

33227

**Defensoría**  
Sin defenso no hay justicia

OFICIO N°: 862

**ANT.: Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.****MAT.: Instruye sobre procedimiento de inducción actualizado.**Santiago, **29 DIC. 2016**

**DE : MARÍA CRISTINA MARCHANT CANTUARIAS**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA NACIONAL**

**A : DIRECTORES ADMINISTRATIVOS REGIONALES**

Como es de vuestro conocimiento, el Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado busca que los servicios públicos implementen estrategias para elevar la calidad del empleo público, a través del mejoramiento de políticas y prácticas para el desarrollo de las personas.

Una de las herramientas que el Servicio Civil dispone para lograr este objetivo corresponde a la implementación de programas de inducción para integrar, de manera planificada, a quienes ingresan a la organización, cambian de funciones o se reincorporan luego de una ausencia prolongada.

Considerando la instrucción señalada, corresponde a cada Defensoría Regional, Departamento o Unidad adoptar las medidas necesarias para que el Procedimiento de Inducción actualizado adjunto se aplique en los casos indicados, a partir de esta fecha. El material de apoyo se encuentra disponible en la ruta \\FILER\Equipo\_RRHH\Capacitación y DO\Inducción 2016-2017 o con la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional, también a cargo de atender las consultas que surjan para el cumplimiento de este requerimiento.

Sin otro particular, saluda cordialmente.

RRHH/ CAPO  
Distribución:

- Defensores Regionales
- Jefes de Departamento y Unidad Defensoría Nacional
- Jefes de Estudio Regional
- Departamento de Recursos humanos y DO
- Encargados Regionales de Adm., Finanzas y RRHH
- Oficina de Partes



**MARÍA CRISTINA MARCHANT CANTUARIAS**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA NACIONAL**



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN PARA  
NUEVOS INGRESOS, REINCORPORACIONES Y  
MOVIMIENTOS INTERNOS  
2016



DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA

<b>Tabla de Contenidos</b>	<b>Página</b>
1. Introducción	2
2. Objetivo del Programa de Inducción Defensoría Penal Pública	4
3. Instancias de Inducción	5
a. Inducción Institucional	
i. Objetivo	
ii. Alcances	
iii. Procedimiento	
iv. Roles	
v. Contenidos	
b. Inducción en el Puesto de Trabajo	7
b.1 Inducción en el Puesto de Trabajo - Nuevos Ingresos	
i. Objetivo	
ii. Alcances	
iii. Procedimiento	
iv. Roles	
v. Contenidos	
b.2 Inducción en el Puesto de Trabajo – Ausencia Prolongada	12
i. Objetivo	
ii. Alcances	
iii. Procedimiento	
iv. Roles	
v. Contenidos	
b.3 Inducción en el Puesto de Trabajo – Movilidad Interna	14
i. Objetivo	
ii. Alcances	
iii. Procedimiento	
iv. Roles	
v. Contenidos	

## 1. INTRODUCCIÓN

El **Procedimiento de Inducción** es un documento que contiene actividades, información y conocimientos, que busca facilitar la incorporación y adaptación de las personas a determinados procesos de trabajo, a su puesto, al ambiente y la cultura organizacional. Permite un proceso programado en el cual se coordinan actividades que permiten a la persona que se incorpora adaptarse a su nuevo contexto laboral y a la institución, mientras que ésta y sus integrantes también deberán flexibilizar sus procesos de trabajo y tiempos de manera guiada, hasta que el proceso culmine.

La incorporación de cualquier persona a una institución o a nuevos cargos dentro de ésta, requiere de un período de adaptación y de adquisición de compromiso con las funciones que se asumen y también con la organización, los cuales serán beneficios para ambas partes. En esta etapa, se producen el reconocimiento de la institución, de las personas que trabajan en ella, del puesto y los procesos de trabajo, junto al aprendizaje experiencial de los objetivos y tareas específicas del cargo, lo que incluye los niveles de exigencia de cada tarea, el marco legal, reglamentos y normativas existentes, el contexto socio-político institucional, su relación con otras organizaciones y de la cultura organizacional, con todos los elementos, hábitos y costumbres que ésta involucre.

El proceso de Inducción corresponde a una etapa del conjunto de políticas y prácticas orientadas principalmente a **recibir, incorporar y adaptar** de forma eficiente a todas las personas que ingresan a la **Defensoría Penal Pública**. Este proceso tiene gran importancia pues facilita que la persona que se incorpora se adapte a la cultura, el clima laboral y a los procesos de trabajo de la Defensoría. Además, pretende orientar a quienes ya estando en nuestra institución, se preparan para asumir nuevas responsabilidades.

