



Resolución Directoral

Lima 26 de Agosto de 2024

VISTO: El Expediente Administrativo Registro N° 29125-2024, que contiene el proyecto de Directiva Administrativa N° 002-HNDM/OP-2024: "Directiva Administrativa sobre Disposiciones que Regulan el Proceso de Inducción para el Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, el literal c) del artículo 10° del referido Decreto Legislativo establece que es función de SERVIR dictar normas técnicas para el desarrollo o implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, el mismo que en su artículo 3° dispone que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, el Subsistema de Gestión del Empleo, siendo la inducción, uno de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, se aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, que tiene por finalidad establecer pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;

Que, el numeral 3.1 de la precitada Guía establece que, el proceso de Inducción es: "El conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en la entidad. Este proceso forma parte del grupo "Gestión de la Incorporación" del subsistema "Gestión del Empleo" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos";

Que, el literal a) del artículo 13°, del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, señala que la Oficina de Personal, tiene entre sus funciones: "Lograr la aplicación de las políticas y normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo personal";

Que, el proyecto Directiva Administrativa N° 002-HNDM/OP-2024: "Directiva Administrativa sobre Disposiciones que Regulan el Proceso de Inducción para el Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo", tiene como finalidad la socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporen a prestar servicios en el hospital, con el propósito de lograr su integración a la cultura organizacional y compromiso para el logro de objetivos y metas institucionales;



Que, mediante Informe Técnico N° 64-2024-OP-ESCYR-129-HNDM, de fecha 20 de agosto de 2024, el Jefe de la Oficina de Personal, justifica y sustenta la elaboración del proyecto de Directiva Administrativa N° 002-HNDM/OP-2024: "Directiva Administrativa sobre Disposiciones que Regulan el Proceso de Inducción para el Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo" concluyendo que: "Debido a las convocatorias de procesos de selección para la contratación de recursos humanos, los servidores ingresantes deben obligatoriamente contar con la inducción general y específica";

Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Personal;

Con las visaciones del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Personal; y, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" y la Resolución Ministerial N° 0886-2023/MINSA, de fecha 15 de setiembre de 2023, que designa temporalmente al Director de Hospital III (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OP-2024: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA SOBRE DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO", el mismo que consta de nueve (09) fojas y forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que, el Jefe de la Oficina de Personal, es el responsable de la difusión y cumplimiento del Documento Normativo aprobado en el artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática de la Institución, publique la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gov.pe>.

Regístrese, comuníquese y publíquese;




M.C. VICTOR RAFAEL GONZALEZ PEREZ
DIRECTOR GENERAL - DIRECCIÓN GENERAL
C.M.P. 27450 - P.V. E.M. 3977

VRGP/JEVT/ dpa.

- Dirección General
- Organismo Control Institucional
- Dirección Adjunta
- Ofic. Ejecutiva de Administración
- Ofic. de Personal
- Ofic. Asesoría Jurídica
- Ofic. Estadística e Informática
- Archivo

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-HNDM/OP-2024, SOBRE LAS
DISPOSICIONES QUE REGULAN EL PROCESO DE INDUCCIÓN PARA EL
PERSONAL DEL HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

INDICE

- I. FINALIDAD**
- II. OBJETIVO**
- III. AMBITO DE APLICACIÓN**
- IV. BASE LEGAL**
- V. DISPOSICIONES GENERALES**
 - 5.1. Definiciones Operacionales
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**
 - 6.1. Ciclo del Proceso de Inducción
 - Fase 1: Planificación de la Inducción
 - Fase 2: Ejecución de la Inducción
 - Fase 3: Evaluación de la Inducción
 - 6.2. Desarrollo del Ciclo del Proceso de Inducción
- VII. RESPONSABILIDADES**
- VIII. DISPOSICIONES FINALES**
- IX. ANEXOS**

I. FINALIDAD

El presente documento técnico tiene como finalidad socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporen a prestar servicios en el Hospital Nacional "Dos de Mayo", a fin de lograr su integración a la cultura organizacional y compromiso para el logro de objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que conducen el proceso de inducción de los servidores civiles o personal nuevo que ingresan a prestar servicios en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que ingresa por primera vez al Hospital Nacional "Dos de Mayo", bajo cualquier modalidad laboral, de igual manera de servidores civiles con mayor tiempo de servicios a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la Institución.

IV. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- d) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- f) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0019-83-PCM.
- g) Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- h) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i) 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.
- j) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- k) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- l) Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- m) Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.



