



Resolución Administrativa

Lima, 29 de agosto de 2023

Visto el expediente N° 23-12837-1 sobre la Aprobación del proyecto de Plan de Inducción laboral 2023-2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil;

Que, a través de Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, cuyo artículo 3° dispone que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende entre otros el Sub Sistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene procesos que han sido clasificados en dos grupos: Gestión de la incorporación y Administración de Empresas, siendo la inducción uno de los procesos contenidos en el primer grupo;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE se formaliza la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas", con el objetivo de establecer los lineamientos que las entidades públicas, en el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos, deben seguir para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el inciso c) del numeral 6.1.3 de las Normas para la Gestión del Sistema en mención, señala que el proceso de inducción comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad y normas internas; y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto;

Que, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR/PE se aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción que tiene por finalidad establecer 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 pertenezcan;

Que, según lo establecido en el inciso g) del numeral 5.1 y el numeral 5.3 de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces, es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en las entidades, encontrándose dentro de su ámbito de acción la gestión del Subsistema de Gestión del Empleo en mención y por ende el proceso de inducción;

Que, mediante Memorando N° 625-202023-ORRHH/INMP de fecha 13 de junio del 2023 la Oficina de Recursos Humanos, remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el Proyecto de Directiva "Plan Anual de Inducción Laboral para Personal Ingresante al Instituto Nacional Materno Perinatal 2023-2024", quien a su vez lo remite a la Dirección General para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 230-2023-UJA-INMP, la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica, considera que el referido documento cumple con las disposiciones normativas establecidas en el marco legal vigente, sin embargo, previa a su aprobación, es necesario que el referido proyecto pase a la OEPE, a fin que emita su informe correspondiente.



Que, mediante Memorando N° 1378-2023-2023-OEPE/INMP de fecha 02 de agosto del 2023 el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el Informe N° 083-2023-OEPE/INMP del 26 de Julio del 2023, concluyendo que, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos aprobar el plan de inducción de personal, toda vez que, no precisa de acto resolutivo según lo establecido en el literal b, del numeral 2.1 de la "Guía para Gestión del Proceso de Inducción" de SERVIR.

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA;

Estando a lo informando por la Oficina de Recursos Humanos, y con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva "Plan Anual de Inducción Laboral para Personal Ingresante al Instituto Nacional Materno Perinatal 2023-2024", la misma que como anexo adjunto, forma parte de la presente Resolución Administrativa. -----

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad conforme a las normas de transparencia y acceso a la información pública. -----

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Abog. Wilfredo Tomás Gutiérrez Gutiérrez
EF. EF. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
N° 3872

WTGG/ajpc

C.c.

- ☒ Dirección General
- ☒ Oficina Ejecutiva de Administración
- ☒ Oficina de Estadística e Informática
- ☒ EF. Registro, Escalafón y Legajos
- ☒ EF. Control de Asistencia
- ☒ EF. Presupuesto
- ☒ EF. Remuneraciones
- ☒ EF. Beneficios y Pensiones
- ☒ Archivo

INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL
Oficina de Estadística e Informática
SECRETARÍA
01 Set. 2023
Hora: 14:31 Firma: 



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno
Perinatal

"PLAN ANUAL DE INDUCCIÓN LABORAL PARA PERSONAL INGRESANTE AL INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL 2023-2024"

1. FINALIDAD



Lograr la identificación, adaptación, integración y compromiso con la Institución, de los servidores civiles con mayor antigüedad de servicios y del personal nuevo que ingresan a prestar servicios en el Instituto Nacional Materno Perinatal, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

2. OBJETIVOS

2.1. Definir las actividades necesarias para contribuir a la adaptación del nuevo personal a la institución y a su puesto de trabajo, a través del suministro de información respecto a las características de la organización, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como servidor.

2.2. Suministrar información a los servidores nuevos con la estructura organizacional de la Entidad, así como motivar para el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera que se garantice su compromiso para su logro.

2.3. Proporcionar información completa respecto a la institución, misión, visión, objetivos y valores institucionales e integridad pública, así como las, normas, deberes, responsabilidades, beneficios y derechos del trabajador.

2.4. Motivar en el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación, mediante la difusión del Código de Ética de la Entidad y, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el trabajo en equipo y la práctica de buenas relaciones con las personas que interactúa.

