

## RESOLUCIÓN EXENTA N°

### APRUEBA PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA

#### VISTOS

1. DFL 1 - 19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
2. La Ley N° 18834, sobre Estatuto Administrativos;
3. DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. La Ley N° 19.880 que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
5. Las facultades contenidas en el DFL 1-19175/2005, de Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
6. Resolución N° 6/2019, de la Contraloría General de la República de Chile.
7. Resolución Exenta N° 1632 del 16.09.2020 que aprueba Programa de Inducción del Gobierno Regional de Los Lagos.
8. Resolución Exenta No GR-5035 del 30.11.2023, que aprueba Política de Gestión de Personas del Gobierno Regional de Los Lagos.

#### CONSIDERANDO

1. Que, es necesario avanzar en los lineamientos de la Política de Gestión de Personas, requiere establecer procedimientos que cumplan con dichos lineamientos.

#### RESUELVO:

- 1º. **APRUEBESE** el Procedimiento de Inducción Integral para los Funcionarios/as del Gobierno Regional de Los Lagos, que a continuación se detalla:



# PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 1 de 13</b>

## 1 Objetivo General.

Garantizar que todos los nuevos colaboradores del Gobierno Regional de Los Lagos se integren de manera efectiva y rápida en la organización. Este procedimiento proporciona la información y las herramientas necesarias para que los nuevos empleados comprendan la misión, visión, valores y objetivos del Gobierno Regional, así como sus roles y responsabilidades específicas, que le permitan socializar, alinear y fidelizar al funcionario con la Institución, de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura de la organización y se comporte como un miembro comprometido con ella.

Por otra parte, el Gobierno Regional de Los Lagos tiene como misión, **“Ejercer la administración superior de la región, liderando la planificación, coordinando la inversión pública y financiando iniciativas que contribuyan al desarrollo sustentable, armónico y equitativo de la región, para todo el territorio y los habitantes de la Región de Los Lagos”**. Para cumplir con esta misión, debe contar con un equipo de funcionarios idóneos, que le permitan implementar y ejecutar estos compromisos. Es por ello, que es importante definir el procedimiento para el proceso de inducción, que permita a los funcionarios un adecuado desarrollo de sus funciones, lo que conllevará a una eficiente ejecución de los objetivos estratégicos definidos por la Institución.

## 2 Objetivo Específico

La inducción de una persona constituye un proceso estratégico para la Institución, siendo los objetivos específicos de este proceso los siguientes:

### a) Socializar

Por socializar se entenderá al proceso a través del cual el funcionario empieza a conocer e integrarse con las personas que forman parte de la organización y particularmente con su equipo de trabajo. Considera aspectos tales como;

- Presentar al nuevo funcionario al personal de la Institución, lo cual se puede hacer en forma presencial a su ingreso y también a través del correo electrónico enviado por el Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Dar a conocer las funciones e indicadores de desempeño al nuevo funcionario.
- Apoyar la integración de las personas al equipo de trabajo en el cual se desempeñará

### b) Orientar

Por orientar se entenderá el proceso, a través del cual, se apoya al funcionario para que empiece a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en la Institución y su contexto, lo que implica;

- Apoyar al funcionario a conocer la Institución y su contexto.
- Apoyar al nuevo funcionario a conocer su cargo, a través de la entrega del perfil de cargo, la elaboración de la hoja de compromiso de desempeño individual y copia de la resolución de su contrato.

### c) Entrenar

Por entrenar se entenderá el proceso que permite facilitar el aprendizaje inicial del funcionario en las labores propias y como ellas se vinculan con las funciones de su equipo, la misión y los objetivos institucionales, lo que incluye;

- Facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

***"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."***



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 2 de 13</b>

- Dejar disponible los módulos de inducción en la plataforma Intranet, para que esté a disposición del funcionario en todo momento desde su ingreso a la Institución como una forma de capacitación en materias del personal permanente.

### d) Fidelizar

Por fidelizar se entenderá al proceso de fortalecimiento de la identificación del funcionario con la función pública en general, con el Servicio en particular y a la generación de un compromiso individual con sus funciones. Se busca con esto, que el funcionario incorpore los valores y la cultura en sus prácticas cotidianas, lo que incluye;

- Incentivar el compromiso del nuevo funcionario con sus funciones, el servicio y con la función pública.
- Generar un sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo, su Institución y con el servicio Público.
- Realizar en forma obligatoria los cursos de Centro de estudio de la administración del Estado (CEA) que imparte Contraloría referente a la “Inducción a la Administración del Estado” y “Ética, Probidad e Integridad”.

