

### Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN - CORFO
Ministerio:	MINISTERIO DE ECONOMÍA
Nombre contacto:	Hilda Carrera Gamonal
Cargo:	Jefe Departamento Desarrollo de Personas
Correo electrónico:	hilda.carrera@corfo.cl
Fono:	226318302

#### 1. Nombre de la Iniciativa:

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN A NUEVOS FUNCIONARIOS**

#### 2. Objetivo:

Reconociendo la importancia de estructurar y hacer seguimiento al proceso de ingreso de cada funcionario a CORFO, y buscando unificar la información recibida por cada nuevo trabajador de parte de las diferentes áreas intervinientes, el documento identifica las acciones que deberán realizar diferentes áreas de cara a la instrucción inicial del funcionario, considerando los lineamientos del Servicio Civil.

Lo anterior, con el objetivo de entregar al nuevo funcionario información básica y necesaria sobre del funcionamiento, organización y procesos de CORFO, facilitando el proceso de adaptación, disminuyendo el periodo de adaptación y facilitando un mejor desempeño en un periodo menor.



# PROGRAMA DE INDUCCIÓN A NUEVOS FUNCIONARIOS

CORFO

2016



## CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN .....	4
<b>OBJETIVOS DEL PROCESO.....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPALES INTERVINIENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
BIENVENIDA DE PERSONAS Y DESARROLLO.....	7
INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO .....	8
CURSO E-LEARNING .....	8
PRESENCIAL .....	9
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN .....	9
<b>REGISTRO .....</b>	<b>9</b>
Anexo n°1 – Funciones del Tutor .....	10
Anexo n°2 – Carta de Bienvenida.....	13
Anexo n°3 - Indicaciones generales sobre proceso de inducción .....	16
Anexo n°4 - Beneficios .....	18
Anexo n°5 - Encuesta de Satisfacción .....	21
Anexo n°6 – Formato perfil del cargo .....	24



# PROGRAMA DE INDUCCIÓN A NUEVOS FUNCIONARIOS

## INTRODUCCIÓN

Se reconoce la importancia de estructurar y hacer seguimiento al proceso de ingreso de cada funcionario a Corfo, buscando unificar la información recibida por cada nuevo trabajador de parte de las diferentes áreas intervinientes.

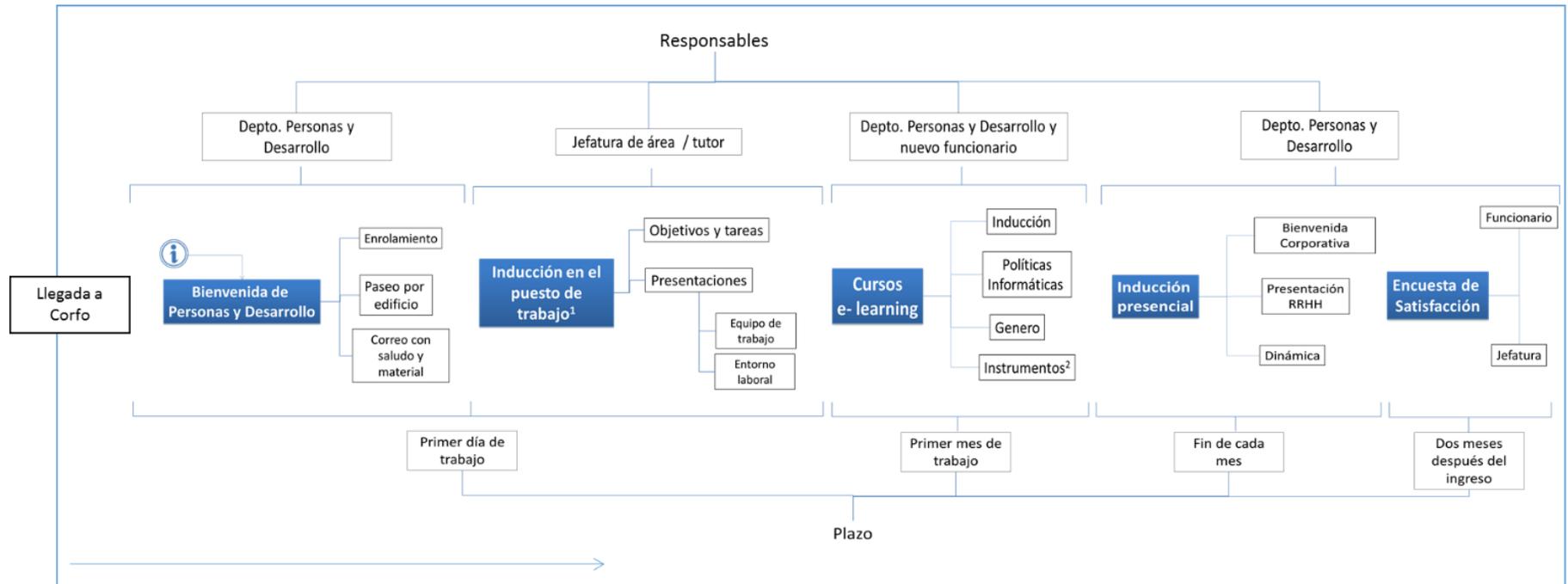
El presente documento identifica las acciones que deberán realizar diferentes áreas de cara a la instrucción inicial del nuevo funcionario, considerando los lineamientos de la DNSC. Existen otros procesos, principalmente administrativos, que están contenidos y detallados en el *“Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión de Personas de la Subgerencia de Personas y Desarrollo de la Corporación de Fomento de la Producción”*, y que no serán incluidos en este documento.

