



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. - 349 - 2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 ABR 2013

**VISTO:** El Informe N° 041-2013/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA con Proveído N° 618395-2013/GOB.REG.HVCA/GGR, el Informe N° 199-2013/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH y el Informe N° 010-2013/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/EOCD; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer los lineamientos que regulen la inducción de personal dirigida a los servidores públicos que ingresan a prestar servicios en el Gobierno Regional Huancavelica, a fin de lograr su integración, adaptación, identificación y compromiso con la institución así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo, en tal sentido, el Área de Normatividad y Capacitación de la Oficina de Desarrollo Humano ha elaborado la Directiva N° 005-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “Normas y Procedimientos para la Inducción de Servidores Públicos en el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que habiendo sido revisada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

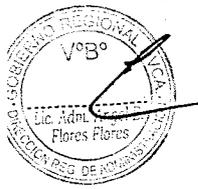
**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 005-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en nueve (09) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

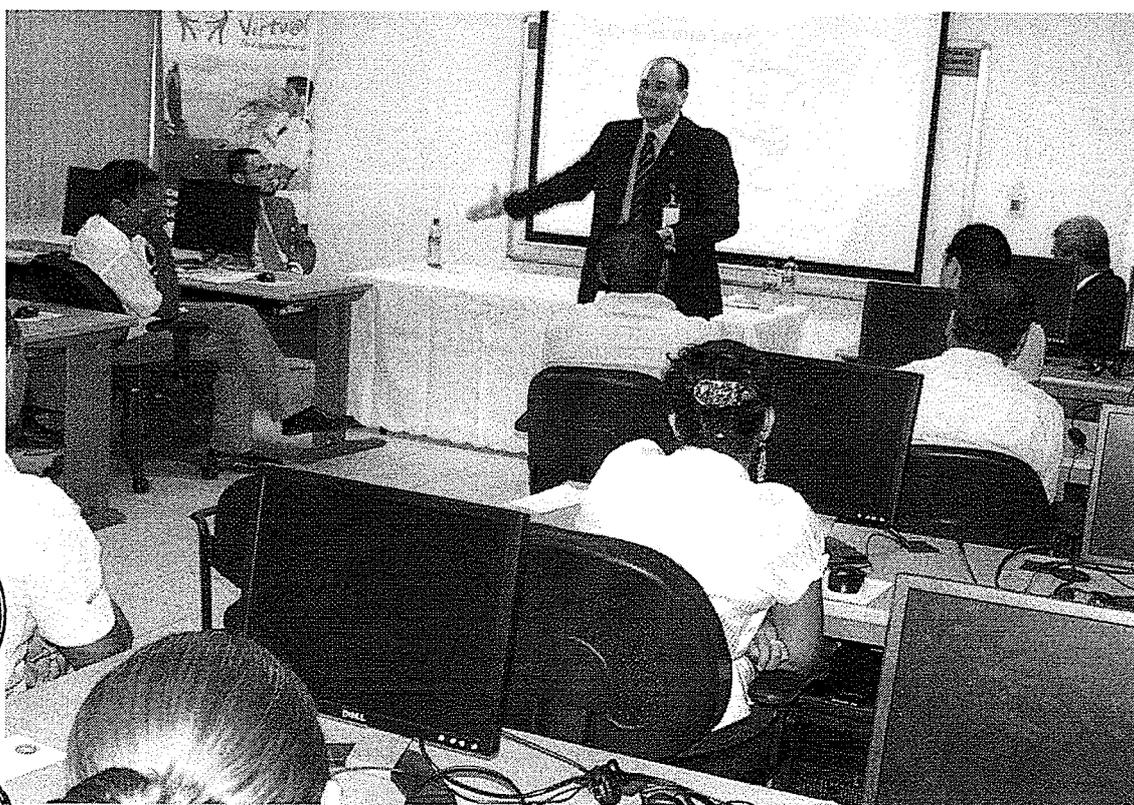
Miguel Ángel García Ramos  
GERENTE GENERAL REGIONAL





DIRECTIVA Nro. 005- 2013/ GOB.REG.HVCA/ GRPPyAT-SGDIél.

# “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA”



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION-OFCINA DE DESARROLLO HUMANO

AREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACION.



HUANCVELICA-2013.

**DIRECTIVA N° 005 - 2013/GOB.REG.HVCA/ GRPPyT-SGDIel.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”**

**I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos que regulen la inducción de personal dirigida a los servidores públicos que ingresan a prestar sus servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica; a fin de lograr su integración, adaptación, identificación y compromiso con la institución así como su adecuada incorporación al nuevo puesto de trabajo.

