

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL DE SALUD

Nº 1224 -2018-GRA/GRS/GR-OERRHH

VISTO:

El expediente Administrativo Nº 1022950, Doc. Nº 01536145, Informe Nº 220-2018-GRA/GRS/GR-OERRHH-UCAP, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de fecha 14 de setiembre 2018; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, Rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado, a través del Fortalecimiento del Servicio Civil;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación y a la Administración de Personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el Proceso de Inducción;

Que, el artículo 184º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece que el Proceso de Inducción, tiene por finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles, la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente, a su puesto;

Que, considerando lo indicado en el informe de visto de Capacitación de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, es necesario aprobar el Plan de Inducción que permita a la Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantenga elevados los estándares de calidad de servicios y de formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados;

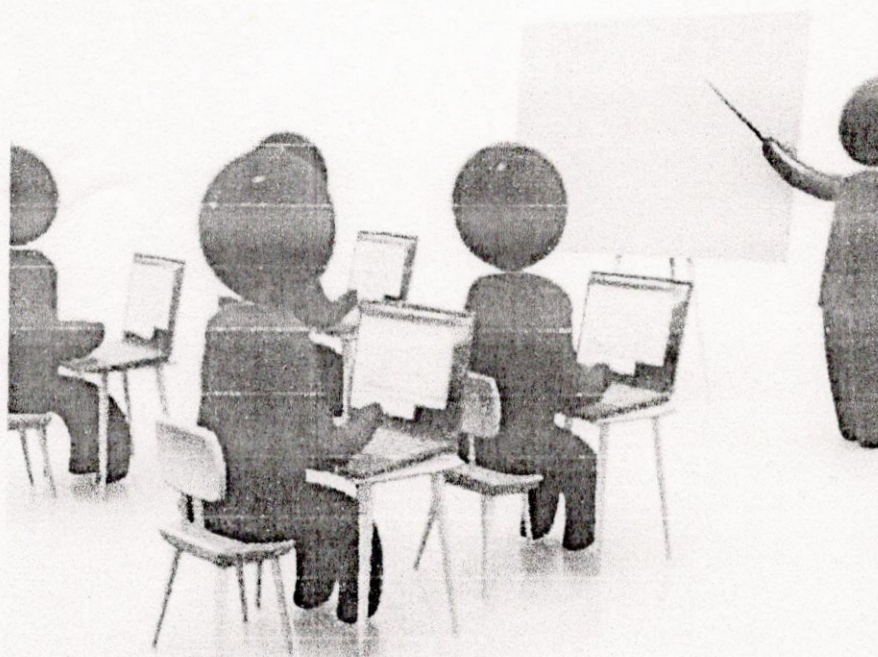
Que, el Titular de una Entidad debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal, las actividades de reclutamiento y contratación que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética;

De conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo Nº 1023; la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM y modificatorias:

///...

PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE LA GERENCIA
REGIONAL DE SALUD AREQUIPA
2018



RECURSOS
HUMANOS
DESARROLLO
CAPACITACIÓN



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

PLAN DE INDUCCIÓN 2018

Dr. Edwin Bengoa Feria
Gerente Regional de Salud Arequipa

Dr. Paul Jean Barrios Cruz
Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Dr. Edson Basurco Medina
Director Oficina de Personal

Lic. Janet Medina Portal
Coordinadora Equipo de Desarrollo

Lic. Flor de María García Molina
Responsable de Capacitación



ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. FUNDAMENTACIÓN.....	4
III. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	4
IV. FINALIDAD.....	5
V. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO.....	5
VI. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	6
6.1. Qué es el Proceso de Inducción?.....	6
6.2. Casos en que se realiza el Proceso de Inducción.....	6
6.3. Definiciones.....	6
6.4. Ciclo del Proceso de Inducción.....	7
VII. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....	8
Fase 1: Planificación de la Inducción.....	8
Fase 2: Ejecución de la Inducción.....	10
Fase 3: Evaluación de la Inducción.....	11
VIII. ASPECTOS TÉCNICO – ADMINISTRATIVOS.....	12
IX. CONTENIDO TEMÁTICO DE LA INDUCCIÓN.....	12
X. DE LOS RECURSOS.....	13
XI. ASPECTOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS.....	13
XII. MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	14
XIII. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.....	14
XIV. DE LA EJECUCIÓN.....	14
XV. ACCIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
ANEXOS.....	16 - 24