Se considerará como funcionario sujeto a inducción todo aquel que ingrese con un contrato según Código del Trabajo, Planta, Contrata, y honorarios (con fecha de vencimiento superior a 6 meses).

A continuación se presenta el rediseño de la inducción corporativa a partir de objetivos, el proceso mismo, y los actores interviniente. El proceso general se configura en base a 5 grandes momentos, graficados de la siguiente manera:



## Proceso de Inducción Corporativa.



1. Proceso de Inducción técnica en el puesto de trabajo, con duración aproximada de dos meses.

2. Curso opcional según el cargo

ⓘ Información enviada por depto. de Gestión de Personas a depto. de Personas y Desarrollo.

\*Para regiones el proceso tiene pequeñas modificaciones

## OBJETIVOS DEL PROCESO

Entregar al nuevo funcionario información básica y necesaria sobre del funcionamiento, organización y procesos de Corfo, buscando facilitar el proceso de adaptación de los nuevos funcionarios. Se busca instruir en términos sociotécnicos, disminuyendo el periodo de adaptación y facilitando un mejor desempeño en un periodo menor.

Los objetivos específicos son:

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

**Socializar:** Identificar al funcionario con la comunidad laboral para que conozca y se integre con su grupo de trabajo y las demás personas de la organización.

**Orientar:** Entregar apoyo al nuevo funcionario para que comprenda y acepte los valores, normas y convicciones que se postulan en la Corporación.

**Comprometer:** Fortalecer la identificación del inducido con la administración pública en general y con el Corfo en particular, generando el sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo.

**Valor País:** Concientizar sobre la responsabilidad del aporte que realizará el nuevo funcionario al desarrollo económico y productivo del país.

## PRINCIPALES INTERVINIENTES

### Subgerencia de Personas y Desarrollo

El Departamento de Personas y Desarrollo será el encargado de coordinar y/o realizar actividades contenidas en el proceso de inducción, tendientes a dar a conocer al nuevo funcionario aspectos generales y específicos del quehacer de Corfo.

Bienestar deberá informar al nuevo funcionario de los beneficios con que cuenta por ser parte de Corfo, dando todas las indicaciones que estime pertinente.

En paralelo, el Departamento de Gestión de Personas estará encargado de todo el proceso administrativo del ingreso de una persona a Corfo, gestionando la documentación e informando del estado del proceso a cada nuevo funcionario.

### Área a la que ingresa la persona

La jefatura directa, y un tutor identificado a un funcionario del área que ocupe el rol de sponsor o tutor del nuevo funcionario, que será el principal encargado de hacer la recepción en el puesto de

trabajo, explicando todo lo necesario para comenzar a desarrollar las labores para las que fue contratado, y presentarlo a todo el equipo de trabajo, jefaturas, y otros actores claves de la organización con los que deberá tener contacto, según la naturaleza de su nuevo cargo.

### Otros

En la charla presencial participaran otros actores relevantes de la organización, como representantes de la Asociación de Funcionarios, el área de prevención de riesgos, y el área legal, que presentaran su trabajo o temáticas relativas de interés para el nuevo ingreso.

