



**SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO  
DE PREVISIÓN SOCIAL, EL  
INSTRUCTIVO INSTITUCIONAL  
DENOMINADO "MANUAL  
PROCESO DE INDUCCIÓN"**

**RESOLUCIÓN 265  
EXENTA N°**

**SANTIAGO, 13 JUN 2016**

**VISTOS:**

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57° de la Ley N° 20.255.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, resulta necesario establecer el procedimiento y la operatoria del Proceso de Inducción para funcionarios, Directores Regionales y Altos Directivos Públicos del Instituto de Previsión Social, así como las políticas y valores que lo sustentan, siendo obligatorio para todas las personas que ingresen a la Institución bajo modalidad de Planta, Contrata y Honorario con períodos de contratación de 6 o más meses en la institución, siendo aplicable también a aquellos funcionarios que, siendo ya parte de ésta, asuman nuevos cargos o funciones.



2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado procedimiento, el Subdepartamento Desarrollo dependiente del Departamento Personas del Instituto de Previsión Social, ha elaborado el Instructivo Institucional denominado "Manual Proceso de Inducción", en los términos que indica, respecto a las modalidades de inducción que se mencionan a continuación:

- a) Inducción para nuevos funcionarios.
- b) Inducción en el cargo.
- c) Inducción para jefaturas nuevas

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 44447/855-2016, de 07 de abril de 2016, complementado por Oficio Ordinario N° 44447/2282-2016, de 18 de mayo de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio.

#### **RESUELVO:**

1.- **Apruébase**, para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo Institucional denominado "Manual Proceso de Inducción", que consta de treinta y un (31) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, con aprobación legal de fecha 18 de mayo de 2016, cuyo objetivo es establecer el procedimiento y la operatoria del Proceso de Inducción para funcionarios, Directores Regionales y Altos Directivos Públicos, así como las políticas y valores que lo sustentan, siendo obligatorio para todas las personas que ingresen a la Institución bajo modalidad de Planta, Contrata y Honorario, con períodos de contratación de 6 o más meses en la Institución, respecto a las modalidades de inducción que se mencionan a continuación:

- a) Inducción para nuevos funcionarios.
- b) Inducción en el cargo.
- c) Inducción para jefaturas nuevas

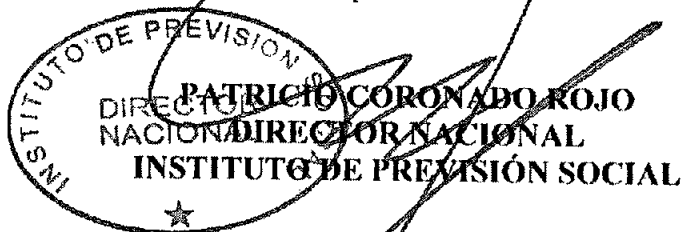
2.- Publíquese el Procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente "Instructivos Institucionales", de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner "Gobierno Transparente".



Departamento de Transparencia y Documentación – Instituto de Previsión Social  
 Avenida del Llb. Bernardo O'Higgins N° 1353 – Santiago  
 www.ips.gob.cl


Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.

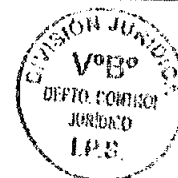
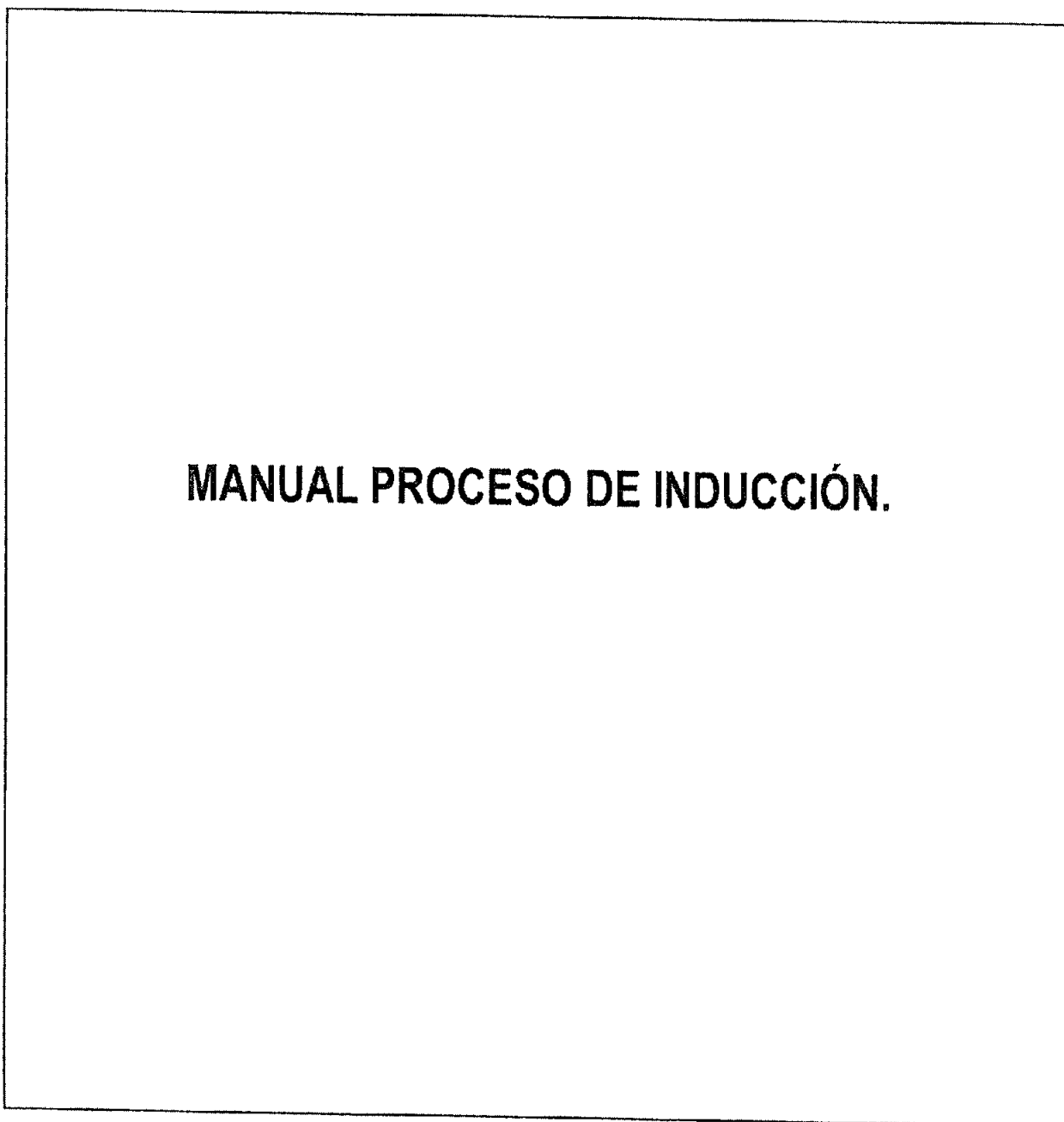



**DISTRIBUCION:**

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Beneficios
- División Canales de Atención a Clientes
- División Informática
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Personas
- Departamento Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Transparencia y Documentación
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Comunicaciones
- Departamento Auditoría Interna
- Subdepartamento Desarrollo
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia.
- Unidad de Apoyo Documental División Jurídica

MEE/S/YGF/MID/MNEV/NCR/MEGA/MRC/RTY/TPY  
 Instructivo "Manual Proceso de Inducción"  
 IV- 37 (Folio DTD 3575-89)

	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 1 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <b>17 8 MAYO 2016</b>	



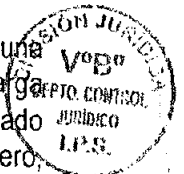
	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 2 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 18 MAYO 2016	


## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado
29/10/2015	4	Todas		<p>CFS:</p> <p>En los procesos de inducción presencial de funcionarios a honorarios y reemplazos por 6 o más meses</p> <p>Buenas Prácticas Laborales y Trabajo Decente derivadas del Instructivo Presidencial N°1.</p> <p>Documentos relacionados: Check List.</p> <p>El objetivo de las jefaturas directas será en primer lugar apoyar la participación de los funcionarios a su cargo en los procesos de inducción.</p> <p>Incorporar en las Notificaciones a Jefaturas el Check List correspondiente al ingreso del funcionario al cargo.</p> <p>Coordinación de equipos e insumos necesarios para el desarrollo del Proceso de Inducción.</p>
30/08/2013	3	Todas		<p>RMM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización general del procedimiento.</li> <li>- Modificación del nombre del instructivo, nombre anterior: "Realización de Asesorías para Instructivos Institucionales".</li> </ul>
29/10/2010	2	Todas		<p>APR: Cambio de formato en encabezado, identificando responsable de acuerdo a Resolución N° 15.</p>
18/03/2010	1			Original.

## NOTA:

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 3 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 11 8 MAYO 2016	

### CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

**NIVEL DE CRITICIDAD:** Reservada.

**NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD:** Reservada.

**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Documento disponible sólo a personal del IPS.


### CONTROL DE DIFUSIÓN

**AUTOR/ES:** Subdepartamento de Desarrollo, Departamento de Personas

#### DISTRIBUCIÓN:

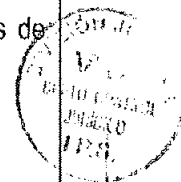
- Personal del IPS




	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 4 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <b>18 MAYO 2015</b>	

**CONTROL LEGAL Y NORMATIVO**

<b>República de Chile</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>• La Ley N° 18.834, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.</li> <li>• 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".</li> <li>• Ley N° 20.285 sobre "Transparencia y Acceso a la Información Pública", y su Reglamento contenido en el Decreto N° 13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>• Ley N° 19.628, agosto de 1999, sobre "Protección de la Vida Privada y Datos Personales", Ministerio Secretaría General de la Presidencia.</li> <li>• Ley N° 17.336, octubre de 1970, sobre "Propiedad Intelectual", Ministerio de Educación.</li> <li>• Ley N° 19.223, junio de 1993, sobre "Delitos informáticos" del Ministerio de Justicia.</li> <li>• Decreto Supremo N° 83/2004, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que aprueba norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos.</li> <li>• Decreto Supremo N° 93/2006 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, Norma Técnica para la Adopción de Medidas destinadas a Minimizar los efectos Perjudiciales de los Mensajes Electrónicos Masivos no solicitados.</li> <li>• Ley N° 19.799, abril de 2002. Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y los servicios de certificación de dicha firma. Ministerio de Economía.</li> <li>• Ley 18.168, Ley General de Telecomunicaciones.</li> <li>• Ley 19.927, Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal</li> </ul>




	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 5 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 B MAYO 2016	

### República de Chile

en Materia de Delitos de Pornografía Infantil.


- Ord., N° 1902-229 del 23/12/2011, del Director Nacional, que imparte instrucciones programáticas en materia de Gestión de Seguridad de la Información con el objeto que las jefaturas tomen medidas pertinentes en relación al personal de su dependencia o que se desempeñe en sus unidades dependientes.
- Resolución Exenta N° 170, de 10 de abril de 2015, que designó al Encargado de Seguridad de la Información.
- OS N°181/2002 del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción Reglamento Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma.
- Instructivo Presidencial N° 05, mayo de 2001: Define el concepto de Gobierno Electrónico. Contiene la mayor parte de las instrucciones referidas al desarrollo de Gobierno Electrónico en Chile.
- Instructivo Presidencial N° 06, junio de 2004: Imparte instrucciones sobre la implementación de la firma electrónica en los actos, contratos y cualquier tipo de documento en la administración del Estado, para dotar así de un mayor grado de seguridad a las actuaciones gubernamentales que tienen lugar por medio de documentos electrónicos y dar un mayor grado de certeza respecto de las personas que suscriben tales documentos.
- Instrucción General N°2, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Designación de Enlaces con el Consejo para la Transparencia.
- Instrucción General N°3, mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia: Índice de Actos o Documentos calificados como secretos o reservados.
- Instructivo Presidencial N°08, diciembre de 2006: Imparte instrucciones sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.
- Circular N° 3, enero de 2007, del Ministerios del Interior y Hacienda: Detalla las medidas específicas que deben adoptar los servicios y dispone los materiales necesarios para facilitar la implementación del instructivo presidencial sobre transparencia activa y publicidad de la información de la Administración del Estado.
- Instructivo Presidencial N°4, junio de 2003: Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley de



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 6 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 18 MAYO 2016	

<b>República de Chile</b>
Bases de Procedimientos Administrativos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 779, noviembre 2000, reglamento del registro de bancos de datos personales a cargo de organismos públicos.</li> <li>• Decreto 277. Reglamento de Propiedad Intelectual.</li> </ul>
<b>NCh/ISO 27001:2013</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.7 Seguridad ligada a los recursos humanos.</li> <li>•A.7.2 Durante el empleo.</li> <li>•A.7.2.1 Responsabilidades de la dirección.</li> <li>•A.7.2.2 Concientización, educación y formación en seguridad de la información.</li> </ul>




	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 7 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <b>11 8 MAYO 2019</b>	

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO .....	8
2. ALCANCE .....	8
3. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	8
4. DEFINICIONES.....	9
5. RESPONSABILIDADES.....	10
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	11
7. INDICADORES DE GESTIÓN .....	24
8. CONTROL DE REGISTROS.....	24
9. ANEXOS .....	25



	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 8 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <b>17 8 MAYO 2015</b>	

## 1. OBJETIVO

El propósito de este documento es dar a conocer el procedimiento y la operatoria del Proceso de Inducción, así como las políticas y valores que lo sustentan, siendo obligatorio para todas las personas que ingresen a la Institución bajo la modalidad de Planta, Contrata, y Honorario con periodos de contratación de 6 o más meses en la institución. También será aplicable a aquellos funcionarios que siendo ya parte de ésta, asuman nuevos cargos o funciones.

## 2. ALCANCE

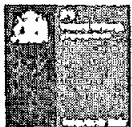
El programa de inducción, de carácter presencial y personalizado, está dirigido a todos los nuevos funcionarios que ingresen a la institución, así como también a aquellos que comiencen a desarrollar otro cargo distinto al ejecutado en un inicio, bajo la calidad jurídica de Planta, Contrata y Honorarios. En este sentido se diseñaron tres tipos de alcances que permiten abarcar distintas modalidades de inducción:

- 1-Inducción para Nuevos Funcionarios
- 2-Inducción en el Cargo
- 3-Inducción para Jefaturas Nuevas

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- DFL N°29 Estatuto Administrativo
- DFL N° 4 (Dotación).
- Procedimiento Denuncia Acoso Laboral.
- Procedimiento Denuncia Acoso Sexual.
- Reglamento Especial de calificaciones de IPS.
- Manual Procedimiento Feriados Legales y Permisos Administrativos.
- Manual Procedimiento Licencias Médicas.
- Manual de Procedimiento de Asignación Familiar.
- Manual Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Reglamento Interno Higiene y Seguridad.
- Manual procedimiento HSYMAT.
- Check List ingreso o cambio de cargo de funcionarios.
- Formulario Cumplimiento de Metas Individual.



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 9 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 11 8 MAYO 2016	

#### 4. DEFINICIONES

**Proceso de inducción:** Corresponde al conjunto de acciones y prácticas interrelacionadas que se orientan principalmente a recibir, acoger y apoyar la integración al puesto de trabajo del nuevo funcionario que ingresa a la institución o aquel que cambió de funciones al interior de esta.

**Proceso de inducción para Nuevos Funcionarios:** Proceso orientado a todos los funcionarios que ingresen a la institución en calidad jurídica de planta o contrata, en cualquiera de los estamentos, se incorporan a los funcionarios a honorarios, reemplazos y suplencias con un periodo de contratación igual o superior a 6 meses de ejercicio de funciones, de modo de generar una cultura orientada a la socialización y fidelización de los procesos institucionales a través de un marco de participación e inclusión.

**Proceso de inducción en el Cargo:** Proceso dirigido a todos los funcionarios internos que asuman un nuevo cargo en otras áreas del IPS.

**Proceso de inducción Jefaturas:** Dirigido a todos los funcionarios que ingresen a la institución, en calidad jurídica Planta o Contrata, a desempeñar cargos de jefatura hasta el nivel de Subdepartamento, así como también a todos los Altos Directivos Públicos (se incluyen los TYP).

**Socialización:** Proceso a través del cual el trabajador empieza a conocer e interactuar con las personas que forman parte de la institución, integrándose particularmente con el equipo de trabajo directo. Los miembros de este último tienen un rol importante en hacer sentir al participante acogido y bienvenido.

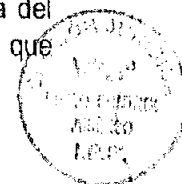
**Orientación:** Es el proceso a través del cual se apoya al trabajador para que comience a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización y su contexto, es decir, a internalizar información de la institución, del entorno y el cargo (deberes, obligaciones del funcionario, procedimientos, normativa y estructura).


**Entrenamiento:** Proceso mediante el cual se le entrega a la persona las funciones, misión y objetivo de su cargo.

**Alineación:** Etapa que tiene por objetivo facilitar el nivel de compromiso en aspectos esenciales de la organización como la visión, misión, objetivos institucionales y productos estratégicos.

**Fidelización:** Tiene como fin favorecer el grado de identificación y sentido de pertenencia del trabajador con el servicio público y la institución. Asimismo, reforzar la importancia del rol que cumple de acuerdo al desarrollo de su cargo.

**ADP:** Alta Dirección Pública.



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 10 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 8 MAYO 2016	

## 5. RESPONSABILIDADES

### Encargado Inducción Nacional

Es el encargado del proceso y radica en un funcionario del Subdepartamento de Desarrollo del Departamento de Personas. Es quien estará a cargo de garantizar el cumplimiento de los procesos de inducción que se llevan a cabo, junto con el apoyo de figuras claves de la institución (jefatura directa, coordinador de personas y tutor), planificando, programando, coordinando y asegurando que se ejecute con calidad y eficacia a nivel nacional con predominancia en la Región Metropolitana y niveles centrales.


### Jefaturas Directas

El objetivo de las jefaturas directas será en primer lugar apoyar la participación de los funcionarios a su cargo en los procesos de inducción definidos para cada uno de ellos, facilitando y entregando los lineamientos directos en relación a las funciones a desarrollar por la persona. Asimismo, en el caso de las jefaturas que ingresan en cargos de Alta Dirección Pública, esta labor estará a cargo del Departamento de Personas, quien en coordinación con las principales divisiones y departamentos, expondrá los principales lineamientos y objetivos de cada uno a fin de dar una mirada general de la institución.

### Tutor

Tendrá por objetivo dar cuenta a la persona de los componentes relacionales y conductuales que son esenciales para el éxito en el desempeño del rol. Será designado por la jefatura directa de la persona o por el Encargado de Inducción Nacional (para los Altos Directivos Públicos).



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 11 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 11 8 MAYO 2016	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Proceso de inducción consta de 3 etapas (Coordinación, Socialización-Orientación y Entrenamiento- Alineamiento), las que comenzarán con el anuncio de ingreso por parte del Jefe del Departamento de Personas para los cargos de Alta Dirección Pública, Jefes de Departamento, Jefes de Subdepartamentos y Jefes de Unidades.

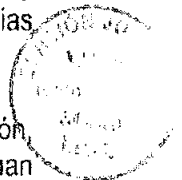
En el caso del resto de los funcionarios, se dará inicio con el aviso del Encargado de Selección. Asimismo, en este Proceso de Inducción se incluirán todos los cargos que estén bajo la modalidad de selección de Alta Dirección Pública, sin perjuicio de las actividades paralelas que lleve la Dirección Nacional del Servicio Civil. Esto último servirá de insumo para el Departamento de Personas al momento de llevar a cabo el proceso.


Además, de acuerdo al Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales, el Estado de Chile en busca de desarrollar la calidad y fomentar la oportunidad en las prestaciones que lleva a cabo debe contar con servidores públicos preparados y capaces de asumir los desafíos que exige una gestión pública más compleja y acorde al siglo XXI, para lo cual debe definir procedimientos y ejecutar acciones que permitan que sus funcionarios reciban una adecuada preparación en las materias relacionadas con sus cargos y espacios físicos que permitan desarrollar sus funciones, promoviendo condiciones dignas de trabajo de modo de facilitar una gestión pública de calidad.

El Proceso de Inducción facilita la adaptación de los colaboradores que ingresen o cambian funciones al interior de la institución, a través de la implementación, en un tiempo definido y presencial, de un conjunto de actividades y acciones que apunten a la integración de la cultura, al equipo de trabajo y a los procedimientos y funciones del cargo, aumentando la posibilidades de un desempeño exitoso en el corto plazo. Significa un aporte a la alineación entre lo que percibe el colaborador, las jefaturas y la propia organización respecto del desempeño laboral, pautas de comportamiento y bienestar psicosocial. Esto, se ve normalmente facilitado por el interés y disposición que tienen las personas en asimilar e incorporar la información que se les está proporcionando para su beneficio y desempeño personal.

Las directrices del Proceso de Inducción está en concordancia con el Programa de Trabajo Decente cuya finalidad es promover oportunidades para que hombres y mujeres puedan conseguir un trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana; en este sentido el trabajo dignifica y permite el desarrollo de las propias capacidades.

Por otro lado, la inducción a un trabajador constituye un proceso estratégico para la institución, cuyos objetivos son Socializar, Orientar, Entrenar, Alienar y Fidelizar, los que también forman parte de los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.



	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 12 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <b>11 8 MAYO 2008</b>	

En el actual Proceso de Inducción, destaca la necesidad de generar un "Control y Seguimiento" de cada etapa conformante del proceso general, considerando que la transmisión de un buen proceso de inducción genera las condiciones y aumenta las probabilidades de un mejor desempeño laboral.

El procedimiento ha sido elaborado a partir de la experiencia, conocimientos acumulados y directrices que plantea la DNSC, bajo un enfoque orientado a la descentralización, calidad y mejora continua. En este sentido, puede ser adaptado y modificado en el caso que así se requiera. Asimismo, este proceso será revisado cada cierto tiempo para evaluar si es necesario modificarlo y/o actualizarlo.

La inducción a un nuevo funcionario o quien desempeñe nuevas labores durará una semana, que no necesariamente debe ser continua ya que el programa puede ser flexibilizado según los requisitos y realidades que se presenten.

## 6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS

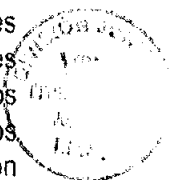
### Etapa 1: Coordinación


Dicha etapa se inicia cuando el Encargado de Selección da aviso al Encargado de Inducción Nacional del ingreso de un nuevo funcionario o quien desempeñe nuevas labores, con la respectiva fecha desde la que comenzará a ejercer el cargo. Será de exclusiva responsabilidad del Encargado de Inducción Nacional el desarrollo de esta etapa.

### Coordinación con Jefaturas

Le corresponde al Encargado de Inducción Nacional contactar por, correo electrónico, a las distintas jefaturas directas del nuevo funcionario o de quien desempeñe nuevas labores, a fin de que estas entreguen los contextos generales de las respectivas dependencias y los principales insumos para que pueda desempeñar su trabajo.

Del mismo modo se establece incorporar en las notificaciones de ingreso, cambio de cargo o reingreso de funcionarios un Check List a las Jefaturas, con el fin de determinar las condiciones que debe recibir el funcionario para que su ingreso a la institución cumpla con las condiciones necesarias para el buen desempeño de su labor. Este Check List incluye aspectos relacionados con el mobiliario, artículos de escritorio, dispositivos tecnológicos, información u otros, requeridos para dar cumplimiento a estándares de calidad y garantizar buenas condiciones relacionadas con el desarrollo laboral y la no discriminación de ningún tipo. Una vez realizado el proceso de inducción este Check List deberá ser entregado al encargado de Inducción Nacional para su control y seguimiento.



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 13 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 18 MAYO 2016	

### **Coordinación con el nuevo funcionario o quien desempeñe nuevas funciones**

Le corresponde al Encargado de Inducción Nacional contactar telefónicamente o por correo institucional al nuevo funcionario que ingresa a la institución o a quien desempeñe nuevas labores, a fin de presentarle el proceso de inducción presencial.

### **Coordinación de equipos e insumos necesarios para el desarrollo del Proceso de Inducción masiva.**

Al momento de presentar el proceso de inducción presencial, le corresponde al Encargado de Inducción Nacional coordinar el lugar físico y el mobiliario, la alimentación (almuerzo y coffee break), los equipos de audio y video, los implementos computacionales y las presentaciones que se requerirán para este proceso, procurando reservarlos con la debida anticipación ante los respectivos responsables e incorporando un enfoque de inclusividad social para funcionarios en situación de discapacidad. La planificación y ejecución de estas acciones, considerando todos los aspectos que conforman la práctica del proceso de inducción fomentan la coherencia en la interrelación de los distintos componentes.

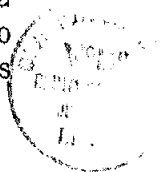
### **Etapa 2: Socialización y Orientación**

#### **Bienvenida, Presentación y Jefatura Directa**


El Coordinador de Personas Regional será el responsable de presentar al recién ingresado o quien está asumiendo nuevas funciones, ante su jefatura directa, con la finalidad de que este último pueda llevar a cabo el Proceso de Inducción respecto al cargo. Para el caso de Nivel Central, la bienvenida y presentación estará a cargo de la jefatura directa.

#### **Recepción, Bienvenida.**

La jefatura directa del cargo deberá dar la bienvenida durante el primer día de trabajo de la persona que ingresa a la institución. En ese sentido tendrá que acoger de forma cálida al nuevo funcionario, entregándole lineamientos relacionados al propósito, objetivos, políticas y ventajas del Proceso de Inducción.





	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 14 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 8 MAYO 2016	

### Definición Tutor Inducción

Esta actividad será de exclusiva responsabilidad de la jefatura directa, quien designará al interior del equipo un Tutor de Inducción al cargo, el que dará cuenta al nuevo funcionario de los componentes relacionales y conductuales esenciales para el éxito en el desempeño del rol, como a su vez facilitar el aprendizaje de las funciones a desarrollar.

### Entrega de Información y material pertinente al cargo.

En el caso del nivel central será el tutor designado por la jefatura directa, y en regiones el Coordinador de Personas, quienes harán entrega de forma física y virtual del material que facilite el proceso de conocimiento de la persona, acerca la misión, visión, valores, productos estratégicos, deberes, derechos y estructura orgánica de la Institución.

Se va a entender como material virtual, al curso de inducción disponible en el Aula Virtual Institucional, a través del cual cada funcionario podrá navegar y desarrollar un auto-aprendizaje respecto a la institución. Para esto se le asignará un usuario y clave de acceso para ingresar sin límites de tiempos y las veces que estime conveniente (se enviará mediante correo electrónico a cada funcionario nuevo).

A su vez, al momento del ingreso de un funcionario nuevo, cambio de cargo o reingreso después de periodo prolongado de tiempo (12 meses) el encargado de la entrega de información deberá asegurar que el funcionario disponga de las claves de acceso a los portales de intranet de la institución, con el fin de facilitar la entrada a toda la información disponible y alingente a sus funciones.


Se entenderá como material físico, la impresión de las distintas presentaciones del Programa de Inducción y aquellas realizadas por la jefatura directa respecto al contexto general de la institución, las que son entregadas por el Departamento de Personas.

### Descripción de página web e Intranet Institucional

Será rol del tutor, definido previamente por la jefatura directa del nuevo funcionario, quien deberá presentar la intranet institucional, indicando sus distintas aplicaciones y centrándose principalmente en los links de autoservicio personal e información general del IPS.

### Fotografía y presentación del funcionario a través de la Intranet

Se llevará a cabo de forma paralela con los procesos anteriores, a fin de dar a conocer a toda la institución el ingreso del nuevo funcionario. Será responsabilidad de profesionales del Departamento de Personas dar a conocer quién es la persona que ingresa a la institución y el tipo de funciones a realizar al interior del IPS.

	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 15 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 DE MAYO 2019	

### Presentación Equipo Directo e Indirecto

Esta actividad será de exclusiva responsabilidad de la jefatura directa del nuevo ingreso o de quien asuma nuevas labores, la cual deberá realizar la presentación del funcionario hacia su equipo directo e indirecto, teniendo claridad al momento de la presentación, el nombre, las funciones y el cargo a ocupar por la persona.

### Etapa 3: Entrenamiento y Alineamiento

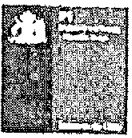
#### Lectura de Plataforma Virtual y material entregado

Como una herramienta del Proceso de Inducción Presencial, que se desarrolla para los nuevos ingresos, se considera la Lectura de la Plataforma Virtual o del material entregado, la que tiene como objetivo que el participante adquiera conocimientos generales de la institución, respecto a los objetivos de las distintas divisiones, departamentos, productos estratégicos del IPS, planificación de recursos humanos, estructura organizacional y conocimientos transversales, que le faciliten su incorporación y gestión en el trabajo. Para esto el nuevo funcionario contará con una clave de acceso para el ingreso al Curso de Inducción dispuesto en la Intranet del IPS, a través del banner "AULA VIRTUAL". Asimismo, la persona podrá navegar las veces que estime necesario por esta plataforma y dispondrá de material físico como complemento. El recorrido por el Aula Virtual del IPS fomentará la adquisición de nueva información relevantes para el desempeño de las funciones, a su vez permitirá llevar un control de los funcionarios que acceden a la plataforma y verificar los aprendizajes adquiridos.

#### Presentación de Objetivos Estratégicos del IPS "Conociendo al IPS"

Corresponde a una jornada personalizada de entrenamiento y alineamiento, que consta de exposiciones presenciales por parte de los funcionarios y jefaturas directas del Departamento de Personas, información de la Subdirección de Servicios al Cliente e información del Departamento de Seguridad de la Información en temas relacionados con los Sistemas Generales de Seguridad de la Información y medidas de control necesarias de resguardo. Mediante esta actividad se dan cuenta los principales objetivos y proyectos bases que se desarrollan en las dependencias principales de la institución, los que aportarán insumos significativos para el buen desempeño de las funciones.

Cabe señalar que dependiendo de las funciones que deba desarrollar el nuevo ingreso a la institución o a quien cumplirá nuevas funciones, se definirá la línea (Soporte o Negocio) a potenciar, aunque de igual modo se entregará una visión general de la otra área.

	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 16 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 8 MAYO 2016	

### Presentación de la descripción de cargo y/o Perfil

Esta actividad estará a cargo de las jefaturas directas de aquellas personas que se encuentran en el Proceso de Inducción, donde el objetivo es que puedan leer y conversar los distintos ítems contenidos en el Perfil de Cargo, ya sean tradicionales o por competencias, especificando el qué y el cómo se espera que la persona desarrolle sus funciones. En tanto para los funcionarios que por periodos de ausencia prolongados (12 meses) se reincorporan a la institución, deben participar de un proceso de inducción, con el fin, al menos de actualizar conocimientos y adquirir la información de posibles cambios en procedimientos y funciones.

### Entrevista de Planificación y alineamiento de expectativas

En esta tarea se espera que, en conjunto, la jefatura directa y la persona que participa en el Proceso de Inducción puedan organizar el desarrollo del trabajo a ejecutar, definiendo las metodologías, los recursos y las metas. Esto permitirá que ambas partes sepan qué esperar el uno del otro, siendo aquello un insumo necesario y fundamental a tener en cuenta durante el proceso de Evaluación del Desempeño.

Para esta actividad se recomienda que se utilice como instrumento facilitador, el Formulario Auxiliar de Cumplimiento de Metas Individual, el cual podrá anexarse al momento en que el precalificador, entiéndanse por este rol a la jefatura directa, genere el proceso de evaluación.


### Etapa 4: Fidelización

Esta etapa tiene como fin fortalecer la identificación del funcionario con el objetivo general del servicio, promoviendo la generación y/o profundización del compromiso individual a partir del desarrollo de sus labores.

### Seguimiento y Evaluación de funcionarios

Esta tarea será de responsabilidad del Encargado de Inducción Nacional, quien tendrá como misión contactar al o los funcionarios nuevos a través de correo electrónico o telefónicamente, con la finalidad de chequear que han recibido toda la información necesaria para su correcta incorporación a la institución y que puedan evaluar el programa en su totalidad, detectando sus fortalezas y oportunidades de mejora.



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal	Página 17 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 13 8 MAYO 2016	

## 6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INDUCCIÓN PARA DIRECTORES REGIONALES Y ALTO DIRECTORES PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL.

### Etapa 1: Coordinación

Esta etapa inicia cuando el Jefe de Departamento de Personas da aviso al Encargado de Inducción Nacional del ingreso, con la respectiva fecha, de un nuevo Director Regional, Alto Director Público o de quien desempeñará dichas funciones.

#### Coordinación con Jefatura/as Directa(s)

Le corresponde al Encargado de Inducción Nacional contactar, ya sea por medio telefónico, correo electrónico o personalmente, a los distintos jefes de departamento o de divisiones, quienes serán los responsables de entregar los contextos generales del Departamento o División y los principales insumos, al Director Regional, Alto Director Público o quien desempeñará esa nueva función.

#### Coordinación con el Nuevo Funcionario o quien desempeñará nuevas funciones

Le corresponde al Encargado de Inducción Nacional contactar telefónicamente al nuevo Director Regional, Alto Director Público o quien desempeñará dicha función, para, de manera cordial, presentarle el programa destinado a su inducción.

#### Coordinación de equipos e insumos necesarios para el desarrollo del Proceso de Inducción.


Le corresponde al Encargado de Inducción Nacional coordinar la sala, equipos e implementos computacionales que se requerirán para el Proceso de Inducción, procurando reservarlos con la debida anticipación ante la secretaria del Departamento de Personas.

### Etapa 2: Socialización y Orientación

#### Bienvenida, Presentación y Jefatura Directa

El Jefe de Departamento de Personas es el responsable de presentar al nuevo Director Regional, Alto Director Público o a quien desempeñará dicha labor, ante su jefatura directa, con la finalidad que se dé inicio al Proceso de Inducción mediante una reunión de bienvenida.



	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 18 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <b>17 8 MAYO 2016</b>	

### Recepción, Bienvenida.

El Encargado de Inducción Nacional es el responsable de dar la bienvenida en el primer día de trabajo al nuevo Director Regional, Alto Director Público o a quien desempeñará dicho cargo. En ese sentido deberá acoger de forma cálida al funcionario, entregándole lineamientos relacionados con los propósitos, objetivos, políticas y ventajas que tiene este Proceso de Inducción.

Presentará con mayor formalidad todo el programa de inducción que se desarrollará y que en el caso de los Directores Regionales y Altos Directivos Públicos, se efectúa en 5 días, dentro de los cuales se incluyen las dos líneas de acción existentes en la institución.

### Entrega de información y material pertinente al cargo.

El Encargado de Inducción Nacional es el responsable de entregar la información y material pertinente al cargo, y quien hará entrega de forma física y virtual de dicha información destinada a facilitar el aprendizaje de la persona respecto a la misión, visión, valores, productos estratégicos, deberes y derechos y estructura orgánica de la institución. Asimismo, se incluyen datos sobre cada División y/o Departamento, presentados por las jefaturas en las etapas de Entrenamiento y Alineamiento.

Se va a entender como material virtual, al Curso de Inducción disponible en el "Aula Virtual", a través del cual cada funcionario podrá navegar y desarrollar un auto-aprendizaje respecto a la institución. Para esto se le asignará un usuario y clave de acceso para ingresar sin límites de tiempo y las veces que estime conveniente.


Se entenderá como material físico, la impresión de las distintas presentaciones que se le realizarán al nuevo funcionario durante el Programa de Inducción.

### Definición Tutor Inducción

Esta actividad, en el caso de los Directores Regionales y Altos Directivos Públicos, será de responsabilidad del Encargado de Inducción Nacional, quien tendrá por objetivo dar cuenta a la persona de los componentes relacionales y conductuales que son esenciales para el éxito en el desempeño de su rol, como a su vez facilitar el aprendizaje de las funciones a desarrollar. Para cumplir con lo anterior, se coordinan una serie de reuniones con las jefaturas de las principales divisiones y/o departamentos del IPS.

### Descripción de página web e Intranet Institucional

Será rol del tutor, quien deberá generar un recorrido por la Intranet Institucional, indicándole sus distintas aplicaciones y centrándose principalmente en los links de autoservicio personal e información general del IPS.

	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 19 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 18 MAYO 2016	

### Fotografía y presentación del funcionario a través de la Intranet

Este proceso estará a cargo de profesionales del Departamento de Personas y se llevará a cabo de forma transversal con los procesos anteriores, a fin de dar a conocer en toda la institución el ingreso del nuevo funcionario, así como sus funciones al interior del IPS.

### Presentación Equipo Directo e Indirecto

En el caso de los Directores Regionales, esta actividad será de responsabilidad de su jefatura directa. En el Nivel Central, la jefatura directa del nuevo ADP deberá realizar las presentaciones del funcionario hacia su equipo directo e indirecto de trabajo, teniendo bien en claro, al momento de la presentación, el nombre, las funciones y el cargo a ocupar por la persona.

### Etapas 3: Entrenamiento y Alineamiento

#### Presentación de Objetivos Estratégicos del IPS "Conociendo al IPS"


Corresponde a una jornada personalizada de Entrenamiento y Alineamiento, que consta de una serie de exposiciones presenciales por parte de las jefaturas directas de las principales divisiones y departamentos, o en su efecto de los subrogantes asociados, quienes mediante esta actividad dan cuenta de los principales objetivos y proyectos base que se desarrollarán en sus dependencias.

En el caso de los directores regionales, esta jornada se efectúa en cinco días, divididos de acuerdo a las dos líneas existentes en la institución (tres días de inducción para la Línea Soporte y dos días dedicados a la Línea Negocio).

Dentro de la Línea Soporte, exponen las jefaturas de los siguientes departamentos: Departamento de Personas, Departamento de Administración e Inmobiliaria, Departamento de Finanzas y Departamento de Comunicaciones.

Dentro de la Línea Negocio, les corresponde exponer a las Jefaturas de la División de Atención al Cliente y de la División Beneficios.

En el caso de los Altos Directivos Públicos, esta jornada se efectúa en 5 días, que se dividen de acuerdo a las dos líneas existente en la Institución, es decir, Soporte y Negocio, y dependiendo de la naturaleza de las funciones que deba desempeñar el nuevo Alto Directivo Público.

	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 20 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 8 MAYO 2016	

Por ejemplo, si el nuevo ingreso corresponde al Jefe del Departamento de Personas, la jornada se dividirá en tres días de Soporte y dos días de Negocio.

Dentro de la Línea Soporte expondrían el Subdirector de Sistemas de Información y Administración, Jefe División Planificación y Desarrollo, Jefe División Jurídica, Jefe de la División Contraloría Interna, Jefe Departamento Cobranza, Jefe Departamento Transparencia y Documentación, Jefe Departamento Finanzas, Jefe Departamento Administración e Inmobiliaria, Jefe Subdepartamento Desarrollo, Jefe Subdepartamento Planificación y Gestión y Jefe Subdepartamento Calidad de Vida. Mientras que de la Línea de Negocio le correspondería a las Jefaturas de la Subdirección de Atención al Cliente y de la División Operaciones.

Dicha jornada será de responsabilidad y coordinación del Encargado de Inducción Nacional, junto a un grupo de profesionales del Departamento de Personas.

#### **Lectura de Plataforma virtual o material entregado**

Como una herramienta auxiliar del Proceso de Inducción Presencial que se desarrolla para los nuevos Directores Regionales, Altos Directivos Públicos o quienes estén asumiendo dichas funciones, se considera la Lectura de la Plataforma Virtual o del material entregado, la que tiene por objetivo que el participante en este proceso adquiera conocimientos generales de la institución, respecto a los objetivos de las distintas divisiones, departamentos, productos estratégicos del IPS, Planificación de Recursos Humanos, estructura organizacional y conocimientos transversales que faciliten su incorporación y gestión en el trabajo. Para esto, el nuevo funcionario o bien quien asuma nuevas labores, contará con una clave de acceso para poder ingresar al Curso de Inducción dispuesto en nuestra intranet, a través del banner "AULA VIRTUAL". Asimismo, la persona podrá navegar las veces que estime necesario por esta plataforma y dispondrá de material físico como complemento.


#### **Entrevista de Planificación y alineamiento de expectativas**

En esta tarea se espera que, en conjunto, la jefatura directa y el nuevo Director regional o Alto Directivos Públicos puedan organizar el desarrollo del trabajo a ejecutar, definiendo las metodologías, los recursos y las metas. Esto permitirá que ambas partes sepan qué esperar el uno del otro, siendo aquello un insumo necesario y fundamental a tener en cuenta en el Proceso de Evaluación del Desempeño.

#### **Revisión de Convenios de Desempeño.**

Le corresponderá a los nuevos Directores Regionales o Altos Directivos Públicos suscribir, con su superior jerárquico, un Convenio de Desempeño, documento que cumple con la doble función de orientar y evaluar el desempeño de los Altos Directivos Públicos.



	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 21 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <i>17/8 Mayo 2018</i>	

El Convenio de Desempeño debe contener los objetivos de gestión y metas a alcanzar por el Alto Directivo Público durante el ejercicio de su cargo, con el fin de que el servicio en que se desempeña logre una posición de mayor calidad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, favoreciendo a clientes, beneficiarios y/o usuarios.

Este convenio debe ser presentado en un plazo de 5 días posterior al nombramiento de la persona y el aludido tendrá tres meses para suscribirlo. Esta tarea estará a cargo del Director Nacional.

**Etapa 4: Fidelización**


Esta etapa tiene como fin fortalecer la identificación del funcionario con el objetivo general del servicio, promoviendo la generación y/o profundización del compromiso individual a partir del desarrollo de sus labores.

**Seguimiento y Evaluación de funcionarios**

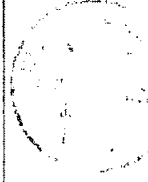
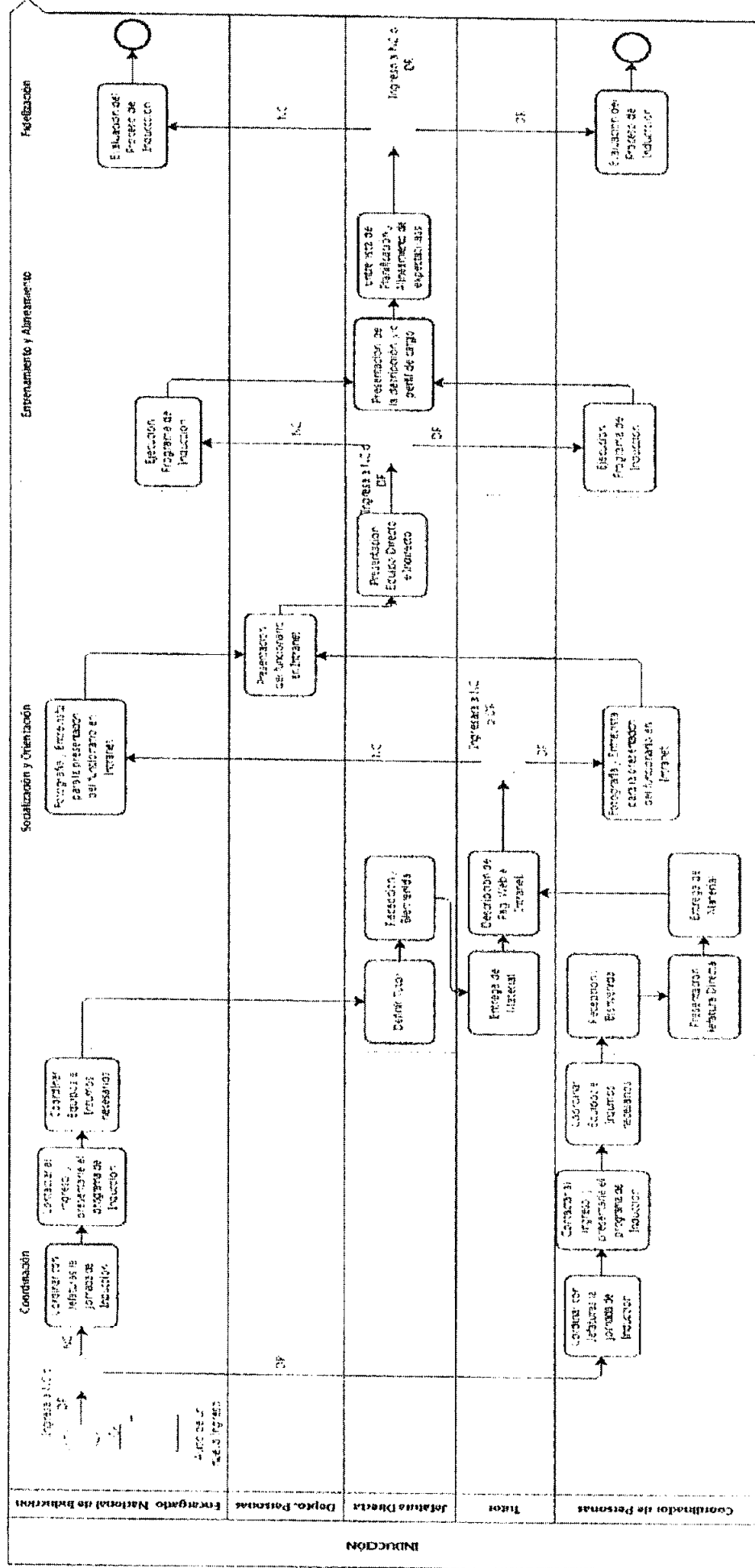
Esta tarea será de responsabilidad del Encargado de Inducción Nacional, quien tendrá como misión contactar al nuevo Director Regional, Alto Director Público o quien asuma como tal, a través de correo electrónico o telefónicamente, con la finalidad de chequear que han recibido toda la información necesaria para su correcta incorporación a la institución y que puedan evaluar el programa en su totalidad, detectando sus fortalezas y oportunidades de mejora.



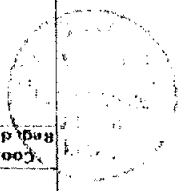
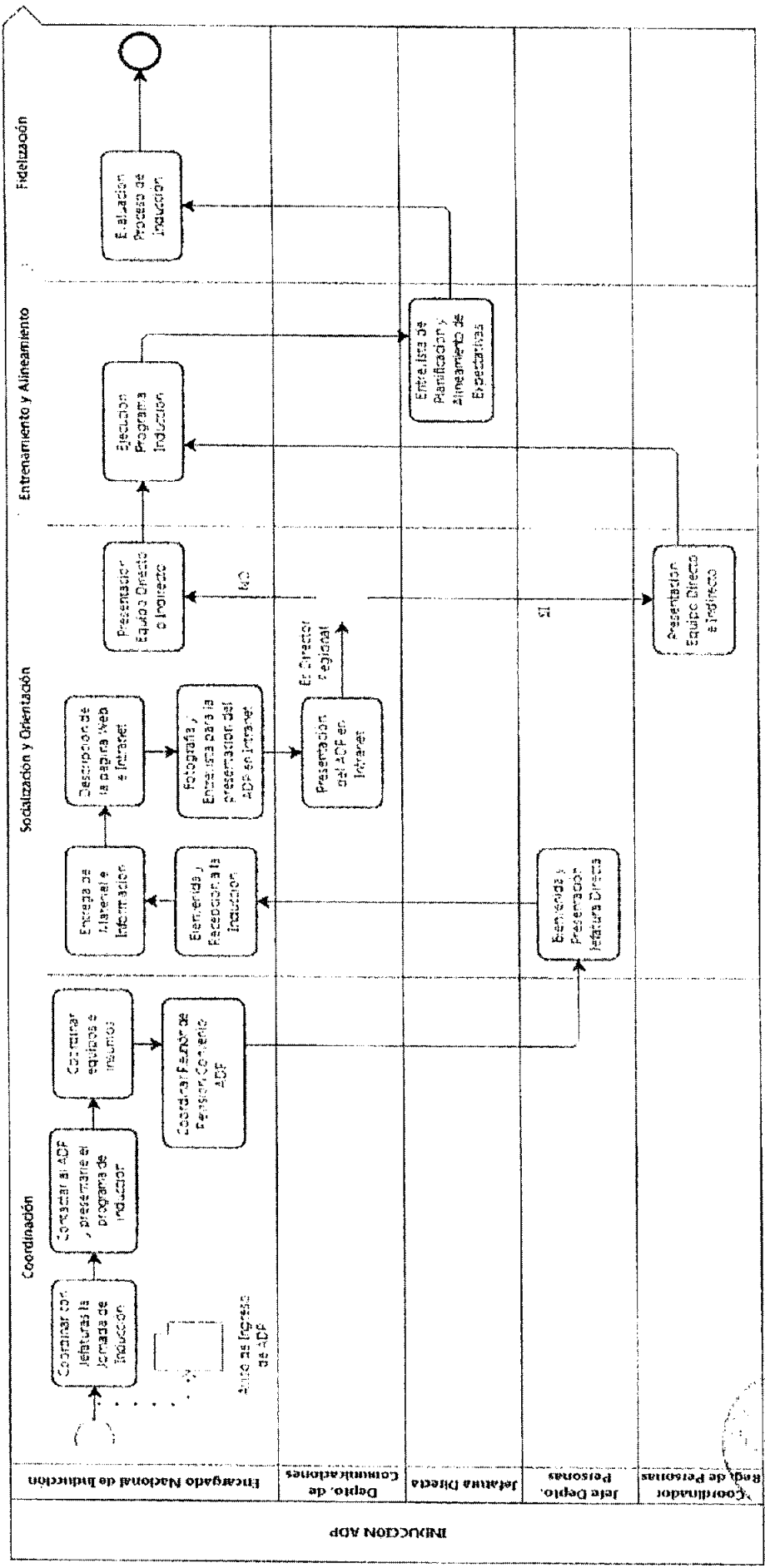



	<p align="center"><b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b></p>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b></p>
<p>Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo</p>	<p>Revisado por: Jefe Departamento de Personas</p>	<p>Fecha de aprobación legal: Página 22 de 31</p>
<p align="center">Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional</p> <p align="center"><b>178 MAYO 2008</b></p>		

**FLUJOGRAMA PROCESO DE INDUCCIÓN**



<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
Fecha de aprobación	Página 23 de 31
legal	
Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	
17/03/2015	
<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	Revisado por: Jefe Departamento de Personas
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	




	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 24 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 11 8 MAYO 2016	

### 7. INDICADORES DE GESTIÓN

No aplica.

### 8. CONTROL DE REGISTROS

Procedimiento o Proceso Asociado	Actividades del Proceso de Inducción	Almacenamiento	Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Proceso de Inducción para funcionarios, Directores Regionales y Altos Directivos públicos	Coordinación	Digital	Encargado de Inducción Nacional y Coordinadores de Personas Regionales	Digital	Permanente	No aplica
	Coordinación con jefatura/s directa(s)	Digital				
	Coordinación con el nuevo funcionario o quien desempeñará nuevas funciones	Digital				
	Recepción Bienvenida	Presencial				
	Descripción de página web e Intranet Institucional	Presencial				
	Presentación equipo directo e indirecto	Presencial				
	Presentación de Objetivos Estratégicos del IPS "Conociendo al IPS"	Presencial				
	Evaluación Proceso de Inducción	Digital				

	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 25 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional	

## ANEXOS

### Anexo 1: Invitación a participantes.

Estimado Funcionario:

Es muy importante para nosotros brindarle la bienvenida al Instituto de Previsión Social, deseándole el mayor de los éxitos en esta nueva etapa laboral.

En ese sentido queremos invitarlo a participar en la realización del Programa de Inducción Presencial para Nuevos Ingresos, el cual se realizará los días xx y xx de xx en xx xx xx, el cual está ubicado en xx xx, a partir de las xx:xx hrs.

El Programa de Inducción Presencial se enmarca dentro de los pilares de Socializar, Orientar, Entrenar, Alienar y Fidelizar. Está compuesto por un conjunto de actividades de carácter presencial, las cuales tienen por objetivo facilitar su adaptación a la institución, a través de la implementación en un tiempo definido de un conjunto de actividades y acciones que apunten a la integración a la cultura, equipo de trabajo y cargo a desempeñar, aumentando la posibilidad de un desempeño exitoso en el corto plazo.

Adicionalmente, como complemento al Programa de Inducción Presencial, el IPS cuenta con un curso en modalidad virtual, el cual está destinado a proporcionarle las herramientas necesarias para facilitar su comprensión respecto a los principales aspectos de nuestra institución, tales como su estructura, objetivos estratégicos, funcionamiento, normas y procedimientos que regulan el desempeño de la función pública, entre otras materias.

Este curso estará disponible en el Aula Virtual IPS [REDACTED] en el banner "Cursos

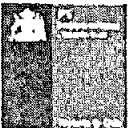
Formativos". Para acceder usted debe indicar los siguientes datos:

- Usuario: RUT del participante sin puntos, sin guión y sin dígito verificador.
- Contraseña: ips123

Lo invitamos y esperamos su participación en este programa. Favor confirmar su asistencia.  
Departamento de Personas  
Subdepartamento Desarrollo.

Consultas: claudio.fuentes@ips.gob.cl



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 26 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 17 8 MAY 2015	

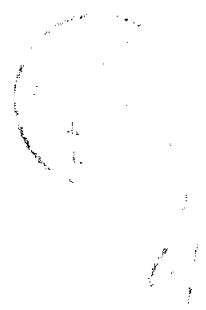
**Anexo 2: Constancia de Participación Programa Inducción.**


**CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN PROGRAMA INDUCCIÓN**

Con fecha... de... de 20..., yo..... (cargo)  
 ..... de la División/Unidad .....  
 declaro haber finalizado el Programa de Inducción preparado por el Departamento de Personas del Instituto de Previsión Social.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA RESPONSABLE DEPTO O  
 COORDINACIÓN DE PERSONAS

\_\_\_\_\_  
 FUNCIONARIO  
 PARTICIPANTE



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 27 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 11 8 MAR 2016	

**Anexo 3: Evaluación Satisfacción y Cumplimiento Programa.**

**Evaluación de Satisfacción y Cumplimiento Programa Inducción**

Nombre: \_\_\_\_\_

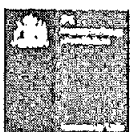
Fecha : \_\_\_\_\_

Agradecemos pueda responder esta breve encuesta que nos permitirá conocer su apreciación respecto del programa que acaba de concluir, material que será utilizado como insumo para hacer las mejoras pertinentes y entregar mejores condiciones y orientaciones a los/as nuevos/as funcionarios/as.

**1. Nivel de Satisfacción del Programa**

A continuación encontrará una serie de preguntas relacionadas con este Programa de Inducción. Le solicitamos que marque con una "X" la calificación que refleje su opinión y apreciación al respecto:

Preguntas	1 En desacuerdo	2 De acuerdo	3 Totalmente de Acuerdo
La información disponible en el Curso Inducción/Aula Virtual fue un aporte para conocer la institución.			
La información entregada en este programa, me permitió conocer las funciones que desarrollaré y su aporte al IPS			
Las actividades de este programa facilitaron la integración a mi equipo de trabajo			
La bienvenida y recepción brindada me generó motivación e interés para aportar en mi trabajo			
La información entregada y las actividades realizadas fueron ejecutadas de manera oportuna			

	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 28 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 11 8 MAY 2016	

## 2. Cumplimiento de las actividades del programa

Las siguientes actividades están contempladas en el Programa de Inducción. Agradeceremos a usted indicar si recibió cada una de ellas, marcando la opción SI. En caso de no haber participado en alguna de estas actividades, favor indicar NO


ACTIVIDADES PROGRAMA INDUCCIÓN	SI	NO
Recepción, bienvenida		
Entrega de Información y material pertinente al cargo.		
Descripción de página web e Intranet Institucional.		
Presentación del equipo de trabajo directo e indirecto.		
Presentación Power Point para conocer el IPS.		
Presentación de la descripción de cargo y/o Perfil.		
Entrevista de planificación y alineamiento de expectativas.		

## 3. ¿Qué sugerencias haría usted al Programa de Inducción?

Muchas Gracias por su opinión y tiempo.

Atte.,

**Subdepartamento de  
Desarrollo Departamento de  
Personas  
Instituto de Previsión Social**

	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 29 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 18 MAYO 2016	





## CHECK LIST INDUCCIÓN



Actividades a seguir a tener en cuenta ANTES de la llegada de un nuevo colaborador.

- Preparar el lugar de trabajo y artículos necesarios para su trabajo (PC, teléfono Lápices, Cuaderno, ubicación, etc.).  
(Si presenta inconvenientes con el computador comuníquese con la unidad de informática).
- Informarse sobre los antecedentes del nuevo colaborador, como su nombre, edad, estado civil, datos personales y profesionales
- Definir tutor para que acompañe al nuevo colaborador y construir en conjunto los temas a ser abordados por el tutor.
- Comunicar al resto de su equipo quién llegará y qué funciones realizará.




	<b>MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAS</b>	
		Fecha de aprobación legal:	Página 30 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional 	

**Actividades a tener en cuenta POSTERIOR a la llegada de un nuevo colaborador.**

- Recibir de manera cordial al nuevo integrante y efectuar presentación del nuevo colaborador(a) con su nuevo equipo.
- Explicar el organigrama y su descriptor de cargo, con las funciones específicas del puesto.
- Propiciar una instancia de integración no laboral para que sus colaboradores conozcan al nuevo funcionario (Desayuno, convivencia, almuerzo, reunión).
- Planificar y realizar reunión de alineamiento de expectativas sobre el cargo y desempeño esperado. Informar sobre estructura organizacional, objetivos estratégicos, método de evaluación del desempeño y construir en conjunto en Cumplimiento de Meta Individual.
- Mostrar las dependencias de trabajo y equipos indirectos de trabajo.
- Supervisar que el tutor haya realizado las jornadas de inducción al cargo que previamente planificaron.



	MANUAL PROCESO DE INDUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
		Fecha de aprobación legal:	Página 31 de 31
Elaborado por: Subdepartamento de Desarrollo	Revisado por: Jefe Departamento de Personas	Aprobado por: Jefe División Jurídica y Director Nacional <i>[Handwritten Signature]</i>	

**FORMULARIO  
CUMPLIMIENTO DE META INDIVIDUAL**

Nombre Funcionario		
RUT		
Función Principal <sup>1</sup>		
Objetivo Estratégico Asociado <sup>2</sup>		
Nombre Jefe Directo		
RUT		
Unidad de Desempeño		
<b>Metas</b>	<b>Condiciones para ejecutar la Meta</b>	<b>Plazo</b>

Los abajo firmantes, con fecha.....de.....del año.....declaran haber conversado y aceptado el Compromiso de Desempeño Individual y las condiciones para su realización.

\_\_\_\_\_  
Firma Precalificador

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario



<sup>1</sup> Funciones estipuladas en el reglamento; F1, F2, F3, F4, F5 o F6.  
<sup>2</sup> Formulario A1 de definiciones estratégicas. Ver aquí