Este procedimiento fue creado gracias a la coordinación y compilación realizada por el Departamento de Recursos Humanos, en colaboración con Defensorías Regionales, Departamentos y Unidades de la **DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA**, con el propósito de inducir apropiadamente a las personas que se integren a la institución por primera vez, a quienes se incorporan luego de una ausencia prolongada, y a quienes cambian de funciones. De igual forma, considera una instancia colectiva, donde los participantes, con independencia de su calidad contractual, son invitados a conocer los lineamientos estratégicos y desafíos institucionales, presentados por el Defensor Nacional y Directivos Regionales.

En todas estas instancias podrán interiorizarse sobre los contenidos, conocimientos, procesos críticos e información relevante a cada área y departamento

de la DPP, con el objetivo de compartir aspectos y características importantes de la organización y que facilitarán la adecuada integración a la misma.

Paralelamente a través de este manual, se pretende guiar su proceso de incorporación mediante la entrega de la información necesaria que aporte con el conocimiento general de la organización, brindándole también orientación ante posibles dudas e inquietudes.

Este procedimiento se dirige a todas las personas que se encuentran en los casos mencionados: nuevos ingresos, reincorporaciones y movimientos internos, procurando mantener un lenguaje inclusivo que aporte a la consolidación de procesos y a la equidad en la administración pública y en la sociedad.

## 2 Objetivos del Programa de Inducción Defensoría Penal Pública

El Manual de Inducción que se presenta a continuación tiene como objetivo establecer un conjunto de estrategias, orientadas a recibir adecuadamente a las personas que ingresen a la institución. A través de un proceso de acompañamiento, se busca ofrecer la información necesaria para desempeñarse en el cargo de forma cómoda y eficaz, que les permitirá conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales.

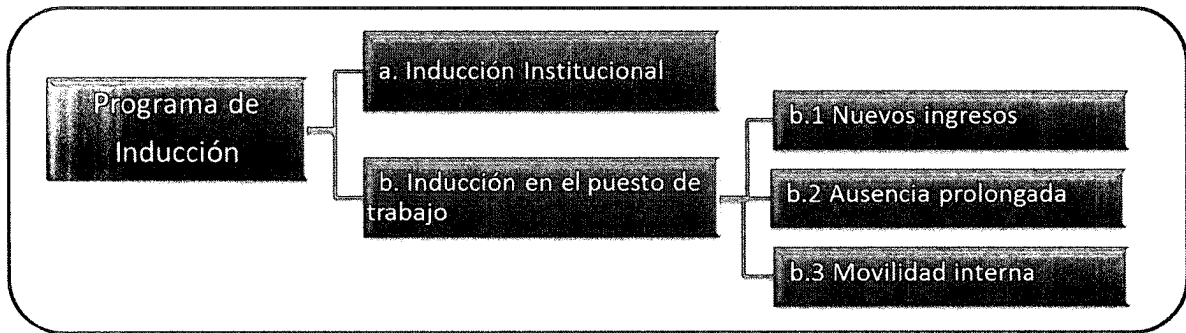
Realizar un proceso de Inducción tiene importantes beneficios, tanto para la persona que lo recibe como para la Institución, dentro de los que podemos mencionar:

- **Incorporar de manera más efectiva** a las personas a sus nuevas funciones, a su contexto y al grupo humano de trabajo.
- Aumentar la **motivación** y **compromiso** de la persona, impactando positivamente en la **eficacia** con que se realizan las tareas.
- Dar a conocer las funciones y expectativas de desempeño del funcionario sujeto a inducción.
- Contribuir al logro de los **resultados de desempeño** del funcionario sujeto a inducción.
- Las personas que han participado en un proceso de inducción tienen **mejor desempeño** y se sienten más **satisfechas** con su trabajo.
- Trabajar con un tutor cercano incide en la **permanencia** dentro en la Institución, disminuyendo la rotación.

Este programa considera la participación de quienes se incorporan a la Institución por primera vez, quienes ya forman parte de la Defensoría e inician nuevas funciones, y a quienes se reincorporan luego de una ausencia prolongada. Es importante destacar que el material de apoyo se encuentra disponible en la ruta \\FILER\Equipo RRHH\Capacitación y DO\Inducción 2016-2017 o con la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

### 3. Instancias de Inducción

Para cumplir con los objetivos propuestos, se plantea un programa que considera la puesta en marcha de dos instancias: una Inducción Institucional y una Inducción en el Puesto de Trabajo; esta última, a su vez, considera instancias para los nuevos ingresos, inducción luego de ausencia prolongada, e inducción en caso de movilidad interna:



#### c. Inducción Institucional

##### i. Objetivo

Su objetivo es generar una instancia que permita conocer la estructura general de la organización, sus proyectos estratégicos, sus productos y servicios, así como la dinámica, su cultura e historia.

##### ii. Alcances

Considerando que aproximadamente un 75% de la defensa penal se realiza a través de Defensores Licitados, se estima pertinente potenciar el funcionamiento e integración de nuestro modelo de servicio mixto público-privado, incorporando este grupo de colaboradores.

