



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 001-2016-OP-HONADOMANI-SB

“PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION LABORAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO “SAN BARTOLOME”

1. FINALIDAD

Facilitar y transmitir de manera sistematizada la información a los servidores nuevos, con la finalidad de que se integre a su puesto de trabajo y su desempeño sea eficaz y eficiente.

2. OBJETIVOS:

- 2.1. Definir las actividades necesarias para contribuir a la adaptación del nuevo personal 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.
- 2.2. Suministrar información a los servidores nuevos con la estructura organizacional de la Entidad y su marco estratégico, así como motivar para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, de manera que se garantice su compromiso para su logro.
- 2.3. Proporcionar información completa respecto a la Institución, misión, visión, objetivos, valores institucionales, así como las normas, deberes, responsabilidades, beneficios y derechos del trabajador.
- 2.4. Motivar en el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación, mediante difusión del código de Ética de la Función Pública, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo en equipo y la práctica de buenas relaciones con las personas con quienes interactuará.
- 2.5. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus unidades orgánicas, funciones; así como sus responsabilidades, deberes y sus derechos.
- 2.6. Preparar a los servidores para que se incorporen activamente a los procesos de auto evaluación de la Institución, sistema de gestión de Calidad y el proceso de acreditación Institucional.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa alcanza a los funcionarios y servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO SAN BARTOLOME



- 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° 1025, normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectoral del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM-Texto Único de la Normativa del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N°132-92-SA-P, de aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. 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 las formas previstas por la constitución, la ley o el Reglamento, estando su responsabilidad y la manera de hacerla efectiva determinadas por la Ley.

- **Inducción**

Proceso técnico de la gestión de Recursos Humanos, en la que se orienta al personal de reciente contratación sobre las principales políticas, normas, procedimientos administrativos, beneficios y obligaciones como servidor u otras vinculadas a la integración al puesto de trabajo.

- **Personal de Confianza**

Es todo aquel trabajador de carácter permanente, no sindicalizado que presta sus servicios en la Administración Pública.

- **Personal nombrado**

Es el Servidor asistencial y administrativo estable en la Institución, en el marco de las normas de la Administración Pública.

- **Personal destacado**

Servidor nombrado de otro establecimiento de salud, con desplazamiento temporal cumple funciones en nuestra Institución.



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO SAN BARTOLOME



- **Personal Contratado**

Es el servidor asistencial y administrativo con carácter eventual, que presta sus servicios por tiempo determinado.

- **Médico Residente**

Medico de Programas de especialización, que tiene vínculo con la Institución durante tres años de formación Post grado.

- **Pasantes y Practicantes**

Profesionales de otros establecimientos de Salud que realizan adiestramiento temporal en alguna especialidad de nuestra Institución.

- **Trabajador Nuevo**

Es el trabajador que ingresa a la Institución por primera vez, también puede ser un personal antiguo que es rotado a otro cargo.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Primera Fase: Acercamiento y recepción del Trabajador

- Consistirá en el recibimiento formal e institucional, brindándoles la información básica sobre sus funciones, las autoridades y miembros de su equipo o grupo de trabajo, con el objeto de posesionar a los trabajadores en la función pública, cualquiera sea su condición laboral o grupo ocupacional con el con el que ingrese: nombrado, contratado, destacado, profesional, técnico o auxiliar.
- Se cursara una comunicación escrita y personal a los trabajadores nuevos, manifestándoles la complacencia de la Entidad en recibirlos, así como los buenos deseos de su permanencia en ella les signifique ventaja competitiva para la Institución y a para ellos desarrollo personal, familiar y profesional.

6.2. Segunda Fase: Establecer la relación con la Entidad

6.2.1. La Información Institucional deberá estar orientada hacia los aspectos fundamentales de entidad de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que los mensajes proporcionados favorezca la integración, la participación y el aporte del trabajador al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

6.2.2. El programa de Inducción del Personal consistirá básicamente en el desarrollo del siguiente Temario:



- Información Institucional
- Breve Historia de la Entidad
- Marco Estratégico: misión, visión y objetivos
- Estructura Organizacional de la Entidad
- Nombres y funciones de los directivos y Jefes de Áreas
- Cartera de Servicios que oferta nuestra Institución y su público objetivo
- Estructura de la Planta física: reconocimiento del campo laboral
- Experiencias exitosas y valores institucionales
- Información sobre planes, proyectos y Programas Institucionales
- Código de Ética de función Pública
- Sistemas de evaluación del desempeño institucional
- Acuerdos de Gestión por resultados.
- Normas Institucionales
- Normas del Sistema de Personal
- Escala remunerativa, beneficios, compensaciones, prestaciones, etc
- Vacaciones y días feriados
- Capacitación y desarrollo: normas y programas
- Asesorías profesionales
- Sistemas de Seguros
- Programas de Jubilación
- Bioseguridad y manejo de residuos sólidos
- Derechos y deberes del paciente
- Transparencia y acceso a la información Pública
- Sistema de Control Interno

