

Hospital Belén Lambayeque

2025

Manual

De Inducción

Unidad
Recursos Humanos

Área de Bienestar
Social y
Capacitaciones



Manual de Inducción

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA DE APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por	
			21 ENE 2025

AÑO 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. FINALIDAD	4
2. OBJETIVOS.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5. SOBRE LA INSTITUCIÓN	5
5.1. Datos Generales	5
5.2. Misión.....	6
5.3. Visión	6
5.4. Organigrama.....	6
6. DERECHOS Y DEBERES	7
6.1. Derechos.....	7
6.2. Deberes	7
7. TRAMITES FRECUENTES.....	8
7.1. Vacaciones	8
7.2. Permisos.....	8
7.2.1. Comisión de servicio	8
7.3. Licencias o permisos por enfermedad	9
7.3.1. Permisos por enfermedad	9
7.3.3 Licencia por Fallecimiento de familiar directo	9
7.3.2. Licencia por Familiar directo grave	10
7.3.3. Licencia por Maternidad	11
7.3.4. Licencia por Paternidad.....	11
7.3.5. Licencia por Lactancia Materna.....	11
8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.....	12
9. RESPONSABILIDADES	12
ANEXO N° 01 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN	13
ANEXO N° 02 FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012 (*).....	14



INTRODUCCIÓN

El Manual de Inducción constituye un método eficaz para acelerar el proceso de socialización y lograr que los nuevos empleados efectúen contribuciones positivas a la organización.

El presente Manual de Inducción del Hospital Belén Lambayeque ha sido creado con el propósito de orientar y facilitar la integración exitosa de nuestro nuevo personal administrativo y asistencial, contribuyendo así al fortalecimiento de nuestro equipo y a la mejora continua de nuestros servicios.

Asimismo, ha sido diseñado para apoyar y reforzar el aprendizaje del inducido en temas relacionados con el perfil de un trabajador público del sector salud, así como también de temas y procedimientos cotidianos que ayudan al buen desempeño de sus funciones.

En ese sentido, uno de los objetivos del presente manual es capacitar al personal en los procedimientos administrativos y asistenciales clave, asegurando que estén familiarizados con los protocolos de calidad, seguridad y atención al paciente, garantizando así la prestación de servicios de alta calidad.

Finalmente, se busca la integración al equipo promoviendo un sentido de pertenencia y colaboración entre el personal, facilitando oportunidades de interacción y presentando la estructura organizativa, roles y responsabilidades de cada área, con el fin de fortalecer el trabajo en equipo y la comunicación efectiva.



1. FINALIDAD

Este manual tiene por finalidad facilitar el buen desempeño del nuevo trabajador, así como la integración del mismo; de manera adecuada 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.

2. OBJETIVOS

- Brindar al trabajador una adecuada orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines de la institución y la estructura de esta.
- Capacitar al personal en los procedimientos administrativos y asistenciales clave, asegurando que estén familiarizados con los protocolos de calidad, seguridad y atención al paciente, garantizando así la prestación de servicios de calidad.
- Promover un sentido de pertenencia y colaboración entre el personal, facilitando oportunidades de interacción.
- Generar información oportuna sobre las obligaciones, deberes y derechos.



3. 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° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30012, ley que concede derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Resolución Ministerial N° 1027, Lineamientos de Política Nacional de Recursos Humanos en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR – Reglamento de la Ley N° 26644
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación



Administrativa de Servicios.

- 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° 1161, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Directoral N° 330-2016-GR-LAMB/GERESA/HPDBL-DH, Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y permanencia de los servidores del Hospital Provincial Docente "Belén" de Lambayeque.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación para todo el personal nuevo ingresante al Hospital Belén Lambayeque y a los trabajadores con mayor tiempo de servicio a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la Institución.

