



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE, Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 4528 DE 2016

RESOLUCIÓN EXENTA N°: **NC-03228/2022**

Santiago, **viernes, 25 de noviembre de 2022**

VISTOS:

- a) El Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de SEGPRES, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo";
- c) Ley N°19.712, de 2001, del Deporte;
- d) La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, de las Materias de Personal que se indican;
- e) El Decreto Exento RA N° 120891/19/2022 que establece el Orden de Subrogación para desempeñar funciones de Director/a Nacional del Instituto Nacional del Deporte;
- f) La Resolución Afecta N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos, conforme 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°19.882;
- g) La Resolución N° 4099 de 2017, que aprueba la Política de Gestión de Personas del IND;



CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a quien corresponde ejecutar la política nacional de deporte, para lo cual podrá ejecutar las acciones y ejercer las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna, pudiendo al efecto celebrar convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.
2. Que, la Resolución Afecta N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos, entre cuyas materias se encuentran aquellas relacionadas con el Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción, las que se encuentran reguladas en su Título V.
3. Que, la Política de Gestión de Personas del Instituto Nacional de Deportes señala en su punto 1.2 Inducción, que *la inducción debe facilitar la incorporación y adaptación de las personas que se integran al IND, independiente de la relación contractual o su calidad jurídica, considerando la entrega de información respecto de las características de la organización y las atribuciones, facultades y responsabilidades asociadas al nuevo puesto de trabajo.*
4. Que, es deber del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND) contar con procedimientos sistemáticos de inducción para todo personal nuevo, que asume nuevas funciones o que presenta un tiempo prolongado de ausencia, con el propósito de orientarlo, socializarlo y entregar entrenamiento en el puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la organización y el sector público.
5. Que, dichos procedimientos deberán considerar prácticas o acciones específicas, que permitan una adecuada reincorporación de aquellas personas que se integran, luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación que por largo tiempo las haya alejado del Servicio.
6. Que, es necesario actualizar el Procedimiento de Inducción a los Funcionarios y Trabajadores del IND aprobado por Resolución Exenta N°4528 de 2016, con la finalidad de que el Departamento de Desarrollo de las Personas cuente con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan homologar a nivel nacional las prácticas relativas a la inducción y reinducción, estableciendo lineamientos en relación a la información que se proporciona a los/las trabajadores/as al momento de su incorporación o reincorporación al Servicio, y así dar cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales.
7. Que, en virtud de las consideraciones y antecedentes expuestos,



RESUELVO:

1°) DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 4528 de 2016 a contar de la total tramitación de la presente Resolución Exenta.

2°) APRUÉBESE, el Procedimiento de Inducción del Instituto Nacional de Deportes de Chile, el cual se adjunta a la presente Resolución Exenta, a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

1. CONSIDERACIONES GENERALES

En el marco de la promulgación de La Resolución Afecta N° 1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos, el Instituto Nacional de Deportes de Chile se ha visto en el deber de revisar y actualizar su Procedimiento de Inducción, en concordancia con las orientaciones técnicas y metodológicas entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Al respecto, el IP indica en su Título V de Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción, específicamente, en su Artículo 29° lo siguiente:

Artículo 29°: Los Servicios Públicos, deberán disponer y aplicar Programas sistemáticos de inducción, entendiéndose por ello las acciones que permitan a los participantes conocer y comprender materias transversales y técnicas, entregando un contexto general del funcionamiento del Estado que facilite la comprensión de la gestión de las instituciones, como así mismo del rol del servidor público.

La inducción debe considerar, además, los aspectos específicos del cargo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación de la persona a las características organizacionales y al cargo.

La inducción es una herramienta de gestión que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan al Servicio, que cambian de funciones o que debieron ausentarse durante un tiempo prolongado del desarrollo de sus funciones. Esto se lleva a cabo a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, que les permita conocer y situarse respecto a los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales.



En este sentido, constituye un proceso clave en el ciclo de vida laboral de las personas en cualquier organización, pues una buena recepción e incorporación no sólo resulta relevante en tanto acogida, sino que también, contribuye a fortalecer el sentido de compromiso de la persona con la Institución, con su desempeño, con el equipo de trabajo y con la función pública. A su vez, la Inducción constituye una instancia de socialización en la cultura organizacional y en los propósitos finales del servicio.

2. COMPROMISO DIRECTIVO

Tanto el (la) Director(a) Nacional como su equipo directivo adhieren al compromiso de facilitar la incorporación de las personas que se integran o reintegran al Servicio, independiente de su relación contractual o su calidad jurídica, para contribuir a un desempeño exitoso, con el fin de generar sentido de pertenencia y compromiso institucional mediante la aplicación de un Programa de Inducción planificado, de modo de gestionar el desempeño desde el inicio, donde los propósitos centrales son reconocer las motivaciones e intereses de las personas que se integran o reintegran a la institución y brindar el apoyo necesario para asumir las exigencias que plantea la necesidad de aprender los nuevos valores y pautas de conducta y responder correctamente a las demandas de un nuevo puesto de trabajo. Lo anterior, en concordancia con la normativa legal vigente, instructivos presidenciales y orientaciones gubernamentales de carácter técnico en materia de gestión de personas.

3. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para facilitar el proceso de incorporación, integración y adaptación de las personas que se integran o reintegran al IND, como asimismo, para las personas que cambian de funciones y/o área de trabajo dentro del Servicio, considerando la entrega de información respecto de las características de la organización y las atribuciones, facultades y responsabilidades asociadas al nuevo puesto de trabajo, buscando facilitar el proceso de adaptación de los nuevos funcionarios/as y facilitando un mejor desempeño en un periodo menor.

4. ALCANCE

La Inducción aplica a todas las personas que ingresan a una organización, a aquellas que cambian de funciones o bien, se reintegran después de periodos prolongados de ausencia, independiente de la relación contractual o calidad jurídica de éstas, incluyendo a los estudiantes en Práctica y en casos de movilidad interna.