6.2.3. La presentación: Del trabajador a los miembros de la Institución; deberá formar parte de la ubicación al trabajador, en el inicio del vínculo laboral con nuestra Institución, lo que favorecerá el buen inicio de su interacción con:

- El jefe inmediato
- Los miembros del equipo o grupo de trabajo
- El personal subalterno
- Las personas referentes de otras áreas
- Las autoridades, capacitadores y supervisores

6.2.4. De los Documentos: Entre los documentos necesarios para la inducción serán:

- El Plan de Inducción de los trabajadores nuevos, el mismo que será distribuido a los participantes
- Programa de inducción al nuevo trabajador (impreso)
- Documentos, boletines, videos Institucionales, pagina Web

- Recursos tecnológicos, materiales de enseñanza y otros logísticos y apoyo

6.2.5. De la Ubicación en el Puesto de Trabajo: El Jefe inmediato del trabajador recién vinculado actuara como primer capacitador en su puesto de trabajo. El nuevo servidor es el que ingresa por primera vez a la Entidad, también puede ser una persona antigua que es rotada a otro cargo.

6.2.6. Responsabilidades del Jefe Inmediato: Las responsabilidades del jefe inmediato serán:

6.2.6.1. Preparar al equipo de trabajo: El jefe inmediato deberá informar a su equipo de trabajo, con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá disponer del espacio físico donde quedara ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en un lugar imprevisto. Asimismo, se hará la entrega por escrito de sus funciones al trabajador nuevo.

6.2.6.2. Designar un tutor para que guíe al nuevo trabajador: Deberá ser facilitador del proceso de aprendizaje que el nuevo trabajador requiere, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participe, orientación conductual y hacer demostraciones prácticas de su trabajo.

6.2.6.3. Perfil de los tutores: Los Tutores deberán contar con el siguiente perfil:

- Facilidad de comunicación e interrelación
- Empatía
- Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del nuevo trabajador.
- Capacidad de Compartir conocimientos y experiencias
- Generosidad para compartir su tiempo
- Conocimientos sobre la educación de adultos
- Vocación pedagógica
- Los tutores serán conformados y preparados cada año, así como parte del Plan de Inducción de la Institución.

6.3. Tercera Fase: Entrenamiento

6.3.1. El entrenamiento: Es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad.



6.3.2. De la preparación: De acuerdo a la naturaleza de trabajo, cada unidad orgánica se definirá los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera que el trabajador adquiera al finalizar el periodo de entrenamiento, teniendo en cuenta el MOF y el perfil de cargos, con respecto a estas necesidades, donde se establecen los requerimientos técnicos del personal.

6.3.3. Se especificaran las funciones que cumplirá el nuevo servidor, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y el cronograma de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento (material informativo, de enseñanza y los instructivos de ayuda entre otros necesarios).

6.3.4. Proceso de enseñanza: Aprendizaje en el puesto de trabajo: Se realizara considerando los siguientes pasos:

- Indagar sus necesidades y preparar al trabajador
- Demostrar las tareas que debe realizar
- Ensayar la ejecución de las operaciones
- Hacer seguimiento y comprobar si logro los objetivos
- Motivar la importancia de su participación

6.3.4.1. Indagación: Consistirá en preguntar sobre su conocimiento previo sobre la función asignada, despertar el interés del trabajador hacia sus tareas.

Presentar los objetivos específicos de la sección y relacionar sus objetivos con los objetivos y las expectativas que la Institución tiene respecto a su desempeño, el facilitador debe mostrarse siempre dispuesto a atender positivamente a absolver sus dudas e inquietudes que presente el entrenado.

6.3.4.2. Demostración: Se explicara las tareas que componen los procedimientos, integrando lo nuevo con el saber previo del trabajador, usando palabras que pueda comprender fácilmente o explicando a las palabras técnicas; el facilitador debe dar la posibilidad de pensar, de preguntar y de investigar. Lo anterior conlleva a que el trabajador confíe más en su capacidad de trabajo y sienta, desde el momento de su ingreso que tiene autonomía para resolver problemas y espacios abiertos de participación.