### 3 Valores.

El Gobierno Regional de Los Lagos, cuenta con valores reconocidos e identificados por sus funcionarios, los cuales orientan la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, siendo éstos los siguientes:

- **Transparencia:** Garantizar el derecho de la ciudadanía de reconocer y acceder a la información acerca de las actuaciones y decisiones de nuestra Institución pública.
- **Compromiso:** Mantener una relación de reciprocidad entre la Institución y los funcionarios, de modo tal, que se identifiquen con la Institución y se sientan parte de ella.
- **Respeto:** Valor inherente en la realización de labores funcionarias, las cuales realizamos en el marco de la cordialidad, igualdad y tolerancia.
- **Eficiencia:** Realizar nuestro trabajo enfocándonos a los resultados, usando sólo los recursos (tiempo e insumos) que sean estrictamente necesarios para cumplir nuestra función pública y desempeñando nuestras actividades con excelencia y calidad.
- **Confianza:** Creer en el trabajo que realiza el otro, generando un círculo virtuoso de trabajo sinérgico.
- **Equidad:** Entregar a cada uno, lo que corresponde de acuerdo a sus méritos y necesidades.

### 4 Alcance.

Este procedimiento se aplica a todos los nuevos colaboradores del Gobierno Regional de Los Lagos, incluyendo a los funcionarios de planta, contrata, personal a honorarios, como a toda persona que estando en el servicio asuma un nuevo cargo o por la asunción de una Jefatura en el Servicio, independiente de su calidad jurídica, nivel jerárquico, experiencia en el sector público o años de experiencia laboral, deberá participar del proceso de Inducción Institucional.

Este procedimiento no contempla conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza, aplicando el principio de Inclusión, en el sentido de dar respuesta a las necesidades específicas de personas en situación de discapacidad que ingresen a trabajar al Gobierno Regional de los Lagos. Para ello se deberá disponer o gestionar los recursos o servicios necesarios para otorgar a las personas en esta condición, las oportunidades de acceso equitativas.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	Junio 2024
	Páginas	<b>Página 3 de 13</b>

## 5 Marco Legal.

Documentos relacionados		
N°	Política, procedimiento, manual, instructivo u documento	Origen del documento
1	<a href="#">LEY DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO ACTUALIZADO</a>	Externo

## 6 Documentos relacionados.

Documentos relacionados		
N°	Política, procedimiento, manual, instructivo u documento	Origen del documento
1	<a href="#">POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</a>	Interno
2	<a href="#">PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS SEGÚN RESOLUCIÓN EXENTA 1632/16.09.2020.</a>	Interno

## 7 Glosario.

- a) **Código de Ética:** Conjunto de principios y normas éticas que orientan el comportamiento y las interacciones de los colaboradores en la Institución, estableciendo directrices sobre lo que se considera correcto o incorrecto en el entorno laboral.
- b) **Valores Institucionales:** Los principios fundamentales que definen la cultura y la identidad organizacional, que sirven como guía para la toma de decisiones y la conducta de los colaboradores en el contexto de la entidad.
- c) **Ética:** El conjunto de principios y valores que rigen el comportamiento moral y las acciones de los colaboradores, promoviendo la integridad, la honestidad y el respeto en todas las interacciones laborales.
- d) **Integridad:** Calidad de ser honesto y ético, actuando con principios morales sólidos, lo que implica coherencia entre valores, acciones y palabras, así como la adhesión a estándares éticos. También se refiere a la condición de estar completo y sin corrupción, aplicándose a objetos físicos, sistemas o datos.
- e) **Género:** El conjunto de roles, expectativas y características asociados a la identidad de género de los colaboradores, siendo un factor inclusivo, pero no limitándose a masculino y femenino, sino que reconociendo la diversidad de identidades de género.
- f) **Inclusión:** Principio que busca la participación equitativa y respetuosa de todas las personas, independientemente de sus diferencias. La inclusión promueve la aceptación y valoración de la diversidad, fomentando un ambiente donde todas las personas se sientan bienvenidas y reconocidas.
- g) **Reclutamiento y Selección:** El proceso de identificación, evaluación y elección de candidatos externos o internos para ocupar cargos vacantes en la Institución, con el objetivo de satisfacer las necesidades de personal y competencias requeridas.
- h) **Inducción:** El programa de acogida y orientación para los nuevos colaboradores que ingresan a la Institución o para funcionarios que asumen nuevos cargos o responsabilidades en la Institución, destinado a familiarizarlos con la cultura, los valores, las políticas y las prácticas del Gobierno Regional de los Lagos.
- i) **Capacitación:** El conjunto de actividades y oportunidades diseñadas para mejorar las habilidades, conocimientos y competencias de los colaboradores, promoviendo su desarrollo y crecimiento profesional.
- j) **Calidad de Vida:** El conjunto de condiciones, prácticas y políticas laborales que impactan el bienestar físico y emocional de los colaboradores, fomentando un entorno de trabajo saludable y equilibrado.
- k) **Ambientes Laborales:** Los entornos físicos y psicosociales en los que los colaboradores realizan sus actividades laborales, influyendo en su productividad, satisfacción y bienestar.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 4 de 13</b>

- l) **Evaluación de Desempeño:** El proceso sistemático de revisión y evaluación del rendimiento de los colaboradores en relación con los objetivos y las metas laborales, con el fin de proporcionar retroalimentación y orientación para su desarrollo.
- m) **Personal:** Persona contratada en la Institución, sin distinción de su calidad jurídica, que desempeña un rol fundamental en la consecución de los objetivos institucionales.
- n) **Funcionario público:** Individuo que ocupa un cargo público en la Institución, en calidad de planta o contrata, que está sujeto a las leyes, regulaciones y normativas aplicables a la función pública.
- o) **Módulos de Inducción:** Unidades de contenido asincrónicas que abordan diversos aspectos de la organización y los procedimientos internos, diseñadas para facilitar la integración del nuevo colaborador.
- p) **DocDigital:** Plataforma de comunicaciones oficial del Estado, que utiliza la firma electrónica de documentos.
- q) **Formulario del proceso de Inducción:** Lista de verificación que contiene los contenidos y actividades que el nuevo colaborador debe conocer y completar durante la inducción específica.
- r) **Inducción Específica:** Proceso de capacitación enfocado en los contenidos y procedimientos específicos del cargo que ocupará el nuevo colaborador, gestionado por la jefatura directa o del mentor/a designado por ésta.
- s) **Inducción General:** Proceso inicial de familiarización del nuevo colaborador con la misión, visión, valores y estructura organizacional del Gobierno Regional de Los Lagos, a través de módulos de capacitación asincrónica.
- t) **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- u) **DIPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional
- v) **DIPLADER:** División de Planificación y Desarrollo Regional
- w) **DIFOI:** División de Fomento e Industria
- x) **DIT:** División de Infraestructura y Transportes
- y) **DIDESO:** División de Desarrollo Social y Humano

### 8 Descripción del Procedimiento

El Procedimiento de Inducción del Gobierno Regional de Los Lagos está diseñado para facilitar la integración efectiva y rápida de todos los nuevos colaboradores en la organización. Este procedimiento es integral y abarca cuatro grupos principales:

1. Nuevos funcionarios de planta, contrata o código del trabajo
2. Jefaturas
3. Funcionarios que asumen nuevos cargos
4. Personal a honorarios

El proceso se estructura en fases clave que incluyen la:

- Recepción y Acompañamiento Personalizado
- Entrega de Contenido del Programa de Inducción
  - Inducción general.
  - Inducción específica.
- Evaluación y seguimiento de los programas de inducción.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 5 de 13</b>

