



APRUEBA PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE SANTIAGO

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 460

SANTIAGO, 15-03-2024

VISTOS:

El Acta de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021, lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; Instructivo Presidencial N° 1 de Buenas Prácticas Laborales en Gestión de Personas en el Estado del 2015; Instructivo de la Dirección Nacional del Servicio Civil para la Implementación de los Procesos de Inducción en los Servicios Públicos del 2018; DFL N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos; Ley N° 19.379, de 1995, del Ministerio del Interior, que fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales; Ley 20.955 (2016). Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil; La Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, se debe dar cumplimiento a las disposiciones sobre programa de Inducción contemplados en los cuerpos citados precedentemente.

2. Que, el ingreso y reingreso de las y los funcionarios y personal a honorarios debe ser gestionado desde un programa de inducción que posibilite generar compromiso y sentido de pertenencia a las personas del Servicio.

3. Que, es del interés del Gobierno de Santiago impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de compromiso y sentido de pertenencia de sus funcionarios/as desde su ingreso o reingreso para potenciar los niveles de desempeño y funcionamiento interno para un mayor impacto de las gestiones en la ciudadanía de la Región;



4. Que, la necesidad de formalizar la actualización del programa de inducción en un contexto de gestión integral del desarrollo de las personas en el Gobierno de Santiago.

RESUELVO:

1 **APRUÉBESE** la actualización del Programa de Inducción del Gobierno de Santiago, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN
GOBIERNO DE SANTIAGO**

El Gobierno de Santiago, ocupado de su comunidad funcionaria y colaboradores apuesta por la actualización de su Programa de Inducción, con lo cual se busca fortalecer el proceso de integración de las personas que ingresan al Servicio, así como también entregar una reinducción a aquellas personas que por diversos motivos pudieran haber estado ausentes de la Institución por 6 meses o más. Este proceso se lleva a cabo para familiarizar las personas, con la cultura, los valores, las políticas y los procedimientos de la institución, y para ayudarles a adaptarse a su nuevo entorno laboral de manera eficaz y eficiente.

El Programa de Inducción es el cómo el Gobierno de Santiago recibe a sus nuevos integrantes tanto como a aquellos que se reincorporan, no sólo es una bienvenida, que apuesta a la socialización y a la entrega de los conocimientos claves del puesto de trabajo y sus funciones, sino que también es el inicio del contrato psicológico entre la persona y la organización, lo que busca potenciar el alineamiento temprano del colaborador/a, con los objetivos estratégicos y metas de desempeño, que puede incidir decisivamente en los resultados de desempeño general de la Institución, y en otras situaciones positivas, como por ejemplo, la disminución de la rotación y la fuga de talentos, y en un fortalecimiento de la gestión del conocimiento interno. Por otra parte, un adecuado proceso de inducción, planificado y ejecutado lo más cerca de la incorporación efectiva de la persona, a sus labores, va a generar un recambio progresivo de las prácticas organizacionales cotidianas que la organización busque superar.

I. CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Las Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Civil (2018), señalan las siguientes consideraciones al elaborar un Programa de Inducción:

- Los Servicios Públicos, deberán disponer y aplicar Programas sistemáticos de inducción.
- Los Programas de Inducción deberán ser oportunos y comenzar a aplicarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la asunción del cargo de las

- personas que ingresan al servicio.
- Los servicios públicos deberán incorporar en sus programas de inducción contenidos diferenciados, según procedencia laboral de las personas y en virtud de las propias características institucionales, considerando entre otros, calidad jurídica, estamento, roles, funciones.
- Los Programas de Inducción deben ser elaborados y aplicados siguiendo los estándares y orientaciones entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El Programa de Inducción del Gobierno de Santiago tiene como **objetivo general** “acompañar, a los nuevos ingresos y reingresos de personas a la Institución, y entregar la información necesaria para que éstas puedan incorporarse de manera efectiva y eficiente, fortaleciendo el proceso de adaptación al puesto de trabajo y la organización, para poder tener un desempeño sobresaliente, a través de la comprensión de aspectos específicos, formales y culturales de la función pública, del Gobierno de Santiago tanto como de sus lineamientos estratégicos, de su equipo de trabajo y de sus propias funciones”.