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

5. SOBRE LA INSTITUCIÓN

5.1. Datos Generales

- Región : Lambayeque
- Unidad Ejecutora : 402- Hospital Belén de Lambayeque
- Nivel : II - 1
- Dirección : Ramón Castilla N°597 – Lambayeque
- Director de la UE : Dr. Ivan de la Cruz Agreda
- Jefe de la URH : Nilo Elías Millones Senmache
- Área de Bienestar Social y Capacitaciones : Griselda Mirella Aguilar Troncos



5.2. Misión

La Misión del Hospital Provincial Docente Belén de Lambayeque es prevenir los riesgos, proteger del daño, recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

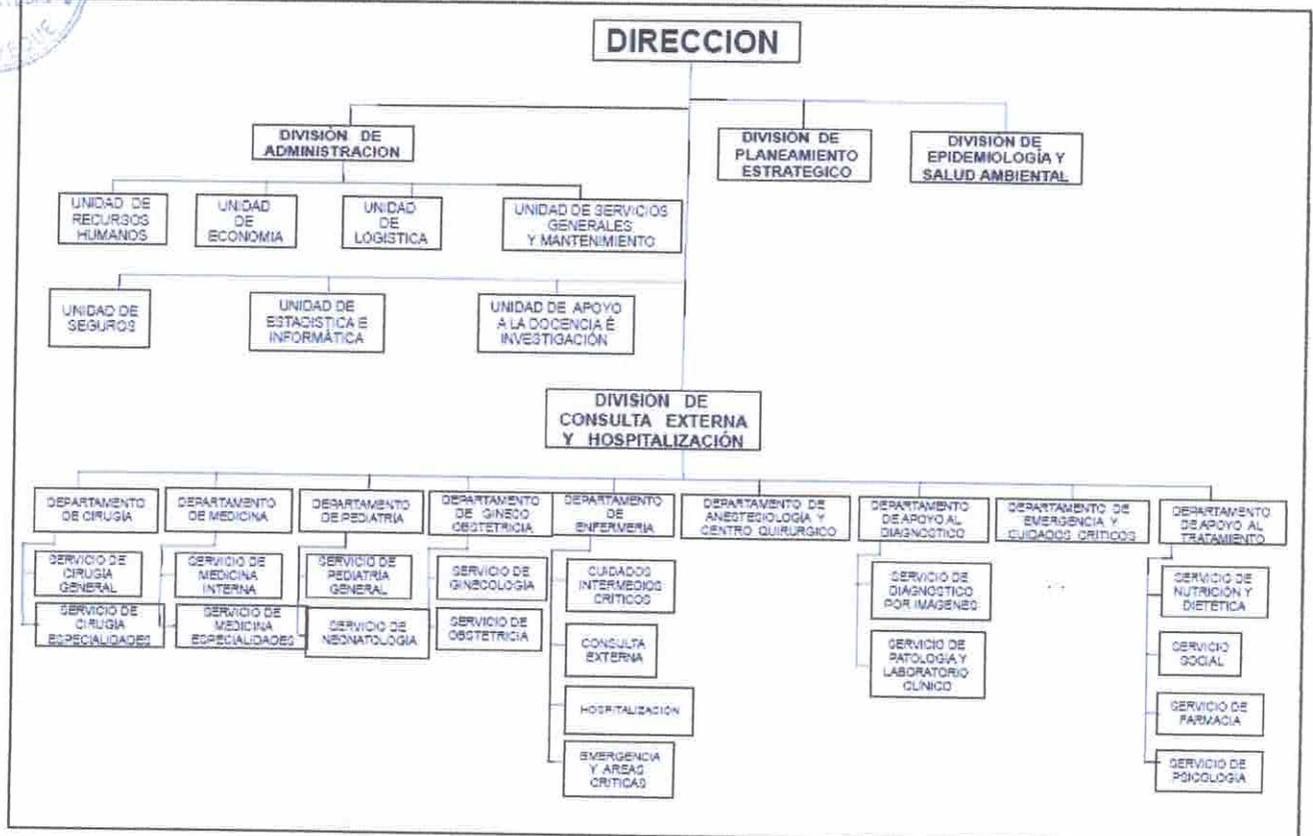


5.3. Visión

El Hospital Provincial Docente Belén de Lambayeque para el año 2025 será un Hospital con usuarios satisfechos por la atención, con trabajadores capacitados, pro-activos y trabajando en equipo; con servicios básicos, infraestructura y equipamientos mínimos adecuados; con gestión democrática e investigando y coordinando la solución a los problemas de salud de su ámbito de influencia



5.4. Organigrama



6. DERECHOS Y DEBERES

6.1. Derechos

- Derecho al trabajo remunerado.
- Derecho a permiso sin goce de remuneraciones.
- Derecho a vacaciones remuneradas para el personal con más de un año de servicio.
- Derecho a ausentarse o reducir su jornada de trabajo por un periodo de tiempo con el fin de atender o restablecer su salud.
- Para ausentarse debe presentar una licencia médica.
- Derecho a la Licencia de Maternidad y a todos los beneficios que otorga la ley.
- Derecho a participar en actividades de capacitación.
- 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 contemplen 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.
- 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.



