

Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS - MOP
Ministerio:	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS - MOP
Nombre contacto:	Erica Sepúlveda Pino
Cargo:	Jefe Departamento Desarrollo de Recursos Humanos
Correo electrónico:	erica.sepulveda@mop.gov.cl
Fono:	224493113

1. Nombre de la Iniciativa:

PROCEDIMIENTO/PROGRAMA DE INDUCCIÓN MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

2. Objetivo:

El Programa de Inducción actualizado del Ministerio de Obras Públicas –aplicable a todas sus Direcciones Nacionales- tiene por objetivo “Disminuir el tiempo que le toma a la persona, adecuarse a su puesto laboral, facilitando su adaptación y desempeño en su nuevo trabajo contribuyendo, de esta manera, a la disminución del ausentismo y la rotación laboral, al aumento de la satisfacción en el trabajo y la productividad y logrando a la vez, un compromiso con los quehaceres institucionales, que posibiliten un efectivo alineamiento y fidelización (sentido de pertenencia) hacia el Servicio.”

El Programa se ha dividido en tres ámbitos de aplicación: Inducción Social, Inducción Institucional e Inducción al Cargo, planteando que su eficacia puede evaluarse aplicando un instrumento especial, adaptado en gran parte de los niveles que considera la evaluación de la capacitación.

El instrumento propuesto consiste en una encuesta ad hoc, elaborada a partir de la síntesis de la encuesta de reacción (nivel I), de las mediciones del aprendizaje (nivel II) y de las encuestas de aplicabilidad (nivel III), del Modelo de Donald Kirkpatrick, adaptado para el MOP. Los resultados de esta evaluación permitirán la validación del Programa de Inducción y la retroalimentación para los ajustes necesarios.



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Comisión Asociaciones de
Funcionarios(as) y Asociaciones de
Trabajadores(as) – Unidades de Gestión
de Personas Servicios MOP

2016

IN
DIC

E

- I. INTRODUCCIÓN
- II. EQUIPO TECNICO A CARGO DE LA COMISION
- III. PROGRAMA DE INDUCCIÓN ACTUALIZADO MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
- IV. OBJETIVOS DE LA INDUCCIÓN

V. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROGRAMA

VI. LAS FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA MEDIANTE FLUJOGRAMA DEL PROCESO

I. INTRODUCCIÓN

El Programa de Inducción es una serie de procedimientos sistemáticos para el personal nuevo o que asume nuevas funciones, con el propósito de orientarlo, socializarlo y entregar entrenamiento en el puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la organización y el sector público.

Así también, es una instancia donde se generan prácticas/acciones específicas, que permitan una adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran, luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación que por largo tiempo las haya alejado de la institución.

En el marco del trabajo que el Ministerio de Obras Públicas viene desarrollando en materia de Gestión de Personas a través del Programa de Participación Gremial desarrollado durante el año 2016, así como lo dispuesto en el Instructivo Presidencial 001/2015, a continuación se presenta el producto documento de este trabajo.

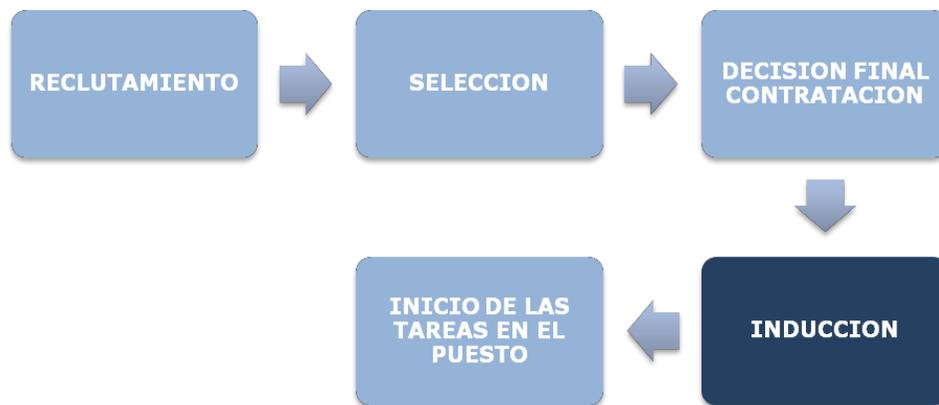
II. EQUIPO TECNICO A CARGO DE LA COMISION

El equipo a cargo estuvo coordinado por Sra. Carolina Soto Vidal, Jefa de Recursos Humanos de la Dirección General de Obras Públicas; Sra. Romina Muñoz Martínez, Analista de Recursos Humanos de la Dirección de Arquitectura; y Sra. Carol González Rivas, Analista de Recursos Humanos de la Dirección de Obras Hidráulicas.