## PROCEDIMIENTO

El Departamento de Gestión de Personas enviará al Departamento de Personas y Desarrollo aviso por cada nueva contratación de nuevos funcionarios afectos a inducción corporativa. Con ello, el Departamento de Personas y Desarrollo podrá activar el procedimiento de inducción para cada funcionario, siempre que aplique por modalidad contractual.

### BIENVENIDA DE PERSONAS Y DESARROLLO

El departamento de Gestión de Personas deberá informar al de Personas y Desarrollo sobre todo nuevo ingreso a Corfo antes que este se produzca, para que se pueda dar inicio al proceso de inducción. Una vez informado, el departamento contactará al jefe directo del nuevo funcionario para explicarle el proceso de inducción, principalmente la necesidad de identificar un tutor que pueda acompañarlo en las primeras semanas.

Al quedar habilitadas las cuentas del funcionario, se enviara un correo electrónico desde [personasydesarrollo@corfo.cl](mailto:personasydesarrollo@corfo.cl), con la bienvenida inicial, que contendrá:

- Carta de bienvenida (anexo n°2).
- Indicaciones generales sobre proceso de inducción (anexo n°3).
- Indicaciones para realizar cursos e-learning iniciales: Curso de Inducción, Curso de Políticas Informáticas, y Curso de Genero.  
De manera opcional, también se incluirá el curso de Instrumentos Corfo, que podrán ser realizados dependiendo de la naturaleza del cargo.
- Documentación sobre beneficios (anexo n°4).
- Reglamento interno (el nuevo funcionario deberá firmar un papel que certifique su recepción).
- Perfil del Cargo, según el rol que ocupe (formato en anexo n°6)

En el caso que el funcionario no requiera un computador para desarrollar sus labores, realizará los cursos en la sala de capacitación habilitada para ello.

Todos los módulos de estos cursos deberán ser revisados durante el primer mes de trabajo.



Además, durante su primer día, el funcionario realizará un recorrido por las instalaciones de Corfo acompañado del departamento de Personas y Desarrollo, en el que conocerá los principales espacios comunes: casino, cafeterías, biblioteca, baños, funcionamiento ascensores, etc. También se le ayudará a realizar el proceso de enrolamiento y enseñará a utilizar el reloj control (entrada y casino).

## **INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Corresponde a una orientación o instrucción primaria al puesto de trabajo que ocupará el nuevo funcionario. Se debe organizar como un proceso sistemático y práctico para orientar al nuevo funcionario sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde un principio. El propósito es brindar toda la información necesaria para desarrollar habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la entidad ha definido desde el momento que inicie sus labores.

En una primera instancia, la jefatura directa deberá dar los lineamientos y objetivos esperados para el nuevo funcionario, y luego este será guiado por un sponsor o tutor, que representará al departamento, y que será el encargado de acompañar por las primeras semanas al nuevo funcionario. Busca, desde el aspecto social, recibir y socializar al nuevo funcionario con las jefaturas, compañeros de trabajo, y otros actores relevantes para el departamento, y desde un punto de vista más técnico, ayudar en el desarrollo inicial de tareas orientadas a los objetivos, tareas y funciones específicas relacionadas con su cargo.

También será el encargado de instruirlo en el uso de equipos e implementos de apoyo, como las plataformas de Autoservicio, Centro de Formación Virtual, Outlook, plataformas o software específico requeridos para el cargo, etc.

Se agrega como anexo n°1 una ficha detallada con tareas del sponsor o tutor.

## **CURSO E-LEARNING**

En el correo electrónico que recibirá en su primer día de parte del departamento de Personas y Desarrollo, se indicarán los detalles necesarios para que el funcionario realice los dos cursos e-learning obligatorios que requiere el proceso de inducción: 1. Inducción Corporativa y 2. Políticas Informáticas. Opcionalmente el funcionario podrá realizar los cursos de Género e Instrumentos Corfo.

En el caso que el funcionario no requiera un computador para desarrollar sus labores, realizará los cursos en la sala de capacitación habilitada para ello.

Todos los módulos de estos cursos deberán ser revisados durante el primer mes de trabajo, para posteriormente asistir a una sesión presencial.



## PRESENCIAL

El último viernes de cada mes se realizará una breve reunión con todos los ingresados en ese mes, en la que se presentaran datos complementarios a los revisados en la inducción e-learning, y se presentaran algunos actores relevantes del área de Personas y Desarrollo, como el Sub Gerente, los jefes de cada departamento, y el asistente social.

