

Manual de Inducción para nuevo personal



Manual de Inducción para nuevo personal

Santo Domingo, D. N.
Junio, 2014

©Ministerio de Salud Pública

Título Original:

Manual de Inducción para nuevo personal

Coordinación Técnica:

Dirección General de Recursos Humanos MSP

Unidad de Recursos Humanos de la DDF/SRS

Silvani Hernández, Consultora MAP/MSP/USAID/Capacity Plus

Ministerio de Salud Pública

Santo Domingo, República Dominicana

ISBN: 978-9945-436-97-6

Diagramación:

Ty

Impresión:

Impresora Kelvis

Impreso en República Dominicana, Junio, 2014

Este proceso en apoyo al Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana fué el resultado de la coordinación técnica y financiera con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través del Proyecto Capacity Plus 4147-900.



AUTORIDADES

Dr. Lorenzo Wilfredo Hidalgo Núñez
Ministro de Salud Pública

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

Lic. María Villa de Pina
Viceministra de Garantía de la Calidad

Dr. Nelson Rodríguez Monegro
Viceministro de Atención a las Personas

Dra. Donatila German
Viceministra Función Pública MAP

Dr. Virgilio Cedano
Viceministro de Planificación y Desarrollo

Dr. Rafael Montero
Director de Desarrollo Estratégico Institucional

EQUIPO RESPONSABLE

Coordinación General

Licda. Maribel Evangelista

Directora General de Recursos Humanos, MSP

Licda. Fanny Bello

Directora de la Unidad de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP

Coordinación Técnica

Licda. Elvira Sosa

Subdirectora de Recursos Humanos MSP

Licda. Jocelyn Puente

Coordinadora Unidad de Recursos Humanos de la DDF/SRS

Asesoría Técnica

Licda. Silvani Hernández

Consultora MAP/MSP/USAID/Capacity Plus

Equipo Técnico

Licda. Ceneida Mosquea

Coordinadora Capacitación

Licda. Ruth B. Pérez Barnes

Encargada Capacitación

Dra. Marina Castellanos

Encargada Salud Ocupacional

Licda. Dennis Khoury

Técnico de Redes de Servicios de Salud

Este proceso en apoyo al Ministerio de Salud Pública de la República Dominicana fué el resultado de la coordinación técnico y financiera con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional a través del Proyecto Capacity Plus 4147-900.

CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
3. CONCEPTOS GENERALES	1
4. MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN	3
5. SOBRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	4
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	8
7. NUESTROS SERVICIOS	15
8. POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES	17
9. ATENCIÓN AL CLIENTE	21
10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA	22
11. FECHAS Y FORMAS DE PAGO	23
12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	23
13. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO	23
14. SISTEMA BÁSICO DE CONTROL INTERNO/ NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)	24
15. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	25
16. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	26
17. MIS BENEFICIOS	27
18. ANEXOS DE LA INSTITUCIÓN	30
19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31
ANEXOS	32

BIENVENID@

Tenemos el agrado de darte una cordial bienvenida al equipo de trabajo de este Ministerio de Salud Pública. Nos sentimos honrados de contar con tu participación y esperamos que te unas a nosotros en el objetivo de satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y usuarias.

Este Manual de Inducción tiene como finalidad que cada nuevo integrante de nuestra institución conozca aspectos importantes de su quehacer, tales como su misión, visión, funciones, los servicios que se ofrecen y las políticas de gestión de talentos existentes.

Dicha formación te servirá como base fundamental para que de esa forma te integres rápida y adecuadamente en la institución y con el personal que la conforma y así, desde el inicio, al desarrollo de sus actividades y puedas introducirte de manera más fácil a esta gran familia.

Ante cualquier duda debes ponerte en contacto con la Dirección General de Recursos Humanos del MSP, donde te ofrecerán una respuesta satisfactoria.

Dr. Lorenzo Wilfredo Hidalgo Núñez
Ministro de Salud Pública

Manual de Inducción para nuevo personal

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA NUEVO PERSONAL

1. OBJETIVO

Propiciar la adaptación e integración del nuevo servidor a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la institución pueda contar con equipos de trabajo de alto rendimiento, lo que contribuye a brindar eficiencia y eficacia, apego al compromiso y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Inducción es una propuesta que está orientada a ofrecer un instrumento que permita, al MSP como institución, lograr que sus empleados se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar empleados eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos que todos los empleados de la institución conozcan el presente documento, razón por la que durante el proceso de ingreso se entregará un ejemplar físico o digital a todo empleado contratado por cualquier vía.

3. CONCEPTOS GENERALES

3.1 Administración del Estado: Es un conjunto de órganos y entidades pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, incluyendo las entidades municipales y los órganos constitucionales como la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuenta.



- 3.2 Carrera administrativa:** Sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
- 3.3 Función pública:** Es un conjunto de normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas mediante las que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integren este, con la finalidad de garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general.
- 3.4 Rectoría del Sistema Nacional de Salud:** Capacidad política del Ministerio de Salud Pública (MSP), de máxima autoridad nacional en aspectos de salud, para regular la producción social de la salud, dirigir y conducir políticas y acciones sanitarias; concertar intereses; movilizar recursos de toda índole; vigilar la salud, y coordinar acciones de las diferentes instituciones públicas y privadas y de otros actores sociales comprometidos con la producción de la salud, para el cumplimiento de las políticas nacionales de salud.
- 3.5 Servidor público:** Es la persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por la autoridad competente.
- 3.6 Sistema Nacional de Salud:** Conjunto interrelacionado de elementos, mecanismos de integración, formas de financiamiento, provisión de servicios, recursos humanos y modelos de administración de las instituciones públicas y privadas, gubernamentales y no gubernamentales, legalmente constituidas y reglamentadas por el Estado, así como por los movimientos de la comunidad y las personas físicas o morales que realicen acciones de salud y cuya función principal sea atender, mediante servicios de carácter nacional o local, la salud de la población.



