



## Resolución Directoral

VEINTISÉIS DE OCTUBRE, 08 de Mayo del 2018

### VISTO:

El proveído de Dirección registrado en el Memorando N°2232018/HAPCSR II.2-4300201761; de fecha 30 de abril del 2018, que fue emitido por la Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2" donde solicita la aprobación del **"PLAN DE INDUCCION DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II.2 AÑO 2018"**;

### CONSIDERANDO:

Qué; el plan de inducción propuesto tiene como finalidad servir de documento informativo para ser utilizado por el servidor en la toma de conocimiento de los deberes, derechos, funciones que desempeñara en el nuevo a cargo a desempeñar. Este periodo inicial de adaptación le permitirá al trabajador conocer las actividades que realiza la institución, así como un acercamiento con todo el grupo de trabajo al igual que a su plana directiva que lo dirige;

Que, el numeral e) del artículo 6° del Decreto Legislativo N°1161; que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que otra de las funciones específicas del referido Ministerio es la de promover y participaren en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los Recursos Humanos en Salud;

Que, del mismo modo, la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las entidades públicas", en el numeral 6.1.3 regula que el subsistema de gestión del empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación; y en ese sentido, entre los procesos considerados dentro de este subsistema, se encuentra el de "inducción";

Que, de la revisión del Plan elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II.2, se puede apreciar que el mismo se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes; debe procederse a la aprobación del **"PLAN DE INDUCCION DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II.2 AÑO 2018"**; y a su registro en el Portal del Estado Peruano, resultando necesario emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica del Hospital de la Amistad Perú Corea - Santa Rosa II-2;





## Resolución Directoral

VEINTISÉIS DE OCTUBRE, 08 de Mayo del 2018

En uso de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 701-2004 MINSA, la Ordenanza Regional N° 254 - 2012 - GRP - CR que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa, la Ordenanza Regional N° 386- 2017 - GRP - CR de fecha 15 de marzo 2017 modifica la razón social del Hospital como Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 077-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 13 de Febrero 2017; Modificada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 15 de Mayo del 2017, que designa al Dr. JOSÉ ELVIDIO FERNÁNDEZ ANDRADE, en el cargo de Director de Hospital II del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2 Piura, cargo considerado de confianza en el Gobierno Regional Piura;

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR CON EFICACIA ANTICIPADA AL PRIMER DIA HABIL DEL MES DE ENERO DEL AÑO EN CURSO** el documento técnico denominado **"PLAN DE INDUCCION DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II.2 AÑO 2018"**; el cual consta de VIII (OCHO) Ítems, emitidos en 08 folios que también forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- El "PLAN DE INDUCCION DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II.2 AÑO 2018",** será financiado con el Presupuesto del Hospital.

**ARTÍCULO TERCERO.-NOTIFICAR** la presente Resolución al Gobierno Regional de Piura, Dirección Regional de Salud Piura y a las Unidades pertinentes del Hospital de la Amistad Perú Corea - Santa Rosa II-2.

**ARTÍCULO CUARTO.-DISPONER** a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.

**Regístrese, Comuníquese y Archívese**

CC/Archivo  
Administración  
Unidad de Gestión de RRHH,  
Asesoría Legal  
File Archivos Resoluciones  
JEFE OAZ/MAMD



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
SANTA ROSA II-2  
DR. JOSÉ FERNÁNDEZ ANDRADE  
DIRECTOR  
CMP. 24810 - RNE. 026434

---

*GOBIERNO REGIONAL PIURA*  
*DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA*  
*HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2*

---

OFICINA DE PERSONAL

---

PLAN DE INDUCCION DE PERSONAL

2018-2020

---

Médico José Elvidio Fernández Andrade  
Director Hospital

Medico Francisco M. Hidalgo Madrid  
Sub Director Hospital

Ing. María Gladis Reusche López  
Administradora

C.P.C. Rosa Victoria Rivera Abad  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

---



## **PLAN DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL INGRESANTE AL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA SANTA ROSA II-2**

### **I.- OBJETIVOS:**

El presente Plan de Inducción tiene por objetivo que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 cuente con un documento técnico y normativo mediante el cual se permita promover valores como responsabilidad, puntualidad así como dar a conocer lo referente a la asistencia y permanencia del personal, cuáles son sus obligaciones, deberes y derechos.

### **II.- VISION:**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, desea lograr formar trabajadores honestos, emprendedores proactivos democráticos con una sólida formación laboral, con alta autoestima personal, y una sólida formación moral, comprometidos con la institución y con las reformas de salud que implementa el estado.

