

RESOLUCION DIRECTORAL

Callao, 20 de JULIO de 2012

Visto el INFORME N° 191-2012-GRC/DIRESA/OEGDRH/USECA, de fecha 10 de julio de 2012 emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao, MEMORANDO N° 974-2012-GRC/DIRESA/DG de fecha 12 de julio de 2012 emitido por el Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

CONSIDERANDO:

Que, uno de los lineamientos de la Política Nacional del Sector Salud, señala la importancia de la desconcentración efectiva de los Servicios de Salud, con delegación de autoridad y responsabilidad debiéndose abarcar lo conveniente a la programación, ejecución y evaluación de las actividades de salud, lo cual está previsto en la Ley N° 27658, Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado;

Que, teniendo la necesidad de implementar un manual que establezca los conceptos, políticas y objetivos tanto estratégicos como funcionales de nuestra Entidad, se ha considerado diseñar e implementar el Manual de Inducción y Reinducción como documento normativo a fin de que el personal que ingrese y el personal permanente que forma parte activa de nuestra Institución, tenga pleno conocimiento de las funciones, responsabilidades y en general todo lo que constituye el fin de nuestra Dirección Regional de Salud del Callao;

Con el visado del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Directora de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao; y

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000436-2012;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Inducción y Reinducción del Personal de la Dirección Regional de Salud del Callao, que consta de ocho numerates en un total de 24 páginas que forman parte integrante del presente acto resolutivo.-----

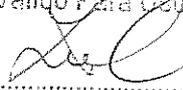
ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente manual será de aplicación obligatoria al personal que ingrese y el personal permanente que forma parte activa de nuestra Institución, indistintamente de la modalidad que se encuentren. -----

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a los estamentos correspondientes para su conocimiento y fines correspondientes.-----



GMRG/creg

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Solo Válido Para Uso interno


YENNY LORENA LINO CRUCES
Fедataria

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRESA - CALLAO

REG N° 786 FECHA 01 AGO 2012

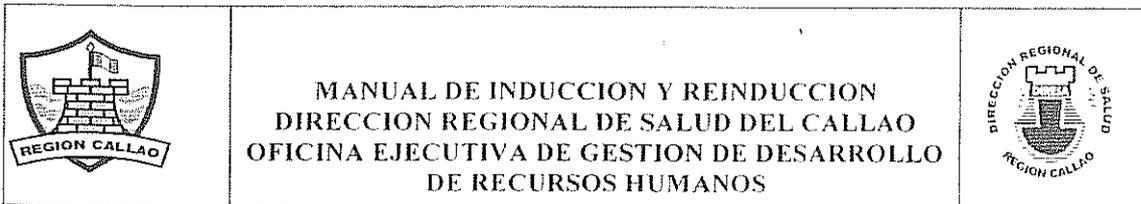
Regístrese y comuníquese.



Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C. M. P. 12555

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION EN LA FORMACION Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO





PRESENTACION

Esta cartilla de Inducción y Reinducción pretende describir con claridad todas las actividades básicas de la Institución, presentando información general que aportará al trabajador y/o funcionario una guía rápida para conocer mejor la organización en la cual va a laborar o esta laborando, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios, formar y conservar trabajadores eficientes altamente motivados, estimulados y capacitados, para lograr una eficacia en los servicios de salud a favor de todos los usuarios sin excepción.

Así mismo, está basada en la responsabilidad, las actitudes y competencias de cada colaborador de la institución que se encauzan hacia el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestros usuarios, convirtiéndose en una herramienta para la articulación y armonización de los ambientes de trabajo y la integración de los nuevos trabajadores y/o funcionarios a sus grupos de trabajo.

Es muy importante que conozca a fondo el contenido de este manual para que su relación con la DIRESA CALLAO sea permanente, agradable y mutuamente provechosa. Si tiene dudas o requiere alguna información adicional puede acudir a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, quien estará a su disposición para resolver sus inquietudes.

Reciba nuestras felicitaciones por su decisión de acompañarnos y por el beneplácito que nos produce el que ya sea nuestro colaborador.

Cordialmente,

RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
Dirección Regional de Salud del Callao



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



1. RESEÑA HISTORICA

- 1945: El Ministerio de Salud creó la Unidad Sanitaria, "Gota de leche" en el distrito del Callao.
- 1958: se denominó Unidad de Salud del Callao, contando con el Programa Materno Infantil
- 1970: se crea el Área Hospitalaria N° 6, integrado por el Hospital Nacional Daniel A. Carrión, Hospital Docente San Juan de Dios, Hospital Materno de Bellavista, Servicios Periféricos que no pasaban de 10 Establecimientos y la Asistencia Pública de Salud.
- 1981: se denomina XVIII Región de Salud (ubicado en la Escuela de Enfermeras "Daniel A. Carrión").
- 1983: el 12 de julio se aprobó la estructura orgánica de las Regiones de Salud de Lima y Callao, tomando el nombre en Callao de Región de Salud Callao.
- 1986: el 1 de julio se crea la Unidad Departamental de Salud.
- 1992: el 20 de agosto, toma el nombre de Dirección Sub Regional de Salud I del Callao.
- 1998: el 14 de abril se denominó Dirección de Salud I Callao
- 1999: se implementa el Sistema de Redes de Servicios de Salud del Callao, siendo:
- Primera Red Bonilla – La Punta
 - Segunda Red Gambeta
 - Tercera Red Márquez
 - Cuarta Red BEPECA
 - Quinta Red Ventanilla
- 2003: Reestructuración en las Direcciones de Red:
- Red BEPECA
 - Red Bonilla – La Punta
 - Red Ventanilla
 - 14 Microrredes
- 2007: el 9 de abril, se apertura el Hospital de Ventanilla
- 2008: el 18 de marzo, se apertura el Centro de Salud Materno Infantil Pachacutec Perú – Corea.
Se reestructura a 13 microrredes
- 2009: el 5 de febrero, adquiere el nombre de Dirección Regional de Salud del Callao.