III. PROGRAMA DE INDUCCIÓN ACTUALIZADO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

La inducción debe ser planificada y evaluada en sus resultados, para todos(as) los nuevos(as) servidores públicos, incluyendo Autoridades y cargos de exclusiva confianza, para proporcionar información relevante sobre la institución y la normativa que la rige, realidad organizacional y el área de trabajo específica, a objeto de fortalecer la aplicación de las competencias que orientaron la fase de ingreso, minimizando el período de adaptación y maximizando el de contribución productiva con su Servicio.

“La Inducción es una fase del proceso de selección. Una vez que se ha reclutado y seleccionado un(a) nuevo(a) trabajador(a), es necesario orientarlo(a) y capacitarlo(a) para la asunción de sus nuevas funciones, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el cargo”.



IV. OBJETIVOS DE LA INDUCCIÓN

Objetivo general

Disminuir el tiempo que le toma a la persona, adecuarse a su equipo, a la cultura y ambiente laboral, facilitando su adaptación y desempeño en su nuevo trabajo, contribuyendo de esta manera, a la satisfacción en la productividad, y logrando a la vez, un compromiso con los quehaceres institucionales, que posibiliten un efectivo alineamiento y fidelización (sentido de pertenencia) hacia el Servicio.

Objetivos específicos

- Facilitar el proceso de socialización de él (la) nuevo(a) trabajador(a), difundiendo la cultura organizacional **(Inducción social)**.
- Proporcionar información general de la organización y conocimiento del contexto organizacional, poniendo énfasis en el cargo que asumirá la persona, entregando apoyo en un proceso de comprensión y aceptación de valores, principios y normas Institucionales y del Servicio a través de la orientación **(Inducción institucional)**.
- Transmitir mediante su jefatura directa, los conocimientos para el desempeño eficaz y satisfactorio en el puesto de trabajo, de acuerdo al perfil de cargo **(Inducción al cargo)**.
- Propiciar un compromiso efectivo con el rol, el Servicio y la función pública incentivando el sentido de pertenencia al equipo de trabajo, la Institucionalidad y el Servicio.

Beneficios de implementar un Programa de Inducción

- Facilitar proceso de socialización.
- Facilitar integración y mayor compromiso y rendimiento.
- Construir un sentimiento de pertenencia y permanencia en la organización.

- Mejorar el compromiso de él (la) nuevo(a) integrante.
- Facilitar el aprendizaje.
- Reducir el estrés y ansiedad en los(as) nuevos(as) integrantes.
- Optimización de los recursos.

Roles Claves:

- Jefe Superior de Servicio: Su rol es comprometerse y respaldar el área de Gestión de Personas para que la inducción sea relevada al interior de la organización.
- Jefatura directa es responsable de:
 - Garantizar que la persona participe del programa de inducción,
 - Generar las condiciones necesarias para ello.
 - Entregar a la persona una descripción clara de las tareas que debe desempeñar,
 - Clarificar sus funciones de acuerdo al perfil y que la persona asimile la estrategia institucional,
 - Suministrar toda la información técnica acerca de cómo realizar sus funciones,
 - Realizar la retroalimentación al inducido al final del proceso.
- Área de Gestión de Personas: Es la responsabilidad del proceso general, coordinando y monitoreando los programas de inducción y sus actividades.
 - Debe controlar la efectiva participación de las personas, e introducir los ajustes al programa.
 - Debe coordinar una evaluación periódica de la política y los programas de inducción institucional,
 - Realizar las acciones de inducción específica que le correspondan en cada caso.
 - Debe orientar su acción para familiarizar al nuevo integrante con la estructura de la organización (áreas, unidades, infraestructura, entre otros).

V. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROGRAMA

Resulta de vital importancia mencionar que la ejecución de las actividades contempladas en el **Programa de Inducción**, no implican una secuencia lineal ni mecánica de desarrollo y ejecución de las mismas, pudiendo interrelacionarse entre sí en algún momento del proceso, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Desde el punto de vista metodológico, deberá considerarse el **Programa de Inducción** como un *proceso único*, esto es, un proceso destinado a todo el personal que se integra a un Servicio indistintamente de la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo) y del estamento (directivos, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares), para los cuales, siendo necesario incorporar especificidades, se verán según cada caso.

También, deberá contemplar la adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran luego de una licencia médica prolongada o alguna otra situación que por largo tiempo las haya mantenido alejadas de la Institución (ausencia por 6 meses o más), donde los Servicios deberán realizar un programa especial para desarrollarlo en estos casos.

Lo anterior también se aplica para los(as) integrantes que asuman un nuevo cargo dentro del Servicio.

La aplicación, mantención del **Programa de Inducción** y sus insumos, será de responsabilidad de las Áreas de Recursos Humanos. Sin embargo la actualización de éste se realizará en conjunto con las Asociaciones de Funcionarios(as) y Asociaciones de Trabajadores(as).

VI. LAS FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Se deberán aplicar de acuerdo a los siguientes grupos objetivos:

Grupos Objetivos (Alcance)	Inducción Social	Inducción Institucional (MOP y Servicios)	Inducción al Cargo	Evaluación
Personal nuevo que ingresa al MOP (nunca ha trabajado en los Servicios MOP), independiente a su calidad jurídica, nivel jerárquico o experiencia laboral anterior.	x	x	x	x
Personal nuevo al Servicio (ha trabajado antes en otro Servicio MOP), independiente a su calidad jurídica, nivel jerárquico o experiencia laboral anterior.	x	x	x	x
Trabajadores(as) que se integran a sus labores luego de una licencia médica prolongada o alguna otra situación que por largo tiempo los (las) haya mantenido alejadas(os) de la institución, independiente a su calidad jurídica, nivel jerárquico o experiencia laboral anterior (adecuada reincorporación/ criterio acordado)	x		x	X(*)

ausencia por 6 meses o más).				
Trabajador (a) que asume otro cargo en el mismo Servicio MOP, independiente a su calidad jurídica, nivel jerárquico o experiencia laboral anterior (procedimiento sistemático)			x	x(*)

(*)Optativo

La División de Recursos Humanos solicitará a los Servicios la evaluación y seguimiento trimestral de la aplicación del Programa, para las calidades jurídicas Planta y Contrata de los ingresos nuevos del Servicio. A su vez ésta, considerará en su Programa de Trabajo, la revisión y actualización del Programa de Inducción según se estime conveniente.

1. FASE DE SOCIALIZACIÓN O INDUCCIÓN SOCIAL

La Inducción Social tiene por objeto facilitar el proceso de **socialización e integración** de él(la) nuevo(a) trabajador(a) en su lugar de desempeño, a través de un conjunto de actividades que le permitan sentirse acogido(a) en su nuevo lugar de trabajo y le orienten en las normas de convivencia y en la cultura organizacional existente, de tal manera que se sienta como uno(a) más y no como un(a) extraño(a), que no sabe cómo proceder con el resto de sus compañeros(as), cómo ir vestido, etc.

No se puede olvidar que todo grupo posee, además de las normas formales establecidas por leyes, decretos, etc., sus propias normas, las informales, que nadie las impuso explícitamente, pero que dentro del grupo son aceptadas y acatadas, encontrando así, valores, costumbres y creencias exclusivas para este grupo y que, obviamente, resultan desconocidas para él(la) recién llegado(a). Lograr que él (la) nuevo(a) integrante se adapte a la cultura organizacional propia del grupo resulta imprescindible para la aceptación y la integración a éste.

Además de lo anteriormente señalado, toda persona al empezar en un trabajo llega con una gran cantidad de expectativas, ansias, temores y dudas, lo que constituye una carga emocional muy fuerte que es necesario saber abordar y encauzar de buen modo. Es así que preguntas como: ¿Dónde están los baños?, ¿Dónde está mi oficina?, ¿Cómo me recibirán mis compañeros?, ¿Con quién almorzaré?, ¿Será adecuada mi vestimenta?, etc., aunque resulten de lo más común, provocan incertidumbre y angustia en las personas, los primeros días.

Las primeras experiencias de las personas en una institución marcan para siempre su disposición para con ella, y poder ponerse en su lugar y anticiparse a sus inquietudes es el propósito de una adecuada inducción social.

Encauzar positivamente la ansiedad y las expectativas del primer día, da una mayor probabilidad de tener un(a) trabajador(a) feliz y motivado(a) en la institución, de lo contrario en poco tiempo más se concluirá que no invertir tiempo y recursos en una buena inducción social termina por convertir al(la) potencial buen(a) trabajador (a) en uno(a) desganado(a), sin motivación, sin iniciativa, sin compromiso con los valores y cometidos de la institución.

La programación de actividades para la Inducción Social junto con la responsabilidad de este proceso, recaerá en las Áreas de Recursos Humanos y de Capacitación del Servicio al que ingrese él (la) nuevo(a) trabajador(a) o, el (la) que provenga de otro Servicio.

IMPLEMENTACIÓN DE LA FASE DE SOCIALIZACIÓN O INDUCCIÓN SOCIAL

FASE	MOMENTO DE APLICACIÓN	ACTIVIDADES DE LA FASE	RESPONSABLE(S)	ASPECTOS Y/O RECURSOS A CONSIDERAR
SOCIALIZACIÓN O INDUCCIÓN SOCIAL	Inmediatamente de ingresado (a) el (la) nuevo (a) trabajador (a) o el(la) que provenga de otro Servicio	Recibir y dar la bienvenida a la persona que ingresa y presentarle a su <i>Compañero (a) Guía</i> .	Jefatura directa o Jefatura de Recursos Humanos, según corresponda por estamento y lo defina el Servicio.	Breve comentario de actividad principal de cada área.
		Efectuar visita a las instalaciones MOP y dependencias del Servicio.	Compañero(a) Guía	Ubicación de los baños, casin modalidades de uso cualquier otro equipamiento espacios de uso común.
		Presentar al(la) nuevo(a) integrante a las personas de los equipos directos e indirectos de trabajo.	Jefatura directa o Jefatura de Recursos Humanos y/o Compañero(a) Guía, según corresponda por estamento y lo defina el Servicio.	Entrega de materiales escritorio y listado de anex así como su número de ane Intranet etc.
		Organizar reunión con el equipo directo de trabajo para que conozca las funciones de sus compañeros(as) y sus expectativas, así como darles a conocer las propias.	Jefatura Directa y/o Compañero Guía	Misión y principales funciones de cada cargo equipo directo de trabajo. Cómo se relacionan funciones del(la) nuevo integrante con las de compañeros(as).



Entregar información al(la) nuevo(a) integrante respecto de los Departamentos y/o Unidades del Servicio.	Compañero(a) Guía, y delegados(as) de los Departamentos y/o Unidades del Servicio.	Servicios, funciones, productos, reglamentaciones, entre otros.
--	--	---

Los más conveniente y por lo tanto recomendable, es que esta Inducción Social o etapa de Socialización sea llevada a cabo por un(a) persona(a) (no necesariamente de su equipo directo de trabajo), que posea experiencia y conocimientos sobre la cultura y el clima preponderante en la Unidad y en el Servicio. A éste, le llamaremos **“Compañero(a) Guía”**.

- **¿Quiénes pueden ser “Compañeros(as) Guías”?**

Resulta obvio que no todos(as) pueden cumplir este papel por la importancia que tiene esta tarea. La persona elegida para tal rol requiere cumplir una serie de requisitos o características básicas:

Vocación de Servicio Público: esta condición se señala, porque no podemos olvidar que se está ingresando a una Institución Pública, ello independiente de la calidad jurídica. La función principal es servir a la comunidad, por lo tanto el (la) "Compañero(a) Guía" debe infundirle este espíritu de servicio.

Experiencia en la Institución: ésta es otra de las condiciones necesarias, ya que de esta manera, podrá transmitirle en forma objetiva su propia experiencia al(la) recién llegado(a), contándole lo que él(ella) vivió en los primeros días. Además podrá sacar de las dudas acerca del clima organizacional y la cultura, que le vayan surgiendo al(la) recién llegado(a).

Tener buenas relaciones interpersonales: relacionarse de buena forma con todos(as) los(as) compañeros(as), superiores, etc. de trato respetuoso y agradable, lo que permitirá que el(la) nuevo integrante conozca de buena forma a sus compañeros(as) y de una manera que no sea tan formal y estricta.

Poseer empatía: esto es la capacidad de ponerse en el lugar de otro(a). En estos casos resulta imprescindible, para que entienda sus temores, dudas y pueda ancauzar positivamente todas aquellas actitudes negativas que pongan en peligro el buen desempeño de él(la) nuevo(a) integrante.

Amor por el trabajo y satisfacción por lo que hace: la idea de esta condición es que le transmita al(la) nuevo integrante una idea positiva de lo que será su estadía, en lo referente a las relaciones con el grupo de trabajo y a la función que le tocará desempeñar, y no le transmita sus propios descontentos.

Poseer un liderazgo informal positivo: todas las organizaciones y los subgrupos poseen líderes informales que no necesariamente coinciden con la línea jerárquica, y que por una serie de características personales son respetados tanto por sus pares como por sus superiores y colaboradores con los de la organización y que no se contrapongan a ellos.