I. INTRODUCCION:

La Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, es una institución articulada e integrada, que resuelve problemas de salud de la población arequipeña, brindando una atención integral con eficiencia y calidad, que satisfacen las necesidades y responden a las expectativas de la ciudadanía en armonía con su entorno social, ambiental y cultural, mejorando sus condiciones de vida; por lo que considera indudablemente, que en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y plantea la institución en el corto y largo plazo; por lo que se hace necesario que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial, y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo; por ello es necesario desarrollar permanentemente un programa de orientación que incluya a todo personal nuevo (destacado, reasignado, SERUMS, internos, practicantes. etc).

Para el desarrollo de las capacidades del potencial humano, es necesario diseñar un plan de inducción con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad y funciones que cumple la Institución, beneficio que brinda, derechos, deberes, obligaciones; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y proporcionar al nuevo personal las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en si y de esta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

II. FUNDAMENTACION:

En la Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, es necesario implementar un Proceso de Inducción, que permita socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas y a su puesto.

III. OBJETIVOS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:

- a. Facilitar la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional, especialmente con los servidores del área a la que ingresan (Función de Socialización).
- b. Proporcionar información sobre la organización y estructura básica del Estado, así como las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y específicamente a su puesto de trabajo (Función de Orientación).



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL – GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

IV. FINALIDAD

La propuesta planteada está orientada a ofrecer un instrumento que permita a la Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, de manera que se mantengan elevados los estándares de calidad de servicios y de formar y conservar trabajadores eficientes, altamente, motivados, estimulados y capacitados.

V. CONSIDERACIONES PREVIAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO

RESPONSABILIDADES

a. *De la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR*

En su calidad de ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

- Emitir la guía para la gestión del proceso de inducción.
- Brindar asistencia técnica a las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces, en lo relacionado a la implementación del proceso de inducción.

b. *De la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos – DERRHHH en la Gerencia Regional de Salud Arequipa, o las que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados:*

- Son responsables de la implementación del proceso de inducción y de la ejecución de la inducción general.
- Brindar asistencia técnica a las áreas para la determinación de los temas de la inducción específica y supervisar su ejecución.
- Elaborar y aprobar el programa de inducción de la entidad.
- Gestionar el registro de inducciones e incluirlos en los legajos de los servidores.

c. *Del Titular de la Gerencia Regional de Salud Arequipa*

- Respalda los procesos de inducción realizados en la entidad.

d. *De las Jefaturas de las Áreas en las que se Incorporan los servidores*

- Definir y desarrollar los temas de la inducción específica, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 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.

e. *De los Servidores que se incorporan o reincorporan a un puesto*



- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones, y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo; adicionalmente, formular las recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción.

VI. GESTIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

6.1. ¿QUÉ ES EL PROCESO DE INDUCCIÓN?

Es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores 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.

El proceso está dividido en dos partes: inducción general e inducción específica:

La Inducción General está referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas.

La Inducción Específica está referida a brindar información sobre el puesto.

"La inducción proporciona información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil a la entidad y al puesto".

6.2. CASOS EN QUE SE REALIZA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Se realizan procesos de inducción en los siguientes casos:

- a) Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la Gerencia Regional de Salud Arequipa.
- b) Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

6.3. DEFINICIONES

- **Área:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas de una entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, por parte de las entidades de la administración pública.
- **Facilitador de la Inducción:** Es el servidor civil que actúa como orientador durante la ejecución de la inducción general o específica.



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

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.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden 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.
- **Registro de Inducciones:** Producto esperado del proceso de inducción representado a través de un documento o formato en el que se hace constar o se evidencia la ejecución de las actividades del proceso y la participación de los servidores civiles en la inducción general y en la inducción específica.
- **Servidores Civiles:** Son los servidores 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 servidores 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; N° 728, Ley de productividad y Competitividad Laboral; a los de carreras especiales de acuerdo con las leyes correspondientes, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- **Titular de la Entidad:** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los gobiernos regionales y locales, la máxima autoridad administrativa es el gerente general del gobierno regional y el gerente municipal, respectivamente.

