

**DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN
EXENTA N°1.156, DE 2019, Y APRUEBA
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN
SOCIAL.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 773

SANTIAGO, 18 de noviembre de 2025

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N°100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que creó el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías y el Ministerio de Salud Pública; en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.563, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, de 2003, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; en la resolución afecta N°1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; que fija normas de aplicación general, entre otras en cumplimiento de estándares en programas de inducción; en la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones posteriores; en el decreto supremo N°35, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra al Subsecretario de Previsión Social; en las resoluciones exentas N°1.156, de 2019, N°1.045, de 2024, N°591, de 2025, N°657 de 2025 y N°677 de 2025, todas de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social, en adelante la Subsecretaría, es fortalecer el sistema de seguridad social, a través del diseño de políticas públicas, coordinación sectorial y de acciones educativas, todas ellas con un enfoque inclusivo y de género, que permita que la población laboral cuente con un sólido sistema de seguridad social y que la población pensionada cuente con un sistema previsional que asegure su bienestar.
2. Que, mediante resolución N°1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, la Dirección Nacional del Servicio Civil, fijó Normas de Aplicación General en materias de gestión y desarrollo de personas para los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados, se establecen estándares mínimos para la elaboración e implementación de programas de inducción institucional. Asimismo, la normativa



referida dispone la necesidad de revisar y actualizar periódicamente dichos programas, a fin de asegurar su adecuación a los procedimientos vigentes y a las nuevas exigencias de la gestión pública.

3. Que, en ese contexto, mediante resolución exenta N°1.156, de 2019, la Subsecretaría de Previsión Social aprobó el Procedimiento de inducción institucional.
4. Que, mediante resolución exenta N°1.045, de 2024, se aprobó la nueva Política de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Previsión Social, incorporando dentro de sus objetivos le contribuir al desarrollo de un empleo público decente y de calidad desplegando acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de desarrollo de personas, así como el favorecer el compromiso, la motivación y el desarrollo, y una mejora del desempeño de las personas desarrollando acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto mutuo y buen trato.
5. Que, la Política de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Previsión Social, establece dentro de sus ámbitos de aplicación que los procesos de inducción constituye una herramienta clave de la gestión estratégica y un derecho de todo funcionario o funcionaria que asume una función en la Institución, buscando de esta forma crear las condiciones para una adaptación sistemática y efectiva en la función pública, a la organización y/o al puesto de trabajo, facilitando la socialización y la adhesión a los principios y valores institucionales, además de asegurar un desempeño eficaz en el cargo.
6. Que, mediante resolución exenta N°657, de 2025, la Subsecretaría de Previsión Social dejó sin efecto las resoluciones exentas N°970, de 2024, y N° 592, de 2025, y aprobó el nuevo procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas de la Institución.
7. Que, atendida la nueva Política de Gestión y Desarrollo de Personas y del nuevo Procedimiento de elaboración, control, actualización y difusión de procedimientos, manuales y políticas de la institución, resulta necesario actualizar el Procedimiento de Inducción de la Subsecretaría de Previsión Social, a fin de fortalecer su contenido y adecuarlo a la nueva normativa vigente.
8. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración, permitiéndole cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.



RESUELVO:

1. **DÉJESE SIN EFECTO** la resolución exenta N°1.156, de 2019, que aprobó el Procedimiento de Inducción de la Subsecretaría de Previsión Social.
2. **APRUÉBASE** el nuevo Procedimiento a de Inducción de la Subsecretaría de Previsión Social, el cual reemplaza íntegramente la versión contenida en la resolución exenta N°1.156, de 2019.
3. **COORDÍNESE** la publicación de la presente resolución en la Intranet Institucional, por parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la Unidad de Prensa y Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de Información, utilizando los medios establecidos para su difusión interna.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CRB/CMH/DRL/PTD/DMS/MIC/TOM/JMG/jmg





PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

Subsecretaría de Previsión Social

Elaborado por:	Visado por:	Visado por:	Visado por:	Visado por:	Aprobado por:
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Jefatura Unidad de Gestión de Personas.	Jefatura Dirección Administración y Finanzas (S)	Jefatura División Fiscalía.	Jefatura de Gabinete	Subsecretario de Previsión Social.