También serán invitados los representantes de la Asociación de Funcionarios (Anecor) y el área de prevención de riesgos, para que expongan el trabajo que realizan, y presenten algún tipo de contenido pertinente a sus temáticas.

Se compartirá un pequeño desayuno, y se tomarán fotografías para publicar en los espacios habilitados para ello, a modo de bienvenida corporativa.

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Después de dos meses de trabajo al interior de Corfo, se enviará una encuesta de satisfacción sobre el proceso de inducción al nuevo funcionario, a fin de levantar información sobre la percepción de cada uno sobre la adaptación de la persona en su puesto de trabajo. Se indagará en el tipo de bienvenida recibida por su equipo y entorno más próximo, del rol que ocupó el tutor, en la utilidad de la inducción recibida, etc.

Se adjunta encuesta como anexos n° 5.

## REGISTRO

Estará a cargo del departamento de Personas y Desarrollo, y será llevado en un Excel con la siguiente información de cada funcionario ingresado:

- Nombre completo
- Numero ID
- Fecha de ingreso
- Calidad contractual (tipo de contrato)
- Cursos e-learning
  - Inducción (si/no)
  - Políticas Informáticas (si/no)
- Asistencia inducción presencial
  - Firma recepción de Reglamento Interno (si/no)
- Encuesta de satisfacción (porcentajes)
  - Comentarios de la encuesta



# Anexo n°1 – Funciones del Tutor





## Proceso de Inducción a nuevos funcionarios

# Funciones del Tutor

### OBJETIVO

Acompañar al nuevo funcionario en su primer periodo de Corfo, introduciéndolo en aspectos relativos al trabajo y a su inserción en el equipo, permitiendo reducir el tiempo de adaptación en su nuevo puesto de trabajo, de manera que pueda alcanzar en el menor tiempo posible un desempeño acorde a lo esperado.

El tutor debe realizar una revisión de todos los aspectos que el nuevo funcionario debe conocer para poder realizar su trabajo de manera óptima e independiente.

### Responsabilidades

Orientar, según sus posibilidades, en aspectos técnicos relativos al trabajo del nuevo funcionario.

Responder preguntas sobre la organización y mantenerse cerca durante el periodo inicial.

Facilitar la interacción de la persona con su equipo de trabajo directo y con las otras áreas.

### Principales tareas

#### Socializar

- Presentar al nuevo funcionario con el equipo de trabajo
- Presentar al nuevo funcionario con las otras jefaturas de la gerencia
- Presentar al nuevo funcionario con otros actores relevantes con los que deberá interactuar
- Enseñar otros aspectos domésticos

#### Sistemas

- Plataforma Autoservicio
- Plataforma Centro de Formación Virtual
- Plataformas o software específico requeridos para el cargo
- Outlook (agenda)
- Otros

En definitiva, estar atento a las consultas, dudas o requerimientos que pudiera tener el nuevo funcionario.



# Anexo n°2 – Carta de Bienvenida





## ¡BIENVENIDO!

En representación de la Corporación de Fomento a la Producción (**Corfo**), quiero darte la más cordial bienvenida. Estamos muy felices que integres a esta importante institución del Estado.

Cada funcionario que forma parte de este gran equipo desempeña un papel importante en el mejoramiento de la competitividad y la diversificación productiva del país, a través del fomento a la inversión, la innovación y el emprendimiento. Queremos invitarte a que te sumes, utilizando tu conocimiento y energía, en el desafío de transformar a Corfo en una agencia de clase mundial, para proyectar a Chile hacia la nueva economía del conocimiento.

Este es un objetivo ambicioso que estamos convencidos de poder lograr, pero no de cualquier forma. Queremos que toda nuestra gestión se enmarque en nuestros [valores corporativos](#).

Estos valores, sumado a una cultura organizacional orientada al trabajo colaborativo, al desarrollo del capital humano y a la mantención de un grato ambiente laboral, son ejes centrales dentro de la gestión que realiza Corfo, y de los que queremos que también seas parte.

Me despido reiterándole la más cordial bienvenida a nuestro equipo de trabajo. Por favor de tener alguna duda, comunícate con alguno de tus compañeros, tu jefatura, el tutor que te fue asignado o con cualquier funcionario del área de Desarrollo de Personas, que estoy seguro sabrán brindarte toda la ayuda y apoyo.

Atte.



