



Resolución Directoral

Miraflores, 01 de Marzo de 2016

VISTO:

El Expediente N° 16-01185-001, que contiene el Informe N° 008 y N° 013-OP-HEJCU-2016, emitido por la Oficina de Personal, el Informe N° 022-2016-OEPP-012-EPO-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 020-2016-OEA-HEJCU emitido por la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Marco del empleo Público, Ley N° 28175 en su artículo 10 señala que el empleado incorporado al empleo tiene derecho a que se le proporcione la inducción inicial necesaria, oriente sobre la política institucional e indique sus derechos, obligaciones y funciones. Esta capacitación constituye requisito básico para el inicio de la prestación de servicios;

Que, según la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en el artículo II del Título Preliminar establece que la finalidad de la Ley es que las Entidades del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia, eficacia y presten efectivamente servicios de calidad, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento de la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, el cual en su artículo 184 establece que la inducción tiene la finalidad de poner en conocimiento a los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su Institución, a sus normas internas y finalmente a sus puestos;

Que, en el segundo párrafo del artículo 184 de la norma citada, establece que la Entidad a través de las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga de sus veces, deberá organizar las actividades de Inducción, para los nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo ocupacional o modalidad contractual;

Que, a través del Informe N° 008-OP-HEJCU-2016 y N° 013-OP-HEJCU-2016, la Oficina de Personal, remite el "Manual de Inducción" 2016 del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" para su posterior aprobación;

Que, mediante el informe N° 022-2016-OEPP-009-EPO-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, emite su conformidad y Opinión Técnica Favorable al "Manual de Inducción" 2016 del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente por lo que sugiere aprobar el mencionado Plan con Resolución Directoral;

Que, con Informe N° 020-2016-OEA-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Administración solicita la aprobación del citado Manual, mediante acto resolutivo respectivo;





Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Personal

Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director (e) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina de Personal, y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, la Resolución Ministerial N° 704-2011/MINSA y la Resolución Jefatural N° 028-2015/IGSS.

En uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **MANUAL DE INDUCCION-2016** del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", el mismo que en anexo (folios 20) forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Personal, como órgano competente, realice la difusión, implementación monitoreo y supervisión del cumplimiento del presente manual.

ARTICULO TECERO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

DR. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR
DIRECTOR GENERAL
CMP 13552



MAVZ/ /OBG /COS/MVB/MGS/rbl

Distribución:

C.c:

- Of. Ejecutiva de Administración
- Of. Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
- Of. de Personal
- Of. de Asesoría Jurídica
- Of. de Comunicaciones
- Archivo



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
"JOSE CASIMIRO ULLOA"

OFICINA
DE
PERSONAL

"AÑO DE LA
CONSOLIDACION DEL MAR
DE GRAU"

MINISTERIO DE SALUD



DOCUMENTO TÉCNICO: MANUAL DE INDUCCIÓN DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

AÑO 2016





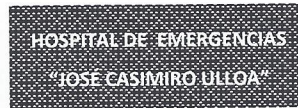
"MANUAL DE
INDUCCION"

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	PAG. 02
LA INSTITUCIÓN.....	PAG. 03
FINALIDAD.....	PAG. 03
OBJETIVOS.....	PAG. 03
BASE LEGAL.....	PAG. 04
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	PAG. 05
COMPETENCIAS.....	PAG. 05
CONTENIDO.....	PAG. 05
PROBIDAD ADMINISTRATIVA.....	PAG. 05
DEBERES Y DERECHOS.....	PAG. 07
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	PAG. 10
TRAMITES FRECUENTES.....	PAG. 11
CAPACITACIÓN.....	PAG. 13
SERVICIO DE BIENESTAR DE PERSONAL.....	PAG. 14
DIVERSAS ACCIONES.....	PAG. 17
RESPONSABILIDADES.....	PAG. 18
ANEXOS.....	PAG. 18
ORGANIGRAMA.....	PAG. 20





"MANUAL DE
INDUCCION"

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Inducción del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa procura ser un eje articulador y de apoyo a los trabajadores ingresantes a la Administración Pública, como a su vez, para aquellos que no hayan recibido la respectiva Inducción; no obstante los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éste manual, también debe proporcionársele a todo el personal que se encuentre en una situación de transición circunstancial o definitiva, como aquellos transferidos a diferentes posiciones dentro de la institución y para quienes ascienden a otros puestos.

