

Resolución Directoral

Lima, ... 30 de Junio del 2022

Vistos: La Nota Informativa N° 023-2022-OEA/INO, Nota Informativa N° 133-2022-OAJ/INO, Nota Informativa N° 168-2022-OAJ/INO, Nota Informativa N° 398-2022-OP-OEA-INO, Nota Informativa N° 119-2022-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, para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando los recursos públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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, aprobado 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, la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, señala en su numeral 6.1.3, 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", Guía 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, bajo ese contexto, mediante Resolución Directoral N° 134-2021-INO-D, de fecha 08 de septiembre de 2021, se aprobó 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*";

Que, mediante Nota Informativa N° 023-2022-OEA/INO, de fecha 01 de marzo de 2022, la Oficina Ejecutiva de Administración, solicitó la modificación de la Directiva Administrativa N° 001-INO/DG/OEA/OP/2021, respecto a su Base legal y Disposiciones Específicas, a fin de incluir las disposiciones sobre "Lineamientos para la prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE;

Que, posterior a ello, mediante Nota Informativa N° 289-2022-OP-OEA/INO, de fecha 09 de mayo 2022, la Oficina de Personal, en atención a la Nota Informativa N° 21-2022-AC-OP-INO, solicitó a la Dirección General la Actualización de la Directiva Administrativa N° 001-INO/DG/OEA/OP/2021, remitiéndose el proyecto de actualización, solicitando, asimismo, se derogue la Resolución Directoral N° 14-2021-INO-D;

Que, mediante Nota Informativa N° 133-2022-OAJ/INO, de fecha 03 de mayo de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, indicó que la propuesta de modificación era idónea y necesaria; asimismo, mediante Nota Informativa N° 168-2022-OAJ/INO, ante la solicitud de actualización, recomendó derivar la referida solicitud a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a fin de que emita su opinión favorable;

Que, en ese sentido, realizado el levantamiento de las observaciones respectivas, mediante Nota Informativa N° 398-2022-OP-OEA-INO, de fecha 17 de junio de 2022, la Oficina de Personal, remitió a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el proyecto de la Directiva Administrativa para el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *Dr. Francisco Contreras Campos*;

Que, al respecto, mediante Nota Informativa N° 119-2022-OEPE/INO, de fecha 22 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento Estratégico, en atención al Informe N° 091-2022-UO-OEPE/INO, remitió su opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación de la referida Directiva Administrativa;

Que, la Directiva Administrativa N° 004-INO/DG/OEA/OP/2022, elaborada por la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Personal, tiene como 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;

Que, estando a lo expuesto, conforme a la revisión realizada por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, corresponde aprobar la Directiva Administrativa N° 004-INO/DG/OEA/OP/2022, Directiva Administrativa para el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología - INO *Dr. Francisco Contreras Campos*;

Contando con la visación del Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe 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.



Resolución Directoral

Lima, ... 30 de Junio del 2022

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva Administrativa N° 004-INO/DG/OEA/OP/2022, Directiva Administrativa para el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos", la cual consta de trece (13) folios, en el que están incluidos cuatro (4) anexos, que debidamente visados, forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 134-2021-INO-D, que aprobó 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".

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Oficina de Personal cumpla con comunicar la presente Resolución a los diferentes estamentos de la Institución.

Artículo 4°.- 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,

PERÚ Ministerio de Salud INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA

M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director General (e)
CMP.: 38356 RNE.: 17309





PERÚ

Ministerio
de Salud

INO

INSTITUTO
NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

**OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PERSONAL**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-
INO/OEA/OP-2022**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL
PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS
SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
OFTALMOLOGÍA – INO “*DR. FRANCISCO
CONTRERAS CAMPOS*”**

**LIMA - PERÚ
2022**

Félix Antonio Torres Cotrina

Médico Oftalmólogo

Director General del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”

Félix Antonio Torres Cotrina

Médico Oftalmólogo

Director Adjunto del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras Campos”

Carlos Alberto Escalante Hurtado

Contador Público Colegiado

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración

Robert Matías Díaz

Licenciado en Administración

Jefe de la Oficina de Personal

Elaboración:

Elva Giovanna Maza Flores

Licenciada en Administración

Técnico Administrativo

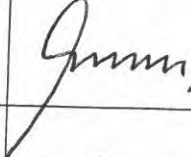
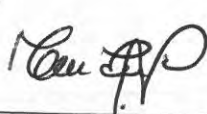
Rodolfo Renato Palomino Leguía

Bachiller en Ingeniería Industrial

Encargado del Área de Capacitación



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma
Elaborado por:	Carlos Alberto Escalante Hurtado Contador Público Colegiado Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Administración Robert Matías Díaz Licenciado en Administración Jefe de la Oficina de Personal	OEA / OP	 
Revisado por:	Tania Libertad Zapata Orozco Licenciada en Economía Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	OEPE	
Aprobado por:	Félix Antonio Torres Cotrina Médico Oftalmólogo Director General del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos”	DIRECCIÓN GENERAL	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-INO/OEA/OP-2022

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “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° 27669, Ley del trabajo de la Enfermera(o).
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 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.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

- 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 Legislativo N° 1327, que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 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° 010-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, se aprueba el “Plan Nacional de Igualdad de Género”.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, que establece las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud en el marco de sus funciones rectoras.
- 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”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La presente Directiva Administrativa regula los siguientes procesos:

- Proceso de Programa de Inducción para los nuevos servidores que ingresen a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Oftalmología – INO “Dr. Francisco Contreras campos”.
- 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

7.1. Objetivos del Proceso:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

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

7.2. 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, presentación de días de descanso médico y vacaciones. ✓ Subsidios, inscripción de derecho habiente, exoneración de pagos. ✓ Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas. ✓ 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.	