**Paula Gimeno Muñoz**  
SUBGERENTE RECURSOS HUMANOS



# Anexo n°3 - Indicaciones generales sobre proceso de inducción



(Para ser incluidas en el cuerpo del correo)

Estimad@ XXXX;

Junto con darte la bienvenida a Corfo, queremos explicarte algunos pasos que debes seguir para completar tu proceso de inducción institucional, que te permitirán tener un primer acercamiento a la organización.

En este correo te adjuntamos archivos que esperamos sean de tu interés, como por ejemplo, una carta de bienvenida de nuestra Sub Gerente, información general sobre los beneficios con que cuenta Corfo y nuestro reglamento interno.

Además, te contamos que se ha designado un tutor al interior del área a la que llegas a trabajar, que será el encargado de presentarte a tu nuevo equipo de trabajo, y de explicarte con mayor detalle elementos relacionados con tu nuevo trabajo que facilitaran tu periodo de adaptación en Corfo.

Finalmente, queremos invitarte a realizar dos cursos e-learning destinados a entregarte información sobre el quehacer de Corfo, ingresando a los siguientes links: [Inducción](#) y [Políticas Informáticas](#). Debes realizar estos dos cursos durante tu primer mes de estadía en Corfo. De manera opcional, puedes realizar los cursos de [Género](#) y sobre [instrumentos de Corfo](#).

Sabemos que en estos días recibirás mucha información, por lo que nos gustaría explicarte mejor el proceso de inducción, y otros temas relevantes que te serán muy útiles en los primeros días, por lo que durante la mañana se contactará contigo **XXXXXXXX** del departamento de Personas y Desarrollo, para coordinar una pequeña reunión el día de hoy.

Esperamos que puedas integrarte rápidamente a este gran equipo de trabajo Corfo.

Saludos cordiales



# Anexo n°4 - Beneficios





## Beneficios

Al integrarte a Corfo, podrás disfrutar de los siguientes beneficios:

**Subsidio Gimnasia Regiones:** Programa preventivo destinado a los funcionarios de regiones con riesgos de salud asociados a sedentarismo, tabaquismo, obesidad, hipertensión y otros relacionados con la salud preventiva, que mediante la realización de actividades físico-deportivas, se contribuye al mejoramiento de las condiciones físico-psíquicas de quienes lo integran, de su calidad de vida y su contribución a los objetivos de la institución, cofinanciando el pago en un gimnasio que cumpla con los requisitos para contribuyan a estos objetivos.

¿Quiénes pueden acceder? Todos los funcionarios beneficiarios del Fondo de Bienestar, que cumplan las exigencias de la Ficha de Inscripción y el Compromiso de Participación.

**Programa Gimnasia Laboral "Paréntesis":** Programa de ejercicios físicos compensatorios realizados en el puesto de trabajo en forma grupal, dirigidos a los funcionarios para revitalizarlos, aliviar el estrés, ser un espacio recreativo y mantener el sistema locomotor en óptimas condiciones, además de aumentar la productividad laboral, mejorar las relaciones humanas y la calidad de vida.

¿Quiénes pueden participar y qué actividades son? Todo funcionario de Corfo inscrito en el formulario de compromiso Gimnasia Laboral.

**Programa de actividades físicas:** Programa destinado a los funcionarios que deseen mejorar su salud y calidad de vida, previniendo y mejorando riesgos asociados al sedentarismo, tabaquismo. Obesidad, hipertensión, estrés, etc., que mediante la realización de actividades físicas contribuye al mejoramiento de las condiciones físico-psíquicas de quienes integran el programa.

¿Quiénes pueden participar y qué actividades son? Todo funcionario de Corfo que complete formulario de compromiso, además de anexar un certificado médico que acredite salud compatible con la clase de interés. Masaje – Tae bo – Yoga – Baile

**Programa Acondicionamiento Físico y Cardiovascular:** Programa de ejercicios pensando en el desarrollo de las cualidades físicas de las personas, manteniendo en buenas condiciones el sistema locomotor y el organismo en general, a través del entrenamiento físico de forma individual o grupal.

¿Quiénes pueden participar? Todo funcionario de Corfo que complete ficha de ingreso y evaluación, además de anexar un certificado médico que acredite salud compatible con el ejercicio físico.

**Estadio Las Condes:** Oportunidad de practicar deportes, realizar actividades al aire libre y celebrar eventos familiares en un lugar grato, saludable y seguro, rodeado de áreas verdes.

