MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
Dr. Francisco Contreras Campos

REPUBLICA DEL PERU

N° 134-2021-INO-D

Resolución Directoral

Lima, ...08... de...Setiembre..... del 2021

Vistos: Nota Informativa N° 443-2021-OP-OEA-INO y Nota Informativa N° 126-2021-OEPE/INO; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con la finalidad de lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, establece que cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos;

Que, el artículo 184° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, regula la inducción de los nuevos servidores civiles, señalando que corresponde a la Oficina de Recursos Humanos organizar las actividades de inducción para sus nuevos servidores civiles, indistintamente del grupo al que pertenezcan o modalidad contractual;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", en el numeral 6.1.3 regula que el subsistema de gestión del empleo incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de los servidores civiles en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación; y en ese sentido, entre los procesos considerados dentro de este subsistema, se encuentra el de "inducción";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, se aprobó la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción", que establece las pautas que las entidades públicas deben seguir para gestionar el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la Entidad, indistintamente del Régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezca;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del MINSA, y que establece las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos;

Que, mediante Nota Informativa N° 443-2021-OP-OEA-INO, la Oficina de Personal remitió a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva Administrativa que aprueba el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* cuya finalidad es otorgar al servidor ingresante un periodo de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, infundir la cultura de la organización y establecer el vínculo entre los ingresantes y el área de capacitación con la intención de lograr la integración a la institución;

Que, mediante Nota Informativa N° 126-2021-OEPE/INO, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en atención al Informe N° 065-2021-UO-OEPE/INO, opina favorablemente a la propuesta de la Directiva Administrativa antes mencionada;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y; de conformidad con la facultad conferida en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N°.447-2009/MINSA, modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR la Directiva Administrativa N°001-INO/DG/OEA/OP/2021 "Directiva Administrativa para el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología "*Dr. Francisco Contreras Campos*", el cual consta de trece (13) folios; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal cumpla con comunicar la presente Resolución a los estamentos de la Institución.

Artículo 3º.- AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"* www.ino.gob.pe.

Regístrese y comuníquese,

DRA. MALENA TOMIHAMA FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL (e)
CMP 7820 R.N.E. 14992

PERÚ Ministerio de Salud | INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA

OFICINA DE PERSONAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

LIMA - PERÚ
2021

Malena Tomihama Fernández
Médico Oftalmólogo
Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

Betty Keiko Arakaki Miyahira
Médico Oftalmólogo
Directora Adjunta del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*

Ibet Sofía Contreras Franco
Abogada Magíster
Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración

Elva Giovanna Maza Flores
Licenciada en Administración
Jefa de la Oficina de Personal

Elaboración:

Elva Giovanna Maza Flores
Licenciada en Administración
Jefa de la Oficina de Personal
Rodolfo Renato Palomino Leguía
Bachiller en Ingeniería Industrial
Encargado del Área de Capacitación

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-INO/DG/OEA/OP/2021

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	**Elva Giovanna Maza Flores** Licenciada en Administración Jefa de la Oficina de Personal **Rodolfo Renato Palomino Leguía** Bachiller en Ingeniería Industrial Encargado del Área de Capacitación	OP	
Revisado por:	**Alfonso Santiago Siguayro Loli** Contador Público Colegiado Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	OEPE	
Aprobado por:	**Malena Tomihama Fernández** Médico Oftalmólogo Directora General del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*	DIRECCIÓN GENERAL	

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos" OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN V°B° F. CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Oficina de Personal E. MAZA F

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Capacitación Oficina de Personal

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 -INO/DG/OEA/OP/2021

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

I. JUSTIFICACIÓN

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo servidor la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: historia de la institución, misión, visión, objetivos, políticas, estructura orgánica, normatividad, cartera de servicios al usuario externo e interno, importancia de la calidad de atención y trabajo en equipo, así como la visita a las instalaciones, entre otros puntos. Es importante mencionar que este proceso se aplica además en el puesto de trabajo.

II. OBJETIVOS

El presente Programa de Inducción tiene por objetivo dotar a la Oficina de Personal de un instrumento que permita promover los valores institucionales, informar oportunamente sobre las obligaciones, deberes y derechos, beneficios, bonificaciones e incentivos laborales, que tienen los servidores ingresantes a la institución.

III. FINALIDAD

La finalidad del presente plan es otorgar al servidor ingresante un periodo de adaptación y reconocimiento del ámbito laboral, infundir la cultura de la organización y establecer el vínculo entre los ingresantes y el área de capacitación con la intención de lograr la integración a la institución.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente plan es de aplicación para todo personal que ingresa por primera vez al Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, bajo cualquier modalidad laboral o contractual a fin de brindar la información y conocimientos necesarios acerca de la institución.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico.
- Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.

- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N°27669, Ley del trabajo de la Enfermera(o).
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- 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 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 Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, se aprueba el "Plan Nacional de Igualdad de Género".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 030-2019-INO-D, el Mapa de Procesos de Nivel "0" del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva Administrativa regula los siguientes procesos:

A. Proceso de Programa de Inducción para los nuevos servidores que ingresen a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras campos"*.
B. Proceso de Inducción Específica donde cada área involucrada brindará la información básica y necesaria al servidor ingresante para el inicio de sus funciones en la unidad orgánica en la cual laborará.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Objetivos del Proceso:

Establecer procedimientos para aperturar y organizar el registro de la información de los servidores ingresantes a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, mediante concurso público para nombramiento o contratación, independiente del régimen laboral.

6.2. Programa de Inducción:

Proceso de Inducción: Fase 1 – Programa de Inducción			
	Actividad	**Responsable**	**Descripción de las actividades**
1	Definir fecha, hora y modalidad de la inducción.	Área de Capacitación	Se coordina con la Jefatura de la Oficina de Personal la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) para la elaboración del Programa de Inducción. Asimismo, se debe coordinar con el Área Usuaria donde se incorporará el nuevo servidor para la preparación de la Inducción Específica.
2	Elaborar Programa de Inducción.	Área de Capacitación	Se elabora el Programa de Inducción definiendo la fecha, hora, modalidad y ambiente (en caso de que sea presencial). En este programa se organiza la Inducción General y la Inducción Específica. **Inducción General:** ✓ Información general del instituto: misión, visión y estructura orgánica. ✓ Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética; y otros. ✓ Solicitud de hoja de datos personales. ✓ Remuneración y declaración jurada para ingreso en planilla. ✓ Horario, registro de marcación y días de descanso médico y vacaciones. ✓ Subsidios, inscripción de derecho habiente, exoneración de pagos. ✓ Recorrido por el instituto y presentación a las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios. **Inducción Específica:** ✓ Presentación del jefe inmediato y del área de trabajo. ✓ Presentación de los servidores a la Dirección, Oficina, Departamento o Servicio donde se encontrará. ✓ Presentación de funciones y tareas asignadas al nuevo servidor. ✓ Sección de preguntas al jefe inmediato. ✓ Evaluación del Programa de Inducción.
3	Aprobar el Programa de Inducción.	Jefatura de la Oficina de Personal	Valida el Programa de Inducción y lo aprueba para su ejecución. **Producto:** ✓ Programa de Inducción aprobado.
4	Difusión del Programa de Inducción.	Área de Capacitación	Se comunica el Plan de inducción mediante documento y/o correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Personal, a las Direcciones,

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
I.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Oficina de Personal
E. MAZA F

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Capacitación Oficina de Personal

			Departamentos, Oficinas, Servicios y Áreas Usuarias donde pertenecen los servidores ingresantes, definiendo quienes serán los ponentes que brindaran la inducción.
5	Preparación de la Presentación para el Programa de Inducción.	Área de Capacitación	Se coordina con el(los) ponente(s) sobre la presentación que se realizará a los servidores ingresantes, de acuerdo a la estructura definida en la Actividad N° 2 del presente proceso. De ser necesario, se puede organizar videos, dinámicas o cualquier otra actividad coordinando con el área usuaria. **Producto:** ✓ Presentación del Programa de Inducción. ✓ Materiales / actividades del Programa de Inducción (Opcional).
6	Ejecución del Programa de Inducción.	Área de Capacitación	El Área de Capacitación remite la información sobre el Programa de Inducción y brinda a los participantes una Evaluación de Inducción. Luego de culminar con la evaluación, emite el Registro de Asistencia y Hoja de Ruta de Inducción. En caso de ser inducción presencial, el registro deberá ser firmado al final de la inducción brindada por el ponente responsable y por los participantes, de acuerdo al **Anexo N° 02** del presente plan. En caso de ser inducción virtual, el registro será en un formulario en línea, enviando el enlace al final de la inducción. Posteriormente, el registro en mención será fedateado y adjuntado al legajo personal de cada participante. **Producto:** Registro de Asistencia y Permanencia virtual y/o presencial a la Inducción.

