



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Oficina de
Personal

"Año de la consolidación económica y social del Perú"

MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL "HIPOLITO UNANUE"

OFICINA DE PERSONAL



**PLAN ANUAL DE INDUCCION
PARA PERSONAL INGRESANTE
HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE
2010-2013**

2010 - 2013



PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
"Hipólito Unanue"

Oficina de
Personal

"Año de la consolidación económica y social del Perú"

Director General

Dr. Gamero Quico ALVAREZ BASAURI

Sub. Director General

Dr. José Gabriel SOMOCURCIO VILCHEZ

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración

Dr. Freddy Oswaldo CAMPAÑA GARAY

Director de la Oficina de Personal

Sr. Walter Godofredo BALDEON CRUZ



PLAN DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL INGRESANTE AL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE 2010 - 2013

I.- OBJETIVOS:

El presente Plan de Inducción tiene por objetivo dotar al Sistema de Administración de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue de un instrumento técnico normativo que permita promover la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo, así como generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, a que tienen derecho los trabajadores ingresantes a la Administración Pública.

II.- VISION:

El sistema de Administración de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aspira en el más breve plazo lograr formar trabajadores, creativos, críticos solidarios, honestos, emprendedores, pro-activos, democráticos, con una sólida formación moral, con alta autoestima capaces de alcanzar los niveles más altos de su desarrollo y esencialmente comprometidos con el cambio social en beneficio de la comunidad.

Apojar a la Institución en brindar un servicio de salud con calidad, sustentado en su formación técnico profesional para el trabajo, de



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

acuerdo a los avances de la Ciencia y Tecnología de punta, promoviendo su desarrollo fundamentalmente en potencialidad creativas, vinculados al Sistema Integral de Salud (SIS), por ser la principal finalidad Institucional.

III.- MISIÓN:

El Sistema de Administración de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue, propone como misión esencial:

Una formación del trabajador de salud en valores del desarrollo de la creatividad con un estilo de gestión democrático, y una comunicación permanente y fluida.

Un clima institucional de confianza donde prime la armonía, las buenas relaciones interpersonales y el buen entendimiento que esté acorde con los nuevos roles que la familia y la sociedad plantean actualmente.

Brindar un servicio de calidad, propiciando un aprendizaje proyectado a la formación de valores y desarrollo de la creatividad y la inteligencia.

IV.- FINALIDAD:

La finalidad del presente Plan de Inducción es propiciar al empleado ingresante un período de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, lograr un acercamiento a la cultura de la organización y al grupo de trabajo. A la vez este proceso genera y establece un vínculo entre los ingresantes y el área de capacitación con la intención de dar continuidad al trayecto formativo planificado, asimismo incentivar al empleado ingresante, a través de premios y estímulos.



V.- ACCIONES A DESARROLLAR CON LOS EMPLEADOS INGRESANTES:

1. **Ingreso:** de Datos al legajo electrónico y obtención de tarjeta temporaria de acceso.
2. **Aplicación de la "entrevista para ingresantes":** con el objetivo de delinear un perfil del empleado ingresante a fin de identificar los conocimientos y expectativas que posee con relación a la administración pública y a la institución.
3. **Descripción de la estructura institucional y recorrido por las instalaciones:** 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 del organismo (acceso al comedor, biblioteca, cuna jardín, cajero automático, Médico del Personal, etc.)
4. **Entrega y lectura de las normas de Control de Asistencia y Permanencia de la Institución, así como la Guía y Cartilla de orientación e Inducción para Ingresantes:** Con la lectura de las mismas el ingresante obtiene información esencial para su desenvolvimiento en el organismo, así como: Deberes, derechos, tareas y funciones específicas con la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración, en caso de generarse un ingreso masivo, se organizará una Jornada Informativa para abordar los principales conceptos para conocimiento de los empleados ingresantes.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

5. **Rotación por los Departamento y/o Áreas que conforman la Institución:** La finalidad de rotar al ingresante por los diversos servicios asistenciales y administrativos, Oficinas y Departamentos que conforman la institución, es brindarle una noción de conjunto acerca de las diversas áreas que la engloban, el tipo de tareas, que en cada una de ellas se desarrollan, así como también realizar los trámites administrativos necesarios para incluirlo en la Institución. Ejemplo: cuando se presente a la Unidad de Registro, Escalafon y Legajos, no sólo conocerá el funcionamiento de la Unidad. Además es propicio que, de corresponder, aproveche esa instancia para implementar su File, lo mismo cuando acuda a la Unidad Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, podrá solicitar y/o gestionar su Fotocheck de acceso y así sucesivamente; por todas las Unidades del Sistema Administración de Personal de la Organización.

6. **Función del Jefe Inmediato:** Presentará a los compañeros de trabajo, describirá la modalidad de funcionamiento del área (asignación de tareas, a los responsables de cada una de ellas, etc). Describir las principales tareas que desarrolla el servicio, Oficina y Departamentos, interiorizarlo sobre el tipo de documentación y/o informes que emitirá, cuando le corresponda.