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



2. DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

2.1. **MISION:** La Dirección Regional de Salud del Callao tienen la misión de proteger la dignidad personal, promoviendo la salud para construir una cultura de salud y de solidaridad, previniendo las enfermedades y garantizando la atención integral de salud de todos los habitantes; cumpliendo las políticas y objetivos nacionales de salud en concertación con todos los sectores públicos y privados y otros actores sociales.

2.2. **VISION:** La salud de todas las personas, será expresión de un sustantivo desarrollo socio económico, del fortalecimiento de la democracia y de los derechos y responsabilidades ciudadanas basadas en la ampliación de fuentes de trabajo estable y formal con mejoramiento de los ingresos, en la educación en valores orientados hacia la persona y la familia, como unidad básica de la salud y desarrollo de la sociedad, en una cultura de solidaridad, de vida y de salud, así como en el establecimiento de mecanismos de accesibilidad a los servicios de salud con calidad, integrados en un sistema nacional coordinado y descentralizado de salud y cumpliendo las políticas y objetivos nacionales de salud.



R. LAMA M.

2.3. **POLITICAS DE CALIDAD:** La Dirección Regional de Salud del Callao, estable como política de la calidad, brindar en sus establecimientos un servicio de salud integral que permite maximizar los beneficios y minimizar los riesgos de la atención, satisfaciendo las necesidades y deseos de los usuarios a través de un servicio confiable, cordial oportuno y eficaz. Comprometiéndose a cumplir con los requisitos del sistema de gestión de la calidad, buscando la mejora continua y eficacia del mismo: contando para tal fin con personal competente, tecnología, equipamiento y con un sistema de monitoreo, evaluación y control en el marco de las normas legales vigentes.



RUMALDO C

2.4. **FUNCIONES:**

- Fortalecer el acceso a la atención integral por etapas de vida con calidad, priorizando al niño, las gestantes y aquellos derivados de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Promover hábitos de costumbres de la población mediante charlas educativas en promoción y prevención de la salud.
- Fortalecer el Sistema de Inteligencia Sanitaria y Vigilancia de la Salud Pública en Riesgos y Daños con Base Intersectorial.
- Facilitar el acceso y disponibilidad de medicamentos de calidad, para la población chalaca.
- Promover el desarrollo de las competencias, actitudes y habilidades del potencial humano de la Dirección Regional de Salud del Callao con el fin de mejorar su desempeño laboral en beneficio de la comunidad chalaca.
- Fortalecer el rol de rectoría y conducción de la Dirección Regional de Salud del Callao en el marco de la descentralización.
- Mejorar la gestión de los recursos económicos materiales y financieros que coadyuvan al desempeño institucional.

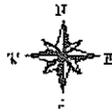
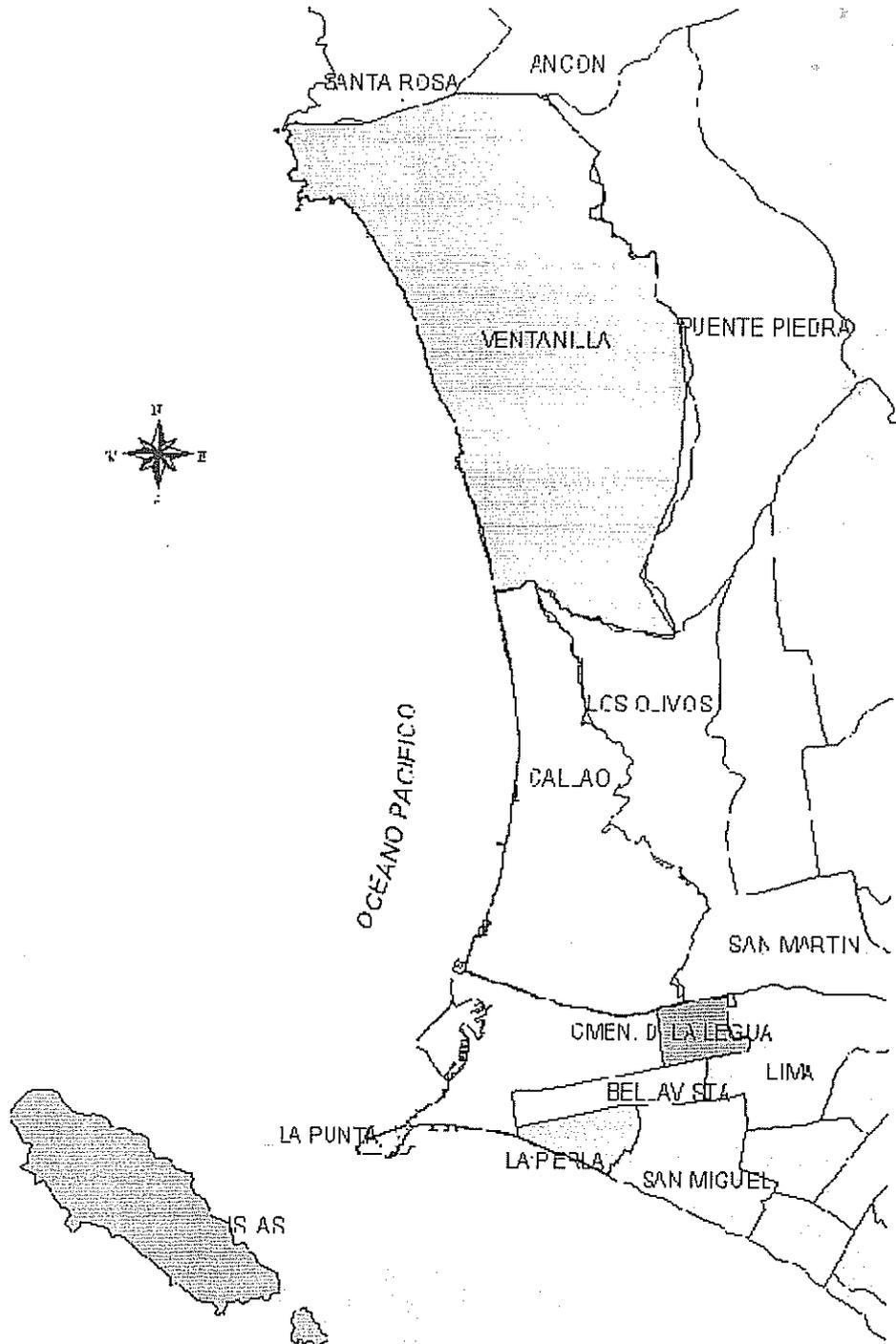