De esta forma, la Inducción Institucional contempla la participación de todos los colaboradores que tengan menos de un año de antigüedad a la fecha de realización, o para quienes no han participado de este proceso con antelación, con independencia del vínculo contractual (internos, licitados y convenio directo).

##### iii. Procedimiento

Se realiza una vez al año y contempla una duración de una tarde, la que es dividida en dos partes:

Durante la primera parte, participan todas las regiones a través de una videoconferencia, donde el Defensor Nacional y los Directivos Nacionales realizan presentaciones enfocadas en promover la cultura de la Defensoría, el compromiso con la defensa de los derechos fundamentales y desafíos estratégicos de la Institución.

Durante la segunda parte, corresponde a cada equipo directivo regional presentar temas propios de la defensa de su región a los participantes Defensoría Regional, comunicando aspectos como nuestra misión, estructura y valores organizacionales.

#### **iv. Roles**

- **Directivos Defensoría Nacional**
  - Validar las presentaciones propuestas por Recursos Humanos.
  - Realizar la presentación de inducción a los nuevos ingresos, de manera presencial en el caso de la Defensoría Nacional y Defensorías Metropolitanas, la que es transmitida por videoconferencia a las Defensorías Regionales.
  
- **Directivos Regionales**
  - Coordinar la invitación y participación de todos los nuevos ingresos de la región.
  - Validar y ajustar el material de trabajo enviado por Recursos Humanos.
  - Realizar la presentación de inducción a los nuevos ingresos o de quienes no hayan participado anteriormente de este proceso, que se hayan generado en la región.
  
- **Recursos Humanos**
  - Socializar la actividad con la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales, informando oportunamente la fecha de realización y roles a desarrollar.
  - Construir y comunicar la agenda de trabajo para ese día.
  - Enviar propuestas de presentaciones a Directivos de la Defensoría Nacional y consolidar el material a exponer.
  - Monitorear que la Defensoría Nacional y Defensorías Regionales apliquen la encuesta de reacción para evaluar la actividad realizada. El indicador será:

Personas que participaron de programa de inducción año t / Total de personas consideradas dentro del alcance de participación\*100

#### **v. Contenidos**

En cuanto a los contenidos, se incorpora una perspectiva general de la estructura organizacional, pero el foco está en transmitir la relevancia social que juega la institución, buscando generar compromiso con la entrega de un servicio de excelencia, tanto para los usuarios como sus familiares. Con las presentaciones que realizan el Defensor Nacional y Jefes de Departamento con todas las regiones del país, a través de



una videoconferencia, se busca que las zonas más aisladas, muchas veces excluidas debido a un tema geográfico, puedan recibir estos contenidos de primera fuente.

Asimismo, también considera espacio para la incorporación de las problemáticas que cada Defensor Regional estime conveniente, de acuerdo a las realidades de su zona.

Para la tarde de su realización, se propone la siguiente agenda de trabajo:

Horario	Actividad	Contenidos	Expositor	
14:30-14:45	Bienvenida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción: Inducción como actividad para dar la bienvenida a quienes se incorporan.</li> <li>- Foco en integración y cercanía.</li> <li>- Anunciar y dar inicio a discurso Defensor Nacional.</li> </ul>	Defensor Regional (videoconferencia)	Videoconferencia
14:45-15:20	Aspectos valóricos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenidos generales y valóricos de la Defensoría Penal Pública.</li> </ul>	Andrés Mahnke, Defensor Nacional (videoconferencia)	
15:20-15:45	Temas RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video: Defensoría Colectiva</li> <li>- Lanzamiento Programa Inducción, foco en integración.</li> </ul>	María Cristina Marchant Directora Administrativa Nacional (videoconferencia)	
15:45-16:15	Aspectos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos generales de la DPP con foco en lo valórico.</li> <li>- RRHH enviará propuesta de presentación a Regiones.</li> <li>- Aspectos regionales relevantes.</li> <li>- Video Código de Ética</li> </ul>	Equipo Directivo Regional (presencial)	Actividad Regional
16:15-16:45			Equipo Directivo Regional (presencial)	
16:45-17:00	Coffee			
17:00-18:00	Aspectos Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir de acuerdo a punto cubiertos por el DN.</li> <li>- Proyecto Inocentes</li> <li>- Identificación de posibles casos que puedan incorporarse el Proyecto Inocentes.</li> <li>- Cierre con Video Cuenta Pública</li> </ul>	Equipo Directivo Regional (presencial)	

#### **d. Inducción en el Puesto de Trabajo (nuevos ingresos, reincorporación y movilidad interna).**

##### **i. Objetivo**

Su objetivo es facilitar la incorporación de las personas a la cultura y principalmente el puesto de trabajo, generando un acompañamiento que apoye el proceso de adaptación.

Su implementación incluye la participación de la jefatura directa, como principal referente y actor en el proceso. No obstante, también considera la intervención de un par de trabajo, nombrado previamente, para que ejerza el rol de tutor en temas asociados al puesto de trabajo, procesos y redes internas.

Debido a que también existen distintas instancias en las que una persona puede reincorporarse a la Institución, como una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación, se considera un proceso de inducción que facilite este reingreso. De igual forma, también se entregan lineamientos para apoyar a quienes se han movido al interior de la organización.

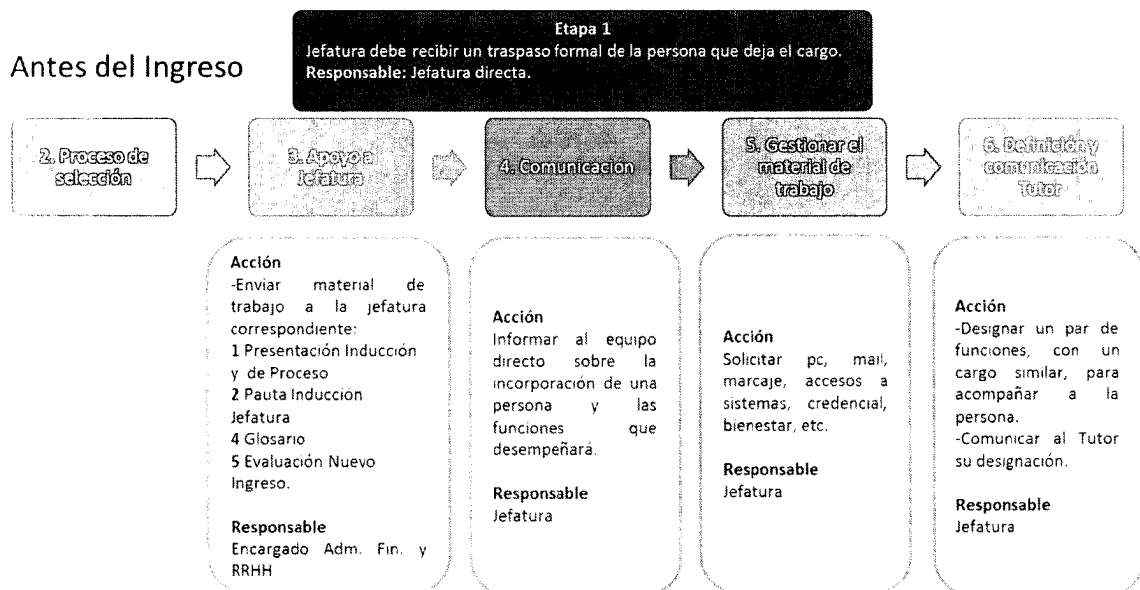
## b.1 Inducción en el Puesto de Trabajo - Nuevos Ingresos

### ii. Alcances

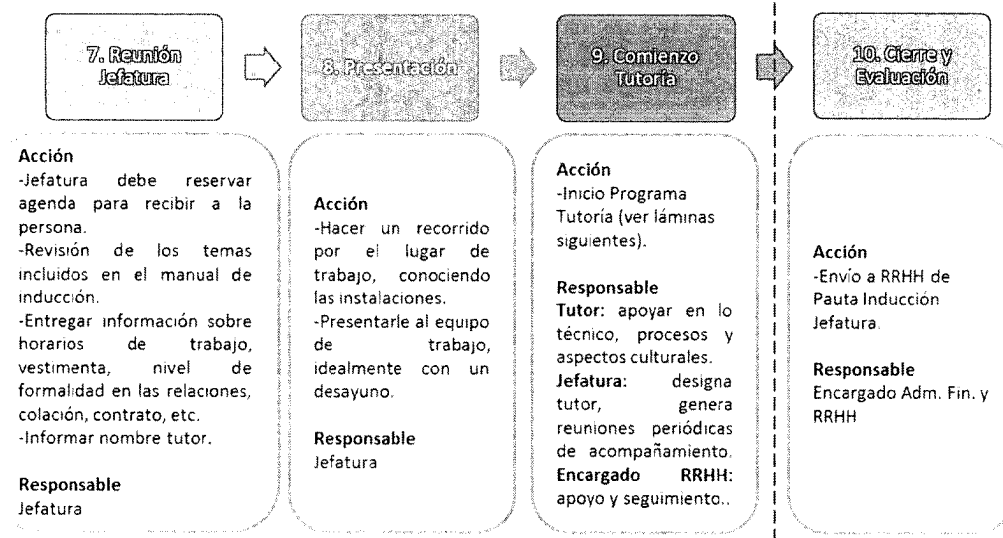
Se busca que todas las personas que ingresan a la Institución reciban una inducción en su puesto de trabajo, la que se espera ocurra dentro de las dos primeras semanas desde su incorporación, con independencia de su situación contractual (planta, contrata u otro).