### 8.1 Fases del Procedimiento de Inducción

#### 8.1.1 Recepción y Acompañamiento Personalizado

- **Comunicación de Pre-ingreso:** La jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas enviará un correo electrónico al nuevo trabajador antes de su incorporación. Este correo incluirá información relevante como la fecha de inicio, horario de trabajo, ubicación y solicitará la documentación necesaria para la elaboración de su contrato. Además, se coordinará el ingreso en su primer día de trabajo con la persona encargada del proceso de inducción o por otra designada por la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, así como por su jefatura directa o quien lo subrogue.
- **Comunicación de Bienvenida:** La persona encargada del proceso de inducción enviará un correo electrónico de bienvenida al nuevo funcionario. Este correo incluirá un mensaje de bienvenida, acompañado de una breve presentación asincrónica del Plan de Inducción, que contemplará lo siguiente:
  - Un mensaje de bienvenida del Gobernador Regional.
  - Una explicación sobre qué es el Gobierno Regional, su funcionamiento, misión y valores institucionales.
  - El organigrama a nivel de división y a nivel de cargo.
  - Nombres, correos electrónicos y fotos de su equipo directo.
  - Una breve descripción de su rol y objetivo del cargo.
  - Los módulos de inducción que deberá realizar y en qué consistirá la evaluación.
  - Información de contacto del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, incluyendo nombre, cargo, correo electrónico y teléfonos, en caso de cualquier duda.
- **Preparación del Espacio de Trabajo:** La jefatura del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas debe asegurar que el espacio de trabajo, equipo y acceso a sistemas estén listos para el nuevo colaborador para el día que este ingrese a trabajar, lo cual se realizará enviando la ficha de ingreso del personal firmada por el funcionario o personal a honorarios y la Jefatura DAF, a los distintos departamentos de la División de Administración y Finanzas. En el caso del Departamento de Tecnologías de Información, deberá crear el correo institucional, habilitar el equipo computacional y los accesos a Intranet u otros sistemas de uso institucional; al Departamento de Compras Públicas le corresponderá habilitar el espacio físico del nuevo funcionario junto a los materiales de oficina y otros equipos que de acuerdo al cargo le corresponda. Al Departamento de Finanzas y Presupuesto le corresponde incorporar al funcionario al reloj control en caso de los funcionarios de planta, contrata y código del trabajo y por último al Departamento de Gestión de Personas le corresponderá incorporarlo al sistema de Intranet, sistema de personal y directorio en la página web institucional.
- **Recepción:** El nuevo colaborador será recibido por su jefe directo o su reemplazo, junto con un representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. En esta recepción, se le dará la bienvenida y se le hará un recorrido por las instalaciones de la institución, presentándolo a los funcionarios presentes. Además, se tomará una foto institucional del nuevo trabajador con la chaqueta institucional o cortaviento, la cual será utilizada para fines laborales como la intranet, credenciales y sistemas.
- **Asignación de un Mentor:** La jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en conjunto con el Jefe Directo del nuevo funcionario, designarán a una persona del departamento o unidad que actuará como Mentor. Este Mentor acompañará al nuevo trabajador durante todo el proceso de inducción específica, sirviendo como punto de contacto para cualquier consulta, apoyo con los módulos de inducción y otros requerimientos relacionados con el proceso.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 6 de 13</b>

- **Comunicación nuevo personal/jefatura:** El encargado del proceso de inducción del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas, debe enviar un correo electrónico a todo el personal del Gobierno Regional de Los Lagos ([todos@goreloslagos.cl](mailto:todos@goreloslagos.cl)) informando sobre la incorporación del nuevo trabajador. Este correo incluirá la foto institucional del nuevo colaborador, su cargo, la división/departamento/unidad a la que pertenece, y un mensaje de bienvenida para que todos conozcan a la nueva persona.

### 8.1.2 Entrega de Contenido del Programa de Inducción

Para la entrega de contenidos del programa de inducción, se deben diferenciar dos tipos de inducción: Inducción General e Inducción Específica.

#### 8.1.2.1 Inducción General

Con respecto a la Inducción General, el encargado del proceso de inducción del Departamento de Gestión y Desarrollo de personas (GDP), enviará por correo electrónico al funcionario con el listado de todos los módulos de inducción que debe realizar según el tipo de inducción (nuevo funcionario, jefatura, por la asunción de un nuevo cargo o por el ingreso del personal a honorario). Este correo se debe enviar con copia a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y a la jefatura directa del trabajador.

Adjunto a los módulos asincrónicos se enviará al personal que participa del proceso de inducción, la información de los cursos obligatorios a realizar, normativa legal que debe Recepcionar para dar cumplimiento y como parte de las obligaciones de su contrato, la entrega de usuarios y claves para los distintos sistemas que debe manejar de acuerdo a su cargo.

De acuerdo al tipo de inducción podemos encontrar distintos requisitos o requerimientos para completar el proceso, los cuales se detallan a continuación:

##### 8.1.2.1.1 Grupo 1: Inducción Nuevos Funcionarios.

- Contempla la entrega de 44 módulos en forma de presentación audible con subtítulos, lo que permite al funcionario la recepción de información respecto de los derechos, deberes, obligaciones, beneficios, información institucional, de sistemas, etc. a través de una modalidad inclusiva, cuya individualización y acceso a través de un link será presentado al final de este punto
- Entrega del Perfil de Cargo con el detalle de las funciones a realizar
- Entrega de copia del Contrato del funcionario
- Entrega del Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad
- Entrega del Derecho a saber según el Decreto Supremo N°40
- Entrega del Usuario y clave de sistema Intranet
- Entrega de la dirección electrónica con el correo institucional y la clave de acceso
- Realizar el curso que imparte Contraloría en forma virtual de "Introducción a la Administración del Estado"
- Realizar el curso que imparte Contraloría en forma virtual de "Ética, probidad e Integridad"

##### 8.1.2.1.2 Grupo 2: Inducción a Jefaturas.

- Contempla la entrega de 45 módulos en forma de presentación audible y con subtítulos, lo que permite al funcionario la recepción de información respecto de los derechos, deberes, obligaciones, beneficios, información institucional, de sistemas, etc. a través de una modalidad inclusiva, cuya individualización y acceso a través de un link será presentado al final de este punto