**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



2.5. JURISDICCION:

UBICACIÓN: Se encuentra ubicada en la Provincia Constitucional del Callao, distrito de Bellavista, sitio Jr. Colina N° 879.



R. LAMA M.



RUMALDO G.



**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

El presente el organigrama de la Institución permite que cualquier trabajador y/o funcionario tenga claridad sobre la conformación de la estructura de la Dirección Regional de Salud del Callao.



R. LAMA M.



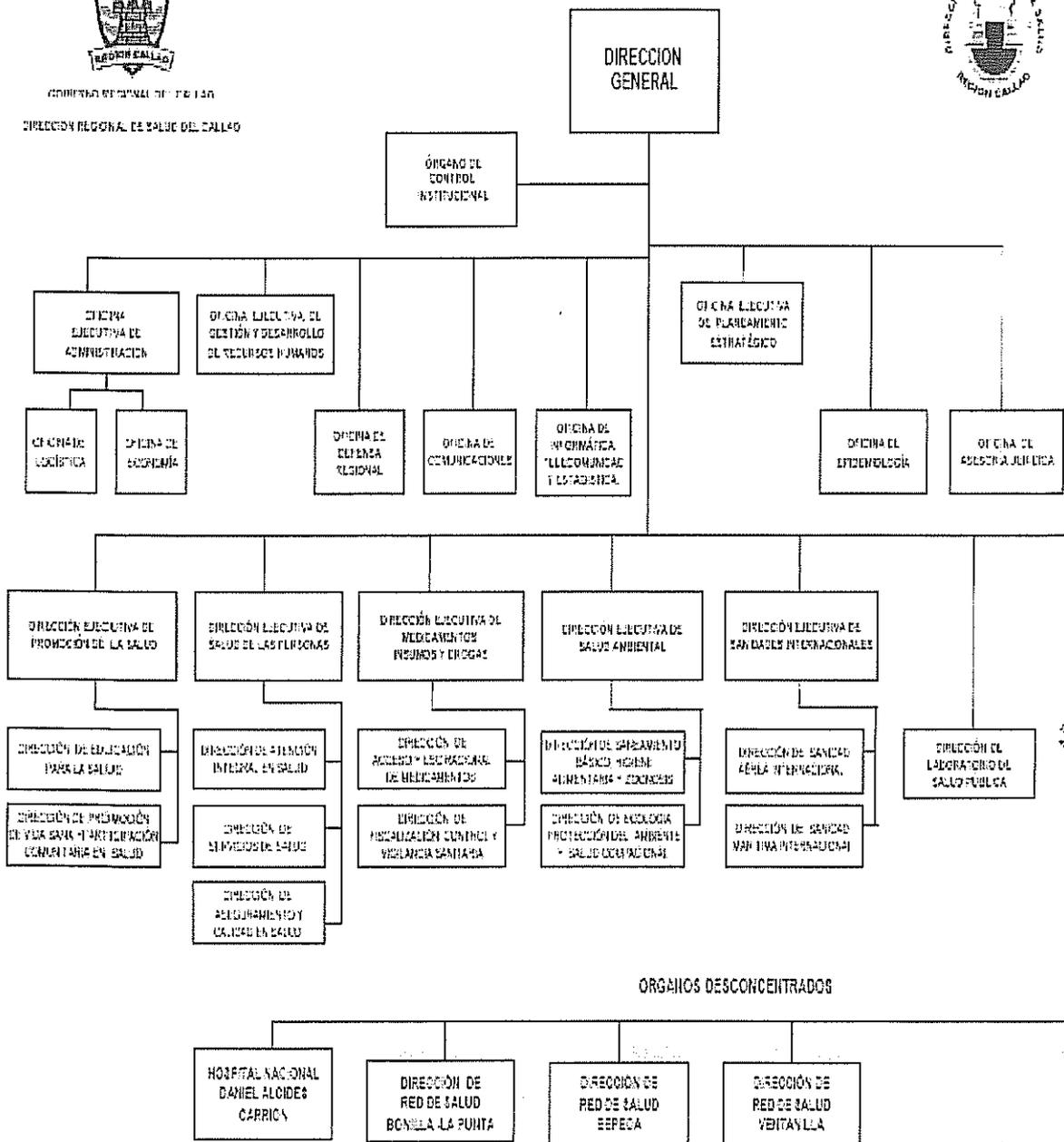
COMITÉ REGIONAL DE FISCALIZACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRESA - CALLAO - 2012



