

Comunicación

INSTITUTO DE GESTION
DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

Nº 074 -2014-DG-H-SEB/OP



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 17 de Febrero de 2014

Vista la documentación presentada por la Oficina de Personal;

CONSIDERANDO:

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

Que, en el proceso de inducción debe considerarse actividades de integración de los Recursos Humanos ingresantes, en relación al nuevo puesto de trabajo tanto en términos generales como específicos, considerando que en el desarrollo de personal se debe tener en cuenta las condiciones laborales adecuadas, la promoción y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales de conformidad a lo descrito en el numeral 02 punto 1.5 , administración de Recursos Humanos, Normas de Control Interno aprobado mediante Resolución de Contraloría N°320-2006-CG;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en su artículo 1º Numeral 1.2.1 establece que, los actos de administración interna de las Entidades están destinados a organizar o hacer funcionar las propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada Entidad, en concordancia con lo prescrito en el art. 11º del Título Preliminar de la norma precitada;

Que, dentro de este marco normativo la Oficina de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales propone la aprobación de la Directiva Administrativa de Inducción de Personal Ingresante al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, destinadas a insertar, socializar y orientar adecuadamente a las personas que ingresan a laborar a nuestra institución, respecto de sus funciones, responsabilidades y relaciones interpersonales en el puesto de trabajo;

De conformidad con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y el Reglamento de Organización y Funciones del



Hospital Sergio E. Bernales aprobado por Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003 y su modificatoria aprobado con la Resolución Ministerial N°124-2008-SA/DM del 29 de febrero del 2008;

Con las facultades y atribuciones conferidas en la Resolución Ministerial N°701-2004/MINSA;

Con la visación del Director Ejecutivo de las Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-2014-HNSEB/OP, Directiva de Inducción del Personal Ingresante al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º Disponer que la Oficina de Personal, se encargue de su difusión, implementación, revisión periódica y actualización.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal institucional

Regístrese y Comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Mg. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 23098



JAAT/FPL/pcg.
Distribución:
() Dirección General
() Personal
() Archivo





PERÚ

Ministerio de
Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Hospital Nacional
Sergio E. Bernales

INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD

**HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES**

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°001-2014-HNSEB/OP

DIRECTIVA DE INDUCCION DE PERSONAL INGRESANTE AL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

2014





PERÚ

Ministerio de
Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Director General
Dr. Jaime Alfredo AREVALO TORRES

Director Adjunto
Dr. Julio Antonio SILVA RAMOS

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración
Ing. Adm. Manuel E. LUZQUIÑOS CHAVEZ

Jefe de la Oficina de Personal
Lic. Feliciano PORTUGUEZ LUYO





INDICE

- I) OBJETIVOS
- II) MISION
- III) VISION
- IV) BASE LEGAL
- V) FINALIDAD
- VI ACCIONES A DESARROLLAR CON LOS EMPLEADOS
INGRESANTES A LA INSTITUCION
- VII) ACCIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII) TRAYECTO FORMATIVO PARA INGRESANTES
- IX) PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITACION PARA
PERSONAL INGRESANTE





PLAN DE INDUCCIÓN DE PERSONAL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

I.- OBJETIVO:

La presente Directiva Administrativa de Inducción de Personal Ingresante al Hospital Nacional Sergio E. Bernales, tiene por objetivo establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a los servidores públicos que ingresan a prestar sus servicios en el Hospital Sergio E. Bernales, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con nuestra institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

II.- VISION:

La Oficina de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, aspira contar en el más breve plazo con servidores nombrados o con Contrato Administrativo de Servicios - CAS, creativos, críticos solidarios, honestos, emprendedores, pro-activos, democráticos, con una sólida formación moral, con alta autoestima capaces de alcanzar los niveles más altos de su desarrollo y esencialmente comprometidos con el cambio social en beneficio de la comunidad.

III.- MISIÓN:

El Sistema de Administración de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, propone como misión:

Una formación del trabajador de salud en valores del desarrollo de la creatividad con un estilo de gestión democrático, y una comunicación permanente y fluida.

Un clima institucional de confianza donde prime la armonía, las buenas relaciones interpersonales y el buen entendimiento que esté acorde con los nuevos roles que la familia y la sociedad plantean actualmente.

Brindar un servicio de calidad, propiciando un aprendizaje proyectado a la formación de valores y desarrollo de la creatividad y la inteligencia.





IV. BASE LEGAL

- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley ° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N°276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el 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 las normas de Capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°009-2010-PCM
- Decreto Supremo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba la Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial 132-92-SA-P, de Aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales y su modificatoria aprobado con la Resolución Ministerial N°124-2008-SA/DM del 29 de febrero del 2008

V.- FINALIDAD:

La finalidad del presente Plan de Inducción es propiciar al Servidor Público ingresante un período de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, lograr un acercamiento a la cultura de la organización y al grupo de trabajo. A la vez este proceso genera y establece un vínculo entre los ingresantes y el área de capacitación con la intención de dar continuidad al trayecto formativo planificado, asimismo incentivar al servidor ingresante, a través de premios y estímulos.





