

**PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN
Servicio Médico Legal**

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 1 de 29	

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
Servicio Médico Legal

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

Aprobado por: Resolución Exenta N° 1945 / 2025

Fecha de aprobación: 30 de octubre 2025

Versión: N°03 Reemplaza a: Versión N°02, aprobada por Resolución Exenta N°
3353/2019, de fecha 29 de octubre de 2024

APROBADO POR:



AMANDA QUINTEROS TREJO

Jefa Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

PROCEDIMIENTO

INDUCCIÓN

Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 2 de 29	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAS DEL SML.....	3
3. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA APLICACIÓN DE LA INDUCCIÓN.....	4
4. OBJETIVO	4
5. ALCANCE	5
6. FRECUENCIA.....	5
7. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
8. DEFINICIONES	6
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
10. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	9
11. INDUCCIÓN INMERSIVA.....	14
12. PLAN DE DIFUSIÓN O COMUNICACIÓN	17
13. REGISTROS DE CONTROL	17
14. CONTROL DE VERSIONES	18
15. ANEXOS.....	19

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 3 de 29	

1. INTRODUCCIÓN

Los nuevos desafíos que enfrenta la administración pública requieren de funcionarias y funcionarios preparados, comprometidos y conscientes del impacto de su labor en la ciudadanía. En este contexto, las políticas de gestión y desarrollo de personas adquieren un rol estratégico, orientadas a fortalecer el rol del servidor público, promover la modernización del Estado y consolidar una gestión basada en la confianza, la empatía y el propósito social del servicio público.

El presente documento constituye una actualización del Procedimiento de Inducción Institucional del Servicio Médico Legal, elaborada en coherencia con los lineamientos del Servicio Civil y las buenas prácticas en gestión de personas, particularmente en materia de inducción e integración de nuevos talentos.

Su finalidad es entregar un marco sistemático y actualizado que facilite la incorporación, reintegración o movilidad de las personas funcionarias dentro del SML, asegurando un alineamiento funcional, ético y cultural con la misión institucional.

La inducción se concibe como una herramienta de gestión y acompañamiento, orientada a facilitar la adaptación de quienes:

- Se incorporan por primera vez al sector público.
- Ingresan al Servicio Médico Legal.
- Asumen nuevas funciones o responsabilidades.
- Se reincorporan luego de un periodo de ausencia prolongada.

A través de este proceso, se busca entregar y contextualizar de manera oportuna la información técnica, normativa y cultural que permita comprender el quehacer institucional, las funciones del cargo, la estructura organizacional y los valores que orientan el trabajo del SML.

En coherencia con el Desarrollo de Personas y el Sello +Empatía, este procedimiento incorpora una dimensión innovadora: la Inducción Inmersiva +Empatía, una experiencia vivencial que promueve la reflexión, la escucha activa y la conexión emocional con el propósito público y humano del Servicio Médico Legal.

Por tanto, la actualización de este procedimiento responde al proceso de modernización institucional impulsado por la Dirección Nacional, que busca fortalecer la gestión de personas mediante prácticas de acogida, inducción y acompañamiento basadas en la empatía, la colaboración y la mejora continua.

2. POLÍTICA DE INDUCCIÓN DE PERSONAS DEL SML

El Servicio Médico Legal reconoce que la inducción constituye una etapa clave dentro del ciclo de vida laboral de las personas funcionarias, siendo un componente esencial del proceso de integración, aprendizaje y desarrollo institucional.

En este sentido, el Servicio establece la siguiente política:

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 4 de 29	

“El Servicio propenderá que todas las personas recién incorporadas a la institución, que hayan cambiado de cargo, o se reincorporen luego de un año, estén afectas a un procedimiento de inducción que permita socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar al/a la nuevo/a funcionario/a con respecto a la organización, su cargo y entorno.”

Esta política tiene como propósito asegurar una incorporación armónica, informada y participativa al entorno institucional, facilitando la adaptación cultural, técnica y relacional de quienes ingresan o se reintegran al SML.

3. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA APLICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

El Proceso de Inducción Institucional del Servicio Médico Legal se desarrollará conforme a los lineamientos y orientaciones emanadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el marco de las políticas de Gestión y Desarrollo de Personas en la Administración Pública.

Este proceso tendrá cobertura nacional y será implementado por los actores institucionales definidos en los roles y responsabilidades establecidos en el presente procedimiento.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas será el órgano responsable de orientar, coordinar, supervisar y acompañar la ejecución del proceso de inducción, asegurando su correcta aplicación y pertinencia en todas las dependencias del Servicio. Para ello, deberá:

Proveer contenidos actualizados, herramientas y recursos metodológicos necesarios para el desarrollo de las actividades de inducción.

Coordinar acciones formativas y logísticas con las Direcciones Regionales y las unidades internas involucradas.

Supervisar y realizar seguimiento al proceso de incorporación, utilizando los medios de verificación y evaluación definidos en este procedimiento.

Asegurar la coherencia técnica y formativa de la inducción con la misión, visión, valores y principios institucionales del SML.

El proceso de inducción se concibe como un mecanismo dinámico y flexible, sujeto a evaluación y mejora continua, con el propósito de responder oportunamente a las necesidades institucionales y a las expectativas de las personas funcionarias.

Asimismo, se promoverá la incorporación progresiva de la metodología +Empatía en las actividades de inducción, según corresponda, fortaleciendo la dimensión humana, emocional y relacional de la gestión de personas en el SML.

4. OBJETIVO

El Procedimiento de Inducción del Servicio Médico Legal tiene por objetivo integrar de manera planificada y acompañada a las personas que ingresan, cambian de cargo o se reincorporan a la

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 5 de 29	

institución, entregando la información necesaria para su desempeño eficaz y adaptación al entorno laboral.

Asimismo, busca favorecer la comprensión del quehacer institucional, sus valores y procedimientos, promoviendo la adhesión a la cultura organizacional y el fortalecimiento del sentido de servicio público desde un enfoque de empatía y bienestar.

5. ALCANCE

El presente Procedimiento de Inducción Institucional es aplicable a todas las personas que se incorporen al Servicio Médico Legal, cualquiera sea su modalidad de contratación, incluyendo personal de planta, a contrata y a honorarios.

Asimismo, se aplicará a quienes:

- Se reincorporen luego de una ausencia prolongada continua igual o superior a un año.
- Experimenten movilidad interna, asumiendo nuevas funciones o cargos dentro del Servicio.
- Altos Directivos Públicos correspondientes a los niveles I y II jerárquicos, quienes participarán, además, en la Inducción Inmersiva +Empatía, adaptada al contexto institucional del SML.

Este procedimiento tiene cobertura nacional, asegurando su aplicación homogénea y oportuna en todas las dependencias del Servicio Médico Legal.

6. FRECUENCIA

La aplicación del presente Procedimiento de Inducción se realizará cada vez que existan personas comprendidas en el alcance definido en este documento, ya sea por ingreso, movilidad interna o reincorporación al Servicio Médico Legal.

Asimismo, se promoverá la ejecución sistemática y oportuna del proceso, procurando que la inducción se realice dentro del primer mes de incorporación o reasignación de funciones, a fin de garantizar una adecuada adaptación y alineamiento con la cultura organizacional.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

El presente Procedimiento de Inducción Institucional se sustenta en el marco jurídico que regula la gestión y desarrollo de personas en la Administración Pública, y en las normas específicas que rigen el funcionamiento del Servicio Médico Legal.

Las principales disposiciones aplicables son:

- D.F.L. N° 29/2005 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 6 de 29	

- D.F.L N°1/19.653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575/1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece las bases de procedimientos administrativos que rigen los órganos de la administración del estado.
- Ley N° 20.065, sobre Modernización, Regulación Orgánica y Planta del Personal del Servicio Médico Legal.
- Decreto N° 580/2011, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba Reglamento Orgánico del Servicio Médico Legal.
- Resolución N° 6/2019 de Contraloría General de la República que fija normas para la exención de toma de razón.
- Resolución N°1/2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios públicos.
- Resolución Exenta N° 3353/2019, que formaliza y actualiza Dossier de Inducción
- Todas las resoluciones, circulares y disposiciones internas formalizadas por la Dirección Nacional del SML en materias relacionadas con inducción, capacitación, gestión y desarrollo de personas.

8. DEFINICIONES

Procedimiento de Inducción de Personas:

Conjunto formal de actividades planificadas, diseñadas y administradas por el Servicio Médico Legal, destinadas a facilitar la incorporación y adaptación de las personas a la administración pública, a un nuevo cargo dentro del SML, o su reincorporación luego de una ausencia prolongada.

Planificar:

Proceso mediante el cual se ejecutan las acciones y coordinaciones previas entre los actores responsables de llevar a cabo el proceso de inducción del/de la funcionario/a que se incorpora a la institución.

Socializar:

Etapas en la que el/la funcionario/a comienza a conocer, interactuar e integrarse con las personas que forman parte de la institución y, particularmente, con su equipo de trabajo.

Orientar:

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 7 de 29	

Proceso de acompañamiento destinado a que el/la funcionario/a conozca, comprenda e integre los valores, normas, derechos y deberes del Servicio Médico Legal, así como su contexto institucional y organizacional.

Entrenar:

Etapas que facilitan el aprendizaje inicial del/de la funcionario/a respecto de sus funciones específicas, la relación de estas con las del equipo y su contribución al cumplimiento de la misión institucional.

Alinear respecto al rol:

Proceso que vincula el desempeño esperado del/de la funcionario/a con los objetivos estratégicos y productos institucionales del SML, integrando sus propias expectativas y compromisos laborales. Esta etapa es de largo plazo y responsabilidad directa de la jefatura.

Verificar:

Acción mediante la cual se corrobora que las actividades de inducción fueron efectivamente realizadas, manteniendo los registros correspondientes como medio de verificación y seguimiento.

Sello +Empatía:

Enfoque institucional promovido por el Servicio Civil que busca fortalecer la confianza, la cercanía y el aprendizaje continuo en la gestión pública, promoviendo prácticas empáticas tanto hacia las personas usuarias como hacia los equipos internos

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas será responsable de controlar, verificar y orientar la aplicación del presente Procedimiento de Inducción, asegurando su cumplimiento a nivel nacional y proporcionando los lineamientos y recursos necesarios para su ejecución.

Sin perjuicio de lo anterior, la inducción constituye una responsabilidad compartida y transversal dentro del Servicio Médico Legal, siendo el sistema organizacional en su conjunto quien socializa, orienta y acompaña a las personas que se incorporan.