5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La inducción de una persona constituye un proceso estratégico para la institución, cuyos objetivos son socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar, entendiendo por ello:

- Socializar: Proceso a través del cual el/la funcionario/a empieza a conocer e integrarse con las personas que forman parte de la institución, y particularmente, con su equipo de trabajo.
- Orientar: Proceso a través del cual se apoya al funcionario/a para que comience a comprender e interiorizar los valores, normas, derechos, deberes y convicciones de la organización y su contexto.
- Entrenar: Proceso que permite facilitar el aprendizaje inicial de el/la funcionario/a en las funciones propias de su cargo, cómo ellas se vinculan con las otras funciones de su equipo y con la misión y objetivos Institucionales.
- Alinear respecto al rol: Proceso de vinculación del desempeño esperado de el/la funcionario/a, así como sus propias expectativas respecto a las definiciones y productos estratégicos de la Institución.
- Fidelizar: Proceso de fortalecimiento de la identificación de el/la funcionario/a con la función pública en general, con su servicio en particular, y la generación y/o profundización de un compromiso individual con sus funciones.

6. DEFINICIONES

- Centros de Responsabilidad (CR): Reparticiones Administrativas o Centros de Costo.
- DAF: División de Administración y Finanzas, dependiente de la Dirección Nacional.
- DGDP: Departamento de Gestión Desarrollo de las Personas, dependiente del Jefe/a de la División de Administración y Finanzas.
- Encargado(a) Nacional de Inducción: Persona encargada de levantar los lineamientos del proceso de inducción institucional, de la coordinación y seguimiento del proceso a nivel nacional. A su vez, es quien deberá realizar la inducción del personal en el Nivel Central del IND.
- Encargado(a) Regional de Gestión de Personas: Persona encargada de realizar el proceso de Inducción a nivel regional.
- Funcionario/a o Trabajador/a: Persona que desempeña labores para el Instituto Nacional de Deportes, independiente de su calidad jurídica.



- UGDRL: Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, dependiente del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- UP: Unidad de Personal, dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

7. RESPONSABLES

Tal como ocurre en otras materias que se vinculan a las personas, tiende a asumirse que la inducción es responsabilidad del DGDP. En efecto, el área debe ser el articulador y coordinador de los programas de inducción. No obstante, existe una responsabilidad transversal a la organización sobre la inducción, toda vez que es el conjunto del sistema el que socializa -o no- a las personas que se incorporan. Por ello, es necesario identificar responsabilidades que van más allá del DGDP. Además del nuevo funcionario o funcionaria, un programa de Inducción debe considerar y explicitar algunos roles claves:

- Director/a Nacional: Su rol es brindar el respaldo al DGDP para que la inducción sea relevada al interior de la organización.
- Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales: El/la Analista Encargado/a Nacional de Inducción será quien se responsabilice, en primera instancia, de difundir y dar a conocer este procedimiento a todos los/las Encargados/as de Gestión y Desarrollo de las Personas de los CR que conforman el IND, además de ejecutar en el Nivel Central y controlar que los Encargados/as de Gestión y Desarrollo de las Personas de los CR ejecuten las actividades contenidas en el presente documento, brindando apoyo y orientación en esta materia.

En aquí donde radica la responsabilidad del proceso general, ya que debe coordinar y monitorear los programas de inducción y sus actividades. Debe, asimismo, controlar la efectiva participación de las personas, e introducir los ajustes que determinadas coyunturas puedan demandar.

- Encargados/as de Gestión y Desarrollo de las Personas de los distintos Centros de Responsabilidad: Ejecutar, coordinar e informar al/la Encargado/a del Proceso de Inducción las actividades señaladas en la matriz de actividades de cada proceso descrito.
- Jefatura Directa: Responsable de garantizar una inducción de las tareas, compromisos, objetivos y metas del cargo del funcionario/a entrante, y generar las condiciones para que la persona pueda participar efectivamente del Programa de inducción:
 - Es la responsable de entregar al/la nuevo/a trabajador/a una descripción clara de las tareas que debe desempeñar, clarificar sus funciones de acuerdo al perfil y contextualizarlo/a con la estrategia



institucional, suministrando toda la información técnica acerca de cómo realizarlas, y será el responsable de retroalimentar al inducido al final del proceso.

- Responsable de escoger un Agente Tutor dentro del equipo de trabajo, que asegure una adecuada supervisión, seguimiento y orientación del/la nuevo/a trabajador/a.
 - Responsable de coordinar con el Encargado de Gestión y Desarrollo de las Personas Regional la inducción técnica que puedan proporcionar las áreas del Nivel Central para quienes asumen el rol de contraparte o Encargado Regional (ej. Encargado de Planificación, Alto Rendimiento) o bien desde el Dpto. de Gestión de Recintos para los cargos relacionados con esta área.
- Agente Inductor: A fin de facilitar el proceso de Inducción se recomienda la designación de un/a funcionario/a por la Jefatura Directa -que puede ser un par de la persona inducida o un miembro experimentado de la organización- que pueda responder preguntas sobre la organización y mantenerse cerca durante el periodo inicial. Su rol fundamental es facilitar la interrelación de la persona con su equipo de trabajo directo y con las otras áreas. Para mayores detalles respecto del rol y las tareas a desarrollar se encuentran en el Anexo N° 3.

8. ORIENTACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

En el siguiente cuadro los distintos tipos de inducción y las materias que deben ser abordadas, según los lineamientos del Servicio Civil en la materia, a fin de cumplir con el objetivo planteado en el proceso. Pueden aplicarse estrategias diferenciadas de acuerdo al perfil de cada persona o de cada grupo de personas según el ámbito de trabajo o el lugar de desempeño (Dirección Regional, Recinto o Nivel Central). Esto permitirá diferenciar los contenidos a tratar y/o el grado de profundidad de éstos según las particularidades de cada Centro de Responsabilidad.



| TIPO DE INDUCCIÓN | PROCESO CONTENIDO | MATERIAS A TRATAR | CONTENIDOS TRANSVERSALES OBLIGATORIOS A ABORDAR | CONTENIDOS ESPECÍFICOS A PROFUNDIZAR | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN | MATERIAL DE APOYO PARA LA INDUCCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|--|---|
| INDUCCIÓN A QUIENES INGRESAN POR PRIMERA VEZ A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN EN NIVEL CENTRAL, RECINTOS Y DIRECCIONES REGIONALES | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del Estado • Funcionamiento de la Administración Pública • Funcionamiento del Servicio y su Cultura Organizacional. • Información de relevancia institucional en materia deportiva (nacional y regional, según corresponda). • Aspectos técnicos del cargo según lineamientos del área técnica nacional. | <p>a) Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <p>b) Estructura, organización e historia de la Administración del Estado y de la institución.</p> <p>c) Ética Pública, Probidad y Transparencia Administrativa.</p> <p>d) Principal marco normativo para el ejercicio de la función pública.</p> <p>e) Derechos y deberes laborales tanto individuales como colectivos.</p> <p>f) Normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.</p> <p>g) Contenidos que permitan orientar, socializar, alinear y fortalecer competencias específicas en relación al cargo y a los principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.</p> <p>h) Ley del Deporte</p> <p>i) Objetivos estratégicos Institucionales (misión / visión, objetivos estratégicos).</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales del Instituto Nacional de Deportes. • Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. • Igualdad de Género. • Código de Ética. • Conceptos de Riesgos de corrupción, fraude y su aplicación en el sector público. • Prevención de Riesgos (Derecho a saber). • Beneficios y acceso al Servicio de Bienestar. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación del funcionario/a a compañeros/as y pares por parte de la Jefatura directa. • Bienvenida por parte del Encargado/a de Inducción Institucional. • Inducción sobre funciones específicas por parte de la Jefatura directa. • Designación agente inductor/a por parte de la Jefatura directa. • Inducción Institucional por parte del Encargado/a Inducción Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Directa • Encargado Regional de GDDP • Unidades del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. • Área técnica del Nivel Central | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Inducción. • Política Gestión de Personas. • Estatuto Administrativo. • Ley del Deporte N°19.712. • Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. • Política de Seguridad de la Información. • Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual • Información de relevancia institucional en materia deportiva. |
| INDUCCIÓN A QUIENES INGRESAN AL IND PROVENIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | | <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento del Servicio y su Cultura Organizacional. • Información de relevancia institucional en materia deportiva (nacional y regional, según corresponda). | <p>a) Bases Generales de la Administración del Estado.</p> <p>b) Estructura, organización e historia de la Adm. del Estado y de la institución.</p> <p>c) Ética Pública, Probidad y Transparencia Administrativa.</p> <p>d) Principal marco normativo para el ejercicio de la función pública.</p> <p>e) Derechos y deberes laborales tanto individuales como colectivos.</p> <p>f) Normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.</p> <p>g) Contenidos que permitan orientar, socializar, alinear y fortalecer competencias específicas en relación al cargo y a los principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.</p> <p>h) Ley del Deporte.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales del Instituto Nacional de Deportes. • Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. • Igualdad de Género. • Código de Ética. • Conceptos de Riesgos de corrupción, fraude y su aplicación en el sector público. • Prevención de Riesgos (Derecho a saber). • Beneficios y acceso al Servicio de Bienestar. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación del funcionario/a a compañeros/as y pares por parte de la Jefatura directa. • Bienvenida por parte del Encargado/a de Inducción Institucional. • Inducción sobre funciones específicas por parte de la Jefatura directa. • Designación agente inductor/a por parte de la Jefatura directa. • Inducción Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Directa • Encargado Regional de GDDP • Unidades del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. | |



| TIPO DE INDUCCIÓN | PROCESO CONTENIDO | MATERIAS A TRATAR | CONTENIDOS TRANSVERSALES OBLIGATORIOS A ABORDAR | CONTENIDOS ESPECÍFICOS A PROFUNDIZAR | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN | MATERIAL DE APOYO PARA LA INDUCCIÓN |
|--|---------------------------|--|---|---|---|--|---|
| INDUCCIÓN PARA DIRECTIVOS Y JEFATURAS | | | i) Objetivos estratégicos Institucionales (misión / visión, objetivos estratégicos). | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Información de relevancia institucional en materia deportiva (nacional y regional, según corresponda). • Aspectos técnicos del cargo según lineamientos del área técnica nacional. • Aspectos principales de todas las áreas de trabajo de la Institución. | a) Obligaciones especiales contenidas en el artículo 64 del Estatuto Administrativo. b) Contenidos relacionados con énfasis programáticos y las normas relativas a las Asociaciones de Funcionarios y las distintas instancias en las que éstas tienen presencia y/o participación en la gestión institucional. c) Información de relevancia institucional en materia deportiva (nacional y regional, según corresponda). d) Objetivos estratégicos Institucionales (misión / visión, objetivos estratégicos). | <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos generales del Instituto Nacional de Deportes. • Funciones asociadas al Perfil de cargo. • Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. • Igualdad de Género. • Código de Ética. • Conceptos de Riesgos de corrupción, fraude y su aplicación en el sector público. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida y presentación del funcionario/a a compañeros/as y pares por parte de la Jefatura directa. • Bienvenida por parte del Encargado/a de Inducción Institucional. • Inducción sobre funciones específicas por parte de la Jefatura directa. • Designación agente inductor/a por parte de la Jefatura directa. • Inducción Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Encargado Regional de GDDP • Unidades del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. • Departamentos de la Institución. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Institucional. • Manual de Inducción. • Presentación Regional según las particularidades del Centro de Responsabilidad. • Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. • Reglamento Interno de Higiene y Seguridad. • Política de Seguridad de la Información. • Ley del Deporte N°19.712. • Información de relevancia institucional en materia deportiva. |
| RE-INDUCCIÓN POR AUSENCIA PROLONGADA O POR CAMBIO DE ÁREA O FUNCIÓN O CALIDAD JURIDICA | EJECUCIÓN DE RE-INDUCCIÓN | Según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del funcionamiento del Servicio y su Cultura Organizacional. • Funcionamiento del nuevo cargo. • Aspectos propios de la Calidad contractual que se asume. • Información de relevancia institucional en materia deportiva (nacional y regional, según corresponda). | e) Contenidos propios del área que permitan actualizar, orientar y alinear la reincorporación de un funcionario público a sus funciones. f) Contenidos propios del área que permitan orientar y alinear la incorporación de un funcionario público a nuevas funciones dentro de la misma institución. g) Contenidos legales respecto de la nueva Calidad Contractual, h) Objetivos estratégicos Institucionales (misión / visión, objetivos estratégicos). | <ul style="list-style-type: none"> • Reajuste respecto al contexto Institucional (de ser pertinente) • Información cargo anterior, si corresponde (aplica en caso de cambio de área). • Actualización en tópicos referidos a prioridades, definiciones estratégicas. • Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual. | <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida funcionario/a con sus compañeros/as y pares, por parte de la Jefatura directa. • Bienvenida por parte del Encargado/a de Inducción Institucional. • Inducción sobre funciones específicas por parte de la Jefatura directa. | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Directa • Encargado Regional de GDDP • Unidades del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Institucional • Manual de Inducción. • Presentación Regional según las particularidades del Centro de Responsabilidad. • Ley del Deporte N°19.712. • Información de relevancia institucional en materia deportiva. |