El Manual de Inducción ha sido diseñado metodológicamente para apoyar el aprendizaje del inducido en contenidos relacionados con el perfil de un trabajador público del sector salud, así además, con algunos procedimientos necesarios para ejercer la labor cotidiana, sumando a ello una cultura de valores que identifiquen deberes y derechos.

Por tanto, toda Oficina, Departamento y unidad ha asumido como importante ocuparse del proceso de socialización o inducción de su personal entendiendo que este proceso ofrece amplias ventajas. Esto significa establecer claramente una transacción entre lo que la organización ofrece y espera y, de la otra parte qué contribuciones y expectativas tiene. Esta etapa de socialización permite que la persona ingresante incorpore la cultura, valores y clima del trabajo facilitando el ajuste entre "el que viene y los que ya están".

"La responsabilidad del aprender está puesta en el trabajador, es así como la fase explorativa y de adaptación dará lugar al reconocimiento de la misión y valores institucionales e integración al grupo de trabajo en el cual se desenvolverá."





1. LA INSTITUCIÓN

1.1. MISIÓN

Contribuir a mejorar la salud de la población, atendiéndola en situaciones de emergencia y urgencia en forma oportuna, con equidad, calidad, calidez, eficiencia, eficacia y desarrollando la docencia en salud.

1.2. VISIÓN

Ser líder del sistema de atención de emergencias y urgencias a nivel nacional promoviendo la docencia e investigación, empleado tecnología de punta, innovadora y comprometida.

1.3. VALORES

- Respeto
- Ética.
- Solidaridad.
- Compromiso

2. FINALIDAD

Facilitar la adaptación de los nuevos trabajadores del Hospital de Emergencias Jose Casimiro Ulloa, con el fin que se involucren en el logro de los objetivos de la institución, propiciando el alineamiento del trabajo que se desarrolla dentro de la institución, con la misión, la visión y los valores del servicio y de la función pública en general; el periodo de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, genera y establece un vínculo entre el trabajador hacia sus compañeros y su puesto de trabajo.

3. OBJETIVO

El Brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la institución y la estructura de ésta, servirá de estímulo para que pueda integrarse sin obstáculos a su respectivo grupo de trabajo.

Este proceso se orienta a:

- Promover el autodesarrollo de las personas.
- Integrar a sus miembros alrededor de un fin común y crecimiento grupal.
- Flexibilizar el manejo de las situaciones y de los problemas que se presentan.
- Agilizar los procedimientos de todas y cada una de las áreas de nuestra organización.
- Involucrar a todas y cada una de las personas que conforman la organización.





- Promover la puntualidad, asistencia, permanencia.
- Generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y su Reglamento Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales a los Contratados Administrativos de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1161, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del MINSa.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 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 Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 006-2008-AS, Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1027, Lineamientos de Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSa, elaboración de documentos normativos.
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSa, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del HEJCU.
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del HEJCU.
- Resolución Directoral N° 007-2013-DG-HEJCU, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Personal del Hospital de Emergencias, José Casimiro Ulloa.





5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal nuevo ingresante al Hospital de Emergencias Jose Casimiro Ulloa.

Es deber y responsabilidad del trabajador tomar en conocimiento las leyes, directivas, normas, reglamentos y todo documento que sea inherente a sus funciones y al centro donde labora.

6. COMPETENCIAS

- **Observar una conducta funcionaria intachable.** Las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.
- **Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo.** Significa rectitud en el obrar y una lealtad de carácter impersonal con la función que se debe desempeñar.
- **Darle prioridad al interés general sobre el particular.** El servidor público debe tomar en cuenta para sus decisiones y acciones, el conjunto de intereses, sin dar lugar a privilegios.

CONTENIDO

7. PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El principio de probidad se encuentra establecido en la Ley N° 27815 del código de ética de la función pública y su reglamento N° 033-2005-PCM, Obliga a las autoridades y funcionarios de la Administración Pública a observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Están sujetos al principio de probidad los funcionarios públicos y las autoridades. Toda persona que preste servicios para la Administración del Estado está obligada a dar pleno cumplimiento a este principio fundamental. Esto incluye a los funcionarios nombrados y contratados.

El deber **de legalidad** se plantea como un límite a la acción de la Administración Pública, la cual exige que sus organismos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico, debiendo actuar dentro de su competencia; y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido.

Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y sanciones correspondientes, buscando otorgar con ello seguridad jurídica absoluta a los ciudadanos, debido a que la Administración Pública no puede intervenir más allá de lo permitido por la Constitución y las leyes.





La Contraloría General de la República tiene la responsabilidad de ejercer el control administrativo de la legalidad de los actos de la Administración Pública; de esta manera asegura el adecuado cumplimiento de dicho deber en los servicios públicos. Por su parte, los tribunales de justicia mediante sus sentencias son los encargados de la interpretación judicial del alcance de las atribuciones y límites de la acción estatal.

7.1. DEBERES ASOCIADOS A LA PROBIDAD:

El deber **de jerarquía**, implica una diferenciación de funciones que consiste en que los servidores públicos quedan subordinados al ordenamiento y control por parte de sus respectivas autoridades o jefaturas, aunque estas últimas mantienen la responsabilidad del desempeño general de la unidad u órgano que dirigen.

El deber **de imparcialidad**, implica que en la toma de decisiones debe seguir criterios objetivos y sin discriminaciones arbitrarias, sesgos, prejuicios o tratos inapropiados.

El deber **de denunciar**, Los servidores públicos están obligados a denunciar los crímenes o simples delitos ante el Ministerio Público o ante la Policía, así como, los hechos irregulares que no constituyan crímenes o simples delitos ante la Oficina Administrativa de la institución.

El deber **de eficacia**, implica la capacidad para conseguir un resultado determinado. Se complementa con el deber **de eficiencia** que implica obtener el resultado con el más adecuado uso de los recursos disponibles. Los servidores públicos deberán velar por la eficiente e idónea administración de los recursos públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. Asimismo, deben cumplir la exigencia legal de orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios, no dilatar innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución, y responder a la máxima economía de medios con eficacia.

El deber **de continuidad**, obliga a que el desempeño de las funciones debe ser permanente, debido que somos un Hospital de Emergencias, tanto el personal administrativo como asistencial, tienen el propósito satisfacer necesidades y demandas públicas de manera regular y continua.

El deber **de desempeño personal del cargo**, obliga a que los servidores públicos que conduzcan personalmente y de manera directa las funciones públicas que se les han encomendado, estando restringida la delegación de responsabilidades.





El deber **de la servicialidad**, contempla la necesidad de búsqueda por parte del Hospital "Jose Casimiro Ulloa", del pleno respeto y servicio a la persona humana.

En este sentido, se debe a los usuarios internos, externos y personal que labora en las diversas oficinas y departamentos una actuación respetuosa, ágil, cortes y deferente.

El deber **de resguardar los bienes públicos**, estipula que los funcionarios están obligados a proteger el patrimonio fiscal. Este deber se expresa en rendir cuentas cuando se administren fondos o bienes y en no atentar contra los bienes de la institución.

El deber **de mantener una vida social acorde con el cargo**, extiende el desempeño de la función pública más allá de las dependencias del Estado, requiriendo un intachable comportamiento social del servidor público y que éste no comprometa la reputación de la Institución.

El deber **de respetar la dignidad de los demás**, consiste en la prohibición de la realización de actos que atenten contra la dignidad o la posición de los demás. Las relaciones laborales deben siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

8. DEBERES Y DERECHOS

8.1. DERECHOS

- Derecho al trabajo remunerado.
- Derecho a permiso sin goce de remuneraciones.
- Derecho a vacaciones remuneradas para personal con más de un año de servicio.
- Derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo por un período de tiempo con el fin de atender o restablecer su salud. Para ausentarse debe presentar una licencia médica.
- Derecho a Licencia Maternal y a todos los beneficios que otorga la Ley.
- Derecho a participar en actividades de capacitación.
- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza.
- Participar en los concursos y/o convocatorias, para una mejora del puesto o remuneración.
- Hacer uso de feriados, permisos y licencias.
- Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplan los sistemas de bienestar social en conformidad a la ley.





- Tendrá derecho a solicitar el cambio de su cargo;
- Derecho a percibir las remuneraciones del servidor público fallecido, por parte del cónyuge, hijos o los padres, hasta el último día del mes en que ocurriera el deceso;
- Derecho a percibir pensión de invalidez si se declarase la irrecuperabilidad del servidor público con motivo de un accidente o enfermedad producida por el desempeño de sus funciones.