Para ello, se definen los siguientes roles y responsabilidades:

Dirección Nacional del Servicio Médico Legal

- Otorgar respaldo institucional y estratégico al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para relevar la importancia del proceso de inducción al interior de la organización.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 8 de 29	

- Garantizar la disponibilidad de recursos y condiciones que permitan su correcta implementación.

Directores/as Regionales

- Asumir la responsabilidad territorial del proceso de inducción y su ejecución operativa.
- Asegurar que cada jefatura directa otorgue acompañamiento, orientación y seguimiento a las nuevas personas funcionarias.
- Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento y firmar la hoja de verificación correspondiente.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (GEDEPE)

- Disponer de personal profesional para el diseño, coordinación y supervisión del procedimiento de inducción en todas las dependencias del SML.
- Establecer lineamientos metodológicos, materiales de apoyo y mecanismos de evaluación y mejora continua.

Unidad de Desarrollo de Personas

- Coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y actividades de inducción.
- Controlar la participación efectiva de las personas funcionarias y realizar los ajustes necesarios frente a contingencias.
- Comunicar las políticas institucionales de gestión de personas, programas de desarrollo y bienestar, estructura organizacional y valores del SML.

Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- Dar la bienvenida institucional a las nuevas autoridades designadas bajo el Sistema de Alta Dirección Pública.
- Coordinar con la Dirección Nacional la recepción protocolar de las personas seleccionadas para cargos ADP.

Encargado/a de la Unidad de Administración de Personal

- Informar oportunamente a la Unidad de Desarrollo de Personas (vía correo institucional) respecto de las nuevas incorporaciones que requieran inducción, indicando identificación, unidad laboral, fecha de ingreso, estamento y cargo.

Jefaturas Directas

- Entregar una descripción clara de las tareas y responsabilidades del cargo.
- Contextualizar las funciones en relación con la estrategia institucional.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 9 de 29	

- Acompañar activamente el proceso de inducción, facilitando la integración del/de la funcionario/a con su equipo y otras áreas.
- Implementar las actividades que les correspondan dentro del procedimiento y remitir las hojas de verificación respectivas.

Coordinador/a de Inducción – Unidad de Desarrollo de Personas

- Coordinar y supervisar de manera integral el proceso de inducción de las nuevas incorporaciones al Servicio Médico Legal, asegurando su correcta planificación, desarrollo y cierre.
- Verificar la realización efectiva de las actividades mediante la solicitud y control de las actas y hojas de verificación correspondientes.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas sobre los avances del proceso, funcionarios/as que han completado la inducción y los resultados de satisfacción obtenidos.
- Elaborar reportes e informes periódicos que den cuenta del cumplimiento, alcance e impacto del proceso de inducción institucional.
- Acompañar activamente a las nuevas personas funcionarias durante su proceso de integración, facilitando la comunicación con las unidades anfitrionas y el acceso a la información institucional necesaria.
- Realización de reportabilidad en plataforma Servicio Civil u otro mecanismo establecido.

10. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

10.1 descripción de las actividades – Procedimiento general de Inducción del sml

ETAPA	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN	1.1	Informa Ingreso de un funcionario/a que requiere ser inducido	Informar a el/la Coordinador/a de Inducción en conjunto con La jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (vía correo institucional), las personas que se incorporan al Servicio Médico Legal y los funcionarios/as que se reincorporan a sus labores tras una ausencia de más de 1 año, en regiones, departamentos y áreas a nivel nacional, además de aquellos funcionarios/as que hayan sido sujetos a movilidad funcionaria indicando su completa identificación .	Encargado/a Unidad de Administración de Personal

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 10 de 29	

	1.2	Recibe información de personas que requieren inducción	El/la Coordinador/a de Inducción en conjunto con la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, recibe información de las personas que requieren inducción.	Jefe/a Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas Coordinador/a de Inducción de Unidad de Desarrollo de Personas
	1.3	Coordina acciones para la realización de la inducción	Coordinar acciones (incluidas fecha y hora de inducción) dentro de un plazo máximo de 30 días a contar de su ingreso o reincorporación al Servicio y controlar el desarrollo del proceso de inducción a la persona, mediante un correo enviado a las jefaturas regionales, informando el nombre del o los/las funcionarios/as que deben ser inducidos. A su vez, el/la Coordinador/a de Inducción envía Kit de Inducción a la Jefatura Directa, antes de cumplir el mes de contratación.	Coordinador/a de Inducción de Unidad de Desarrollo de Personas
	2.1	Bienvenida	La Jefatura Directa se presenta al funcionario/a y le presenta a un video con la presentación institucional donde se expondrán los valores del SML y sus objetivos estratégicos.	Jefatura Directa
SOCIALIZACIÓN	2.2	Presentación	Se efectúa la presentación del funcionario/a al equipo de trabajo.	Jefatura Directa Funcionario/a
	2.3	Recorrido por dependencias	Se realiza un recorrido por las dependencias del edificio institucional donde desarrollará sus funciones. Asimismo, presentar a los integrantes de las unidades del Departamento o Área donde se integra.	Jefatura Directa (*) Funcionario/a
ORIENTACIÓN	3.1	Entrega del Kit de inducción y orientación del puesto de trabajo	Realiza entrega del Kit de inducción que contiene el Dossier con la documentación requerida y manejo de seguridad de la información ya sea en medio físico y/o digital. Informa al funcionario/a acerca de sus funciones, tareas, responsabilidades y compromisos.	Jefatura Directa

