

Banco de Medidas

Código Buenas Prácticas Laborales

Servicio	Comisión Nacional del Medio Ambiente
Ministerio	Secretaría General de la Presidencia.
Directriz	1. Reclutamiento y Selección
Elemento	H. Cada servicio público o ministerio, en su caso, deberá formular un programa de inducción, que se aplicará a todas las personas que ingresen a los órganos de la Administración Central del Estado. Dicho programa deberá ajustarse a las directrices que formule la Dirección Nacional del Servicio Civil.
Nombre de la medida	Talleres de Inducción
Diagnóstico (a qué necesidad responde la medida)	
<p>Desde la formulación del Diagnóstico del CBPL en octubre de 2006, se estaba en conocimiento de que no se cumplía con este elemento. A su vez, Recursos Humanos y el Comité Bipartito de Capacitación, ya habían identificado la necesidad de ejecutar acciones de inducción, para mejorarán el proceso de inserción de los nuevos funcionarios. Lo anterior, a partir de las dificultades que se visualizaban en esta línea: demora y deficiencias en la ejecución de las tareas, falta de conocimiento respecto a las obligaciones y derechos funcionarios, falta de conocimiento respecto al quehacer de las áreas distintas a las cuales se desempeña, necesidad de difundir temas de alcance transversal para el Servicio, entre otras.</p>	
Descripción de la medida	
<p>La medida ha consistido en la ejecución de un Programa de Inducción para todos(as) los nuevos/as funcionarios/as que ingresan a la institución. Esta actividad es de alcance nacional y tiene por propósito "recibir e integrar adecuadamente a las personas que ingresan al Servicio". Metodológicamente este programa recoge los lineamientos entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), el Subdepartamento de Recursos Humanos y el Comité Bipartito de Capacitación.</p> <p>El programa de inducción ha considerado la ejecución de dos (2) talleres de inducción en la Región Metropolitana, donde participan funcionarios Nivel Central y Conama Región Metropolitana y el envío de un Mini DVD a cada nuevo funcionario de regiones. Los contenidos generales son: 1) Contexto Institucional: Ley de Bases, objetivos estratégicos, organigrama, estructura, política de RRHH; 2) Derechos y Obligaciones Funcionarias 3) Presentación de Áreas Técnicas de la Institución y 4) Saludos y Bienvenida Ministra y Director Ejecutivo. Esta medida satisface una necesidad que no estaba cubierta formalmente por la institución e impacta favorablemente en la implementación del CBPL.</p> <p>Las etapas del programa han sido: 1) Elaboración de propuesta. 2) Revisión y ajustes de los temas y orientación. 3) Preparación de material de apoyo y aspectos logísticos: elaboración de presentaciones, convocatoria, agenda, reserva de salas, entre otras. 4) Ejecución de Talleres de 12 horas, dividido en tres medios días. 5) Preparación y ajuste de material destinado a regiones. 6) Cotización, adquisición y producción de Mini DVD. 7) Entrega en regiones de material audiovisual. 8) Evaluación de actividad en regiones. Queda por ejecutar: 9) Ejecución de Segundo Taller de Inducción en Santiago, 10) Enviar material audiovisual a regiones, 11) Evaluar proceso.</p> <p>Los recursos humanos utilizados han sido: a) Equipo Subdepartamento de Recursos Humanos. b) Comité de Capacitación. c) Jefe Departamento Administración y Finanzas. d) Unidad Servicios Generales. e) Profesionales de Áreas Técnicas. f) Profesional de Adquisición. g) Profesionales de</p>	

Banco de Medidas

Código Buenas Prácticas Laborales

Comunicaciones. h) Participación en los talleres del Director Ejecutivo y Ministra.
En relación a los Recursos Financieros: a) Adquisición Mini DVD, Infraestructura y Materiales. b) Sala para 30 personas. c) Computador. d) Data Show. e) Materiales de oficina.
Actores involucrados
La medida descrita ha involucrado a un amplio número de funcionarios en su etapa de diseño, incluyendo equipos de Recursos Humanos y del Dpto. de Administración y Finanzas. En su implementación han participaron 48 personas de manera presencial y a través de la entrega de material audiovisual. Sumado a lo anterior, están los funcionarios que actuaron como relatores en la actividad, el Director Ejecutivo que dio inicio y cierre a la jornada y la Ministra que dio la bienvenida a los funcionarios de Regiones. También estuvieron involucrados los funcionarios que integran el Comité de Capacitación, los Directores Regionales y Encargados de Unidades de Administración y Finanzas.
Resultados y/o beneficios esperados y /o alcanzados
Se realizó una Evaluación de Satisfacción que se aplicó a los participantes del proceso de inducción, cuyo objetivo es valorar la percepción respecto a la relevancia y oportunidad de las acciones realizadas. Los aspectos evaluados fueron: relatores, contenidos, metodología, material, infraestructura y duración; así como sus sugerencias y observaciones generales respecto al programa. En general, los participantes destacaron positivamente la ejecución de estas acciones y manifestaron que impacta directamente en su mejor inserción institucional. Se calificó como una actividad necesaria y aportativa, que debe mantenerse en el tiempo. Las sugerencias obtenidas están asociadas al interés de profundizar en algunas áreas temáticas y mejoras en la infraestructura.
Factores Críticos
Dentro de los obstáculos que se presentan en la ejecución del programa, una de los aspectos que presenta mayor dificultad es la implementación del programa en regiones, ya que al no contar con un espacio para el taller disminuye la interacción y la posibilidad de aclarar dudas, de profundizar en temas de interés, destacar ciertos aspectos y favorecer el contacto directo y cercano con el nuevo funcionario.
A partir de la ejecución se identifican como facilitadores del proceso los siguientes elementos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El interés del Área de RRHH en ejecutar esta línea de trabajo. 2. El compromiso de la Jefatura del Dpto. Administración y Finanzas con esta gestión. 3. La disposición de los profesionales de las áreas técnicas a colaborar con esta iniciativa. 4. La motivación de los participantes, asistentes al taller por conocer de las características y el quehacer del Servicio. 5. El compromiso de la Jefatura del Servicio con la actividad. 6. El apoyo técnico que realiza la DNSC en estas materias.

Datos de contacto:

Nombre 1º Encargado CBPL:	Jorge Unzueta Rivas		
Cargo:	Jefe Departamento Administración y Finanzas		
Mail:	junzueta@conama.cl	Fono:	2405607
Nombre 2º Encargado CBPL:	Verónica Bernal Cuadra		
Cargo:	Jefa Subdepartamento de Recursos Humanos		
Mail:	vbernal@conama.cl	Fono:	2405703