4. MARCO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de Salud Pública realiza sus funciones de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional vigente, fundamentada en la Constitución Dominicana de 2010, la cual expresa lo siguiente:

Artículo 61.- Derecho a la salud. Toda persona tiene derecho a la salud integral. En consecuencia:

- 1) El Estado debe velar por la protección de la salud de todas las personas, el acceso al agua potable, el mejoramiento de la alimentación, de los servicios sanitarios, las condiciones higiénicas, el saneamiento ambiental, así como procurar los medios para la prevención y tratamiento de todas las enfermedades, asegurando el acceso a medicamentos de calidad y dando asistencia médica y hospitalaria gratuita a quienes la requieran;
- 2) El Estado garantizará, mediante legislaciones y políticas públicas, el ejercicio de los derechos económicos y sociales de la población de menores ingresos y, en consecuencia, prestará su protección y asistencia a los grupos y sectores vulnerables; combatirá los vicios sociales con las medidas adecuadas y con el auxilio de las convenciones y las organizaciones internacionales.

Las leyes marco del Sistema Nacional de Salud son:

- La Ley General de Salud No. 42-01 del 8 de mayo de 2001
- La Ley que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social No. 87-01 del 8 de marzo de 2001

Otras leyes y decretos que conforman la base legal de la institución son:

- Ley No. 6097, de Organización del Cuerpo Médico de los Hospitales, del 13 de Noviembre de 1962.
- Ley 414-98 que modifica el artículo 7 de la Ley 6097, del 13/11/1962, sobre organización del Cuerpo Médico de los Hospitales del 22/8/1998.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

- Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09.
- Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública No.524-09.
- Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública No.525-09.
- Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial No. 527-09.
- Ley Orgánica de la Administración Pública (Ley No. 247-12).
- Ley No. 200-2004 General de Libre Acceso a la Información Pública y Reglamento No. 130-05.
- Ley No. 340-2006 modificada por la Ley No.449-2006 de Compras y Contrataciones.
- Ley No. 10-2007 Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría de la República.
- Decreto No. 491 del año 2007.
- Resolución No. 00041-2013, Código de Ética del Ministerio de Salud Pública.
- Decreto No. 434-2007 que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas.
- Decreto No. 732-04 que establece el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social No. 1312 de fecha 25 de noviembre de 1955, Gaceta Oficial No. 7919.

5. SOBRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

El Ministerio de Salud Pública (MSP) es el órgano del Estado responsable de las políticas del sector salud, al que corresponde la Rectoría del Sistema Nacional de Salud y la organización de la red pública de provisión de servicios en los términos y condiciones establecidas por la Ley General de Salud No. 42-01 y sus reglamentos de aplicación.

El desarrollo de la función rectora y la de atención a la salud colectiva por parte del Estado se realiza a través de las instancias centrales del Ministerio de Salud Pública y sus expresiones territoriales bajo un régimen de desconcentración.



5.1 Historia del Ministerio Salud Pública

El 25 de junio 1924, la Ley No. 685 elevó a la categoría de Secretaría de Estado de Sanidad y Beneficencia el, hasta el momento denominado, Departamento de Sanidad y Beneficencia, que había sido creado el 13 de octubre del 1919 mediante la orden ejecutiva No. 330 por las fuerzas invasoras norteamericanas de la época.

Mediante la Ley No. 013 del 24 de noviembre del 1941, el nombre de la Secretaría fue cambiado por el de Secretaría de Sanidad y Asistencia Pública, el cual resultaba más acorde con sus funciones.

En el año 1955 la Secretaría de Estado de Sanidad y Asistencia Pública pasó a denominarse Secretaría de Estado de Salud Pública, coexistiendo con la Secretaría de Estado de Prevención Social.

El 11 de febrero del año 1956 se dicta el Reglamento No. 1489, el cual especifica las funciones a cargo de la Secretaría de Estado Salud Pública.

El Decreto No. 2786 del año 1957 fundió las funciones de ambas Secretarías de Estado en una sola entidad, bajo el nombre de Secretaría de Estado de Salud y Previsión Social.

En 1967, la Ley No. 175 del 31 de agosto cambió el nombre de Secretaría de Estado de Salud Pública y Previsión Social por el de Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.

La Constitución de la República del 26 de enero del 2010 consagra el cambio de la denominación Secretaría de Estado a Ministerio.

El Decreto No. 74-10 de fecha 12 de febrero del 2010 cambió el nombre de la Secretaría a Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

5.2 Imagen institucional

La antigua Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social se conocía por el siguiente logo:



Luego del cambio de denominación se actualizó y refrescó la imagen institucional con la implementación de un nuevo logo y un manual de identidad corporativa, que regula el uso de las herramientas de identificación de nuestra institución.



De acuerdo al Manual de Identidad Corporativa, el logo del Ministerio consiste en las siglas de “MSP” en color azul.

La letra “M” tiene encima dos puntos que hacen que la misma se transforme en dos personas unidas, esto así para representar a la población o los públicos a quienes se dirigen los servicios del Ministerio de Salud.

Debajo de las siglas MSP hay un semicírculo, de color verde, que sostiene las mismas. Este semicírculo relaciona y encadena la transición del logo anterior de SESPAS que eran las siglas contenidas en un círculo.

Debajo de esta marca gráfica están las palabras: Ministerio de Salud Pública.

5.3 Uso de la información para la transparencia

En nuestra página web <http://www.msp.gob.do> podrás encontrar toda la información sobre nuestra institución, mantenerte al día con las noticias más relevantes, consultar la nómina y todos los documentos que se elaboran para el Sistema Nacional de Salud.

De igual forma la población recibe información importante sobre temas de salud y puede hacer consultas sobre los servicios que ofrece el MSP a nivel central.