2.5. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus unidades orgánicas, funciones, así como sus responsabilidades, deberes y derechos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todo personal que ingresa por primera vez al Instituto Nacional Materno Perinatal, bajo cualquier modalidad laboral o contractual, en igual manera de servidores civiles con mayor tiempo de servicios a fin de reforzar y/o actualizar la información y conocimientos de la Institución.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 23536 Ley General que regula el trabajo y carrera de los profesionales de la salud y sus normas complementarias.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno
Perinatal



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector y Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, Reglamento del Decreto Legislativo 559.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectoral del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP- Se aprueba el "Plan Nacional de Igualdad de Género".
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 097-2019-DG-INMP/MINSA, que aprueba el Mapa de Procesos de Nivel "0" del Instituto Nacional Materno Perinatal.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- **Inducción:** Es un proceso actividades que comprenden las funciones de socializar y orientar a un nuevo servidor civil que se incorpora o reincorpora a un puesto en el Instituto. Incluye la inducción general referida a la información sobre el Estado, la entidad, normas generales y normas internas; y la inducción específica referida al puesto, esta última estará a cargo de la Unidad Orgánica correspondiente, dicha información es necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.
- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar y a reforzar conocimientos a todo el personal con relación a la normatividad vigente, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando existan cambios significativos en sus procesos o como mínimo cada dos años
- **Visión institucional** Es la capacidad de pensar y actuar basada en una visión global y a largo plazo, comprendiendo la relación de los diferentes grupos de interés de la organización y su relación con el entorno.
- **Compromiso** o Expresada como el grado en que un colaborador se identifica con la institución, sus metas y desea mantener su relación con ella. Implica cumplir con las obligaciones laborales haciendo más de lo esperado para lograr los objetivos.
- **Vocación de Servicio:** La institución y sus miembros deben tener una permanente orientación a brindar un servicio de calidad que comprenda y satisfaga las necesidades de los pacientes, así como del personal interno de la institución; utilizando eficientemente los recursos y optimizando la calidad de nuestros servicios.
- **Trabajo en Equipo:** Se insta el trabajar en un ambiente de colaboración en el que se comparte información y conocimiento, privilegiando los resultados colectivos por sobre los individuales.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno
Perinatal



- **Área:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas y funcionales de la entidad (Departamentos, Oficinas).
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del área de trabajo, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Proceso de Inducción permite al Instituto Nacional Materno Perinatal socializar y facilitar la información referente al contexto general de esta, además de lograr promover la integración entre los/as servidores/as y practicantes.

6.2 Este proceso se deberá iniciar inmediatamente al momento de la vinculación del servidor/a a la entidad para que pueda tener una mejor integración y su proceso de adaptación sea mejor.

6.3 El Proceso de Inducción deberán utilizar pedagogías que involucren a los nuevos/as servidores/as a participar activamente, expresar sus dudas e inquietudes y fomentar el intercambio de ideas.

6.4 Se podrá implementar distintos sistemas informáticos para el proceso de inducción para los/as servidores/as que puedan encontrarse en trabajo presencial.

6.5 Cuando un/a servidor/a se haya desempeñado previamente en la misma entidad, se podrá ejecutar la inducción de manera opcional.

6.6 La Oficina General de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces, puede decidir poner énfasis en alguna de las fases considerando el tipo de grupo de servidores/as al que se enfoca.

6.7 La ejecución de la inducción general y la inducción específica puede ser en paralelo.

6.8 Deberá realizarse en armonía con los procesos de selección y de acuerdo a la dinámica de la entidad.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para efectos del presente documento, se entiende por Inducción, al proceso de información y orientación que permita la identificación, adaptación, integración y compromiso de los nuevos trabajadores con la institución, así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

A. Beneficios de la inducción,

Es útil para la motivación, disminuir los problemas en la incorporación y/o nuevas funciones, permitiendo lograr:

- Bajo índice de rotación de empleados.
- Mayor productividad.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno-
Perinatal



- Mejor disposición de los empleados.
- Bajo costo en reclutamiento y entrenamiento.
- Facilita el aprendizaje.
- Reducción de la ansiedad del empleado nuevo.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza.
- Promueve la comunicación en la organización.
- Eleva el nivel de satisfacción con el puesto.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.

