

Nº 191-06/2018-HCIZH/SA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 2. de JUNIO... del 2018





Los Expediente N° 0005409-2018, que contiene el Memorándum N° 035-03-ABP-JUP-HCLLH-2018; mediante el cual, la Jefatura de la Unidad Personal, solicita la aprobación del documento "Plan de Trabajo Anual Inducción al personal nombrado y CAS del HCLLH – 2018"; el Memorándum N° 174-06-2018-OPE-HCLLH e Informe Técnico N° 029-06/2018-EP-HCLLH; de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:



Que, el Titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal.



Que, las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción debe considerarse actividades de integración del recurso humano en relación al nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación de desempeño, objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales, de conformidad con lo prescrito en el numeral 02 comentarios, punto 1.5. Administración de Recursos Humanos, Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG;

Que dentro del marco normativo precedente, el decreto Supremo N° 006-2017 JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General; en su artículo 1°, Numeral 1.2.1., establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, en concordancia con lo prescrito por el Art. II del Título Preliminar de la norma precitada;



Que dentro de este marco normativo la Jefatura de la Unidad de Personal del HCLLH; propone la aprobación mediante acto resolutivo, del "Plan de Trabajo Anual Inducción al personal nombrado y CAS del HCLLH – 2018"; destinada a insertar, socializar y orientar adecuadamente a las personas que





ingresan a laborar a la institución, respecto de sus tareas, funciones, responsabilidades y relaciones interpersonales en el trabajo; conforme a la propuesta efectuada para su validez legal y su implementación, a efectos de contribuir a elevar la calidad de atención en el Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz";

Que, el Plan de Inducción, tiene como objetivo general, facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la institución y a su puesto de trabajo, generando compromiso entre los trabajadores del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"; para impulsar la identidad institucional, dando a conocer su misión, visión y objetivos de manera clara y agíl; así como, sensibilizar y generar compromisos entre los trabajadores; socializar las normas vigentes que permitan promover la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estimulo, generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales a que tienen derechos los rabajadores;

Que, en uso de las facultades conferidas por el articulo 8 literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, Jefatura de la Unidad de Personal, Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal, del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR el "Plan de Trabajo Anual Inducción al personal nombrado y CAS del HCLLH – 2018"; el mismo que en anexo adjunto parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2º.- DISPONER que la Jefatura de la Unidad de Personal, sea la responsable de monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos y demás disposiciones que contiene el citado plan.

ARTICULO 3º. - La Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico, garantizaran el financiamiento del Plan, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.



ARTICULO 4°. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones publique en el Portal Institucional la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



JFRT/ JLC/FOR Transcrito para los fines a:

- () Oficina de Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Administración
- () Unidad de Personal
- () Oficina de Comunicaciones
- () Archivo





H O S P I T A L Carlos Lanfranco La Hoz

PLAN DE INDUCCIÓN
PARA EL PERSONAL NONBRADO Y CAS
DEL HCLLH - 2018

Área De Bienestar De Personal



PLAN DE TRABAJO ANUAL INDUCCION AL PERSONAL NOMBRADO Y CAS AL HCLLH.-2018

I.- INTRODUCCION:

Dentro de la política de la Dirección Ejecutiva por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, se realizara los procesos de inducción a través de un programa formal a todo nuevo trabajador que ingresa a laborar a la Institución, para facilitarle su proceso de socialización e incorporación tanto al servicio asistencial y/o administrativo de la Institución.

El programa de inducción tiene la finalidad poner en práctica, de una manera formal y sistematizada, el proceso de inducción del nuevo trabajador al interior del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, de esta forma y para un mejor ejecución del mismo, el programa es debido en etapas, las que a su vez, contienen las actividades que deben ser ejecutadas en cada una de ellas para alcanzar los objetivos propuestos en este proceso. En cada actividad se establece claramente qué se debe hacer, cuándo se debe ejecutar la tarea y quienes son los responsables. Además el programa de inducción incorpora una etapa de seguimiento y otra de retroalimentación, la primera tiene la finalidad de monitorear el comportamiento durante toda su ejecución y el segundo, una vez finalizado el proceso, medir a través de una encuesta que tan eficaz ha sido el programa.