6.4. CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

La gestión del proceso de inducción, comprende tres (03) fases:

- **Fase 1:** Planificación de la Inducción
 - **Paso 1:** Determinación de los temas de inducción
 - **Paso 2:** Determinación de la modalidad de inducción
 - **Paso 3:** Definición de tiempos y plazos
 - **Paso 4:** Aprobación del programa de inducción



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL – GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

- **Fase 2:** Ejecución de la Inducción
 - **Paso 1:** Ejecución de la inducción general
 - **Paso 2:** Ejecución de la inducción específica
 - **Paso 3:** Registro de las inducciones
- **Fase 3:** Evaluación de la Inducción
 - Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

VII. DESARROLLO DEL CICLO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Fase 1: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Paso 1: Determinación de los temas de Inducción

En este paso se elegirá los temas a desarrollar durante la inducción general y específica, así como los contenidos y presentaciones para la inducción.

a. Inducción General

La Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, deberán desarrollar el siguiente contenido, pudiendo incluir temas que consideren relevantes, a fin de alcanzar los objetivos de este proceso:

- Introducción al Estado

- Organización y estructura básica del Estado
- Sistemas Administrativos del Estado (nombre del sistema, descripción, importancia, alcance y ente rector)
- Política de modernización del Estado, de la gestión pública y del Servicio Civil.
- Ética de la función pública
- Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.
- Derechos, obligaciones e incompatibilidades 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 de la Entidad.
- Organización y estructura de la entidad, sector al que pertenece, de corresponder.
- Funciones generales de las áreas de la entidad.
- Contexto político institucional y principales normas de la entidad.
- Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)
- Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta de la gestión interna de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.).



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

- Gestión de recursos humanos de la entidad (Reglamento Interno de Trabajo – RIT, o Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, bienestar social, comunicación interna, permisos, licencias, pautas de capacitación y rendimiento, fechas de pago, etc.).
- Políticas de seguridad de información.

Cuando las personas que se incorporan a un puesto se hayan desempeñado previamente en la Gerencia Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados, se ejecutará la inducción general de manera opcional. Adicionalmente, la entidad podrá poner énfasis en alguno de los temas de la inducción general, considerando el grupo de servidores al que se dirige.

b. Inducción Específica:

Para esta inducción corresponde a las áreas en las que se incorporan los servidores, determinar y desarrollar los temas que correspondan, teniendo en cuenta el puesto al que ingresa, así como el grupo de servidores al que pertenezca, con la asistencia técnica de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

Se brindará información al servidor civil, sobre el área (estructura y funcionamiento), espacio físico, así como aspectos relacionados al contenido del perfil del puesto (ubicación, misión del puesto, principales coordinaciones, funciones y cómo éstas contribuyen al logro de los objetivos del área y de la entidad).

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

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc)
- 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 las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

El contenido de la inducción general y la inducción específica, pueden incluir temas adicionales a los propuestos en el presente plan.

Paso 2: Determinación de la Modalidad de Inducción

En la Gerencia Regional de Salud Arequipa, o la que hace sus veces en los Órganos Desconcentrados, se definirá las modalidades de inducción que se



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

utilizará, en función de los recursos y prácticas institucionales. Puede darse través de las siguientes modalidades:

- a. **Presencial:** Se realiza a modo de charla, taller, seminario, etc.
- b. **Semipresencial:** Se combina la actividad presencial, con el uso de medios virtuales y/o materiales complementarios, que permiten el cumplimiento de los objetivos de la inducción.
- c. **Virtual:** Se emplea la plataforma de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y/o medios virtuales, que permiten desarrollar los temas de la inducción.

Cualquiera sea la modalidad seleccionada, debe asegurar la implementación y seguimiento de la inducción, así como fomentar la interacción con los demás servidores.

Paso 3: Definición de tiempos y plazos

En la Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados, se establecerá el tiempo de ejecución de la inducción, según las particularidades, se iniciará el primer día de labores y concluirá, como máximo, antes de la culminación del período de prueba. Por lo que se recomienda realizarla dentro del primer mes del ingreso al puesto, considerando juntar a un determinado grupo de servidores para la ejecución de la inducción. Teniendo en cuenta que la ejecución de la inducción general y específica no es sucesiva, puede ejecutarse paralelamente.