6.3. Ejecución de Inducción:

Proceso de Inducción: Fase 2 - Ejecución de la Inducción			
	Actividad	**Responsable**	**Descripción de las actividades**
1	Realizar la presentación general	Ponente	El ponente encargado da las palabras de bienvenida a los participantes a la inducción, resolviendo cualquier duda antes de iniciar con la inducción.

2	Informar sobre el Programa de Inducción y sus etapas.	Ponente	Indica a los participantes como se dividirá la inducción, haciendo una breve explicación de cada punto que se expondrá más adelante.
3	Ejecución de la Inducción General.	Ponente	Se inicia la Inducción General, el cual estará siendo supervisado por el Ponente encargado. Durante la Inducción, el Ponente encargado verificará que el servidor nuevo se encuentre llenando el **Anexo N° 02**, para llevar control de los puntos revisados durante el programa. La Oficina de Personal se encargará de exponer cada uno de los siguientes puntos durante la presentación: ✓ **Información general del instituto: misión, visión y estructura orgánica** – Área de Capacitación. ✓ **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética; y otros** – Área de Selección, Evaluación, Capacitación y Desplazamiento de Personal. ✓ **Solicitud de hoja de datos personales** – Área de Registro, Legajo y Escalafón. ✓ **Remuneración y declaración jurada para ingreso en planilla** – Área de Remuneración y Presupuesto. ✓ **Horario, registro de marcación y días de descanso médico y vacaciones** – Área de Control de Asistencia y Permanencia. ✓ **Subsidios, inscripción de derecho habiente, exoneración de pagos** – Área de Bienestar. ✓ **Recorrido por el instituto y presentación a las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios** – Área de Capacitación. Concluida la Inducción General, se preguntará a los participantes si tienen alguna duda respecto a la presentación brindada. En caso de que no se tenga duda, se llevará a cada participante al área donde prestará su servicio.
4	Ejecución de la Inducción Específica.	Área Usuaria	El área usuaria, donde prestará sus servicios el servidor ingresante, realizará la siguiente presentación, brindando cualquier información si el servidor lo requiere: ✓ **Presentación del jefe inmediato y del área de trabajo** – Área de Capacitación. ✓ **Funciones y tareas asignadas al nuevo servidor** – Jefe inmediato.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN V°B° F.CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Oficina de Personal E. MAZA F

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Área de Capacitación Oficina de Personal

			✓ **Sección de preguntas al jefe inmediato** – Jefe inmediato. Una vez concluida la Inducción Especifica, el Jefe Inmediato dirá las disposiciones finales. El servidor ingresante regresará a la Oficina de Personal para las indicaciones finales y realizar la Evaluación de la Inducción.
5	Cierre de la Inducción.	Ponente encargado	Ofrecerá las palabras de cierre y solicitará al ingresante los documento que se encuentre pendientes de envió. Los participantes proceden a llenar el **Anexo N° 01: Evaluación del Programa de Inducción**, entregando el registro al ponente encargado.
6	Conformidad de la Inducción.	Área de Capacitación	Concluida la inducción, se firma el Registro de Asistencia a la Inducción con el nombre de cada participante y Ponente encargado. **Producto:** Registro de Asistencia a la Inducción.

I.CONTRERAS

VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento y aplicación del presente Plan de Inducción el Jefe de la Oficina de Personal y el encargado del Área de Capacitación, en coordinación con los Jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*.

Los Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Servicio, brindarán las facilidades para el desarrollo del proceso de inducción, siendo también responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al servidor ingresante.

E. MAZA F

IX. DISPOSICIONES FINALES

La Oficina de Personal es la encargada de coordinar la elaboración y actualización del Plan de Inducción.

Los aspectos que no estén previstos en el presente Plan, serán resueltos por la Oficina de Personal, a fin de cumplir con el objetivo establecido.

X. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN
- **ANEXO N° 02:** REGISTRO DE ASISTENCIA Y HOJA DE RUTA DE LA INDUCCIÓN
- **ANEXO N° 03:** FLUJOGRAMA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN
- **ANEXO N° 04:** FLUJOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DE INDUCCIÓN

ANEXO N° 01: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

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

INSTRUCCIONES

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

ASPECTO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
AMBIENTE FÍSICO				
La sala donde se dictó la inducción fue				
La iluminación y sonido de la sala fue				
MATERIAL DE APOYO				
Material que recibió (folleto. Directivas, etc)				
Recursos Multimedia				
Power Point				
DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES				
La explicación de los temas por parte del				
1er facilitador				
2do facilitador				
3er facilitador				
4to facilitador				
5to facilitador				

CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
Se le suministró información general del Instituto en cuanto a visión, misión, organigrama.		
Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.		
Se cumplió con el horario previsto.		