Asimismo inculcarles a brindar a la comunidad un servicio con calidad y calidez, de acuerdo a la formación profesional o técnica de cada uno de ellos, por ser a ellos a quienes nos debemos especialmente a los de clases más necesitadas

### **III.- MISIÓN:**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, tiene como misión esencial:

Formación del trabajador del hospital en valores, donde tenga primacía el respeto por los demás, el buen clima laboral, comunicación permanente con todos los niveles y líneas de autoridad, respeto a la opinión en forma democrática, las buenas relaciones interpersonales; las mismas que redundarán en el buen desempeño de funciones, brindando servicio de calidad a la población

### **IV.- FINALIDAD:**

La finalidad del presente Plan de Inducción es hacer que el personal que ingresa a la institución cuente con un período de adaptación a su nuevo grupo laboral, con conocimiento del ámbito laboral en el cual va a desempeñarse, así como conocer cuáles son las actividades que realiza la institución. Asimismo lograr el acercamiento del trabajador ingresante con todo el grupo de trabajo al igual que a su plana directiva que lo dirige.



## V.- ACCIONES A DESARROLLAR CON LOS NUEVOS TRABAJADORES:

1. Ingreso: de Datos al legajo del personal así como el registro de la huella digital en el sistema de control de asistencia del personal.
2. Detalle de la estructura de la institución, haciendo un recorrido por las instalaciones del mismo, esto con la finalidad de que el nuevo trabajador conozca las diferentes áreas y los diversos servicios que brinda nuestra institución, y con los que tiene que interactuar en el desarrollo de sus funciones.
3. Se les entregará el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de nuestro hospital, así como el Plan de Inducción para los nuevos ingresantes, donde se detalla en forma clara y precisa la información necesaria para su desenvolvimiento, estas normas serán leídas y expuestas a los nuevos ingresantes de igual forma se les explicará en forma detallada cuáles son sus obligaciones, deberes y derechos, tareas y funciones a desarrollar en el cumplimiento de sus funciones, las mismas que estarán bajo la supervisión de la Oficina de Administración.
4. Se rotará al nuevo personal por todos los departamentos, oficinas, unidades, servicios o áreas asistenciales o administrativas con la finalidad de que el personal tenga noción de las funciones o tareas que se desarrolla en cada uno de ellos.
5. Una vez realizada la rotación el Jefe Inmediato del Departamento, Servicio, Oficina o Unidad a la que sea asignado, tendrá la función de presentarlo a sus compañeros de trabajo, en el cual se le indicará la metodología del trabajo, con quien tendrá que interactuar interna o externamente en el desarrollo de sus labores, así como las funciones o tareas que va a desarrollar las mismas que le serán asignadas con Memorando y serán de acuerdo a lo indicado en forma general en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la institución, debiendo indicarle de igual manera el tipo de documentos que se generan y con los cuales se comunica con el resto de áreas de acuerdo a los niveles y líneas de autoridad el mismo que está enmarcado en la Directiva del Uso de documentación escrita en la institución, emitida por la Oficina de Planeamiento Estratégico.
6. El nuevo trabajador podrá participar en el Plan de Desarrollo del Programa de Capacitación si así se cree necesario la misma que debe ser a propuesta del jefe inmediato superior.
7. El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos indicará al o los nuevos ingresantes que deberán actualizar su Legajos, debiendo llenar la ficha de actualización de datos respectiva para el área de remuneraciones debiendo adjuntar de forma inmediata copia de su Documento Nacional De Identidad (DNI), en el cual deben indicar si tiene algún Régimen Pensionario privado (AFP) o del estado (ONP), adjuntando el documento respectivo, su código EsSalud y su número de cuenta bancaria del Banco de la Nación.



## VI.- PLAN DE FORMACION PARA LOS INGRESANTES

1. Objetivo: Dotar al nuevo personal ingresante de los conocimientos, herramientas básicas a fin de que pueda iniciar el cumplimiento de sus labores.
2. Conocimientos Básicos Institucionales: explicación del organigrama del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2,
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, Ley 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo 1153 y sus modificatorias complementarias, 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.

## VII.- PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL INGRESANTE:

1. Actividades: Jornada Informativa para Ingresantes. Cursos auto gestionados 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.

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 de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Administración del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 Piura.

### VIII.- BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- b. Resolución Ministerial 132-92-SA-P, de Aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- c. Ley 30693, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018
- d. Ley 27657, Ley del Ministerio de Salud
- e. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- g. Resolución Directoral N° 073-2012/GOB.REG.PIURA-DRSP-HISR-P-UA-APER