Entre los **objetivos específicos** del programa se encuentran:

- Acompañar y entregar la información necesaria para que las personas puedan incorporarse efectivamente al puesto de trabajo y la organización con el propósito de potenciar su desempeño y adaptación.
- Facilitar el proceso de socialización del nuevo funcionario - colaborador, transmitiendo aspectos formales e informales de los artefactos de la cultura organizacional del Gobierno de Santiago.
- Proveer de los conocimientos claves para el eficiente desempeño en el puesto de trabajo según su dependencia y perfil de cargo.

III. ALCANCE

El Programa de Inducción considera la siguiente cobertura de públicos objetivos, pudiendo agruparse en las charlas de Inducción según similitudes en los elementos a presentar a cada uno:

- Funcionarios/as nuevos/as del Gobierno de Santiago que se han desempeñado previamente en el Estado (Planta, Contrata, Honorarios, Programas).
- Funcionarios/as nuevos/as del Gobierno de Santiago que no se han desempeñado previamente en el Estado (Planta, Contrata, Honorarios, Programas).
- Funcionarios/as que han estado ausentes de su trabajo por un período igual o mayor a seis meses.
- Estudiantes en práctica.
- Comisiones de Servicio.
- Colaboradores/as Externos/as

IV. ROLES Y RESPONSABLES

Gobernador Regional: su rol es brindar el respaldo al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para que la inducción sea priorizada al interior de la institución, esto incluye la asignación de los recursos necesarios para su realización, y su propia participación en aquellas actividades que así lo consignent.

Jefatura Directa: responsable de garantizar que la persona podrá participar efectivamente del Programa de inducción, generando las condiciones necesarias para ello. Asimismo, debe seleccionar un agente inductor que asegure una adecuada supervisión, seguimiento y orientación a la nueva persona. La jefatura directa es responsable de la fase de “Información Específica” es decir, entregar una descripción clara de las tareas que debe desempeñar, clarificar sus funciones de acuerdo al perfil y contextualizarlo con las metas, la estrategia institucional, suministrando toda la información técnica acerca de cómo realizarlas y siendo responsable de realizar retroalimentación a la persona al final del proceso.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: responsable del proceso general, ya que debe coordinar y monitorear el Programa de inducción y sus actividades, controlando la efectiva participación de las personas e introduciendo los ajustes que determinadas coyunturas puedan demandar. Adicionalmente, debe coordinar una evaluación periódica del Programa, realizando las acciones específicas que correspondan en cada caso. Entre otras, informar cuales son las políticas de la organización en gestión de personas, por ejemplo, programas de desarrollo para adquirir conocimientos y habilidades, deberes y derechos que le corresponden como funcionario, familiarizarlo con la estructura de la organización, tales como áreas, unidades, infraestructura, etc.

Agente Inductor: se sugiere la designación de un agente inductor, que puede ser una jefatura directa, un par de la persona que llega, o un miembro de la organización reconocido y experimentado, capaz de responder preguntas sobre la institución y acompañar durante todo el periodo inicial del proceso. Su rol fundamental es facilitar la interrelación de la persona con su equipo de trabajo directo y con las otras unidades organizacionales del Gobierno Regional.

V. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El Programa de inducción del Gobierno de Santiago considera las siguientes cinco fases:

a) Fase de Preparación: orientada a la definición de los distintos elementos que requerirá el funcionario – colaborador que ingresará al Programa, lo que considera su instalación física, toma de decisiones según su perfil, y definición de su agente inductor en la unidad organizacional en que se desempeñará.

b) Fase de Bienvenida: orientada a la recepción e integración mediante actividades de acogida, presentación del equipo, de las instalaciones e interacción con las jefaturas.

c) Fase de Información Transversal: la cual contempla actividades para entregar datos claves sobre la institución respecto a su estructura, estrategias y procesos.

d) Fase de Información Específica: orientada al cargo con actividades para clarificar tareas, responsabilidades, funciones y metas esperadas.

e) Fase de Evaluación y Seguimiento: orientada a realizar actividades de supervisión de la inserción del funcionario en su unidad organizacional y en general a nivel institucional, lo que considera -si corresponde- el establecimiento de acciones correctivas en coordinación con el agente inductor asignado y/o la jefatura.

A continuación, se presentan las distintas actividades definidas para cada Fase del Programa:

A. FASE DE PREPARACIÓN

La preparación de la inducción organizacional es esencial para que los nuevos funcionarios se sientan cómodos y productivos en su nuevo trabajo desde el primer día; además ayuda a que tengan una introducción adecuada a la cultura y los valores de la institución, así como a sus procedimientos, políticas, y objetivos. Su preparación puede ayudar a los nuevos funcionarios a adaptarse más rápidamente a su nuevo entorno de trabajo y a sentirse integrados en la institución desde el primer día. A continuación, se presentan algunos pasos clave para preparar adecuadamente la inducción organizacional:

- **Planificar y estructurar el proceso:** Se debe definir el perfil de quienes participarán de la Charla de Inducción (y la PPT que aplique según corresponda), así como quiénes serán los responsables de impartirla por cada dependencia del Gobierno Regional, y sus tiempos asignados de exposición, diferenciando claramente los contenidos que se expondrán de los que se entregan a través de minutas. Considera también la definición y gestión de reserva de la sala o auditorio en que se dará la Charla, y el envío de al menos un recordatorio a los funcionarios inscritos.
- **Diseñar materiales y herramientas:** Se deben diseñar materiales y herramientas de apoyo, como presentaciones, videos, manuales, minutas, entre otros, que ayuden a los nuevos funcionarios a comprender los aspectos importantes de la institución.
- **Coordinar con los equipos de la institución:** Es importante coordinar con los equipos del Gobierno Regional para que estén preparados para recibir al nuevo funcionario y tener dispuesto oportunamente los elementos de su espacio de trabajo y otros necesarios (definición de su ubicación, provisión de escritorio, computador, asignación de número de teléfono, creación de cuenta de correo electrónico, creación de perfil en Intranet, etc.), además de procurar apoyo y orientación en sus primeros días de trabajo.
- **Chequear la preparación de los responsables de cada módulo de la Charla de Inducción:** Es fundamental que los facilitadores que imparten la inducción estén capacitados y preparados para hacerlo de manera efectiva. Se debe asegurar que tengan el conocimiento y la experiencia necesarios para responder a las preguntas y preocupaciones de los nuevos funcionarios.

B. FASE DE BIENVENIDA

Tal como su nombre lo indica, la fase de bienvenida tiene como objetivo hacer que los nuevos funcionarios se sientan bienvenidos y cómodos en su nuevo entorno de trabajo. Corresponde a un paso crucial en el proceso de integración, ya que ayuda a reducir el estrés y la incertidumbre en el nuevo entorno de trabajo. A continuación, se presentan algunos elementos que deben incluirse en esta fase:

- **Presentación del equipo y la institución:** Los nuevos funcionarios deben ser presentados al equipo, a las jefaturas de la institución, y al agente inductor que se haya asignado. Esto les dará una idea de quiénes son las personas con las que trabajarán y cómo se ajusta a la estructura orgánica. Además, la jefatura debe informar de las funciones propias del cargo, y entregar -si corresponde al perfil- claves para acceder a los sistemas de información.
- **Entrega de material informativo inicial:** Los nuevos funcionarios deben recibir un paquete de bienvenida que incluya información útil y relevante sobre la institución y las dependencias físicas. Se destaca que la información que se entregue en este momento debe ser aquella que le permita poder iniciar su trabajo de manera óptima, y que sea funcional y oportuna. Por ejemplo: información sobre lo que debe hacer si tiene problemas con su computador, o problemas con la marca de entrada y salida, ubicación de impresora y explicación de su funcionamiento, ubicación de baños, cafetería, salas de reuniones, zonas de seguridad frente a una emergencia, entre otras. Si bien parte de esta información puede desarrollarse en la Charla de Inducción, debido a que ésta tendrá lugar en un máximo de 15 días corridos desde el inicio de las labores, hay información que si no se entrega al inicio pierde sentido entregarla después, ya que de todas formas el funcionario la obtendrá. Por último, se aconseja que la entrega de esta información sea oral, mientras se le proporciona un recorrido acompañado por las instalaciones, pudiendo entregarse como apoyo un folleto con la ubicación física de algunos puntos importantes dentro del edificio institucional en que el funcionario esté instalado
- En la situación en que el funcionario esté ingresando por primera vez a la administración pública, debe realizar el curso “Inducción a la Administración del Estado”, que es impartido por la Contraloría General de la República, el cual debe enviar certificación al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

C. FASE DE INFORMACIÓN TRANSVERSAL

Esta fase se llevará a cabo en el transcurso de un máximo de 15 días corridos desde que el nuevo funcionario se haya unido a la institución, y tiene como objetivo proporcionar información importante y relevante para su trabajo y su integración en la cultura y los procesos estratégicos. Durante esta fase se proporciona al nuevo funcionario información detallada sobre la institución, su historia, cultura y valores, así como sobre las políticas y procedimientos, asuntos administrativos, etc. Cabe destacar que la información transversal es fundamental, porque ayuda a los nuevos funcionarios a sentirse más cómodos en su nuevo entorno de trabajo y les proporciona una comprensión más profunda de la institución y su cultura organizacional. Esto, a su vez, puede aumentar su motivación, compromiso y productividad en el trabajo. A continuación, se presentan algunos elementos que deben incluirse en esta fase:

- Realizar una Charla de Inducción de aproximadamente 90 minutos, intentando abarcar la mayor parte de grupos objetivos, para lo cual el contenido de la presentación se estructurará de manera que en la parte final queden aquellos contenidos dirigidos a grupos minoritarios (funcionarios planta, junto a jefaturas y directivos), y así el resto de los participantes pueda retirarse antes de pasar a los contenidos específicos para los grupos señalados. De esa forma se logrará un uso más eficiente de las charlas.
- Elaborar minutas temáticas que permitan una revisión posterior de los contenidos, aclaración de dudas, y profundizar los contenidos presentados en la Charla de Inducción, para que esta se mantenga dentro del tiempo programado de 90 minutos. Según corresponda, estas minutas contendrán links de acceso directo a normativa que regule cada uno de los temas.
- Entregar material digital complementario con normas administrativas, políticas de personas y procedimientos de la Institución.

Los contenidos que se presentarán en la Charla de Inducción, son los siguientes:

- Visión, Misión y Valores
- Historia del Gobierno Regional
- Organigrama y Estructura Funcional
- Leyes Vigentes
- Servicios institucionales
- Dotación
- Presupuesto
- Indicadores/Metas (PMG, Convenios Colectivos)
- Código de Buenas Prácticas Laborales y el respectivo Plan Trienal del servicio
- Normas y procedimientos que regulan la actuación funcionaria (Código de Ética institucional, probidad y transparencia).
- Política de Gestión y Desarrollo de Personas
- Derechos y obligaciones Funcionarias
- Fechas de Pago
- Prohibiciones e incompatibilidades
- Feriado Legal y permisos administrativos (con y sin goce de sueldo)
- Licencias Médicas
- Maternidad -Destinaciones, comisión de servicio y cometidos funcionarios
- Evaluación del desempeño
- Capacitación
- Prevención de riesgos
- Bienestar y actividades recreativas
- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- De manera complementaria, para directivos y jefaturas, primero, se considerará contenido que refiera a las obligaciones especiales contenidas en el artículo 64 del Estatuto Administrativo; y segundo, contenidos relacionados con énfasis programáticos y las normas relativas a las Asociaciones de Funcionarios y las distintas instancias en las que éstas tienen presencia y/o participación en la gestión institucional.

