TRABAJANDO PARA USTED

Instituto de Salud Pública
Ministerio de Salud
Gobierno de Chile

134 años

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

24 de septiembre 2026

QUIÉNES SOMOS

- Servicio público con autonomía de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.
- Depende del Ministerio de Salud (Minsal) para la aprobación de sus políticas, normas y planes generales, y para la supervisión de su ejecución.
- Es la institución científico-técnica del Estado en salud pública: laboratorio nacional y de referencia.

SEDE CENTRAL

Av. Marathon 1000, Ñuñoa, Santiago

DIRECCIÓN ACTUAL

Dra. Catterina Ferreccio

1892

Instituto de Higiene

Nace para enfrentar la insalubridad de Santiago con ciencia; implementa la vacuna antirrábica.

1939

Instituto Bacteriológico

Continúa la misión del Instituto de Higiene.

1979

Nace el ISP

Se crea el Instituto de Salud Pública de Chile como sucesor legal.

Decreto Ley Nº 2763/1979.



Visión Institucional

Ser la institución científico técnica de referencia en salud pública de Chile, que desarrolla sus procesos con: servidores públicos comprometidos, altos estándares tecnológicos, calidad certificada e innovación permanente.

Valores Institucionales:

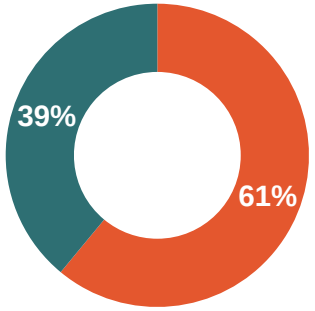
- **Compromiso:** Funcionarias y funcionarios comprometidos con la misión y visión institucional.
- **Respeto:** Entregamos un trato, con la atención y cortesía merecida, a usuarios internos y externos.
- **Vocación:** Servidores Públicos por una Salud Pública digna y de calidad.
- **Excelencia:** Mantener estándares de calidad nacional e internacional.
- **Probidad e Integridad:** Funcionarios/a confiables de conducta intachable con un desempeño honesto y leal a su cargo. Practicamos la comunicación abierta y sincera, haciéndonos responsables de nuestras funciones.

- En el año 2000 se logró aislar una cepa de hantavirus a partir de la muestra de un paciente.
- En el año 2009, se logró diagnosticar pacientes en Chile del virus A-H1N1.
- En el año 2020, el ISP identificó los primeros 4 casos de COVID-19 en Chile, tomando un rol preponderante el proceso de aprobación de vacunas que ayudaron a controlar esta pandemia.