GENERALES

¿Considera que la inducción recibida le proporciona aportes para identificarse e integrarse en la Institución? De ser positivo o negativo. Sírvase a explicar.

_____

_____.

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

_____

_____.

¿Qué aspectos del Programa de Inducción se pueden mejorar?

_____

_____.

ANEXO N° 02: REGISTRO DE ASISTENCIA Y HOJA DE RUTA DE LA INDUCCIÓN

NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	FECHA DE INGRESO: ____/____/_____
CONDICIÓN LABORAL: _____	RÉGIMEN LABORAL: _____
NRO. DE PROCESO/NRO. DE RESOLUCIÓN: _____	

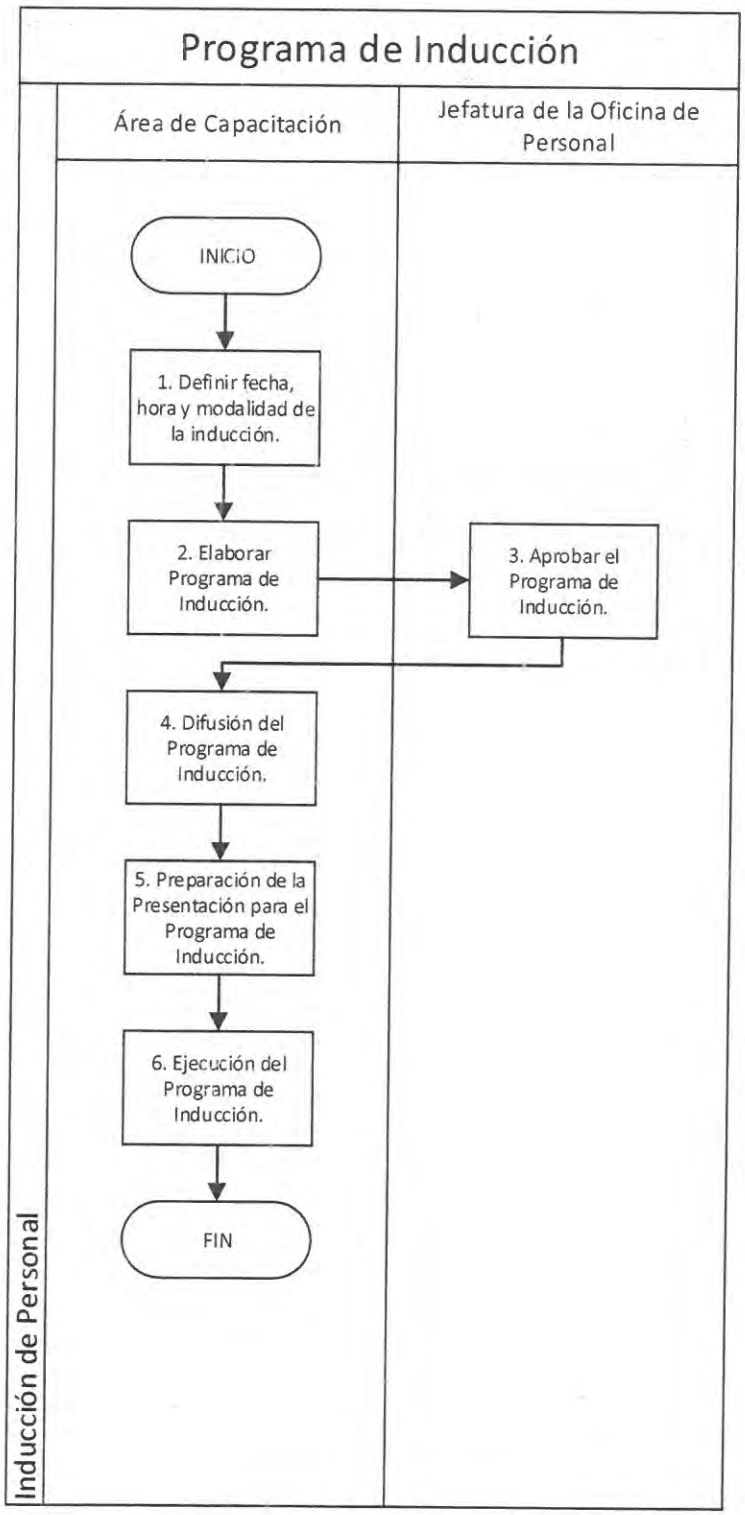
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
1	Información general del instituto: misión, visión y estructura orgánica	Área de Capacitación		
2	Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y solicitud de documentos para la firma de contrato	Área de Selección, Evaluación, Capacitación y Desplazamiento de Personal		
3	Solicitud de hoja de datos personales	Área de Registro, Legajo y Escalafón		
4	Remuneración y declaración jurada para ingreso en planilla	Servidor del Área de Remuneración y Presupuesto		
5	Horario, registro de marcación y días de descanso médico y vacaciones	Servidor del Área de Control de Asistencia y Permanencia		
6	Subsidios, inscripción de derecho habiente, exoneración de pagos	Servidor del Área de Bienestar		
7	Recorrido por el instituto y presentación a las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios	Servidor del Área de Capacitación		
8	Presentación del jefe inmediato y del área de trabajo	Servidor del Área de Capacitación		
9	Funciones y tareas asignadas al nuevo servidor	Jefe inmediato		