6.2. Deberes

- Prestación personal del servicio con eficacia, capacidad y diligencia en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determinen las normas vigentes.
- Todo documento de justificación de faltas e inasistencias debe ser remitido vía SISGEDO dentro de las 48 horas con VB de su jefatura inmediata
- Toda inasistencia o falta deberá ser comunicado a su jefe inmediato vía telefónica durante las 2 primeras horas.
- 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 su labor 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.
- Llevar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución requiera referente a situaciones personales o de familia.
- Usa las horas laborales únicamente para cumplir con las obligaciones que le fueron encomendadas.
- Abstenerse de participar en actividades o intereses incompatibles con sus funciones.



7. TRAMITES FRECUENTES

7.1. Vacaciones



Las vacaciones al que tienen derecho los trabajadores, 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 de goce vacacional, dentro del ciclo laboral correspondiente.

7.2. Permisos

Los permisos con goce de remuneración son concedidos por la jefatura inmediata siendo facultad del jefe directo otorgar o denegar dicho permiso, adicional deberá ir la firma del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



- Enfermedad (consulta médica)
- Capacitación oficializada
- Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial
- Función edil
- Comisión de servicios
- Representación deportiva
- Onomástico del trabajador
- Otros motivos sujetos a evaluación de la jefatura inmediata

7.2.1. Comisión de servicio

La comisión de servicios otorga a aquellos trabajadores 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 Unidad de Recursos Humanos, formalizándose a través de la Papeleta de Autorización de Salida de Personal.

7.3. Licencias o permisos por enfermedad

7.3.1. Permisos por enfermedad



Es el derecho que tiene el servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. El descanso médico asumido por el empleador se da hasta por 20 días. Si es que el servidor presenta una enfermedad prolongada, a partir del día 21 hasta por 11 meses y 10 días adicionales consecutivos (340 días) lo asume EsSalud. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Presentar solicitud simple por Sisgado (Sistema de Gestión Documentaria) **dentro de las primeras 48 horas.**
- Deberá adjuntar: Certificado médico particular o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud.
- Toda documentación presentada por Sisgado, también deberá ser presentada **en original (Certificados médicos y/o CITT)** a la Unidad de Recursos Humanos a la fecha de su reincorporación.
- El empleador cubrirá los 20 primeros días de descanso médico.



7.3.3 Licencia por Fallecimiento de familiar directo.



Este tipo de licencia se solicitará por Sisgado adjuntando el Acta de Defunción del occiso, se otorgará la licencia según las siguientes especificaciones:

- Según el Reglamento del **D.L N° 1057 (CAS)**, Artículo 12° expresa lo siguiente: "... f) *Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador...*"
- Según el Reglamento del **D.L N° 276 (Nombrado, reasignado Contr. Por funcionamiento)**, Artículo 112° expresa lo siguiente: "...La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor..."
- Respecto al cómputo de plazos, según el Informe Técnico N°139-2017-SERVIR/GPGSC, emitido por SERVIR, estos deben computarse a partir **del día hábil siguiente del deceso** del familiar del servido y contemplando **días hábiles o útiles.**

7.3.2. Licencia por Familiar directo grave

Ley N° 30012, Ley que otorga licencia al trabajador por Enfermedad o estado grave o terminal o sufran accidente grave los familiares **DIRECTOS** del mismo, tiene por objeto establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre,

cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada.

Para acceder a esta licencia, deberá presentar la siguiente documentación vía Sisgedo:

- a) Solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador.
- b) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. De aceptarlo el empleador, también puede realizarse la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del trabajador.
- c) El certificado médico correspondiente, según Anexo N° 01 de la mencionada ley. **(ANEXO N° 02 de este manual)**



7.3.3. Licencia por Maternidad

Este tipo de licencia se solicitará por Sisgedo adjuntando el CITT por 98 días, se otorgará la licencia según las siguientes especificaciones:

La normativa actual en el Perú señala que la trabajadora gestante podrá gozar de 49 días naturales de descanso prenatal y 49 días naturales de descanso postnatal.