G. RUMALDO G.





**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



**2.7. FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL
CALLAO**

Sub Dirección	Sub Directora	Dra. MARIA ELENA AGUILAR DEL AGUILA
Dirección Ejecutiva de Sanidades Internacionales	Director Ejecutivo	Dr. RIGOBERTO CILIS ROBLES CAMARENA
Oficina Ejecutiva de Administración	Director Ejecutivo	Ing. ROWLAND CUYA CORONADO
Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas	Director Ejecutivo	Dr. MARCO ANTONIO ADRIANZEN COSTA
Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud	Directora Ejecutiva	Dr. CIRO CASTILLO ROJO GONZALES
Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Directora Ejecutiva	Dra. YANET JACQUELINE VELASQUEZ GALLEGOS
Dirección Ejecutiva de Saneamiento Ambiental	Director Ejecutivo	Dr. MANUEL ANTONIO BURGA SAMAME
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director Ejecutivo	Econ. JUAN JOSE RUIZ RAMIREZ
Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos	Directora Ejecutiva	Abog. GLADYS MARIA RUMALDO GOMEZ
Directora de la Red de Salud Bonilla - La Punta	Directora Ejecutiva	Dra. CARMELA DONAYRE MUÑANTE DE MORON
Director de la Red de Salud Ventanilla	Director Ejecutivo	Dr. ROBERTO ESPINOZA ATOCHE
Director de la Red de Salud BEPECA	Director Ejecutivo	Dr. JAIME ERNESTO CHAVEZ HERRERA
Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística	Director	Dr. RAUL VILLASECA CARRASCO
Dirección de Laboratorio de Salud Pública	Directora	Dra. MITZI GUILLERMINA RODRIGUEZ FARFAN
Oficina de Epidemiología	Director	Dr. WALTER PORTUGAL BENAVIDES
Oficina de Comunicaciones	Director	Lic. MARIA VICTORIA NAVARRO VILLEGAS
Órgano de Control Institucional	Directora	Dra. MARIA DEL PILAR GRADOS OTAROLA
Centro de Prevención y Control de Emergencias y Desastres	Director	Dr. NICANOR SHIMOHIRA BURNEO
Oficina de Asesoría Jurídica	Director	Abog. GIULIANO VIDAL BALLON



R. LAMA M.



G. RUMALDO



**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



**2.8. DELIMITACION DE LAS MICROREDES DE SALUD DE PRIMER NIVEL
CON SUS RESPECTIVOS ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE SALUD
DE LAS TRES REDES DE SALUD Y SANIDADES**

ESTABLECIMIENTOS	DIRECCION	TELEFONOS Fijos	HRS. ATENCION		
			06	12	24
DIRECCION DE RED DE SALUD BONILLA LA PUNTA					
MICRORED BONILLA		4295459			
C.S. MANUEL BONILLA (Base de Microred)	AV. ALMIRANTE MIGUEL GRAU N° 1015	465-5631		X	
C.S. ALBERTO BARTON	CALLE MANUEL RAYGADA N° 515	465-6242		X	
C.S. PUERTO NUEVO	LOCAL COMUNAL AA.HH. PUERTO NUEVO S/N	420-1471		X	
C.S. LA PUNTA	AV. GRAU N° 1002 - LA PUNTA	465-0158		X	
PUESTO DE SALUD SAN JUAN BOSCO	CONTRALMIRANTE MORA CDRA. 5 (CALLE NAUTA 122)	453-6686	X		
MICRORED SANTA FÉ					
C.S. SANTA FE (Base de Microred)	AV. ALFREDO PALACIOS CDRA. 5	453-6677		X	
PUESTO DE SALUD CALLAO	CALLE CANCHONES N° 294 - URB. TARAPACA	451-8819		X	
PUESTO DE SALUD JOSE BOTERIN	PARQUE N° 3 AA.HH. JOSE BOTERIN	429-3028		X	
MICRORED JOSE OLAYA					
C.S. JOSE OLAYA (Base de Microred)	JR. JUNIN PP.JJ. JOSE OLAYA	452-1165		X	
PUESTO DE SALUD MIGUEL GRAU	ALT. CDRA. 10 AV. TUPAC AMARU - PP.JJ. MIGUEL GRAU	562-3230	X		
PUESTO DE SALUD SANTA ROSA	AV. T. AMARU GDIA. CHALACA S/N MINICOMPL. STA. ROSA	453-7822		X	
MICRORED GAMBETTA ALTA					
C.S. GAMBETTA ALTA (Base de Microred)	AV. ALAMEDA S/N PP.JJ. GAMBETTA ALTA	420-0286			X
PUESTO DE SALUD RAMON CASTILLA	JR. CUZCO S/N PP.JJ. RAMON CASTILLA	465-6195	X		
PUESTO DE SALUD GAMBETTA BAJA	AV. JOSE GALVEZ Y SANTA ROSA	453-7817		X	
MICRORED ACAPULCO					
C.S. ACAPULCO (Base de Microred)	AV. JOSE GALVEZ S/N CMTE. 8 - PP.JJ. ACAPULCO	429-0059			X
PUESTO DE SALUD JUAN PABLO II	AA.HH. JUAN PABLO II (ALT. AV. GAMBETTA KM 2.5)	453-4213		X	
PUESTO DE SALUD EL AYLLU	AV. NESTOR GAMBETTA KM. 2.5	(*)98837784	X		
PUESTO DE SALUD DESARROLLO JUVENIL DEL CALLAO	AV. RAMIRO PRIALE S/N - AA.HH. SARITA COLONIA	453-8688	X		

R. LAMA M.

UMALDO G.