En el caso del grupo de funcionarios públicos, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, o la que sus veces en los Órganos Desconcentrados, coordinar la oportunidad y modalidad para que participen en la inducción.

Paso 4: Aprobación del programa de inducción

Durante este paso, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, elaborará un Plan de Actividad Educativa, que contenga los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción, que fueron definidos en las fases previas. Teniendo en cuenta determinar los indicadores de cumplimiento y de efectividad del proceso de inducción, que serán aplicados en la fase de evaluación de la inducción.

El Programa de Inducción, es aprobado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

Fase 2: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

Esta segunda fase comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, para lo cual previamente se definirá un cronograma para su realización, organizada en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de la Gerencia Regional de Salud Arequipa y sus Órganos Desconcentrados.



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL – GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

Paso 1: Ejecución de la Inducción General

Estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y se realiza las siguientes acciones:

- Se comunicará a los servidores que participarán, el lugar, la fecha, el horario de la inducción general. La comunicación se efectúa por los medios que la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elija.
- Se desarrollará los temas de la inducción general, en una o más sesiones, según el cronograma establecido (puede considerarse el saludo presencial del titular de la entidad o de un representante de la Alta Dirección, según corresponda; así como una visita guiada por las instalaciones de la entidad).

Paso 2: Ejecución de la Inducción Específica

Está a cargo del área a la que ingresa el servidor. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, coordinará con las distintas áreas, su implementación. Comprende las siguientes acciones:

El Jefe del área respectiva, es el responsable de la ejecución de la inducción específica, por lo que deberá realizar las siguientes acciones:

- Asignar un “facilitador de la inducción”. En el caso de los directivos de la entidad, la asignación del facilitador es realizada por el titular de la entidad.
- Asegurar que el servidor sujeto a inducción, sea guiado por el facilitador.
- Ejecutar la inducción durante el horario de la prestación de los servicios.
- El facilitador de la inducción específica, es de preferencia, un servidor de la misma área del servidor incorporado.

Paso 3: Registro de Inducciones

Finalizadas la inducción general y específica, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, incorpora en el legajo del servidor, el registro de inducciones. (Ver Anexo N° 1)

Fase 3: EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

En esta tercera fase, se efectuará un proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas, considerando lo siguiente:

- **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 servidores ingresantes; lo cual permitirá realizar ajustes y/o correcciones en el curso de su implementación.
- **Efectividad del proceso de Inducción:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, deberá recabar información que facilite las evaluaciones de las acciones implementadas. Para ello se podrá utilizar encuestas de satisfacción a los servidores sobre la inducción



47

general y específica, entrevistas para recoger las apreciaciones de los facilitadores de la inducción general, así como evaluaciones sobre los temas abordados en la misma. La información obtenida permitirá identificar oportunidades de mejora del proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones correctivas que correspondan.

VIII. ASPECTOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS:

- El responsable de capacitación o quien haga sus veces conjuntamente con los jefes inmediatos donde está ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de dar a conocer el Plan de la Inducción de la Institución.
- Todo el personal que ingresa a la Institución debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permite lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubre todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- EL Responsable del área competente informará todo lo relacionado con la Institución: Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Lineamientos y Normas Generales y de conducta interna y todo lo que tenga relacionado con el ámbito específico al cual será adscrito.
- EL Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con los responsables respectivos; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la actualización y permanencia del programa.
- EL Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área competente, deberá entregar al nuevo trabajador, las Normas, bajo las cuales se encuentra inmerso el nuevo trabajador.
- Al culminar el Programa de Inducción, el trabajador deberá llenar un formato elaborado por el Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos, denominado "EVALUACION DE LA INDUCCION", con la finalidad de obtener opinión acerca del proceso realizado.

IX. CONTENIDO TEMATICO DE LA INDUCCION

a. Fase de Recepción :

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización. Es responsable de la aplicación de esta fase, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Debe contar y cumplir con lo siguiente:

- Relación de los nuevos trabajadores
- Citar al nuevo trabajador señalando día, hora y lugar para participar del programa de inducción.
- Informar la finalidad del proceso de Inducción.