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Primera versión	20/06/2016
Fecha versión actual	17/11/2025
Versión actual	3.0
Página	2 18

Índice


	N° PÁG.
1. CONTROL DE VERSIONES	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
3.1. OBJETIVO GENERAL	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	5
4. ALCANCE	6
5. RESPONSABILIDADES	6
6. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN	9
6.1 FASE DE BIENVENIDA (PRIMERA SEMANA)	9
6.2. FASE DE INFORMACIÓN TRANSVERSAL (PRIMER MES)	9
6.3 FASE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y ENTRENAMIENTO (PRIMER MES)	10
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	10
7.1 ETAPA DE SOCIALIZACIÓN	10
7.2. ETAPA DE ORIENTACIÓN.....	11
7.3. ETAPA DE ALINEACIÓN Y FIDELIZACIÓN	11
7.4. ETAPA DE ENTRENAMIENTO	12
8. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DIFERENCIADO PARA JEFATURAS	13
9. MATERIAL DE APOYO	13



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Primera versión	20/06/2016
Fecha versión actual	17/11/2025
Versión actual	3.0
Página	3 18

10. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y CONCEPTOS.....	14
11. EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.....	15
12. VIGENCIA Y DIFUSIÓN.....	15
13. ANEXO.....	16
13.1 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN.....	16

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	4 18

1. Control de versiones

Versión:	Fecha:	Elaborado por:	Revisado por:
1.0	20/06/2016	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Jefatura División Fiscalía.
2.0	29/06/2019	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Jefatura División Fiscalía. Jefatura de Gabinete.
3.0	13/11/2025	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Jefatura Dirección de Administración y Finanzas. Jefatura División Fiscalía. Jefatura de Gabinete.

2. Introducción


El presente Procedimiento de Inducción reemplaza la versión anterior (2.0, 2019) y se actualiza en virtud de nuevas disposiciones normativas, orientaciones impartidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil y ajustes derivados de la evaluación anual del proceso de inducción. Esta modificación responde a la necesidad de fortalecer la integración de las personas que se incorporan a la Subsecretaría, tales como medidas de prevención del acoso laboral y sexual conforme a la Ley Karin, avanzar en la digitalización de procesos en concordancia con la estrategia Estado Verde, y asegurar la inclusión de contenidos sobre probidad, transparencia y seguridad de la información.

El procedimiento constituye un proceso planificado de acogida, orientación y socialización dirigido a las personas que se incorporan a la Subsecretaría, con el fin de facilitar su integración, entrega de información relevante, conocimiento del contexto institucional y adaptación a la cultura organizacional. La inducción es parte integral de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría, alineada con los principios de la función pública, la probidad, la transparencia, la equidad de género y el buen trato laboral.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

El objetivo general del Procedimiento de Inducción es facilitar la incorporación, adaptación y fidelización de las personas que ingresan a la Subsecretaría de Previsión Social, entregando información institucional, normativa y cultural que permita un desempeño eficaz y alineado con la misión y objetivos de la Subsecretaría.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	5 18


3.2. Objetivos Específicos:

Desde esta perspectiva, la inducción se concibe como un proceso estratégico para la Subsecretaría, orientado a socializar, orientar, entrenar y fidelizar a los/as funcionarios/as. En este marco, se entiende por:

- a) **Socializar:** Proceso mediante el cual el/la funcionario/a comienza a conocer e integrarse con las personas de la Subsecretaría, especialmente con su equipo de trabajo.
- b) **Orientar:** Proceso a través del cual se apoya a el/la funcionario/a en la comprensión y adhesión a los valores, normas, derechos y deberes institucionales.
- c) **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.
- d) **Alinear respecto al rol:** Proceso de vinculación desempeño esperado del/ funcionario/a con los objetivos, productos estratégicos y compromisos institucionales respecto de las propias expectativas al respecto.
- e) **Fidelizar:** Proceso de fortalecimiento de la identificación del/la funcionario/a con la función pública en general y con su servicio en particular, así como el compromiso con la función pública.
- f) **Garantizar el cumplimiento de los deberes estatutarios:** Asegurar que las personas que ingresan comprendan y asuman las obligaciones establecidas en el Estatuto Administrativo y demás normativa aplicable, promoviendo el ejercicio responsable y ético de la función pública.

A través de los objetivos enunciados, la inducción busca:

- ✓ Facilitar el proceso de integración de el/la nuevo/a funcionario/a.
- ✓ Entregar información general sobre la Subsecretaría y su contexto organizacional, con énfasis en el cargo que asumirá la persona, brindando apoyo en la comprensión y adhesión a los valores, principios y normas institucionales.
- ✓ Favorecer la incorporación efectiva a las nuevas funciones, al entorno y al equipo de trabajo.
- ✓ Transmitir, a través de la jefatura directa, los conocimientos necesarios para un desempeño eficaz y satisfactorio en el puesto, de acuerdo con el perfil del cargo.
- ✓ Aportar al cumplimiento de los resultados de desempeño de el/la nuevo/a funcionario/a.
- ✓ Promover el sentido de pertenencia e identificación con la Subsecretaría.
- ✓ Orientar las capacidades y potencialidades de las personas hacia el logro de los objetivos institucionales.
- ✓ Facilitar la integración de la persona en el equipo de trabajo al que se incorpora.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	6 18

4. Alcance

El presente Procedimiento se aplicará a todas las personas que ingresan a la Subsecretaría de Previsión Social en calidad de planta, contrata, honorarios o estudiantes en práctica profesional.

También podrá aplicarse a funcionarios/as que asuman nuevas funciones o se reincorporen tras períodos prolongados de ausencia.

El procedimiento de inducción debe asegurar que no existan acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, situación de discapacidad, u otras de similar naturaleza.

5. Responsabilidades

Dado que el desarrollo del Procedimiento de Inducción constituye una responsabilidad transversal de la Subsecretaría, en la medida que es el sistema en su conjunto el encargado de socializar a las personas que se incorporan resulta necesario identificar responsabilidades y explicitar roles de los actores claves del Procedimiento:

Actor relevante	Responsabilidad /Funciones
Subsecretario/a de Previsión Social:	Su rol es respaldar la implementación del procedimiento a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, para que la inducción sea relevada al interior de la Institución. Esto incluye asignación de recursos humanos, financieros y materiales físicos y/o tecnológicos necesarios para su realización, y su propia participación en las actividades que así lo consignent.
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP):	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar, coordinar y monitorear el procedimiento de inducción y sus actividades, asegurando la participación de las personas. - Introducir los ajustes necesarios dentro del proceso. - Informar sobre la Política de Gestión y Desarrollo de Personas (Procedimientos de Desarrollo, de Derechos y Deberes funcionarios, estructura organizacional, otros). - Monitorear los compromisos asociados a este procedimiento de las distintas áreas o roles que componen el Procedimiento de Inducción. - Generar reportes que se requieran sobre la materia. - Colaborar en la selección de un/a agente inductor (tutor/a).



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Primera versión	20/06/2016
Fecha versión actual	17/11/2025
Versión actual	3.0
Página	7 18


Actor relevante	Responsabilidad /Funciones
	<ul style="list-style-type: none">- Presentar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría de Previsión Social.- Orientar sobre contratos, remuneraciones, permisos, feriados y licencias médicas.- Orientar sobre materias de conciliación, capacitación, evaluación de desempeño, entre otros.- Orientar sobre el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo de la Subsecretaría de Previsión Social (Ley Karin).- Realizar la derivación al Servicio de Bienestar del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con el propósito de facilitar la difusión de los beneficios y procedimientos de apoyo disponibles para los/as funcionarios/as, a los cuales se puede acceder al momento de asociarse a dicho Servicio.
Jefatura directa:	<ul style="list-style-type: none">- Garantizar que la persona pueda participar efectivamente en el procedimiento de inducción y sus fases y actividades, controlando la efectiva participación de las personas y generando condiciones necesarias para ello.- Seleccionar un/a agente inductor/a para la supervisión, seguimiento y orientación a la nueva persona.- Entregar una descripción clara de las tareas que debe desempeñar, contextualizarlas en la estrategia institucional y proporcionar la información técnica necesaria para su correcta ejecución.- Realizar retroalimentación a la persona al finalizar el proceso.- Preparar material asociado al módulo de relatoría asignado, y efectuar la relatoría cuando corresponda y en ella responder consultas sobre la materia.
Tutores/as:	<ul style="list-style-type: none">- Acompañar y orientar a el/la nuevo/a funcionario/a en su primer período en la Subsecretaría, introduciéndolo/a en aspectos relativos al trabajo y su inserción en el equipo de trabajo, permitiendo reducir el tiempo de adaptación al nuevo trabajo.- Orientar, según sus posibilidades, en aspectos técnicos relativos al trabajo de el/la nuevo/a funcionario/a.- Facilitar la interacción de la persona con su equipo de trabajo directo y con las otras áreas.- Estar atento/a a las consultas, dudas o requerimientos que pudiera tener el/la nuevo/a funcionario/a.



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Primera versión	20/06/2016
Fecha versión actual	17/11/2025
Versión actual	3.0
Página	8 18

Actor relevante	Responsabilidad /Funciones
Persona ingresada:	<ul style="list-style-type: none">- Asistir y realizar cada una de las actividades contenidas en el procedimiento de inducción, comprometiéndose con el desarrollo del procedimiento y aprendizaje.- Realizar el curso “Inducción a la Administración del Estado” que imparte el Centro de Estudios de la Administración Pública de la Contraloría General de la República (CEA).- Realizar el curso Básico de Género que tenga a disposición la Subsecretaría, indicado por la persona Encargada de Género.
Otras jefaturas:	<ul style="list-style-type: none">- Preparar material correspondiente a su Unidad/División que tiene a cargo, para presentar o compartir con el personal que ingresa a la institución.
Asociación de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Previsión Social (ANFUSEP):	<ul style="list-style-type: none">- Generar y preparar material para efectuar relatoría respecto de la participación funcionaria y derechos colectivos, e instancias de representación.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	9 18

6. Estructura del Procedimiento de Inducción

El Procedimiento de Inducción considerará al menos tres fases principales, complementadas con acciones de capacitación que se desarrollarán durante los primeros seis meses desde el ingreso del/la funcionario/a:

6.1 Fase de Bienvenida (Primera semana)

- a) Recepción oficial por parte de la Subsecretaría.
- b) Presentación al equipo de trabajo.
- c) Recorrido por las dependencias.
- d) Entrega de material institucional de inducción.


6.2. Fase de Información Transversal (Primer mes)

Contenidos:

- a) Antecedentes institucionales: Misión, estructura organizacional, objetivos estratégicos, entre otros.
- b) Ética pública, probidad y transparencia.
- c) Marco normativo aplicable para el ejercicio de la función pública.
- d) Derechos y deberes laborales, individuales y colectivos.
- e) Normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares y personales.
- f) Equidad de género, inclusión y no discriminación.
- g) Higiene, seguridad y salud en el trabajo: Prevención de riesgos, accidentes del trabajo, trayecto.
- h) Participación funcionaria y rol de las Asociaciones de Funcionarios y Funcionarias de la SPS.

En el caso de los Directivos y Jefaturas:

- a) Obligaciones especiales establecidas en el artículo 64° del Estatuto Administrativo.
- b) Procedimientos vinculados con la Asociación de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Previsión Social, su normativa y las distintas instancias en las que tiene presencia y/o participación en la gestión institucional.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	10 18

6.3 Fase de Información específica y entrenamiento (Primer mes en adelante)


Contenidos:

- a) Definición de funciones, responsabilidades y metas del cargo.
- b) Reuniones con la jefatura directa.
- c) Capacitación en procedimientos internos.
- d) Orientación respecto a plataformas y sistemas utilizados.
- e) Seguimiento mediante tutoría.

7. Descripción de las Actividades del Procedimiento

7.1 Etapa de Socialización

Objetivo	Acciones	Responsable/s	Aplicación
Recibir a la persona y presentar en términos generales a la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción. - Presentación del equipo de trabajo. - Reunión con jefatura. - Conocimiento del lugar de trabajo. - Entrega de materiales y equipamiento de escritorio; - Descripción de antecedentes requeridos para su contratación. - Correo de Bienvenida. - Enrolamiento en reloj control si aplica, sacar fotografía para credencial institucional. 	<p>Jefatura directa y/o quien ésta designe como tutor/a.</p> <p>Jefatura y/o Profesional de la UGDP.</p> <p>Jefatura y/o Profesional de la Unidad de Prensa y Comunicaciones. (Comunicaciones Internas)</p>	Primera semana.
Consideración: Existen acciones que sólo se podrán realizar en modalidad presencial.			


	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	11 18

7.2. Etapa de Orientación

Objetivo	Acciones	Responsable/s	Aplicación
Informar y revisar normas administrativas y políticas de personas del sector público y de la Subsecretaría de Previsión Social.	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar material con normas administrativas y de Política de Personas de la SPS. - Entregar el Manual de Inducción Institucional (Presentación respecto del funcionamiento y general del servicio público y de la SPS). - Entregar material sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. 	<p>Jefatura directa y/o quien ésta designe como tutor/a.</p> <p>Jefatura y/o Profesional de la UGDP.</p>	Durante el primer mes de ingreso de el/la nuevo/a funcionario/a.

7.3. Etapa de Alineación y Fidelización

Objetivo	Acciones	Responsable/s	Aplicación
Entregar contenidos relevantes de la Institución y sus metas.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar reuniones de trabajo individual de la persona con Directivos y/o Jefaturas más cercanas a su gestión para conocer las funciones, servicios y productos del área de trabajo. - Entregar documentación al nuevo/a funcionario/a respecto de la Subsecretaría. - Definir y desarrollar la figura de tutor/a que oriente, clarifique y refuerce al funcionario/a los contenidos de la Subsecretaría. 	<p>Jefatura directa y/o quien ésta designe como tutor/a.</p> <p>Jefatura y/o Profesional de la UGDP .</p>	Durante el primer mes de ingreso de el/la nuevo/a funcionario/a.
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en materias relevantes de acuerdo con los objetivos declarados en el presente procedimiento. 	UGDP.	Primeros seis meses (de acuerdo a disponibilidad de realización)
<p>Contenidos a considerar esta etapa (7.3): Misión, Organigrama, estructura funcional, metas, normas y procedimientos que regulan la actuación funcionaria (probidad, transparencia, seguridad de la información, estatuto administrativo, Ley Karin, Higiene y seguridad, entre otros.) En esta etapa se solicitará la inscripción del /la funcionario/a en el Curso “Inducción General a la Administración del Estado”.</p>			


	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	12 18

7.4. Etapa de Entrenamiento

Objetivo	Acciones	Responsable/s	Aplicación
Realizar objetivos funciones y desempeños esperados del cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reuniones con su jefatura directa quien expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas y compromisos de desempeño individual, productos esperados y plazos. - Entregar perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo/a funcionario/a para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño y otros. - Informar sobre la finalización de este proceso a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas. - Coordinar evaluación de proceso de inducción. 	<p>Jefatura directa.</p> <p>Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>	Durante el primer mes de ingreso de el/la nuevo/a funcionario/a.

8. Medios de Verificación

- Diploma de actividades de capacitación en formato digital y/o resolución exenta certificando participación de capacitaciones realizadas y/o correo electrónico de inscripción o invitación.
- Checklist de cumplimiento completado por jefatura y/o tutor/a.
- Encuesta de evaluación al funcionario/a.
- Correo electrónico de bienvenida enviado a la persona desde UGDP.
- Planilla Excel que contiene el resultado de la aplicación de la Encuesta de Evaluación del Procedimiento de Inducción (Forms Digital).

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	13 18

9. Procedimiento de inducción diferenciado para jefaturas

Este procedimiento adicional aplica a las autoridades, jefaturas de División/Dirección o Unidad, que ingresan a la Subsecretaría, o que hacen su reingreso después de un alejamiento por un tiempo considerable, como es el caso de licencias médicas superiores a 6 meses, licencias maternales, u otras inasistencias.

Este Procedimiento incluye las Fases del procedimiento general: (Bienvenida, Información Transversal e Información específica de la División, Dirección o Unidad que lidera) y las Etapas de Socialización, de Orientación, de Alineación y Fidelización, y de Entrenamiento, adicionando las siguientes etapas:


- a) En el plazo de tres días hábiles desde el ingreso, y una vez ubicada a la persona en el puesto de trabajo, la Jefatura de Gabinete deberá tener una reunión con la persona sujeta a inducción y el/la tutor/a, quien para estos efectos será la persona que subroga el cargo de jefatura, acompañado de otro miembro del equipo.
- b) La nueva jefatura recibirá las directrices estratégicas de su cargo, las formas de trabajo de la División/Dirección o Unidad, cómo funciona u organiza su equipo de trabajo, profundizando en las funciones del equipo que libera, los compromisos de gestión asociados, entre otras materias relevantes para el Gabinete de la Subsecretaría de Previsión Social.

Así también, recibirá el Manual de Inducción, material sobre las obligaciones especiales establecidas en el artículo 64° del Estatuto Administrativo, sobre obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas del sector público, y Procedimientos vinculados con la Asociación de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Previsión Social, su normativa y las distintas instancias en las que tiene presencia y/o participación en la gestión institucional.

La contraparte técnica responsable de esta inducción diferenciada será la Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas o el o la profesional que ella designe.

10. Material de Apoyo


Para una adecuada implementación del Procedimiento de Inducción, se deberá contar con los siguientes recursos y materiales:

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	14 18

- a) Para el desarrollo de cada uno de los objetivos y acciones contempladas en las distintas etapas del procedimiento de Inducción, se requerirá la colaboración de funcionarios/as capacitados/as en las temáticas que se abordarán. A dichas personas se les solicitará la elaboración de una presentación en formato Power Point, así como su participación -o la de otro/a funcionario/a designado/a- en las actividades expositivas correspondientes.
- b) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas deberá disponer del personal necesario para coordinar y orientar, de manera permanente, las actividades planificadas, asegurando así la correcta ejecución y seguimiento del Procedimiento de Inducción.

11. Definiciones, abreviaturas y conceptos

- **ANFUSEP:** Asociación de Funcionarios y Funcionarias de la Subsecretaría de Previsión Social.
- **Autoridad:** Para todos los efectos del presente protocolo, la Autoridad es el/la Subsecretario/a de Previsión Social.
- **Bienestar Mintrab:** Servicio de Bienestar del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, al que se encuentran adscritos los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Previsión Social.
- **CEA:** Centro de Estudios de la Administración Pública de la Contraloría General de la República.
- **Estatuto Administrativo:** En el transcurso del documento, se referirá a estatuto administrativo al D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, Estatuto Administrativo.
- **Inducción:** Es una herramienta de gestión que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la SPS, o cambian de funciones, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, que les permita conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo, los procedimientos, políticas y planes de la Subsecretaría, promoviendo la adaptación a las características organizacionales, basada en el buen trato, y en la generación de espacios laborales saludables y seguros.
- **SPS:** Subsecretaría de Previsión Social.
- **UGDP:** Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Previsión Social.
- **Tutor/a:** Funcionario/a designado/a para acompañar y orientar a la persona ingresada durante el proceso de inducción.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	15 18

12. Evaluación del Procedimiento de Inducción

Al finalizar el Procedimiento de Inducción, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas (UGDP) deberá aplicar una Encuesta de Evaluación¹, con el propósito de recoger la opinión de los/as nuevos/as integrantes, respecto a las actividades, la organización y las temáticas abordadas durante el proceso. Los resultados obtenidos permitirán identificar oportunidades de mejora e implementar acciones de fortalecimiento continuo.

Asimismo, al menos una vez al año, la UGDP realizará un análisis integral de los resultados del procedimiento y una evaluación de las acciones ejecutadas. Esta evaluación global permitirá revisar las encuestas aplicadas, sistematizar la información relevante y proponer alternativas de mejoras o sugerencias destinadas a optimizar el proceso. En esta instancia, también se determinará la procedencia o necesidad de efectuar ajustes, actualizaciones o modificaciones al Procedimiento de Inducción.


13. Vigencia y Difusión

El Procedimiento de Inducción entrará en vigencia a partir de su formalización mediante resolución exenta.

La Unidad de Prensa y Comunicaciones en conjunto con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, serán las encargadas de la difusión del presente procedimiento, la cual se realizará mediante su publicación en la plataforma institucional.

El presente procedimiento deberá ser revisado, a lo menos una vez al año, con el objeto de determinar la procedencia o necesidad de realizar actualizaciones o modificaciones.

¹ Ver Anexo N°1

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL	Primera versión	20/06/2016
		Fecha versión actual	17/11/2025
		Versión actual	3.0
		Página	16 18

14. Anexos

15.1 Anexo Encuesta de Evaluación del Procedimiento de Inducción (Forms Digital)

Nos interesa conocer su opinión respecto de la orientación recibida en su puesto de trabajo, desde su ingreso a la fecha.

Agradecemos a usted responder la siguiente encuesta marcando con una X la alternativa que mejor refleja su parecer.

Una vez terminada la encuesta, solicitamos enviarla por correo electrónico a quien se la envió, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Nombre:	
División/Dirección/Unidad de Desempeño:	
Estamento:	
Calidad Jurídica:	
Fecha de ingreso a la SPS:	
Fecha de evaluación:	

Seleccione el grado de satisfacción que usted percibe en general sobre el proceso de inducción realizado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

Aseveración	Muy insatisfecho/a	Insatisfecho/a	Aceptable	Satisfecho/a	Muy satisfecho/a
1. Se apreció una adecuada preparación y organización del proceso de inducción.					
2. Se me dio a conocer la estructura					



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Primera versión	20/06/2016
Fecha versión actual	17/11/2025
Versión actual	3.0
Página	17 18

Aseveración	Muy insatisfecho/a	Insatisfecho/a	Aceptable	Satisfecho/a	Muy satisfecho/a
organizacional y los objetivos institucionales.					
3. Se mostró claridad para explicar y transmitir los conceptos derivados del tema.					
4. Considero que la información entregada en el proceso de inducción fue clara, pertinente y suficiente para mí.					
5. Los medios tecnológicos utilizados en el proceso de inducción me permitieron una mejor comprensión de la información.					
6. La utilización de medios audiovisuales fue la correcta.					
7. En general, me siento satisfecho/a con el proceso de inducción.					

8. Comentarios, sugerencias y/o recomendaciones para la mejora en el procedimiento de inducción:

Muchas gracias por su respuesta.



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

Primera versión	20/06/2016
Fecha versión actual	17/11/2025
Versión actual	3.0
Página	18 18

Para constancia, firma:

Dan Muñoz Silva
Jefatura Subrogante
Dirección de Administración y Finanzas