VI.- ACCIONES A DESARROLLAR CON LOS EMPLEADOS INGRESANTES:

1. **Ingreso:** Acopio de Datos al Legajo Personal.
2. **Aplicación de la “entrevista para ingresantes”:** con el objetivo de delinear un perfil del empleado ingresante a fin de identificar los conocimientos y expectativas que posee con relación a la administración pública y a la institución.
3. **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 que la administración brinda al personal del organismo (acceso al comedor, cuna jardín, Unidad de Salud Ocupacional, etc.)
4. **Entrega y lectura de las normas de Control de Asistencia y Permanencia de la Institución, así como la Guía y Cartilla de orientación e Inducción para Ingresantes:** Con la lectura de las mismas el ingresante obtiene información esencial para su desenvolvimiento en el organismo, así como: Deberes, derechos, tareas y funciones específicas con la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración, en caso de generarse un ingreso masivo, se organizará una Jornada Informativa para abordar los principales conceptos para conocimiento de los empleados ingresantes.
5. **Rotación por los Departamento y/o Áreas que conforman la Institución:** La finalidad de rotar al ingresante 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 la engloban, el tipo de tareas, que en cada una de ellas se desarrollan, así como también realizar los trámites administrativos necesarios para incluirlo en la Institución. Ejemplo: cuando se presente a la Unidad de Registro, Escalafón y Legajos, no sólo conocerá el funcionamiento de la Unidad. Además es propicio que, de corresponder, aproveche esa instancia para implementar su File, lo mismo cuando





acuda a la Unidad Control de Asistencia y Régimen Disciplinario, podrá solicitar y/o gestionar su Fotocheck de acceso y así sucesivamente; por todas las Unidades del Sistema Administración de Personal.

6. **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 desarrolla el servicio, Oficina y Departamentos, interiorizarlo sobre el tipo de documentación y/o informes que emitirá, cuando le corresponda.
7. **Desarrollo de un Programa de Capacitación Permanente para ingresantes:** El empleado quedará, una vez terminada la Inducción, en condiciones de ser capacitado previa propuesta del jefe inmediato respectivo, si así lo requiere para futuros aprendizajes o problemáticas que puedan surgir en el desarrollo cotidiano de su tarea.

VII.- ACCIONES COMPLEMENTARIAS:

Luego de implementada el Plan de Inducción es necesario obtener información referente a las necesidades de personal de todas las áreas de la institución, para ello se prevé realizar un Diagnóstico de la necesidad de personal, contando previamente con el requerimiento de los jefes respectivos

VIII.- TRAYECTO FORMATIVO PARA INGRESANTES

1. **Objetivo:** Dotar al ingresantes de los conocimientos y habilidades mínimas a fin de insertarlo a sus labores, ciclos y contenidos a desarrollar.
2. **Básico:** Institucionales: explicación del organigrama del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, con su respectivo posicionamiento, misiones y funciones.
3. **Normativos:** Material a entregar: copia Decreto Legislativo 276 y su Reglamento Decreto Supremo 005-90-PCM y la Resolución Ministerial 132-92-SA-P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, Resolución Ministerial 050-2009-PCM, que aprobó la Directiva





001-2009-PCM/SGP, Lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública en las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, Decreto Legislativo 1057, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, otras leyes vigentes que competen a los ingresantes., según sea el régimen de ingreso.

4. **Comunicación escrita:** De la asignación del ingresante al Departamento, Oficina y/o servicios correspondiente mediante distintos usos y finalidad, según sea el caso etc.
5. **Informáticos:** manejo básico de PC Word, Excel e Internet.

IX.- PROGRAMA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL INGRESANTE:

1. **Actividades:** Jornada Informativa para Ingresantes. Cursos autogestionados y cursos presenciales.
2. **Especializado:** Definir con los diferentes Departamentos y/o Oficinas teniendo en cuenta el perfil del ingresante.
3. **Entrevistar al Ingresante a la institución;**
 - a) **Finalidad :**
 - Determinar el perfil del ingresante.
 - Conocer expectativas y percepción que posee sobre la institución.
 - b) **Datos Personales:**

El ingresante se apersonará a la Unidad de Registro Legajo y Escalafón, para llenar la ficha de datos personales, asimismo deberá entregar el Currículo Vitae documentado de su formación técnica y/o profesional, para implementación de su legajo personal.
4. **Cuestionario básico para el ingresante:**
 - a) Qué percepción tiene acerca de la institución y la Administración Pública?
 - b) En base a su formación y sus expectativas, ¿En qué tareas cree que puede lograr un buen desempeño?





- c) Cuáles cree que son sus fortalezas y debilidades personales?
- d) Qué rasgos de su persona destacaría?
- e) Ha participado en la formulación o implementación de algún proyecto?
Especificar.
- f) Le interesaría formar parte de algún proyecto dentro de la Institución?
- g) Realizó o realiza alguna actividad extra curricular?
- h) Cuál?

5. Sólo para Ingresantes con experiencia laboral

- a) Ha trabajado en equipo?
- b) Que le pareció esa experiencia?
- c) Le interesaría participar de un grupo de trabajo?
- d) Qué experiencias adquirió en trabajos anteriores que considera le serán útiles en este nuevo empleo?