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL – GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

GERESA	HOSPITAL	RED/MICRO RED	CENTROS Y/O PUESTOS DE SALUD
- Gerencia Regional de Salud Arequipa - Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos - Responsable de Capacitación - Dirección y/o Área donde laborará el personal incorporado.	- Director de Hospital - Responsable de capacitación y Docencia Servicio - Dirección de Gestión Institucional. - Jefaturas de servicio según sea el caso.	- Director de Red - Gerente Micro Red - Responsable de capacitación y Docencia Servicio - Servicios según el área competente.	- Jefes de Centros y/o Puestos de Salud. - Responsable de capacitación y Docencia Servicio, según corresponda. - Servicios competentes.

XII. MONITOREO Y EVALUACION

El equipo responsable estará conformado por:

- Responsable de capacitación de GERESA, HOSPITAL, RED, MICRORED, Centros y Puestos de Salud.
- Tutores y/o facilitadores de capacitación de establecimientos de Salud según sea el caso.

Quienes se encargarán de realizar el seguimiento – monitoreo en base a las propuestas presentadas y compromisos asumidos, convocarán a una reunión de evaluación después de un periodo prudencial, a fin de identificar las debilidades y fortalezas del plan.

XIII. RESPONSABLES DE LA GESTION PARA LA APROBACION E IMPLEMENTACION DEL PLAN:

- Directores, Gerentes, Jefes y Responsables, según líneas de autoridad máxima. Quienes realizaran las gestiones necesarias para la consolidación del presente plan de inducción que asegure su cumplimiento.

XIV. DE LA EJECUCION

El presente plan es de aplicación en todas las instancias de la Gerencia Regional de Salud Arequipa (IREN, HOSPITALES, REDES, MICRO REDES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD) a partir de la aprobación del presente Plan, mediante Resolución Gerencial Regional.



XV. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

Luego de implementado el 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, previamente con el requerimiento de los jefes respectivos.



ANEXOS



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

ANEXO 1

MODELO DE REGISTRO DE INDUCCIONES

REGISTRO DE INDUCCIONES					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres			Régimen Laboral (276, 728, CAS, 30057, Carrera Especial)		
Puesto al que se incorpora			Fecha de Ingreso/Reincorporación		
Área			Puesto del Jefe Inmediato		
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato					
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales de inducción general
Inducción Específica	Fecha de Inicio		Fecha de Finalización		Horas totales de inducción específica
III. INDUCCIÓN GENERAL			Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del Estado					
2. Sistemas Administrativos del Estado					
3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil					
4. Ética de la Función Pública					
5. Conceptos Básicos y generalidades del procedimiento administrativo general					
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad					
2. Organización y estructura de la Entidad					
3. Funciones generales de las áreas de la Entidad					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector Salud					
5. Usos comunes en la Entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)					
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la Entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, etc.)					
7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad).					
8. Políticas de seguridad de información					
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA			Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la Inducción)	
1. Presentación del servidor al equipo de trabajo					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, etc.)					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las 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					
OTROS					
Firma del Colaborador:			Firma y Sello del Jefe de Área		



ANEXO 2

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION

El presente instrumento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Plan de Inducción de la Gerencia Regional de Salud Arequipa, a fin de realizar los correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

INSTRUCCIONES:

Lea cuidadosamente y marque con una equis (X) la respuesta que considere adecuada.
EL CUESTIONARIO es ANONIMO.

GRACIAS, POR SU COLABORACION

1. El ambiente físico donde se dictó la inducción fue:
 - a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Deficiente
2. La iluminación y el sonido de la sala fue:
 - a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Deficiente
3. Respecto al horario
 - a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Deficiente
4. Recibió material didáctico impreso durante la inducción:
SI () NO ()
5. El material recibido considera usted que fue:
 - a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Deficiente
6. El dominio del tema por parte de los facilitadores es:
 - a) Excelente
 - b) Bueno
 - c) Regular
 - d) Deficiente



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL - GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

7. Recibió la bienvenida de parte del jefe inmediato:

SI () NO ()

8. EL Jefe Inmediato le presentó a sus compañeros de trabajo:

SI () NO ()

9. Se le suministró la orientación e información necesarias para ocupar el cargo:

SI () NO ()

Se le proporcionó las funciones específicas del cargo por escrito

SI () NO ()

10. Considera que la información recibida le permite identificarse con la organización.

SI () NO ()

11. Se le informó con relación a sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones.

SI () NO ()

12. Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas.

SI () NO ()

13. Qué aspectos positivos le causa el Programa.

.....
.....
.....