**II. FINALIDAD:**

Brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro del Gobierno Regional de Huancavelica; para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

**III. BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley Nro. 27815; Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo Nro. 276; Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo Nro. 1023; Que crea la Autoridad Nacional del servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- ✓ Decreto Legislativo Nro. 1025; Que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nro. 009-2010-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo Nro. 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 007-2010-PCM; Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- ✓ Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG, Que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central.
- ✓ Resolución Gerencial General Regional Nro. 637-2012/GOB.REG.HVCA/GGR; Que aprueba la Directiva Nro. 005-2012/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH/GRPPyAT-SGDIel: “Normas y procedimientos para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nro. 1057 en el Gobierno Regional de Huancavelica”



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

**ELABORADO POR: ÁREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**

- ✓ Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria-Huancavelica.
- ✓ Ordenanza Regional N° 209-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- ✓ Ordenanza Regional N° 210-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica.
- ✓ Ordenanza Regional N° 211-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- ✓ Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- ✓ Ordenanza Regional N° 213-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- ✓ Ordenanza Regional N° 214-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.
- ✓ Ordenanza Regional N° 215-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Angaráes.
- ✓ Ordenanza Regional N° 195-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora de Coordinación Regional de Lucha Contra la Pobreza.
- ✓ Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancavelica.
- ✓ Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud.
- ✓ Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Angaráes.
- ✓ Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG.HVCA/CR; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

#### IV. ALCANCE:

Las prescripciones de la presente directiva es de aplicación para todo el personal que se incorpore a prestar servicios en la sede Regional y en las Unidades Ejecutoras del Pliego: 447 Gobierno Regional de Huancavelica.



#### V. NORMAS GENERALES:

##### 5.1 Definiciones:

- a) **Reclutamiento y Selección.** Proceso administrativo para la identificación de candidatos e incorporación de personal en el Gobierno Regional de Huancavelica, realizado a partir de la definición de las necesidades de la institución, sus objetivos y resultados previstos.
- b) **Servidor Público.** Es el ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en periodos regulares. (Art.3°.D.S.Nro. 005-90-PCM)
- c) **Descripción de Puesto y Perfil.** Documento que describe el objetivo, responsabilidades, principales funciones, competencias y características necesarias para asegurar el logro de los resultados previstos en el desempeño de una actividad técnica o profesional.
- d) **Inducción.-** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

**ELABORADO POR: ÁREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**

También se aplica en las acciones de desplazamiento de personal: Rotación, Reasignación, Permuta y Transferencias de personal.

- e) **Reinducción.**- Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.
- f) **Programa de Inducción.** Proceso dirigido a iniciar al servidor público en su integración a la organización, en el cual se le indican sus principales responsabilidades y se le comunican los derechos y obligaciones implicados en el ejercicio de su función. El proceso de inducción constituye el primer paso en la planeación de un plan de carrera.
- g) **Inducción a Nivel Institucional.** Es el proceso que comprende brindar toda la información general, que permite al empleado conocer la Visión, Misión, Valores de la organización; Estructura, Normatividad y Beneficios que ofrece la organización a sus empleados.
- h) **Inducción en el Puesto de Trabajo.** Es el proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la organización.
- i) **Programa de Reinducción.**- Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la institución, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de Reinducción se imparte a todo los empleados en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluye obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas administrativas que la regulan.

5.2 La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras; es la encargada de conducir el Programa de Inducción.

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

- a) Difusión del programa
- b) Bienvenida
- c) Inducción a nivel Institucional
- d) Inducción en el Puesto de Trabajo.
- e) Seguimiento.

5.4 El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, el encargado del Área de Normatividad y Capacitación y/o quién haga las veces en las Unidades Ejecutoras, y los jefes inmediatos del nuevo servidor público, comparten la responsabilidad de desarrollar el programa de Inducción.

5.5 El Programa de Inducción es evaluado por el personal indicado en el numeral 5.4 de la presente Directiva, realizando los ajustes necesarios; para cuyo efecto utilizará el formato de Evaluación del programa de Inducción (Anexo Nro. 1)

5.6 El Personal que ha accedido a un puesto de trabajo en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, participará en forma obligatoria en el programa de Inducción antes de iniciar sus actividades laborales o cuando las circunstancias lo determinen, en el periodo no mayor a 30 días de su ingreso.