Además, el descanso postnatal se extiende por 30 días naturales, en caso de nacimiento múltiple o de menores en situación de discapacidad. Siendo importante resaltar que esta licencia no está a cargo directo del empleador, sino que el periodo de licencia resulta ser subsidiado por Essalud.

Por otro lado, el goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal, según lo decida la trabajadora gestante, y en tanto ello no suponga ningún riesgo al estado de gestación. La decisión debe ser notificada al empleador con una anticipación no menor de dos meses antes de la fecha probable de parto.



Asimismo, en el artículo 4 de la Ley 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, indica que **“La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional”**.

7.3.4. Licencia por Paternidad

Para solicitar este tipo de licencia, deberá realizarlo a través de Sisgedo adjuntando el Acta de Nacimiento del menor. Se otorgará la licencia según las siguientes especificaciones:

“La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo...”

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

7.3.5. Licencia por Lactancia Materna

Para solicitar este tipo de licencia, deberá realizarlo a través de Sisgedo adjuntando el Acta de Nacimiento del menor y/o Documento Nacional de Identidad (DNI). Se otorgará la licencia según las siguientes especificaciones:

“La madre trabajadora, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.”



La trabajadora peticionaria que haga uso de la licencia de lactancia tendrá derecho a hacer uso de una hora ya sea al Ingreso o Salida, a partir del día siguiente de reincorporación de su licencia de maternidad. La voluntad de gozar de esta licencia deberá ser comunicada al empleador con anticipación.



8. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

- Registro de datos y Declaración Jurada: Área de Legajos y Escalafón.
- Entrega de Manual de Inducción y presentación de trabajadores de la Unidad de Recursos Humanos: Área de Bienestar Social y Capacitaciones.
- Descripción de la estructura y recorrido por las instalaciones: Unidad de Comunicaciones
- Presentación al jefe inmediato.
- Registro en el Reloj Biométrico según fecha y hora indicada: Centro de Sistemas de Informática



9. RESPONSABILIDADES

La responsable de la aplicación de la inducción general es la Unidad de Recursos Humanos, y la indicación específica del Departamento o servicio en el cual van a trabajar, siendo los jefes de Departamentos, áreas, servicios o Unidad los responsables de dicha acción.



ANEXO N° 01**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Proceso de Inducción, asimismo poder realizar las medidas correctivas para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

- Marque con un aspa (x) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco
- El cuestionario es anónimo, por lo que no es necesario que se identifique.

ASPECTO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
AMBIENTE FÍSICO				
a) Lugar dónde se dictó la inducción fue:				
b) Iluminación y sonido del lugar donde se dictó la inducción fue:				
MATERIAL DE APOYO				
a) Material que recibió (directivas, manuales, etc.)				
DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES				
a) La explicación de los temas por parte del:				
1° Facilitador				
2° Facilitador				
3° Facilitador				

CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
a) Se le suministró información general de la Institución en cuanto a misión, visión objetivos, organigrama.		
b) Se le proporcionó en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.		

GENERALES

¿Considera que la inducción recibida le proporciona aportes para identificarse e integrarse en la Institución? De ser positiva o negativa la respuesta, sírvase a explicar.



¿La charla recibida le proporciona aportes para desarrollarse de forma favorable en la institución?

¿Qué aspectos del Programa de Inducción se pueden mejorar?



ANEXO N° 02**FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012 (*)**

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:



FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO LEY N° 30012 (*)

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

Nombre del establecimiento y dirección:

DATOS DEL PACIENTE	DATOS DEL FAMILIAR DIRECTO
Nombre: <hr/>	Nombre: <hr/>
Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____
N° de Historia Clínica: <hr/>	Vínculo con el paciente: <input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Hijo(a) <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador

Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):

Calificación de la Enfermedad:

Enfermedad grave Accidente grave Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? Sí _____ No _____; de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas de hospitalización:

Otros (especificar):

Firma, CMP, Sello

(*) El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión.