Para la inducción adecuada es necesario informar al ingresante de conformidad con la normatividad administrativas legales vigentes, sobre sus obligaciones, derechos, deberes dentro de la institución, en los siguientes aspectos:

La Jornada de trabajo, control de asistencia y permanencia, tardanzas e inasistencias, descuentos faltas, sanciones, de la estructura de la carrera administrativa publica, de las obligaciones, prohibiciones, del proceso disciplinario, término de la carrera, los objetivos y alcances.

RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento del presente Plan de Inducción los Jefes de Unidad del Sistema de Administración de Personal, bajo la supervisión permanente del Jefe de la Oficina de Personal, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración de nuestra institución



INDUCCIÓN LABORAL

¿Qué es la inducción laboral?

Es el primer nivel de capacitación que comprende el proceso técnico de la Gestión de Recursos Humanos, en la que se orienta al personal de reciente contratación, nombramiento y/o desplazamiento, sobre las principales políticas, normas, procedimientos administrativos, beneficios y obligaciones como servidor del Ministerio de Salud.

¿Cuál es la base normativa que sustenta la inducción laboral?

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- 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° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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° 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.

¿Cómo puede conocer la propuesta de documento normativo para el desarrollo de la inducción laboral?

[Sólo debe pulsar aquí para descargar la propuesta](#)

Documentos de interés

- [Manual de inducción](#)
- [Declaración jurada](#)
- [Inducción a personal CAS](#)

Documentos del Taller de Inducción : Día 01





- [DL LOF MINSA DL 1161](#)
- [EXP SIS POL](#)

“Directiva de Inducción para los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas”

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la inducción dirigida a los servidores públicos que ingresan a prestar sus servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

2. BASE LEGAL

- 
- 
- 
- 
- 2.1 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
 - 2.2 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - 2.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - 2.4 Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - 2.5 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
 - 2.6 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - 2.7 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
 - 2.8 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
 - 2.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
 - 2.11 Resolución Ministerial N° 396-2011-EF/43, se constituyó el Comité de Ética y Transparencia en la conducta del personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - 2.12 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 2.13 Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/43.02 - "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.14 Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionada con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que se incorpore a prestar servicios en el MEF, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente norma, se entiende por Inducción, al proceso de información y orientación a los nuevos servidores público del Ministerio a fin de promover su identificación, adaptación, integración y compromiso con la institución así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

4.1 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de conducir el Programa de Inducción.

4.2 El Programa de Inducción consta de cinco (05) etapas:

- a. Difusión del Programa
- b. Bienvenida
- c. Inducción General
- d. Inducción al Puesto
- e. Seguimiento

4.3 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y los Directores Generales o jefes inmediatos del nuevo servidor público, comparten la responsabilidad de desarrollar el Programa de Inducción.

4.4 El Programa de Inducción es evaluado por la Oficina de Recursos Humanos, conjuntamente con el Director General o jefe inmediato del servidor público participante de la Inducción, realizando los ajustes necesarios. Asimismo, se utilizará el formato de Evaluación del Programa de Inducción (Anexo N° 1).

4.5 Los ingresantes participan en el Programa de Inducción antes de iniciar sus actividades laborales o cuando las circunstancias lo determinen, en el período no mayor a 30 días de su ingreso.



ANEXO N° 1

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Este cuestionario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

- Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlo.

| | Excelente | Bueno | Regular | Deficiente |
|--|-----------|-------|---------|------------|
| 1. AMBIENTE FÍSICO | | | | |
| a) La sala donde se dictó la inducción fue: | | | | |
| b) La iluminación y el sonido de la sala fue: | | | | |
| 2. MATERIAL DE APOYO | | | | |
| a) Material que recibió (folletos, directivas, etc.) | | | | |
| b) Video: | | | | |
| c) El power point - PDT | | | | |
| 3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES | | | | |
| a) La explicación de los temas por parte del: | | | | |
| 1er. Facilitador | | | | |
| 2do. Facilitador | | | | |
| 3er. Facilitador | | | | |

| 4. CONTENIDO DEL PROGRAMA | SI | NO |
|--|----|----|
| a) Se le suministró información general del Ministerio en cuanto a Historia, visión, misión, objetivos, organigrama, normas, políticas | | |
| b) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones | | |
| c) Se cumplió con el horario previsto | | |

5. GENERALES:

¿Considera que la charla recibida le proporciona aportes para identificarse con la institución?, de ser positivo o negativo. Sírvase explicar.

Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?

Qué aspectos del Programa de Inducción se pueden mejorar?

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION.



- Presentación del personal.
- Información de las funciones del área de origen.
- Información técnica detallada de las labores a realizar.
- Información sobre las relaciones de coordinación con otros órganos del MEF, si la hubiere.
- Entrega de equipos, documentación y materiales, en caso de corresponder.

5.5 Seguimiento

La evaluación del Programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado (nivel de adaptación, identificación y compromiso), así como los ajustes que requiere aplicarse, que se realizan a los 90 días de concluido el programa, en coordinación con el servidor y su respectiva jefatura o Dirección General.

De considerarse necesario, se realizarán reuniones o talleres que permitan la retroalimentación del proceso y los refuerzos o correctivos que sean necesarios.

En el caso de la inducción para los servidores públicos que prestan servicios en las instalaciones fuera de la Sede Central, la Oficina de Recursos Humanos coordina la aplicación del programa a efecto de adaptar su desarrollo a las características particulares de dichos servicios.



6. RESPONSABILIDADES

Todos los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas son responsables de la aplicación de la presente Directiva. Los jefes, directores y directores generales de los Órganos del Ministerio, brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, asimismo, responsables de la Inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo servidor público.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de coordinar la elaboración y actualización del video institucional que incluya como mínimo, la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama y funciones generales del Ministerio, así como copia de las principales normas, directivas y documentos de gestión institucional.

7.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva corresponde a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Oficina de Recursos Humanos adoptar las medidas necesarias para cumplir con el objeto establecido en la presente Directiva.



Comisiones, Consejos, Directorios y similares”, aprobada por Resolución Ministerial N° 273-2011-EF/43 (para el caso de funcionarios).

- Decreto Supremo N° 028-2009-EF – Establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- Formato de Ficha de Datos Personales para implementar su Legajo Personal y elaborar la Tarjeta de ingreso al Ministerio, debiendo sustentar con la documentación que allí se indica.

5.3 Inducción General

Podrá realizarse hasta en dos días.

Día 1:

- Palabras de Bienvenida a cargo del Jefe o representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- Presentación del Video Institucional, en el cual se muestra la visión, misión, valores de la organización, la historia, Cultura de la Organización.
- Organización del MEF.
- Deberes, derechos y obligaciones.
- Normas de Permanencia y Asistencia, incluyendo horarios, vacaciones, licencias.
- Normas de Ética de la Función Pública.
- Procedimiento de pago y los documentos que se debe presentar para sustentar el pago.
- Charla de Bienestar Social.
- Rueda de preguntas.
- Evaluación: Entrega de una Encuesta para Evaluación del Programa de Inducción, la que debe ser llenada y devuelta en el momento (Anexo N° 1).
- Visita en la Organización (opcional).

5.4 Inducción del Puesto

Día 2:

Un representante de la Oficina de Recursos Humanos conduce al nuevo servidor público a la oficina de destino, donde el Jefe de área o Director General respectivo, brinda una inducción del puesto, que incluye:

- Determinación de su ambiente laboral.



Previo a la iniciación de las labores de los nuevos servidores públicos, los jefes, directores o directores generales responsables de las áreas de destino coordinan los aspectos de espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Desarrollo del Programa de Inducción:

5.1 Difusión del Programa

Concluido el proceso de selección de personal, se hará de conocimiento oficialmente al nuevo servidor ingresante, la fecha, hora, lugar y contenido del programa de inducción.

5.2 Bienvenida

Representantes de la Oficina de Recursos Humanos reciben a los nuevos servidores públicos y entregarán el material informativo y de difusión del programa en medio magnético -CD.

El CD debe contener como mínimo lo siguiente:

- Visión, misión, valores del MEF.
- Organigrama, ROF, MOF, MAPRO y el Código de Ética.
- Directiva N° 002-98-EF/43.01, "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada por Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03.
- Directiva "Normas Técnicas y Lineamientos para la Conducta y Desempeño Ético del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Ministerial N° 523-2010-EF/43.
- Directiva N° 002-2012-EF/43.02 "Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Ministerial N° 394-2012-EF/43.
- Directiva N° 001-2011-EF/43.02 "Normas que regulan los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada por Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43.
- Reglamento de Declaraciones Juradas, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM (para el caso de funcionarios)
- Directiva N° 002-2010-EF/43.71 "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil en el Ministerio de Economía y Finanzas" aprobada por Resolución Directoral N° 156-2010-EF/43.01.
- Directiva "Normas técnicas para la regulación de las actuaciones de los representantes del Ministro o del Ministerio de Economía y Finanzas en





Resolución Ministerial

Lima, 31 de Mayo del 2013

Visto, el Expediente N° 13-032180-001, que contiene la Nota Informativa N° 224-2013-OGGRH/MINSA, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y el Memorandum N° 165-2013-DST-ET/MINSA, de la Defensoría de la Salud y Transparencia del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27815, cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refieren los artículos 1° y 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, el Ministerio de Salud - Nivel Central - con sus órganos desconcentrados y sus organismos públicos adscritos cuentan con personal sujeto al Régimen de Bases de la Carrera Administrativa, regulado por el Decreto Legislativo N° 276, al Régimen Laboral de la Actividad Privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como con personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, independientemente del régimen laboral aplicable a dichos trabajadores, todos ellos desempeñan función pública y, por tanto, su actuación se encuentra enmarcada por las normas que rigen el desempeño de la función pública y el empleo público;

