



**PROCEDIMIENTO  
INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA  
NIVEL CENTRAL  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

UNIDAD TÉCNICA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## INDICE

	<i>Página</i>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	3
<b>II. RELEVANCIA DEL PROCEDIMIENTO</b>	4
<b>III. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO A NIVEL GENERAL</b>	4
<b>IV. PROCEDIMIENTO</b>	6
<b>V. FLUJO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	10
<b>VI. CONSIDERACIONES FINALES</b>	11
<b>VII. PALABRAS CLAVES</b>	11
<b>VIII. ANEXOS</b>	

**Anexo N° 1:** Formato Correo Citación

**Anexo N° 2:** Protocolo Reunión Inicial de Inducción

**Anexo N° 3:** Cartilla Políticas de Seguridad de la Información

**Anexo N° 4:** Lista de Contacto para Consultas

**Anexo N° 5:** Circular N° 223

**Anexo N° 6:** Incompatibilidad con los servicios de Asesoría Técnica Educativa (ATE)

**Anexo N° 7:** Tríptico de Emergencias

**Anexo N° 8:** Encuesta de Satisfacción Inducción Administrativa

**Anexo N° 9:** Encuesta de Satisfacción Inducción Unidad de Trabajo

**Anexo N° 10:** Formato Correo Seguimiento

## **PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA NIVEL CENTRAL SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

### **I. ANTECEDENTES**

La Subsecretaría de Educación, a través del Departamento de Recursos Humanos implementa en el Nivel Central, un proceso personalizado de Inducción Administrativa a partir del año 2011, el cual está dirigido tanto a los nuevos ingresos, como también al personal traspasado de Honorarios a Calidad Jurídica a Contrata o viceversa. Con anterioridad la Inducción Administrativa consistía en una Charla llevada a cabo dos veces en el año, en la que participaban los nuevos ingresos del semestre.

El Proceso de Inducción Administrativa que se realiza en la actualidad se define como un proceso formal, estandarizado y con procedimientos establecidos, de carácter informativo, de acogida y bienvenida cuyo contenido es diferenciado de acuerdo al tipo de ingreso que tenga la persona, pero que en general refiere a Aspectos Institucionales, Derechos y Deberes, Responsabilidades, Subsistemas de Recursos Humanos, Asesoría Previsional, entre otros.

En forma paralela, cada una de las Divisiones, Departamentos o Unidades del Nivel Central implementa un programa de Inducción Técnica, el cual corresponde a un proceso informativo que busca proporcionar conocimientos y herramientas técnicas de carácter específico, para obtener un desempeño óptimo en el cargo.

Sumado a lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos efectúa un Programa de Inducción tanto Administrativa como Técnica dirigido a los/as Jefes/as de Departamento, Directivos/as de Tercer Nivel Jerárquico, afectos al artículo 8° de la Ley N° 18.834, correspondientes a Jefes/as de Departamentos, seleccionados a través de concursos internos y públicos con desempeño prioritariamente en las áreas de Administración, Planificación y Educación de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación.

Es relevante destacar que adicionalmente a los procesos de inducción desarrollados en el Nivel Central, a partir del año 2014 el Departamento de Recursos Humanos, ha impulsado, asesorado y apoyado la aplicación de un Procedimiento de Inducción Administrativa por parte de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para los nuevos ingresos, y traspasos de Calidades Jurídicas, llevando un seguimiento y evaluación de estos procesos de inducción.

De acuerdo a lo expuesto, es que el presente documento surge frente a la necesidad de tener un procedimiento estandarizado y formal para las inducciones dentro del Nivel Central, cuyo contenido describe el proceso de Inducción Administrativa y los insumos técnicos que respaldan la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de la misma, siendo un insumo para poder ir mejorando y adecuándolo en función de diversos requerimientos y necesidades detectadas posteriormente.

Es necesario precisar que la instancia de Inducción Administrativa es un proceso permanente, desarrollado por la Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central.

