oficina de Investigación, Docencia y Capacitación Unidad de Gestión de Recursos Humanos
	b) Inducción en su unidad orgánica que laborará: - Bienvenida del Jefe inmediato - Presentación al equipo del servicio o unidad respectiva - Funciones de acuerdo al Perfil de puestos	Jefe de Servicio/Departamento según corresponda	
	d) Evaluación del Programa de Inducción (satisfacción y de competencias): Proporcionará una constancia de Formación Laboral una vez finalizado el proceso de inducción.	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	

8. RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva Administrativa de Inducción Laboral los Jefes de Servicio/Departamento que correspondan, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Administración del Hospital Antonio Lorena.

9. DISPOSICIONES FINALES:

El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Antonio Lorena.

Cusco, Julio del 2023.





HOSPITAL ANTONIO LORENA

ANEXO N°01

CONSTANCIA DE INDUCCION LABORAL

REGISTRO DE INDUCCIONES						
I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora y/o reincorpora		Régimen Laboral (276,CAS,Carrera Especial)				
Dpto, Servicio, Unidad, Oficina y/o Area		Fecha de ingreso/reincorporación				
Apellidos y Nombres del jefe Inmediato		Puesto del Jefe inmediato				
II. DATOS DE LA INDUCCION						
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales de inducción general	
Inducción Especifica	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales de inducción específica	
III.INDUCCION GENERAL				Marcar (X) si se realizo	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
Introducción al Estado						
1. Organización y Estructura Básica del Estado.						
2. Sistemas Administrativos del Estado.						
3. Ética de la Función Pública.						
4. Conceptos Básicos y Generalidades del Procedimiento Administrativo General.						
5. Derecho, Obligaciones e incompatibilidades del servidor civil.						
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Administración Pública.						
Introducción a la Entidad y su Cultura.						
1. Visión. Misión, objetivos y políticas						
2. Organización y Estructura del Hospital.						
3. Funciones Generales de las Áreas de la Entidad.						
4. Directivas internas y Normas del Hospital Antonio Lorena.						
5. Reglas básicas que deben conocer los servidores de la Entidad, (reglas de redacción de documentos oficiales).						
6. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los Subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la Entidad.						
IV.INDUCCION ESPECIFICA				Marcar (X) si se realizo	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
1. Presentación del Servidor Civil al Equipo de Trabajo.						
2. Reconocimiento de las instalaciones del Dpto, Servicio, Unidad, Oficina y/o Area, asignación del espacio físico y entrega de material y herramientas de trabajo (computadora, manuales, Epps, etc).						
3. Explicación de los objetivos del Dpto, Servicio, Unidad, Oficina y/o Area y de las principales funciones de los servidores del Area.						
4. Presentación de la estructura funcional interna del Dpto, Servicio, Unidad y/o Area y de las principales funciones del Area.						
5. Explicaciones de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.						
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.						

.....
Firma y sello del
Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

.....
Firma y nombre del
Trabajador Inducido

.....
Firma y Sello
Jefe del Dpto, Servicio, Unidad, Oficina y/o Area



HOSPITAL ANTONIO LORENA

ANEXO N°03

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION DE PERSONAL

Su participación es importante para el mejoramiento continuo del proceso de Inducción que se realiza a las personas que se vinculan a nuestro Hospital.

Este cuestionario tiene por finalidad conocer la comprensión de los usuarios inducidos.

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ **DNI** _____

CARGO A OCUPAR: _____

Instrucciones:

- ✓ Marcar con un aspa (**x**) la respuesta que usted considere viable.
- ✓ Califique objetivamente la información obtenida en cada uno de los aspectos evaluados.
- ✓ No deje preguntas en blanco.

ASPECTO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1.-AMBIENTE FISICO				
a. La Sala y/o ambiente donde se dictó la inducción fue:				
b. La iluminación y sonido de la sala y/o ambiente fue:				
2.-MATERIAL DE APOYO				
a. Material que recibió folletos, Directivas, etc).				
b. Recursos multimedia, PPT.				
3.-DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES				
a. La explicación de los temas por parte de los facilitadores fue:				

4.-CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
a. Se le brindo información general del Hospital: organigrama, visión, misión, Ética de la Función Pública, normas y políticas.		
b. Se le entrego información de sus deberes, derechos y obligaciones.		
c. Se cumplió con el horario previsto.		

5.-GENERALES	SI	NO
a. ¿Considera que la información recibida es de su interés y le proporciona aportes, para identificarse e integrarse a la Institución?		
Sírvase Explicar: _____ _____ _____		
b. ¿La charla recibida le proporciona aportes para el desarrollo de sus actividades en la Institución?	SI	NO
c. ¿Qué aspectos del Programa de Inducción puede mejorar?		
Sírvase Explicar: _____ _____ _____		

.....
Firma del
Trabajador Inducido(a)