La relación entre el (la) nuevo(a) trabajador (a) y el(la) Compañero(a) Guía la establecerá el Área de Recursos Humanos, que se encargará de presentar a ambos el día de ingreso de él(la) nuevo integrante.

- **¿Cuáles son las actividades a realizar?**

Actividad N° 1: Presentación del(la) compañero(a) Guía.

- Esta actividad consiste en hacer la presentación entre el(la) nuevo(a) integrante y quien se desempeñará como su compañero(a) Guía.
- Esta actividad está a cargo del Área de Recursos Humanos y Capacitación.

Actividad N° 2: Presentación del Superior.

- Esta actividad la llevará a cabo el Área de Recursos Humanos y Capacitación, y consiste en hacer la presentación, a primera hora, entre el(la) nuevo(a) integrante y quien será su Jefatura Directa.

Actividad N° 3: Presentación de los(as) compañeros(as) de trabajo.

- Esta actividad constará, además de la presentación formal de cada miembro del equipo del que formará parte, de una breve descripción de las funciones que realiza cada uno y de las relaciones formales que establecerá con ellos. El responsable de esta actividad es el(la) compañero(a) guía.

Actividad N° 4: Reconocimiento del lugar de trabajo.

- Consiste en mostrarle el lugar físico donde desempeñará sus labores y el lugar donde se guardan los materiales de uso común como artículos de escritorio u otros similares.

Actividad N° 5: Visita a las dependencias.

- Esta actividad consiste en una especie de tour por las dependencias, indicándole la ubicación de las de uso más común como casino, baños, archivos generales, documentos, Servicio de Bienestar, etc.

Actividad N° 6: Actividad de Bienvenida.

- Esta actividad se organiza al interior de la unidad a la que ingresa el(la) nuevo(a) integrante. Su importancia radica en la necesidad de un acercamiento interpersonal más informal, donde todos(as) puedan conocerse y relacionarse de una manera más distendida y relajada.
- Se sugiere, en lo posible la realización de una actividad de tipo recreativa, en la que participen todos(as) los(as) integrantes del grupo de trabajo y que cumpla con el fin ya señalado.

Actividad N° 7: Acompañar al(la) nuevo(a) integrante en su rutina.

- Esta actividad consiste en acompañar en sus actividades ordinarias durante la primera semana o durante el tiempo que se estime conveniente, como, por ejemplo, al almuerzo. El propósito de esta actividad es evitar el aislamiento del(la) recién llegado(a) y apoyarle en todo lo que sea necesario para convertir los primeros días de este(a) en algo agradable.

2. FASE DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

La Inducción Institucional es el proceso mediante el cual se pone a disposición de los(as) nuevos(as) trabajadores(as), la información sobre la institución a la que ingresan, que se considera elemental conocer para desempeñarse óptimamente dentro de ésta.

Los temas que se consideran pueden ser muy variados, entre otros, Misión, Visión, Historia, Objetivos, etc. Lo importante es que sean considerados como fundamentales para lograr el compromiso del (la) recién ingresado(a) con su institución.

Objetivos de la inducción institucional

La Inducción Institucional tiene por objetivo lograr que el(la) trabajador(a) conozca los aspectos más formales y básicos de la institución en el momento de su ingreso, así como su familiarización con ella y la importancia de ésta para la comunidad, además de lograr su compromiso desde un comienzo con la misión y los objetivos de la organización.

Específicamente se pretende:

- Proporcionar el conocimiento de los objetivos institucionales y el aporte de la institución a la sociedad.
- Orientar al (la) trabajador(a) en un conjunto de principios básicos de funcionamiento del Servicio.
- Dar a conocer los servicios puestos a disposición de los(as) trabajadores(as).
- Dar a conocer la importancia de las funciones que desarrolla el Servicio en relación a la comunidad, como organismo estatal.

La Inducción Institucional contempla el conocimiento de él (la) integrante del Ministerio (Inducción MOP) y del Servicio (Inducción al Servicio).

Contenidos de un Programa de Inducción Institucional

Debe contemplar los aspectos considerados de mayor importancia e imprescindibles de conocer por parte de él(la) nuevo(a) trabajador(a), tanto para su desempeño laboral como para su bienestar personal, referido a información que sea básica para su desenvolvimiento en la institución.

A continuación se señalan los aspectos que no deben faltar, pudiéndose agregar otros temas que sean considerados como fundamentales para la organización y el cual se debe adaptar en base a la calidad jurídica del nuevo ingresado, sea porque se incorpora por primera vez al MOP o porque proviene de otro Servicio.

- Misión y Visión Institucional.
- Historia
- Objetivos estratégicos
- Funciones principales del Servicio
- Metas
- Productos o servicios que el Servicio entrega a la comunidad
- Leyes, decretos y reglamentos principales por los que se rige el Servicio. (específicamente Ley de Bases Administrativas del Estado, Estatuto Administrativo, normas relativas al código del trabajo y Ley orgánica del Ministerio de Obras Públicas. Se requiere un conocimiento en dos niveles, el primero para conocimientos generales, para funcionarios(as) ; y el segundo en un nivel completo, para Directivos de los Servicios)
- Filosofía – Valores de la organización
- Políticas
- Estructura Orgánica
- Normas de reglamentación interna (jornada laboral, días de pago, prestaciones, registro de asistencia, uso de vehículos fiscales, etc.)
- Derechos y deberes de los funcionarios públicos y, del personal a honorario y código del trabajo.
- Principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas (Manual MOP sobre “Buenas Prácticas Laborales y Drogas).
- Cuadros directivos del MOP y del Servicio
- Normas relativas y prerrogativas de las Asociaciones de Funcionarios(as) y Asociaciones de Trabajadores(as) y las distintas instancias en las que tienen presencia/participación en la gestión Institucional.
- Servicios y beneficios sociales que brinda la institución
- Seguridad, normas, reglamentos y funciones que debe cumplir para preservar su seguridad personal y la del resto del personal.
- Normas de protección de trabajadores (as) con responsabilidades familiares, como a sí mismo la cultura y condiciones organizacionales que promueve y dispone para dar cumplimiento a esta normativa (producto de la conciliación familiar).

(*) La División de Recursos Humanos de la Subsecretaria de Obras Públicas, velará por la mantención de la información señalada en un repositorio o banner, el cuál se entregará a los Servicios Dependientes del MOP para efectos de su aplicación y uso.

IMPLEMENTACIÓN DE LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

FASES	MOMENTO DE APLICACIÓN	ACTIVIDADES DE LA FASE	RESPONSABLE(S)	ASPECTOS Y/O RECURSOS A CONSIDERAR
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL MOP	Una vez concluida la Inducción Social o en forma paralela	Entrega de información y/o material correspondiente a los aspectos generales del MOP	Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.	Elaborado por la División de Recursos Humanos SOP, que contiene la principal información organizacional, normativa y de beneficios, entre otras, que un(a) Nuevo(a) trabajador(a) debe conocer.

FASES	MOMENTO DE APLICACIÓN	ACTIVIDADES DE LA FASE	RESPONSABLE(S)	ASPECTOS Y/O RECURSOS A CONSIDERAR
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL SERVICIO	Una vez concluida la Inducción Social y la Inducción Institucional MOP	Entrega de material con contenidos del Servicio y sus particularidades.	Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos emblemáticos del Servicio • Formulario A1 (Ficha Definiciones Estratégicas del año t) • Mapa Estratégico del Servicio • Organigrama • Aspectos que se requiera destacar y que entren en la categoría de particularidades que es necesario dar a conocer a quienes ingresen al Servicio.
Reunión informativa/capacitación grupal sobre determinadas dependencias transversales del Servicio.		Jefatura de RRHH o quién se designe (del Área de RRHH) en coordinación con Jefaturas de Departamento y/o Unidades (Ej. Departamento de Personal, Prevención de Riesgos y Servicio de Bienestar).		

3. FASE INDUCCION AL CARGO

La Inducción al Cargo consiste en transmitir al personal que ingresa, se reincorpora o asuma un nuevo cargo en algún Servicio del MOP, los conocimientos básicos (o más específicos si así lo requiriera de acuerdo a la complejidad de la tarea) sobre cómo realizar el trabajo, sobre la aplicación de los procedimientos y normativas, con el fin de lograr un buen desempeño en su puesto de trabajo.

Contenidos de un programa de Inducción al Cargo

Con una inducción al cargo se debe:

- Enseñar al trabajador (a) el contenido de su trabajo.
- Darle a conocer las normas de seguridad propias de su tarea, a las que debe someterse para cumplir su función.
- Abordar temas como la legalidad, transparencia y la probidad en la Administración Pública
- Enseñarle los principios y normas que le permitan ser más eficiente en su desempeño.
- Darle a conocer las expectativas de la institución respecto de su desempeño.
- Presentar a integrantes de otras Unidades con los cuales deberá relacionarse laboralmente (puede desarrollarse complementariamente lo que se denomina Inducción Social), exceptuando al personal que se reincorpora o que asume un nuevo cargo en el Servicio.

La importancia de invertir tiempo en una adecuada inducción al cargo radica en que en un mediano plazo se podría alcanzar:

- Un aumento en la productividad y calidad de los servicios
- Una disminución del riesgo de accidentes de trabajo
- Incrementar la moral y satisfacción en el puesto de trabajo
- Acrecentar la estabilidad y la permanencia en el puesto de trabajo.

Para realizar la Inducción al Cargo se deben cumplir de manera general las siguientes actividades:

- Informar de manera clara y precisa las condiciones del cargo y las obligaciones que de él emanan.
- Informar al (la) trabajador (a) lo que se espera sea su contribución a la institución y la importancia de su trabajo.
- Enseñarle las actividades específicas y cotidianas de su cargo, indicándole los procedimientos establecidos y la normativa que debe considerar.
- Efectuar una revisión de las competencias específicas requeridas para realizarlo, teniendo en cuenta que, idealmente, en el proceso de selección se escogió al (la) candidato(a) más apto(a) para desenvolverse en el cargo.

- Señalarle al (la) trabajador (a) la importancia de un comportamiento intachable dentro de la institución), haciendo hinca
- pié en lo que se refiere a la Probidad Administrativa.
- Esta fase de la Inducción estará a cargo de la Jefatura directa del trabajador (a) inducido (a), la cual deberá dejar constancia de esta instancia a través de un acta de la reunión realizada.

IMPLEMENTACIÓN DE LA INDUCCIÓN AL CARGO

FASE	MOMENTO DE APLICACIÓN	ACTIVIDADES DE LA FASE	RESPONSABLE(S)	ASPECTOS Y/O RECURSOS A CONSIDERAR
INDUCCION AL CARGO	Una vez concluida la inducción institucional	Exponer y contextualizar las funciones del cargo, definir las expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos(*)	Jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Propósito y objetivos específicos del cargo • Funciones del cargo
		Entregar perfil de competencias y descripción del cargo para clarificar funciones, dependencias, tareas, niveles de desempeño, entre otros	Jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias • Equipo de trabajo • Herramientas de Trabajo
		Orientar, clarificar y reforzar al(la) nuevo(a) integrante, respecto de los contenidos específicos del cargo	Jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de desempeño individual (del cargo y por periodo) • Productos y/o servicios del cargo • Metas asociadas a la función (compromisos de gestión del área)

(*) Los jefes superiores de Servicio deben obtener el conocimiento técnico – requisito exigible

4. FASE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE INDUCCION

La última etapa del programa consta de una evaluación al Programa en su conjunto, aplicada por el Área de Recursos Humanos de cada Servicio.

Dado que el Programa se ha dividido en tres ámbitos de aplicación, esto es, Inducción Social, Inducción Institucional e Inducción al Cargo, su eficacia puede evaluarse aplicando un instrumento especial, adaptado en gran parte de los niveles que considera la evaluación de la capacitación.

Los resultados de esta evaluación permitirán la validación del Programa de Inducción y la retroalimentación para los ajustes necesarios.

El seguimiento garantiza recibir una retroalimentación por parte de él(la) nuevo(a) trabajador (a) y hacer las mejoras o ajustes pertinentes del Programa.

En forma posterior a la inducción, es importante también que la Jefatura Directa tenga una entrevista con el(la) nuevo(a) ingresado (a), verificando la comprensión de la inducción y aclarando los puntos que quedaron poco claros, facilitando la descripción de tareas, objetivos del puesto y del área, relación con otros puestos, presentación a compañeros(as) o equipo de trabajo, y el sistema de evaluación de desempeño, en el caso del MOP.

FORMATO EVALUACIÓN

a. Formato de Jefatura

Estimado(a) **Jefe(a), Coordinador(a) o Supervisor(a)**:

Con el propósito de evaluar la transferencia de la actividad de capacitación recibida por personal a su cargo, denominada “**Programa de Inducción**”, para identificar tanto los aspectos a mantener como aquellos que podrán ser mejorados a futuro, le agradeceremos responder las preguntas que se enuncian a continuación.