Que, en virtud al ejercicio de la potestad administrativa de la que goza la autoridad administrativa, ésta debe sujetarse no sólo a las normas propias de cada régimen laboral, sino también a las disposiciones legales vinculadas al ejercicio de la función pública y, además, a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que es la que establece el régimen de los actos administrativos en general, ya que toda sanción a funcionario o servidor público se materializa, precisamente, a través de un acto administrativo;



Que, el numeral 5 del artículo 3° de la Ley N° 27444, establece como uno de los requisitos de validez de un acto administrativo, que dicho acto sea consecuencia de un procedimiento administrativo previo;

Que, en ese sentido, la Defensoría de la Salud y Transparencia y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en el marco de sus competencias funcionales, así como de los enunciados precedentes, han formulado una propuesta de Directiva Administrativa para la Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Ministerio de Salud, a efecto de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los empleados públicos del Ministerio de Salud, sus órganos desconcentrados y sus organismos públicos adscritos;



J. DEL CARMEN S.

Con el visado del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Directora General de la Defensoría de la Salud y Transparencia, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud;

De conformidad con lo establecido en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;



M. LARREA S.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 195 -Minsa/DST-OGGRH-V.01- Directiva para la Implementación de los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticas en el Ministerio de Salud, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2°.- Encargar a la Defensoría de la Salud y Transparencia y a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para que en el marco de sus competencias funcionales difundan la presente Directiva Administrativa.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en la dirección electrónica <http://www.minsa.gob.pe/portal/06transparencia/normas.asp> del Portal Institucional del Ministerio de Salud.

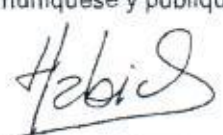


C. BARBIERI Q.



D. CASPEDES M.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI
Ministra de Salud



J. Zavala S.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINSA/DST-OGGRH-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS EN EL MINISTERIO DE SALUD

I. FINALIDAD:

Contribuir a promover los valores éticos en los empleados públicos del Ministerio de Salud, a partir de los cuales pueda desarrollar un comportamiento responsable y eficaz en el ejercicio de sus funciones, conllevando al beneficio del trabajador y de los administrados, y a generar un clima laboral satisfactorio donde predomine la comunicación, la creatividad, la solidaridad, trabajo en equipo y principalmente la apertura al cambio.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional de los empleados públicos del Ministerio de Salud.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Establecer los mecanismos para la promoción, difusión e implementación de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- b) Establecer el procedimiento que garantice la evaluación y canalización de denuncias por el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética y su Reglamento y en la presente Directiva Administrativa.
- c) Implementar mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que trasgredan lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y en la presente Directiva Administrativa.
- d) Promover la implementación de acciones de reconocimiento e incentivos para quienes cumplan con los principios, deberes y obligaciones contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y en la presente Directiva Administrativa.



M. LARREA S.



J. Zavala S.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La implementación de los lineamientos éticos de la presente Directiva Administrativa es de aplicación obligatoria para todos los empleados públicos del Ministerio de Salud -Nivel Central, órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Sector Salud, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sean éstos nombrados, contratados, designados, de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; sin importar el régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

IV. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



BIERI Q.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINSADST-OGGRH-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y por razón de matrimonio.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, la Ley N° 28496.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP "Lineamientos para la promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo".

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS:

5.1.1. Ética Pública

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

5.1.2. Infracción al Código de Ética

Contravención de alguno de los principios o deberes del empleado público, consagrados en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento o norma de similar naturaleza.

El incumplimiento de los deberes funcionales por parte de los empleados públicos se sanciona conforme a las disposiciones del régimen laboral correspondiente.

5.1.3. Jefe Inmediato del Infractor

Es el responsable de la unidad orgánica o área en la que el infractor o presunto infractor presta servicios y, respecto del cual, el empleado infractor se encuentra en relación de dependencia funcional.

5.1.4. Dolo

Conciencia y voluntad de realizar un hecho calificado en el Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y/o la presente Directiva Administrativa como Infracción Administrativa.



M. LARREA S.



J. Zuvala S.



C. BARBIERI 9.2 **PRINCIPIOS.**

El servidor público del Ministerio de Salud actúa de acuerdo a los siguientes principios:

5.2.1 Respeto.

Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

5.2.2 Probidad.

Actúa con rectitud, honradez y honestidad procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

5.2.3 Eficiencia.

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

5.2.4 Idoneidad.

Desempeña sus funciones con aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5.2.5 Veracidad.

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del Ministerio de Salud y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

5.2.6 Lealtad y obediencia.

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Ministerio de Salud, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos del servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de la institución.

5.2.7 Justicia y equidad.

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

5.2.8 Lealtad al Estado de Derecho.

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

5.3 DEBERES

El servidor público del Ministerio de Salud tiene los siguientes deberes:

5.3.1 Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia respecto a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

5.3.2 Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente; ello implica que dichos actos tienen, en principio, el carácter público y son accesibles al conocimiento de



M. LARREA S.



J. Zavala S.



C. BARBIERI Q.

toda persona natural o jurídica. El servidor público del Ministerio de Salud debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

5.3.3 Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

5.3.4 Ejercicio adecuado del cargo.

En el ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5.3.5 Uso adecuado de los bienes.

Debe proteger y conservar los bienes del Ministerio de Salud, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros los empleen para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

5.3.6 Responsabilidad.

Todo servidor del Ministerio de Salud debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



M. LARREA S.

5.4 PROHIBICIONES ÉTICAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los empleados del Ministerio de Salud se encuentran prohibidos de:

5.4.1 Mantener intereses de conflicto.

Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

5.4.2 Hacer mal uso de información privilegiada.

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del Ministerio de Salud o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5.4.3 Obtener ventajas indebidas.

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia. En tal sentido, se encuentran proscritas, entre otras conductas:

- Recibir y/o solicitar a título personal o por intermedio de terceros, dinero, promesas, premios, comisiones, ventajas, participación, concesiones o cualquier otro beneficio similar, de parte de los proveedores, postores, o contratistas de bienes, servicios u obras que pudieran comprometer las decisiones institucionales, o el ejercicio de las funciones asignadas.
- Aceptar u ofrecer, dentro o fuera del Ministerio de Salud, regalos, invitaciones, donaciones, o favores personales que pudieran comprometer, de manera real o



J. Zavala S.



C. BARBIERI Q.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINSA/DST-OGGRH-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

aparente, la independencia y objetividad de la Institución y/o de sus funciones, así como perjudicar su imagen.

- Ofrecer algún tipo de beneficio, rebaja, facilidad a los usuarios y/o proveedores, cuyos intereses puedan afectar en alguna medida los propios intereses de la institución.

5.4.4 Cometer Infidencia.

Divulgar información a la que tuvieron acceso en el ejercicio de su actividad funcional, cuando corresponde no revelar los hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley. Esta obligación subsiste aún después de cesar en sus funciones.

5.4.5 Presionar, amenazar y/o acosar.

Ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de cualquier índole contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

5.4.6 Realizar actividades de proselitismo político.

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la institución, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o sus candidatos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Las acciones de promoción y difusión que se desplieguen desde las diferentes unidades orgánicas, ejecutoras y organismos públicos adscritos al Ministerio de Salud, deberán estar dirigidas a propiciar una cultura organizacional que permita el desarrollo del comportamiento responsable y eficaz del personal, con predominio de la comunicación, creatividad, solidaridad y trabajo en equipo.

Es parte de la política institucional, el desarrollo de jornadas de inducción para el personal que se incorpore a laborar, en las que se les sensibilice respecto de la importancia del cumplimiento de los valores y principios éticos, así como de las consecuencias de su incumplimiento. Estas jornadas deberán asegurar la suscripción de compromisos por la ética de cada nuevo trabajador o trabajadora. Del mismo modo, constituye parte de esta política, la ejecución de permanentes actividades de sensibilización sobre los contenidos éticos como herramienta estratégica para el fortalecimiento institucional.

6.2. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.

Es parte de la política institucional, el reconocimiento y estímulo de los actos de los trabajadores y trabajadoras que, en el ejercicio de su función cotidiana, contribuyan a implementar acciones por la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Salud.

Los reconocimientos y estímulos que se otorgarán a trabajadores, trabajadoras, unidades orgánicas y dependencias del Ministerio de Salud, son:

- a. Acto público de reconocimiento, salvo solicitud expresa en contrario del beneficiario o beneficiaria, a cargo de la Secretaría General y a propuesta de la Defensoría de la Salud y Transparencia, previo informe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- b. Felicitación escrita por parte de la Secretaría General, mediante la respectiva Resolución Secretarial, a propuesta de la Defensoría de la Salud y Transparencia, previo informe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.



M. LARREA S.



J. Zavala S.



C. BARBERI Q.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINSA/DST-OGGRH-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

- c. Reconocimiento público a los órganos, dependencias y organismos públicos ejecutores del Ministerio de Salud, que contribuyan a implementar acciones por la ética, la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Salud.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO POR EL BUEN DESEMPEÑO ÉTICO.

6.3.1 El procedimiento de reconocimiento y otorgamiento de estímulos por el buen desempeño ético a los trabajadores y trabajadoras del Ministerio de Salud, se realizará de la siguiente manera:

- Los directores, jefes o quienes hagan sus veces en los diferentes órganos, dependencias y organismos públicos ejecutores remitirán, a pedido de la Defensoría de la Salud y Transparencia, la propuesta de elección del trabajador o trabajadora que a su criterio merezca dicho reconocimiento o estímulo, acompañando el sustento de la propuesta.
- La Defensoría de la Salud y Transparencia consolidará las propuestas alcanzadas y emitirá pronunciamiento preliminar previo informe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces. Dichas propuestas, serán puestas en conocimiento de la Secretaría General para la decisión correspondiente.
- Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, la Defensoría de la Salud y Transparencia podrá proponer el reconocimiento o estímulo por actos de particulares que contribuyan a la lucha contra la corrupción en el Ministerio de Salud.

Las felicitaciones y reconocimientos hechos al personal del Ministerio de Salud, serán tomados en cuenta como mérito para efectos de las evaluaciones del desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente.