**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



ESTABLECIMIENTOS	DIRECCION	TELEFONOS	HRS. ATENCION		
		FUJOS	06	12	24
RED DE SALUD VENTANILLA					
HOSPITAL DE VENTANILLA		5535700			X
MICRORED 03 DE FEBRERO					
C.S. MATERNO INFANTIL PACHACUTEC PERU - COREA (Base de Microred)	PROYECTO CIUDAD PACHACUTEC				X
C.S. 03 DE FEBRERO					
C.S. SANTA ROSA DE PACHACUTEC	AA.HH. SANTA ROSA DE PACHACUTEC S/N			X	
PUESTO DE SALUD BAHIA BLANCA	PROYECTO CIUDAD PACHACUTEC	998879474		X	
PUESTO DE SALUD CIUDAD PACHACUTEC	COOP. LA UNION - AA.HH. CIUDAD PACHACUTEC S/N	996719259	X		
MICRORED ANGAMOS					
PUESTO DE SALUD HIJOS DEL ALMIRANTE GRAU	MZ. 7 AA.HH. HIJOS DEL ALMIRANTE MIGUEL GRAU	999947117		X	
PUESTO DE SALUD DEFENSORES DE LA PATRIA	AA.HH. DEFENSORES DE LA PATRIA S/N	998526780	X		
PUESTO DE SALUD ANGAMOS	PARQUE N° 17 K-12 Y K-13 - AA.HH. ANGAMOS	553-0884		X	
PUESTO DE SALUD VENTANILLA ALTA	AV. CENTRAL S/N (ALT. LOCAL COMUNAL) AA.HH. V. ALTA	553-4475		X	
MICRORED VILLA LOS REYES					
C.S. LUIS FELIPE DE LAS CASAS (B. de Mic)	AA.HH. LUIS FELIPE DE LAS CASAS KM. 39 PANAM. NORTE	550-3432		X	
C.S. MI PERU	AV. HUAURA S/N - AA.HH. MI PERU	553-5463		X	
C.S. VILLA LOS REYES	MZ. N-1 SC. ADELANTE (KM. 37.5 PAN. NOR) AA.HH. V. DE LOS REYES	550-3707		X	
MICRORED MARQUEZ					
C.S. MARQUEZ (Base de Microred)	AV. LOS ALAMOS S/N - MARQUEZ	577-6151			X
C.S. VENTANILLA BAJA	PARQUE COMERCIAL AA.HH. V.R. HAYA DE LA TORRE	577-7067	X		
PUESTO DE SALUD VENTANILLA ESTE	PRIMERA ETAPA AA.HH. PARQUE PORCINO	577-7396	X		

DIRECCION GENERAL

 R. LAMA M.

RUMALDO



**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



ESTABLECIMIENTOS	DIRECCION	TELEFONOS	HRS. ATENCION		
		FUJOS	06	12	24
DIRECCION DE RED DE SALUD BEPECA					
PUESTO DE SALUD FAUCETT (Base de Microred)	CALLE 3 S/N - URB. FAUCETT	577-1321		X	
PUESTO DE SALUD PALMERAS DE OQUENDO	Calle Marlen Mz Lte 5 y 6 - Urb. Las Palmeras (al Km9 Nestor Gambetta)	98455914			
PUESTO DE SALUD 200 MILLAS	MZ L. LOTE 3-4 I ETAP. URB. 200 MILLAS (KM.5.5 AV.GAMBETTA)	577-1351	X		
MICRORED SESQUICENTENARIO					
C.S. SESQUICENTENARIO (Base de Microred)	ALT.CALLE 7 Y 14 - URB.SESQUICENTENARIO	574-2790		X	
PUESTO DE SALUD PREVI	CALLE CENTRAL S/N	574-6145		X	
PUESTO DE SALUD BOCANEGRA	AA.HH. BOCANEGRA - PLAZA CIVICA	484-3241		X	
PUESTO DE SALUD EL ALAMO	MZ. S/N URB. EL ALAMO	574-8276		X	
MICRORED AEROPUERTO					
PUESTO DE SALUD AEROPUERTO (Base de Microred)	JR. SALAVERRY S/N - AA.HH. AEROPUERTO	572-2724	X		
PUESTO DE SALUD PLAYA RIMAC	CALLE BOLOGNESI Y JOSE SANTOS CHOCANO S/N	572-3712	X		
PUESTO DE SALUD POLIGONO IV	AA.HH. BOCANEGRA - SECTOR V	574-8993	X		
MICRORED BELLAVISTA					
C.S. BELLAVISTA (Base de Microred)	MZ. F-5 ZONA 2 - CIUDAD DEL PESCADOR	452-0167		X	
C.S. ALTA MAR	AV. DOS DE MAYO N° 640	420-5994		X	
PUESTO DE SALUD LA PERLA	ALFONSO UGARTE N° 1150	453-7459		X	
C.S. VILLA SR. DE LOS MILAGROS	P.J.VILLA SR.DE MILAGR.(ALT.CDRA.60 AV.ARGENTINA)	452-2272		X	
C.S. CARMEN DE LA LEGUA	AV. MANCO CAPAC CDRA. 8	451-8719	X		