Inducción o bienvenida consiste en diseñar o implementar uno de los procesos, que implica transmitir las actitudes, los criterios valores y patrones de comportamiento que se espera lograr, familiarizar al nuevo personal con el servicio, dándole a conocer su Reglamento Interno, historia su cultura a sus jefes y a sus compañeros de trabajo.

Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado.

La inducción es importante considerarla ya que cuando se selecciona y/o contrata uno de los aspirantes ocupar un puesto dentro de la institución, el nuevo trabajador va encontrarse de pronto inmerso en un servicio desconocido con políticas, normas procedimientos desconocidos para él, lo que pueda afectar en forma negativa su eficiencia así como su satisfacción.

Este proceso será inducido por el Jefe de La Oficina de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en el cumplimiento del reglamento interno y las disposiciones administrativas.



II.- FINALIDAD:

La finalidad del presente Plan de Inducción es propiciar al empleador ingresante (Personal Nombrado y CAS), un periodo de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, lograr un acercamiento a la cultura de la organización y al grupo del 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 que se realiza.

III.- OBJETIVO:

Objetivos Generales.-

Sensibilizar y Generar compromisos entre los TRABAJADORES del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Socializar las normativas vigentes que permita promover la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estimulo, 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 Publica.

Objetivos Específicos.-

- Socializar las normas vigentes con el nuevo personal que ingresa a laborar a la Institución.
- Presentar y entregar el reglamento interno a los nuevos trabajadores que ingresan a laborar a la Institución.
- Informarles sobre los derechos y deberes que tiene el trabajador que labora en la Institución.
- Informar sobre los beneficios, bonificaciones e incentivos laborales que goza el trabajador.
- Promover la disciplina, puntualidad, asistencia permanencia con eficiencia de los usuarios internos de nuestra institución.



IV.- BASE LEGAL:

- Ley del Servicio Civil N°30057
- Decreto Legislativo N°1153
- Resolución Ministerial N°330-07/2013 DE HCLLH/SA. Donde aprueban el Plan Estratégico 2013-2018
- Resolución Ministerial N°1030-2014/MINSA, donde aprueban la modificatoria del Cuadro de Asignación del Personal Provisional del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°132-92-SA-PE- Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Ley N°27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Ley N° 18223 Sobre Jornada Laboral.
- Decreto Legislativo N°278-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional y su Reglamento D.S.005-90-PCM.
- Resolución Ministerial 849-2003-SA-DM que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución.
- R.D. N°514-11/2012-DE-HCLLH/SA, con la que se Aprueba el MOF del Hospital de fecha 09 de Noviembre del 2012.

V.- AMBITO DE APLICACIÓN:

A todo el personal nuevo que ingresa Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

VI.- RECURSO DISPONIBLES

a).- Recursos Humanos:

PROFESIÓN/ OCUPACIÓN	MODALIDAD	CANTIDAD
Director Ejecutivo	Nombrado	01
Director Administrativo	Nombrado	01
Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos	Nombrado	01
Coordinadora del Área de Bienestar de personal	Nombrada	01
Secretaria de Bienestar de Personal	CAS	01





b).- Recursos Informáticos y Equipo inmobiliario.

N°	Descripción	Ca nti dad	Unidad de Medida
01	Equipo multimedia	01	Unidad
02	Lapto	01	Unidad
03	Ecran	01	Unidad
04	Un Proyector de diapositivas	01	Unidad
05	Una pizarra	01	Unidad

C).- Materiales de Oficina:

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
01	Papel Bond A-4 -75gr	3 millares	Hojas
02	Cartulina colores	08 unidades	Unidad
03	Lapiceros azul/rojo/negro	200 unidades	Unidad
04	Goma en barra	06 unidades	Unidad
05	Folder manila A-4	300 unidades	Unidad
06	Chinches	04 cajas	Unidad
07	Corrector	05 unidades	Unidad
10	Engrapador	01 unidad	Unidad

d).- Insumos:

N° -	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
01	Refrigerios	700	Unidad
03	Gigantografía	02	Unidad
	Frugos	100	
	Galletas	100	

VII.- CONTENIDO

Este Plan de Trabajo de Bienestar de Personal está orientado a promover y mejorar la puntualidad, asistencia, permanencia, reconocimiento y estímulo a los trabajadores de nuestra institución.



7.1.- Reglamento interno de control de asistencia y permanencia de personal.

El reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Ministerio de Salud, señala que el control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado.