8.2. DEBERES

- Prestación personal del servicio con eficacia, capacidad y diligencia en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen las normas vigentes.
- Rehusar dádivas, obsequios, recompensas o cualesquiera otras ventajas con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua;
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- El principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con prioridad del interés público sobre el privado;
- Guardar secreto en los asuntos de carácter reservados en virtud de la ley, del reglamento, o por instrucciones especiales;
- Llevar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución requiera relativos a situaciones personales o de familia.
- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular;
- Usar las horas laborales únicamente para cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas
- Abstenerse de participar en actividades o intereses incompatibles con sus funciones





8.3. PROHIBICIONES

- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no le hayan sido delegadas;
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;
- Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al empleado público;
- Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política partidaria o para impedir, favorecer u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafiliación de los servidores públicos en organizaciones civiles o en partidos políticos.
- Disponer del tiempo laborable, recursos humanos, físicos y financieros del Estado para el servicio de actividades, causas, campaña de los partidos políticos y movimientos partidarios.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás empleados públicos. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual;





9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LEY 30222

Las instituciones de salud, desde el punto de vista de la seguridad, son organizaciones complejas que presentan gran diversidad de riesgos laborales. Esto es debido a la diversidad de tareas que se desarrollan y a la complejidad de los edificios que las albergan.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Tener en consideración las siguientes situaciones:

- Exposición a agentes biológicos, los agentes pueden estar expuestos a sangre y otras sustancias biológicas potencialmente peligrosas.
- Exposición a químicos, los agentes pueden estar expuestos a sustancias químicas peligrosas tales como desinfectantes, anestésicos y drogas peligrosas.
- Riesgo eléctrico, como en cualquier otra instalación, el personal puede estar expuesto a riesgo eléctrico originado en deficiencias de la instalación eléctrica o en la manipulación de equipamiento.
- Caídas, las caídas y resbalones originados en pisos húmedos, escaleras etc.
- Heridas corto punzantes, en muchos de los puestos de trabajo de los hospitales, existe el riesgo de cortes y pinchaduras con elementos potencialmente infecciosos como agujas, bisturíes y otros elementos corto-punzantes.
- Ruidos, el personal de algunos sectores tales como lavadero, cocina, mantenimiento, salas de máquinas etc, puede estar expuesto a niveles altos de ruido.
- Violencia, (pacientes y público), la exposición a diferentes tipos de violencia originada en el público como las personas que concurren a realizar trámites, turnos, espera y en los pacientes que concurren a la atención o que se encuentran internados. También debe considerarse la violencia originada en familiares de pacientes.





- Stress, el trabajo en hospitales obliga al personal a enfrentarse con las situaciones más estresantes de las que se puedan encontrar en un puesto de trabajo.
- Accidentes / Incidentes, el conocimiento y aplicación de las normas de seguridad, reducen la probabilidad de incidentes (eventos sin daños) y accidentes (eventos con consecuencias para el trabajador o para el patrimonio de la institución).

Para todos los riesgos descritos existen los procedimientos, normas, elementos de protección personal, destinados a minimizarlos y garantizar los niveles más bajos de exposición posibles. El personal ingresante debe tomar conocimiento fehaciente de los riesgos a los que puede estar expuesto durante su jornada laboral. Deberá consultar con su superior inmediato acerca de cualquier situación que se le presente en su jornada laboral que a su criterio pueda resultar riesgosa. Asimismo tiene obligación de informar los incidentes y accidentes sufridos así como los que le haya tocado presenciar o sobre los que pueda aportar información y referirse a los respectivos documentos de gestión relacionados si fuera el caso.

El empleador, entre otras, tiene las siguientes obligaciones: (...) d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral. El reglamento desarrollará, a través de las entidades competentes, los instrumentos que fueran necesarios para acotar el costo de los exámenes médicos".

10. TRÁMITES FRECUENTES

10.1. VACACIONES

Las vacaciones al que tienen derecho los servidores, con el goce de remuneración durante 30 días, después de haber cumplido un año de trabajo consecutivo, teniendo en consideración que los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasiona la postergación del derecho al goce vacacional, dentro del ciclo laboral correspondiente, es así, como se tiene derecho hacer efectiva las vacaciones.

"Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, para todos los servidores públicos."





10.2 PERMISOS

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata siendo facultad del jefe directo otorgar o denegar dicho permiso, además de ello se debe contar con el visto bueno de la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

- Enfermedad.
- Capacitación sea esta oficializada o no oficializada.
- Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- Función edil.
- Comisión de servicios.
- Maternidad.
- Docencia o estudios universitarios con éxito.
- Representación Deportiva.
- Por refrigerio.
- Otros motivos sujetos a evaluación de la jefatura inmediata.