Por último, se debe informar en esta Charla de Inducción que habrá capacitaciones específicas sobre sistemas de información, como por ejemplo: SGA, SGD y SAGIR, las cuales serán programadas en el marco del Plan Anual de Capacitación. Si bien para SGD se capacitará a todos los funcionarios por igual, en SAGIR el módulo a capacitar dependerá de la dependencia administrativa del funcionario (DIPLADER, DIPIR, DAF).

D. FASE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Dependiendo de la fecha de ingreso del funcionario, esta fase puede llevarse a cabo antes, durante o después de la fase de información transversal; y tiene como objetivo proporcionar información más detallada y específica sobre el trabajo que el nuevo funcionario llevará a cabo. Durante esta fase, se proporciona al nuevo funcionario información sobre los objetivos y expectativas específicas de su rol, los procesos y sistemas que debe seguir, y los resultados esperados. Por otra parte, esta fase ayuda a jefaturas y directivos a establecer expectativas claras y proporcionar la orientación necesaria para que el nuevo funcionario tenga éxito en su trabajo, lo que puede ayudar a reducir la ansiedad y el estrés que pueda sentir, y aumentar la confianza y la capacidad de desempeño. A continuación, se presentan algunos elementos que deben incluirse en esta fase:

- Realizar reuniones de trabajo entre el funcionario y su jefatura directa (y/o pares de su equipo de trabajo), quienes expondrán y contextualizarán las funciones y responsabilidades del cargo, definirán expectativas de desempeño individual, y productos esperados y plazos.
- Entregar perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.

Los contenidos mínimos que se presentarán en esta fase, son los siguientes:

- Objetivos del cargo
- Funciones del cargo
- Dependencias
- Equipo de trabajo
- Compromisos de desempeño individual y colectivo
- Productos y/o servicios del cargo

E. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación del proceso de inducción organizacional y su seguimiento son fundamentales para determinar su efectividad e identificar aspectos que puedan ser mejorados. A continuación, se presentan algunos elementos que deben incluirse en esta fase:

- Realizar una encuesta de satisfacción al nuevo funcionario para conocer su opinión sobre el proceso de inducción. Esto ayudará a identificar aquellos aspectos que fueron positivos y aquellos que deben ser mejorados, y a tener una visión global del cumplimiento de los objetivos del proceso de inducción.
- Evaluar si el nuevo funcionario se ha integrado adecuadamente al equipo y a la cultura institucional. Esto puede evaluarse mediante la observación del desempeño del nuevo funcionario y la opinión del agente inductor, de los compañeros de equipo,

o de su jefatura. De fondo, es importante no solamente realizar la Charla de Inducción y perder contacto con el funcionario, sino que perciba que hay una preocupación genuina de su adecuada inserción en su equipo de trabajo y la institución, es decir, su alineamiento orgánico y estratégico.

VI. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

Es importante que el Programa de Inducción Organizacional tenga definidos los medios, instrumentos y/o mecanismos para evaluar hasta qué punto o en qué medida se están logrando sus objetivos. Es por esto, que se establecen dos indicadores para evaluar su desempeño, refiriendo uno a la dimensión eficacia, y otro a satisfacción, lo cual permitirá monitorear de manera permanente el desarrollo de éste, y establecer metas internas en el marco de un proceso de mejora continua.

