



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Instituto Nacional de Salud
del Niño San Borja

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-
INSN-SB/2019/UAD**

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-INSN-SB/2019/UAD

**“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE
INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA”**

EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS

2019



INDICE

I.	FINALIDAD.	03
II.	OBJETIVO	03
III.	AMBITO DE APLICACION	03
IV.	BASE LEGAL.	03
V.	DISPOSICIONES GENERALES	04
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	05
VII.	RESPONSABILIDADES.	06
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	06
IX.	ANEXO.	07

“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 005-INSN-SB/2019/UAD**“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA EL
PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA”****1. FINALIDAD**

Lograr la identificación, adaptación, integración y compromiso con la Institución, de los servidores civiles con mayor antigüedad de servicios y del personal nuevo que ingresan a prestar servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

2. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y procedimientos conducentes a reforzar y/o actualizar el Proceso de Inducción dirigida a servidores civiles con mayor antigüedad de servicios; y, al personal nuevo que ingresan a prestar servicios en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento; y, el Decreto Legislativo N° 1057- que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todo personal que ingresa por primera vez al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en igual manera de servidores civiles con mayor tiempo de servicios a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la Institución.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 23536 Ley General que regula el trabajo y carrera de los profesionales de la salud y sus normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento del Decreto Legislativo 559.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP- Se aprueba el “Plan Nacional de Igualdad de Género”
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Se aprueba el Texto Único Ordenado de Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja su modificatoria Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB
- Resolución Directoral N° 0106-2019-DG-INSNSB, que aprueba el Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- **Inducción:** Es un proceso actividades que comprenden las funciones de socializar y orientar a un nuevo servidor civil que se incorpora o reincorpora a un puesto en el Instituto. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad, normas generales y normas internas; y la inducción específica referida al puesto, esta última estará a cargo de la Unidad Orgánica correspondiente, dicha información es necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar y a reforzar conocimientos a todo el personal con relación a la normatividad vigente, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando existan cambios significativos en sus procesos o como mínimo cada dos años.
- **Facilitador de la inducción:** Servidor civil que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- **Visión institucional** Es la capacidad de pensar y actuar basada en una visión global y a largo plazo, comprendiendo la relación de los diferentes grupos de interés de la organización y su relación con el entorno.
- **Compromiso** o Expresada como el grado en que un colaborador se identifica con la institución, sus metas y desea mantener su relación con ella. Implica cumplir con las obligaciones laborales haciendo más de lo esperado para lograr los objetivos.
- **Vocación de Servicio:** La institución y sus miembros deben tener una permanente orientación a brindar un servicio de calidad que comprenda y satisfaga las necesidades de los pacientes, así como del personal interno de la institución; utilizando eficientemente los recursos y optimizando la calidad de nuestros servicios.

- **Trabajo en Equipo:** Se insta el trabajar en un ambiente de colaboración en el que se comparte información y conocimiento, privilegiando los resultados colectivos por sobre los individuales.
- **Área:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas y funcionales de la entidad (Departamentos, Oficinas).
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del área de trabajo, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- **Comunicación efectiva y oportuna** Mejorar la calidad y oportunidad de las comunicaciones a nivel interno y externo, a fin de crear un ambiente propicio para el logro de nuestros objetivos y un fortalecimiento de las relaciones personales.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para efectos del presente documento, se entiende por Inducción, al proceso de información y orientación que permita la identificación, adaptación, integración y compromiso de los nuevos trabajadores con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

- 6.1. El Equipo de Recursos Humanos es el encargado de conducir el Programa de Inducción.
- 6.2. El Programa de Inducción está dirigido a todo el personal, que ingresa por primera vez a prestar servicios al Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja o que necesite reforzar la información y conocimientos de la Institución.
- 6.3. El proceso de inducción y/o reinducción consta de cinco (05) etapas:
 - a. Difusión del Programa
 - b. Bienvenida
 - c. Inducción General
 - d. Inducción Específica al Puesto (a cargo de la Unidad Orgánica respectiva)
 - e. Seguimiento
- 6.4. El Jefe de Equipo de Recursos Humanos y los jefes inmediatos del nuevo servidor público, y de los servidores públicos con mayor tiempo de servicios, comparten la responsabilidad del desarrollo del programa de Inducción a llevarse a cabo.
- 6.5. Al finalizar, el personal que recibió la inducción y/o reinducción correspondiente, evaluará el programa, a fin de identificar los aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios al mismo. Para cuyo efecto se utilizará el Anexo N° 1 “Formato de Evaluación del Programa de Inducción”.
- 6.6. Los nuevos ingresantes previo a la invitación al proceso de inducción, están obligados bajo responsabilidad a asistir al Programa de Inducción antes de iniciar sus actividades laborales en el Instituto, dentro de la primera semana

del mes que se incorporan, su inasistencia al referido programa está sujeto a un pasible descuento.

- 6.7. Se entregará oficialmente un documento al jefe responsable señalando la incorporación del nuevo servidor público a su área de destino.
- 6.8. El Equipo de Recursos Humanos será responsable de requerir la información y/o documentación necesaria de los nuevos servidores públicos para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 6.9. Previo a la iniciación de las labores para los nuevos servidores públicos, los directores, jefes, coordinadores o jefes de equipo de las áreas de destino coordinan los aspectos de espacio, ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Todos los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja son responsables de la aplicación de la presente Directiva.
- 7.2. Los Jefes de Equipo, Directores, Coordinadores brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, asimismo, responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo servidor público

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. El Equipo de Recursos Humanos es el encargado de coordinar la elaboración y actualización de la información institucional que incluya como mínimo, la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama entre otros.
- 8.2. En todo lo no previsto en el presente documento, corresponde al Equipo de Recursos Humanos, adoptar las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido.

9. ANEXO

ANEXO N° 1: Evaluación del Programa de Inducción

ANEXO N° 1

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, con el fin de realizar medidas correctivas para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

- Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo, por lo tanto, no es necesario que se identifique.

ASPECTO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1. AMBIENTE FÍSICO				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y sonido de la sala fue:				
2. MATERIAL DE APOYO				
a) Material que recibió (folletos, directivas, etc.)				
b) Recursos Multimedia				
c) El power point – PDT				
3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES				
a) La explicación de los temas por parte del:				
1er. facilitador				
2do. Facilitador.				
3er. Facilitador.				
4to. Facilitador.				
5to. Facilitador.				

4. CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
a) Se le suministró información general del Instituto en cuanto a visión, misión, objetivos, organigrama, normas, políticas.		
b) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.		
c) Se cumplió con el horario previsto.		

5. GENERALES.

¿Considera que la inducción recibida le proporciona aportes para identificarse e integrarse en la Institución?, de ser positivo o negativo. Sírvase explicar.

¿La charla recibida le proporciona aportes para desarrollarse de forma favorable en la Institución?

¿Qué aspectos del Programa de Inducción se pueden mejorar?