- n) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de Normatividad del Servicio Civil.
- o) Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud
- p) Resolución Ministerial N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- q) Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA, que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V-02 "Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo".
- r) Resolución Ministerial N° 696-2008-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- s) 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 Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- u) Resolución Directoral N° 223-2023/D/HNDM, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS del Hospital Nacional "Dos de Mayo"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones operacionales:

- **Área:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas la entidad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 696-2008-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".
- **Facilitador de Inducción:** Es el/la servidor/a civil que actúa como orientador/a durante la ejecución de la inducción. Facilita la interrelación del servidor con su equipo de trabajo directo y con las demás áreas.
- **Funcionario Público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Son funcionarios públicos aquellos que se encuentran comprendidos en el artículo 52 de la Ley N° 30057 Ley del servicio Civil.
- **Inducción:** Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden las funciones de socializar y orientar a los servidores civiles que se incorpora o reincorpora a un puesto en la Entidad. Este proceso incluye la inducción general referida a la información el Estado, la Entidad (visión, misión), normas internas; y la inducción específica referida al puesto, esta información lo proporcionará la Unidad Orgánica correspondiente, con el fin de facilitar y garantizar la integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- **Inducción General:** Esta referida a brindar información sobre el estado del hospital y sus normas internas. La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad.
- **Inducción Específica:** Referida a información sobre el puesto de trabajo. La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil al puesto de trabajo.



- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, 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.
- **Servidores Civiles:** Son los/las servidores/as del régimen de la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los/las servidores/as de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para efectos del presente documento, se tomará en cuenta el proceso de inducción brindando información y orientación a los servidores(as) que se incorporan al Hospital Nacional "Dos de Mayo", en aplicación a lo establecido en la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobado por SERVIR.

6.1. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La gestión del proceso de inducción comprende tres (03) fases, conforme el siguiente detalle:

Fase 1: Planificación de la Inducción. - Determinación de los temas de inducción, modalidad, tiempos, plazos y aprobación del programa de inducción.

Fase 2: Ejecución de la Inducción. - Ejecución de la inducción general, específica y registro de las inducciones.

Fase 3: Evaluación de la Inducción. - Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

6.2. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

6.2.1. Fase 1: Planificación de la Inducción

La Oficina de Personal es la encargada de elaborar y conducir el programa de inducción a través de los siguientes pasos:

Paso 1: Determinación de los temas de inducción

a) Inducción General

Se proporciona al trabajador información relacionada con la institución y su relación con el sector, estado, implementación de las políticas de estado, sectoriales para el logro de resultados que contribuyen a la mejora de atención de salud, calidad de vida y producción.

Introducción al Estado:

- Organización y estructura básica del Estado
- Sistema administrativo del estado
- Política de modernización del Estado y servicio Civil
- Integridad y Ética de la función pública
- Procedimiento Administrativo General
- Derecho, obligaciones e incompatibilidad del Servicio Civil
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Introducción a la Entidad y su Cultura:

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Hospital
- Organigrama y estructura del hospital
- Funciones generales del hospital
- Políticas y normas principales del sector salud
- Usos comunes, principales autoridades, nombre y siglas de las dependencias del hospital
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Comunicación interna, licencias, pautas de capacitación y fechas de pago, etc.
- Política de seguridad de información.

b) Inducción Específica

La inducción en el puesto comprende el conjunto de información que sirve de base al trabajador para desarrollar sus actividades diarias, por lo mismo contribuye, en gran medida, a facilitar su actuación. Dicha fase podrá comprender, entre otras, las siguientes subfases: descripción del puesto, análisis del mismo, plan de desarrollo, etc. Las dependencias seleccionan los temas de inducción en relación al puesto, respecto a la misión del puesto, funciones, coordinaciones y como contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

Para la ejecución de la inducción específica, se tomará el siguiente contenido:

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

Paso 2: Determinación de las modalidades de inducción

Se realiza en función de los recursos y prácticas institucionales, según las siguientes modalidades:

- a) Presencial:** Charla, taller, seminario, etc.
- b) Semipresencial:** Se combina la actividad presencial con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- c) Virtual:** Se emplea la plataforma del Hospital Nacional "Dos de Mayo" u otros medios virtuales que permita el desarrollo de los demás de la inducción.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos

Se establece según las particularidades, se inicia dentro del primer mes, en el primer día de labores y concluye como máximo antes de la culminación del periodo de prueba. Asimismo, queda libre a discreción de la entidad si



considera juntar a un determinado grupo de servidores para la ejecución de la inducción.