B. Indicaciones para el proceso de inducción:

1. Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad.
2. Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses a mas, siempre que se haya generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto); O cambio de área.
3. Cuando la entidad como producto de su evaluación decide hacer mejoras para el logro de sus objetivos y metas institucional.

C. Indicadores

Permiten medir los resultados de la inducción, comprobar el resultado de la eficiencia, calidad.

- **Participación:** Número de participantes de la inducción que aprueban los pre y post test / Número total de ingresantes al programa de inducción.
- **Calidad:** Número de participantes que conocen las normas y aplican en el desempeño de sus funciones / Número total de ingresantes al programa de inducción.
- **Identificación:** Número de participantes que aplican los valores institucionales en el desempeño de sus funciones / Número total de ingresantes al programa de

D. La Gestión del proceso de inducción: Comprende tres (3) Fases:

FASES: FASE 1: PLANIFICACION

- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y los jefes inmediatos del nuevo servidor público, comparten la responsabilidad del desarrollo del programa de Inducción a llevarse a cabo.

Paso 1. Determinación de los temas de inducción.

a) Inducción General:

Se proporciona al trabajador información relacionada con la institución y su relación con el sector, estado, implementación de las políticas de estado, sectoriales para el logro de resultados que contribuyen a la mejora de atención de salud, calidad de vida y producción.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno
Perinatal



Introducción al Estado

- Organización y estructura básica del Estado.
- Sistema administrativo del estado.
- Política de Modernización del Estado y Servicio Civil.
- Integridad y Ética en la función pública.
- Procedimiento Administrativo General.
- Derecho, obligaciones e incompatibilidad del Servicio Civil.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.

Introducción a la Entidad y su Cultura:

- Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos del Hospital.
- Organigrama y estructura del hospital
- Funciones generales del hospital
- Políticas y normas principales del sector salud.
- Usos comunes, principales autoridades, nombre y siglas de las dependencias del INMP.
- Redacción de documentos oficiales.
- Uso del lenguaje inclusivo.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicación interna, licencias, pautas de capacitación y fechas de pago.
- Política de seguridad de la información.

b) Inducción Específica:

La inducción en el puesto comprende el conjunto de información que sirve de base al trabajador para desarrollar sus actividades diarias, por lo mismo contribuye, en gran medida, a facilitar su actuación. Dicha fase podrá comprender, entre otras, las siguientes subfases: descripción del puesto, análisis del mismo, plan de desarrollo, etcétera. Las dependencias seleccionan los temas de inducción en relación al puesto, respecto a la misión del puesto, funciones, coordinaciones y como contribuyen al logro de los objetivos de la dependencia y hospital.

Para la ejecución de la inducción específica, se tomará el siguiente contenido:

- Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.
- Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.
- Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo.
- Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la entidad.
- Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.
- Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.

Paso 2. Determinación de las modalidades inducción.

Se realiza en función de los recursos y practicas institucionales según las siguientes Modalidades:



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno-
Perinatal

- Presencial: Charla, taller, seminario, etc.



Paso 3. Definición de tiempos y plazos.

Se establece según las particularidades, se inicia dentro del primer mes, en el primer día de labores.

FASE 2. EJECUCIÓN

Comprende la ejecución de la inducción general y específica, según cronograma, en coordinación con el responsable del proceso de selección (ORRH) y demás dependencias.

Paso 1. Ejecución de la inducción general.

Está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, que comunicará a la dependencia/departamento y servidores que participarán, lugar, fecha y horario, según temas seleccionados.

Paso 2. Ejecución de la inducción específica.

Está a cargo de la dependencia a la que ingresa el servidor en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, que asignará un facilitador según cronograma, lugar, fecha y horario.

Paso 3. Registro de las inducciones.

Culminada la inducción la Oficina de Recursos Humanos es responsable de la incorporación en el legajo del servidor.

FASE 3. EVALUACION

Permite predecir el probable desarrollo de las funciones de los servidores, los resultados y realizar las mejoras de los procesos hacia el logro de la meta e indicadores.

Paso 1. Evaluación del cumplimiento y efectividad del proceso de inducción.

- Al finalizar, el personal que recibió la inducción y/o re inducción correspondiente, evaluará el programa, a fin de identificar los aspectos a mejorar y realizar los ajustes necesarios al mismo. Para cuyo efecto se utilizará el Anexo N° 2 "Evaluación del Programa de Inducción".
- Se verifica la ejecución de cada actividad programada, participación de los servidores ingresantes y mediante pre y post test se verifica el cumplimiento.