En algunos casos será necesario hacer la demostración con la ayuda de material didáctico (videos, diapositivas, fotografías, cartillas y otros), que puedan graficar cada fase del proceso.

En lo posible se evitara saturar al trabajador para que no le genere confusión, y tener en cuenta que se debe de ir de lo mas simple a lo complejo y de lo particular a lo general.

6.3.4.3. Ensayo: Se deberá hacer que el nuevo servidor ejecute los procedimientos explicando los puntos claves, reforzando los aciertos y corregir los errores cometidos



Es básico realizar preguntas sobre diferentes aspectos del trabajo que obliguen al trabajador a usar su imaginación, su buen juicio y su creatividad. ¿Qué Pasaría si..?, ¿Qué haría usted si...?. Se debe de explicar y mostrar de nuevo la tarea y hacer que el trabajador ensaye de nuevo, hasta que este seguro que la ha comprendido suficientemente.

6.3.4.4. Seguimiento: Una vez que el trabajador se encuentre desarrollando sus funciones, el facilitador deberá evaluar la efectividad del entrenamiento, esto debe realizarse hasta que se tenga la certeza de que el trabajador está en capacidad de realizar sus labores asignadas, se debe indicar a quien se debe dirigir en caso de dudas o dificultades. Dependiendo de las características de la tarea, se necesita delegar a un compañero experimentado, la función de acompañamiento y seguimiento al desempeño del trabajador.

6.3.4.5. Participación: Define las acciones diarias dirigidas a estimular en el trabajador su mejoramiento continuo. Es así como las ideas que salen de los mismos trabajadores tendientes a mejorar un proceso o a solucionar un problema, sean tomadas en cuenta, puedan ser socializadas con el resto de sus compañeros.

6.4. Cuarta Fase: Evaluación y Seguimiento

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del programa de inducción, y fortalecer el proceso de inducción y realizar reajustes. En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la Ficha de Evaluación de la inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable el equipo técnico de la Unidad de Capacitación y Desarrollo del personal de la Oficina de Recursos Humanos.

7. DEL PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL NUEVO

7.1. Bienvenida y recepción a trabajador nuevo:

- Comunicación escrita y personal al servidor recién vinculado
- Recepción en la Dirección General

7.2. Establecer la relación con la Entidad

7.3. Presentación de la Pagina WEB, boletines y video Institucional

7.4. Entrega de Normas y documentos Institucionales

7.5. Entrega de Funciones

7.6. Conferencias sobre:

- Cartera de Servicios
- Normas de la Institución
- Normas Institucionales
- Planes y programas Institucionales

7.7. Conferencias sobre normas del Sistema de Personal

- Prestaciones y Servicios al personal
- Política salarial y de compensación
- Sistema de Seguros
- Vacaciones y días feriados
- Capacitación y desarrollo: normas y programas

7.8. Acto de Presentación:

- Jefe inmediato
- Equipo de trabajo
- Personal subalterno
- Personas referentes de otras áreas
- Capacitadores y Tutores

7.9. Recorrido por las instalaciones de la Entidad y presentación en los diferentes servicios.

7.10 Ubicación en el puesto de trabajo

- Capacitación por parte del jefe inmediato
- Capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, a cargo de un tutor para que guíe al nuevo servidor.

8. METAS:

Desarrollar el programa de inducción con el 100% de los trabajadores nuevos de la Institución.

9. RECURSOS NECESARIOS:

- Facilitadores
- Personal de la Unidad de Capacitación y Desarrollo
- Nuevos Trabajadores
- Material didáctico
- Equipo Tecnológico
- Materiales informativo
- Auditorio
- Fotocopias
- Refrigerios Registros

10. MOMENTO DE EJECUCION:

El primer mes de ingreso del personal nuevo



11. INDICADOR

$$\frac{\text{Número de trabajadores nuevos capacitados} \times 100}{\text{Número de Trabajadores ingresantes}}$$

12. DEL PUBLICO OBJETIVO

Constituido por todo tipo de personal que ingresa a la Entidad, clasificados de manera siguiente:

- Personal de Confianza
- Personal Nombrado
- Personal Contratado
- Personal destacado
- Médicos residentes
- Internos de Ciencias de la Salud
- Pasantes y Practicantes

13. DEL PLAN DE REINDUCCION A TRABAJADORES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NUIÑO “SAN BARTOLOME”

13.1 Objetivo:

Reorientar la integración del trabajador a la cultura organizacional, en virtud a los cambios políticos, administrativos, estratégicos, misionales y formativos, en materia de gestión de recursos Humanos, mediante el desarrollo de programa de reinducción Institucional.