| TIPO DE INDUCCIÓN | PROCESO CONTENIDO | MATERIAS A TRATAR | CONTENIDOS TRANSVERSALES OBLIGATORIOS A ABORDAR | CONTENIDOS ESPECÍFICOS A PROFUNDIZAR | ACTIVIDADES A REALIZAR | RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN | MATERIAL DE APOYO PARA LA INDUCCIÓN |
|---|-------------------|---|---|--------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| RE-INDUCCIÓN POR DESALINEAMIENTO EVIDENCIADO EN EL DESEMPEÑO* | | <p>De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño realizada durante el primer año desde el ingreso de la persona pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación a las normas y valores institucionales. • Funciones del cargo asignado. • Información de relevancia institucional en materia deportiva (nacional y regional, según corresponda). | <p>Se revisan en conjunto con la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales según las necesidades de la Jefatura Directa.</p> | | <p>Reunión con el/la funcionario/a o trabajador/a.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Directa • Encargado Regional de GDDP • Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales. | <p>A definir según el caso.</p> |

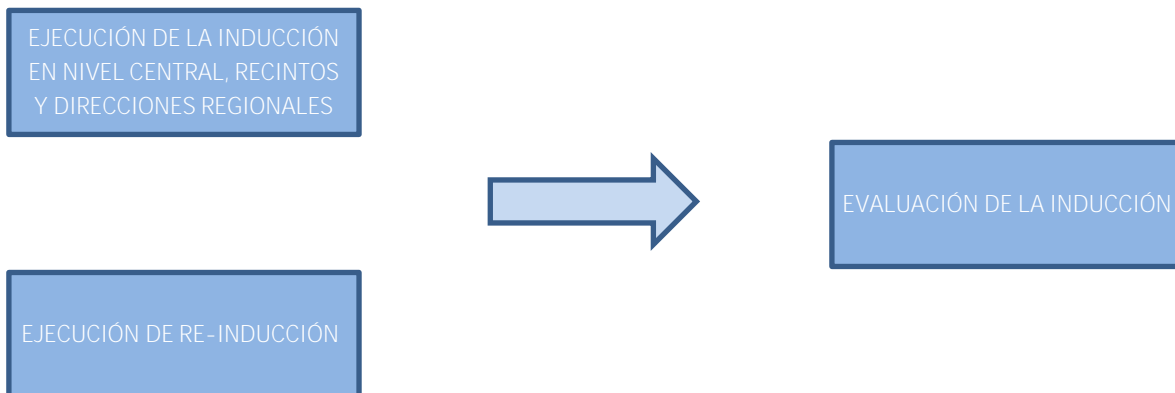
Es necesario señalar que el Material de Apoyo puede variar al incorporar nuevas tecnologías para la ejecución de la Inducción, como también el grado de profundidad de algunas temáticas según las necesidades del cargo y del lugar de desempeño pudiendo agregarse otros temas relevantes que permitan cumplir con el objetivo de facilitar el periodo de adaptación de la persona en su cargo.



9. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

Para facilitar la lectura del procedimiento, se muestra en el siguiente cuadro el esquema de las acciones contenidas para cada etapa del proceso de Inducción y donde se encuentran documentadas según cada flujograma:

| ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN | | |
|---|---|---|
| PROCESOS | ETAPAS | ACCIONES CONTENIDAS EN EL PROCESO |
| EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN EN NIVEL CENTRAL, RECINTOS Y DIRECCIONES REGIONALES | Coordinación logística previa al ingreso de la persona a la institución. | <ul style="list-style-type: none"> Habilitación de Puesto de Trabajo Disposición de materiales de escritorio Computador Creación de cuenta de Correo Electrónico Anexo Telefónico |
| | Inducción social | <ul style="list-style-type: none"> Presentación de la nueva Persona en la Institución. Saludo de Bienvenida Ingreso en Sistema de Personal y Remuneraciones Enrolamiento, Uso de reloj control Entrega de información institucional y material de apoyo, por medio físico o virtual. |
| | Inducción institucional | <ul style="list-style-type: none"> Ejecución charla de Inducción Institucional Ejecución de Inducción Técnica Coordina participación en el curso de "Inducción a la Administración del Estado" |
| | Inducción para Directivos y Jefaturas | <ul style="list-style-type: none"> Ejecución charla de Inducción Institucional Ejecución de Inducción Técnica |
| EJECUCIÓN DE RE-INDUCCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> Re inducción por ausencia prolongada o por cambio de área o función o Calidad Jurídica. Desalineamiento evidenciado en el desempeño. | <ul style="list-style-type: none"> Acciones de coordinación logística previa a la llegada de la persona Acciones de Inducción social Ejecución de Inducción Técnica |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Ejecución charla de Inducción Institucional Ejecución de Inducción Técnica |
| EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN | Evaluación | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de antecedentes para la retroalimentación del proceso Ejecución de Jornada Anual de Inducción |





10. MODO DE OPERACIÓN

10.1 MATRIZ DE ACTIVIDADES PROCESO "EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN EN NIVEL CENTRAL, RECINTOS Y DIRECCIONES REGIONALES".

| Nº | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|---|--|---|--|--------------------|
| 1 | Jefatura DGDDP / Jefatura UGDRL Encargado Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Informa nueva contratación y fecha de ingreso. | Una vez que el/la seleccionado/a para proveer un determinado cargo ha aceptado formalmente el mismo. | Mediante correo electrónico se informa el día y hora de ingreso del/la nuevo/a trabajador/a y se solicita la realización de la inducción. | Correo electrónico |
| 2 | Jefatura DGDDP / Jefatura UGDRL Encargado Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Gestiona habilitación de Puesto de Trabajo considerando todos los materiales necesarios. | Entre 5 a 3 días hábiles previos a la llegada del funcionario/a nuevo/a. | En coordinación con la Jefatura Directa, gestiona con la Unidad de Administración (o su símil en la Dirección Regional) o bien con la Secretaria del área donde ingresará nuevo funcionario/a, si corresponde, la solicitud de materiales necesarios para desempeñar el cargo. | Correo electrónico |
| 3 | Jefatura DGDDP / Jefatura UGDRL Encargado Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Solicita al Departamento de Informática la creación de la cuenta de correo electrónico y la carga de las aplicaciones informáticas que necesite. | Entre 5 a 3 días hábiles previos a la llegada del funcionario/a nuevo/a. | Solicitando al Departamento de Informática (o con la persona encajada del área de Informática regional) un computador (si corresponde), creación de cuenta de correo electrónico Institucional y los sistemas informáticos que se requiera para el cargo, enviando un ticket por la plataforma de Soporte, tomando en consideración el <i>"Instructivo para el Alta de Cuenta de Usuario"</i> . | Correo electrónico |
| 4 | Jefatura Directa | Recibe persona seleccionada. | En la fecha definida para el ingreso al Servicio | Realizando una reunión con el equipo de trabajo, a fin de presentar al nuevo integrante e informar las funciones que desempeñará en el cargo e informando aquellos aspectos básicos para el ingreso de la persona en el Servicio. Nota: Considerar lo señalado en el cuadro del punto N°8 del procedimiento respecto de los contenidos de la inducción y la Lista de Chequeo en Anexo N° 4. | N/A |
| 5 | Jefatura Directa | Nombra un/a Agente Inductor. | Día de ingreso del/la nuevo/a funcionario/a. | Designando a un integrante de su equipo de trabajo para que acompañe y guíe el proceso de inclusión en su nuevo cargo, informando al/la nuevo/a integrante los aspectos más | Correo electrónico |



| N° | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|--|--|--|---|--------------------|
| | | | | operativos de la vida laboral en el IND ¹ . | |
| 6 | Unidad de Personal/ Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Gestiona enrolamiento y uso de reloj control. | Hasta 5 días hábiles posteriores a la llegada del nuevo/a funcionario/a. | En el caso del Nivel Central, la unidad de Persona se coronándose con la persona que ingresa se efectúa el registro correspondiente. En el caso de las Direcciones Regionales, el Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas se coordina con la Unidad de Personal para el enrolamiento, en el caso que corresponda. | N/A |
| 7 | Encargado/a Nacional de Inducción - Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Envía Saludo de Bienvenida a funcionario/a nuevo/a (Anexo N°1) | Día de ingreso del/la nuevo/a funcionario/a. | Una vez habilitadas las cuentas del funcionario, se enviará un correo electrónico desde la casilla induccion@ind.cl, con el Saludo de Bienvenida (Anexo N°1). | Correo electrónico |
| 8 | Encargado/a Nacional de Inducción - Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Gestiona Charla de Inducción Institucional | Durante el mes de ingreso de la persona al Servicio | Mediante la coordinación de la asistencia y gestión de reserva de sala de reuniones o agendamiento de la reunión en formato virtual. Mediante la coordinación con las Jefaturas correspondiente del Nivel Central o de las Direcciones Regionales, según corresponda. Asimismo coordinará con el área técnica del Nivel Central la relación de la Inducción en temáticas específicas del cargo (inducción Técnica) Además, remitirá por correo electrónico o entregando material físico (según corresponda) que contenga: Manual de Inducción, Política Gestión de Personas, Estatuto Administrativo, Ley del Deporte N°19712, Política de Seguridad de la Información, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Procedimiento de Prevención, Denuncia y Sanción del | Correo electrónico |

¹ La información a entregar por parte del tutor tiene relación con los aspectos más cotidianos de la vida laboral y del entorno del IND como ubicación de las dependencias del Instituto, ubicación de baños ubicación del Casino Institucional y aspectos propios de la cultura organizacional y del equipo de trabajo. Para mayores detalles ver Anexo N° 3.



| N° | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|--|--|---------------------------|---|---|
| | | | | Maltrato, Acoso Laboral y/o Sexual, página de inducción institucional y citación a inducción presencial, entre otros documentos que sean relevantes. | |
| 9 | Encargado/a Nacional de Inducción - Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Ejecuta la inducción institucional por medio físico o virtual. | Una vez al mes a lo menos | <p>Mediante la exposición de la presentación de Inducción, orientada a socializar, entrenar, alinear respecto al rol y fidelizar al/la nuevo/a trabajador/a con respecto a la Institución. Además gestiona la entrega del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad certificando su recepción mediante la firma de un documento que será proporcionado por el área de Prevención de Riesgos, como también del Acta DAS (Derecho a Saber)".</p> <p>En el caso de la Ejecución de la Inducción Técnica. (que podrá realizarse en el mismo día de la inducción institucional o en fecha distinta) se ejecuta mediante la exposición de la contraparte del correspondiente proceso del Nivel Central, orientada a socializar, entrenar, alinear respecto al rol y fidelizar al/la nuevo/a trabajador/a con respecto al proceso del cual se hará cargo.</p> <p>Nota: Se debe considerar lo señalado en el cuadro del punto N°8 del procedimiento respecto de los contenidos de la inducción y material de apoyo, pudiendo adaptarse según las particularidades de cada Dirección Regional.</p> | Acta de Inducción Institucional (Anexo N°2) |
| 10 | Jefatura DGDDP / Jefatura UGDRL Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Coordina jornada de Inducción para Directivos y/o Jefaturas. | Una vez al mes a lo menos | <p>En conjunto con el Gabinete de la Dirección Nacional se coordina la fecha de ejecución del Inducción, en la cual participarán todas las áreas de la Institución, efectuando una exposición de los principales aspectos de sus respectivas áreas de Trabajo.</p> <p>En el caso de las Direcciones Regionales y Recintos, se coordina esta acción en</p> | Acta de Inducción Institucional (Anexo N°2) |



| Nº | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|--|--|-----------------|--|---|
| | | | | conjunto con el Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | |
| 11 | Encargado/a Nacional de Inducción - Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Coordina participación en el curso de "Inducción a la Administración del Estado" | Trimestralmente | En coordinación con el/la Encargado/a Nacional del proceso de Capacitación se efectúa la inscripción de las personas que ingresaron al servicio en el periodo para que puedan participar del curso impartido Centro de Estudios de la Administración del Estado. En el caso de las Direcciones Regionales, la coordinación se efectuará tanto con el/la Encargado/a Nacional de Inducción como con el/la Encargado/a Nacional del proceso de Capacitación. | Nomina Participantes en curso de "Inducción a la Administración del Estado" |

10.2 MATRIZ DE ACTIVIDADES PROCESO "Ejecución de la Re-Inducción²".

| Nº | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|---|---|--|--|--------------------|
| 1 | Jefatura Directa | Informa la reincorporación del funcionario/a a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales o al/la Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas, después de ausencia prolongada. | Entre 5 a 3 días previos a la reincorporación | Mediante /Correo Electrónico se informa el día de reincorporación del funcionario/a y solicita la realización de la Inducción respectiva. | Correo electrónico |
| 2 | Jefatura UGDRL Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Gestiona habilitación de Puesto de Trabajo considerando todos los materiales necesarios. | Entre 5 a 3 días hábiles previos a la llegada del funcionario/a nuevo/a. | En coordinación con la Jefatura Directa, gestiona con la Unidad de Administración (o su similar en la Dirección Regional) o bien con la Secretaria del área donde ingresará nuevo funcionario/a, si corresponde, la solicitud de materiales necesarios para desempeñar el cargo. Nota: Esta acción no aplica para los casos de cambio de calidad jurídica. | Correo electrónico |
| 3 | Jefatura Directa | Recibe persona seleccionada | En la fecha definida para el ingreso al Servicio | Realizando una reunión con el equipo de trabajo, a fin de presentar al nuevo integrante | N/A |

² El proceso de Re inducción se activa en el caso de una por ausencia prolongada, por cambio de área o función o Calidad Jurídica como también por desalineamiento evidenciado en el desempeño. Para mayores detalles revisar cuadro resumen indicado en el punto N°8 del procedimiento respecto de los contenidos de la inducción.

| Nº | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|--|--|--|---|---|
| | | | | e informar las funciones que desempeñará en el cargo. | |
| 4 | Encargado/a Nacional de Inducción - Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Ejecuta la inducción institucional por medio físico o virtual. | Durante los 10 primeros días hábiles desde la llegada de la persona. | <p>Mediante la exposición de la presentación de Inducción, orientada a socializar, entrenar, alinear respecto al rol, el cual se adaptará a la situación de las personas.</p> <p>Mediante la exposición de la contraparte del correspondiente proceso del Nivel Central, orientada a socializar, entrenar, alinear respecto al rol y fidelizar al/la nuevo/a trabajador/a con respecto al proceso del cual se hará cargo.</p> <p>Nota: Se debe considerar lo señalado en el cuadro del punto N°8 del procedimiento respecto de los contenidos de la inducción y material de apoyo, pudiendo adaptarse según las necesidades de inducción.</p> | Acta de Inducción Institucional (Anexo N°2) |

10.3 MATRIZ DE ACTIVIDADES PROCESO "EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN".

| Nº | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|--|---|--|---|---|
| 1 | Funcionario/a o Trabajador/a que recibió la Inducción | Realiza Evaluación del Proceso de Inducción | Una vez que finaliza el Proceso de Inducción | <p>Mediante Encuesta de Evaluación enviada por sistema de Google Forms, el nuevo integrante evalúa el Proceso de Inducción en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de la inducción • Charla de inducción recibida • Material entregado <p>Una vez completada, la entrega a Analista UGDRL/ Encargado/a Regional Gestión y Desarrollo de las Personas para su posterior análisis.</p> | Cuestionario Proceso de Inducción Institucional (Anexo N°6) |
| 2 | Analista UGDRL/ - Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas | Efectúa análisis de las Encuestas de Evaluación | Semestralmente | <p>En base a la información recibida de las autoevaluaciones, analiza los datos y extrae resultados acerca de la efectividad del proceso para retroalimentación.</p> <p>Todo esto con el fin de adecuar el proceso en la medida que surja la necesidad.</p> <p>Para este análisis, se recomienda utilizar las "<i>Directrices para la Evaluación del proceso de Inducción</i>" señalados en el Anexo N°5.</p> | Informe de Resultados |



| N° | Quién | Qué | Cuándo | Cómo (o instructivo) | Tipo Registro |
|----|-----------------------------------|---|------------|--|-------------------------|
| | | | | En el caso de Regiones o Centros de Responsabilidad deberán remitir esta información a Analista UGDRL (Encargado/a de Inducción). | |
| 3 | Encargado/a Nacional de Inducción | Efectúa jornada anual de actualización del proceso de Inducción | Anualmente | Convocando a los Encargados Regionales de Gestión de Personas, se efectúa una reunión en la cual se revisa la ejecución del proceso para identificar puntos de mejora tanto en la documentación del proceso, como del material de apoyo, coordinación, ejecución de la actividad y de los resultados de las Encuestas de Evaluación, a fin de ser aplicados para el siguiente periodo. Dentro de los antecedentes a considerar se recomienda utilizar las "Directrices para la Evaluación del proceso de Inducción" señalados en el Anexo N°5. | Acta de Reunión Jornada |



ANEXO N° 1

SALUDO DE BIENVENIDA

¡BIENVENIDO/A AL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES!

En representación del Servicio, ¡Queremos darte la más cordial bienvenida!

Estamos muy felices de que te integres a nuestra Institución para trabajar por el deporte y la actividad física en nuestro país.

Como IND tenemos una tarea especialmente importante: Ejecutar la Política Nacional de Actividad Física y Deportes 2016-2025 del Ministerio del Deporte, fomentando la creación de una cultura deportiva en todas las regiones de nuestro país por medio de actividades dirigidas a toda la población, construcción y mantención de infraestructura deportiva, fortalecimiento del deporte de alto rendimiento y fomento de las organizaciones deportivas y competencias a nivel comunal, regional y nacional.

Para esto, los funcionarios y funcionarias del IND compartimos una serie de valores y principios, como son la probidad, proactividad, colaboración, innovación para la construcción de ambientes laborales idóneos para lograr desempeños colectivos óptimos, que garanticen los resultados de nuestros objetivos estratégicos institucionales.

Te invitamos a formar parte de esta nueva tarea con todo el entusiasmo, compromiso y compañerismo. Y recuerda que en caso de tener alguna duda, puedes comunicarte con cualquier funcionario del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Se despide con un gran y atento saludo,

Equipo Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas



ANEXO N° 2
ACTA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Con fecha _____ de _____ de 20____,
yo _____, perteneciente al
Departamento/Área/Unidad de _____, bajo
la calidad jurídica _____, asistí a la reunión de Inducción Institucional y
Orientaciones al Puesto de Trabajo realizada por
_____.

En dicha inducción se me proporcionó:

- Información institucional
- Información funcionaria
- Información acerca de los riesgos asociados al puesto de trabajo

Además se hace entrega de los siguientes documentos:

- Manual de Inducción
- Acta de Derecho a Saber (DAS)

Marque con una X según corresponda:

| | |
|--|--------------------------|
| Ingresar por primera vez a la Administración Pública | <input type="checkbox"/> |
| Inducción por cambio de funciones | <input type="checkbox"/> |
| Reinducción por tiempo prolongado de ausencia | <input type="checkbox"/> |
| Reinducción por otras causales | <input type="checkbox"/> |

Para constancia, firman:

Firma de quien recibe la Inducción

Firma Encargado Nacional/Regional
Proceso de Inducción



ANEXO N°3 FUNCIONES DEL AGENTE INDUCTOR

OBJETIVO

Acompañar al/la nuevo/a funcionario en su primer periodo de ingreso al IND apoyando su incorporación en el equipo, en los aspectos técnicos relativos al trabajo del/la nuevo/a funcionario/a, y los aspectos más cotidianos de la vida laboral y del entorno del IND, de manera que pueda alcanzar en el menor tiempo posible un desempeño acorde a lo esperado.

Idealmente, se recomienda la rotación de los agentes inductores dentro de los equipos de trabajo, de manera que todos los funcionarios/as y trabajadores/as puedan familiarizarse con esta tarea y ejercerla.

PRINCIPALES ACCIONES A DESARROLLAR

Se presentan las principales acciones a desarrollar por el Agente Inductor, las cuales pueden adaptarse según las particularidades del cargo, lugar de desempeño y de la ubicación geográfica de la instalación.

1. Presentar al/la nuevo/a funcionario/a o trabajador/a con el equipo de trabajo.
2. Presentar al/la nuevo/a funcionario/a o trabajador/a con otros actores relevantes con los que deberá interactuar.
3. Enseñar otros aspectos relativos al contexto laboral (Baños, Casino, Sala de Reuniones, Centro Médico, ubicación de dependencias, de acuerdo con las características de las instalaciones).
4. Uso de la Intranet institucional.
5. Uso de los Anexos Telefónicos
6. Uso del módulo web de Recursos Humanos para la gestión de solicitudes.
7. Plataformas o software específico requeridos para el cargo (Mercado Público, SIGFE, SIAPER, entre otros).
8. Uso de correo electrónico y sistema telefónico de la Institución.
9. En coordinación con la Jefatura Directa, acompañar al/la nuevo/a funcionario/a o trabajador/a a recorrer las instalaciones del lugar de trabajo (Dirección Regional, Recintos Asociados, Edificio Institucional del Nivel Central) según corresponda.
10. Otras acciones que puedan identificarse por parte de la Jefatura Directa, Encargado de Gestión de Personas de la Dirección regional y/o Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales.



ANEXO N° 4
LISTA DE CHEQUEO PARA LA INDUCCIÓN

Con la finalidad de apoyar exitosamente el proceso, se recomienda la utilización de la presente lista de chequeo, a fin de poder asegurar la ejecución de todas las acciones descritas en el Procedimiento. Este listado puede ser complementado o adecuado con otras acciones (que realice tanto la Jefatura Directa, como el Agente inductor o el Encargado/a de Gestión de Personas) según las necesidades del tipo de Inducción, del lugar de Desempeño y de las particularidades del Centro de Responsabilidad.

| N° | ACTIVIDAD | GESTIONADO/EJECUTADO (SI/NO) | OBSERVACIONES |
|----|---|------------------------------|---------------|
| 1 | Previamente, asegurar la existencia de estación de trabajo, computador, correo electrónico, teléfono y materiales de escritorio para el nuevo integrante. | | |
| 2 | Dejar agendada reunión de recepción para recibir al nuevo integrante | | |
| 3 | Informar con antelación a la Unidad respecto de la llegada del nuevo integrante. | | |
| 4 | Nombrar al Agente Inductor para que asesore y acompañe al nuevo integrante durante el primer periodo. | | |
| 5 | Ingreso en Sistema de Personal y Remuneraciones y Enrolamiento. Uso de reloj control. | | |
| 6 | Planificar actividad de bienvenida (desayuno, almuerzo, etc.): fecha, qué se va hacer, hora, lugar, etc. | | |
| 7 | El día de la llegada del nuevo integrante presentarlo en la Unidad y otras áreas con las que tendrá que relacionarse para el desarrollo de su trabajo. | | |
| 8 | Informar al nuevo integrante de manera global sobre cuáles son sus funciones y las funciones del resto del equipo de trabajo. | | |
| 9 | Ejecución de las acciones señaladas para el Agente Inductor | | |



ANEXO N°5

DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

OBJETIVO

Monitorear si los objetivos del proceso de Inducción Institución se están logrando y realizar las adecuaciones pertinentes de acuerdo a una lógica de mejora continua, de modo que contribuya a la adaptación de las personas a las funciones y no viceversa, proveyendo los elementos formativos, orientadores y administrativos necesarios para hacer frente en forma eficiente a las obligaciones de su puesto.

ANTECEDENTES PARA LA EVALUACIÓN:

- Las actividades de bienvenida, si fue recibido por su jefatura directa, si tuvo la oportunidad de conocer los/las compañeros/as de trabajo y el lugar físico de desempeño, si recibió algún set con material que contenga la información relevante de la organización, si contó al momento de ingreso con un puesto de trabajo, PC, teléfono, credenciales de acceso, etc.
- En relación a la institución, si se logró claridad sobre la misión y los objetivos estratégicos, organigrama, deberes y obligaciones, valores y normas de la organización, etc.
- En relación al cargo, si se logró claridad sobre los objetivos del cargo, las metas y los medios para alcanzarlas, el rol, con quiénes debe interactuar, si recibió la información necesaria para iniciar sus tareas, etc.
- Material entregado y actividades complementarias de apoyo a la adaptación al equipo de trabajo.
- Análisis de las Encuestas de Evaluación.
- Conclusiones de la Jornada anual de revisión del Proceso de Inducción.



ANEXO N°6
CUESTIONARIO PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Una vez más, ¡Bienvenido(a) al Instituto Nacional de Deportes!

Ya que fuiste parte de nuestra Inducción Institucional, nos gustaría recibir tus comentarios para poder seguir mejorando nuestro contenido y logística. Por favor, llena este formulario y comparte tus opiniones con nosotros(as). Y no te preocupes, las respuestas son anónimas, por lo que solicitamos sean respondidas con honestidad.

Indique fecha: _____

Indique el Centro de Responsabilidad al cual corresponde:

1. Dirección Regional Arica y Parinacota
2. Dirección Regional de Tarapacá
3. Dirección Regional de Antofagasta
4. Dirección Regional de Atacama
5. Dirección Regional de Coquimbo
6. Dirección Regional de Valparaíso
7. Dirección Regional del Libertador Bernardo O'Higgins
8. Dirección Regional del Maule
9. Dirección Regional de Ñuble
10. Dirección Regional de Biobío
11. Dirección Regional de la Araucanía
12. Dirección Regional de Los Ríos
13. Dirección Regional de Los Lagos
14. Dirección Regional de Aysén
15. Dirección Regional de Magallanes
16. Dirección Regional Metropolitana
17. Dirección Nacional
18. Complejo Estadio Nacional

1. Durante la charla de Inducción, ¿Considera Ud. que el lenguaje utilizado fue de fácil comprensión?

SI

NO

2. ¿Considera Ud. que la información suministrada en la charla de Inducción fue clara y pertinente?

SI

NO

3. ¿Considera que la información suministrada respecto del IND le permite comprender la misión y los objetivos estratégicos institucionales?

SI

NO



4. ¿Considera que la información suministrada respecto del IND le permite comprender los deberes y obligaciones que adquiere como funcionario/a al ingresar al Servicio? (Pregunta solo aplica para las calidades jurídicas planta, contrata y código del trabajo)

- SI
- NO

5. ¿Considera que el tiempo dedicado al proceso de Inducción fue el suficiente para lograr una adecuada inserción dentro de la Institución?

- SI
- NO

6. El rol desempeñado por su jefatura directa en el proceso de inducción ha contribuido a tener una adecuada incorporación a la institución?

- SI
- NO

7. ¿Conoce las condiciones laborales de su trabajo en cuanto a la calidad jurídica bajo la cual fue contratado/a, jornada laboral, horario de almuerzo, vacaciones, etc.?

- SI
- NO

8. ¿Contó al momento de su ingreso con los elementos necesarios para realizar sus funciones (un puesto de trabajo, PC, teléfono, etc.)?

- SI
- NO

9. ¿Tiene claridad respecto de su cargo, funciones, objetivos, metas y medios para alcanzarlas?

- SI
- NO

10. Señale los aspectos positivos y negativos que han sido más relevantes en su Proceso de Inducción

11. Indique cuáles serían sus sugerencias para el mejoramiento de éste Proceso.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

OPV/VRM/RCM/FFC/MFC



ISRAEL CASTRO LOPEZ
DIRECTOR (S) NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada
Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=24354416&hash=ba773>