14. Cuáles fueron los aspectos menos valiosos.

.....
.....
.....



PLAN DE INDUCCIÓN AL PERSONAL – GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

ANEXO 3

MODELO DE LISTADO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL									
FECHA DE INICIO				TOTAL DE HORAS					
FECHA DE TÉRMINO				Nº DE SESIONES					
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÁREA	ASISTENCIA					
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ - Faltas Justificadas, F - Falta)					
				Sesión 1 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 3 Fecha:	Hora de Ingreso
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Número de asistentes por cada sesión									
Observaciones:									
Responsable de tomar la Asistencia (Apellidos y nombres completos) Fecha:									



ANEXO 4

MODELO DE PLAN DE ACTIVIDAD EDUCATIVA INDUCCIÓN

CODIGO:

1.- DATOS GENERALES :

Institución o Dependencia que organiza:

GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA - RECURSOS HUMANOS - C

Nombre del Organizador y/o Coordinador

LIC. FLOR DE MARÍA GARCIA MOLINA

2.- SITUACION PROBLEMÁTICA, QUE SE PRETENDE CAMBIAR (Problema de desempeño priorizado) :

Personal nuevo, al egresar de los Centro de Formación, inician el desempeño en los servicios de salud, basados en los conocimientos teóricos adquiridos durante su formación, pero éstos no son fácilmente aplicable en la práctica, debido a que existen niveles organizativo - normativos con actividades y estrategias adaptadas según la realidad local, regional.

- Desconocimiento de normas y procedimientos en el primer nivel de atención según grupos ocupacionales y capacidades resolutivas.

- El personal nuevo, profesionales y técnicos de áreas de la salud, se constituirán en agentes decisivos para identificar, enfrentar e intentar modificar las circunstancias que actúan en desmedro de la salud de la población; por tanto al inicio de este periodo desconocen el manejo de los nuevos programas, estrategias y lineamientos generales de salud.

3.- ACTIVIDAD EDUCATIVA :

TALLER PROGRAMA DE INDUCCION A PERSONAL NUEVO 2018

4.- COMPETENCIAS A FORTALECER : (como objetivo general)

Conocimientos y manejo de los lineamientos generales de salud y desempeño de la labor preventivo promocional y brindar una atención integral a la comunidad.

5.- POBLACION OBJETIVO:

Tipo de participantes.....

N°

Personal nuevo, profesionales, egresados, internos, practicantes

6.- MODALIDAD :

Presencial

7.- TIPO ACTIVIDAD EDUCATIVA:

CURSO TALLER

8.- CONTENIDO :

Lugar:

AUDITORIO K-4

Fecha:

Del: Al: SEGÚN PROGRAMA

Fase presencial

Días:

5

Horas: académicas

8

creditos

Fase no presencial

Días:

Horas: académicas

creditos

TOTAL

Días:

Horas: académicas

creditos

9.- RECURSOS DE LA CAPACITACION :

9.1. Recursos Humanos

Responsable de la actividad

Equipo de Desarrollo Recursos Humanos

Apoyo Logístico

Mat. Escritorio, equipo multimedia

Docentes/Ponente

Profesionales GERENCIA REGIONAL DE SALUD AREQUIPA

Facilitador

9.2 Recursos Materiales

Material didactico:

CD

Equipos

DATA

Refrigerio

1 SANDICH + 1 JUGO

9.3. Fuente de financiamiento:

Recursos humanos (costo):

RO

Recursos Mat. y Equipos

50

Total Costo Curso

50

10.- PROGRAMA DIARIO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA :

(anexo adjunto)

11.- EVALUACION :

Asistencia %

Teoria%

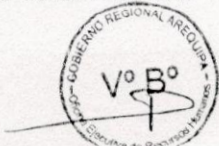
Practica %

12.- CERTIFICACION :

Nota Aprobatoria

Asistencia

Firma y sello del Director/ Jefe



Firma y sello del Tutor Capacitacion



Firma y sello del Resp.de Actividad

NÚMERO DE HORAS ACADÉMICAS. Considerar:

01 hora académica equivale a 45 minutos.

Número máximo de horas de capacitación presencial por día: hasta 12 horas.

Número máximo de horas de capacitación no presencial por día: hasta 8 horas.