13.2. Actividades:

- Elaboración del Programa
- Determinación de contenidos
- Conformación del equipo ponente sobre temas específicos
- Organización y realización del evento
- Registro de asistencia
- Entrega de Material Informativo

13.3. Estrategias

- Coordinación con los responsable de áreas, expertos en el tema (Directivos)
- Programación de contenidos con los ponentes
- Determinación del lugar y espacio
-

13.4. Meta:

Realizar Programa de reinducción a todos los servidores de la Institución

13.5. Recursos:

- Equipo directivo
- Trabajadores de la Institución
- Profesionales invitados (ponentes)
- Funcionarios y Jefes responsables (jefe de Dptos. y Oficinas)
- Programa de capacitación y Desarrollo del Personal
- Normas Institucionales y del Sistema de personal
- Equipo Tecnológico
- Auditorio
- Material de Enseñanza
- Carpetas informativas
- Cámara Fotográfica
- Fotocopias
- Recursos Económicos

13.6. Momento de Ejecución

Momentos de Cambios de estrategias o la incorporación de nuevas tecnologías de trabajo

13.7. Indicadores de Medición

Número de trabajadores capacitados x 100

Número de Trabajadores invitados

ANEXO N°01

Modelo de carta de bienvenida

Lima.....

Señor(a)

.....

Profesional Especializado

Ciudad

Reciba usted un cordial saludo:

Es para el Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, un motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la familia de sus trabajadores, ya que tiene la certeza de su permanencia en nuestra entidad no solo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público. Dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En el Hospital encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración de Meses, con la seguridad de que en la medida en que usted se reintegre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere que puede prestar apoyo, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaboraran siempre que usted lo requiera. Nuevamente bienvenido.

Atentamente;

Director General



ANEXO Nº 2

Modelo de memorándum de Presentación al Jefe Inmediato

MEMORANDUM Nº.....OP-HONADOMANI-SB-20.....

A	: Jefe del Departamento de.....
Asunto	:	Presentación del Trabajador
Fecha	:	Lima,.....

Es grato presentarle al Sr. (ra), trabajador recientemente, quien a partir de la fecha presta sus servicios en el área que usted jefatura. En este sentido, mucho agradeceré a usted, se sirva tener en cuenta que el citado personal se encuentra en proceso de inducción, y que requiere de usted y de su equipo, todo el apoyo para que la inducción a su puesto laboral, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Atentamente;

Director de Personal



ANEXO Nº 3

Encuesta sobre Expectativas del nuevo Trabajador

Profesión u Ocupación			
Área designada			
Fecha		Sexo:	Edad:

1. ¿ Que percepción tiene acerca del trabajo en el Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”:

.....

2. En base a su formación y sus expectativas, ¿En qué funciones cree que puede lograr un buen desempeño?

.....

3. ¿Cuáles cree que son sus fortalezas y debilidades personales? ¿Qué rasgos de su persona destacaría si tuviera que promocionarse ante alguien?

.....

4. ¿Ha participado en la formulación o implementación de algún Proyecto? Especificar:

.....

5. ¿Le interesaría formar parte de algún proyecto dentro en nuestra Institución?

.....

6. ¿Realizo o realiza alguna actividad extra curricular? (Hobbie) ¿Cuál?

.....



Solo para ingresantes con experiencia laboral

7. ¿Ha trabajado en equipo? Si (), No ()

Sí. ¿Qué le pareció esa experiencia?

.....

No. ¿Le interesaría participar en algún grupo de trabajo?

.....

8. ¿Qué experiencias anteriormente adquiridas considera que serán útiles en este nuevo trabajo?

.....
.....
.....