---

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

**ELABORADO POR: ÁREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**



- 5.7 Previo a la iniciación de las labores de los nuevos servidores públicos, los jefes inmediatos, Directores Regionales, Sub Gerentes, Gerentes Sub Regionales y Gerentes Regionales, responsables de las áreas de destino coordinan los aspectos de espacio o ambiente físico de trabajo, mobiliario, equipo de cómputo y útiles de oficina, así como los medios de comunicación y otros que correspondan.

## VI. MECANICA OPERATIVA:

### A) DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCION:

#### 6.1 Difusión del Programa:

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

#### 6.2 Bienvenida:

El Director de la Oficina de Desarrollo Humano, y el encargado del Área de Normatividad y Capacitación y/o quién hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, reciben a los nuevos servidores públicos y entregarán el material informático y de difusión del programa en medio magnético-CD, el mismo que debe de contener como mínimo la siguiente información:

- Visión, Misión, Valores del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Organigrama; ROF, MOF, MAPRO.

#### DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS:

- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Huancavelica; aprobado con Resolución Gerencial General Regional Nro. 002-2013/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Reglamento de Control de Asistencia y permanencia del personal Contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS); aprobado con resolución Gerencial General Regional Nro. 402-2011/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Directiva Nro. 008-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel: "Directiva para la Implementación y uso del Servicio del Lactario en el Ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica"; aprobado con Resolución Gerencial General Regional nro. 975-2012/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Directiva Nro. 007-2012/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel: "Normas y procedimientos para la Elección de Representantes de los Servidores ante el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y su Instalación en el Gobierno Regional de Huancavelica"; aprobado con Resolución Gerencial general Regional Nro. 976-2012/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Directiva Sobre Neutralidad y Transparencia de los Empleados Públicos, Funcionarios y servidores del Gobierno Regional Durante Todo proceso Electoral; aprobado con Resolución Gerencial general Regional Nro. 096-2010/GOB.REG.HVCA/GGR.



---

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

**ELABORADO POR: ÁREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**

- Directiva Nro.002-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel: "Asignación de Viáticos por Comisión de Servicio Oficial y Capacitación para los Funcionarios, Directivos y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica"; aprobado con Resolución Gerencial General Regional Nro. 059-2009/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Directiva Nro. 016-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Normas y procedimientos para la Entrega-Recepción de cargo de los Trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con resolución gerencial General Regional Nro. 121-2008/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Directiva Nro. 018-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Disposiciones para la Evaluación del Rendimiento Laboral de los Funcionarios y Servidores Públicos del Gobierno Regional"; aprobado con Resolución Gerencial General Regional Nro. 154-2008/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Reglamento para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Gobierno Regional de Huancavelica; aprobado con Resolución Gerencial General Regional Nro. 357-2009/GOB.REG.HVCA/GGR.
- Ficha de Datos Personales, Laborales y Familiares; para ser insertado a su legajo personal.

#### **NORMAS GENERALES:**

- Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil; aprobado con Decreto Supremo Nro. 007-2010-PCM.
- Ley Nro. 27815: "Ley de Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo Nro. 033-2005-PCM: Reglamento de la Ley Nro. 27815.
- Ley Nro.27482: "Ley que regula que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- Decreto Supremo Nro. 080-2001-PCM: "Reglamento de la Ley Nro. 27482"

#### **6.3 Inducción a nivel Institucional:**

Este Proceso se podrá realizarse de un a dos días; la misma que deberá contener la siguiente estructura:

- Palabras de Bienvenida a cargo del Director de la Oficina de Desarrollo Humano o del encargado del Área de Normatividad y Capacitación.
- Presentación de diapositivas, en el cual se muestra la visión, misión, valores de la organización, breve reseña histórica.
- Organización del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Deberes, derechos y obligaciones.
- Normas de Permanencia y Asistencia, incluyendo horarios, vacaciones, licencias.
- Normas Éticas de la Función Pública.
- Procedimiento de pago y los documentos que se debe presentar para sustentar el pago.
- Charla de Bienestar Social.
- Rueda de Preguntas.



- Evaluación: Entrega de Encuesta para Evaluación del programa de Inducción, la que será llenada y devuelta en el momento (Anexo 1).
- Visita a las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica (opcional).