5.4 Rectoría y Funciones Esenciales de Salud Pública

De acuerdo a la Ley General de Salud No. 42-01, el Ministerio de Salud Pública es responsable de la rectoría del Sistema Nacional de Salud.

Esto significa que el Ministerio de Salud Pública es responsable de la conducción, integración, coordinación, regulación y supervisión de todos los componentes del Sistema Nacional de Salud. Esto se expresa en lo que se llaman las Funciones Esenciales de Salud Pública, por lo que el Ministerio tiene la obligación de realizar:

- 1- El monitoreo, la evaluación y el análisis del estado de salud de la población.
- 2- La vigilancia y el control de los riesgos y las amenazas para la salud pública.
- 3- La promoción de la salud.
- 4- El aseguramiento de la participación social en la salud.
- 5- La formulación de las políticas y la capacidad institucional de reglamentación y cumplimiento en la salud pública.
- 6- El fortalecimiento de la capacidad institucional de planificación y de gestión de la salud pública.
- 7- La evaluación y promoción del acceso equitativo a los servicios de salud necesarios.
- 8- La capacitación y el desarrollo de los recursos humanos, así como la gestión de los conocimientos necesarios para ello.
- 9- El aseguramiento de la calidad de los servicios de salud.
- 10- La investigación en la salud pública.
- 11- La reducción de la repercusión de las emergencias y los desastres en la salud pública.

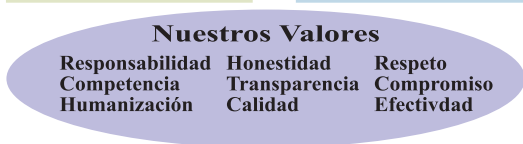
5.5 La Humanización en los servicios de Salud

Humanizar es un asunto ético, que tiene que ver con los valores que conducen nuestra conducta en el ámbito de la salud. Cuando los valores nos llevan a diseñar políticas, programas, realizar cuidados y velar por las relaciones asociadas con la dignidad de todo ser humano, hablamos de humanización.



Por ello, es de gran importancia tener en cuenta la preparación de los profesionales en salud para la concientización y sensibilización con respecto a la atención de los usuarios, la cual debe realizarse en el contexto de la ética y los valores, de este modo se pretende atender al usuario y suplir sus necesidades a nivel físico, emocional, intelectual y social.

Es necesario promover la cultura de la humanización en los servicios de salud, el proceso de preparación del personal, las líneas de intervención con usuarios y clientes internos, la práctica de valores y principios humanísticos, y desde la gerencia del talento humano propender por el respecto a la dignidad humana, la motivación y el reconocimiento.



6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Ministerio de Salud está conformado por:

- El nivel central
- Las direcciones provinciales de salud –DPS-
- Los servicios regionales de salud –SRS-

6.1 Nuestro organigrama

6.2 Nivel central

Está encargado de establecer todas las políticas que rigen al Sistema Nacional de Salud. Para ello se han establecido diversas áreas organizativas, que son las siguientes:

6.2.1 Despacho del Ministro. Es la oficina del Ministro de Salud Pública. Desde ahí se dirigen las acciones encaminadas por el Ministerio para ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Salud. Cuenta con las siguientes áreas de apoyo:

- Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional.
- Dirección General de Recursos Humanos.
- Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de las DPS.
- Consultoría Jurídica.

6.2.2 Viceministerio Garantía de la Calidad. Tiene como misión garantizar el acceso, equidad y calidad de la salud mediante un conjunto de normas, mecanismos de control, seguimiento, evaluación y fiscalización para contribuir con el bienestar de la población. Cuenta con las siguientes áreas:

- Dirección General de Habilitación y Acreditación de Servicios de Salud.
- Dirección General de Drogas y Farmacias.
- Dirección General de Monitoreo y Evaluación de la Salud.
- Dirección Nacional de Sangre y Hemoderivados.
- Dirección Nacional de Normas.
- Laboratorio Nacional de Salud Pública Doctor Defilló.
- Ventanilla Única de Servicios.

6.2.3 Viceministerio de Salud Colectiva. Tiene como misión desarrollar y fortalecer las funciones de salud colectiva en el SNS, velando por su cumplimiento mediante la organización y dirección de los programas y redes programáticas de salud pública y la coordinación con el subsistema de atención a las personas y otras instancias del sistema, en beneficio de toda la población, con énfasis en los grupos prioritarios. Cuenta con las siguientes áreas:

1. Dirección General de Nutrición.
2. Dirección General de Salud Bucal.
3. Dirección General de Materno Infantil y Adolescentes (DIGEMIA).
4. Dirección General de Salud Mental.
5. Programa Nacional contra la Tuberculosis (PNCT).

6. Programa Enfermedades Crónicas no Transmisibles.
7. Programa Nacional de Muertes por Accidentes de Tránsito (PREMAT).
8. Dirección General de Promoción y Educación para la Salud (DIGPRES).
9. Centro Nacional para el control de Enfermedades Tropicales (CENCET).
10. Dirección General de Control de Infecciones de Transmisión Sexual y el VIH-Sida (DIGECITSS).
11. Dirección General de Epidemiología (DIGEPI).
12. Centro Antirrábico Nacional (CAN).
13. Programa Ampliado de Inmunización (PAI).
14. Dirección de Emergencias y Desastres.

6.2.4 Viceministerio Planificación y Desarrollo. Tiene como misión establecer las bases técnicas y metodológicas que garanticen el desarrollo de prácticas sistemáticas de planificación estratégica y operativa, presupuestación, investigación, calidad de la gestión, cooperación y sistema de información a través de la generación de informes, formulación de políticas, planes, programas y proyectos, así como la evaluación de su cumplimiento, a fin de fortalecer al ministerio en el ejercicio de la rectoría. Cuenta con las siguientes áreas:

- Dirección General Tecnología de la Información.
- Información y Estadística.
- Dirección Nacional de Investigación.
- Dirección General de Planificación y Sistema de Salud.
- Unidad de Cooperación Internacional.
- Unidad de Equidad de Género.