10.3. LICENCIAS Y/O PERMISOS POR ENFERMEDAD

Es el derecho que tiene el servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como 7 días. Las licencias pueden ser:

Con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, la misma que será solicitada por parte del interesado hasta por nueve días con boleta de ausencia y con solicitud a partir del décimo día

"La licencia Por Enfermedad debe ser presentada en la Oficina de Personal."

10.4. DE LA MATERNIDAD

Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 90 días subsidiados por el Instituto Peruano de Seguridad Social, cuarenticinco días de Pre-natal y cuarenticinco días de Post-natal. Este derecho está establecido, para lo cual la servidora pública presentara el Certificado Médico Oficial indicando la fecha probable de parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común. Este derecho es irrenunciable.

"Cuando la trabajadora lo solicite, procede acceder al uso de su periodo vacacional, al término de la licencia precitada."





10.5. COMISIÓN DE SERVICIO

La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Oficina de Personal, formalizándose a través de la boleta de salida.

10.6. RENUNCIA

La renuncia es el acto en virtud del cual el servidor público manifiesta al Director del Hospital la voluntad de renuncia de su cargo. La renuncia debe ser presentada por escrito en Mesa de Partes de la institución, con copia a su jefe directo.

La renuncia no tendrá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución, a menos que en la renuncia se indicase una fecha determinada y así lo disponga el Director de General.

"La permanencia de un servidor público en calidad a contratado sólo se puede extender hasta el 31 de diciembre de cada año o hasta que sean necesarios sus servicios. Si sus servicios son requeridos se renovará su contrato siempre que no excedan la fecha antes descrita."

11. CAPACITACIÓN

Se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los servidores públicos desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Se dan tres tipos de capacitación:

- La capacitación para la promoción que corresponde aquella que habilita a los servidores públicos para asumir cargos superiores.
- La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del servidor público en el cargo que ocupa.
- La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la institución, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso.

La definición distingue entre capacitación y educación, al señalar que los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y que por lo tanto no son de responsabilidad de la institución.





El Ministerio de Salud establece anualmente lineamientos metodológicos para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación. Es así como dentro de estos lineamientos los Servicios Públicos deben formular anualmente programas que permitan asegurar el acceso y cobertura de capacitación a todos los servidores públicos del Sector Salud.

12. SERVICIO DE BIENESTAR DE PERSONAL

Busca el equilibrio bio-psico social del trabajador, a través del desarrollo de modo progresivo de actividades orientadas a la satisfacción de necesidades, en los aspectos de salud preventiva, recreación, deporte asistencia social, seguridad social y otros, fundamentalmente soporte social con la institución mejorando así la calidad de vida, liberando tensiones emocionales, procurando así un mayor y mejor rendimiento en la labor que desempeñan, lo que a su vez redundará en beneficio de la Institución.

"La política de Bienestar de Personal del HE-JCU, está dirigido a Trabajadores Activos, Cesantes aplicando Normas y Reglamentos establecidos".

12.1. OBJETIVO

- Ejecutar acciones de fomento, defensa y promoción de la salud del trabajador y su familia.
- Fomentar las buenas relaciones interpersonales y laborales entre los trabajadores.
- Realizar actividades de recreación con el propósito de proporcionar a los trabajadores y su familia medios de esparcimiento que atiendan a sus necesidades bio-psico sociales e integrar a la familia.
- Celebrar las fechas más importantes durante el año con la finalidad de mantener buenas relaciones entre trabajadores y la institución.

12.2. ACTIVIDADES

- Información, orientación y difusión sobre los nuevos procedimientos en el otorgamiento de los subsidios y Derechohabiente en EsSalud y la SUNAT – ingreso por el T-REGISTRO a los Derechohabiente del Personal Nombrado y Contratado.
- Adecuada información, orientación oportuna sobre Normas, Derechos y obligaciones de los trabajadores con la Institución y dentro del hospital. Difusión de la misma en la vitrina de Bienestar de Personal.
- Actualización de Datos de Fichas sociales del personal nombrado, destacado y contratado-todas las veces que se sea necesario.





