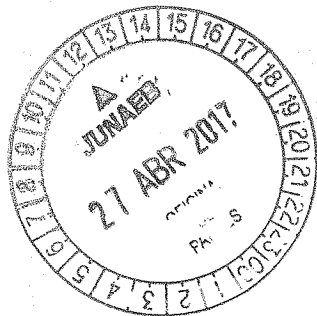


GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
ESPECÍFICA AÑO 2017, DEL DEPARTAMENTO DE
SALUD DEL ESTUDIANTE DE LA JUNTA NACIONAL DE
AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.

RESOLUCION EXENTA N° 1010

SANTIAGO, 2017

27 ABR 2017

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N° 5.311 de 1968, que fija el Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N° 180 de 1973 que declara en reorganización la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la administración del Estado y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. - Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en cumplimiento de sus funciones institucionales, desarrolla diversos Programas de asistencia social y económica en beneficio de los estudiantes más vulnerables del país, entre los cuales se cuentan Programas desarrollados por el Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB, que agrupa las áreas de Apoyo Psicosocial, Habilidades para la Vida, Programa de Apoyo a la Retención Escolar, Salud Oral y Servicios Médicos.

2.- Que, el Procedimiento de Inducción Personal nuevo Departamento de Salud del Estudiante de la Junta Nacional de Auxilio y Becas, está comprometido como Objetivo N°1 de los Convenios de Desempeño Colectivo 2017 del Departamento de Salud del Estudiante.

3.- Que, el Procedimiento de Inducción Específica Personal nuevo Departamento de Salud del Estudiante constituye una herramienta de gestión que permita integrar de manera planificada a las personas que ingresan al Programa de Salud del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB a nivel nacional, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, y que además les permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos del Programa, promoviendo la adaptación a las características organizacionales



4.- Que, el Procedimiento de Inducción Específica Personal nuevo del Departamento de Salud del Estudiante, permite socializar, orientar, fidelizar y alinear respecto al rol, de los funcionarios nuevos, que ingresan al Programa de Salud del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB, a nivel nacional, incluyendo así a todos los funcionarios que se integran a la institución (honorarios y reemplazos inclusive), Encargados de Unidad y funcionarios que se incorporen al Programa, por motivos de cambios internos, excluyendo al personal que perteneciendo al Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB, cambia su calidad jurídica.

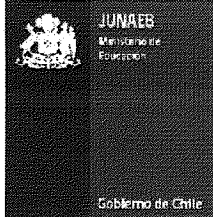
5.- Que, en concordancia con lo anterior, este instrumento cumple con los lineamientos entregados por la el Código de Buenas Prácticas Laborales y lo establecido en las Orientaciones para la Elaboración de Procedimientos de Inducción para los Servicios Públicos, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, 2016



RESUELVO

ARTÍCULO ÚNICO: APRUÉBESE el Procedimiento de Inducción Específica Personal nuevo Departamento de Salud del Estudiante, cuyo texto se adjunta como Anexo N°1 a la presente Resolución y forma parte integrante de la misma.



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 1 de 10

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA PERSONAL NUEVO
 DEPARTAMENTO DE SALUD DEL ESTUDIANTE
 DIRECCIÓN NACIONAL
 JUNAEB**

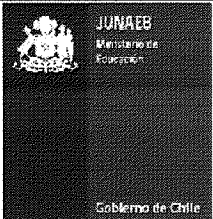
Elaborado por: Encargado de la Unidad
de Control de Gestión Interna y
Presupuesto del Depto. Salud

Revisado por: Jefe DSE

Aprobado por: Jefe DSE

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 2 de 10

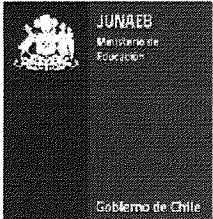
ÍNDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO JURÍDICO	3
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.1. Primera Etapa: Bienvenida	6
6.1.1. Actividades a Realizar Primera Etapa: Socializar	6
6.2. Segunda Etapa: Adaptación al Departamento de Salud del Estudiante, su organización y su comportamiento	7
6.2.1. Actividades a Realizar Segunda Etapa: Orientar, fidelizar	7
6.3. Tercera Etapa Introducción a su cargo	7
6.3.1. Actividades a Realizar Tercera Etapa: Alinear respecto al rol, entrenar	8
6.3.2. Informar respecto de las funciones propias del cargo	8
6.4. Cuarta Etapa: Evaluación y Seguimiento	8
6.4.1. Actividades a Realizar Cuarta Etapa	8
6.5. Flujograma del Proceso	9
7. INDICADORES	10
8. ANEXOS	10
9. CONTROL DE CAMBIOS	10

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

Entregar una herramienta de gestión que permita integrar de manera planificada a las personas que ingresan al Programa de Salud del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB a nivel nacional, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, y que además les permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos del Programa, promoviendo la adaptación a las características organizacionales

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al Proceso de Inducción de personal nuevo, que ingresa al Programa de Salud del Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB, tanto en la Dirección Nacional, como en las Direcciones Regionales, incluyendo así a todos los funcionarios que se integran a la institución (honorarios y reemplazos inclusive), Encargados de Unidad y funcionarios que se incorporen al Programa, por motivos de cambios internos.

Sólo se excluye al personal que perteneciendo al Departamento de Salud del Estudiante de JUNAEB, cambia su calidad jurídica.

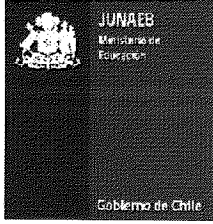
3. MARCO JURÍDICO

- Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Orientaciones para la Elaboración de Procedimientos de Inducción en los Servicios Públicos, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, 2016.

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 4 de 10

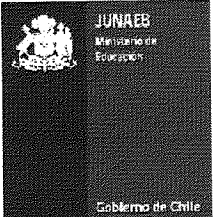
4. DEFINICIONES Error! Marcador no definido.

- a) **DN:** Dirección Nacional JUNAEB
- b) **PSE:** Programa de Salud del Estudiante
- c) **DSE:** Departamento de Salud del Estudiante
- d) **DR:** Dirección Regional
- e) **URSE:** Unidad Regional de Salud del Estudiante
- f) **SSMM:** Programa de Servicios Médicos
- g) **PSO:** Programa de Salud Oral
- h) **HpV:** Programa Habilidades para la Vida
- i) **PARE:** Programa de Apoyo a la Retención Escolar
- j) **ESPA:** Programa de Escuelas Saludables para el Aprendizaje
- k) **CRE:** Programa de Campamentos Recreativos para Escolares
- l) **EA:** Programa de Escuelas Abiertas
- m) **ARC:** Programa de Actividades Recreativas Culturales
- n) **PSICO:** Programas Áreas Psicosocial
- o) **UCGIP:** Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del DSE
- p) **OTP:** Orientaciones Técnicas Programáticas DSE
- q) **TDR:** Términos de Referencia
- r) **Nuevos Funcionarios:** Para efectos de este procedimiento, se entenderá indistintamente como "nuevo funcionario" a la persona que ingresa a la institución independiente de su calidad jurídica y régimen contractual, así como también a aquellas personas que desempeñándose ya en la institución asumen nuevos cargos o funciones en el PSE a nivel nacional.
- s) **Programa de inducción:** Plan de actividades diseñado y administrado por las instituciones públicas, implementado en un tiempo definido, que facilita la incorporación y adaptación de las personas a la administración o a un nuevo cargo.
- t) **Inducción:** Corresponde a un conjunto de actividades orientadas principalmente a recibir, orientar, socializar, insertar, entrenar, fidelizar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la Institución, específicamente al PSE de JUNAEB
- u) **Socializar:** Proceso a través del cual el/la funcionario/a comienza a conocer e integrarse con las personas que forman parte de la institución, y particularmente, con su equipo de trabajo.
- v) **Orientar:** Proceso a través del cual, se apoya al funcionario/a para que comience a comprender los valores, normas y convicciones que se postulan en JUNAEB y su contexto.
- w) **Fidelizar:** Proceso de fortalecimiento de la identificación de el/la funcionario/a con la función pública en general y con su servicio en particular, y la generación y/o profundización de compromiso individual con sus funciones.

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 5 de 10

- x) **Alinear respecto al rol:** Proceso de vinculación del desempeño esperado de el/la funcionario/a con las definiciones y productos estratégicos de la institución, y sus propias expectativas al respecto.
- y) **Entrenar:** Proceso que permite facilitar el aprendizaje inicial del/la funcionario/a en las funciones propias, y como ellas se vinculan con las funciones de su equipo y con la misión y objetivos institucionales.