6.2.5 Viceministerio Salud Ambiental. Tiene como misión desarrollar y promover acciones de educación y promoción de salud, bajo el contexto de la estrategia de Atención Primaria Ambiental y la de Municipios Saludables. Cuenta con las siguientes áreas:

1. Dirección de Control de Riesgos en Alimentos.
2. Dirección de Salud Ocupacional.
3. Dirección de Riesgos Ambientales y Saneamiento básico.

6.2.6 Viceministerio Administrativo Financiero. Tiene como misión planificar, apoyar y optimizar la inversión en los recursos humanos, físicos y financieros, mediante el diseño de modelos de gestión administrativa y financiera, análisis, control, supervisión y monitoreo, para asegurar el equilibrio financiero del sistema y el fortalecimiento del rol rector del MSP. Cuenta con las siguientes áreas:

1. Dirección Administrativa
2. Dirección Financiera
3. Dirección de Compras y Contrataciones
4. Dirección de Servicios Generales

6.2.7 Viceministerio de Atención a las Personas

Su misión es conducir y acompañar la formulación e implementación de los planes de desarrollo de los servicios regionales de salud, garantizando la articulación de los diferentes niveles de atención, con equidad, accesibilidad, efectividad y calidad.

6.3 Direcciones Provinciales de Salud

Las Direcciones Provinciales de Salud (DPS) son las expresiones territoriales desconcentradas del Ministerio de Salud, por lo que existen 8 Áreas de Salud y 30 Direcciones Provinciales, una en cada provincia, a saber:

Monte Plata	San Cristóbal
Peravia	San José de Ocoa
Santiago	Puerto Plata
Españillat	Duarte
María Trinidad Sánchez	Hermanas Mirabal (Salcedo)
Samaná	Barahona
Bahoruco	Independencia
Pedernales	San Pedro de Macorís
Hato Mayor	La Romana
El Seibo	La Altagracia
San Juan de la Maguana	Elías Piña
Azua	Mao, Valverde



Montecristi	Dajabón
Santiago Rodríguez	La Vega
Sánchez Ramírez	Monseñor Nouel

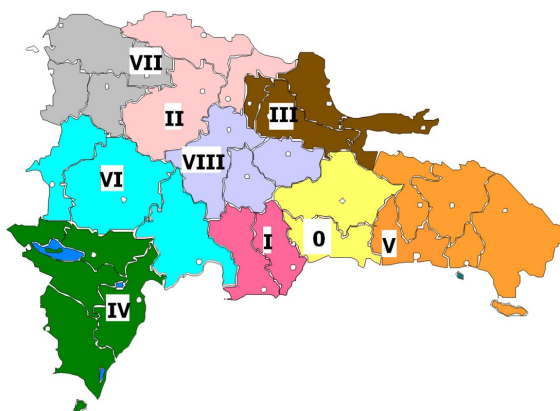
Las ocho Áreas de Salud, se corresponden a las expresiones desconcentradas del Ministerio de Salud Pública en el Gran Santo Domingo, y estas son:

- Dirección de Salud Área I, Boca Chica - Santo Domingo Centro
- Dirección de Área de Salud II, Santo Domingo Este
- Dirección de Área de Salud III, Santo Domingo Norte
- Dirección de Área de Salud IV, Santo Domingo Centro
- Dirección de Área de Salud V, Santo Domingo Centro
- Dirección de Área de Salud VI, Santo Domingo Centro
- Dirección de Área de Salud VII, Santo Domingo Oeste
- Dirección de Área de Salud VIII, Santo Domingo Oeste

6.4 Servicios Regionales de Salud

Los Servicios Regionales de Salud –SRS- son los encargados de prestar servicios de salud a las poblaciones que les correspondan según distribución geográfica, en establecimientos y servicios ordenados por niveles de complejidad o niveles de atención.

Los servicios de Salud están organizados por regiones. En la actualidad tenemos nueve (9) Regiones de Salud.



Los servicios de salud en los SRS se ofrecen a través de los Centros Especializados de Atención en Salud –CEAS–.

Los Centros Especializados de Atención en Salud (CEAS). Proporcionan servicios de salud a la población, como parte activa de una red, conforme al nivel de complejidad y a la cartera de servicios que le corresponda, apegados a los principios de bioética, de una manera humanizada, completa, integral, segura, oportuna, continua, con equidad, con calidad y apoyados en normas y procedimientos sociales y científicos, técnicamente aceptados y basados en las evidencias de los mejores resultados. Estos CEAS se clasifican en:

- **Hospitales:** Son los Centros de Atención Especializada donde se brinda atención integral en salud, con régimen de internamiento y servicios de urgencias y emergencias las 24 horas del día, con cuidados de enfermería y servicios de apoyo para el diagnóstico y tratamiento necesarios para el internamiento.
- **Centros Diagnósticos:** Son Centros Especializados de Atención en Salud (CEAS), cuya actividad fundamental es la realización de pruebas y/o procedimientos diagnósticos, ya sea por laboratorio, imágenes, endoscopía o cualesquier otros, pudiendo incluir las técnicas diagnósticas y terapéuticas intervencionistas.
- **Centros Ambulatorios:** Se definen como Centros Ambulatorios, aquellos cuya actividad fundamental consiste en atención especializada en régimen ambulatorio, sin internamiento, independientemente del nivel de complejidad de sus servicios especializados.