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

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, 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.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"
V.B.
7.3
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
C. ESCALANTE

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"
OFICINA DE PERSONAL
R. MATIAS D.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
"DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"
Área de Capacitación
Oficina de Personal

7.3 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.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

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, presentación de días de descanso médico y vacaciones. – Área de Control de Asistencia y Permanencia. ✓ Subsidios, inscripción de derecho habiente, exoneración de pagos – Área de Bienestar. ✓ Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas – Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ Medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciones de las denuncias realizadas de mala fe – Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario. ✓ 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.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

			✓ Funciones y tareas asignadas al nuevo servidor – Jefe inmediato. ✓ Sección de preguntas al jefe inmediato – Jefe inmediato. Una vez concluida la Inducción Específica, 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 envío. Los participantes proceden a llenar el Anexo N° 01: Evaluación del Programa de Inducción .
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.

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 – INO “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.

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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA - INO "DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS"

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				
Se le suministró información general del Instituto en cuanto a visión, misión, organigrama.			SI	NO
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?



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA – INO “DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS”

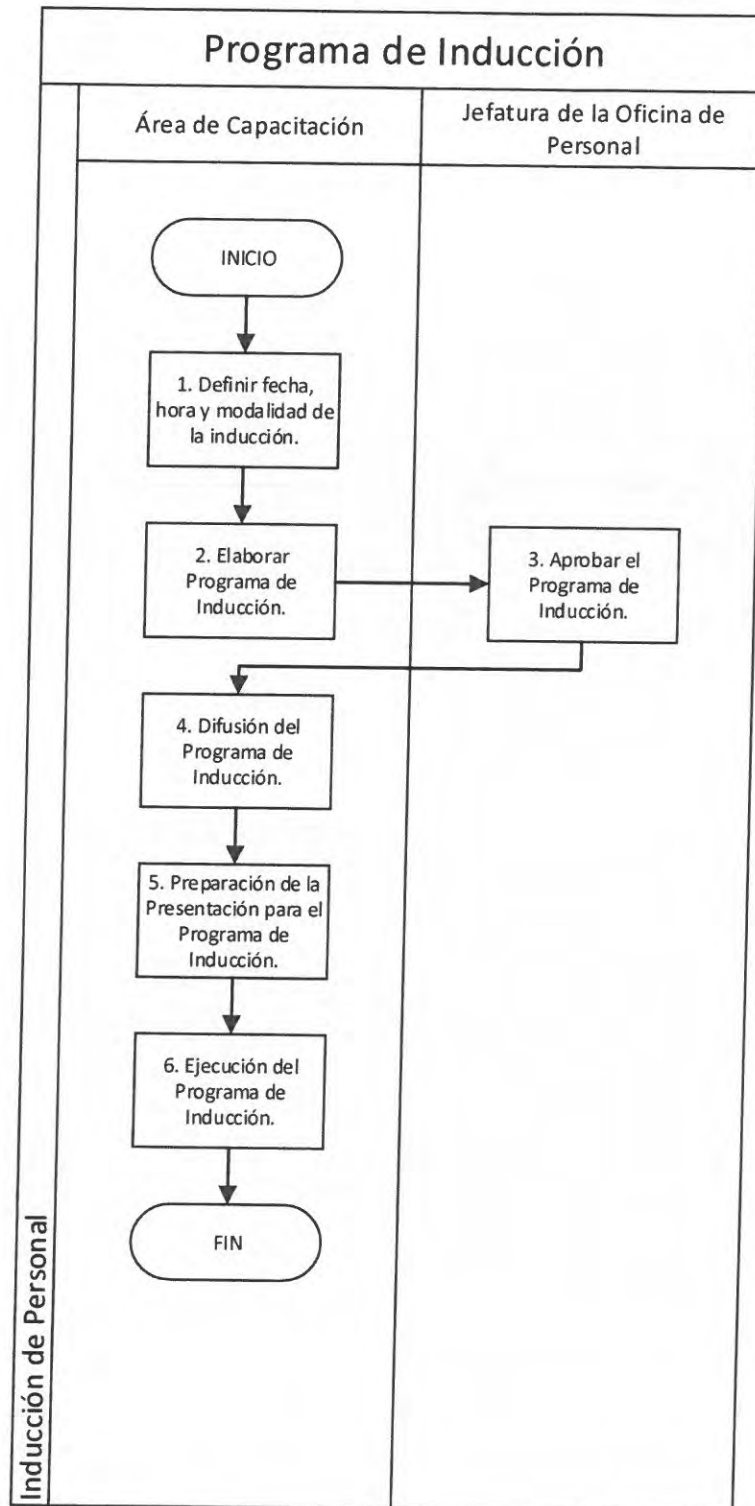
ANEXO N° 02: REGISTRO DE ASISTENCIA Y HOJA DE RUTA DE LA INDUCCIÓN

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	Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas. Medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciones de las denuncias realizadas de mala fe	Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario		
8	Recorrido por el instituto y presentación a las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios	Servidor del Área de Capacitación		
9	Presentación del jefe inmediato y del área de trabajo	Servidor del Área de Capacitación		
10	Funciones y tareas asignadas al nuevo servidor	Jefe inmediato		



ANEXO N° 03: FLUJOGRAMA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN



ANEXO N° 04: FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