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos — V°B° — OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN — CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA — Oficina de Personal — E. MAZA F

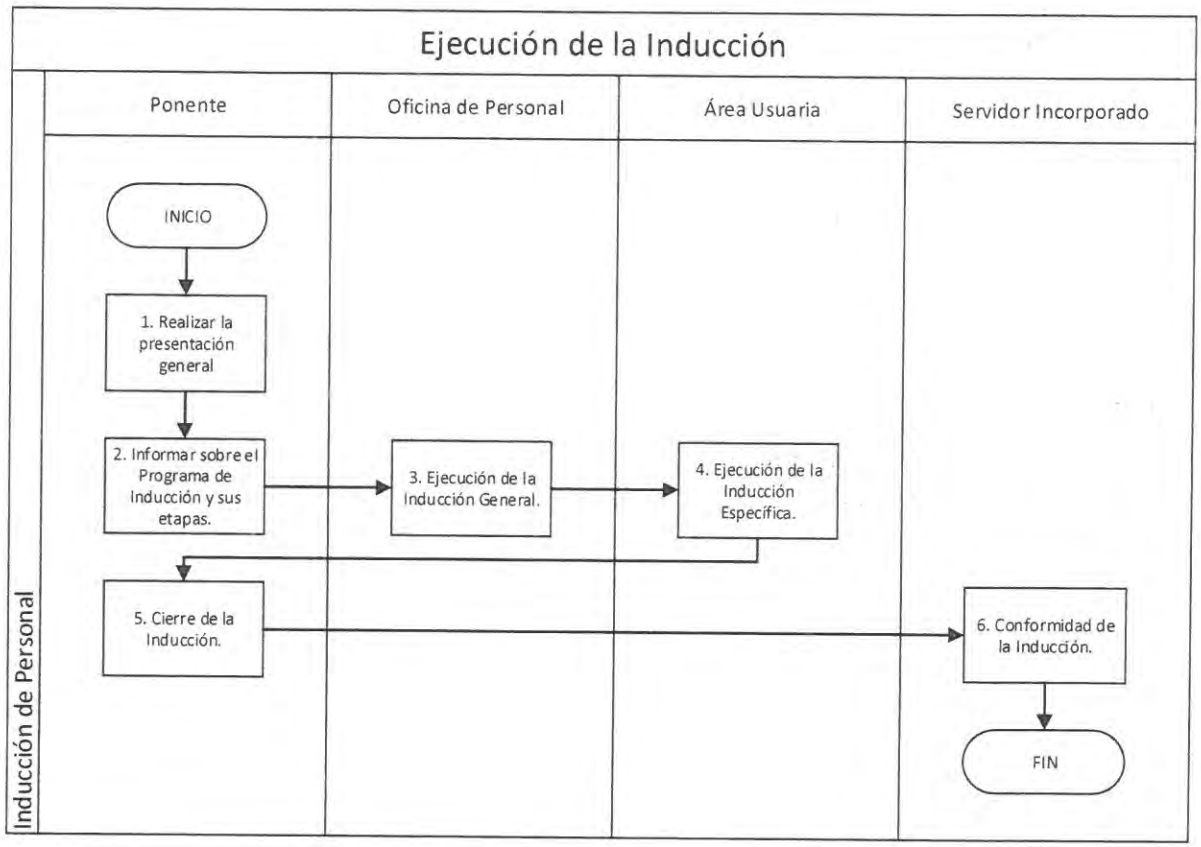
INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA — Área de Capacitación — Oficina de Personal

ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA "Dr. Francisco Contreras Campos" V°B° OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN I. CONTRERAS

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Oficina de Personal E. MAZA F

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA Área de Capacitación Oficina de Personal

ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN