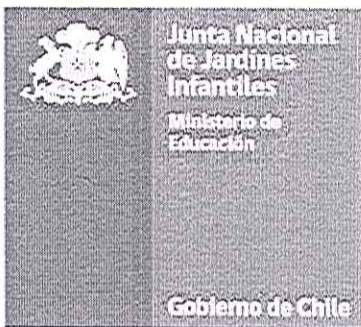




RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

0771

REF: APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN
FUNCIONARIA EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO, 29 DIC 2017

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija 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 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 4°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5°) el Decreto N° 41, de 29 de enero de 2016, del Ministerio de Educación; 6°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón"; 7°) Memorándum N° 015/111, de 22 de diciembre de 2017, del Departamento de Calidad y Control Normativo de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, con la finalidad de enfocar los recursos institucionales, al logro de los objetivos determinados en la misión y visión de este Servicio, se constata la necesidad de implementar procesos sistematizados para la correcta inducción funcionaria, estableciendo, entre otros aspectos, la metodología para realizar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de estos procesos

2°) Que, al "Departamento de Calidad y Control Normativo" de este Servicio, le corresponde, entre otras tareas relacionadas, generar e implementar los procesos mencionados en el párrafo anterior.

3°) Que, en virtud de lo expuesto, dicho Departamento, a través de Memorándum N° 015/111, de fecha 22 de diciembre pasado, remitió para su aprobación, la documentación pertinente, siendo necesario sancionarlos con el correspondiente acto administrativo aprobatorio.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el "Proceso de Inducción" que comprende el "Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción"; El "Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción"; Y el "Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción"; Todos, junto a sus respectivos anexos y diagramas singularizados en cada uno de los Procedimientos indicados y cuyo texto es el siguiente:

SGC

Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Recursos
Humanos**

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 2 de 11
---	---	---

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación o Elaboración		Jefa de Unidad Desarrollo de Personas Encargada Sección de Capacitación	Lorena Osorio Díaz Marianne Contreras Galindo
Asesoría SGC		Profesional de Gestión Sección Gestión de Calidad	Wilson Flores Ruiz
Revisión	Técnica	Jefa de Unidad Desarrollo de Personas	Lorena Osorio Díaz
	Normativa	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Subdirectora de Recursos Humanos XV Región	Claudia Patricia Basualto Cancino
		Subdirectora de Recursos Humanos I Región	Dominique Thompson Acosta
		Subdirectora de Recursos Humanos II Región	Jennifer Milagros Chavez Ramos
		Subdirectora de Recursos Humanos III Región	Patricia Alejandra Araya Gonzalez
		Subdirectora de Recursos Humanos IV Región	Rita Del Carmen Carpanchai Colquillo
		Subdirector de Recursos Humanos V Región	Alejandro José Tapia Vargas
		Subdirectora de Recursos Humanos RM	Rosa Jeannette Pinto Monsalves
		Subdirectora de Recursos Humanos VI Región	Macarena Andrea Castro Naretto
		Subdirectora de Recursos Humanos VII Región	Gloria María Norero Meza
		Subdirectora de Recursos Humanos VIII Región	María Paz Aburto Navarrete
		Subdirector de Recursos Humanos IX Región	Víctor Yaret Padilla Riquelme
		Subdirectora de Recursos Humanos XIV Región	Marianne Andrea Miller Navarro
		Subdirector(S) de Recursos Humanos X Región	Jose Luis Alvarado Contreras
		Subdirectora de Recursos Humanos XI Región	Sandra Irene Bravo Galleguillos
		Subdirector de Recursos Humanos XII Región	Marcelo Javier Llanos Vargas
	Jurídica	Director Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26-12-2017	• Versión Inicial.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 3 de 11
---	---	---

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. REGISTROS	10
8. ANEXOS	11

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración de los Planes de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades para la elaboración de los Planes de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado/a Seguimiento y Control de Recursos Humanos.	Maestro de Personal de Inducción.	Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.
Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.	Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación de Inducción.	Encargado/a Seguimiento y Control de Recursos Humanos.
Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas	Perfil del Agente Inductor.	Agente Inductor/a.
Directivos definidos en estructura organica.	Propuesta de Contenidos de Inducción.	Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.
Encargado/a Capacitación DIRNAC.	Plan Anual de Capacitación de Inducción.	Servicio Civil.
Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas/ Subdirector/a de Recursos Humanos.	Plan de Bienvenida de Inducción.	Director/a Regional.
Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas/ Subdirectores/as de Recursos Humanos.	Plan de Integración al puesto de trabajo.	Director/a Regional.

Externas: No Aplica

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 4 de 11
---	---	---

4. TERMINOLOGÍA

Agente inductor: corresponde al monitor, tutor, relator interno, que se encargará de guiar o acompañar a la persona en inducción en la JUNJI, pudiendo ser un par o un superior jerárquico.

DIRNAC: Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Fase de Socialización y Orientación: corresponde a aquella en la que la persona en inducción empieza a conocer la organización, el sentido (visión y misión), contexto nacional institucional/regional/Jardín Infantil. Se le dan a conocer las funciones y expectativas de desempeño, lo que implica facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume, generando sentido de pertenencia institucional. La fase de socialización se realiza a continuación de su selección al cargo, en el momento de su contratación y hasta su incorporación en el puesto de trabajo, a través de material audiovisual en formato físico y/o digital, complementado con un módulo E-learning.

Fase de Entrenamiento y Generación de sentido: corresponde al proceso de entrenamiento que permite facilitar el aprendizaje inicial de la persona en inducción en las funciones críticas propias que se vinculan con su cargo. Esto incluye facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume. Esta etapa se realizará a través de metodología de taller presencial o semipresencial (E-learning).

Fase de Integración y/o Fidelización: corresponde al proceso de fortalecimiento de la identificación y compromiso individual con sus funciones, de manera que permita generar sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo. Esta etapa se realiza en el puesto de trabajo mediante una metodología participativa y a través de un agente inductor. Se contempla también en esta etapa, la evaluación del Agente Inductor.

Persona en inducción: Para fines del presente procedimiento se entenderá de aquellas personas que ingresan, se reincorporan o asumen un nuevo cargo en la institución prestando servicios en calidad jurídica planta, contrata o a honorarios y de acuerdo a los criterios establecidos en el Programa de Inducción.

Maestro de personal: corresponde a la base de datos generada mensualmente, a partir del sistema informático que soporta la administración de personal de la JUNJI, donde se consigna información detallada de las personas en inducción, respecto de su calidad contractual y dependencia.

Plan de Bienvenida: corresponde al conjunto de las actividades planificadas de **socialización y orientación** en las que la persona en inducción empieza a conocer la organización, el sentido (visión y misión), contexto nacional institucional/regional/Jardín Infantil. Se dan a conocer las funciones y expectativas de desempeño, lo que implica facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume, generando sentido de pertenencia institucional y de servidor público. El Plan de Bienvenida incorpora metodología on line a distancia, dispuesto en material audiovisual entregados a la persona en inducción, complementado con un kit físico o digital de información referida a documentos y antecedentes de contratación, deberes y responsabilidades, derechos laborales, beneficios sociales y Política de Desarrollo de Personas.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 5 de 11
---	---	---

Plan Anual de Capacitación de Inducción: corresponde a las actividades de **entrenamiento y generación de sentido** que permite facilitar el aprendizaje inicial de la persona en inducción en las funciones críticas propias que se vinculan con su cargo. Esto incluye facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume. Esta etapa se realiza a través de una jornada presencial, dispuesta en material audiovisual y en metodología taller.

Plan de integración al puesto de trabajo: corresponde a las actividades de **integración y/o fidelización** a través del fortalecimiento de la identificación y compromiso individual con sus funciones, de manera que permita generar sentido de pertenencia con su equipo de trabajo, la institución y el Servicio Público. Esta etapa se realiza en el puesto de trabajo a través de un agente inductor.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

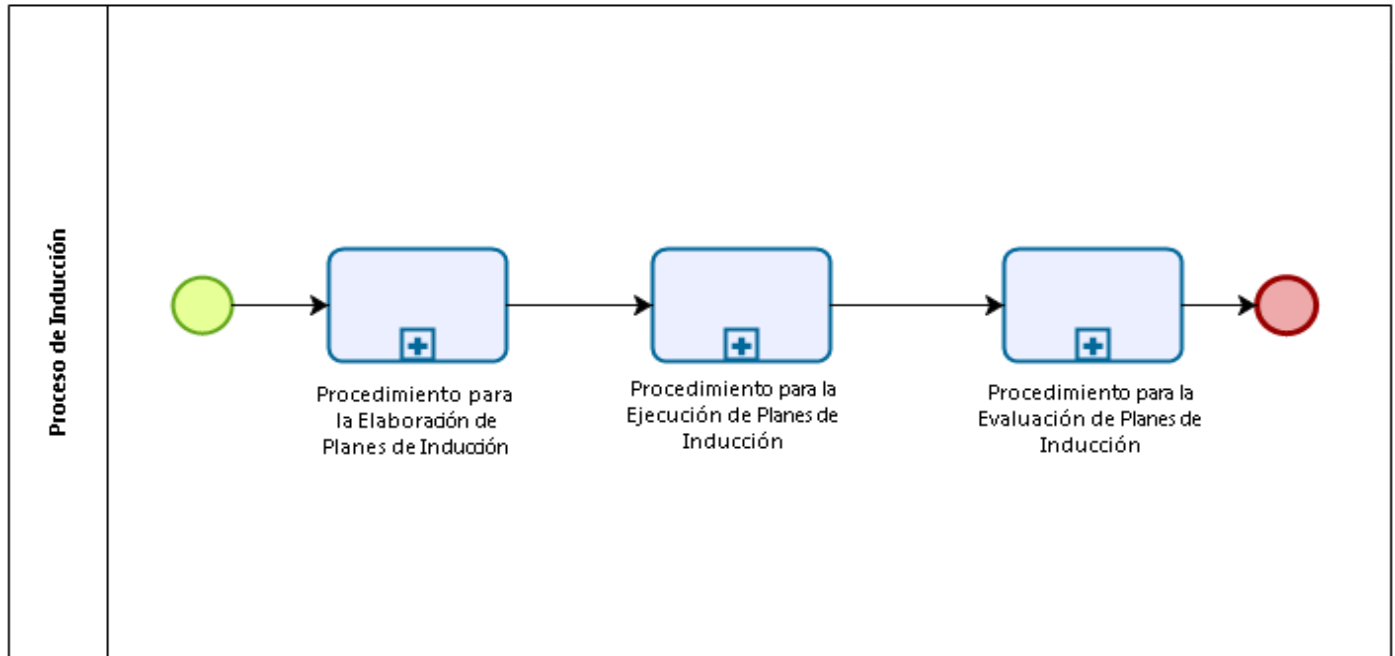
- Diccionario Competencias JUNJI.
- Modelo de Gestión de Personas para la Administración Central del Estado, Servicio Civil, noviembre de 2012.
- Misión, Visión y definiciones estratégicas JUNJI.
- Referente Curricular de JUNJI.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 26 de enero de 2015, Servicio Civil.
- Resolución Exenta N° 015/14 de fecha 11 de enero de 2016 que aprueba Política de Desarrollo de Personas Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Programa de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Orientaciones para el Diseño e Implementación de Programas de Inducción en los Servicios de la Administración Civil del Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil (agosto 2007).
- Resolución Afecta N°1 de fecha 10 de noviembre del 2017 que Aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conformela facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Sevcio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.662.
- Resolución Exenta 015/162 del 12 de abril del año 2017 que aprueba el Código de Ética de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/393 del 20 de julio de 2017 que aprueba Política de Ambientes Bientratantes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/028 de fecha 14 de julio de 2016 que Modifica Resolución Exenta N° 015/613 de 2015 que aprueba Concepto, Política y Objetivos de Calidad para el Sistema de Gestión de Calidad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Perfil Agente Inductor/a.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción

Código: P-IND-01
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 6 de 11

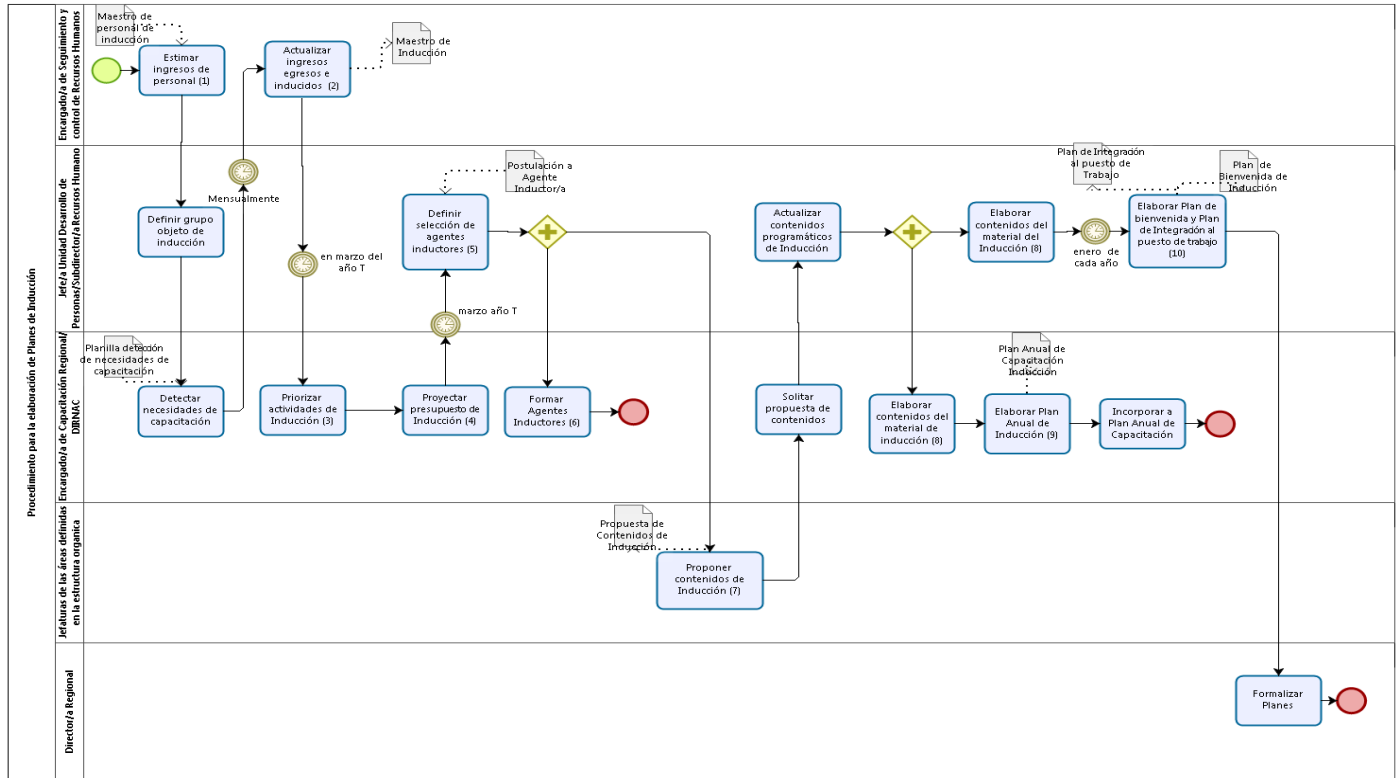
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción

Código: P-IND-01
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 7 de 11



Nota 1: “Estimar ingresos de personal”

El/la Encargado/a de Seguimiento y Control de Recursos Humanos realiza una proyección de nuevos ingresos y reemplazos estimando la inducción de personal a través del Maestro de personal de inducción (F-IND-01) y lo remite al Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas y Subdirector/a de Recursos Humanos, según corresponda, quienes definen el grupo objeto de Inducción de acuerdo a las orientaciones del Programa de Inducción. Con esta definición se envía al Profesional de Capacitación Regional o DIRNAC, según corresponda, para que realice la detección las necesidades de capacitación, registrando en la Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación de Inducción (F-IND-02) la cantidad de personas ingresadas en el mes, y las que no han participado en actividades de Inducción dentro de los últimos 12 meses, con su correspondiente cargo y lugar de trabajo, insumo base para organizar y programar las actividades de capacitación de Inducción a realizar en el trimestre siguiente.

Nota 2: “Actualizar ingresos e inducidos”

Posterior a la detección de necesidades de inducción, el/la Encargado/a de Seguimiento y Control de Recursos Humanos, con la retroalimentación de cada Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, actualiza mensualmente ingresos, egresos e inducidos en el Maestro de Personal de Inducción (F-IND-01), para mantener la vigencia de este registro.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 8 de 11
---	---	---

Nota 3: “Priorizar actividades de Inducción”

En marzo de cada año, el/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, a partir de la actualización de ingresos e inducidos, revisa las personas incorporadas a Inducción en el Plan Anual de Capacitación y de ser necesario por razones presupuestarias, ajusta actividades menos prioritarias en el Maestro de Personal con el propósito de resguardar el desarrollo de actividades de Inducción a todas las personas que ingresan a la institución. (considerar nuevas aperturas, reconversión de jardines infantiles, redefiniciones institucionales).

Nota 4: “Proyectar presupuesto de inducción”

A partir de la priorización de actividades de Inducción y teniendo en consideración el cambio en la cantidad y origen de los participantes (provincia, comuna y Jardín Infantil), el/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, ajusta la proyección presupuestaria inicial presentada en su Plan Anual de Capacitación, a objeto de resguardar la disponibilidad de recursos para la ejecución de todas las actividades incluidas en el Plan Anual de Inducción. Cualquier ajuste que requiera aumento de recursos y que no pueda ser cubierto por la región, debe ser informado a Capacitación DIRNAC, antes del término del primer semestre, a objeto de evaluar la suplementación de recursos.

Nota 5: “Definir selección de agentes inductores”

Los Planes de Inducción son guiados o acompañados por una o más personas en calidad de Agente Inductor. En el caso del Plan de Bienvenida, el Rol de Agente Inductor no responde a un proceso de selección, sino que está asociado al desempeño del Perfil de cargo de Analista de Personal, del Departamento o Subdirección de Recursos Humanos.

Para desempeñar el rol de Agente Inductor en el Plan de Integración al Puesto de Trabajo, deben ser designados por su jefatura directa después del análisis de los resultados del proceso de evaluación de desempeño aplicado en el periodo anterior a la postulación o designación.

En el caso de los Talleres presenciales el/la Subdirector/a de Recursos Humanos y el/la Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas según corresponda, realiza la selección de Agentes inductores, en un plazo no superior a 90 días antes de la ejecución de los talleres presenciales de Inducción del Plan anual de Capacitación, dejando registro en el Informe de Resultados de Selección de Agentes Inductores. El/la Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas define los instrumentos que se aplicarán para la selección de los agentes inductores de acuerdo a las referencias que se encuentran en el Perfil del Agente Inductor y en relación a criterios de nivel de desempeño técnico, comunicación efectiva y conductas funcionarias, las cuales se asocian al compromiso institucional demostrado en cada sección, área o departamento.

La selección del/los Agentes Inductores, se realiza una vez que los interesados postulen al Rol o bien sean designados/as por su jefatura directa.

Los/las funcionarios/as interesados/as en desempeñar el Rol de Agente Inductor en relatoría (Plan de Inducción de taller), deben completar el Formulario de Postulación a Agente Inductor/a (F-IND-03).

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 9 de 11
---	---	---

Nota 6: “Formar Agentes Inductores”

El/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, convoca la participación de los Agentes Inductores en un programa de formación continuo con el fin de desarrollar habilidades de relatoría, presentaciones y comunicación efectiva. El/la Agente Inductor, debe conocer el plan y programa de inducción de la JUNJI, sus objetivos, alcance y resultados esperados de su rol como agente inductor para guiar o acompañar a quién/es se encuentra/n en las distintas fases del proceso de inducción clarificando y orientando respecto de la información relevante de la JUNJI y del cargo que asume la persona.

A más tardar en marzo de cada año, selecciona los agentes inductores de cada sección, área o departamento que participarán del Plan de Inducción anual. Las actividades de Inducción previas a esta fecha son ejecutadas por los agentes inductores vigentes.

Nota 7: “Proponer contenidos de Inducción”

Las Jefaturas de las áreas definidas en la estructura orgánica (Regionales/DIRNAC) vale decir directores/as de Departamento, Jefes/as de Unidad, Encargados/as y coordinadores/as de sección, proponen contenidos de Inducción, vinculados a sus ámbitos de gestión. El/la Encargado/a de Capacitación Regional y Dirnac anualmente solicita Propuesta de Contenidos de Inducción (F-IND-04) anexa a la Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación (P-SCAP-01), las cuales debe remitir a el/la Subdirector/a de Recursos Humanos y a el/la jefe/a Unidad Desarrollo de Personas según corresponda, para que este último realice la actualización de contenidos programáticos de Inducción.

Nota 8: “Elaborar contenidos de material de Inducción”

El/la jefe/a Unidad Desarrollo de Personas, Subdirector/a de Recursos Humanos y el/la Encargado/a de Capacitación Regional y Dirnac, luego de la actualización de contenidos programáticos de Inducción, elaboran los contenidos del material de Inducción, según corresponda, y en conformidad al Plan que a cada uno le compete.

Nota 9: “Elaborar Plan Anual de Capacitación de Inducción”

Luego, el/la Encargado/a de Capacitación DIRNAC, elabora el Plan Anual de Capacitación de Inducción y lo incorpora al Plan Anual de Capacitación (F-SCAP-02), que identifica al menos: nombre de la actividad, fecha tentativa de realización de la actividad, número de participantes de la actividad, nivel donde se ejecutará la actividad y monto estimado, para enviarlo posteriormente al Servicio Civil para su aprobación.

Nota 10: “Elaborar Plan de Bienvenida y Plan de Integración al puesto de Trabajo”

El/la Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas y Subdirector/a de Recursos Humanos, por su parte, elaboran el Plan de Bienvenida de Inducción (F-IND-05) y Plan de Integración al puesto de Trabajo (F-IND-06) durante el mes de enero de cada año. Los Planes Regionales deben ser enviados al Jefe/a de Desarrollo de Personas, a mas tardar el 15 de enero de cada año, para su revisión y

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 10 de 11
---	---	--

validación. En caso de que no se ajusten a las orientaciones de la Política de Desarrollo de Personas y del Programa de Inducción, son devueltos con las observaciones correspondientes, para ser corregido por el/la Subdirector/a de Recursos Humanos y la consecuente aprobación por el/la Director/a Regional respectivo mediante resolución exenta, a más tardar el 30 de enero del año T.

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Maestro de Personal de Inducción.	Encargado/a Seguimiento y Control de Recursos Humanos.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.	N/A
Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación de Inducción.	Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a de Seguimiento y Control de Recursos Humanos.	N/A
Postulación a Agente Inductor/a	Funcionario/a postulante.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.	N/A
Propuesta de Contenidos de Inducción.	Jefatura de las áreas definidas en la estructura orgánica.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.	N/A
Plan Anual de Capacitación de Inducción.	Encargado/a de Capacitación DIRNAC.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a Capacitación Regional/DIRNAC.	N/A
Plan de Bienvenida de Inducción.	Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas /Subdirector/a de Recursos Humanos.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas /Subdirector/a de Recursos Humanos.	N/A

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para la Elaboración de Planes de Inducción	Código: P-IND-01 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 11 de 11
---	---	--

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Plan de Integración al puesto de Trabajo	Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas /Subdirector/a de Recursos Humanos	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas /Subdirector/a de Recursos Humanos	N/A

8. ANEXOS

Anexo N°1: F-IND-01 Formato Maestro de Personal de Inducción.

Anexo N°2: F-IND-02 Formato Planilla de Detección de Necesidades de Capacitación de Inducción.

Anexo N°3: F-IND-03 Formato Formulario de Postulación a Agente Inductor/a.

Anexo N°4: F-IND-04 Formato Propuesta de Contenidos de Inducción.

Anexo N°5: F-IND-05 Formato Plan de Bienvenida de Inducción.

Anexo N°6: F-IND-06 Formato Plan de Integración al Puesto de Trabajo.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

SGC

Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Recursos
Humanos**



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 2 de 12

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación o Elaboración		Jefa de Unidad Desarrollo de Personas Encargada Sección de Capacitación	Lorena Osorio Díaz Marianne Contreras Galindo
Asesoría SGC		Profesional de Gestión Sección Gestión de Calidad	Wilson Flores Ruiz
Revisión	Técnica	Jefa de Unidad Desarrollo de Personas	Lorena Osorio Díaz
	Normativa	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Subdirectora de Recursos Humanos XV Región	Claudia Patricia Basualto Cancino
		Subdirectora de Recursos Humanos I Región	Dominique Thompson Acosta
		Subdirectora de Recursos Humanos II Región	Jennifer Milagros Chavez Ramos
		Subdirectora de Recursos Humanos III Región	Patricia Alejandra Araya Gonzalez
		Subdirectora de Recursos Humanos IV Región	Rita Del Carmen Carpanchai Colquillo
		Subdirector de Recursos Humanos V Región	Alejandro José Tapia Vargas
		Subdirectora de Recursos Humanos RM	Rosa Jeannette Pinto Monsalves
		Subdirectora de Recursos Humanos VI Región	Macarena Andrea Castro Naretto
		Subdirectora de Recursos Humanos VII Región	Gloria María Norero Meza
		Subdirectora de Recursos Humanos VIII Región	María Paz Aburto Navarrete
		Subdirector de Recursos Humanos IX Región	Víctor Yaret Padilla Riquelme
		Subdirectora de Recursos Humanos XIV Región	Marianne Andrea Miller Navarro
		Subdirector(S) de Recursos Humanos X Región	Jose Luis Alvarado Contreras
		Subdirectora de Recursos Humanos XI Región	Sandra Irene Bravo Galleguillos
		Subdirector de Recursos Humanos XII Región	Marcelo Javier Llanos Vargas
	Jurídica	Director Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Mauricio Jiménez Salas
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26-12-2017	• Versión Inicial.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 3 de 12

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. REGISTROS	11
8. ANEXOS	12

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la Ejecución de los Planes de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades para la Ejecución de los Planes de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Jefatura directa.	Correo de presentación.	Jefe/a Desarrollo de Personas/Subdirector/a de Recursos Humanos.
Jefatura directa.	Acta de Reunión de Inducción en puesto de trabajo.	Jefe/a de Desarrollo de Personas o al Subdirector/a de Recursos Humanos.
Encargado/a Unidad de Personal Regional/DIRNAC.	Correo de Bienvenida.	Persona en inducción.
Persona en Inducción.	Pauta de evaluación de satisfacción.	Encargado/a de Capacitación Regional/DIRNAC.
Persona en Inducción.	Pauta de evaluación de Reacción/Satisfacción.	Encargado/a de Capacitación Regional/DIRNAC.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 4 de 12

Encargado/a de Capacitación Regional/DIRNAC.	Correo de convocatoria a capacitación presencial.	Persona en inducción.
Encargado/a Reclutamiento y Selección Regional y DIRNAC.	Formulario de solicitud de cuentas de usuario.	Encargado/a Tecnología de la Información.
Encargado/a de Tecnologías de la Información.	Reporte de cuenta de usuarios.	Jefe/a de la Unidad de Personal/ Encargado/a de Capacitación DIRNAC.

Externas: No Aplica

4. TERMINOLOGÍA

Agente inductor: corresponde al monitor, tutor, relator interno, que se encargará de guiar o acompañar a la persona en inducción en la JUNJI, pudiendo ser un par o un superior jerárquico.

DIRNAC: Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Fase de Socialización y Orientación: corresponde a aquella en la que la persona en inducción empieza a conocer la organización, el sentido (visión y misión), contexto nacional institucional/regional/Jardín Infantil. Se le dan a conocer las funciones y expectativas de desempeño, lo que implica facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume, generando sentido de pertenencia institucional. La fase de socialización se realiza a continuación de la selección al cargo, en el momento de su contratación y hasta su incorporación en el puesto de trabajo, a través de material audiovisual en formato físico y/o digital, complementado con un módulo E-learning.

Fase de Entrenamiento y Generación de sentido: corresponde al proceso de entrenamiento que permite facilitar el aprendizaje inicial de la persona en inducción en las funciones críticas propias que se vinculan con su cargo. Esto incluye facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume. Esta etapa se realiza a través de metodología de taller presencial o semipresencial (B-learning).

Fase de Integración y/o Fidelización: corresponde al proceso de fortalecimiento de la identificación y compromiso individual con sus funciones, de manera que permita generar sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo. Esta etapa se realiza en el puesto de trabajo mediante una metodología participativa a través de un agente inductor. Se contempla también en esta etapa, la evaluación del Agente Inductor.

Persona en inducción: Para fines del presente procedimiento se entenderá de aquellas personas que ingresan, se reincorporan o asumen un nuevo cargo en la institución prestando servicios en calidad jurídica planta, contrata o a honorarios y de acuerdo a los criterios establecidos en el Programa de Inducción.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 5 de 12

Plan de Bienvenida: corresponde al conjunto de las actividades planificadas de **socialización y orientación** en las que la persona en inducción empieza a conocer la organización, el sentido (visión y misión), contexto nacional institucional/regional/Jardín Infantil. Se dan a conocer las funciones y expectativas de desempeño, lo que implica facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume, generando sentido de pertenencia institucional y de servidor público. El Plan de Bienvenida incorpora metodología on line/a distancia, dispuesto en material audiovisual entregados a la persona en inducción, complementado con un kit físico o digital de información referida a documentos y antecedentes de contratación, deberes y responsabilidades, derechos laborales, beneficios sociales y Política de Desarrollo de Personas.

Plan Anual de Capacitación de Inducción: corresponde a las actividades de **entrenamiento y generación de sentido** que permite facilitar el aprendizaje inicial de la persona en inducción en las funciones críticas propias que se vinculan con su cargo. Esto incluye facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume. Esta etapa se realiza a través de una jornada presencial, dispuesto en material audiovisual y en metodología taller.

Plan de integración al puesto de trabajo: corresponde a las actividades de **integración y/o fidelización** a través del fortalecimiento de la identificación y compromiso individual con sus funciones, de manera que permita generar sentido de pertenencia con su equipo de trabajo, la institución y el Servicio Público. Esta etapa se realiza en el puesto de trabajo a través de una agente inductor.

SISPUBLI: Sistema de Información Pública.

TI: Tecnologías de la Información.

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

- Protocolo de Seguridad JUNJI.
- Diccionario Competencias JUNJI.
- Política de Recursos Humanos, aprobada por Resolución Exenta N°15/1606 de fecha 14 de mayo de 2010.
- Modelo de Gestión de Personas para la Administración Central del Estado, Servicio Civil, noviembre de 2012.
- Misión, Visión y definiciones estratégicas JUNJI.
- Referente Curricular de JUNJI.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica.
- Manual de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno JUNJI.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 26 de enero de 2015, Servicio Civil.
- Resolución Exenta N° 015/14 de fecha 11 de enero de 2016 que aprueba Política de Desarrollo de Personas Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Programa de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

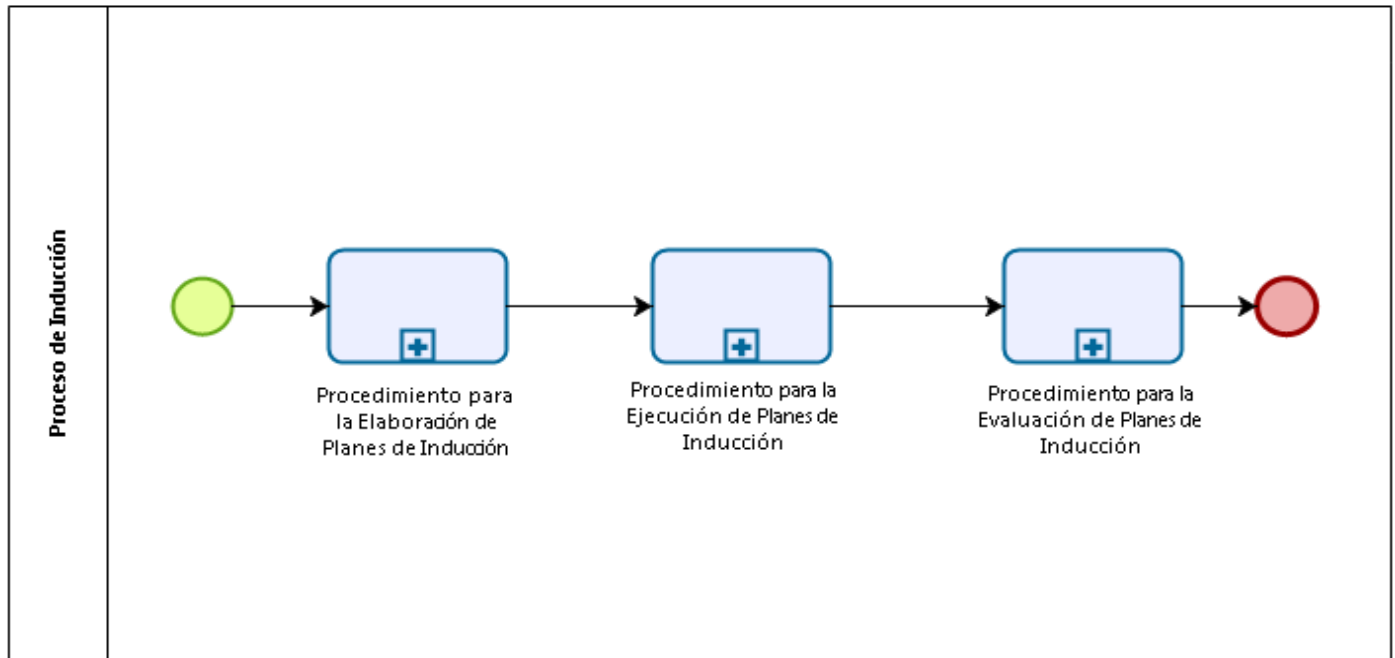


Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 6 de 12

- Orientaciones para el Diseño e Implementación de Programas de Inducción en los Servicios de la Administración Civil del Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil (agosto 2007).
- Resolución Afecta N°1 de fecha 10 de noviembre del 2017 que Aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforma la facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.662.
- Resolución Exenta 015/162 del 12 de abril del año 2017 que aprueba el Código de Ética de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/393 del 20 de julio de 2017 que aprueba Política de Ambientes Bientratantes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/028 de fecha 14 de julio de 2016 que Modifica Resolución Exenta N° 015/613 de 2015 que aprueba Concepto, Política y Objetivos de Calidad para el Sistema de Gestión de Calidad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

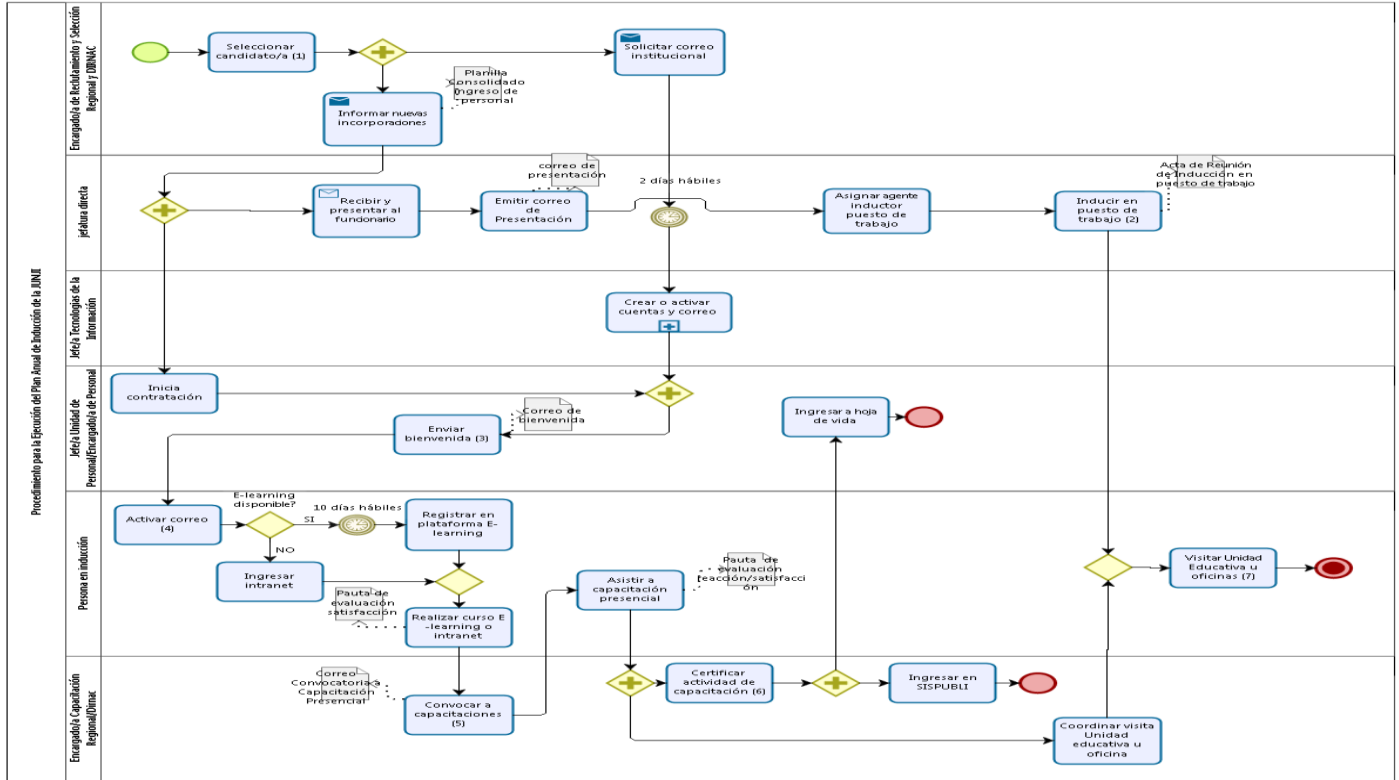
Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02

Versión: 00

Fecha: 26/12/17

Página: 7 de 12



Nota 1: "Seleccionar candidato/a"

El/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección Regional y DIRNAC, cada vez que selecciona candidato/a para un cargo, informa por correo electrónico a la jefatura directa de Unidades Educativas o de oficina en la dirección Regional o Dirnac, según corresponda.

A las jefaturas mencionadas les corresponde indicar responsabilidades, expectativas, objetivos del cargo, emitir correo electrónico dirigido a toda la dirección regional y/o dirección nacional presentando a la nueva incorporación y asignar agente inductor en puesto de trabajo (en caso que este mismo no cumpla esa labor).

A su vez y por el mismo medio, el/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección Regional y DIRNAC, informa al Jefe/a de la Unidad de Personal o Encargado/a de Personal, según corresponda, el resultado del proceso de selección, identificando el cargo, nombre y datos de contacto, para que se inicie el proceso de contratación. En paralelo solicita a TI, la creación o activación de cuenta y correo (actividad que se describe en detalle en el Subproceso para la creación o activación de cuenta y correo).

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 8 de 12

Nota 2: “Inducir en puesto de trabajo”

La jefatura directa o profesional designado en Unidad Educativa u oficina, a partir del primer día y durante el tiempo definido previamente en el Plan de Integración al Puesto de Trabajo, orienta y apoya a la persona en inducción, en el ejercicio de sus funciones dando a conocer las tareas, expectativas de desempeño, integración al equipo de trabajo, riesgos que implica el puesto y medidas de prevención, protección y autocuidado pertinentes, incentivando su compromiso con las tareas propias del cargo, el equipo, el Servicio y la función pública. Dicha actividad debe quedar registrada en el Acta de Reunión de Inducción en puesto de trabajo (F-SGC-01) y enviada al Jefe/a de Desarrollo de Personas o al Subdirector/a de Recursos Humanos, según corresponda, para su resguardo y almacenamiento en carpeta compartida de inducción.

Nota 3: “Enviar bienvenida”

El/la Jefe/a de Unidad de Personal y el/la Encargado/a de Administración de Personal, según corresponda, una vez iniciado el proceso de contratación, envía bienvenida (F-IND-07) al correo personal de la persona en inducción, con los siguientes Contenidos:

- 1.- Procedimientos y actos administrativos.
- 2.- Protocolo de seguridad.
- 3.- Correo institucional y protocolo de activación de este.
- 4.- Link para acceder a la primera fase de la inducción que puede ser E-learning o un link que lo derive a la intranet, carpetas y archivos de inducción.
- 5.- Kit de bienvenida que contiene boletines, instructivos de licencias médicas, preguntas frecuentes de RR.HH. Elementos que son profundizados en la capacitación presencial.

Nota 4: “Activar correo”

La persona en inducción, una vez recibido el correo de bienvenida, debe activar su correo institucional realizando cambio de contraseña, ingresando en un plazo de 10 días hábiles al link para revisar los contenidos y realizar curso E-learning, o en intranet cuando el primero no se encuentre disponible para su aplicación.

Al término del curso de capacitación de Inducción E-learning o intranet (fase de socialización y orientación), la persona en inducción, confirma a su jefatura directa que ha finalizado e ingresa al formato Pauta de evaluación de satisfacción disponible de manera online en la plataforma E-learning, indicando la observaciones respecto de su satisfacción. De no encontrarse disponible en la Plataforma, la realiza en el formato del presente procedimiento (F-IND-08) y la envía mediante correo electrónico, al Encargado/a de Capacitación Regional o DIRNAC, según corresponda.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 9 de 12

Nota 5: “Convocar a capacitaciones”

El/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, convoca mediante correo electrónico a las personas en inducción a participar en el taller presencial, según Plan Anual de Capacitación y durante el periodo que este determine, dejando evidencia de la convocatoria en carpeta compartida de Inducción.

Nota 6: “Certificar actividades de capacitación”

Una vez finalizado el taller presencial, la persona en inducción responde la Pauta de evaluación de reacción/satisfacción (F-IND-09) y la entrega al relator correspondiente, insumo con el cual el/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC constituye la certificación de actividades de capacitación de Inducción (E-learning y taller presencial).

Atemporalmente, este último realiza reconocimiento a los agentes Inductores de acuerdo a las evaluaciones obtenidas, registrándolos en la Unidad de Capacitación correspondiente a su región-localidad, según lo establecido en la Política de Desarrollo de Personas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Todos los cursos y capacitaciones son ingresados al SISPubli por el/la Encargado/a de Capacitación Regional y Dirnac, y a la hoja de vida, por el/la Jefe/a de Unidad de Personal o el/la Encargado/a de Personal, según corresponda, como las primeras capacitaciones en la institución.

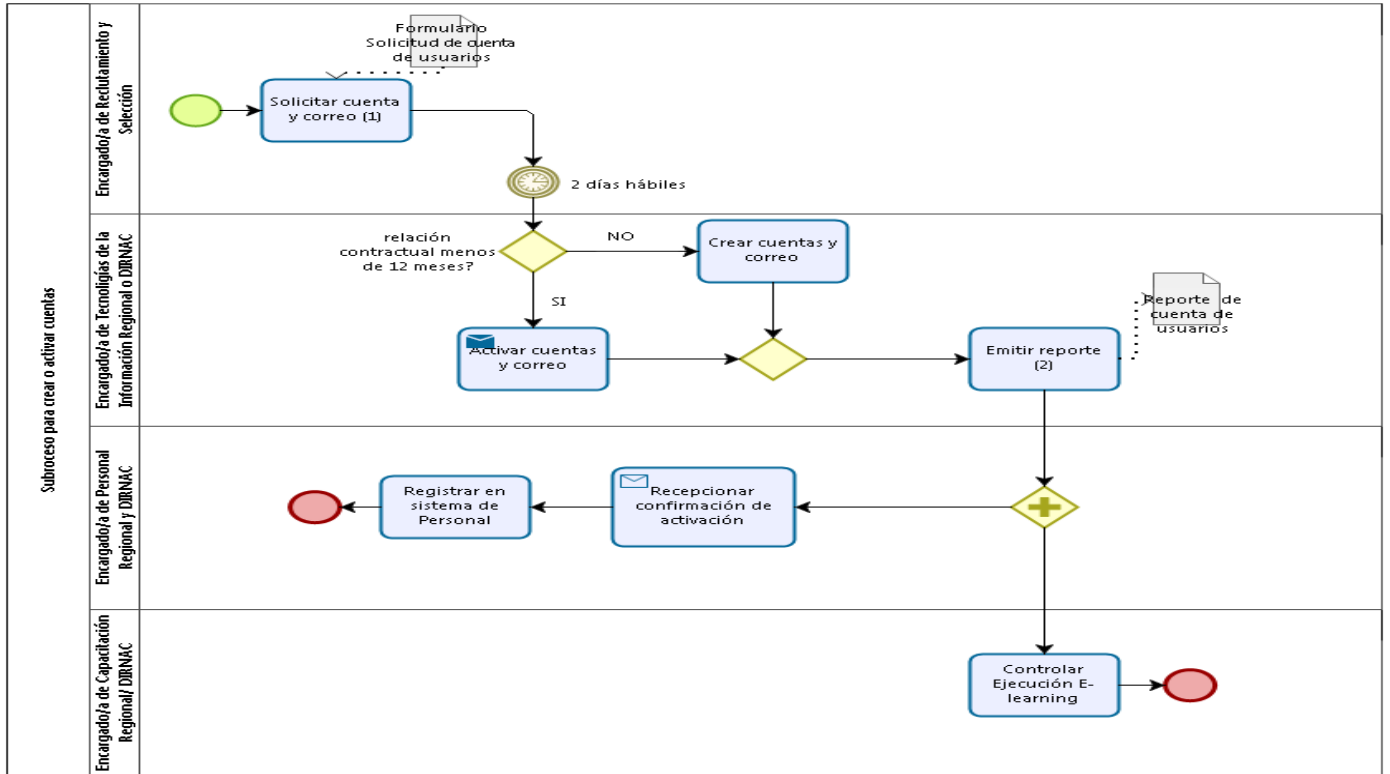
Nota 7: “Visita Unidad Educativa u oficinas”

La Inducción podrá ser complementada con una visita programada a alguna Unidad Educativa o a dependencias de Dirección Regional o Nacional, según la pertinencia del cargo y preferentemente en un grupo de personas guiadas por un agente inductor de Recursos Humanos.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 10 de 12



Nota 1: "Solicitar cuenta"

El/la Encargado/a Reclutamiento y Selección, cuando existe un/a candidato/a seleccionado a un cargo, solicita a TI mediante Formulario de solicitud de cuentas de usuario (Soporte www.soportedirnac.cl) en un plazo de dos días hábiles, la creación o activación de cuenta y correo. Las personas que han prestado servicios a la institución en un plazo menor de 12 meses, solamente procede la activación de la cuenta y correo, de lo contrario, o cuando se trate de una persona que no ha desempeñado funciones en la institución, se crea una nueva cuenta y correo.

Nota 2: "Emitir reporte"

El/la Encargado/a de TI, cuando ha creado o activado cuenta y correo, emite Reporte de cuenta de usuarios (F-IND-10), informando la confirmación de creación o activación de estas, al Jefe/a de la Unidad de Desarrollo de Personas, quien la registra en el sistema de Personal, y al Encargado/a de Capacitación DIRNAC, para realizar el control de Ejecución de la capacitación E-learning.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 11 de 12

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Correo de presentación.	Jefatura directa	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Desarrollo de Personas/Subdirector/a de Recursos Humanos.	N/A
Acta de Reunión de Inducción en puesto de trabajo.	Jefatura directa.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Desarrollo de Personas/Subdirector/a de Recursos Humanos.	N/A
Correo de Bienvenida.	Jefe/a Unidad de Personal/ Encargado/a de Personal.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Unidad de Personal/Encargado/a de Personal .	N/A
Pauta de evaluación de satisfacción.	Persona en inducción.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida de Capacitación Encargado de Capacitación Regional /DIRNAC.	N/A
Pauta de evaluación reacción /satisfacción.	Persona en inducción.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida de Capacitación Encargado de Capacitación Regional /DIRNAC.	N/A
Correo de convocatoria a capacitación presencial.	Encargado de Capacitación Regional /DIRNAC.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta compartida de Capacitación Encargado de Capacitación Regional /DIRNAC.	N/A
Formulario solicitud de cuentas de usuario.	Encargado/a Reclutamiento y Selección Regional y DIRNAC.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Unidad de Personal/Encargado/a de Personal.	N/A

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para la Ejecución de Planes de Inducción

Código: P-IND-02
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 12 de 12

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Reporte de cuenta de usuarios.	Encargado/a de Tecnologías de la Información.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida de Capacitación/ Jefe/a de la Unidad de Personal/ Encargado/a de Capacitación DIRNAC.	N/A

8. ANEXOS

Anexo N°07: F-IND-07 Formato correo de Bienvenida.

Anexo N°08: F-IND-08 Formato Pauta de evaluación de satisfacción.

Anexo N°09: F-IND-09 Formato Pauta de evaluación de reacción/satisfacción.

Anexo N°10: F-IND-10 Formato Reporte de cuenta de usuarios.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

SGC

Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción



**Junta Nacional
de Jardines
Infantiles**

Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**Departamento de Recursos
Humanos**



Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 2 de 9

TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad		Cargo/Función	Nombre
Modificación o Elaboración		Jefa de Unidad Desarrollo de Personas Encargada Sección de Capacitación	Lorena Osorio Díaz Marianne Contreras Galindo
Asesoría SGC		Profesional de Gestión Sección Gestión de Calidad	Wilson Flores Ruiz
Revisión	Técnica	Jefa de Unidad Desarrollo de Personas	Lorena Osorio Díaz
	Normativa	Coordinadora Sección Gestión de Calidad	Eugenia Contreras Concha
	Regional	Subdirectora de Recursos Humanos XV Región	Claudia Patricia Basualto Cancino
		Subdirectora de Recursos Humanos I Región	Dominique Thompson Acosta
		Subdirectora de Recursos Humanos II Región	Jenniffer Milagros Chavez Ramos
		Subdirectora de Recursos Humanos III Región	Patricia Alejandra Araya Gonzalez
Subdirectora de Recursos Humanos IV Región		Rita Del Carmen Carpanchai Colquillo	
Subdirector de Recursos Humanos V Región		Alejandro José Tapia Vargas	
Subdirectora de Recursos Humanos RM		Rosa Jeannette Pinto Monsalves	
Subdirectora de Recursos Humanos VI Región		Macarena Andrea Castro Naretto	
Subdirectora de Recursos Humanos VII Región		Gloria María Norero Meza	
Subdirectora de Recursos Humanos VIII Región		María Paz Aburto Navarrete	
Subdirector de Recursos Humanos IX Región		Víctor Yaret Padilla Riquelme	
Subdirectora de Recursos Humanos XIV Región		Marianne Andrea Miller Navarro	
Subdirector(S) de Recursos Humanos X Región	Jose Luis Alvarado Contreras		
Subdirectora de Recursos Humanos XI Región	Sandra Irene Bravo Galleguillos		
Subdirector de Recursos Humanos XII Región	Marcelo Javier Llanos Vargas		
Jurídica	Director Departamento de Fiscalía y Asesoría Juridica	Mauricio Jiménez Salas	
Aprobación		Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	26-12-2017	• Versión Inicial.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 3 de 9