7.2.- Jornada Laboral

- a) La jornada laboral que deben cumplir los trabajadores administrativos del HCLLH es de lunes a viernes de siete horas con quince minutos (7.15), adicionándose (45 minutos por concepto de refrigerio), trabajan de 8:00am a 16 horas.
- b) Para los trabajadores Asistenciales será de seis(06) horas diarias de lunes a sábado o treinta y seis (36) horas semanales, para el personal que efectúa labores en horarios diurnos (7:30am. a 13:30horas)
- c) El horario de refrigerio es cuarenta y cinco (45) minutos.
- d) Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la entidad mediante el sistema electrónico, a través de Reloj Biométrico que permite el registro por huella digital. En caso de no registrar su asistencia en dicho sistema se considerara como inasistencia injustificada y será posible a los descuentos de Ley, bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- e) Todo el personal tiene la obligación de portar su fotocheck durante la jornada laboral legal de trabajo.
- **f)** En cuanto a la vestimenta el Personal Administrativo nombrado asistirá con el uniforme Institucional, y el personal Cas con ropa formal.
- g) El personal asistencial y de servicios ingresara al Hospital con su ropa formal y en sus servicios respectivos procederán a cambiarse su uniforme de faena, al término de su jornada laboral se cambiara su uniforme.





El personal que realiza turnos rotativos de trabajo en guardias hospitalarias, debe cumplir un total de cinco cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias hospitalarias por 24 horas continuas y/o aceptar o autorizar reemplazos del personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

A).- CONTROL DE ASISTENCIA:

- a) La Unidad de Personal es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los empleados, directivos y funcionarios de la Institución.
- b) Los encargados de Control de asistencia verifican diariamente que la hora de los relojes sean oficiales del país.
- c) Para efectos de control de asistencia, se utiliza el sistema de Registro automatizado debiendo el personal nombrado y contratado a plazo fijo, registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, en cada caso, de ser necesario complementar el control de registro diario, la Oficina de Personal determina el procedimiento técnico respectivo.
- d) El control de permanencia en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado.
- e) En caso de que el trabajador requiera realizar acciones fuera de la Institución, deberá presentar en vigilancia al momento de salir de local institucional, cargo asignado.

B).- TARDANZAS E INASISTENCIAS

Se califica como tardanza, el ingreso al Centro de trabajo, entre los seis 06 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considerara como inasistencia.

Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla en el personal Nombrado.





De 8:00 hasta 8:05 tolerancia sin descuento

De 8:06 hasta 8:10 tardanza 10 minutos con descuento

De 8:11 hasta 8:20 tardanza 20 minutos con descuento

De 8:21 hasta 8:30 tardanza 30 minutos con descuento

A partir de las 8:31 hora es inasistencia y/o falta.

Personal CAS:

De 8:00 hasta 8:05 tolerancia sin descuento

De 8:06 hasta 8:10 tardanza 10 minutos con descuento

De 8:11 hasta 8:20 tardanza 20 minutos con descuento

De 8:21 hasta 8:30 tardanza 30 minutos con descuento

A partir de las 8:31 horas es inasistencia y/o falta.

1.- Inasistencia Injustificada

- a) La no concurrencia a la entidad sin causa
- b) La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta.
- La omisión de la mercada de la tarjeta en el reloj marcador o en el registro de control mecánico manual o huella Digital.
- d) El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la entidad.

2.- Inasistencias justificadas

- a. Licencias
- b. Comisiones de servicio
- c. Compensaciones
- d. Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar al siguiente día útil de producida



la omisión o el primer día útil siguiente si el hecho se produce en domingos o feriados.

3.- Licencias y Permisos

Son autorizaciones que conforme a Ley se conceden al trabajar por no asistir o ausentarse al Centro de trabajo.

4.- Procedimientos para permisos

El permiso se inicia con la presentación de la boleta por parte del trabajador, está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación y se presenta la boleta de permiso a la oficina de personal en forma previa.

El cumplimiento de la presentación anticipada de la Boleta de Comisión de servicio constituye FALTA al centro de trabajo.

7.3.- Tipos de Permisos

a) Permisos con Goce de Remuneraciones

El permiso con goce de Remuneraciones deberá contar con el requisito de autorización escrita para que el servidor ingrese después de las 8:30 horas y/o 8:45 horas, según corresponda.