Los hospitales se clasifican según la complejidad de los servicios que ofertan en:

- a) **Hospital General:** fundamentado en los servicios básicos en las siguientes áreas: pediatría, gineco-obstetricia, cirugía, medicina interna y salud mental, así como servicios de laboratorio clínico, de radiología, farmacéuticos hospitalarios, de orientación e información a usuarios y de trabajo social.

- b) **Hospital de Alta Especialidad:** además de los servicios básicos y los demás mencionados, cuenta con otras especialidades y subespecialidades, así como los servicios de diagnóstico y tratamiento correspondientes, sobre todo los de tecnología de alta complejidad y costo.
- c) **Hospital Especializado:** en su oferta sólo tiene las especialidades de referencia nacional o regional y está dedicado a un número reducido de servicios. Se especializa en temas específicos o patologías (quemados, diabetes, oftalmología, oncología, cardiología, traumatología, salud mental, maternidad, pediatría, entre otros).

6.4.1 Niveles de Atención en los Servicios Regionales de Salud.

Los servicios que prestan a la población bajo su jurisdicción los SRS se organizan en tres niveles de atención, totalmente integrados entre sí:

a) **Primer nivel de Atención**

Lo constituyen todos los Centros de Primer Nivel o nivel primario (clínicas rurales, dispensarios, consultorios, policlínicas etc.) donde tienen sede las Unidades de Atención Primaria (UNAP).

La Unidad de Atención Primaria (UNAP) constituye la unidad básica funcional y operativa, la puerta de entrada al Sistema Nacional de Salud y de Seguridad Social, representado por las Gerencias de Áreas de Salud del MSP, para la entrega de los servicios en el primer nivel de atención, para vigilar y garantizar la salud de todas las familias dominicanas, mediante intervenciones a realizarse en espacios geográficos-poblacionales determinado.

La Unidad de Atención Primaria (UNAP) está conformada por un/a médico/a general, un personal de enfermería, un/a técnico/a de salud familiar o supervisor de APS, varios promotores de salud, dependiendo de la dispersión o concentración de la población a atender.

La principal función de la UNAP es la entrega de la Cartera de Servicios en todos los escenarios de trabajo, determinados por el contenido del Plan Básico de Salud incluyendo lo indicado por el Reglamento de Provisión de Redes de los Servicios Públicos de Salud

b) Segundo nivel de atención

Lo constituyen los Centros Especializados de Atención de Salud (CEAS) y ofertan atenciones especializadas básicas, procedimientos quirúrgicos, medios diagnósticos básicos, servicios ambulatorios (consulta externa y emergencias) e internamiento.

Los establecimientos de nivel especializado básico son los hospitales generales y los sub-centros de salud. Estos garantizan la prestación de la atención sanitaria especializada de menor complejidad, con o sin internamiento.

c) Tercer nivel de atención

Lo constituyen los Hospitales Regionales. Estos brindan un conjunto de servicios para la atención de casos muy complejos con régimen de atención ambulatoria (consulta externa y emergencias) e internamiento y que requieran de atenciones especializadas. Sirven de apoyo al primer y segundo nivel con una canasta que incluye intervenciones asistenciales, de diagnóstico y terapéuticas de mayor complejidad.

7. NUESTROS SERVICIOS

7.1 A nivel central

- Expedición de permisos y licencias de habilitación para establecimientos y servicios de salud.
- Expedición de Registro Sanitario para medicamentos, productos cosméticos y de higiene, productos naturales y productos sanitarios y alimentos.
- Tramitación de documentación para exequátur profesional para el área de la salud.
- Selección de candidatos para pasantías y residencias médicas.

- Registro y permiso sanitario.
- Supervisión, inspección y capacitación a vendedores ambulantes, hoteles, bares, restaurantes, sector lácteo, sector de carne, puertos, aeropuertos y pasos fronterizos.
- Atención y seguimiento a denuncias ciudadanas.
- Certificaciones para exportación de todos los renglones alimentarios.
- Carta de No Objeción a construcción de clínicas.
- Inspección de vertederos para fines de evaluación de impacto en la salud.
- Servicios de fumigación a la población.
- Servicio de entrega de rodenticida a la población para el control de Leptospira.
- Servicios de capacitación en saneamiento básico.
- Servicio de monitoreo de la calidad del agua servida por entes operadores.
- Servicio de implementación e inducción a la gestión de desechos hospitalarios.
- Servicio de mejoramiento de la calidad del agua en acueductos rurales y comunitarios.
- Promoción de proyectos de mejora y ampliación sanitaria.

7.2 En la Dirección General de Recursos Humanos

- Certificaciones diversas.
- Asesoría y consulta en asuntos laborales.
- Programa de prevención y gestión de riesgos laborales.
- Evaluación para ingreso a carrera administrativa.
- Asesoría y pasantía para estudiantes de recursos humanos y áreas relacionadas.

Gestión y tramitación:

- De pensión y jubilación.
- Subsidio por maternidad.
- Préstamos.

7.3 En las Direcciones Provinciales de Salud (DPS) Algunas de las acciones realizadas son:

- Provisión de servicios de salud colectiva.
- Control de Vectores.

- Habilitación de centros de salud.
- Inmunización de vacunación.
- Saneamiento ambiental.
- Promoción y Prevención.
- Control de la rabia, leptospira.
- Charlas informativas de salud sexual y reproductiva y otras

7.4 En los Servicios Regionales de Salud/Unidad de Atención Primaria

- Provisión de servicios de atención en salud a la población en general.
- Atención sanitaria en consultas (médica general, de familia, pediatría), servicios de enfermería.
- Planificación Familiar.
- Atención a embarazadas.
- Atención, prevención y control y seguimiento a salud infantil.
- Vacunación a niños/as.
- Salud buco-dental.
- Atención domiciliaria a beneficiarios afectados de problemas terminales, discapacitados y/o ancianos de alto riesgo, problemas crónicos, desnutrición, hipertensión, diabetes, asma, insuficiencia cardíaca, cardiopatía isquémica y otras.
- Atención a beneficiarios afectados de infecciones graves: tuberculosis, VIH/SIDA, malaria y otras.
- Vacunación en adultos de alto riesgo.
- Cirugía menor.
- Salud mental, orientada a la drogadicción, consumo excesivo de alcohol y trastornos psico-afectivos.

8. POLÍTICAS Y NORMAS INSTITUCIONALES

8.1 Carnet de identificación.

Todo empleado al momento de ingresar en la Institución será provisto de un carnet de identificación que es un documento personalizado, que contiene datos tales como: logo institucional, fotografía, nombre del empleado, cédula, cargo que desempeña y/o servicio en el que trabaja.

El carnet de identificación debe ser utilizado de forma obligatoria y de manera visible.

Los servidores que por cualquier motivo sean desvinculados de la institución, tendrán la obligación de devolver su carnet de identificación en el área de Recursos Humanos.

8.2 Período de prueba.

Al ingresar a la Institución pasarás un período de prueba que comprende de seis (6) meses a un (1) año, durante el cual el supervisor evaluará el desempeño, al concluir el período probatorio.

Si tu rendimiento y adaptación satisface las expectativas y necesidades, formarás parte de nuestro equipo.

A partir de este momento, tu labor será evaluada periódicamente según las políticas vigentes de Recursos Humanos.

8.3 Apariencia personal.

La apariencia personal abarca desde el uso de vestimenta y calzados adecuados, hasta el estilo de peinado acorde con la imagen que queremos proyectar como institución de servicio. A fin de cumplir con esta disposición, al personal de apoyo y administrativo del Ministerio le entrega un juego de uniformes, cuyo costo total es cubierto por la institución. Por lo que se le exige el uso y cuidado del mismo.

8.4 Horario de trabajo.

El horario establecido por la Institución es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 2:30 p.m.

Por la naturaleza de nuestras funciones, el horario estará sujeto a la cartera de servicio ofrecida por cada una de nuestras dependencias.

8.5 Puntualidad.

Para garantizar la asistencia y puntualidad, dada su importancia en nuestra institución, el área de Recursos Humanos mantiene un estricto control de todo el personal, por lo que los empleados deben registrarse en el sistema de registro y control establecido.

Los supervisores recibirán un reporte mensual sobre la puntualidad, asistencia, ausencias y tardanzas de su personal; en caso de no cumplir las normas establecidas, es responsabilidad de los superiores inmediatos, aplicar las medidas disciplinarias vigentes para situaciones similares.

Las áreas administrativas-técnicas, deben informar a la Dirección de Recursos Humanos cuando sus colaboradores vayan a realizar trabajos de campo, para tomar las medidas de lugar.

8.6 Tardanzas y ausencias.

En horas laborables no está permitida la salida del personal (ausencias) a no ser por causa justificada y previa autorización del superior inmediato del empleado.

El empleado que por causa mayor o enfermedad falte un día al trabajo deberá comunicarlo a su supervisor y/o área de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 24 horas.

Las tardanzas después de la hora de entrada establecida, sin causa justificada, se depositarán en el expediente del empleado en el registro mensual de sus tardanzas, para fines de evaluación y serán sancionadas de acuerdo a las normas establecidas.

8.7 Permisos y licencias.

Se considera como permiso la dispensa para asistir al trabajo que no exceda los tres (3) días, deberá ser autorizada por el superior inmediato.

Se consideran permisos con disfrutes de sueldos:

- Por el nacimiento de un hijo, dos (2) días hábiles.
- Por muerte, enfermedad o accidente grave del cónyuge o de los padres, abuelos, hijos o hermanos del empleado que fluctúe entre uno (1) y tres (3) días hábiles según lo requiera cada caso. Si se trata de muerte ocurrida en el interior o el exterior del país y el servidor público deba trasladarse al lugar de la misma,

el permiso puede ser prorrogado por la misma cantidad de días según las circunstancias de cada caso;

- Para obtemperar a requerimiento de organismos judiciales, legislativos o componentes de la Administración del Estado;
- Para cursar estudios de tiempo parcial;
- Para atender actividades docentes como profesor o auxiliar o labores asistenciales o voluntarias a favor de terceros.

La licencia es toda dispensa de asistir al trabajo que exceda a tres días, las licencias son:

- Licencia ordinaria sin sueldo
- Licencia por enfermedad, con disfrute de sueldo
- Licencia por matrimonio, con disfrute de sueldo
- Licencia para servidores públicos de carrera, con el objetivo de realizar estudios, investigaciones y observaciones que se relacionen directamente con el ejercicio de las funciones propias de la institución, con disfrute de sueldo.
- Licencias especiales, con o sin disfrute de sueldo.
- Licencias por causa de fuerza mayor, con disfrute de sueldo.
- Licencias pre y post-natal, con disfrute de sueldo.
- Licencias compensatorias, con disfrute de sueldo.

Estas licencias se establecen en los Artículos 56 y 57 de la Ley de Función Pública, 41-08 y el Reglamento de Relaciones Laborales en el Capítulo VII, artículos 72 al 78.

8.8 Duelo.

En caso de fallecimiento de cualquiera de sus abuelos, padres e hijos, de su cónyuge o compañera se conceden tres (3) días al empleado.

8.9 Matrimonio.

Al contraer matrimonio tienes cinco (5) días calendario, concedido por el superior inmediato del solicitante.

8.10 Maternidad.

Se le otorga a la mujer un descanso remunerado con su salario completo durante las seis semanas anteriores a la fecha probable del parto y durante las seis semanas que sigan al parto.

En el caso de alumbramiento de la esposa se le concederán un día de licencia, al conyugue.

8.11 Relaciones interpersonales.

Las relaciones con nuestros compañeros y usuarios deben ser cordiales y de respeto, manteniendo un comportamiento adecuado y preservando la armonía en el ambiente de trabajo.

8.12 Cortesía telefónica.

El teléfono es un medio de trabajo muy importante tanto con nuestros clientes internos como externos, ellos deben percibir cordialidad, atención y un excelente servicio; debes ser afable y respetuoso, siempre identificate e identifica tu área.

Por mucho trabajo que tengas no dejes escapar las normas de cortesía, quien llama no conoce lo que te pasa en el momento.

9. ATENCIÓN AL CLIENTE

La excelencia en el servicio debe ser nuestra prioridad en todas las áreas de la Institución.

Es nuestra responsabilidad satisfacer al Cliente/Usuario cumpliendo sus expectativas.

9.1 Reglas básicas que debes recordar:

- Saludar al usuario de inmediato.
- Ofrecer al usuario atención adecuada.
- Comunicarse de manera efectiva.
- Determinar las necesidades del usuario.
- Demostrar energía y cordialidad.
- Revisar y hacer seguimiento a los resultados.

10. MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Con el propósito de proporcionar a nuestro personal toda la información concerniente al desarrollo de la institución existen los siguientes medios:

10.1 Murales informativos

Las informaciones difundidas a través de ellos abarcan diferentes aspectos de interés de nuestros usuarios internos y externos: salud, eventos e informaciones relevantes, promoción, la cultura y los valores e informaciones generales de la institución.

10.2 Brochure

Es un medio de divulgación de informaciones relacionadas con los diferentes programas del MSP, así como de orientaciones sobre diferentes tópicos de salud de interés a la población.

10.3 Buzón de sugerencias

Contamos con buzones de sugerencias a fin de que el personal manifieste sus ideas e inquietudes con mira a fortalecer el desarrollo de la gestión institucional. Los usuarios internos y externos pueden depositar sus opiniones, consejos y quejas sobre los servicios recibidos, permitiendo una mejora continua.

10.4 Intranet y email institucional

A través de nuestra red interna se dan a conocer informaciones de acontecimientos y actividades de interés general. También se pueden realizar consultas tales como:

- Nómina.
- Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Beneficiario de Asistencia Social.
- Exequátur.
- Desembolso de pago suplidores.
- PDSS.
- Única de Procedimientos de Salud.
- Clasificación de Estadística Internacional de Enfermedades

11. FECHAS Y FORMAS DE PAGO

Los pagos al personal son efectuados mensualmente vía electrónica, a través de la tarjeta CASH del Banco de Reservas, donde se les acredita el monto correspondiente a su salario. Dentro del pago estarán aplicadas las deducciones.

12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un proceso en el cual se valora el trabajo realizado por un empleado, mediante la comparación entre la ejecución realizada y la ejecución esperada en su puesto de trabajo en un período de tiempo determinado, con el objetivo de identificar y reconocer sus fortalezas y detectar las necesidades de mejoras.

Es importante que el empleado este claro sobre los resultados y desempeño laboral que se espera del servidor o la servidora, para que pueda encaminar sus esfuerzos a dar respuestas a estas expectativas.

La Dirección General de Recursos Humanos cuenta con un área de Evaluación del Desempeño, que utiliza la herramienta otorgada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

13. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MSP

EL MSP cuenta con un Código de Ética del Servidor Público, este establece e implementa las pautas que regulan el comportamiento ético requerido para todos los servidores públicos de MSP, fomentando la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos institucionales, promoviendo la integridad en el cumplimiento del bien común, la equidad e inclusión y el interés general, preservando la moral pública.

La Resolución que establece la puesta en vigencia del Código de Ética del MSP es la No.0041 del año 2013. En la misma se instruye a la Dirección General de Recursos Humanos y a los departamentos de Recursos Humanos de cada Región y Centro Hospitalario, a incluir en el proceso de Inducción y Capacitación de los empleados ya existentes, así como el personal de nuevo ingreso, lo concerniente a la puesta en vigencia en todas sus partes del Código de Ética Institucional.

A través de este Código se socializan las normas éticas a ser cumplidas por los servidores públicos, se promueven y fortalecen los valores individuales y colectivos del ambiente laboral de la institución.

El Código de Ética Institucional está disponible en la página Web del Ministerio en el Portal de Transparencia, Comisión de Ética Pública.

14. SISTEMA BÁSICO DE CONTROL INTERNO / NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (NOBACI)

La Contraloría General de la República, en la Ley 10-07 del 2007 y su reglamento, a través del Decreto No. 491 del 2007, comprende el Sistema Nacional de Control Interno, con el conjunto de leyes, principios, normas, reglamentos, así como métodos y procedimientos que regulan el control interno de la gestión de quienes administran o reciben recursos públicos en las entidades y organismos sujetos al ámbito de esta ley. (Art. 3, Ley NO. 10-07).

Componentes del Proceso de Control Interno (Art. 24, Ley No. 10-07).

- Ambiente de Control.
- Valoración y Administración de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación

Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) tienen como objetivo servir de guía para que cada entidad pública ajuste sus propios Sistemas de Administración y Control, por lo que los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes, deberán reflejar la implantación de las NOBACI.

14.1 Responsabilidad del MSP con las NOBACI

El Control Interno es responsabilidad de la institución a nivel integral, requiriéndose el respaldo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para que el Control Interno tenga vigencia y logre sus objetivos.

Cada titular y cuerpo directivo de las entidades deben entender la necesidad de implementación de las disposiciones de control señaladas en la Ley 10-07 y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

Es responsabilidad del MSP que a través de la Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con el Vice-Ministerio Administrativo y Financiero que los empleados reciban periódicamente Inducción sobre las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

14.2 Responsabilidad del Servidor en la NOBACI

Todos los servidores públicos deben recibir información básica de las normas básicas de control interno (NOBACI), así como periódicamente la inducción o capacitación a las mismas. Para ello deben participar activamente en las jornadas periódicas de evaluación sobre el conocimiento del control interno.

15. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Cumplir y hacer cumplir la constitución de la república, las leyes, decretos, manuales, disposiciones y órdenes emanadas de autoridades competentes.
- Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo.

- Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminación político partidista, de género, religiosas o étnicas y de otro tipo.
- Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización del servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público.
- Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados.
- Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento.
- Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o están bajo su responsabilidad.

16. DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

- Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen contributivo.
- Recibir inducción, formación y capacitación adecuadas, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan.
- Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servidor público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.
- Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley.
- Recibir el beneficio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan.
- Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan.
- Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.
- Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos.

17. MIS BENEFICIOS

17.1 Vacaciones

Los servidores públicos de la administración del Estado tienen derecho, después de un trabajo continuo de un (1) año, al disfrute de vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con lo siguiente:

1. Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;
2. Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;
3. Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;
4. Los empleados y funcionarios que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.

17.2 Bono por desempeño

De acuerdo en el artículo 68 de la ley 41-08, los servidores públicos que pertenecen al Régimen de Carrera Administrativa, que hayan obtenido en el proceso de Evaluación del Desempeño una calificación muy buena o excelente, recibirán un bono equivalente al salario de un mes.

17.3 Salario de navidad

Los empleados públicos que hayan servido a la Administración Pública un mínimo de tres (3) meses, dentro del año en curso, tienen derecho a recibir el Salario número 13 en la proporción que le corresponda.

17.4 Reconocimientos e incentivos

El Ministerio de Salud Pública (MAP) otorga la Medalla al Mérito del Servidor Público, conferida a

aquellos funcionarios y empleados del Estado que hayan servido al país con lealtad, honradez y eficiencia por más de 25 años. El Ministerio de Salud Pública mediante un acto formal hace entrega de la medalla al Mérito, a los servidores que han sido reconocidos por el Ministerio de Administración Pública.

A través del proceso de Evaluación del Desempeño anual, realizado por el Ministerio de Salud Pública a sus servidores, de acuerdo a lo establecido en la ley 41-08, el Ministerio de Salud Pública selecciona un servidor de cada Grupo Ocupacional que haya obtenido calificaciones excelentes, mostrando una conducta intachable, manejándose con integridad, responsabilidad y fiel cumplimiento de sus funciones, quienes serán reconocidos por el Ministerio de Salud Pública.

17.5 Planes de salud

El personal de la Institución goza del derecho a la cobertura de seguro médico a través del Seguro Nacional de Salud, (SENASA) y la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL).

El SENASA tiene una cobertura para el empleado, su conyugue, hijos menores de 18 años, hijos de 18 a 21 años si son estudiantes, hijos discapacitados sin importar la edad y dependientes adicionales (padre, madre, familiares cercanos) que dependan económicamente de él/ella, pagando el costo del Plan Básico de Salud por cada familiar adicional.

17.6 Adiestramiento y capacitación

La Dirección General de Recursos Humanos cuenta con un programa de Capacitación Continuo mediante el cual se desarrollan actividades educativas para todo el personal.

Dentro del programa se coordinan y ejecutan acciones formativas tales como diplomados, talleres, charlas, seminarios, cursos virtuales, video conferencias entre otros, los cuales son desarrollados a través de la Dirección

General de Recursos Humanos y en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) que según lo establece la Ley 41-08, es la institución responsable de impartir la capacitación para la incorporación a la Carrera Administrativa.

También coordina y desarrolla capacitaciones a través del Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP), Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC), Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) y con el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) entre otros.

17.7 Becas

El Ministerio de Salud Pública maneja un programa de becas conferidas por instituciones nacionales e internacionales, las cuales son otorgadas a servidores de acuerdo a la necesidad real de capacitación específica en su área.

17.8 Préstamos

El empleado nombrado con más de seis meses en servicio tiene la facilidad de optar por un préstamo personal, el cual se realiza con el Banco de Reservas, vía el MSP; los trámites para dicho préstamo se realizan a través de la Dirección de Recursos Humanos.

17.9 Últimos gastos

Existe un Seguro de Últimos Gastos mediante un contrato acordado con el Seguro Banreservas con una Póliza de \$50,000.00, cuyo costo es asumido por el Ministerio en un 100% y aplicado a los empleados que devengan un salario mínimo.

18. ANEXOS DE LA INSTANCIA

La instancia que solicita el nuevo empleado debe entregarle, conjuntamente con este manual, en formato físico o digital, las siguientes informaciones:

- Historia del establecimiento
- Logo –antiguo, actual y significado, si lo tiene-
- Misión, Visión y Valores
- Estructura organizativa: organigrama del establecimiento y áreas principales con sus objetivos
- Horario del establecimiento
- Lista de reconocimiento e incentivos -si los hay-

19. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 19.1 Ministerio de Salud Pública, Manual de Inducción, año 2008.
- 19.2 Ministerio de Salud Pública, Manual de Identidad Corporativa, año 2011.
- 19.3 Página web www.msp.gob.do
- 19.4 Ministerio de Salud Pública, Manual de Organización de las UNAP, 2008.
- 19.5 Ministerio de Salud Pública, Código de Ética del Servidor Público, año 2013.
- 19.6 Ministerio de Administración Pública, Carta Iberoamericana de la Función Pública, CLAD V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno, año 2003.

ANEXO 1

HOJA DE RECIBO

Afirmo que participé en el Taller de Inducción de la Institución, cumpliendo con el programa establecido y leído el contenido del Manual de Inducción de la Institución.

Nombre del Empleado:

Área:

Fecha:

Favor completar este formulario en donde deja constancia que ha recibido el proceso de inducción y el Manual del mismo y entréguelo al área de Recursos Humanos. Esta hoja será colocada en su expediente.