### iii. Procedimiento

El siguiente procedimiento busca detallar el flujo de trabajo, sus etapas, los contenidos y actividades a cubrir, junto con los medios por los que se implementa esta instancia.



## Al momento del Ingreso



## iv. Roles

La implementación de la Inducción en el Puesto de Trabajo requiere que integrantes del equipo que recibe a la persona lleven a cabo ciertas acciones, incorporadas dentro del rol que se espera asuman. Son fundamentales los roles de la jefatura, tutor y Encargado de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

a) **Rol de la Jefatura:** Deberá velar por que la implementación de la Inducción en el Puesto de Trabajo se lleve a cabo de la mejor forma. Entre sus funciones encontramos:

- Informar al equipo directo sobre la incorporación de una persona y las funciones que desempeñará.
- Gestionar el material de trabajo que la personas necesitará para desempeñarse en el cargo, el que debe estar disponible antes de su ingreso.
- Designar un tutor e informarle sobre su rol en el proceso de inducción, que corresponde a una persona experta en los procesos del cargo provisto, la cultura organizacional y los aspectos relacionales, quien actuará como guía y referente para dicha persona.
- Reservar tiempo para una reunión y recibir a la persona.
- Revisar con el nuevo ingreso los temas incluidos en el manual de inducción.
- Entregar información sobre horarios de trabajo, vestimenta, nivel de formalidad en las relaciones, colación, contrato, etc.

- Hacer un recorrido por el lugar de trabajo, dando a conocer las instalaciones.
- Presentar al equipo de trabajo, idealmente con un desayuno.
- Dentro del proceso de Gestión del Desempeño Anual, es fundamental que la jefatura lleve a cabo el proceso de fijación de metas del funcionario, en el formulario de Compromiso de Desempeño Individual. Este deber ser firmado por ambas partes en un plazo de 30 días desde el ingreso y enviado al Encargado Regional de Administración, Finanzas y RRHH. En el caso de la Defensoría Nacional, debe hacerse llegar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- Envío a RRHH el documento Pauta Inducción Jefatura.

**b) Rol del tutor:** Es la persona designada por la jefatura directa y cuyo rol es acompañar al nuevo trabajador en el proceso de inducción. Para desempeñar esta tarea, se plantea la siguiente metodología de trabajo:

- Designar, antes del ingreso del nuevo colaborador, a una persona que ocupe un cargo similar (Tutor), para que realice esta función.
- Por lo general, ya existe una persona que realiza esta actividad. En caso contrario, el objetivo es definirla considerando la motivación, disposición para compartir sus conocimientos y experiencia en el cargo.
- Formalizar designación con quien será el Tutor, y posteriormente comunicarlo a la persona que ingresa. Este acompañamiento se realiza en un formato de Tutoría, que consiste en el establecimiento de una relación formal entre un funcionario que se incorpora a la institución con una persona de un mismo cargo o similar, pero con mayor experiencia, quien asume el rol de Tutor.

En cuanto a sus funciones, encontramos las siguientes:

- Acompañar y guiar al nuevo ingreso en su adaptación a la DPP.
- Atender las inquietudes que pueda tener la persona que se incorpora, entregar conocimientos relacionados con sus funciones, procesos y uso de sistemas informáticos.
- Invitar la persona a las reuniones que se lleven a cabo y que sean relevantes para el desempeño en su nuevo cargo.
- Presentar a las personas con las que deberá interactuar en el desempeño de su cargo, tanto internas como externas.

- Establecer reuniones diarias, para atender inquietudes o apoyarlo en los procesos que vaya asumiendo (además del trabajo de apoyo diario).

#### **c. Rol del Encargado de Administración, Finanzas y Recursos Humanos Regional**

- Antes del ingreso del nuevo funcionario, debe enviar a la jefatura correspondiente el material de trabajo para la Inducción en el Puesto de Trabajo: Presentación Inducción y del proceso, Pauta Inducción, Jefatura, Glosario, Pauta Evaluación Nuevo Ingreso.
- Dentro de un plazo de dos semanas de generado el ingreso, debe enviar el formulario de evaluación firmado por el nuevo colaborador a la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- Monitorear la ejecución general del proceso de inducción, entregando apoyo a la jefatura correspondiente y a la persona que ingresa.
- En el caso de la Defensoría Nacional, este rol es asumido por la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

#### **d. Rol del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

- Dentro de los primeros cinco días de cada mes, la unidad de Personal enviará una nómina a todos los Encargados de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, conteniendo la información sobre los últimos ingresos reingresos y movimientos internos, para que cada Encargado pueda apoyar la realización de la Inducción en el Puesto de Trabajo en cada caso.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional centralizará la recepción de los formularios de evaluación, firmados por el nuevo colaborador en cada región dentro de un plazo de dos semanas desde ocurrido el ingreso.
- Monitorear los indicadores de gestión de acuerdo a los formularios de evaluación recibidos. El indicador será:

Personas que participaron de programa de inducción año t / Total de personas que ingresaron a la institución año t\*100

#### **v. Contenidos**

El material de trabajo considera una construcción de carácter orgánico, para entregar un material uniforme para todas las regiones y cargos, dejando espacio para matices regionales y aspectos propios del cargo, así como mecanismos de evaluación para los

participantes del proceso. Su levantamiento está a cargo de los Departamentos y Unidades de la Defensoría Nacional y socializado con todas las áreas involucradas. Incorpora temáticas como la misión institucional, capacitación, código de ética, bienestar, organigrama y gestión del desempeño, entre otros. Asimismo, como etapa previa se considera un programa de comunicación, para dar a conocer los alcances del proyecto a quienes serán responsables de implementarlo.

## **b.2 Inducción en el Puesto de Trabajo – Ausencia Prolongada**

### **i. Objetivo**

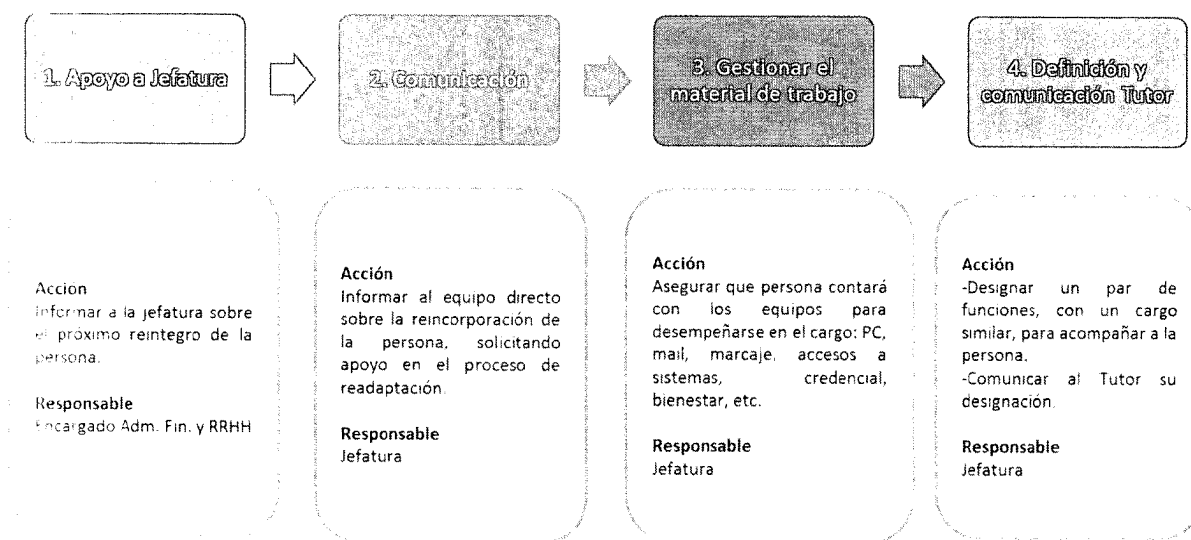
Su objetivo es contar con prácticas/acciones específicas, que permitan una adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran luego de una ausencia prolongada.

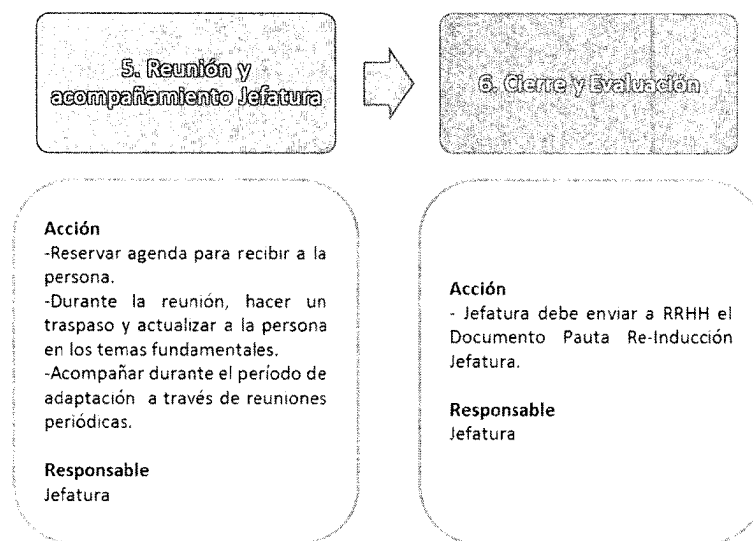
### **ii. Alcances**

Su implementación apunta a todos quienes se reintegran luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación que los haya alejado de la Institución por un tiempo superior a 6 meses, que se espera ocurra dentro de las dos primeras semanas desde su incorporación. Aplica para colaboradores institucionales con independencia de su situación contractual.