- Información, orientación y difusión sobre derechos y beneficios que brinda EsSalud al personal: nombrado, contratado, jubilado y sobre leyes y Normas del Asegurado.
- Información, orientación, actualización de datos y sacar resumen de dependientes y Carnet de Fonserfuts - difusión de la misma.
- Información, orientación y difusión sobre la Libre Desafiliación de la AFP.
- Actualizar información en las vitrinas, para que el trabajador y el usuario se informe adecuadamente con Fuente.

12.3. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

- Integrar y apoyar a la Comisión encargada de las actividades Institucionales: Día: de la Secretaria, Madre, Padre, Día del Empleado Público, Aniversario del Hospital, Navidad y Año Nuevo. Esta Comisión es conformada para desarrollar actividades institucionales; Comisión conformada por una servidora designada por la Dirección General con R.Directoral anualmente.
- Las Actividades Institucionales importantes, como: Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Empleado Público, Día del Padre, Aniversario del Hospital, Fiesta Infantil y Fiesta de Fin de Año se realizan con Actividades Pro Fondos que aporta voluntariamente interviniendo en las actividades que realiza la Comisión y Bienestar de Personal integra activamente.
- Bienestar de Personal impulsa a los trabajadores en general y se coordina con los Sindicatos: Cuerpo Médico, SUTHE, Enfermeras, Sindicato de Profesionales No Médicos-SINPROSAN directamente si se acuerda realizar actividades Bienestar social Promueve dichas actividades directamente- los fondos que se recaudan los Administra la Presidenta de la Comisión de Actividades y/o la Tesorera.
- Colaboración con ADAVAMINSA (Asociación de Damas Voluntarias de MINSA) con regalos para los niños en Navidad y para las Madres y Padres por gestiones de Bienestar de Personal y la Dirección General del HEJCU.
- SUBCAFAENSA, apoya al Comité de Actividades económicamente cuando se le solicita formalmente con un documento para luego sustentar con una factura con RUC.

12.4. ACTIVIDADES DE SALUD

Planear y Gestionar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y difundir el Chequeo Anual de Prevención de salud en coordinación con EsSalud; que incluye:

- Detección de enfermedades nutricionales, metabólica y riesgo cardiovascular.
- Detección de daño renal.
- Detección de daño en aparato respiratorio.
- Detección de riesgo de ceguera.





- Oncología preventiva especializada: cáncer de mama, cuello uterino, próstata.
- Salud oral: odontología.
- Salud mental y otras enfermedades.
- Liga Peruana de Cáncer: Chequeo Integral Ginecológico para todas las edades y detección de Cáncer de Cuello uterino y Mama.
- Campañas de vacunaciones, salud visual, densitometría ósea, nutrición, quiropráctico y mesoterapia con Seguros Rimac, Cimédic.
- Con la Sociedad de Dermatología del Perú- Dr. Humberto Chia Wu. Campaña de Educación, prevención y detección temprana de Cancer de Piel y Melanoma, Extracción de Lunares con Micro Cirugía.
- Campaña de Salud Visual: medida de la vista, despistaje de: catarata, pterigiión, estrabismo, ambliopia, miopía, hipermetropía y Astigmatismo se realizará con Empresa Privada y/o Instituto de Ojos –INO.

12.5. ACTIVIDADES RECREATIVAS

Planificar, gestionar, organizar, dirigir, evaluar en forma directa las actividades de Sano esparcimiento informando oportunamente a la Jefatura; para:

- Realización de dos paseos al año: temporada de Verano e Invierno
- Temporada de verano: visita a un club o Playa
- Temporada de Invierno: visita al balneario de Churin-Lima (2) días y/o a un Club en Lima Ciudad.
- En ambas actividades se considera sólo los gastos de Movilidad para el Profesional responsable de estas actividades – gastos de transporte, estadía y otros lo asume el mismo trabajador.
- Actividades deportivas y/o a fines.

12.6. PROGRAMA DE ESTIMULO LABORAL NO ECONÓMICO

Tiene como finalidad brindar al trabajador como reconocimiento por la labor que Desempeña, o por finalizar su ciclo laboral dándosele las gracias por los servicios prestados al Estado.

La forma de realizar el programa de reconocimiento al mejor trabajador es en base a indicadores de evaluación proporcionados por la Oficina de Personal, sean los propios compañeros del área que elijan al mejor trabajador. Siguiendo la misma modalidad los ganadores de cada área elegirán al trabajador representativo.





13. ACCIONES DIVERSAS

Registro: En Base de datos para el ingreso y salida.