Paso 4: Aprobación del Programa de Inducción

La Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo", elabora el Programa de Inducción, el mismo que debe contener los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción; que fueron definidos en las fases previas, materiales, equipos y los responsables.

El Programa de Inducción, es aprobado por la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

Fase 2: Ejecución

Comprende la ejecución de la inducción general y específica, según cronograma, en coordinación con el responsable del proceso de selección y demás dependencias.

Paso 1: Ejecución de la Inducción General

Está a cargo de la Oficina de Personal, que comunicará a través de documento a las unidades orgánicas el lugar, fecha y horario que se llevará a cabo la inducción para el otorgamiento del permiso de los servidores que deben asistir obligatoriamente a la inducción.

Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo de la unidad orgánica a la que ingresa el servidor, el mismo que deberá asignar un "facilitador de la inducción", en coordinación con la Oficina de Personal.

Paso 3. Registro de las inducciones

Culminada la inducción, la Oficina de Personal del Hospital, es responsable de la incorporación en el legajo del servidor el Anexo N° 01 – Registro de Inducciones.

Fase 3. Evaluación de la Inducción

Permite predecir el probable desarrollo de las funciones de los servidores nuevos resultado y realizar las mejoras de los procesos hacia el logro de la meta e indicadores.

Paso 1. Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción

- **Cumplimiento del proceso de inducción.** - Se verifica la ejecución de cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los/las servidores/as ingresantes, lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.
- **Efectividad del proceso de inducción.** - La Oficina de Personal, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello se utilizar la información de las encuestas a través del Anexo N° 2 – Formato de Evaluación del Programa de Inducción.



VII. RESPONSABILIDAD

- ✓ **De la Oficina de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo"**
 - Responsables de la conducción del proceso de inducción y asegurar la ejecución de la inducción general.
 - Brindar asistencia técnica a las dependencias para la determinación de los temas de inducción y supervisión de su ejecución
 - Elaborar el Plan de Inducción del Hospital
 - Incorporar el registro de inducciones en el legajo de los servidores
- ✓ **De las jefaturas de las unidades orgánicas en las que se incorporen los servidores**
 - Seleccionar y desarrollar los temas de la inducción específica en coordinación con la Oficina de Personal
 - Implementar y asegurar la ejecución de la inducción específica
 - Facilitar y fomentar la participación de los servidores en el proceso de inducción y gestionar la entrega de las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones
 - Previo a la iniciación de las labores para los nuevos servidores públicos, los directores, jefes, coordinadores de las áreas de destino gestionan los aspectos de espacio, ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como lo medios de comunicación y otros que correspondan
- ✓ **De los servidores que se incorporan a un puesto de trabajo**
 - Los nuevos ingresantes están obligados bajo responsabilidad a asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formulan sus opiniones a través del Formato de Evaluación del Programa de Inducción a fin de mejorar la efectividad de los procesos de Inducción.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina de Personal, 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 que se expondrá durante la inducción.

En todo lo no previsto en el presente documento, corresponde a la Oficina de Personal, adoptar las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido.

IX. ANEXOS

Anexo 1 – Registro de Inducciones

Anexo 2 – Formato de Evaluación del Programa de Inducción



ANEXO N° 01 - REGISTRO DE INDUCCIONES

I. DATOS GENERALES						
Apellidos y Nombres						
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral				
Área		Fecha ingreso				
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato		Puesto del jefe inmediato				
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN						
Inducción General	Fecha de inicio		fecha finalización		Hora de inducción general	
Inducción Específica	Fecha de inicio		fecha finalización		Hora de inducción específica	

III. INDUCCION GENERAL		Marcar (X) si se realizó	Observaciones (facilitador de la inducción)
Introducción al Estado			
1. Organización y estructura básica del Estado			
2. Sistemas Administrativos del Estado			
3. Ética de la función pública			
4. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general			
5. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil			
Introducción a la Entidad y su Cultura			
1. Visión, misión, objetivos y políticas			
2. Organización y estructura del Hospital			
3. Funciones Generales de la áreas de la Entidad			
4. Directivas internas y normas del MINSA			
5. Reglas básicas que deben conocer los servidores de la entidad			
6. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de RRHH que gestiona la entidad)			
IV. INDUCCION ESPECIFICA		Marcar (X) si se realizó	Observaciones (facilitador 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 material y herramientas de trabajo			
3. Explicación de los objetivos del área, metas y 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 Inmediato	



ANEXO N° 2: FORMATO DE 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 de éste.

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 FISICO				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y sonido de la sala fue:				
2. MATERIAL DE APOYO, OTROS				
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 de la Institución 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?