R. LAMA M.



G. RUMALDO C

ESTABLECIMIENTOS	DIRECCION	TELEFONOS	HRS. ATENCION		
		FUJOS	06	12	24
SANIDAD AEREA	AEROPUERTO INTERNACIONAL JORGE CHAVEZ	575-1745			X
SANIDAD MARITIMA	JR. MILLER N° 175	429-1089			X



**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



RELACION DE ANEXOS

ORD	DIRECCIONES / OFICINAS	ANEXOS	DIRECTOS
1	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL	101	4537359
2	ASESORIA I Y II	103	
3	DIRECCION GENERAL	272	
4	ASESORIA D.G.	274	
5	SECRETARIA SUB D.G.	102	
6	APOYO SECRETARIA DE LA D.G.	126	4291424
7	FAX- DIRECCION GENERAL	104	4655279
8	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	125	4296121
9	AREA TECNICA	144	
10	DIRECCION DE LOGISTICA	146	429-6121
11	SECRETARIA DE LOGISTICA	127	
12	COMITÉ DE APOYO EN PROCESOS LOG.	148	4291287
13	ADQUISICIONES - FAX DE LOGISTICA	108	4291287
14	SERVICIOS GENERALES	109	
15	PROGRAMACION	307	4296366
16	ALMACEN GENERAL - KARDEX	160	
17	PATRIMONIO	246	
18	IMPRESIONES	260	
19	TRANSPORTES	265	
20	ROPERIA	128	
21	OFICINA DE ECONOMIA	133	
22	SECRETARIA DE ECONOMIA	121	
23	INTEGRACION CONTABLE	123	
24	PAGADURIA	134	
25	AREA DE LIQUIDACIONES	210	
26	TESORERIA (CHEQUES,GIROS,ETC.)	122	
27	UNIDAD PRESUPUESTO	130	4652416
28	UNIDAD DE CONTROL PREVIO	131	
29	UNIDAD DE TESORERIA	120	
30	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	201	4532330
31	SECRETARIA	200	
32	DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD	205	
33	UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	247	
34	UNIDAD DE SEGUROS	220	4298121
35	DIRECCION DE DAIS	241	4202015
36	UNIDAD DE ETAPAS DE VIDA	242	



R. LAMA M.



RUMALDO G.



**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



37	SALUD BUCAL Y SALUD MENTAL	256	
38	UNIDAD TECNICA DE EST. SANITARIAS	243	
39	COORDINACION DE LA ESTRATEGIA SANIT REG. DE ALI. Y NIIT SALLIDABLE	243	
40	ESTRATEGIA SANITARIA DE ITS/VIH/SIDA	255	
41	UNIDAD TECNICA DE GESTION DE LA	239	
42	UNIDAD DE SERVICIO DE CALIDAD	132	
43	T.B.C.	185	
44	ESTRATEGIA SANIT. DE INMUNIZACIONES	149	
45	INFRAESTRUCTURA	306	
46	OFICINA DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA	305	
47	SECRETARIA OITE.	165	
48	UNIDAD DE INFORMATICA.	198	
49	UNIDAD DE ESTADISTICA	110	4650153
50	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGA	124	4298174
51	AREA ADM ALMACEN ESPECIALIZADO	250	
52	ALMACEN DE MEDICAMENTOS	251	
53	DIRECCION DE FISCALIZCION DE MED.	117	4298335
54	DIRECCION DE ACCESO Y USO DE MED.	221	
55	ALAMACEN DE CADENA DE FRIOS	161	
56	DIRECCION DE LABORATORIO	119	
57	LABORATORIO DE CITOLOGIA	244	
58	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	143	4537359
59	SECRETARIA	157	
60	UNIDAD DE CAPACITACION/INVESTIGACION	139	
61	UNIDAD DE PRESUPUESTO	135	
62	UNIDAD DE SELECCIÓN Y ESCALAFON	181	
63	UNIDAD DE REMUNERACIONES	138	
64	UNIDAD TECNICA CAS	136	
65	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	271	
66	BIBLIOTECA	300	
67	OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA	115	
68	OFICINA DE COMUNICACIONES	195	
69	UNIDAD DE DIBUJO	261	
70	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	199	4200755
71	SECRETARIA	114	
72	DIRECCION EJECUTIVA DE PROMOCION DE LA SALUD	273	
73	DIRECCION DE EDUCACION PARA LA SALUD Y PARTICIPACION CIUDADANA	163	
74	UNIDAD DE EQUIPO TECNICO	270	
75	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	248	





**MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS**



76	DIRECCION DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	159	
77	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	168	
78	DIRECCION DE SANEAMIENTO BASICO, HIGIENE ALIMENTARIA Y ZONOSIS	211	
79	DIRECCION DE ECOLOGIA, PROTECCION DEL AMBIENTE Y SALUD OCUPACIONAL	245	
80	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	140	
81	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / PROYECTOS	141	
82	UNIDAD DE PLANEAMIENTO/PRESUPUESTO	142	
83	SINDICATO	180	
84	SUB- CAFAE	118	
85	TRAMITE DOCUMENTARIO	155	
86	RECEPCION - VIGILANCIA	116	
87	ADAVADISA	147	
88	COMEDOR	111	
89	SINDICATO SUTRARS FENUTSSA	166	
90	OPERADORA DE LA CENTRAL TELEF.	0	4651801

3. INDUCCION

3.1. OBJETIVO GENERAL DE INDUCCION

Cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de inducción de la Dirección Regional de Salud del Callao

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO DE INDUCCION

- Socializar al trabajador y/o funcionario las normas, políticas y enfoque de la Institución.
- Brindar al trabajador y/o funcionario información general de la Institución.
- Reinducir al personal que labora sobre los procesos desarrollados en la Institución.
- Contribuir al acople del personal nuevo.