CRÉDITOS:

Actividad presencial: 16 horas: 1 Crédito

Actividad no presencial: 32 horas: 1 Crédito



PROGRAMA DIARIO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

TEMA:					
DIRECCION/EE.SS:					
FECHA/ HORARIO	CONTENIDO	CAPACIDADES A LOGRAR (por tema)	METODOLOGIA/TECNIC A EDUCATIVA	MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO	PONENTE / FACILITADOR
	Apertura e inauguración			Equipo multimedia	
	Organización de la GERESA lineamiento de política.	Elabora su plan de trabajo anual de acuerdo a políticas regionales.	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	
	Sistema de Vigilancia epidemiológica en la GERESA, El perfil epidemiológico y características de la población en el departamenteo de Arequipa.	Conoce y aplica adecuadamente el proceso de vigilancia. Conoce las características epidemiológicas de la población	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	
	El Modelo de Atención Integral de Salud - componentes Sistema de Referencia y contrarreferencia, llenado de Historia Clínica.	Aplica criterios de Atención Integral al usuario que acude a solicitar servicios de salud. Conoce y participa en la implementación de la referencia y contrarreferencia según noirmatividad, conoce y maneja el formato de historia clínica.	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	
	Aspecto básicos para el manejo del SIS	Redacta y propone soluciones a situaciones críticas relacionadas con el Seguro Integral de Salud.	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	
	Promoción de la Salud y Trabajo comunitario	Identifica los Programa y Proyectos de promoción de la salud y proyecta su labor de acuerdo al nuevo enfoque.	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	



	Sistema HIS - aspectos basicos	Identifica el sistema HIS y conoce formacion para su aplicacion	Exposicion - dialogo	Equipo multimedia	
	Normatividad en el manejo de medicamentos, insumos y drogas y stock de medicamentos en establecimiento de salud.	Conoce y aplica procedimientos para la informacion, pedidos y stock de medicamentos en establecimiento de salud.	Exposicion - dialogo	Equipo multimedia	
	Trabajo SERUMS-INFORME				
	Gestion de Salud Ambiental	Desarrolla la normatividad relacionada a salud ambiental.			
	Aspectos basicos obligaciones, deberes, prohibiciones (D.Leg. 276-normas)	Identifica y muestra predisposicion al cumplimiento de normas de control de asistencia, sanciones y beneficios, segun deberes y derechos.	Análisis de casos o situaciones dialogada	Equipo multimedia	
	Lavado de manos	Aplica practicas adecuadas para el lavado de manos en los colaboradores de los establecimientos de salud.		Equipo multimedia	
9.00 a 10.00	Bioseguridad	Conoce y aplica normas para evitar que como resultado de la actividad asistencial se produzcan accidentes. Se trata de medidas que operativamente tienden a proteger tanto al paciente como al personal de salud y su utilizacion tiene caracter obligatorio. Las normas de bioseguridad disminuyen pero no eliminan el riesgo.	Exposicion - dialogo	Equipo multimedia	
13.00 a 15.00	Gestion de la Seguridad Y Salud en el Trabajo.	Aplica los conocimientos para prevenir los accidentes y los danos para la salud que sean consecuencia del trabajo, guarden relacion con la actividad laboral o sobrevengan durante el trabajo, reduciendo al minimo, en la medida en que sea razonable y factible, las causas de los riesgos inherentes al medio ambiente de trabajo.	Exposicion - dialogo	Equipo multimedia	
	Gestion de las Contrataciones con el Estado Y Aplicacion de la Normatividad" (Osce).	Fortalecer y posicionar el rol supervisor del OSCE en los procesos de contratacion publica.	Exposicion - dialogo	Equipo multimedia	



Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.	Conceptos básicos y procedimientos para operar los Módulos del SIAF, permitiendo a las Unidades Ejecutoras registrar sus Operaciones de Gastos e Ingresos, contabilizarlos y enviar la información a los Organos Rectores	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	
Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	Herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, es decir, nosotros podemos hacer interfaces de certificación presupuestal, de compromiso anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Todas estas interfaces se comunican automáticamente con el SIAF"	Exposición - diálogo	Equipo multimedia	

Firma y sello del Director/ Jefe

Firma y sello del Tutor Capacitación

Firma y sello del Resp.de Actividad