### **iii. Procedimiento**

El siguiente procedimiento busca facilitar el reintegro de quienes se reincorporan, a través de la definición de ciertas etapas para su implementación:





#### iv. Roles

**a) Rol de la Jefatura:** Deberá velar para que el reintegro de la persona se lleve a cabo de la mejor forma. Entre sus funciones encontramos:

- Informar al equipo directo sobre la reincorporación de una persona y las funciones que desempeñará.
- Gestionar el material de trabajo que la personas necesitará para desempeñarse en el cargo, el que debe estar disponible antes de su reingreso.
- Debe reservar tiempo en su agenda para recibir a la persona, hacer un traspaso de temas y acompañarla durante el periodo de adaptación.
- Envío a RRHH el documento Pauta Re-Inducción Jefatura.

**b) Rol del Encargado de Administración, Finanzas y Recursos Humanos Regional**

- Informar a la jefatura sobre el próximo reintegro de la persona.
- Dentro de un plazo de dos semanas de generado el reingreso, debe enviar el formulario de evaluación firmado por el nuevo colaborador a la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- Monitorear la ejecución general del proceso de inducción, entregando apoyo a la jefatura correspondiente y a la persona que ingresa.

- En el caso de la Defensoría Nacional, este rol es asumido por la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

**c. Rol del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional**

- Dentro de los primeros cinco días de cada mes, la unidad de Personal enviará una nómina a todos los Encargados de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, conteniendo la información sobre los últimos ingresos reingresos y movimientos internos, para que cada Encargado pueda apoyar la realización de la Inducción en el Puesto de Trabajo en cada caso.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional centralizará la recepción de los formularios de evaluación, firmados por el nuevo colaborador en cada región dentro de un plazo de dos semanas desde ocurrido el ingreso.
- Monitorear los indicadores de gestión de acuerdo a los formularios de evaluación recibidos. El indicador será:

Personas que participaron de programa de inducción por reincorporación año t /  
Total de personas reincorporadas año t\*100

**v. Contenidos**

Los contenidos a revisar en conjunto con la jefatura están dados principalmente por el traspaso de temas que la jefatura realice y que faciliten que la persona los retome. No obstante, contenidos como gestión del desempeño, código de ética, fijación de metas o normas sobre probidad y transparencia pueden ser revisados en el material disponible para Inducción de Nuevos Ingresos.

**b.3 Inducción en el Puesto de Trabajo – Movilidad Interna**

**i. Objetivo**

A través de este formato se busca que las personas que han tenido movilidad interna cuenten con el apoyo necesario para sumir sus nuevas funciones. Para esto, el foco estará dado principalmente por las responsabilidades y aspectos propios del cargo, sin perjuicio de cubrir temas institucionales que la jefatura estime conveniente transmitir, como estructura, organizacional u objetivos estratégicos, entre otros.

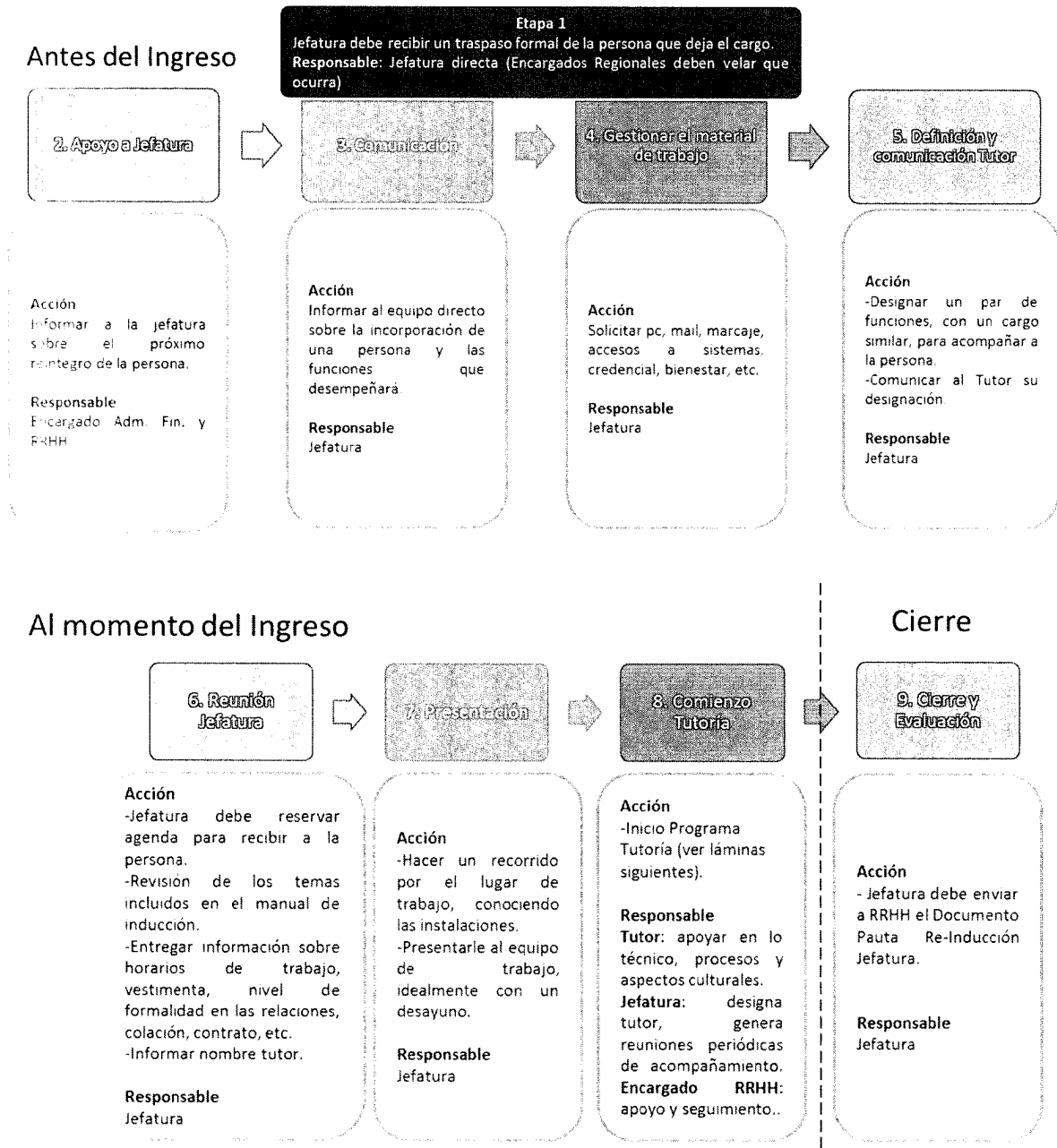
**ii. Alcances**

Este procedimiento aplica para todos los casos de movilidad interna institucionales, ya sea por asumir un nuevo cargo al interior de la Institución, o el mismo cargo en otra unidad o región, lo que se espera ocurra dentro de las dos primeras semanas desde su incorporación.



### iii. Procedimiento

El siguiente procedimiento busca facilitar el reintegro de quienes han tenido un movimiento al interior de la organización, a través de la definición de ciertas etapas para su implementación:



#### iv. Roles

**a. Rol de la Jefatura:** Deberá velar para que la implementación de la Inducción en el Puesto de Trabajo se lleve a cabo de la mejor forma. Entre sus funciones encontramos:

- Informar al equipo directo sobre la incorporación de una persona y las funciones que desempeñará.
- Gestionar el material de trabajo que la personas necesitará para desempeñarse en el cargo, el que debe estar disponible antes de su incorporación al equipo.
- Designar un tutor e informarle sobre su rol en el proceso de inducción, que corresponde a una persona experta en los procesos del cargo provisto, la cultura organizacional y los aspectos relacionales, quien actuará como guía y referente para dicha persona.
- Debe reservar agenda para recibir a la persona, comunicándole los objetivos del cargo y sus funciones.
- Hacer un recorrido por el lugar de trabajo, dando a conocer las instalaciones.
- Presentarle al equipo de trabajo, idealmente con un desayuno.
- Dentro del proceso de Gestión del Desempeño Anual, es fundamental que la jefatura lleve a cabo el proceso de fijación de metas del funcionario, en el formulario de Compromiso de Desempeño Individual. Este deber ser firmado por ambas partes en un plazo de 30 días desde el ingreso y enviado al Encargado Regional de Administración, Finanzas y RRHH. En el caso de la Defensoría Nacional, debe hacerse llegar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
- Envío a RRHH del documento Pauta Re-Inducción Jefatura.
- Monitorear los indicadores de gestión de acuerdo a los formularios de evaluación recibidos. El indicador será:

Personas que participaron de programa de inducción por cambio de función año t/  
Total de personas que cambiaron de función año t \*100

#### **c. Rol del Encargado de Administración, Finanzas y Recursos Humanos Regional**

- Dentro de un plazo de dos semanas de generado el ingreso, debe enviar el formulario de evaluación firmado por el nuevo colaborador a la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

- Monitorear la ejecución general del proceso de inducción, entregando apoyo a la jefatura correspondiente y a la persona que ingresa.
- En el caso de la Defensoría Nacional, este rol es asumido por la Unidad de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

**v. Contenidos**

Los contenidos a revisar en conjunto con la jefatura, están dados principalmente por el traspaso de temas que la jefatura realice y que faciliten que la persona pueda ajustarse nuevamente a su cargo. No obstante, contenidos como gestión del desempeño, fijación de metas o normas sobre probidad y transparencia pueden ser revisados en el material disponible para Inducción de Nuevos Ingresos.