Gracias



ANEXO Nº 4

Programa de Inducción del personal
Delalde.....del.....20

Horario00 a.....00 hora

CONTENIDO TEMATICO	HORA	METODOLOGIA	RESPONSABLE
Primer Día			
Aplicación de encuesta de ingreso	14:00 -14:15 (15 minutos)	Aplicación de encuesta	Oficina de personal
Palabras de Bienvenida	14:15 -14:30 (15 minutos)	Discurso	Director General
Presentación de los trabajadores nuevos	14:30 -14:50 (20 minutos)	Discurso	Oficina de Personal
Marco Estratégico y estructura Organizacional de la Institución	14:50 -15:35 (45 minutos)	Exposición	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrateg.
Experiencias exitosas y valores del Hospital San Bartolomé	15:35 -16:20 (45 minutos)	Exposición	Dirección general
Reconocimiento del campo clínico y Servicios del Hospital	16.45 -17.30 (45 minutos)	Visita a los servicios	Oficina de Comunicación
Segundo Día			
Normas Institucionales	14:00 -14:30 (30 minutos)	Exposición	Oficina Ejecutiva de Administración
Normas de Administración de Personal	14:30 -15:15 (45 minutos)	Exposición	Oficina de Personal
Gestión de la Calidad (Proponer Tema)	14:50 -15:35 (45 minutos)	Exposición	Oficina de Gestión de la Calidad
Gestión de la Calidad (Proponer 2do. Tema)	15:35 -16:20 (45 minutos)	Exposición	Oficina de Gestión de la Calidad
Tercer Día			
Prevención de infecciones intrahospitalarias	14:00 -14:30 (30 minutos)	Exposición	Oficina de Gestión de Epidemiología.
Salud Ocupacional	14:30 -15:15 (45 minutos)	Exposición	Oficina de Gestión de Epidemiología.
Código de Ética de la Función Pública	14:50 -15:35 (45 minutos)	Exposición	Oficina de Personal



Anexo Nº 5

Ficha Evaluación del personal en proceso de Inducción

Nombre	
Profesión	
Unidad Orgánica	

La presente prueba tiene como objetivo evaluar el efecto del Taller, sus respuestas nos serán útiles y las consideraremos en la planificación de eventos similares.

Sobre el Taller:

1. ¿Qué opina del tiempo establecido para el curso taller?:

Adecuado , corto , **Muy corto** Extenso

2. ¿Se ha logrado el objetivo del taller?

Totalmente , Parcialmente , No se logro

3. ¿La Información proporcionada ha satisfecho sus expectativas?

Si No Sus comentarios por favor

.....
.....

4. Los materiales informativos entregados le ayudad a conocer a la Institución: Si No

Sus comentarios por favor.....

5. ¿Las ponencias han satisfecho sus expectativas?

Si No Sus comentarios por favor

.....
.....

Sobre lo aprendido:

6. Complete los enunciados respecto a la información del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



El Hospital fue creado el año....., por:.....que atendía a la población de:.....

a) Podría usted mencionar la misión del Hospital.....

7. Complete los enunciados respecto a la cartera de servicios del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

a) Liste por favor cinco departamentos de la Institución:

b) Podría citar una experiencia exitosa de nuestro Hospital:

.....

8. La categoría del Hospital es:

a) II-2, III-3, c) III-1 d) II-3 e) IV

9. Uno de los enunciados no corresponde a los principios del Código de Ética de la Función Pública, señale:

a) Probidad, b) idoneidad, c) Lealtad y obediencia, d) Solidaridad, e) Veracidad

10. La Competencia técnica se refiere a la sumatoria de:

- a) Entrenamiento, conocimiento y valores
b) Conocimiento, habilidad y destrezas
c) Habilidades, valores, buen trato y servicio de calidad
d) Comunicación eficaz, solidaridad y conocimiento¹



Nº.....

Resolución Directoral

Lima,..... de.....de 2016

Visto la Nota Informativa N°595-2015-OP-HONADOMANI-SB.

CONSIDERANDO:

Que, con la Nota Informativa del visto la Oficina de Personal, del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, manifiesta que es necesario realizar la actualización de la Directiva Administrativa N°002-OP-HONADOMANI-SB-2009, de inducción al Personal que fue aprobada el 13 de junio del 2009, mediante Resolución Directoral N°117-SA-OP-HONADOMANI.SB.2009, la misma que requiere ser actualizado y aprobado mediante Resolución Directoral;

Que, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que en su Art. 10° determina que “El incorporado al empleo tiene derecho a que se proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la Política institucional e indique los derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios”. Y en concordancia con el Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la capacitación está orientada al Desarrollo de conocimientos y aptitudes, practicas habilidades y valores positivos del servidor tendientes a garantizar el desarrollo de la Carrera administrativa, y los dispuestos por el Decreto Legislativo N°1025, sobre la Capacitación y Rendimiento en el Sector Salud;

Que, con Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, delegan facultades y atribuciones a los Directivos de Hospitales y Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos para expedir Resoluciones Directorales y Administrativas respectivamente, relacionadas con el ámbito administrativo sobre acciones de Personal indicadas en los Art. 1 y 2°;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1161, con el cual se aprueba la Ley de organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, y las Oficinas de Personal y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la “Directiva Administrativa N° 001-OP-HONADOMANI-SB-2016, de inducción del Personal”, del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé”, en merito a lo establecido en la parte considerativa de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese

EVP/RCL/SGL/MOE/ml
C.c.-Dirección General
Oficina de Personal
Archivo