3.3. MISIÓN

Cumplir con las directrices para realizar las actividades de inducción y reinducción a todo el personal que ingresa a la Dirección Regional de Salud del Callao, facilitando la adaptación e integración del nuevo trabajador en su puesto de trabajo. Asimismo reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

3.4. VISIÓN

Lograr la identificación del trabajador con la Dirección Regional de Salud del Callao, en bienestar de nuestra población que alcanzará un adecuado nivel de salud con equidad, accesibilidad, universalidad; contando con una

organización exitosa y competitiva, con el personal comprometido y altamente calificado.



R. LAMA M.

3.5. POLITICAS DE CALIDAD

- Capacitar al trabajador a fin que se brinde servicios de alta calidad, con la seguridad y oportunidad que satisfaga las necesidades y expectativas de los usuarios.
- A través de la mejora continua de nuestra acción laboral asistencial y administrativa, la innovación y el aseguramiento de la calidad, promueve valores que permitan garantizar un excelente clima organizacional proyectado a nuestros usuarios internos y externos.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el Proceso Gestión Administrativa, conjuntamente con el Jefe inmediato; con el fin de realizar los ajustes Necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Entidad, con el objeto de mantenerlo actualizado.



G. RUMALDO G

3.6. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios externos, brindándoles servicios seguros y oportunos.
- Promover y facilitar la capacitación continua a los trabajadores que permita su mejoramiento y agregue valor a la asistencia del servicio en beneficio de la población chalaca.
- Liderar la equidad, el respeto hacia nuestros compañeros y usuarios externos en la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Facilitar la adquisición y la renovación de la tecnología de equipos de cómputo, etc. que nos mantenga a la vanguardia como Institución de primer nivel de atención en salud.

3.7. VALORES ETICOS

El Código de Ética es el Estándar de conducta de la Institución. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, son acordados en forma participativa para el logro de los objetivos de la Entidad, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad Social del Estado.

- | | |
|---------------|---------------|
| ➤ RESPETO | CALIDAD |
| ➤ SOLIDARIDAD | PARTICIPACIÓN |
| ➤ EQUIDAD | LIDERAZGO |
| ➤ PRUDENCIA | TOLERANCIA |
| ➤ HONESTIDAD | |

3.8. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley de la Modernización de la Seguridad Social en la Salud – Ley N° 26790
- Reglamentan la Ley N° 23536 de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud - Decreto Supremo N° 0019-83-PCM, modificando varios artículos mediante Decreto Supremo N° 024-83-PCM
- Ley del Trabajo de la Enfermera – Ley N° 27669, aprobado mediante D.S. N° 024-201-SA
- Ley de Trabajo de la Obstetrix – Ley N° 27853, aprobado mediante D.S. N° 008-2003-SA
- Ley de Trabajo del Cirujano Dentista – Ley N° 27878
- Ley de Trabajo Médico – D.L. N° 559
- Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú – Ley N° 28173
- Ley del Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales de Salud – Ley N° 28561, aprobado mediante D.S. N° 004-2012-SA
- Ley del Trabajo del Psicólogo N° 28369
- Ley del Ministerio de Salud - Ley N° 27657
- Ley General de Salud - Ley N° 26842, promulgada el 15 de Julio de 1997
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P - Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contrato de Administración de Servicios - CAS
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento de Régimen de Contrato de Administración de Servicios - CAS
- Ley de Eliminación del Régimen de Contrato de Administración de Servicios – Ley N° 29849
- Resolución Ministerial N° 1205-2006/MINSA
- Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema nacional de Control" – D. S. N° 023-2011-PCM
- Decreto de Urgencia N° 088-2011 que establece disposiciones aplicables a los comités de administración de los fondos de asistencia y estímulo de las entidades públicas.
- Decreto de Urgencia N° 032-2002 que aprueban la asignación por
- Resolución Directoral N° 396-2009-GRC/GRS/DIRESA/DG, que aprueba la Directiva N° 001-2009/GRC/GRS/DIRESA/DG/OEGDRH "Proceso de evaluación del desempeño laboral del personal de la Dirección Regional de Salud del Callao"
- Resolución Directoral N° 161-2007-OEGDRH DISA I CALLAO, que aprueba la Directiva N° 002-2007/OEGDRH-DISA-I-CALLAO– Directiva para la tramitación de los documentos de Licencia por enfermedad de los trabajadores de la Dirección de Salud I Callao.
- Resolución Directoral N° 212-2010-GRC/GRS/DIRESA/DG, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2010-GRC/GRS/DIRESA/OEGDRH, que establece las Normas de Procedimientos para la Programación, Ejecución, Supervisión y Control de las Guardias realizadas en los Establecimientos de salud de las Direcciones de Redes de salud y Sanidades Internacionales.



R. LAMA M.



G. RUIZ



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



4. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

❖ PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la Bienvenida a la organización, donde la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo trabajador e indicar los documentos necesarios para la legalización de su Ingreso.
- Comunica a los responsables de los temas que aparecen en el formato de Inducción al personal, para realizar la inducción correspondiente.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de trabajo,
- El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de dos (2) horas. De igual forma para el personal antiguo se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN con la misma intensidad horaria.



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.

❖ SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO, con el objeto de facilitar su integración con la organización.