6.3.2 Los órganos, dependencias y organismos públicos del Ministerio de Salud, serán convocados una vez al año por la Defensoría de la Salud y Transparencia, para participar en el concurso de Buenas Prácticas Éticas en el MINSA. Dicho concurso busca motivar, difundir y promocionar una cultura de ética mediante la innovación y soluciones creativas, así como la proactividad y el mejoramiento de los servicios del MINSA para beneficio de toda la ciudadanía. La Defensoría de la Salud y Transparencia implementará el procedimiento antes referido.



M. LARREA S6.4. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR

Es obligación de los empleados de la institución denunciar ante la Comisión de Procesos Administrativos de la entidad, los hechos que conozcan e impliquen el incumplimiento de los principios y deberes, así como la inobservancia de las prohibiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y en la presente Directiva Administrativa.



J. Zavala S.

6.4.1. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

La denuncia podrá presentarse por escrito o en forma verbal. Deberá contener:

- a) Identificación de la persona denunciante, quien tendrá derecho a solicitar la reserva de su identidad.
- b) La exposición de los hechos que motivan la denuncia.
- c) La identidad del presunto o presuntos partícipes del hecho denunciado.
- d) Las evidencias que sustenten el hecho denunciado, de contarse con ellas.



C. BARBIERI Q.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINSAJDST-OGGRH-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

6.4.2. PROCEDIMIENTO.

- 6.4.2.1 La denuncia será presentada ante la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, según corresponda.
- 6.4.2.2 La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios correspondiente de la entidad atenderá la denuncia presentada en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles, plazo que se podrá prorrogar por diez (10) días hábiles más en caso de mediar circunstancias que lo ameriten.
- 6.4.2.3 Si los hechos denunciados evidencian la comisión de una falta grave, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, según corresponda, inicia el procedimiento investigatorio respectivo. De estimar que existe mérito para proceder a la instauración, remite el expediente administrativo generado como consecuencia de la denuncia al titular de la entidad, para que se expida la resolución correspondiente.
- 6.4.2.4 Si la Comisión considera que los hechos denunciados no revisten la gravedad suficiente para instaurar un proceso administrativo disciplinario, con el informe sustentatorio del caso, eleva lo actuado al titular de la entidad para que disponga el archivo si es que la denuncia careció de sustento o fue falsa, o en su defecto, si se trata de una falta leve, disponga la remisión de lo actuado al jefe inmediato superior del denunciado para que sancione o proponga la sanción a imponer, según corresponda.

6.4.3 MECANISMOS DE PROTECCIÓN A LA PERSONA DENUNCIANTE

- 6.4.3.1. Ante la denuncia interpuesta, se velará por el cumplimiento de la reserva del caso, hasta que se determine la veracidad de la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido por la presente Directiva Administrativa. En este marco, se deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad de la persona denunciante. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios es responsable de asegurar tal confidencialidad.
- 6.4.3.2. En caso sea necesario, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, procederá a la rotación de la persona denunciante o del denunciado, siempre que, comprobados los hechos denunciados, se evidencie un deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes o el denunciante así lo requiera.
- 6.4.3.3. Se considerará falta del responsable de recibir la denuncia, a la presente Directiva Administrativa, y es pasible de sanción, la revelación de la identidad del denunciante.

6.4.4. DENUNCIAS FALSAS.

La presentación de denuncias, a sabiendas que es falsa o engañosa, (denuncia de mala fe) se tipifica como infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y a la presente Directiva Administrativa.

6.4.5 SANCIONES.

- 6.4.5.1 La trasgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se considera infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción. Las sanciones pueden ser, según el caso:

Sanciones aplicables a empleados que mantienen vínculo laboral con el Ministerio de Salud.



M. LARREA S.



J. Zavala S.



R. RABIERI Q.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINSADST-OGGRH-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

- Amonestación (verbal o escrita).
- Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- Destitución o Despido según sea el régimen laboral

Sanciones aplicables a empleados que cuenten con cualquier otra modalidad de contratación distinta a las establecidas en el Régimen de Bases de la Carrera Administrativa, en el Régimen Laboral de la Actividad Privada o el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Multas de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias –UIT.
- Resolución contractual.

Sanciones aplicables a los empleados que ya no desempeñan función pública en el Ministerio de Salud.

- Multa

6.4.5.2 Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo la gravedad de las infracciones, para lo cual se considerarán los siguientes criterios:

- a. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b. La afectación a los procedimientos.
- c. La naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y la jerarquía del infractor.
- d. El beneficio obtenido por el infractor.
- e. La reincidencia o reiteración.