7. **Desarrollo de un Programa de Capacitación Permanente para ingresantes:** El empleado quedará, una vez terminada la Inducción, en condiciones de ser capacitado previa propuesta del jefe inmediato respectivo, si así lo requiere para futuros aprendizajes o problemáticas que puedan surgir en el desarrollo cotidiano de su tarea.



VI.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS:

Simultáneamente a la puesta en marcha del Plan de Inducción es necesario obtener información referente a las necesidades de personal de todas las áreas de la institución, para ello se prevé realizar un Diagnóstico de la necesidad de personal, contando previamente con el requerimiento de los jefes respectivos

VII.- TRAYECTO FORMATIVO PARA INGRESANTES

1. **Objetivo:** Dotar al ingresantes de los conocimientos y habilidades mínimas a fin de insertarlo a sus labores, ciclos y contenidos a desarrollar.
2. **Básico:** Institucionales: explicación del organigrama del Hospital Nacional Hipólito Unanue, con su respectivo posicionamiento, misiones y funciones.
3. **Normativos:** Material a entregar: copia Decreto Legislativo 276 y su Reglamento Decreto Supremo 005-90-PCM y la Resolución Ministerial 132-92-SA-P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, Resolución Ministerial 050-2009-PCM, que aprobó la Directiva 001-2009-PCM/SGP, Lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública en las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, Decreto Legislativo 1057, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, otras leyes vigentes que competen a los ingresantes., según sea el régimen de ingreso.



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

4. **Comunicación escrita:** De la asignación del ingresante al Departamento, Oficina y/o servicios correspondiente mediante distintos usos y finalidad, según sea el caso etc.
5. **Informáticos:** manejo básico de PC Word, Excel e Internet.

VIII.- PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL INGRESANTE:

1. **Actividades:** Jornada Informativa para Ingresantes. Cursos autogestionados y cursos presenciales.
2. **Especializado:** Definir con los diferentes Departamentos y/o Oficinas teniendo en cuenta el perfil del ingresante.
3. **Entrevistar al Ingresante a la institución;**

a) Finalidad :

- Determinar el perfil del ingresante.
- Conocer expectativas y percepción que posee sobre la institución.

b) Datos Personales:

El ingresante se apersonará a la Unidad de Registro Legajo y Escalafón, para llenar la ficha de datos personales, asimismo deberá entregar el Currículo Vitae documentado de su formación técnica y/o profesional, para implementación de su legajo personal.

4. Cuestionario básico para el ingresante :

- a) ¿Qué percepción tiene acerca de la institución y la Administración Pública?
- b) En base a su formación y sus expectativas, ¿En qué tareas cree que puede lograr un buen desempeño?



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

- c) ¿Cuáles cree que son sus fortalezas y debilidades personales? ¿Qué rasgos de su persona destacaría?
- d) ¿Ha participado en la formulación o implementación de algún proyecto? Especificar.
- e) ¿Le interesaría formar parte de algún proyecto dentro de la Institución?
- f) ¿Realizó o realiza alguna actividad extra curricular? ¿Cuál?

5. Sólo para Ingresantes con experiencia laboral

- a) ¿Ha trabajado en equipo?
- b) ¿Qué le pareció esa experiencia? ¿Le interesaría participar de un grupo de trabajo? ¿Qué experiencias adquirió en trabajos anteriores que considera le serán útiles en este nuevo empleo?

Para la inducción adecuada es necesario informar al ingresante de conformidad con la normatividad administrativas legales vigentes, sobre sus obligaciones, derechos, deberes dentro de la institución, en los siguientes aspectos:

La Jornada de trabajo, control de asistencia y permanencia, tardanzas e inasistencias, descuentos faltas, sanciones, de la estructura de la carrera administrativa publica, de las obligaciones, prohibiciones, del proceso disciplinario, término de la carrera, los objetivos y alcances.

RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento del presente Plan de Inducción los Jefes de Unidad del Sistema de Administración de



"Año de la consolidación económica y social del Perú"

Personal, bajo la supervisión permanente del Director de Personal, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración de la Unidad Ejecutora 016-Hospital Nacional Hipólito Unanue.

IX) BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 276
- Resolución Ministerial 132-92-SA-P, de Aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Ley 29465, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2010
- Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



INDICE

- I) OBJETIVOS
- II) MISION
- III) VISION
- IV) FINALIDAD
- V) ACCIONES A DESARROLLAR CON LOS EMPLEADOS
INGRESANTES A LA INSTITUCION
- VI) ACCIONES COMPLEMENTARIAS
- VII) TRAYECTO FORMATIVO PARA INGRESANTES
- VIII) PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITACION PARA
PERSONAL INGRESANTE
- IX) BASE LEGAL