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 7 de 13</b>

- Entrega del Perfil de Cargo con el detalle de las funciones a realizar
- Entrega de copia del Contrato del funcionario
- Entrega del Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad
- Entrega del Derecho a saber según el Decreto Supremo N°40
- Entrega del Usuario y clave de sistema Intranet
- Entrega de la dirección electrónica con el correo institucional y la clave de acceso
- Realizar una Capacitación impartida por la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en modalidad virtual o presencial, que contemple los siguientes temas: Política de Buen Trato Laboral, Sistema de Evaluación de Desempeño, Uso de Intranet, Uso de Doc Digital, Protocolo de Conciliación y otro que sea pertinente o atingente a su cargo.
- Realizar el curso que imparte Contraloría en forma virtual de “Introducción a la Administración del Estado
- Realizar el curso que imparte Contraloría en forma virtual de “Ética, probidad e Integridad”

### 8.1.2.1.3 Grupo 3: Inducción a funcionarios que asumen nuevos cargos

- Entrega del Perfil de Cargo con el detalle de las funciones a realizar
- Entrega copia de la resolución exenta que indica el nuevo cargo, con la dependencia jerárquica y funciones
- Realizar el proceso de entrega del cargo formal por parte del funcionario a jefatura de acuerdo al procedimiento institucional.
- Actualización de Hoja de Compromiso individual de Desempeño con las nuevas funciones

### 8.1.2.1.4 Grupo 4: Inducción Personal a Honorario.

- Contempla la entrega de 13 módulos en forma de presentación audible y con subtítulos, lo que permite al funcionario la recepción de información respecto de los derechos, deberes, obligaciones, beneficios, información institucional, de sistemas, etc. a través de una modalidad inclusiva, cuya individualización y acceso a través de un link será presentado al final de este punto
- Entrega del Reglamento Interno de Orden, higiene y seguridad
- Dirección electrónica con el correo institucional y la clave de acceso

En total hay disponibles 45 módulos para el proceso de inducción, que se presentan de manera asincrónica, con un diseño moderno que incluye voz de fondo y subtítulos, con una evaluación parcial de 3 preguntas para cada uno de ellos.

Los módulos estarán disponibles a través de un enlace y podrán ser actualizados en cualquier momento. Por otro lado, todo funcionario del Gobierno Regional de Los Lagos podrá acceder a estos módulos en forma permanente ya que se encontrarán disponibles también en la Intranet Institucional en la pestaña “Archivos” y en la página web institucional <http://www.goreloslagos.cl> en el banner “Gestión de Documentos”.

En la siguiente tabla puedes encontrar el listado con los módulos del proceso de inducción y su link de acceso.

N°	IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	Grupo / Inducción General
00	<a href="#">Plan de Inducción Gore Los Lagos (Bienvenida)</a>	1, 2, 3 y 4

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

***"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."***



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>



<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	Junio 2024
	Páginas	<b>Página 8 de 13</b>

