

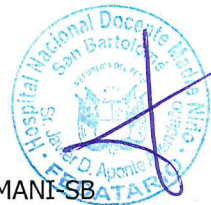


PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 227 -2020-OP-HONADOMANI-SB



Resolución Administrativa

Lima, 03 de junio del 2020

VISTO:

El documento Informe Técnico N°011-2020-ECDRH-OP-HONADOMANI-SB de fecha 29 de mayo de 2020, remitido por la Coordinadora del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N°008-2020-SA, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, mediante el Decreto Supremo N°044-202-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N°051-2020-PCM, N°064-2020-PCM, N°075-2020-PCM y N°083-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación, a consecuencia del brote del COVID-19; prorrogándose el Estado de Emergencia Nacional mediante el Decreto Supremo N°094-2020-PCM, del 25 de mayo al 30 de junio de 2020;

Que, el numeral 5.9 del artículo 5 de la Resolución Ministerial N°103-2020-PCM que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Legislativo N°008-2020-SA", establece "restringir la realización de cursos, seminarios, talleres u otros similares de forma presencial, prefiriendo el desarrollo de cursos virtuales, dirigidos tanto a la ciudadanía como a los y las servidores/as civiles de las entidades públicas";

Que, la Coordinadora del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal remitió al Jefe de la Oficina de Personal el Informe Técnico N°011-2020-ECDRH-OP-HONADOMANI-SB, mediante la cual hace llegar el proyecto de Directiva Administrativa para que el proceso de inducción laboral del nuevo personal que ingresa a prestar servicios al Hospital se realice en forma virtual;



Que, el literal g) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado con Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM, señala entre otros objetivos, que la Oficina de Personal debe identificar y satisfacer las necesidades de los recursos humanos, estando encargada de la aplicación de políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal;

Que, es necesario emitir el acto resolutivo que apruebe el documento para realizar en forma virtual el programa de inducción al personal que ingresa a laborar al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado con la Resolución Ministerial No. 884-2003-SA/DM de fecha 04 de agosto del 2003;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Inducción Laboral en Modalidad Virtual del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Personal notifique la presente resolución a los órganos y/o unidades del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para conocimiento y cumplimiento del Plan aprobado.

Artículo 3°.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Estadística e Informática, para que a través del responsable del Portal de Transparencia del Hospital, se encargue de su publicación.

Regístrese, comuníquese y archívese,

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Lic. Norberto R. Sifuentes Aranda
Jefe de la Oficina de Personal
C.P.S. N° 11567

NRSA/CC/CAVN

C.c. Dirección General
Dirección Adjunta
Of. Ejec. Adm.
Of. Personal
Of. Estad. e Inform.
Archivo

(1)
(1)
(1)
(8)
(1)
(1)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Auténtico

SR. JAVIER DANIEL ARTE AVENDANO
FEDATARIO
Reg. N° Fecha 03 JUN. 2020



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal
Equipo de Capacitación
Y Desarrollo de RR.HH.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades
para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN LABORAL EN MODALIDAD VIRTUAL

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

I. FINALIDAD

Brindar, en forma virtual, información básica y necesaria sobre la historia, funcionamiento, estructura, organización, procesos, cultura organizacional y políticas internas a los servidores que ingresan a laborar al Hospital, para facilitar la adaptación e integración a sus puestos de trabajo.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Definir los procesos y lineamientos para la realización de las inducciones laborales, en modalidad virtual a nivel institucional, debido a la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- 2.2 Proporcionar información respecto al Hospital, en lo que se refiere a: misión, visión, reseña histórica, valores institucionales, deberes, responsabilidades, normas, beneficios, derechos de los servidores del Hospital.
- 2.3 Informar sobre la estructura organizacional del Hospital, marco estratégico y objetivos institucionales, con la finalidad de lograr que los servidores se comprometan en su cumplimiento.
- 2.4 Fortalecer la difusión del Código de Ética de la función pública, para que lo interioricen y apliquen en su labor diaria.



2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan anual de inducción laboral en modalidad virtual se aplica al personal que ingresa a laborar al Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en condición de contrato a plazo fijo, personal CAS y médicos residentes de 1er. año, servidores asistenciales y administrativos, con motivo de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

3 BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley 28175 "Ley Marco del Empleo Público".



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal
Equipo de Capacitación
Y Desarrollo de RR.HH.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades
para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 007-2010 /PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N°0132-92-SA-P, de aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 006-2008-AS, Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Resolución Ministerial N° 1027, Lineamientos de Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Directoral N°066-SA-OP-HONADOMANI-SB-2006, del 19 de abril del 2006, que aprueba el Reglamento Interno de Personal de Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Directoral N°047-DG-HONADOMANI-SB-2016, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-OP-HONADOMANI-SB-2016, procedimientos para la inducción laboral de los recursos humanos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE del 12 de diciembre de 2017, que aprueba la Guía para la gestión del proceso de inducción.
- Decreto Legislativo N°044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince días calendario y se dispone el aislamiento social obligatorio, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N°051-2020-PCM, Decreto Supremo N°064-2020-PCM y Decreto Supremo N°075-2020-PCM mediante los cuales se prorroga el plazo de aislamiento social obligatorio.



4 MISION DEL HOSPITAL

Somos un Hospital de referencia nacional, que brinda atención altamente especializada a la salud Sexual y reproductiva de la mujer y atención integral al feto, neonato, lactante, niño y adolescente; con calidad, eficiencia e inclusión social. Nuestro aporte a la



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal
Equipo de Capacitación
Y Desarrollo de RR.HH.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades
para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

sociedad, se consolida con la Docencia e Investigación que desarrollamos en forma permanente y nuestra participación activa en los planes y programas nacionales, así como en las acciones de proyección social a la comunidad.

5 VISIÓN DEL HOSPITAL

Ser un Hospital reconocido a nivel nacional por la atención que brinda a la salud sexual y reproductiva de la mujer y a la Salud del feto, neonato, lactante, niño y adolescente; que ha alcanzado los estándares de sus servicios altamente especializados y garantiza la calidad de sus procesos de atención, con eficiencia y sensibilidad social, en virtud del compromiso e identificación de sus recursos humanos altamente calificados que le permiten continuar siendo el líder de los Hospitales de alta complejidad del sector Salud.

6 QUÉ ES EL PROCESO DE INDUCCIÓN?

Es el proceso que comprende la socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. El proceso de inducción se divide en inducción general e inducción específica, que se pueden brindar en la modalidad presencial, semipresencial o virtual, por lo que con motivo de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19 se efectuara mediante la modalidad virtual.

En la Inducción General se brinda información sobre el Estado, la Entidad, normas internas, deberes, derechos, obligaciones y responsabilidades, así como reconocimientos y estímulos.

En la Inducción Específica se brinda información sobre el puesto al que ingresa, funciones a desarrollar, responsabilidades, procesos en la comunicación y área física donde laborará.

7 A QUIÉN VA DIRIGIDO EL PROCESO DE INDUCCIÓN?

8.1 A los/as servidor/as que ingresan a laborar en un puesto en el Hospital con motivo de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

8.2 A los/as servidor/as que se reincorporan a laborar a un puesto en el Hospital, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, y siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

8.3 Al personal Médico Residente que ingresa a laborar al Hospital en el mes de julio 2020.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal
Equipo de Capacitación
Y Desarrollo de RR.HH.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades
para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

8 META

Desarrollar el proceso de inducción de manera virtual. al 100% de los servidores que ingresan a laborar al Hospital, durante el Estado de Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

9 MOMENTO DE EJECUCIÓN

En el primer mes de ingreso del personal a laborar en el Hospital, previa elaboración del programa con los temas a desarrollar y coordinación con los ponentes. La inducción se desarrollará de preferencia dentro del horario de labores.

10 TEMAS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN:

- Saludo de bienvenida por parte del titular de la entidad.
- Breve reseña histórica del Hospital.
- Experiencia exitosa y valores institucionales.
- Visión, misión, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Hospital.
- Organización y estructura organizacional del Hospital.
- Normatividad institucional e importancia de su cumplimiento.
- Control interno institucional.
- Implicancias del estado de emergencia sanitaria.
- Significado de las alertas: verde, amarilla y roja.
- Medidas para prevenir el COVID-19.
- Código de Ética en la función pública.
- Mantenimiento de equipos electrónicos e infraestructura.
- Procedimiento administrativo general.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Cartera de Servicios.
- Seguridad del paciente.
- Deberes y Derechos del paciente.
- Higiene de manos.
- Manejo de residuos sólidos.
- Disposiciones del Sistema de Personal.
- Reglamento de control de asistencia
- Gestión de beneficios y remuneraciones.
- Trámite de subsidios.
- Seguridad y salud en el trabajo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Oficina de Personal
Equipo de Capacitación
Y Desarrollo de RR.HH.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades
para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

11 REGISTRO DE INDUCCIONES

1. Se deben registrar las inducciones en el formato "Registro de Inducciones", que en anexo adjunto forma parte de la presente Directiva, el cual se remitirá al legajo de cada servidor.
2. Vía correo electrónico se enviará a todos los servidores ingresantes las normas internas escaneadas, los PPT y los videos con los temas del programa de inducción, la conformidad de recepción servirá como constancia de entrega de dichos documentos y videos.

12 EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Tanto al inicio como al final la inducción se repartirá a cada servidor un cuestionario para verificar y evaluar el cumplimiento de cada actividad programada en el proceso de inducción, y que todos los servidores ingresantes hayan participado. Información importante para aplicar ajustes y/o acciones correctivas para sucesivas inducciones, de ser el caso.

13 DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

1. La difusión del presente Plan de Inducción Laboral en modalidad virtual está a cargo de la Oficina de Personal, de cada jefe de Departamento y Oficina.
2. La Oficina de Estadística e Informática del Hospital, es la responsable de su publicación en el portal de transparencia institucional.

ANEXO Nº 01: MODELO DE REGISTRO DE INDUCCIONES

REGISTRO DE INDUCCIONES					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres				Régimen laboral	
Puesto al que se incorpora				(276, 728, CAS, 30057, Carrera Especial)	
Área				Fecha de ingreso/Reincorporación	
Apellidos y nombres del Jefe inmediato				Puesto del jefe inmediato	
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales de Inducción general
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales de Inducción específica
I. DATOS GENERALES				Marcar(X) si se Realizó	Observaciones Generales (Facilitar de la inducción)
Inducción al estado					
1. Organización y estructura básica del estado					
2. Sistemas administrativos del estado					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil					
4. Ética de la función pública					
5. Conceptos básica y generalidades del procedimiento administrativo general					
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del Servicio Civil					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad					
2. Organización y estructura de la entidad					
3. Funciones generales de las áreas de la entidad					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector que pertenece, de corresponder					
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)					
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.)					
7. Gestión de Recursos Humanos /Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)					
8. Políticas de seguridad de información.					
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marcar(X) si se Realizó	Observaciones Generales (Facilitar de la inducción)
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.)					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad					
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área					
5. Explicación 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 del Colaborador				Firma y sello del Jefe de área	