- 1. Por Enfermedad.- El permiso para asistir a Essalud son autorizados por el Jefe inmediato, debiendo el servidor contar con el visto bueno responsable de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, debiendo verificar la cita de atención médica y/o administrativa y seguirse con el procedimiento establecido para el ingreso y salida de la Entidad. Derecho que activara sus beneficios.
- 2. Permiso dentro del horario de trabajo.- Se accederá a este derecho contando con las exigencias de toda comisión de servicio, mediante la presentación de la boleta firmada por el Jefe inmediato, presentando al encargado de control para ser visado y registrado mediante el sistema de control.
- Por citación expresa.- Judicial, militar o policial, se otorga a los empleados, directivos o funcionario que acredite la notificación a través del documento



oficial respectivo, el cual cubrirá todo el tiempo de concurrencia diligencia al retorno al centro laboral, deberá presentar el encargado del Control de asistencia.

Por representación en jornada científica y/o deportiva institucionales por horas

Los trabajadores convocados o designados oficialmente para integrar delegaciones en jornadas científicas y/o deportivas institucionales, se les concederán permiso con goce de haber durante el tiempo del evento, el mismo que deberá cumplirse con los procedimientos antes mencionados.

- a. Permisos Sin Goce de Remuneraciones:
- b. Por motivos Particulares.- Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares de interés solo del servidor, los mismos que son acumulados en cada mes, por horas y días, para el descuento correspondiente.

c. Licencias:

La Licencia es la autorización administrativa, que otorga la autoridad competente del Hospital, mediante acto expreso, para no asistir al Centro de Trabajo en uno o más días, según el caso.

El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través de sistema de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la autoridad institucional. La licencia es formalizada mediante la Resolución pertinente.

Rotación por los Departamentos 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 realizan los trámites administrativos necesarios para incluirlo en la institución.

VIII.- ESTRATEGIAS DE TRABAJO:

✓ Coordinar con los Jefes de Unidades, departamentos, Servicios y gremios representativos del HCLLH.





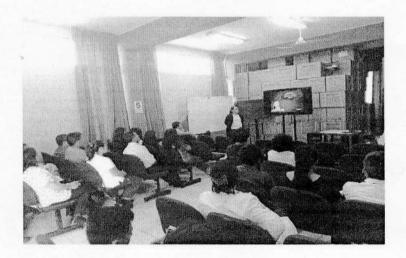
- ✓ Optimizar la capacidad de los profesionales del departamento de recursos humanos del hospital, para la puesta en marcha del Plan de Inducción.
- ✓ Utilizar, de manera adecuada, instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, a fin de garantizar la continuidad del Plan de Inducción.

IX.- INDICADORES:

- Este proceso se efectúa antes de iniciar el trabajo para el cual ha sido contratado.
- Lograr durante este primer año de implementación el Plan de Inducción, la participación del 100% del personal nuevo que ingresa.

X.- RESPONSABILIADADES:

- Dr. Jorge Fernando Ruiz Torres Director Ejecutivo
- ECO. José Manuel Lindo Castro Director Administrativo
- Bach. Adm. Cesar Bernardino Boulangger Vilchez Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
- Lic. Delelma Medina Guevara
 Coordinadora del Área de Bienestar de Personal
- Gaby Barrenechea Santos
 Secretaria de Bienestar de Personal







XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Objetivo	Plazo	Actividad	Recursos
Lograr la	Este proceso se	Inducción al	De acuerdo a
participación	efectuara antes	Nuevo	disponibilidad
al 100% del	de iniciar el	Ingresante	presupuestal
personal	trabajo para el	al HCLLH.	
nuevo a la	cual ha sido		
inducción.	contratado		

XII.- ANEXOS:





Cuestionario básico para el ingresante:

a)	¿Qué percepción tiene acerca de la institución y la Administración Publica?
b)	En base a su formación y sus expectativas, ¿En qué tareas cree que puede lograr un buen desempeño
c)	¿Cuáles cree que son sus fortalezas y debilidades personales? ¿Qué rasgos de su persona destacaría?
	s
d)	¿Ha participado en la formulación o implementación de algún proyecto?
e)	¿Le interesaría formar parte de algún proyecto dentro de la Institución?
f) ¿	Ha trabajado en equipo?