02	<a href="#">Módulo Derecho Funcionario.</a>	1, 2 y 3
03	<a href="#">Módulo Obligaciones Funcionarias</a>	1, 2 y 3
04	<a href="#">Módulo Declaración de Intereses y Patrimonio.</a>	1, 2, 3 y 4
05	<a href="#">Módulo Honorarios.</a>	2 y 4
06	<a href="#">Módulo Remuneraciones, horas extras y fechas de pago.</a>	1, 2 y 3
07	<a href="#">Módulo Prohibiciones.</a>	1, 2 y 3
08	<a href="#">Módulo Incompatibilidades.</a>	1, 2, 3 y 4
09	<a href="#">Módulo Feriado Legal.</a>	1, 2 y 3
10	<a href="#">Módulo Permisos.</a>	1, 2 y 3
11	<a href="#">Módulo Licencia Médica.</a>	1, 2 y 3
12	<a href="#">Módulo Maternidad.</a>	1, 2 y 3
13	<a href="#">Módulo Comisión de Servicio.</a>	1, 2 y 3
14	<a href="#">Módulo Cometido Funcionario.</a>	1, 2 y 3
15	<a href="#">Módulo Evaluación de Desempeño.</a>	1, 2 y 3
16	<a href="#">Módulo Capacitaciones.</a>	1, 2, 3 y 4
17	<a href="#">Módulo Prevención de Riesgos.</a>	1, 2, 3 y 4
18	<a href="#">Módulo Bienestar.</a>	1, 2 y 3
19	<a href="#">Módulo Caja de Compensación.</a>	1, 2 y 3
20	<a href="#">Módulo Convenios.</a>	1, 2, 3 y 4
21	<a href="#">Módulo Misión, Valores y Objetivos del GORE.</a>	1, 2, 3 y 4
22	<a href="#">Módulo Seguridad de la Información.</a>	1, 2, 3 y 4
23	<a href="#">Módulo Compras Públicas.</a>	1, 2, 3 y 4
24	<a href="#">Módulo Género e Inclusividad.</a>	1, 2, 3 y 4
25	<a href="#">Módulo Comités.</a>	1, 2, 3 y 4
26	<a href="#">Módulo DocDigital.</a>	1, 2, 3 y 4
27	<a href="#">Módulo Intranet 3 - Evaluación de Desempeño - Rol Funcionario.</a>	1, 2 y 3
28	<a href="#">Módulo Intranet 3 - Evaluación de Desempeño - Rol Jefatura.</a>	1, 2 y 3
29	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Materiales.</a>	1, 2 y 3
30	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Pasajes.</a>	1, 2 y 3
31	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Acumulación de Feriado Legal.</a>	1, 2 y 3
32	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Bienestar.</a>	1, 2 y 3
33	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Horas Extras.</a>	1, 2 y 3
34	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Descanso Compensatorio.</a>	1, 2 y 3
35	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Capacitaciones.</a>	1, 2 y 3
36	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Feriado Legal.</a>	1, 2 y 3
37	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Jefaturas.</a>	1, 2 y 3
38	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Introductorio.</a>	1, 2 y 3
39	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Equipos.</a>	1, 2 y 3
40	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Compras.</a>	1, 2 y 3
41	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Solicitud de Vehículo.</a>	1, 2 y 3
42	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Informe Cometido.</a>	1, 2 y 3

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	Junio 2024
	Páginas	<b>Página 9 de 13</b>

43	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Soporte Informático.</a>	1, 2 y 3
44	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Cometido Funcionario.</a>	1, 2 y 3
45	<a href="#">Módulo Intranet 3 – Permisos Administrativos.</a>	1, 2 y 3

### 8.1.2.2 Inducción específica

El proceso de inducción no solo abarca contenidos transversales, sino también específicos al cargo que la persona está asumiendo. Por ello, se realizará una Inducción Específica, gestionada por la Jefatura Directa y controlada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a través encargado del proceso de inducción. Los contenidos de la inducción específica varían según el área correspondiente, pero hay contenidos mínimos que deben entregarse al nuevo trabajador. Estos serán controlados mediante un formulario del proceso de inducción específica que incluirá los siguientes puntos:

- La jefatura directa debe presentar a su equipo al nuevo funcionario y las funciones que va a realizar dentro del departamento o unidad.
- El mentor deberá entregar las funciones de la división, departamento y/o unidad al cual va a pertenecer el funcionario.
- El mentor proporcionará al nuevo funcionario las políticas, procedimientos, manuales e instructivos, es decir el marco legal.
- El mentor deberá informar sobre las metas del equipo en cuanto a los Sistemas de PMG, Convenio Desempeño Colectivo y otros sistemas de gestión.
- El mentor deberá capacitar sobre el uso de sistemas internos para la realización de su labor.
- El mentor deberá proporcionar nombres, fono y correo de contacto de personas e instituciones con la cual se deba relacionar (externo).
- Otros.

El formulario de inducción específica contendrá estos puntos mínimos, con un campo abierto para cada uno donde se deberá detallar claramente la información correspondiente.

### 8.1.3 Evaluación y Mejora Continua

En esta fase, se evaluarán las inducciones (general y específica) y se aplicará una encuesta de satisfacción para buscar una mejora continua en los procesos.

#### 8.1.3.1 Evaluación de Inducción General

La evaluación de la inducción general consistirá en una prueba que abarca todos los contenidos según el tipo de inducción (nuevo funcionario, jefatura, nuevo cargo y personal a honorarios). El encargado del proceso de Inducción enviará esta evaluación por correo electrónico con acceso limitado solo al funcionario respectivo con copia a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

La evaluación contempla dos partes, la primera de verdadero o falso a la afirmación presentada y la segunda de selección múltiple. Para aprobar se requerirá un 60% de respuestas correctas. La prueba se realizará de forma física o digital a través de un formulario que estará disponible por 4 horas para ser respondida, la cual se enviará una vez que la persona haya estudiado todos los módulos de inducción general correspondientes.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 10 de 13</b>

### 8.1.3.2 Evaluación de Inducción Específica

El nuevo trabajador deberá leer y estudiar todos los contenidos proporcionados por su jefatura directa, los cuales se incluirán en un formulario (Anexo 5). Este formulario deberá ser firmado electrónicamente a través de DocDigital por el nuevo trabajador y su jefatura directa, y luego enviado al encargado del proceso de inducción, con copia a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