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 11 de 29	

ENTRENAMIENTO	4.1	Entrega de instructivos y materiales técnicos para el desempeño del funcionario/a	Entrega de manera física o digital de los protocolos de trabajo, equipos, las orientaciones, manuales, procedimientos técnicos y/o administrativos propios de su cargo.	Jefatura Directa
	4.2	Entrenamiento en el puesto de trabajo	Realiza entrenamiento al funcionario/a en su puesto de trabajo, sobre las actividades propias de su función, sin perjuicio de las pasantías en materia pericial que establezca el Instituto Dr. Carlos Ybar.	Jefatura Directa Instituto Dr. Carlos Ybar (Cuando corresponda)** Funcionario/a
	4.3	Retroalimentación del entrenamiento	Al término del período de entrenamiento, la jefatura directa efectuará una retroalimentación verbal al funcionario/a acerca de su desempeño, para efectos de mejora. Esto se realizará en un plazo máximo de 60 días a contar del inicio de su entrenamiento.	Jefatura Directa / Funcionario/a
	5.1	Solicita acta de verificación de actividades de Inducción	Solicitar al Director Regional o la Jefatura Directa que remita acta de verificación de actividades de inducción	Coordinador/a de Inducción de Unidad de Desarrollo de Personas
VERIFICACIÓN	5.2	Solicita firma del Acta de verificación de actividades de Inducción	La Jefatura Directa, el Director Regional y el funcionario/a, una vez culminado su entrenamiento, firmará el acta de verificación del cumplimiento de las actividades de su inducción, con la cual se entenderá que su inducción fue realizada exitosamente.	Jefatura Directa/ Director/a Regional Funcionario/a
	5.3	Remite acta de verificación de actividades de inducción	Una vez firmadas debidamente el acta de verificación de actividades de inducción el Director/a Regional respectivo, remite el acta firmada, en un plazo de 5 días hábiles una vez finalizado el entrenamiento .	Director/a Regional
	5.4	Revisa actas de verificación de actividades de Inducción	Recibe acta de verificación de las actividades de inducción de parte de los Directores/as Regionales del funcionario/a inducido y se corrobora que cada actividad se haya realizado adecuadamente.	Coordinador/a de Inducción Unidad de Desarrollo de Personas

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 12 de 29	

5.5	Consolida información y mantiene registros de inducción	Consolidar y mantener registro de los medios de verificación de la inducción tanto físico como digitales, en la Unidad de Desarrollo de Personas.	Coordinador/a de Inducción Unidad de Desarrollo de Personas
5.6	Informa Reporte de Inducciones	El/la Coordinador/a de Inducción Unidad de Desarrollo de Personas remite mediante correo institucional una planilla con las inducciones programadas y finalizadas a la Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas	Coordinador/a de Inducción Unidad de Desarrollo de Personas
5.7	Encuesta de percepción y seguimiento	El/la Coordinador/a de Inducción Unidad de Desarrollo de Personas aplicará un instrumento para medir la satisfacción y cumplimiento del presente procedimiento al funcionario/a afecto a este.	Coordinador/a de Inducción Unidad de Desarrollo de Personas

(*) O funcionario/a experto a quien la jefatura directa delegue esta actividad.

(**) Responsabilidad de ICY en materias periciales o técnicas, cuando corresponda.

10.2 descripción de las actividades – Inducción Inmersiva +Empatía SML

ETAPA	N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN	1.1	Identificación de directivos/as participantes	Seleccionar a las jefaturas y autoridades ADP de I y II nivel jerárquico que participarán en la experiencia de inducción inmersiva, considerando su impacto en la gestión institucional y su contribución al fortalecimiento de una cultura empática.	Directora Nacional/Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
	1.2	Coordinación interdepartamental	Coordinar con las jefaturas técnicas y administrativas la calendarización y logística de la jornada, garantizando condiciones de seguridad, confidencialidad y acompañamiento emocional en las unidades anfitrionas.	Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas / Encargada/o Unidad Desarrollo de Personas
	1.3	Preparación de materiales y orientaciones	Elaborar y distribuir los materiales de apoyo (bitácora reflexiva, preguntas orientadoras, encuesta de satisfacción y acta de cierre).	Encargada/o Unidad Desarrollo de Personas /Dupla Empatía SML

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 13 de 29	

EJECUCIÓN	2.1	Jornada de inducción inmersiva (detalle 10.3) Plazo establecido	Entregar lineamientos a la dupla empática y jefatura anfitriona. Desarrollo de una jornada completa (aprox. 8 horas) de recorrido vivencial por distintas unidades del SML tales como OIRS, Sexología y Laboratorios, entre otras. Se promueve la observación activa y el aprendizaje emocional. La inducción deberá realizarse dentro del primer mes de ingreso del ADP	Dupla Empática / Jefatura Anfitriona / Participante ADP
	2.2	Registro en bitácora reflexiva	Durante la experiencia, la persona participante documenta percepciones, emociones y aprendizajes, vinculándolos al propósito institucional y al Sello +Empatía.	Participante ADP
EVALUACIÓN	3.1	Aplicación de instrumentos de evaluación ¹	Recopilar los instrumentos aplicados (bitácora, encuesta, preguntas orientadoras) y registrar observaciones cualitativas del proceso.	Encargada/o Unidad Desarrollo de Personas
	3.2	Sistematización de resultados	Analizar la información recolectada, identificando patrones de aprendizaje, fortalezas institucionales y oportunidades de mejora.	Encargada/o Unidad Desarrollo de Personas
RETROALIMENTACIÓN	4.1	Presentación de resultados y aprendizajes	Elaborar un informe síntesis de la experiencia y presentarlo a la Jefatura de GEDEPE, destacando aprendizajes institucionales y prácticas empáticas observadas.	Encargada/o Unidad Desarrollo de Personas
SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	5.1	Retroalimentación anual y actualización	Revisar periódicamente la metodología, instrumentos y resultados de la inducción inmersiva, incorporando propuestas de mejora emanadas de los equipos y directivos participantes.	Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de Personas / Encargada/o Unidad Desarrollo de Personas