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. TERMINOLOGÍA	4
5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	5
6. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. REGISTROS	9
8. ANEXOS	9

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el Seguimiento y Evaluación de los Planes de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. RESPONSABILIDADES

Internas

Proveedor (quien entrega un producto o servicio)	Producto o servicio	Cliente o usuario (quien recibe el producto o servicio)
Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.	Sistematización de Resultados de las Pautas de Evaluación .	Jefe/a Unidad Desarrollo Personas/Subdirector de Recursos Humanos/ Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.
Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.	Planilla de Registro de Evaluaciones de Capacitación de Inducción.	Encargado/a de Capacitación DIRNAC.
Jefe/a Unidad Desarrollo Personas/Subdirector de Recursos Humanos.	Planilla de Registro de Evaluaciones de Capacitación de Inducción.	Jefe/a Unidad Desarrollo Personas.
Encargado/a de Capacitación Regiones/ DIRNAC.	Informe de Gestión de Capacitación.	Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas/Subdirector/a de Recursos Humanos.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 4 de 9

Jefe/a Unidad Desarrollo Personas/Subdirector/a de Recursos Humanos.	Informe Anual de Gestión de la Inducción.	Director/a Departamento Recursos Humanos/Director/a Regional.
--	---	--

Externas: No Aplica

4. TERMINOLOGÍA

Agente inductor: corresponde al monitor, tutor, relator interno, que se encargará de guiar o acompañar a la persona en inducción en la JUNJI, pudiendo ser un par o un superior jerárquico.

Persona en inducción: Para fines del presente procedimiento se entenderá de aquellas personas que ingresan, se reincorporan o asumen un nuevo cargo en la institución prestando servicios en calidad jurídica planta, contrata o a honorarios y de acuerdo a los criterios establecidos en el Programa de Inducción.

DIRNAC: Dirección Nacional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Plan de Bienvenida: corresponde al conjunto de las actividades planificadas de socialización y orientación en las que la persona en inducción empieza a conocer la organización, el sentido (visión y misión), contexto nacional institucional/regional/Jardín Infantil. Se dan a conocer las funciones y expectativas de desempeño, lo que implica facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume, generando sentido de pertenencia institucional y de servidor público. El Plan de Bienvenida incorpora metodología on line/a distancia, dispuesto en material audiovisual entregados a la persona en inducción, complementado con un kit físico o digital de información referida a documentos y antecedentes de contratación, deberes y responsabilidades, derechos laborales, beneficios sociales y Política de Desarrollo de Personas.

Plan Anual de Capacitación de Inducción: corresponde a las actividades de entrenamiento y generación de sentido que permite facilitar el aprendizaje inicial de la persona en inducción en las funciones críticas propias que se vinculan con su cargo. Esto incluye facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume. Esta etapa se realiza a través de una jornada presencial, dispuesto en material audiovisual y en metodología taller.

Plan de integración al puesto de trabajo: corresponde a las actividades de fidelización a través del fortalecimiento de la identificación y compromiso individual con sus funciones, de manera que permita generar sentido de pertenencia con su equipo de trabajo, la institución y el Servicio Público. Esta etapa se realiza en el puesto de trabajo a través de una agente inductor.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

	Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción	Código: P-IND-03 Versión: 00 Fecha: 26/12/17 Página: 5 de 9
---	--	--

5. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

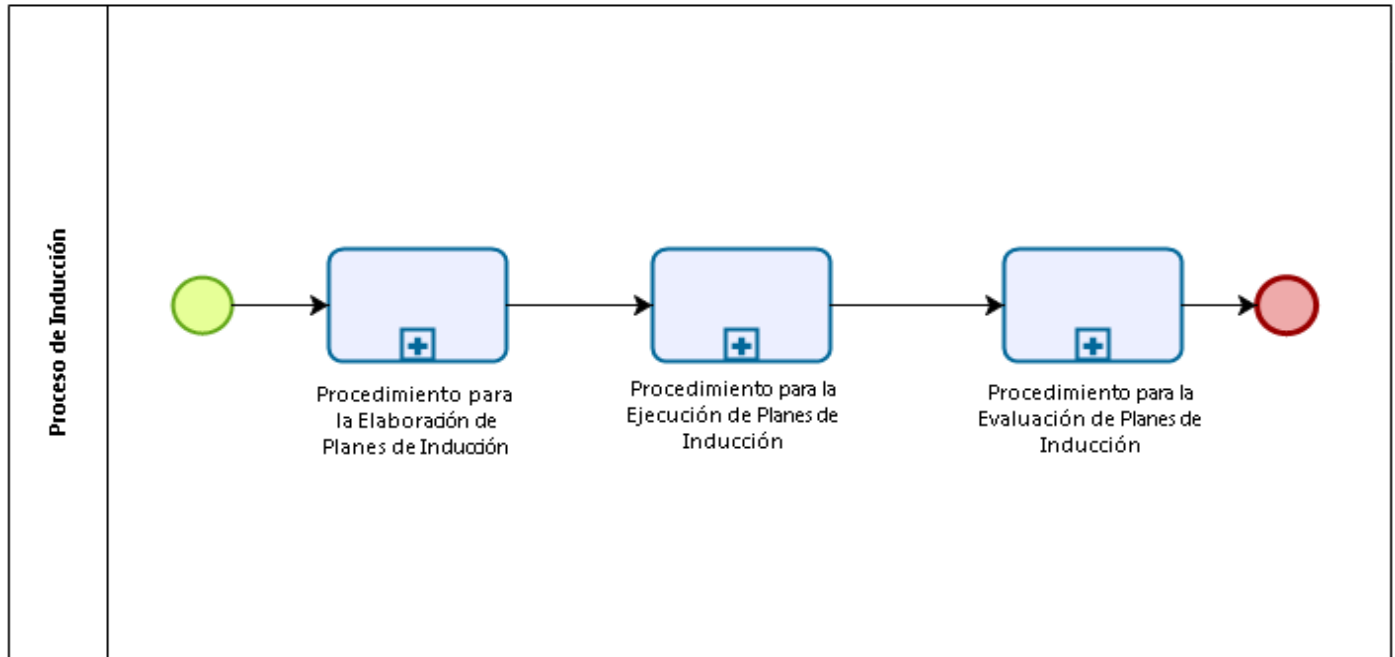
- Protocolo de Seguridad JUNJI.
- Diccionario Competencias JUNJI.
- Política de Recursos Humanos, aprobada por Resolución Exenta N°15/1606 de fecha 14 de mayo de 2010.
- Modelo de Gestión de Personas para la Administración Central del Estado, Servicio Civil, noviembre de 2012.
- Misión, Visión y definiciones estratégicas JUNJI.
- Referente Curricular de JUNJI.
- Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley N°19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica.
- Manual de Higiene y Seguridad, Reglamento Interno JUNJI.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 26 de enero de 2015, Servicio Civil.
- Resolución Exenta N° 015/14 de fecha 11 de enero de 2016 que aprueba Política de Desarrollo de Personas Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Programa de Inducción de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Orientaciones para el Diseño e Implementación de Programas de Inducción en los Servicios de la Administración Civil del Estado. Dirección Nacional del Servicio Civil (agosto 2007).
- Resolución Afecta N°1 de fecha 10 de noviembre del 2017 que Aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conformela facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.662.
- Resolución Exenta 015/162 del 12 de abril del año 2017 que aprueba el Código de Ética de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/393 del 20 de julio de 2017 que aprueba Política de Ambientes Bientratantes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- Resolución Exenta N° 015/028 de fecha 14 de julio de 2016 que Modifica Resolución Exenta N° 015/613 de 2015 que aprueba Concepto, Política y Objetivos de Calidad para el Sistema de Gestión de Calidad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 6 de 9

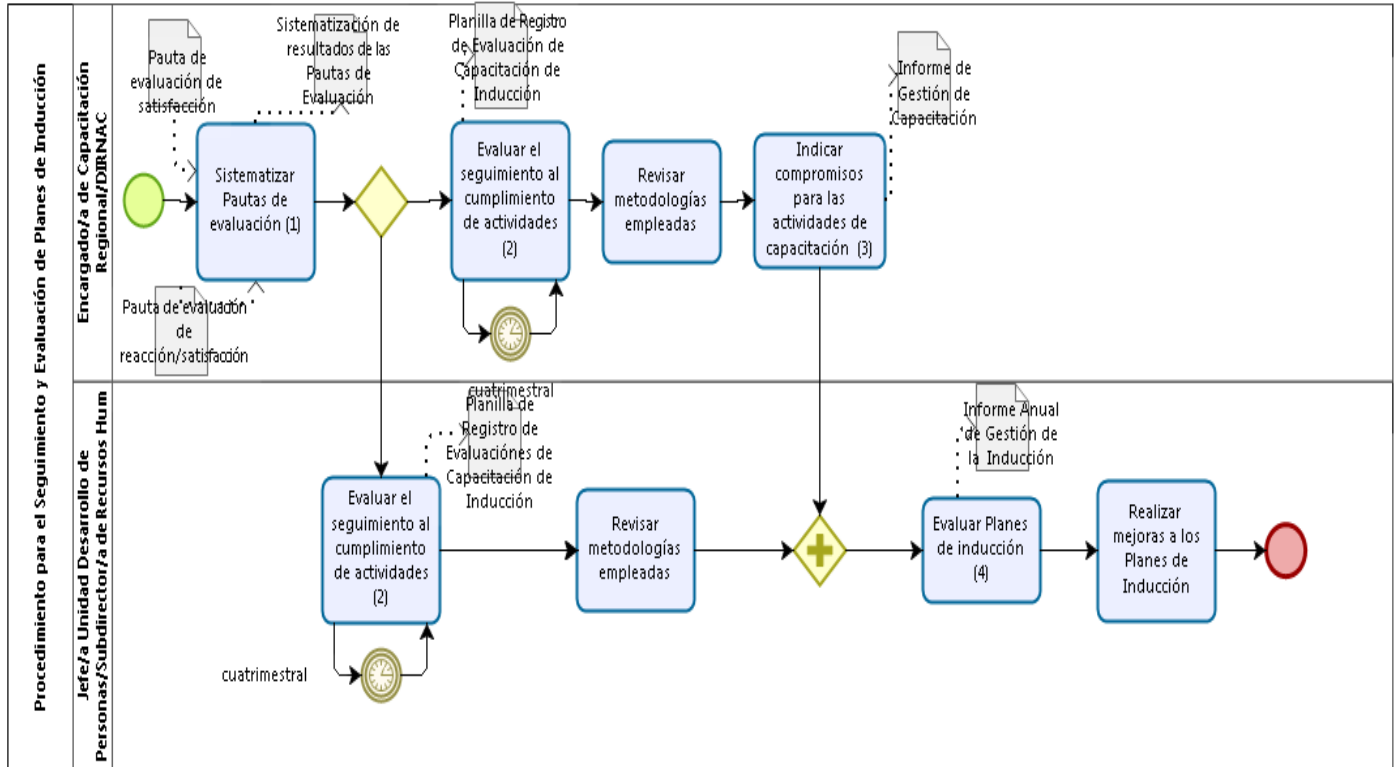
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada

Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 7 de 9



Nota 1: "Sistematizar Pautas de Evaluación"

El/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, según corresponda, sistematiza los resultados de las evaluaciones aplicadas a las personas en inducción, en el formato de Sistematización de Resultados de las Pautas de Evaluación (F-IND-11) y la almacena en la Carpeta Compartida de Inducción, dejándola dispuesta para el análisis de datos.

Nota 2: "Evaluar el seguimiento al cumplimiento de actividades"

El/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, analiza la sistematización de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las personas en inducción, evaluando cuatrimestralmente los aspectos referidos a contenidos, material educativo, logística, relatorías, entre otros, con el propósito de revisar las metodologías aplicadas y establecer recomendaciones de mejoras, dejando registro de dicha actividad en la Planilla de Registro de Evaluaciones de Capacitación de Inducción (F-IND-12), la que se constituye en un insumo para la evaluación del Plan Anual de Capacitación, consignado en el Informe Anual de Gestión de Capacitación.(F-SCAP-10).

El/la jefe/a Unidad Desarrollo Personas y Subdirector/a de Recursos Humanos, por su parte, analizan la sistematización de las evaluaciones, dispuesta en la Carpeta Compartida de Inducción por los Encargados/as de Capacitación Regional y DIRNAC, para evaluar cuatrimestralmente los aspectos vinculados a los agentes inductores, los contenidos y herramientas aplicadas en las

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 8 de 9

etapas de bienvenida e integración al puesto de trabajo, con el propósito de revisar las metodologías aplicadas y establecer recomendaciones para la mejora, dejando registro de dicha actividad en la Planilla de Registro de Evaluaciones de capacitación de inducción (F-IND-12).

Nota 3: “Indicar compromisos para las actividades de Capacitación”

El/la Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC, posterior a la evaluación de Seguimiento al Cumplimiento de Actividades y a la revisión de metodologías aplicadas, cada vez que estas se realizan, indica compromisos en relación a las recomendaciones surgidas, genera programa de seguimiento, dejando registro anual de su ejecución en el Informe de Gestión de Capacitación (F-SCAP-10 apartado 13 y 14) y lo remite a la Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas o Subdirector/a de Recursos Humanos, según corresponda, para recabar resultados relevantes.

Nota 4: “Evaluar Planes de Inducción”

El/la Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas y Subdirector/a de Recursos Humanos, a partir de la Evaluación y Seguimiento del Cumplimiento de las actividades y considerando los resultados del Informe de Gestión de Capacitación, anualmente realizan la Evaluación de los Planes de Bienvenida y de Integración al Puesto de Trabajo, respecto del cumplimiento de los objetivos, metas y recomendaciones de mejoras dejando registro en el Informe Anual de Gestión de la Inducción (F-IND-13) y enviándolo al Director/a del Departamento de Recursos Humanos o al Director/a Regional según corresponda.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Inducción

Código: P-IND-03
Versión: 00
Fecha: 26/12/17
Página: 9 de 9

7. REGISTROS

Identificación	Responsable de generar el registro	Almacenamiento				Disposición (pasado tiempo de retención)
		Protección	Tiempo de retención	Recuperación Medio de Soporte	Lugar y Responsable de almacenamiento	
Sistematización de Resultados de las Pautas de Evaluación.	Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.	N/A
Planilla de Registro de Evaluaciones de Capacitación de Inducción.	Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Encargado/a de Capacitación Regional y DIRNAC.	N/A
Planilla de Registro de Evaluaciones de Capacitación de Inducción.	Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas/Subdirector de Recursos Humanos.	Servidor	Permanente	Digital	Capeta Compartida Inducción/ Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas/Subdirector de Recursos Humanos.	N/A
Informe de Gestión de Capacitación.	Encargado/a de Capacitación Regional/DIRNAC	Servidor	Permanente	Digital	Encargado de Capacitación DIRNAC/Carpeta compartida Capacitación.	N/A
Informe Anual de Gestión de Inducción.	Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas/Subdirector/a de Recursos Humanos.	Servidor	Permanente	Digital	Carpeta Compartida Inducción/ Jefe/a Unidad Desarrollo de Personas.	N/A

8. ANEXOS

Anexo N°11: F-IND-11 Formato Sistematización de Resultados de las Pautas de Evaluación.

Anexo N°12: F-IND-12 Formato Planilla de Registro de Evaluaciones de Capacitación de Inducción.

Anexo N°13: F-IND-13 Formato Informe Anual de Gestión de la Inducción.

Si este documento se imprime, se constituye en una copia no controlada



II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, los procedimientos anexos y diagramas aprobados, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.

III.- DÉJESE establecido que, será competencia del Departamento de Calidad y Control Normativo, a través de las Subdirecciones Regionales respectivas, poner en conocimiento y remitir los Procedimientos, Anexos y Diagramas indicados y aprobados por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



EVDR/LRM/VVC/ECC/MMO/PSV/leg
DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamento de Calidad y Control Normativo
- Archivo Departamento Jurídico (1331/2017)
- Oficina de Partes.