Indicador N° 1. Indicador de Participación de Funcionarios en el Programa de Inducción Organizacional

Este indicador busca conocer el nivel de participación de funcionarios en la Charla de Inducción y si la realizaron dentro de los primeros 15 días desde su ingreso.

Fórmula: Porcentaje de funcionarios que participa de la Charla de Inducción dentro del plazo de 15 días durante el año t/ Total de funcionarios que participa de la Charla de Inducción durante el año t.

Indicador N° 2. Indicador de Satisfacción del Programa de Inducción Organizacional

Este indicador busca conocer el nivel de satisfacción de los funcionarios que han participado del Programa de Inducción, y se basa en los resultados de la Encuesta de Satisfacción que se aplica una vez finalizada la Charla de Inducción.

Fórmula: Porcentaje de funcionarios que evalúa el Programa con nota 6 ó 7 en el año t/ Total de funcionarios que evalúa el Programa en el año t.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

La Inducción y reinducción representan un aspecto clave de la adaptación efectiva de las personas al puesto de trabajo y la organización, es por ello que el Gobierno de Santiago se compromete a revisar y actualizar periódicamente el Programa de Inducción con el propósito de ir ajustando su procedimiento acorde a los cambios, tanto de la organización como de los desafíos que presente la ciudadanía de la Región de Santiago.

Asimismo, el Gobierno de Santiago, asume la responsabilidad de la gestión de esta instancia de ingreso al Servicio, para fortalecer su cultura organizacional, amparar la evaluación, cambio y modificación de aquellos procesos que sean anacrónicos al contexto de la organización y la Región.

El Programa de Inducción representa el puntapié inicial de la generación de compromiso en las personas, el sentido de pertenencia e identificación con la Institución, fomentando la vocación por el servicio público y la redignificación de la función pública.

ANEXO
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE INDUCCIÓN



1. Nombre completo: *

Escriba su respuesta

2. Fecha de inducción: *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)



3. Fecha de encuesta: *

Especifique la fecha (d/M/yyyy)



4. El programa cumplió con lo planteado en la pauta de inducción firmada: *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1

2

3

4

5



5. El programa generó y mantuvo interés y motivación en las y los participantes: *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Las personas que realizaron la inducción Institucional (facilitadores), tuvieron un desempeño acorde a sus expectativas: *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Pudo resolver sus dudas al momento que se le realizó la Inducción Institucional: *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

8. El programa facilitó su incorporación al Servicio: *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



9. La Inducción cumplió con sus expectativas: *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10. ¿Al momento de ingresar al servicio tuvo un Agente Inductor? *

(Agente Inductor: una persona con el rol de facilitar la interrelación de la persona con el equipo de trabajo y con las otras áreas del Servicio).

SI

No

11. El "Agente Inductor" facilitó su interrelación con su equipo de trabajo y otras áreas de la Institución. *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

12. La Inducción de Remuneración, entregó la información necesaria y aclaró los conceptos de Haberes y Descuentos contenidos en la liquidación? *

Escala de evaluación de 1 al 5:

5: Muy satisfactorio

4: Satisfactorio

3: Poco Satisfactorio

2: Insatisfactorio

1: Muy Insatisfactorio.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2 DÉJESE CONSTANCIA, que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dispondrá la difusión en la Intranet Institucional del presente Programa de Inducción.

3 DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 456, de 27 de marzo de 2023 y cualquier documento que trate sobre esta materia.

Anótese y Comuníquese

Firmado
Claudio Orrego Larraín
Cargo : GOBERNADOR REGIONAL
Serie : 434252947977786441



**MGS / JNS / MDG / JLF / gpb
AR/DAF/DEGEDEP**

Distribución:

- Gabinete Regional
- Administración Regional
- División Administración y Finanzas.
- División de Infraestructura y Transportes.
- División de Planificación y Desarrollo Regional
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- División de Fomento e Industria.
- División de Desarrollo Social y Humano
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes

ID DOC 116281