- Reseña Histórica
- Organigrama Actualizado
- Política de Calidad
- Visión
- Misión
- Objetivos de Calidad
- Lineamientos Éticos
- Funciones y responsabilidades
- Planes y proyectos del proceso al cual pertenece
- Los riesgos del proceso y los planes de acción pendientes.

4.1. INCORPORACION DEL TRABAJADOR A LA INSTITUCION

La aplicación de las disposiciones contenidas en este manual, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios de la Institución, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contrato de Administración de Servicios – CAS, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento de Régimen de Contrato de Administración de Servicios – CAS, Ley de Eliminación del Régimen de Contrato de Administración de Servicios – Ley N° 29849.



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



La Institución, a través de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, está obligada a difundir las normas y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a los funcionarios y trabajadores.

El ingreso a la institución en la condición de servidor de carrera o contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

- a. Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b. Copia fedateada de la partida de nacimiento.
- c. Copia fedateada del DNI ampliada en A4.
- d. Copia fedateada de la Partida de nacimiento de los hijos.
- e. Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- f. Constancias de trabajos anteriores.
- g. Certificados de Estudios y/o Capacitación.
- h. Grado o título profesional.
- i. Constancia de colegiatura.
- j. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- k. Certificado de SERUMS, cuando corresponda.
- l. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
- m. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- n. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

4.2. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Administración Central.- La atención se brindará de lunes a viernes: 8:00am. a 16:15pm. se incluye una hora de refrigerio..
- Establecimientos de Salud.- La atención se brindará de lunes a sábados:
Turno diurno 8:00am. a 14:00pm.
Turno Tarde: 14: 00 m. – 20:00 p.m.
- **El personal contratado** el horario de salida será de acuerdo al horario establecido al contrato, el cual no puede superar las 48 horas semanales.
- También existe Establecimientos de Salud y Hospital de Ventanilla donde se realizan guardias hospitalarias, las cuales incluye un horario de atención de 24 horas, de lunes a domingo, incluyendo feriado.



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



4.3. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- ❑ Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F4 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin.
- ❑ Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.
- ❑ Se considera tardanza al personal el hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.
- ❑ El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
- ❑ La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Justificada.

- a) Licencia o permiso.
- b) Comisión de servicios.
- c) Compensación.
- d) Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida la omisión siendo el máximo tres (3) durante el mes.

Injustificada.

- a) No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- d) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

4.4. DE LAS VACACIONES

Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado, por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.





MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

4.5. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

a) Son derechos del trabajador:

- No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- Constituir sindicatos con arreglo a Ley
- Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.

b) Son obligaciones de los trabajadores:

- Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución y hacer uso del uniforme institucional.
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.

c) Son prohibiciones del servidor:

- Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.





MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



- Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- Realizar actividades política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- Adulterar o falsear la información.
- Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- Otras que la Institución o las normas legales determinen.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente manual, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

4.6. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Personal Nombrado:

- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

- Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.

Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y

Destitución.



R. LAMA M.

Personal Contratado:

- Las faltas y sanciones que son aplicables a los trabajadores del régimen CAS pueden encontrarse reguladas en los reglamentos Internos de Trabajo (RIT) de cada entidad, siempre y cuando se tipifiquen o precisen cuáles son las faltas y se haya clasificado las sanciones a ser aplicadas a los trabajadores de este régimen.
- En la ley N° 27815 – ley de Código de ética de la función Pública, ya se encuentra tipificadas, y clasificadas las faltas como señalado el procedimiento a seguir para el ejercicio del poder disciplinario.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil.



G. RUMALDO G.

4.7. TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA

Personal nombrado:

- Fallecimiento,
- Renuncia;
- Cese definitivo; y
- Destitución.

Personal Contratado:

- Fallecimiento,
- Renuncia;



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE DESARROLLO
DE RECURSOS HUMANOS



5. TERCERA ETAPA: EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y Retroalimentar el programa y realizar ajustes.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso de Recursos Humanos.

6. ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es Brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad,

Control de costos y seguridad, que la entidad ha definido desde el momento que inicie sus labores, sujeto al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, así como las normas que rigen a los contratos Administrativos de Servicios: "El ser humano necesita recibir instrucción sencilla e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer y que constituye un trabajo bien hecho".

7. PREPARACIÓN

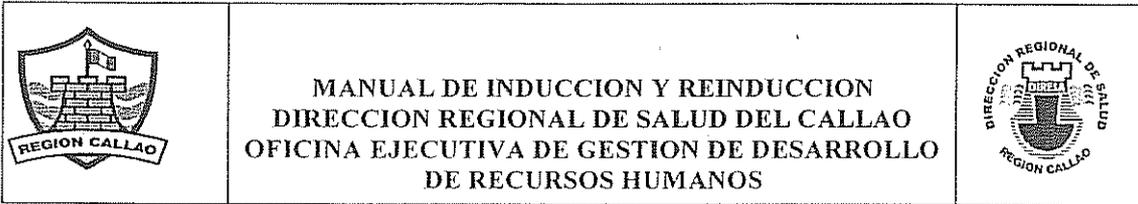
De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, con respecto a estas necesidades, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar.

Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

8. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El proceso de reinducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionario públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

El desarrollo del programa de Reinducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.



Este programa de Reinducción se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- Marco estratégico de la entidad
- Planes de Mejoramiento
- Marco Ético
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y responsabilidades
- Modelo de operación por procesos
- Política de Calidad, misión, visión e indicadores y principios
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.

En todo lo no previsto en el Presente Manual, será de aplicación los criterios y acuerdos que tome el equipo de gestión de la Entidad

Callao, 17 de julio de 2012