Descripción de la estructura institucional y recorrido por las instalaciones: Esta acción le permitirá al servidor ingresante un conocimiento de campo de las distintas áreas y de los servicios como el acceso al comedor, servicios higiénicos, auditorio, etc.

Entrega: Del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Reglamento de Control de Asistencia y así como el Manual de Inducción para Ingresantes, con la lectura de las mismas el ingresante obtiene información esencial para su desenvolvimiento en el hospital.

Rotación: La finalidad de rotar al personal 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 conforman a la Institución.

Función del Jefe Inmediato: Presentará a los compañeros de trabajo, describirá la modalidad de funcionamiento del área (asignación de tareas, a los responsables de cada una de ellas, etc). Describir las principales tareas que desarrollan el servicio, Oficina y Departamentos, interiorizarlo sobre el tipo de documentación y/o informes que emitirá, cuando le corresponda.

Accidentes del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también accidentes de trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.

13.1. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Cuando se produce el accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional se procede a lo siguiente:

1. Comunicar a su jefe Directo.
2. Concurrir a la Unidad de Emergencia.
3. Declaración del accidente, mediante el formulario.
4. El área de Servicio Social Procederá a Realizar los trámites pertinentes, antes y después de ocurrido el accidente.





14. RESPONSABILIDADES

La responsable de la aplicación de la inducción general es la Oficina de Personal, y la indicación específica del Departamento u Oficina en el cual va a trabajar, siendo los Jefes de Departamentos, Oficinas, Servicios y Áreas los responsables de dicha acción.

ANEXOS

1. CONCEPTOS CLAVES

Las Personas: Son el origen, la naturaleza y finalidad de las organizaciones y su participación dentro de la misma puede definirse como el capital humano, que utiliza sus capacidades y atributos a favor del desarrollo de la organización y de las demás personas.

Reclutamiento y Selección. Proceso administrativo para la identificación de candidatos e incorporación de personal en la organización, realizado a partir de la definición de las necesidades de la Institución, sus objetivos y resultados previstos.

Programa de Inducción. Proceso a través del cual se introduce al personal de nuevo ingreso en las actividades de la organización, se le indican sus responsabilidades principales y se le comunican los derechos y obligaciones implicados en el ejercicio de su función. El proceso de inducción constituye el primer paso en la planeación de un plan de carrera.

Plan de carrera. Proceso continuo por el cual un individuo establece sus metas de desarrollo e identifica los medios para alcanzarlas. Las carreras individuales y las necesidades organizacionales no son cosas separadas y diferentes. Busca orientar a los empleados en la planeación de su carrera para satisfacer las necesidades de ambos.

Evaluación. Actividad sistemática de seguimiento del desempeño y resultados de las actividades de un empleado en el contexto de la organización. El punto de partida para la evaluación se define en la descripción de puesto y el perfil del mismo; con base en éste, se construye el plan de carrera en el cual se identifican las áreas de oportunidad y necesidades de mejora en el desempeño del empleado.





Descripción de Puesto y Perfil. Documento que describe el objetivo, responsabilidades, principales funciones, competencias y características necesarias para asegurar el logro de los resultados previstos en el desempeño de una actividad técnica o profesional.

Contrato. Convenio formal entre dos o más personas para constituir, reglar, modificar o extinguir un vínculo. En este caso se trata de un documento en el cual se establecen los términos de la relación entre el empleador y el empleado o prestador de servicios.

Se consideran tanto los contratos de honorarios como los que corresponden al personal de estructura (base y confianza).

Expediente del Trabajador. Conjunto de documentos preservados en la Subdirección de Recursos Humanos en los cuales se describe la trayectoria del empleado dentro de la organización. El expediente incluye documentos de identificación, certificaciones y reconocimientos de formación, registros de incidencias, movimientos, contrato(s), nombramientos, etc.

Trabajador. Toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios.

Riesgo. Es la probabilidad de que suceda un evento, impacto o consecuencia adversos.

Prevención. Conjunto de acciones que se pueden realizar con el fin de impedir algún suceso.

Salud. El estado de completo bienestar físico, mental, espiritual, emocional y social.

Enfermedades Profesionales. Aquella producida de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y que le produzca incapacidad o muerte.

2. ORGANIGRAMA

El organigrama es la representación gráfica que permite identificar los niveles de dependencia y la relación entre las áreas o departamentos descritos.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSE CASIMIRO ULLOA"