#### 6.4 Inducción en el Puesto de Trabajo:

Este proceso se realizará luego de concluido el proceso de Inducción de personal a nivel Institucional, siguiendo el siguiente procedimiento:

- ✓ El Director de la Oficina de Desarrollo Humano o por encargo de este al encargado del Área de Normatividad y Capacitación; conduce al nuevo servidor público a la oficina de destino, donde el jefe del área, Director, Sub Gerente, Gerente, brinda una inducción del puesto que incluye:
  - Determinación de su ambiente laboral.
  - Presentación del personal.
  - Información de las funciones de la dependencia.
  - Información técnica detallada de las labores a realizar.
  - Información sobre las relaciones de coordinación con otras dependencias.
  - Entrega de equipos, documentación y materiales, en caso de corresponder.

#### 6.5 Seguimiento:

La evaluación del programa de Inducción permite conocer el cumplimiento de sus objetivos en relación al servidor incorporado (nivel de adaptación, identificación y compromiso), así como los ajustes que requiere aplicarse, que se realizará a los tres meses de concluido el programa, en coordinación con el jefe inmediato.

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

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



- 7.1 La Oficina de Desarrollo Humano; es la responsable a elaboración y actualización de las diapositivas para la aplicación en el programa de inducción de personal, en coordinación con los responsables de las Oficinas de Desarrollo Humano y/o quién haga las veces en las Unidades Ejecutoras.



- 7.2 La Oficina de Desarrollo Humano de la Sede Regional; implementará las acciones no previstas en la presente Directiva, adoptando las medidas correspondientes para cumplir con el objetivo establecido en la presente Directiva.

### VIII. DISPOSICION TRANSITORIA.

- 8.1 El Área de Escalafón o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras; deberá de informar a la Oficina de Desarrollo Humano y/o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, durante la segunda quincena del mes de febrero del 2013, la relación del personal nuevo que haya ingresado a laborar en el mes de enero del 2013, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276 ó del Bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057, indicando la fecha de ingreso y la fecha del término de su contrata, para la programación del Plan de Inducción de Personal.



---

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE DESARROLLO HUMANO**

**ELABORADO POR: ÁREA DE NORMATIVIDAD Y CAPACITACIÓN**

## IX. RESPONSABILIDAD.

- 9.1 El Director de la Oficina de Desarrollo Humano o las que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras, son responsables e efectuar el proceso de Inducción de Personal a Nivel Institucional.
- 9.2 Todos los jefes de áreas; Directores, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales; Gerentes Sub Regionales; Gerentes Regionales de las dependencias de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica y de las Unidades Ejecutoras, en las que se incorporan nuevo personal, son responsables de la Inducción de Personal en el puesto de trabajo asignado al nuevo servidor público.
- 9.3 El Órgano de Control Institucional, está facultado para practicar acciones de control previo y posterior conforme a sus funciones y atribuciones de Ley.

Huancavelica; enero del 2013.



**EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION DE PERSONAL**

**CUESTIONARIO**

El presente instrumento tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción de Personal, aplicado al personal que ingresa al Gobierno Regional de Huancavelica, con el fin de realizar correctivos necesarios para el mejoramiento del mismo.

**INSTRUCCIONES:**

1. Lea el cuestionario detenidamente.
2. Marque con una equis (X) la respuesta que considere viable.
3. No deje preguntas en blanco.
4. El cuestionario es anónimo, por lo tanto no es necesario identificarlo.

1. AMBIENTE FISICO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
a) El ambiente físico (Aula /sala) donde se dictó le inducción fue:				
b) La iluminación y el sonido de la sala fue				

2. MATERIAL DE APOYO	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
a) Material que recibió (folletos, directivas, etc.)				
b) El power point				

3. DESENVOLVIMIENTO DE LOS FACILITADORES	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
a) El dominio de los temas por parte del facilitador fue:				
1er. Facilitador.				
2do. Facilitador				
b) la explicación de los temas por parte del facilitador fue:				
1er. Facilitador.				
2do. Facilitador				

4. IMPORTANCIA DE LA INFORMACION RECIBIDA	SI	NO
a) Considera que la información recibida le permite identificarse con la Institución		

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA	SI	NO
a) Se le suministró información general del Gobierno Regional de Huancavelica en cuanto a Historia, Visión, Misión, Objetivos, Organigrama, normas, políticas.		
b) Se le proporcionó información en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones.		
c) Se cumplió con el horario previsto.		
d) Considera que la charla recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas.		

**6. GENERALES:**

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


¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?


¿Qué aspectos del Programa de Inducción se puede mejorar?


MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION