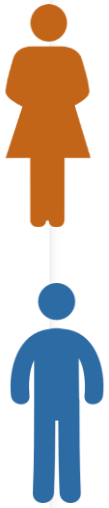
TRABAJANDO PARA USTED

844

Funcionarios



60% mujeres
40% hombres

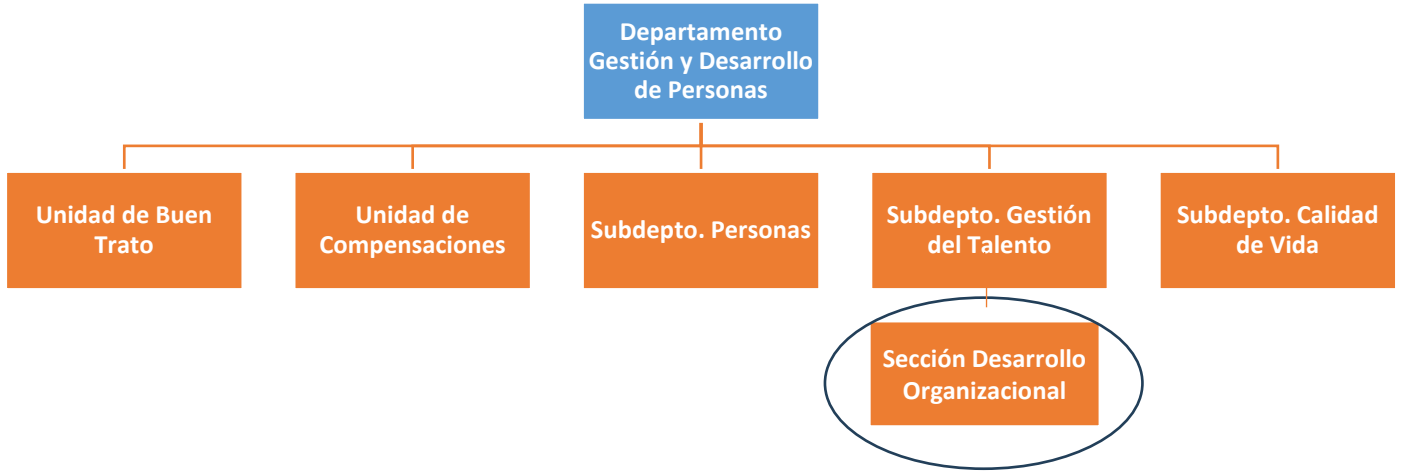


- Hombres: 336
- Mujeres: 508

- Directivos: 17
- Profesionales: 539
- Técnicos: 179
- Administrativos: 84
- Auxiliar: 25

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

Normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil



- En el ISP contamos con un Procedimiento de Inducción, cuyo objetivo es facilitar el proceso de socialización, adaptación e integración de los y las funcionarias que ingresan al Servicio, que cambia de área y funciones en la misma Institución, o que deban ser re – inducidos por ausencia prolongada, a fin de **facilitar su adaptación a las características organizacionales y a aquellas propias del cargo.**

- Alcance: Todas las personas que ingresan a la institución, indistintamente de su calidad jurídica.

- Indicadores de desempeño: Realización del Programa de Inducción* a todas las personas que ingrese al Servicio, indistintamente del tipo de ingreso, calidad jurídica y tiempo de permanencia, antes de 30 días hábiles desde su incorporación.

**Se considera como Programa de Inducción, la realización de al menos la Inducción al Puesto de Trabajo o Inducción abreviada, dependiendo del tipo de ingreso, calidad jurídica y tiempo de permanencia.*

INDUCCIÓN DIFERENCIADA

	TIPO DE INDUCCIÓN	¿A QUIÉNES VA DIRIGIDA?	¿QUÉ BUSCA?
A	AL PUESTO DE TRABAJO	Todos/as quienes ingresan al ISP, se reintegran o cambian de funciones.	Acoger al funcionario(a) que se incorpora a un nuevo equipo de trabajo, desde el primer momento.
B	INSTITUCIONAL	Todos/as quienes ingresan al ISP. Todos/as los/as funcionarios/as por cambio de definiciones estratégicas ISP.	Apoyar el proceso de incorporación institucional, acercando elementos claves de la cultura organizacional, dentro del primer mes de ingreso.
C	A LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	Todos/as quienes ingresan por primera vez a la administración pública.	Entregar un contexto general del funcionamiento del Estado facilitando la comprensión de la gestión de las instituciones, como así mismo, del rol del servidor público.
D	A JEFATURAS	Todos/as quienes asumen el rol de jefaturas.	Generar una instancia de conversación con quienes asumen cargos directivos o de jefatura a fin de presentarles temáticas específicas asociadas a las responsabilidades específicas del rol que asume en materias de GDP.

INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

ETAPA	ACTIVIDADES ASOCIADAS	PLAZO	RESPONSABLES
Bienvenida y Socialización/ integración inicial	Coordinación con la jefatura directa, orientación del proceso de inducción y envío de documentación.	Previo a la fecha de ingreso	Desarrollo Organizacional y Jefatura directa
	Reunión inicial en la que se hace una presentación general de la estructura organizacional, del área de desempeño y equipo de trabajo.	Día 1	Jefatura directa o tutor designado
	Recorrido por las instalaciones de la Institución, tanto de la unidad a la que pertenece, como aquellas transversales de importancia para su desempeño diario o de interés en su vida laboral como casino, gimnasio, centro médico, jardín, cafetería, baños, entre otros.	Día 1	Jefatura directa o tutor designado
	Coordinación de elementos administrativos como enrolamiento (asistencia); habilitación de equipamiento y cuentas de acceso a sistemas, según corresponda.	Día 1	Jefatura directa o tutor designado
Presentación y ambientación al puesto de trabajo	Contextualización de objetivos y funciones específicas, responsabilidades del cargo y desempeños esperados, estableciendo compromisos de desempeño individual. Entregará los procedimientos e instructivos asociados a las funciones a desarrollar, señalará las políticas y reglas necesarias para el desempeño en el lugar de trabajo.	Semana 1	Jefatura directa o tutor designado
	Recorrido presentándole a los demás miembros de las dependencias no directas, con los cuales pueda tener relación con ocasión de su trabajo.	Semana 1	Jefatura directa o tutor designado
	Presentación del Sistema de GDP para trámites administrativos y carga de documentos (perfil de cargo, CV). Así como también, en la misma plataforma deberá descargar y tomar conocimiento del Reglamento interno de Higiene y Seguridad.	Semana 1	Jefatura directa o tutor designado
Cierre de proceso	Entrega de la documentación con firma de ambas partes, y registro de los antecedentes en la hoja de vida de la persona funcionaria.	Mes 1	Jefatura directa o tutor designado y Desarrollo Organizacional

TRABAJANDO PARA USTED

	ACTA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO RG-03-IT-645.00-010	Versión: 2 Emisión: 13-12-2019 Actualización: 22-07-2025 Página: 1 de 1

Nombre Funcionario/a	: Juan Andrés Montero Fredes.
Cargo Funcionario/a	: Inspector de Buenas Prácticas.
Nombre Jefatura	: Pablo Andrés González Valenzuela.
Cargo Jefatura	: Jefe Sección Establecimientos / Inspector de Buenas Prácticas.
Fecha de ingreso	: 20/ABR/2026.

1. Reunión con la Jefatura: Recibir en primera instancia al funcionario/a que se integra al equipo de trabajo y entregar lineamientos para el desempeño de las funciones.

ACTIVIDAD	FECHA REALIZACIÓN
1.1. Presentarle los desafíos generales del área (mencionando nombre, dependencia, estructura interna, jefatura directa, función y objetivos del área a la que pertenece el funcionario).	20/04/2026
1.2. Expone y contextualiza las funciones y responsabilidades del cargo, procedimientos asociados, objetivos y funciones específicas.	20/04/2026
1.3. Establece las Metas de Desempeño Individual para el periodo (sólo ingresos producidos entre diciembre y febrero).	No Aplica
1.4. Entrega procedimientos e instructivos asociados a las funciones a desarrollar y políticas y reglas necesarias para el desempeño en el lugar de trabajo.	23/04/2026

2. Presentación: Presentar al funcionario/a que se integra con su equipo de trabajo, la institución y su entorno de trabajo, facilitando la integración organizacional.

ACTIVIDAD	FECHA REALIZACIÓN
2.1. Presentación a sus compañeros/as de trabajo y equipo, describiendo las labores que realiza cada uno (funcionario/a que ingresa y compañeros/as de trabajo).	20/04/2026
2.2. Presentación de las instalaciones de la Institución, tanto de la unidad a la que pertenece, como de aquellas de importancia (casino, gimnasio, centro médico, baños, entre otros, en caso de ser funcionario/a nuevo/a).	27/04/2026
2.3. Habilitación de su puesto de trabajo, cuentas asociadas, accesos a carpetas compartidas, accesos a sistemas propios para el desempeño del cargo, anexo telefónico, entre otros.	23/04/2026
2.4. Se registra en el sistema de asistencia y enrolamiento. Se presenta con quién debe comunicarse para la tramitación de su contratación. (sólo funcionarios/as nuevos/as)	21/04/2026
2.5. Presenta el Sistema de Consulta Online, trámites asociados y toma conocimiento de: Perfil de Cargo y Reglamento interno de Higiene y Seguridad (sólo funcionarios/as nuevos/as). Asimismo completa el Currículum vitae	23/04/2026
2.6. Hace entrega del documento "Obligación de informar Riesgos, según área de desempeño"	24/04/2026

Firma Jefatura	Pablo Gonzalez
Nombre completo Jefatura	Pablo Andrés González Valenzuela
Firma Funcionario	
Nombre completo Funcionario	Juan Andrés Montero Fredes.

Facilitadores:

- ✓ Procedimientos de Reclutamiento y Selección integrados
- ✓ Involucramiento de la jefatura directa
- ✓ Orientación a través de metodología definida (check list)
- ✓ Seguimiento permanente de Desarrollo Organizacional

Obstaculizadores:

- ✓ Tiempo escaso de las jefaturas
- ✓ Seguimiento con otros tipos de ingreso o movilidad interna



Desafíos:
Implementar encuesta de satisfacción a personas usuarias respecto del proceso completo, desde el reclutamiento y selección, a la Inducción.

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

Marcia Alfaro Carvajal
Jefa Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

marcia.alfaro@ispch.cl

Paula Ramos Baltolu
Jefa Sección Desarrollo Organizacional

pramos@ispch.cl