### 8.1.3.3 Encuesta de Satisfacción

Tras finalizar la evaluación y la entrega del formulario del proceso de inducción específica, el encargado/a enviará una Encuesta de Satisfacción del proceso de inducción. La encuesta incluirá preguntas abiertas y cerradas, con una calificación del 1 al 7 en las siguientes áreas:

- Satisfacción con la recepción y acompañamiento personalizado.
- Satisfacción con el proceso de inducción general (módulos de inducción).
- Satisfacción con el proceso de inducción específica (contenidos entregados por la jefatura directa).

Se establecerá una pregunta abierta por área, para comentarios adicionales y una pregunta final sobre sugerencias y/o comentarios respecto al proceso de inducción.

Las respuestas a esta encuesta ayudarán al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a mejorar continuamente sus procedimientos, buscando siempre cumplir con los objetivos institucionales.

## 8.2 Plazos

Para asegurar una correcta y eficiente inducción, se establecen los siguientes plazos:

- **Envío de Módulos de Inducción General:** El encargado del proceso de inducción del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas enviará los módulos de inducción general al nuevo trabajador o a quien asuma una jefatura o un nuevo cargo dentro de 1 día desde su ingreso al servicio.
- **Estudio y Realización de la Evaluación de Inducción General:** El nuevo trabajador tiene un plazo de 2 semanas, contadas desde la fecha de ingreso al servicio, para estudiar y realizar la evaluación de los módulos de inducción general.
- **Evaluación de Inducción General:** Una vez que el encargado del proceso de inducción del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envíe el correo con el enlace a la evaluación, el funcionario tendrá 24 horas para completar la evaluación.
- **Inducción Específica:** La inducción específica debe completarse en un plazo de 1 mes desde el ingreso al servicio o la asunción de una jefatura o un nuevo cargo.
- **Formulario del proceso de inducción específica Firmado:** El formulario de la inducción específica debe ser firmado electrónicamente a través de DocDigital por el nuevo trabajador y su jefatura directa, dentro del plazo de 1 mes desde el ingreso al servicio o la asunción de la nueva jefatura.
- **Encuesta de Satisfacción:** La encuesta de satisfacción debe ser completada por el nuevo trabajador 1 día después de que el encargado del proceso de inducción del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas envíe el enlace a la encuesta.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 11 de 13</b>

### 9 Roles y responsabilidades.

#### 9.1 Persona a inducir

- **Participación Activa:** Participar activamente en todas las actividades y módulos de inducción, tanto generales como específicos.
- **Estudio y Preparación:** Estudiar todos los contenidos proporcionados, incluyendo políticas, procedimientos, manuales y otros documentos relevantes.
- **Evaluación:** Completar las evaluaciones de los módulos de inducción general dentro del plazo estipulado.
- **Formulario de Inducción Específica:** Leer y estudiar todos los contenidos especificados en el formulario de inducción específica y firmarlo electrónicamente al finalizar.
- **Encuesta de Satisfacción:** Completar la encuesta de satisfacción al finalizar el proceso de inducción, proporcionando feedback útil para mejorar el proceso.
- **Comunicación:** Comunicarse con el Mentor/a, la jefatura directa y el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en caso de dudas o problemas durante el proceso de inducción.

#### 9.2 Encargado del Proceso de Inducción del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- **Presentación, orientación y comunicación del ingreso del personal:** Recibir y presentar al nuevo funcionario al equipo del Gore en forma presencial y por correo electrónico a todos los funcionarios, mostrando las dependencias físicas y la ubicación su puesto de trabajo en el Gore Los Lagos.
- **Acompañamiento:** Acompañar al nuevo trabajador durante todo el proceso de inducción, siendo el punto de contacto principal para cualquier consulta o requerimiento.
- **Entrega de Módulos de Inducción:** Enviar el listado de módulos de inducción correspondientes por tipo de inducción (nuevo funcionario, jefatura, asunción de nuevo cargo o persona a honorarios) al funcionario.
- **Evaluaciones:** Administrar y enviar las evaluaciones de los módulos de inducción general, asegurando su correcta realización.
- **Encuestas de Satisfacción:** Enviar y recopilar las encuestas de satisfacción al finalizar la inducción, analizando los resultados para sugerir mejoras.
- **Soporte Continuo:** Brindar apoyo continuo y resolver cualquier duda o problema que el nuevo trabajador pueda enfrentar durante la inducción.

#### 9.3 Mentor/a de la Inducción específica

- **Gestión de la Inducción Específica:** Proporcionar y gestionar la inducción específica del nuevo trabajador, asegurando que se cubran todos los contenidos relevantes para el puesto.
- **Entrega de Contenidos:** Asegurarse de que el nuevo trabajador reciba y estudie todos los documentos, políticas, procedimientos y manuales necesarios.
- **Seguimiento y Apoyo:** Proporcionar orientación y resolver cualquier duda que el nuevo trabajador pueda tener durante el proceso de inducción.
- **Firmar Formulario:** Completar y firmar el formulario de inducción específica, confirmando que todos los contenidos se han cubierto adecuadamente.
- **Evaluación:** Colaborar en la evaluación del nuevo trabajador al finalizar la inducción específica.

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

## PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Versión	1.0
Fecha de aprobación	Junio 2024
Páginas	<b>Página 12 de 13</b>

### 9.4 Jefatura Directa

- **Recepción y Bienvenida:** Recibir al nuevo trabajador el primer día, darle la bienvenida y presentarlo al equipo.
- **Entrega de las funciones del cargo:** lo cual se realizará a través de la entrega del perfil de cargo, con el detalle de sus funciones y la elaboración de la hoja de compromiso de desempeño individual, cuyo instrumento será utilizado para la evaluación del desempeño del funcionario.
- **Gestión de la Inducción Específica:** Definir al mentor que realizará la inducción específica del nuevo funcionario e informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para la coordinación y control final de este proceso.
- **Entrega de Contenidos:** Supervisar que el mentor/a entregue al nuevo funcionario todos los documentos, políticas, procedimientos y manuales necesarios para el desarrollo de su función.
- **Seguimiento y Apoyo:** Proporcionar orientación y resolver cualquier duda que el nuevo trabajador pueda tener durante el proceso de inducción.

### 9.5 Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- **Coordinación del Proceso de Inducción:** Planificar, coordinar y supervisar el proceso de inducción general y específica.
- **Asignación de Mentores:** Coordinar con el Jefe Directo del nuevo funcionario, la persona que será designada como Mentor/a, asegurando que estén bien capacitados para realizar esta tarea.
- **Monitoreo y Control:** Supervisar el cumplimiento de las actividades de inducción, tanto generales como específicas, y garantizar la calidad del proceso.
- **Evaluación y Mejora Continua:** Revisar los resultados de las evaluaciones y encuestas de satisfacción, implementando mejoras en el proceso de inducción.
- **Comunicación:** Enviar comunicaciones necesarias, como la bienvenida inicial y cualquier otra información relevante.

## 10 Indicadores del procedimiento de inducción

El procedimiento de inducción será evaluado a través de los siguientes indicadores:

a) Porcentaje de funcionarios a los que se les aplicó el proceso de inducción: este indicador debe analizarse por tipo de inducción, es decir, por ingreso de funcionarios nuevos, jefaturas, asunción de nuevo cargo o ingreso de personal a honorarios.

b) Encuesta de satisfacción realizada por el funcionario que realizó el proceso de inducción.

## 11 Anexos

- [Anexo 1 Planilla de Ingreso de Personal Planta/contrata o Código del trabajo.](#)
- [Anexo 2 Planilla de Ingreso de personal a honorarios](#)
- [Anexo 3 Formulario de Proceso de Inducción General](#)
- [Anexo 4 Formulario de Proceso de Inducción a Jefaturas](#)
- [Anexo 5 Formulario de Proceso de Inducción Específica](#)

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

*"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN INTEGRAL PARA LOS FUNCIONARIOS/AS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b>	Versión	1.0
	Fecha de aprobación	Junio 2024
	Páginas	<b>Página 13 de 13</b>

12 Control de revisión de cambios.

Control de revisión de cambios			
Versión	Fecha	Tema modificado	Resumen de modificaciones
1.0	junio / 2024	Versión inicial	No aplica.

13 Control de aprobación.

Control de aprobación			
Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe/a DAF.</li> <li>Departamento Jurídico.</li> <li>Administrador/a Regional</li> </ul>	Gobernador Regional de Los Lagos

División Administración y Finanzas  
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

**"Considere el medio ambiente: evite impresiones innecesarias, opte por la versión digital."**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799  
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:  
<https://doc.digital.gob.cl/validador/AZSRJH-593>

2º. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio web <https://www.goreloslagos.cl>.

3º. **DÉJESE SIN EFECTO** a contar de la fecha de la tramitación total de esta resolución, la Resolución Exenta N° GR-1632 del 16.09.2020, que “Aprueba Programa de Inducción del Gobierno Regional de Los Lagos.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