Nombre jefatura o supervisor/a directo/a	
Unidad de trabajo	
Nombre de la persona inducida y evaluada	
Fecha de la evaluación	

Considerando el/los objetivos de desempeño de la actividad de inducción que corresponde (en) a:

1	Lograr el proceso de socialización de él (la) nuevo(a) trabajador(a) (Inducción social) .
2	Proporcionar información general de la organización y conocimiento del contexto organizacional, poniendo énfasis en el cargo que asumirá el personal nuevo, entregando apoyo en un proceso de comprensión y aceptación de valores, principios y normas Institucionales y del Servicio a través de la orientación (Inducción institucional) .
3	Apoyar el desempeño eficaz y satisfactorio en el puesto de trabajo (Inducción al cargo) .
4	Propiciar un compromiso efectivo con el rol, el Servicio y la función pública incentivando el sentido de pertenencia al equipo de trabajo, la Institucionalidad y el Servicio

Indique el nivel observado de transferencia de lo aprendido en el puesto de trabajo:

1.- Registre en la celda que corresponda, el valor que mejor refleje su percepción, de acuerdo a la tabla siguiente:

Desempeños observables/Conductas	Nunca 0 puntos	Casi nunca 1 punto	A veces 2 puntos	Casi siempre 3 puntos	Siempre 4 puntos
1.- El(la) trabajador(a) logró incorporarse a su lugar de trabajo socialmente					
2.- El(la) trabajador(a) logró conocer e interiorizarse en la Institución MOP y Servicio					
3.- El(la) trabajador (a) logró comprender sus funciones, trabajo y metas					
4.- El(la) trabajador(a) logró adaptarse al Perfil de Cargo					
5.- El(la) trabajador(a) logró comprender su rol en el Servicio.					

2.- En el caso que las conductas precedentes sean evaluadas con “Nunca” o “Casi nunca”, indique la/s razón o razones posibles, que a usted le parecen, por las que el trabajador (a) no ha podido usar sus nuevos conocimientos/habilidades de forma adecuada. Favor, identifique la/s razón/es y asocie a la conducta que afecta.

CONDUCTA	RAZONES
	No ha tenido oportunidad de usar los aprendizajes de la inducción
	No ha recibido apoyo
	No recuerda los contenidos entregados en la Inducción
	No aprendió nada nuevo
	No siente o no tiene las motivaciones para aplicar

	Otros. Indíquelos
--	-------------------

Comentarios:

3.- ¿Qué sugerencias propone usted para hacer del Proceso de Inducción más útil?

--

4.- Defina cuáles han sido los principales aspectos **facilitadores**, esto es, que le han permitido a la persona capacitada aplicar lo aprendido.

--

b. Formato Nuevo Integrante

Adicionalmente se realizará una encuesta de satisfacción al nuevo integrante con el espíritu de cerrar el ciclo del proceso.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PERSONAL INDUCIDO	
Nombre Funcionario(a)	
Cargo	
¿Recibió material de Inducción?	
¿Recibió el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad?	
Si recibió otro tipo de documento, señale cuál	

La información recibida ¿Fue proporcionada o expuesta de manera clara?	RESPONDER EN BASE A UNA ESCALA			
	1: Totalmente en Desacuerdo	2: En desacuerdo	3: De acuerdo	4: Absolutamente de acuerdo
La información recibida ¿Constituye un aporte a su desempeño como funcionario(a)?	RESPONDER EN BASE A UNA ESCALA			
	1: Totalmente en Desacuerdo	2: En desacuerdo	3: De acuerdo	4: Absolutamente de acuerdo
Los contenidos entregados ¿Le resultaron de interés?	RESPONDER EN BASE A UNA ESCALA			
	1: Totalmente en Desacuerdo	2: En desacuerdo	3: De acuerdo	4: Absolutamente de acuerdo
¿Se le asignó un(a) Compañero(a) Guía?				
El (la) Compañero (a) Guía ¿Pudo solucionar sus dudas iniciales?	RESPONDER EN BASE A UNA ESCALA			
	1: Totalmente en Desacuerdo	2: En desacuerdo	3: De acuerdo	4: Absolutamente de acuerdo
Su Jefatura Directa ¿Fue un apoyo en la inducción al cargo?	RESPONDER EN BASE A UNA ESCALA			
	1: Totalmente en Desacuerdo	2: En desacuerdo	3: De acuerdo	4: Absolutamente de acuerdo
Su Jefatura Directa ¿Le entregó la información necesaria sobre cómo realizar sus funciones?	RESPONDER EN BASE A UNA ESCALA			
	1: Totalmente en Desacuerdo	2: En desacuerdo	3: De acuerdo	4: Absolutamente de acuerdo

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA MEDIANTE FLUJOGRAMA DEL PROCESO