¹ Instrumentos en dosier de inducción inmersiva

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 14 de 29	

11. INDUCCIÓN INMERSIVA

Las personas designadas por el Sistema de Alta Dirección Pública (ADP) de I y II nivel jerárquico participarán en la Inducción Inmersiva +Empatía, orientada a fortalecer el liderazgo empático, la comprensión integral del quehacer institucional y la conexión con el propósito público del Servicio Médico Legal.

El proceso será coordinado por la Unidad de Desarrollo de Personas, en conjunto con el Colectivo +Empático del SML, asegurando la planificación, acompañamiento y registro de la experiencia.

La Jornada de Inducción Inmersiva corresponde a una experiencia presencial de una jornada (aproximadamente 8 horas), orientada a que las personas directivas participantes puedan conocer, observar y vivenciar el quehacer técnico, humano y administrativo del Servicio Médico Legal desde una mirada empática y transversal.

Durante la jornada, la persona participante —acompañada por una dupla empática— recorre distintas unidades estratégicas de las unidades de atención ciudadana, tales como, por ejemplo:

- OIRS (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias): donde se observa la atención directa a familiares, abogados/as y usuarios/as en contextos de alta sensibilidad emocional.
- Atención tanatología – Entrega de Fallecidos: donde se acompaña al equipo en el proceso de restitución de cuerpos y atención a familias, identificando prácticas de contención, respeto y cuidado.
- Unidades de atención laboratorio: donde se visualiza la rigurosidad técnica y el compromiso ético en el manejo de material pericial y evidencia.
- Unidades de atención de Sexología: donde se conoce el trabajo de los equipos técnicos en pericias y entrevistas a víctimas, destacando la confidencialidad, empatía y enfoque de derechos.
- Laboratorios y Departamentos Técnicos: donde se observa la labor científica y los procedimientos especializados que sustentan las conclusiones médico-legales del SML.

Durante el recorrido, la persona participante es invitada a mantener una observación activa, reflexiva y no invasiva, evitando intervenir en los procesos técnicos o interactuar directamente con usuarios/as.

El propósito central es comprender integralmente la cadena de valor del SML, reconociendo cómo cada unidad contribuye al propósito institucional de otorgar certeza técnica y humana en contextos de dolor y vulnerabilidad.

Al finalizar la jornada, se realiza un espacio de cierre reflexivo, donde la dupla empática y la jefatura anfitriona promueven un diálogo abierto sobre las principales emociones, aprendizajes y propuestas de mejora identificadas durante la experiencia.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 15 de 29	

Responsables:

Dupla Empática / Jefatura Anfitriona / Participante ADP / Unidad de Desarrollo de Personas

Dupla Empática:

La Dupla Empática se define como un equipo de acompañamiento y facilitación que cumple un rol central en la ejecución de la Inducción Inmersiva +Empatía, tanto en el Servicio Médico Legal como en otras instituciones públicas que implementan este modelo.

Está conformada por dos profesionales del colectivo institucional, pertenecientes preferentemente a las áreas de Gestión y Desarrollo de Personas, Atención de Público o Unidades de Apoyo Institucional, designados por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

En el caso del Servicio Médico Legal, esta función es asumida por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y la Dirección Nacional, pudiendo designarse e integrarse otras personas según las necesidades del proceso.

Funciones principales

- Acompañar al participante ADP o funcionario/a nuevo/a durante todo el recorrido inmersivo, orientando y conteniendo emocionalmente la experiencia.
- Favorecer la conexión entre la observación y el sentido institucional, ayudando a traducir lo vivido en aprendizajes sobre empatía, cultura organizacional y servicio público.
- Coordinar con la jefatura anfitriona las etapas del recorrido, velando por el cumplimiento del itinerario y las condiciones ambientales del proceso.
- Registrar reflexiones y percepciones, aportando insumos cualitativos para la mejora continua del modelo Empatía y de los procesos de inducción.

Roles Específicos para la Inducción de Jefaturas de Alta Dirección Pública

Rol	Responsabilidades Principales
Directora Nacional del Servicio Médico Legal	- Aprobar la planificación y calendarización anual de las jornadas de inducción inmersiva.- Validar la participación de los/as directivos/as ADP de I y II nivel jerárquico.- Difundir el compromiso institucional con el Sello +Empatía y promover su incorporación en la alta dirección.
Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	- Supervisar el diseño, implementación y seguimiento del proceso de inducción inmersiva.- Coordinar con las jefaturas técnicas y administrativas las condiciones necesarias para la ejecución de la experiencia (seguridad, confidencialidad, acompañamiento emocional).- Validar los informes de resultados y aprendizajes institucionales.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 16 de 29	

Encargada/o de la Unidad de Desarrollo de Personas	- Coordinar la planificación operativa de las jornadas de inducción inmersiva.- Elaborar y distribuir los materiales de apoyo (bitácora, preguntas orientadoras, encuesta de satisfacción y acta de cierre).- Articular el trabajo entre la dupla empática y las jefaturas anfitrionas.- Sistematizar la información recopilada y elaborar el informe final con los principales aprendizajes y propuestas de mejora.
Dupla Empática SML	- Acompañar a la persona directiva durante toda la jornada de inducción inmersiva, facilitando la comprensión del quehacer institucional desde una mirada empática.- Promover la reflexión y el registro de aprendizajes, emociones y percepciones en la bitácora.- Coordinar con la Unidad de Desarrollo de Personas el seguimiento posterior a la experiencia y la sistematización cualitativa de los hallazgos.
Jefatura Anfitriona (Jefatura de la Sede)	- Recibir y acompañar a la persona directiva participante en el desarrollo de la jornada, garantizando un ambiente de respeto, confidencialidad y colaboración.- Explicar los principales procesos y procedimientos de su área, respondiendo consultas informativas sin afectar la continuidad operativa.- Participar en el cierre reflexivo de la experiencia, aportando una mirada técnica e institucional.
Participante (Directivo/a) ADP	- Participar activamente en la jornada de inducción inmersiva, manteniendo una actitud de observación reflexiva y respetuosa.- Registrar sus percepciones, aprendizajes y emociones en la bitácora reflexiva individual.- Contribuir en la conversación de cierre con propuestas de mejora o buenas prácticas observadas.- Completar la encuesta de satisfacción y evaluación del proceso.

Evaluación y Ampliación del Modelo de Inducción +Empatía

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Desarrollo de Personas, evaluará anualmente la implementación del modelo de Inducción Inmersiva +Empatía aplicado a las personas designadas por el Sistema de Alta Dirección Pública (ADP) de I y II nivel jerárquico, con el propósito de medir su impacto en la integración institucional, la calidad de la experiencia de incorporación y la promoción de una cultura organizacional centrada en las personas.

A partir de los resultados obtenidos en dicha evaluación, se propondrá la ampliación gradual del modelo de inducción empática a otros estamentos y funcionarios/as del Servicio Médico Legal, priorizando aquellos cargos con alto nivel de contacto con usuarios/as o con funciones de liderazgo y conducción de equipos.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 17 de 29	

Esta metodología será incorporada de forma progresiva para otras jefaturas, coordinaciones y equipos directivos, con el objetivo de consolidar el enfoque de empatía, propósito público y bienestar organizacional dentro de la cultura institucional del SML.

La ampliación, planificación y seguimiento de esta estrategia estarán a cargo de la Unidad de Desarrollo de Personas, garantizando su coherencia con los principios del Sello +Empatía, los lineamientos del Servicio Civil y las políticas institucionales de gestión y desarrollo de personas.

12. PLAN DE DIFUSIÓN O COMUNICACIÓN

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Desarrollo de Personas, será el responsable de la difusión, comunicación, ejecución, evaluación y actualización del Procedimiento de Inducción Institucional del Servicio Médico Legal, velando por su correcta implementación a nivel nacional y por su adecuación permanente a las necesidades de la Institución y de sus funcionarios y funcionarias.

Para efectos de su difusión, el presente procedimiento será:

- Enviado oficialmente vía correo electrónico a todas las Direcciones Regionales, Jefaturas de Departamento, Encargados/as de Área y Encargados de unidades pertinentes.
- Incorporado en el Dossier de Inducción que se entrega a las nuevas personas funcionarias al momento de su ingreso, como material de referencia obligatoria.
- Publicado en la Intranet Institucional/Pauta Institucional.
- Compartido con las asociaciones gremiales del SML, a fin de garantizar la transparencia y permitir la recepción de observaciones o propuestas de mejora para futuras versiones.

La Unidad de Desarrollo de Personas será, además, la encargada de monitorear su aplicación y recoger retroalimentación periódica desde las unidades y regiones, con el propósito de fortalecer el proceso de inducción y asegurar su coherencia con la estrategia institucional de Gestión de Personas centrada en la empatía, la colaboración y el bienestar organizacional.

13. REGISTROS DE CONTROL

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Desarrollo de Personas, será responsable de mantener actualizados y disponibles los registros que evidencien la correcta aplicación y seguimiento del procedimiento de inducción institucional. Estos registros constituyen los medios de verificación del cumplimiento del proceso y deberán conservarse en formato físico y/o digital, de acuerdo con la normativa vigente en materia de archivo y control documental del SML.

Registros asociados al procedimiento:

- **Acta de verificación de actividades de inducción**, firmada por la jefatura y la persona funcionaria participante.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 18 de 29	

- **Correo electrónico de registro de inducción**, como constancia del inicio o término del proceso.
- **Encuesta de percepción y seguimiento**, aplicada a las personas participantes para evaluar satisfacción, aprendizaje y propuestas de mejora.
- **Planilla electrónica de Inducción de Personas del Servicio Médico Legal**, que consolida la información nacional de inducciones realizadas, en ejecución y pendientes.
- **Registro de Inducción Inmersiva +Empatía**, aplicable a personas ADP de I y II nivel jerárquico, que incluye la bitácora reflexiva, encuesta y acta de cierre.

Estos registros deberán mantenerse accesibles para efectos de auditoría interna, control de gestión o fiscalización de la Contraloría General de la República, y su actualización será responsabilidad directa del/la Coordinador/a de Inducción de la Unidad de Desarrollo de Personas.

14. CONTROL DE VERSIONES

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO				
N° Revisión	Fecha Aprobación	Motivo de la revisión	Páginas Modificadas	Autor
Original	10.12.2009	Res Ex N° 10795/2009 Aprueba y pone en marcha programa de inducción de personas del SML.	00	Unidad de Planificación y Desarrollo
01	29-09-2017	Actualización del Procedimiento.	Todas	Michael Swears Eduardo Rocha
02	29-10-2024	Actualización del Procedimiento.	Todas	Sylvia Acuña Eduardo Rocha
03	30-10-2024	Actualización del Procedimiento, Incorpora la metodología de Inducción Inmersiva +Empatía, actualiza roles, anexos y estructura metodológica del proceso de inducción institucional conforme a los lineamientos del Servicio Civil (2024-2025)	Todas	Rosa Alburquenque

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 19 de 29	

15. ANEXOS

15.1 Anexos generales

1.- Acta de verificación de actividades de inducción.

ACTA DE VERIFICACIÓN, ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

REGIÓN		SEDE	
DEPARTAMENTO O ÁREA		UNIDAD	FECHA DE INGRESO
FUNCIONARIO: (Nombre y Rut)		CARGO	
Seleccione sólo una de las 4 siguientes:			
Nuevo ingreso al Servicio Público	Ingreso al SML con experiencia en servicio público	Cambio de funciones o de cargo	Reintegro tras ausencia prolongada (más de 6 meses)
ACTIVIDAD N°	ACTIVIDAD REALIZADA EXITOSAMENTE.	ACTIVIDAD NO REALIZADA	OBSERVACIONES
1- Bienvenida al funcionario/a.			
2- Presentación al equipo de trabajo.			
3-Entrega de kit inducción, con dossier en carpeta digital.			
4-Facilita materiales de trabajo.			
5-Recorrido por dependencias.			
6 - Inducción específica al puesto de trabajo.			
7- Entrenamiento.			
8- Retroalimentación.			
9- Remite actas de verificación.			
(solo áreas periciales) Entrega de protocolos y/o procedimientos			

Firma funcionario/a
Regional
(R.M.)

Firma Jefatura Directa /
Entrenador Designado

Firma Dirección
Jefe de Departamento
Encargado de Área

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 20 de 29	

2.-kit de inducción

1. Pendrive con Información Institucional

Incluye:

- Misión, visión y valores del SML.
- Organigrama con las principales áreas y sus funciones.
- Descripción de los servicios ofrecidos por la institución.

2. Dossier de Inducción

- Carpeta digital con las normativas y procedimientos que regulan la función pública en la Administración del Estado incluyendo políticas de seguridad, horarios, y uso de instalaciones.
- “Política General de Seguridad de la Información”

3. Credencial Institucional del funcionario

15.2 Anexos dossier institucional +Empatía SML

Anexo N° 1: Preguntas Orientadoras para la Experiencia de Inducción Inmersiva

Anexo N° 2: Bitácora Reflexiva Individual

Anexo N° 3: Encuesta de Satisfacción – Experiencia de Inducción Inmersiva +Empatía

Anexo N° 4: Acta de Verificación de Actividades de Inducción

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 21 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto «Empatía – Inducción Inmersiva»
Servicio Médico Legal



ANEXO N°1

Preguntas Orientadoras para la Experiencia de Inducción Inmersiva de Altos Directivos Públicos

Nombre participante: _____

Cargo: _____

Fecha de la experiencia: _____

Unidad/es anfitriona/s: _____

Dupla empática: _____

1. Previo a la Experiencia de Inducción Inmersiva

Estas preguntas buscan preparar a la persona participante para la experiencia, promoviendo la reflexión inicial sobre sus expectativas, emociones y motivaciones.

1. ¿Qué expectativas le genera la experiencia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ¿Qué tipo de emociones surgen al saber que está participando en este proceso?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 22 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto «Empatía – Inducción Inmersiva»
Servicio Médico Legal



3. ¿Qué aspectos de su rol directivo o liderazgo cree que podrían fortalecerse a partir de esta experiencia?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿Qué significado tiene para usted “vivir la empatía” en el contexto del Servicio Médico Legal?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma del participante: _____

Fecha: _____

Notas de Aplicación

- Las respuestas tienen carácter confidencial y formativo, orientadas exclusivamente al fortalecimiento institucional y a la mejora del proceso de inducción empática.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 23 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto +Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



ANEXO N°2

Bitácora Reflexiva Individual

Nombre participante: _____

Cargo: _____

Fecha de la experiencia: _____

Unidad/es anfitriona/s: _____

Dupla empática: _____

Instrucciones

Durante la jornada de inducción inmersiva, registre sus observaciones, percepciones y emociones. La finalidad de esta bitácora es favorecer la reflexión personal y el aprendizaje emocional, vinculando lo vivido con el propósito institucional del Servicio Médico Legal y con los principios del Sello +Empatía (Cercanía, Confianza, Seguridad, Simplicidad y Aprendizaje continuo).

I. Observaciones Generales del Entorno: Describa brevemente el ambiente de trabajo, el ritmo de la jornada y los momentos que llamaron su atención.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Hechos o Situaciones que Generaron Impacto: Registre los momentos que despertaron emociones significativas o reflexión sobre el quehacer institucional.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 24 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto +Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



III. Emociones Experimentadas: Identifique y describa las emociones que sintió durante la experiencia (propias y observadas en otros/as).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Durante la Experiencia de Inducción Inmersiva

Este apartado orienta la observación consciente y el registro de emociones y percepciones mientras se desarrolla la jornada en terreno, especialmente en unidades técnicas y de atención al público.

1. ¿Cómo se siente durante esta inducción? Describa sus emociones y las que observa entre las distintas personas que interactúan en la oficina de atención usuaria.

.....

.....

.....

.....

.....

2. En caso de participar en la recepción de usuarios/as: ¿Se siente cómoda/o en el momento de recepción y derivación de las personas usuarias? ¿Qué siente, qué emociones observa?

.....

.....

.....

.....

.....

3. En caso de participar en la atención a público: ¿Se siente cómoda/o observando la atención a las personas usuarias? ¿Qué siente, qué emociones observa?

.....

.....

.....

.....

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 25 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto +Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



4. Indique otras observaciones que desea señalar respecto de la actividad de inducción inmersiva:

V. Aprendizajes Personales y Profesionales

Reflexione sobre lo que comprendió o resignificó respecto del trabajo del SML y su impacto en la ciudadanía.

VI. Acciones o Compromisos que Podría Incorporar en su Gestión

Indique qué aspectos considera aplicar o fortalecer en su propio liderazgo o práctica institucional.

Firma del participante: _____

Fecha: _____

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 26 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto +Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



ANEXO N°3

Encuesta de Satisfacción – Experiencia de Inducción Inmersiva +Empatía SML

Nombre participante: _____

Cargo: _____

Fecha de la experiencia: _____

Unidad/es anfitriona/s: _____

Dupla empática: _____

Objetivo: Evaluar la percepción de satisfacción, aprendizaje y conexión emocional de las personas participantes respecto a la jornada de inducción inmersiva, con el fin de mejorar la experiencia y fortalecer el modelo de inducción empática institucional.

1. Escala de valoración: Marque con una "X" la alternativa que refleje su opinión respecto a cada afirmación. (1 = Totalmente en desacuerdo / 7 = Totalmente de acuerdo)

Afirmación	1	2	3	4	5	6	7
1. La experiencia me permitió comprender mejor el propósito institucional del SML.							
2. Durante la jornada pude observar prácticas de empatía y cuidado institucional.							
3. La experiencia contribuyó a fortalecer mi conexión con la labor institucional.							
4. Me sentí acogido/a y acompañado/a durante la inducción inmersiva.							
5. Considero que esta metodología de inducción debiera mantenerse e institucionalizarse.							
6. Pude reflexionar sobre la importancia de la empatía en el trabajo del SML.							
7. Recomendaría esta experiencia a otros funcionarios/as o directivos/as.							

II. Preguntas abiertas: En esta etapa se invita a reflexionar sobre los aprendizajes, emociones y posibles mejoras identificadas, conectando la experiencia vivida con el propósito institucional del SML y los valores del Sello +Empatía.



PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 27 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto +Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



1. ¿Qué aspectos de la experiencia considera más significativos o valiosos?

.....

.....

.....

.....

.....

2. ¿Qué aspectos considera que podrían mejorarse para próximas versiones?

.....

.....

.....

.....

.....

3. ¿Qué aprendizajes personales o institucionales destaca de la jornada?

.....

.....

.....

.....

.....

4. ¿Se cumplieron las expectativas iniciales que tenía antes de comenzar la jornada?

.....

.....

.....

.....

.....

III. Evaluación general

¿Recomendaría esta experiencia de inducción inmersiva a otros funcionarios/as o jefaturas?
(0 = Nada probable / 10 = Totalmente probable)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Firma del participante: _____



Fecha: _____

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 28 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto +Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



ANEXO N°4

Pauta reporte de actividad de inducción inmersiva

Esta pauta está orientada a dejar registro de las principales circunstancias y contexto en la cual fue desarrollada la actividad de inducción inmersiva, proyecto de colectivo empático. El registro de las estas condiciones servirá para sistematizar las experiencias realizadas considerando elementos insertos en criterios comunes a todas estas actividades, pudiendo ser útil para la evaluación propia de la etapa de testeo en la cual se encuentra este proyecto. Los elementos a considerar son los siguientes:

I. Actores. Se realizó reunión con:

a) Duple Empática SML: Si ____ No ____

Observación:

b) Jefaturas ____ Si ____ No ____

Señalar que jefaturas se reunieron y acompañaron el proceso

Observación:

c) ¿Quién realiza el acompañamiento en la atención?

Observación:

d) Área de Comunicaciones: Si ____ No ____

Observación:

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Servicio Médico Legal

N°	03
Fecha:	10-2025
Versión:	03
Código	PRO-IN-10-2025
Página 29 de 29	



Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
Proyecto Piloto «Empatía – Inducción Inmersiva
Servicio Médico Legal



II. Condiciones ambientales.

- a) Señalar que día(s) de la semana fue realizada la actividad: Día(s): _____
- b) Señalar que duración de la jornada tuvo la actividad: Jornada / Horas: _____
- c) Señalar en qué tipo de sede o lugar se realizó la actividad: _____

III. Rol / Jerarquía

- a) Observador / interviniente:
- b) Nivel Jerárquico: ADP _____ No ADP _____
- c) Sujeto de inducción nuevo o antiguo en la institución, en este último caso señalar antigüedad en años _____

Observaciones finales