## II. RELEVANCIA DEL PROCEDIMIENTO

Acorde a lo establecido por la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), la incorporación de nuevos funcionarios/as dentro de los diversos Servicios Públicos debe formar parte de los procesos de la organización, para facilitar la adaptación de los objetivos y funciones del cargo, logrando un desempeño esperado en un corto plazo. Por tanto, constituye un proceso estratégico de la Institución, el cual se compone de ciertos elementos que deben tomarse en cuenta al momento de elaborar un proceso de inducción, los cuales son:

- **Socializar:** Permite que el nuevo funcionario/a pueda conocer e integrarse con quienes forman parte de la institución y el equipo de trabajo.
- **Orientar:** Se le entrega un apoyo al funcionario/a para que empiece a comprender y aceptar valores, normas y convicciones de la organización.
- **Entrenar:** Permite facilitar el aprendizaje inicial respecto de la función a desempeñar, vinculado a las funciones del equipo con la misión y visión institucional.
- **Alinear:** Proceso de vinculación del desempeño esperado del funcionario/a con las definiciones y productos estratégicos de la institución y sus propias expectativas al respecto.
- **Fidelizar:** Proceso de fortalecimiento de la identificación del/la funcionario/a con la función pública en general y con el servicio en particular, y la generación y/o profundización del compromiso individual con sus funciones. Se busca la incorporación de los valores y cultura institucional en su práctica cotidiana.

Es por ello que el propósito de la inducción es proporcionar una cálida bienvenida, acogida y apoyo necesario para una adecuada incorporación de la persona dentro de la Subsecretaría de Educación, entregando información completa y actualizada que facilite el desempeño del nuevo personal en sus respectivos cargos o funciones.

## III. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A NIVEL GENERAL

La Inducción Administrativa considera la implementación de una serie de acciones a cargo de la Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección, que van desde la individualización del sujeto afecto a Inducción Administrativa, hasta la concreción y evaluación de todo el proceso.

Las personas sujetas a Inducción Administrativa es el personal que ingresa en Calidad Jurídica a Contrata u Honorarios en las diferentes dependencias del Ministerio de Educación del Nivel Central, así como también aquél personal contratado a Honorarios que es traspasado a Calidad Jurídica a Contrata o viceversa, quienes deben cumplir los siguientes criterios:

- Contratación por un periodo de tiempo de al menos seis (06) meses.
- No registrar indicaciones de no renovación o no prórroga de contrato.
- Encontrarse efectivamente desempeñando funciones.

- No se considerarán para estos efectos las personas que ingresan en Calidad Jurídica a Honorarios por Producto.

A modo general, el procedimiento se constituye principalmente por tres momentos de relevancia:

ETAPA	DETALLE
<p><b>1. Gestión Previa</b></p>	<p>Se obtiene la nómina de las personas afectas a inducción, las que luego son contactadas para proceder a aplicarles la Inducción Administrativa, proporcionando el material adecuado en función de su calidad jurídica (Contrata u Honorarios) y tipo de ingreso (Traspaso de calidad, desde otra Institución Pública, 1° vez a una Institución Pública y Re-inducción por desalineamiento).</p>
<p><b>2. Aplicación</b></p>	<p>Se realiza una Reunión Inicial de Inducción Administrativa, donde se explica el contexto institucional, aspectos legales respecto a su calidad jurídica y otros elementos de interés, para posteriormente ser evaluado con dos encuestas, una referida a la instancia en sí misma, y otra respecto de la inducción en el área de trabajo. El proceso finaliza con un seguimiento a través de correo electrónico a la persona afecta a inducción, con el objeto de resolver consultas y apoyar el proceso de integración.</p>
<p><b>3. Sistematización</b></p>	<p>La información generada en el proceso es sistematizada a través de una Minuta que consolida la información sobre la cantidad de Reuniones de Inducción, el Seguimiento por correo electrónico y el Análisis de las Encuestas de Satisfacción sobre la Inducción Administrativa y la Inducción en el Lugar de Trabajo.</p>

### III.1. Actores involucrados en el proceso

- **Comisión de Personal:** Es la unidad que verifica y registra la aprobación de los movimientos de personal en el Ministerio de Educación (ingresos, traspasos, cambios de grado, traslados, reemplazos y aumento de remuneraciones, así como las calidades jurídicas y estamentos). Entregan nómina a Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección para realizar el proceso de Inducción Inicial.
- **Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección:** Está encargada de realizar el proceso de Inducción Administrativa, que se inicia con la revisión y análisis de las nóminas, contacto con los/as Encargados/as de Administración de Programas o de Recursos Humanos de cada División o Programa para verificación de datos de contacto, realiza la convocatoria a las personas sujetas a Inducción y prepara la documentación pertinente, tanto para la realización de la reunión inicial como el seguimiento y evaluación del proceso.
- **Jefaturas:** Están encargadas de realizar la Inducción Técnica en cada equipo de trabajo, además de precaver siempre la gestión de los insumos materiales para las personas que ingresan.

- **Ingresos, Traspasos, Cambios de calidad jurídica y Reingresos por ausencia prolongada:** Son las personas a las que se les aplica el proceso de Inducción.

### III.2. Indicador Interno:

El primer contacto, por correo electrónico y/o telefónico, no debe superar los cinco (05) días hábiles posteriores al ingreso de la persona o los cinco (05) días hábiles posteriores al envío de la información por parte de la Comisión de Movimiento de Personal. En esta meta no se considerará a las personas que ingresan en Calidad Jurídica a Honorario por Producto, quienes no son sujetos de Inducción.

$$\frac{\text{Nº de personas que participan en inducción administrativa en el nivel central}}{\text{Nº total de personas contratadas en el nivel central}} \times 100$$

Otro indicador, no menos importante pero que no afecta directamente en la gestión que realiza la Unidad Técnica, es el resultado de personas que efectivamente se les aplicó el procedimiento de inducción, pero que no asisten a la reunión inicial de inducción administrativa. Para ello se ha determinado el siguiente indicador:

$$\frac{\text{Nº de personas citadas a reunión inicial de inducción}}{\text{Nº de personas asistentes a reunión inicial de inducción}} \times 100$$

A través de este indicador se podrá analizar el interés que tienen las personas de participar en una reunión inicial de inducción, la que en definitiva les ayudará a entender administrativamente su situación contractual, además de tener un mejor desenvolvimiento dentro de la institución.

## IV. PROCEDIMIENTO

### IV.1. Gestiones previas:

<b>a. ENVÍO NÓMINA DESDE COMISIÓN DE PERSONAL CON INGRESOS Y/O TRASPASOS APROBADOS</b>	
<i>Responsable: Comisión de Personal</i>	
Envío de correo electrónico a Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección con nómina de ingresos y/o traspasos aprobados, en que se señale entre otros datos la fecha de asunción de funciones. En esta nómina deberá registrarse claramente la fecha de inicio y de término a la que corresponden los ingresos y/o traspasos.	
<b>b. INGRESO DE DATOS EN PLANILLA APROBADA PARA ESTOS EFECTOS</b>	
<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: Mismo día de la fecha de recepción del correo electrónico.</i>

La Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección debe analizar y sistematizar la información remitida para determinar los sujetos afectos a inducción, además de verificar el tipo de ingreso de la persona, los que pueden ser:

- |  |   |
|--|---|
| - Ingresos por 1° vez a una Institución Pública Honorarios | - Ingresos por 1° vez a una Institución Pública Contratas |
| - Ingresos desde una Institución Pública Honorarios        | - Ingresos desde una Institución Pública Contratas        |
| - Ingresos por Ausencia prolongada Honorarios              | - Ingresos por Ausencia prolongada Contratas              |
| - Traspasos de calidad jurídica de Contrata a Honorarios   | - Traspasos de calidad jurídica de Honorarios a Contrata  |
- Re-Inducción por desalineamiento del desempeño Contratas y Honorarios

**c. CONTACTO POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELEFÓNICO CON JEFE/A UAP CORRESPONDIENTE PARA CONFIRMACIÓN**

*Responsable: UTEC*

*Plazo: A más tardar al día siguiente de recibida la nómina de personas que ingresan y/o se traspasan.*

Tiene como objeto tener conocimiento de la provisión de cupos NN que hayan sido informados como aprobados en la nómina enviada por la Comisión de Personal. En caso que se informe la provisión de éstos, se deberá proceder con la inducción administrativa si corresponde.

**d. CONTACTO POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELEFÓNICO CON LA PERSONA QUE PARTICIPARÁ DE LA INDUCCIÓN**

*Responsable: UTEC*

*Plazo: A más tardar a los cinco (05) días hábiles de recibida la nómina de funcionarios que fueron aprobados por Comisión de Personal, o de la fecha de ingreso al MINEDUC (Anexo N°1)*

Este contacto se realiza siempre vía correo electrónico y en caso de ser necesario se refuerza a través de llamado telefónico, a excepción de los casos en que no registre correo electrónico Institucional o Personal. En esta última situación el contacto es telefónico.

La Unidad Técnica verificará el tipo de ingreso de la persona, de acuerdo a lo mencionado en la letra b. de este apartado, y una vez teniendo claridad de ello se remitirá por correo electrónico los siguientes documentos:

- Presentación Inducción (Contrata u Honorarios de acuerdo al tipo de ingreso)
- Cartilla Política Seguridad de la Información
- Listado Contactos para Consultas
- Circular N° 226 (solo para Honorarios)
- Incompatibilidad con los servicios de ATE
- Tríptico de Emergencias

(Anexos N° 3, 4, 5, 6 y 7)

#### IV. 2. Aplicación:

a. REALIZACIÓN REUNIÓN INICIAL DE INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA	
<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: A más tardar cinco (05) días hábiles, posteriores a ser contactado telefónicamente o por correo electrónico por la UTEC (Anexos N° 2)</i>
<p>Se procede a realizar la Reunión Inicial de Inducción Administrativa, en la cual se entrega en físico los documentos mencionados en la letra d. del apartado anterior, además del organigrama del Ministerio de Educación.</p> <p>Si bien estos documentos son enviados en digital al momento de la citación a la inducción, de todas formas, se les entregan los documentos en físico con la finalidad de hacer la reunión más interactiva explicando y mostrando aspectos importantes.</p>	
b. APLICACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ENTREVISTA DE INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA Y ENCUESTA DE INDUCCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO	
<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: Ambas Encuestas se aplican una vez finalizada la Reunión Inicial de Inducción (Anexos N° 8 y 9)</i>
<p>Se entrega la Encuesta de Satisfacción para evaluar la percepción del nuevo ingreso respecto de la Inducción Administrativa, realizada por UTEC, como también una Encuesta sobre la Inducción Técnica realizada en la Unidad de Trabajo.</p>	

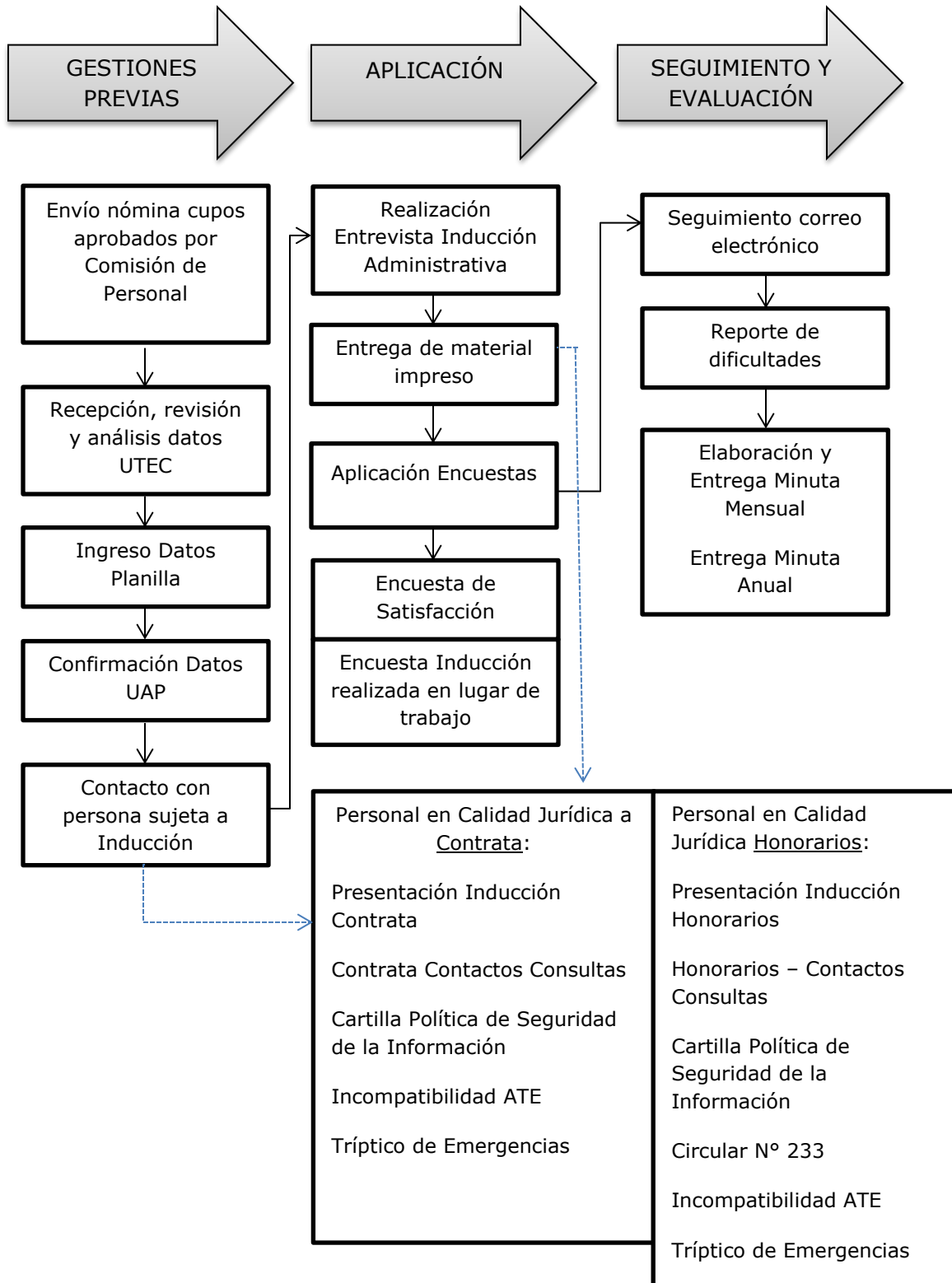
#### IV. 3. Seguimiento y Evaluación:

a. SEGUIMIENTO TELEFÓNICO O POR CORREO ELECTRÓNICO	
<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: A más tardar 15 días hábiles de efectuado el Procedimiento de Entrevista Inicial de Inducción (Anexo N°10).</i>
<p>Se realiza un seguimiento por correo electrónico a las personas que estaban afectas a inducción administrativa, independiente de su asistencia o no.</p> <p>Este seguimiento tiene el fin de atender dudas o consultas y apoyar en la resolución de dificultades suscitadas, según sea el caso.</p>	
b. REPORTE DE DIFICULTADES DETECTADAS	



<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: A más tardar al día siguiente de realizado el seguimiento telefónico o por correo electrónico</i>
Remitir correo electrónico a Jefe/a UTEC informando de las dificultades informadas en el seguimiento por el personal al que se le aplicó el procedimiento de Inducción, con objeto de apoyar en su resolución.	
<b>c. ENTREGA A JEFATURA UTEC MINUTA PROCESO DE INDUCCIÓN Y MINUTA RESULTADOS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.</b>	
<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: De carácter Trimestral, entregada dentro de los primeros diez días del mes en que corresponda.</i>
Entrega de Minuta Trimestral que consolida los resultados referentes a todo el personal a los que se les ha aplicado el procedimiento de Inducción Administrativa en el período. Además, incluye los resultados del seguimiento por correo electrónico, y la Encuesta de Satisfacción respecto de este proceso, y los resultados obtenidos en la Encuesta de Inducción en el lugar de trabajo.	
<b>D. ENTREGA A JEFATURA DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS MINUTA DEL PROCESO DE INDUCCIÓN</b>	
<i>Responsable: UTEC</i>	<i>Plazo: De carácter Anual, entregada como parte de la Memoria Anual UTEC.</i>
Entrega de Minuta Anual que consolida los resultados del Proceso de Inducción Administrativa el Seguimiento Telefónico, la Encuesta de Satisfacción de este proceso y la Encuesta de Inducción en el lugar de trabajo.	

## V. FLUJO PROCESO INDUCCIÓN ADMINISTRATIVA



## VI. CONSIDERACIONES FINALES

La implementación adecuada de este Procedimiento de Inducción Administrativa dentro del Nivel Central del Ministerio de Educación, permite fortalecer el vínculo con el personal que ingresa a la Institución o que cambia de Calidad Jurídica, a la vez que genera una instancia de acogida, en la cual se entregan herramientas para una rápida adaptación dentro de la Institución, por lo cual se requiere que esté formalizado para su correcta aplicación.

Por otra parte, y conforme a lo planteado por la Dirección Nacional del Servicio Civil, la Inducción se debe considerar como una inversión para el Ministerio de Educación, ya que ayuda a preparar en forma más adecuada a las personas que ingresan para el cargo a desarrollar y favorecer su desempeño, alineando al funcionario en relación a su rol.

## VII. PALABRAS CLAVES

1. Inducción<sup>i</sup>: Herramienta de gestión que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización o cambian de funciones, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, que les permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales.
2. Inducción Administrativa: Instancia que es responsabilidad de la Unidad Técnica de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central, que tiene la finalidad de acoger y orientar a quienes se están incorporando o cambiando de calidad jurídica, además de comentar impresiones y resolver dudas en el ámbito administrativo.
3. Inducción Técnica: Instancia que es de responsabilidad de las Jefaturas Directas, quienes deberán orientar, presentar al equipo y exponer las funciones y metas que deberán cumplir las personas que se están incorporando.
4. Calidad Jurídica: Relación laboral mediante la cual el personal dependiente de cada institución pública se relaciona con el organismo contratante. Las calidades jurídicas son: Cargos de Planta, Contrata y Honorarios asimilados a grado.
5. Contratas<sup>ii</sup>: Empleo de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos. En los empleos a contrata la asignación a un grado será de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y con la capacidad, calificación e idoneidad personal de quien sirva dicho cargo y, en consecuencia, les corresponderá el sueldo y demás remuneraciones de ese grado, excluyendo toda discriminación que pueda alterar el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.
6. Honorarios<sup>iii</sup>: Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores

accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

7. Asesoría Previsional: Materia encargada por la Unidad de Desarrollo del Departamento de Recursos Humanos del Nivel Central, que tiene el objeto de guiar a la persona que se está incorporando o cambiando de calidad jurídica, en lo referido a las cotizaciones tanto para Contratas como para Honorarios.

---

<sup>i</sup> Documento Orientaciones para la elaboración de Procedimientos de Inducción para Servicios Públicos 2016. Servicio Civil

<sup>ii</sup> Artículo 3° y 10° del DS N° 69 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

<sup>iii</sup> Artículo 11° del DS N° 69 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.