6.4.5.3 Para determinar la sanción de multa, la Comisión Permanente o la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda, deberá evaluar previamente los criterios de graduación establecidos en el numeral anterior y procederá a fijar la sanción, para ello deberá tomar en cuenta, el tipo de relación jurídica vigente con la entidad, de ser el caso, de acuerdo al siguiente criterio de graduación:



M. LARREA S.



J. Zavala S.



C. BARBIERI Q.

| GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN | SANCIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS CON VÍNCULO LABORAL VIGENTE CON EL MINISTERIO DE SALUD | SANCIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS CON OTRO TIPO DE VÍNCULO VIGENTE CON EL MINISTERIO DE SALUD | SANCIÓN A EMPLEADOS PÚBLICOS SIN VÍNCULO VIGENTE CON EL MINISTERIO DE SALUD |
|---------------------------|---|--|---|
| LEVE 1 | AMONESTACIÓN (VERBAL O ESCRITA) | MULTA DE 0.1 A 0.5 UIT | MULTA De 0.1 UIT a 0.5 UIT |
| LEVE 2 | SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES MENOR A 30 DÍAS | MULTA DE 1 UIT A 2 UIT | MULTA DE 1 UIT A 2 UIT |
| LEVE 3 | CESE TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIONES MAYOR A 30 DÍAS HASTA DOCE MESES | MULTA DE 2 UIT A 4 UIT | MULTA De 2 UIT a 4 UIT |
| GRAVE | DESTITUCIÓN O DESPIDO RESOLUCIÓN CONTRACTUAL | RESOLUCIÓN CONTRACTUAL | MULTA De 4 UIT a 12 UIT |

- 6.4.5.4 Las sanciones producidas por la transgresión de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa serán informadas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a cargo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.

6.5 DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL MINSA

6.5.1 SECRETARÍA GENERAL

Corresponde a la Secretaría General:

- Velar por el cumplimiento de los mecanismos de protección a la persona denunciante, para lo cual la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y la Defensoría de la Salud y Transparencia elevarán los informes correspondientes.
- Coordinar con la Defensoría de la Salud y Transparencia y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la realización de campañas informativas sobre las sanciones para servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y sus normas complementarias.
- Otorgar, a propuesta de la Defensoría de la Salud y Transparencia, el reconocimiento por el buen desempeño ético, a nivel del trabajador y a nivel de equipo de trabajo o dependencia del Ministerio de Salud.
- Coordinar con la Defensoría de la Salud y Transparencia, así como con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la difusión de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus normas complementarias, así como el desarrollo de jornadas de inducción y capacitación sobre los mismos.
- Diseñar y establecer mecanismos e incentivos adicionales, dentro del marco legal vigente, que permitan una actuación correcta transparente y leal de los servidores públicos.

6.5.2 DEFENSORÍA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA

Es el órgano responsable de promover una cultura de ética y transparencia en la gestión pública del Ministerio de Salud, que para efecto de la presente Directiva Administrativa le corresponde:

- Promover y difundir la presente Directiva Administrativa, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Implementar el procedimiento para el Reconocimiento de Buenas Prácticas Éticas en el Ministerio de Salud.

6.5.3 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos:

- Proporcionar a cada trabajador del Ministerio de Salud un ejemplar de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como de la presente Directiva Administrativa y una declaración jurada en la que asume el compromiso de leer y cumplir dichas normas.
- Coordinar con la Secretaría General y la Defensoría de la Salud y Transparencia jornadas informativas, campañas informativas, así como otras actividades destinadas a promover la difusión de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento que ayude a concientizar a los trabajadores del Ministerio de Salud en la necesidad de observar sus disposiciones.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 195 MINS/DST-OGGRH-V.01
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS
EN EL MINISTERIO DE SALUD

- Informar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR a cargo del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD sobre las sanciones producidas, así como de la modificación o anulación de las mismas.

VII RESPONSABILIDADES

7.1 Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de responsabilidad y cumplimiento obligatorio para los Titulares de las Unidades Ejecutoras del Pliego 011 – Ministerio de Salud, Directores de Recursos Humanos y/o Jefes de Personal, los miembros de las Comisiones Permanentes de Procesos Administrativos y en general para todos los empleados públicos del Ministerio de Salud - Nivel Central, órganos desconcentrados y organismos públicos ejecutores del Ministerio de Salud.

7.2 La Secretaría General del Ministerio de Salud, la Defensoría de la Salud y Transparencia y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud son responsables de la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva Administrativa, dentro de sus respectivas competencias funcionales.



M. LARREA S.



J. Zavala S.



C. BARBIERI Q.



DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO

Por el presente documento yo.....

Con DNI N°, de la Oficina o Dirección

de condición laboral: Nombrado () Designado () Contratado Plazo Fijo () CAS ()

Declaro bajo juramento que:

a) Con la firma del presente documento deijo constancia de haber recibido por parte de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos el compendio normativo que contiene los siguientes temas:

- ✓ Derechos, deberes y obligaciones del servidor y funcionario público.
- ✓ Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Directiva Administrativa "Implementación de los principios, deberes y prohibiciones éticas en el Ministerio de Salud".
- ✓ Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su reglamento y modificatoria.
- ✓ Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- ✓ Normatividad de Nepotismo en la Administración Pública.
- ✓ Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido – RNSDD.

b) Asumo las responsabilidades, obligaciones y compromiso indicados en las normas administrativas y legales que contienen el compendio normativo, expresando mi compromiso de cumplir fielmente con todas las disposiciones y normas que contienen.

Me afirmo y ratifico en todo lo expresado, firmando en señal de conformidad el presente documento en la ciudad de....., a los....., días del mes de....., del año 2014.

Firma
DNI N°