Paso 2. Supervisión y Monitoreo de la consistencia de los resultados obtenidos que contribuye al logro de objetivos y metas institucionales.

- La Oficina de Recursos Humanos recaba la información que facilite las evaluaciones en las acciones implementadas y verifica en la consistencia de los resultados obtenidos a fin de implementar acciones de mejora.

8. RESPONSABILIDAD

8.1. Es responsable del cumplimiento y aplicación del presente Plan de Inducción el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional Materno Perinatal.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno
Perinatal

8.2. Los Jefes de Equipo, Directores, Coordinadores brindarán las facilidades para el normal desarrollo del proceso, siendo, asimismo, responsables de la inducción en el puesto de trabajo asignado al nuevo servidor público.

9. PRESUPUESTO

Los gastos que demanden el cumplimiento del presente plan serán ejecutados con los recursos disponibles con los que cuente la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional Materno Perinatal, por lo que no quiere presupuesto adicional

10. DISPOSICIONES FINALES

8.1. La oficina de Recursos Humanos es el encargado de coordinar la elaboración y actualización de la información institucional que incluya como mínimo, la visión, misión, objetivos estratégicos, organigrama entre otros.

8.2. En todo lo no previsto en el presente documento, corresponde a la oficina de Recursos Humanos, adoptar las medidas correspondientes para cumplir con los objetivos establecidos.

11. Anexos

ANEXO N° 1: Programa referencial de Inducción.

ANEXO N° 2: Evaluación del Programa de Inducción.

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL

Abog. Wilfredo Tomás Gutiérrez Gutiérrez
JEFE(E) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
C.A.I. N° 38354



PERÚ

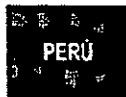
MINISTERIO DE
SALUDInstituto Nacional Materno
Perinatal**ANEXO N° 1**

Programa referencial de inducción del personal

Del..... de.....del.....23

CONTENIDO TEMATICO	HORA	RESPONSABLE	METODOLOGIA
Bienvenida, información general del instituto: misión, visión y estructura orgánica.	9:00-9:15 (15 minutos)	Director General / Oficina de Recursos Humanos	Discurso
Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Integridad Pública y solicitud de documentos para la firma del contrato (Se entregará copias en digital).	9:15 - 9:35 (20 minutos)	Oficina de Recursos Humanos	Discurso
Solicitud de hoja de datos personales.	9:35 - 9:50 (15 minutos)	Oficina de Recursos Humanos	Exposición
Remuneración y declaración jurada para ingreso en planilla.	9:50-11:05 (15 minutos)	Oficina de Recursos Humanos	Exposición
Horario, registro de marcación y días de descanso médico y vacaciones.	11:05-11:30(25minutos)	Oficina de Recursos Humanos	Exposición
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.	11:30 - 11:50 (20 minutos)	Oficina de Recursos Humanos	Exposición
Recorrido por el instituto y presentación a las direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios.	11:50 - 12:20 (30 minutos)	Oficina de Recursos Humanos / Jefe/a Inmediato/a	Exposición
Presentación del jefe inmediato y del área del trabajo	12:20 - 12:40 (20 minutos)	Jefe/a Inmediato/a	Exposición
Funciones y tareas asignadas al servidor	12:40 - 13:00 (20 minutos)	Jefe/a Inmediato/a	Exposición





ANEXO N° 2

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
1. AMBIENTE FÍSICO				
a) La sala donde se dictó la inducción fue:				
b) La iluminación y sonido de la sala fue:				
2. MATERIAL DE APOYO				
a) Material que recibió (folletos, directivas, etc.)				
b) Recursos Multimedia				
c) El power point – PDT				
3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES				
a) La explicación de los temas por parte del:				
1er. facilitador				
2do. Facilitador.				
3er. Facilitador.				
4to. Facilitador.				
5to. Facilitador.				

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

5. GENERALES.

¿Considera que la inducción recibida le proporciona aportes para identificarse e integrarse en la Institución?, de ser positivo o negativo. Sirvase explicar.



PERÚ

MINISTERIO DE
SALUD

Instituto Nacional Materno-
Perinatal

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

¿Qué aspectos del Programa de Inducción se pueden mejorar?