5. RESPONSABILIDADES

- **Jefe(a) Departamento de Salud del Estudiante:** Es responsable de realizar o designar a un encargado que realice el Proceso de Inducción Específica, de acuerdo a lo establecido en este Documento, el que hace referencia a la inducción para el cargo específico que tendrá el/la nuevo/a funcionario/a.
- **Agente Inductor Área de Trabajo:** Encargado de facilitar la interrelación del nuevo integrante con el equipo el trabajo directo e indirecto de la Dirección Nacional del Departamento de Salud del Estudiante y con las otras áreas que trabajan en la DN. También deberá brindar información relacionada a sus funciones, sistemas computacionales, la interacción dentro de la organización y resultados esperados en la ejecución de sus actividades diaria,
- **Nuevos Funcionarios:** son responsables de proporcionar verazmente los antecedentes exigidos por el Estatuto Administrativo, tomar conocimiento del marco legal en el cual se desenvolverán, y de las exigencias de su perfil de cargo, así como las responsabilidades y funciones a realizar.
- **Funcionario de la Dirección Nacional DSE:** Es responsable de colaborar con la socialización del nuevo funcionario, apoyarlo en su integración, y posibilitar que los nuevos integrantes se sientan parte del equipo y se identifiquen con la Institución y el Departamento de Salud del Estudiante.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La Inducción es un proceso crítico en el ciclo de la vida laboral de las personas en cualquier organización. Una buena recepción e incorporación, no sólo resulta relevante en tanto a la acogida, sino que como un proceso que puede comprometer de mejor manera a la persona con su desempeño, con su equipo de trabajo, con su servicio y con la función pública.

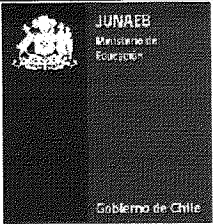
Mediante este procedimiento se busca:

- Orientar al nuevo personal, a fin de que empiece a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en JUNAEB.
- Ayudar a el/la nuevo/a funcionario/a en su socialización, empezando entonces a conocer e integrarse con las personas que forman parte de la institución, y particularmente, con su equipo de trabajo.
- Alinear a el/la nuevo/a funcionarios respecto a su rol, facilitando así la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume.

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 6 de 10

- Fidelizar a el/la nuevo/a funcionario/a a través del fortalecimiento de la identificación del/la funcionario/a con la función pública en general y con su servicio en particular.

Al incorporar el/la nuevo/a funcionario/a los valores y la cultura institucional en sus prácticas cotidianas, se puede prevenir el incumplimiento de las normas, políticas, y reglamentaciones en las cuales se encuentra inserto desde su ingreso a la institución.

Es primordial durante este proceso, explicar detalladamente el puesto, perfil de cargo, expectativas de desempeño, resultados esperados y plazos, producto de la planificación del área de trabajo. Lo anterior contribuirá a la mejora del desempeño y a facilitar el proceso de evaluación del mismo.

6.1. Primera Etapa: Bienvenida

Esta etapa se enfoca en el recibimiento de los nuevos funcionarios, que se incorporen al PSE, tanto en las DR, como en la DN, para que este conozca a los/las integrantes del equipo del Departamento de Salud del Estudiante y a quienes trabajan en los Departamento de la DN.

6.1.1. Actividades a Realizar Primera Etapa: Socializar

NOTA: Todas las actividades que a continuación se detallan se realizan en el Departamento de Salud del Estudiante de la Dirección Nacional, una vez se programe la visita del funcionario nuevo. Si una vez agotada todas las instancias técnicas y/o administrativas no se puede asegurar la presencia del nuevo funcionario en las dependencias del Departamento de Salud del Estudiante en la Dirección Nacional, la inducción se realizará a través de Video Conferencia y será responsabilidad del Agente Inductor, designado el procurar que el cumplimiento de estas actividades se lleve a cabo en el plazo establecido


Recibimiento y bienvenida al funcionario/a

- Envío de mail de bienvenida, por parte de la DN, con documentos para realizar proceso de revisión documental, e informando fecha de realización de su Proceso de Inducción en la Dirección Nacional, adjuntando Video de Bienvenida

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 7 de 10

6.2. Segunda Etapa: Adaptación al Departamento de Salud del Estudiante, su organización y su comportamiento.

Esta etapa tiene como finalidad que el nuevo funcionario comprenda La Misión, Visión, Valores y normas institucionales, entregándole la información general sobre la institución y el Departamento y sus Productos, tales como su historia, evolución, estructura, procesos, etc.

6.2.1. Actividades a Realizar Segunda Etapa: Orientar, fidelizar.

NOTA: Todas estas actividades se deben realizar de forma trimestral o semestral a los funcionarios de las Direcciones Regionales de la Zona Norte y Zona Sur y Zona Centro, teniendo en consideración la fecha de ingreso del funcionario sujeto a inducción. Estas actividades serán responsabilidad del Agente Inductor de la DN, quien deberá procurar su cumplimiento

- a) Presentación del nuevo/a funcionario/a a la Jefatura del Departamento de Salud de la DN.
- b) Presentación al funcionario/a de los miembros del equipo de trabajo, del DSE de la DN
- c) Recorrido por dependencias de la Dirección Nacional, presentando al nuevo integrante a los equipos de trabajo
- d) Presentación Diapositiva Inducción
- e) Retroalimentación y Entrega de Conocimientos Técnicos, de acuerdo a la Lista de Chequeo de la Unidad y/o Departamento (Anexo N°1 "Lista de Chequeo Conocimientos", por parte de la Unidad Técnica beneficiada con esta incorporación
- f) Guía por la Intranet Institucional
- g) Capacitación de Usuario, en los Sistemas Informáticos requeridos para la labor de sus funciones
- h) Capacitación Técnica, desarrollada por el área técnica programática, que le permita, entender de mejor forma el funcionamiento de la Unidad.

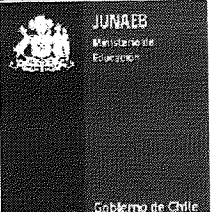
6.3. Tercera Etapa Introducción a su cargo

Tiene como finalidad que el nuevo funcionario se identifique progresivamente con su equipo de trabajo, su institución y la función pública, entregándole la documentación necesaria para que el nuevo funcionario tenga conocimiento respecto de las funciones que debe desempeñar, responsabilidades, subordinación entre otros.

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 8 de 10

6.3.1. Actividades a Realizar Tercera Etapa: Alinear respecto al rol, entrenar

NOTA: Todas estas actividades se deben realizar de forma trimestral o semestral a los funcionarios de las Direcciones Regionales de la Zona Norte y Zona Sur y Zona Centro, teniendo en consideración la fecha de ingreso del funcionario sujeto a inducción. Estas actividades serán responsabilidad del Jefe del Departamento de Salud, o a quien este designe.

6.3.2. Informar respecto de las funciones propias del cargo

- a) Explicación detallada del puesto, de los resultados esperados y plazos, en función de la planificación del área.
- b) Entrega de su Perfil de Cargo donde se señala: responsabilidades, funciones, subordinación, entre otros detalles.
- c) Capacitación general en aquellos conocimientos técnicos que son propios del cargo como por ejemplo, SIGE, SIGFE, Sistema de Compras, BI, etc.
- d) Firma de Certificado de Participación Proceso de Inducción DSE

El perfil de cargo permite orientar el desempeño del nuevo funcionario planificando las metas y objetivos que se esperan del él vinculándolo con los objetivos y metas institucionales, y teniendo esta planificación como base para la evaluación del desempeño.

Las siguientes actividades se deben realizar de forma trimestral o semestral a los funcionarios de las Direcciones Regionales de la Zona Norte, Zona Sur y Zona Centro, teniendo en consideración la fecha de ingreso del funcionario sujeto a inducción. Estas actividades serán responsabilidad del Agente Inductor de la DN, quien deberá procurar su cumplimiento

6.4. Cuarta Etapa: Evaluación y Seguimiento

El propósito que tiene esta etapa es garantizar el adecuado desarrollo del proceso de inducción, mediante el análisis de los resultados del Programa de Inducción y a través de la retroalimentación de los/as nuevos/as funcionarios/as, para ir así realizando ajustes necesarios en pos de la mejora del proceso.


6.4.1. Actividades a Realizar Cuarta Etapa

- a) El Agente Inductor, será el responsable de enviar o entregar el registro de Evaluación de la Ejecución del Programa de Inducción Específica JUNAEB a la Jefatura del Departamento de Salud del Estudiante, con un plazo no mayor a 20 días hábiles, una vez terminado el Proceso de Inducción.
- b) El nuevo funcionario tendrá el derecho de evaluar de acuerdo a su percepción los contenidos y la

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

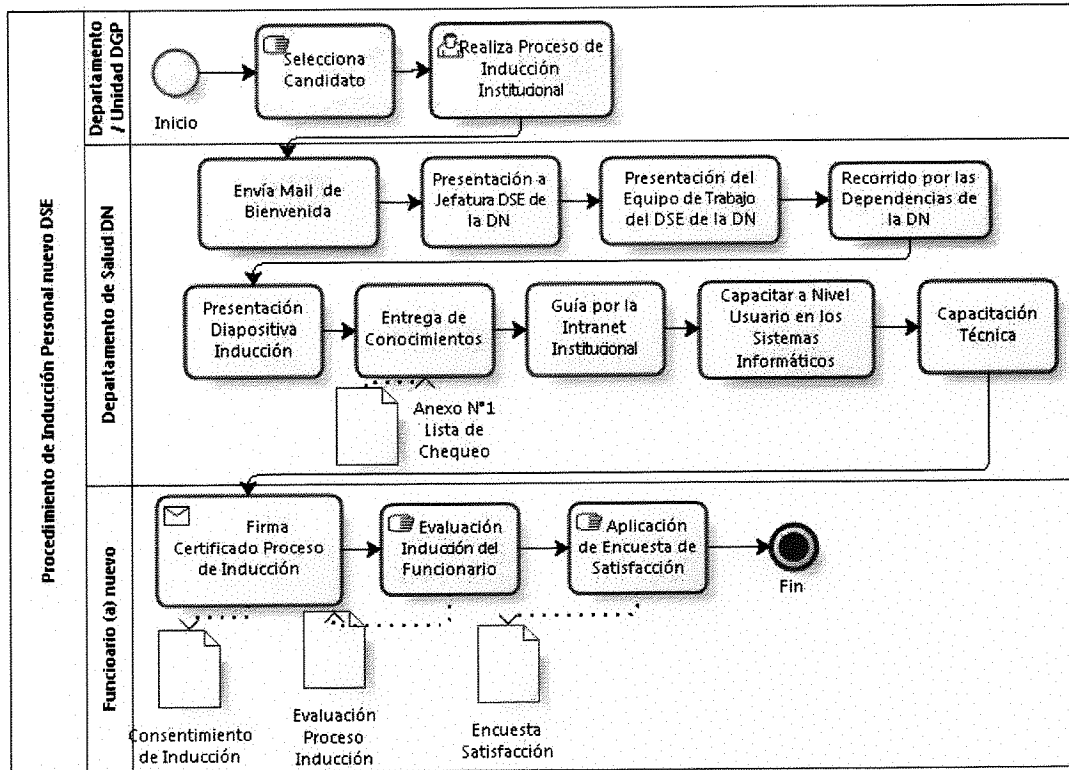
DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 9 de 10

oportunidad de las actividades realizadas en su Proceso de Inducción, una vez que este haya terminado, respondiendo la encuesta de satisfacción destinada para este objetivo.

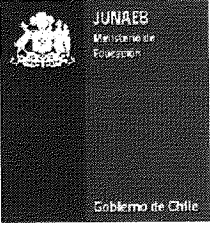
6.5. Flujograma del Proceso



Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



	PROCEDIMIENTO	Código: P-DSE-IE Depto. de Salud del Estudiante
	INDUCCIÓN ESPECÍFICA DSE	Revisión: 03 del 08/01/2013
		Página: 10 de 10

7. INDICADORES

Nombre del indicador	Fórmula de Cálculo	Frecuencia medición	Meta
1) Porcentaje de aplicación del proceso de inducción	(N° de Funcionarios/as que ingresan al Departamento de Salud del Estudiante que reciben Inducción Específica / N° de Funcionarios/as que ingresan al Departamento de Salud del Estudiante en período) * 100	Semestral	Igual o mayor al 90%
2) Evaluación del Proceso de Inducción	(N° de evaluaciones con notas superiores a cinco en sus tres aspectos / N° de evaluaciones realizadas) * 100	Semestral	Igual o Mayor al 80%

Notas Indicadores:

La fecha de ingreso puede afectar la medición mensual.

No se incluirán en la medición cambios de funciones de personal de JUNAEB, la no realización de inducciones por reemplazos o por situaciones justificadas ajenas a la DSE

8. ANEXOS

Anexo N°1 Lista de Chequeo Conocimientos Proceso de Inducción DSE

Anexo N°2 Evaluación de Etapas Proceso de Inducción DSE

Anexo N°3 Encuesta de Satisfacción Proceso de Inducción DSE

Anexo N°4 Certificado de Participación Proceso de Inducción DSE

9. CONTROL DE CAMBIOS

N° Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación	23/08/2016	Jefe DSE

Elaborado por: Encargado de la Unidad de Control de Gestión Interna y Presupuesto del Depto. Salud	Revisado por: Jefe DSE	Aprobado por: Jefe DSE
--	------------------------	------------------------

DOCUMENTO NO CONTROLADO EN CASO DE SER IMPRESO



ANÓTESE, REGÍSTRESE y PUBLIQUESE EN EL BANNER DE GOBIERNO TRANSPARENTE



Jaime Toha
JAIME TOHA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)



JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



DISTRIBUCION:

1. Directores (as) Regionales
2. Depto. Salud del Estudiante
3. Depto. Asesoría Jurídica
4. Oficina de Partes