¿Qué considera? Gimnasio de máquinas de ejecución, atendidos por profesores de educación física. En temporada de verano contamos con piscinas para adultos y niños, convenio con piscina temperada de abril a noviembre. Clase de gimnasia adulto y baile entretenido. Valores preferenciales en arriendo de instalaciones y eventos familiares. Pista atlética y circuito Cross Country. Almuerzos familiares fines de semana.

**Actividades Deportivo Recreativas Aniversario CORFO Y Día del Funcionario:** Con motivo de la celebración del Aniversario de CORFO o del Día del Funcionario, la Corporación ha dispuesto organizar el desarrollo de una serie de Torneos deportivo-recreativos que den realce a estas celebraciones, haciendo que demos nuestra disposición, amistad y alegría de participar de estos grandes eventos.

**Programa Vacaciones Invierno / verano:** Monto en dinero que se destina a cofinanciar la participación de cargas legales reconocidas en un conjunto de actividades recreativas que se organizan desde Bienestar para la época de invierno y verano.

¿Quiénes pueden participar? Hijos o Hijas menores de 15 años cumplidos, que sean cargas legales reconocidas. Pueden participar del programa otros familiares menores de 15 años cumplidos, asumiendo el costo total individual del participante externo.

**Programa de Vacaciones - Centros Recreacionales:** Posibilidad de acceder al uso de los Centros Corfo, a precios y en condiciones de pago especiales para los beneficiarios del Fondo de Bienestar. Se realiza mediante concurso donde los requisitos y antecedentes del programa se informan a través de circular en noviembre de cada año.

- Camping Bahía Inglesa: III Región, a disposición entre el 01/01 y el 28/02 de cada año, bajo la modalidad de turnos
- Camping Calafquén: X Región, a disposición entre el 01/01 y el 28/02 de cada año, bajo la modalidad de turnos
- Hotel Villarrica: IX Región, a disposición entre el 01/01 y el 28/02 de cada año



# Anexo n°5 - Encuesta de Satisfacción





## Encuesta de Satisfacción INDUCCIÓN CORPORATIVA

Con el propósito de optimizar permanentemente la inducción corporativa para los nuevos funcionarios que ingresan a la Corporación, te pedimos evaluar el proceso. Tu colaboración es esencial para la implementación de mejoras futuras.

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre	
Rut	
Jefatura	
Tutor	
Gerencia	
Sub Gerencia	
Departamento	
Ciudad	

### EVALUACIÓN

A continuación evalúa las siguientes dimensiones asociadas a la actividad de capacitación a la que asististe, considerando la siguiente escala de medición.

1	2	3	4	5
<b>Insatisfactorio</b>	<b>Necesita mejorar</b>	<b>Cumple con lo esperado</b>	<b>Supera lo esperado</b>	<b>Sobresaliente</b>
No cumple en absoluto con lo esperado para una actividad de capacitación	Se aprecian debilidades en la actividad	La actividad de capacitación cumple con los objetivos esperados	La actividad de capacitación superó las expectativas.	El proceso de provisión excedió con creces las expectativas.

El recibimiento de tus compañeros de trabajo fue ameno y contribuyó a mi inserción en Corfo	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
El recibimiento de tu jefatura fue ameno y contribuyó a mi inserción en Corfo	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
El recibimiento de otros miembros de la organización fue ameno y contribuyó a mi inserción en Corfo	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
El rol que jugó el tutor que fue designado para acompañarte en las primeras semanas facilitó mi trabajo, dándome información y despejando dudas	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Me fueron provistos a tiempo recursos o materiales necesarios para mi trabajo (estación de trabajo, computador, internet, correo electrónico, acceso a materiales de oficina, etc.)	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Se me informó oportunamente sobre definición de tareas y los objetivos que se espera de mi trabajo	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
El proceso de inducción (considerando actividades presenciales y virtuales) me ayudó con la información necesaria para comenzar con mi trabajo.	<input type="text" value="Seleccionar..."/>

Comentarios generales sobre mi periodo de incorporación a Corfo.

Muchas Gracias!



# Anexo n°6 – Formato perfil del cargo



## PERFIL DE CARGO

IDENTIFICACIÓN			
CARGO		DEPENDENCIA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		FECHA	
MISIÓN			
TAREAS CRÍTICAS			
1			
2			
3			
4			
5			
CONOCIMIENTOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA			
COMPETENCIAS CORPORATIVAS			
COMPETENCIAS DEL NEGOCIO			
COMPETENCIAS DE GESTIÓN			

