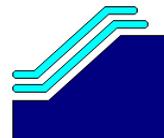




GOBIERNO DE CHILE
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA

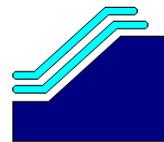
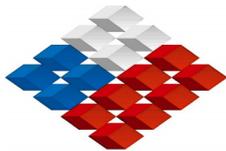


**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
INSTITUTO NACIONAL DE HIDRÁULICA**

POLÍTICA DE INDUCCIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE 2009



POLÍTICA DE INDUCCIÓN

- 1. A CARGO DE:** Unidad de Gestión y Recursos Humanos
- 2. RESPONSABLES DE LA INDUCCIÓN:** Jefaturas Directas y Unidad de Gestión y Recursos Humanos
- 3. INTRODUCCIÓN**

Esta tiene como objetivo proporcionar a aquellos que se incorporan al Instituto Nacional de Hidráulica la información básica, necesaria para que realicen sus funciones de manera satisfactoria.

La información proporcionada incluye cuestiones como: misión, visión y objetivos estratégicos, funciones, con quién trabajará, cuáles son los horarios de trabajo, beneficios, derechos y obligaciones, entre otros.

La idea central del Programa de Inducción es que los/as nuevos/as funcionarios/as conozcan de sus funciones más rápidamente, puesto que consigue acelerar la socialización de las nuevas incorporaciones y que efectúen contribuciones positivas a la organización. La socialización es un proceso en donde el/la nuevo/a funcionario/a empieza a comprender y aceptar las actitudes que prevalecen, los valores, las normas, los criterios y patrones de comportamiento que se postulan en el Instituto y sus respectivas áreas.

4. CONTENIDOS

Definiciones Estratégicas:

Visión
Misión
Productos Estratégicos
Política de Calidad
Metas Institucionales
Planificación del INH

Marcos Jurídicos y Reglamentarios:

Dotación
Presupuesto
Organigrama
Leyes vigentes
Historia del Instituto

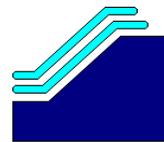
Deberes y/o Derechos de los/as funcionarios/as:

Importancia de la Transparencia y la Probidad
Código de las Buenas Prácticas Laborales
Prohibiciones
Derechos

Recorrido del Instituto.

Explicación sobre:

El trabajo que se hace en cada una de las áreas del Instituto.
Reloj control de asistencia (Cómo marcar la entrada y la salida).
Horario de trabajo.



Comedor y tiempo disponible para colación.
Procedimiento en caso de accidente personal o de cualquier compañero de trabajo.
Sanitarios y lavabos.
Tableros y boletines.

Comentar otras condiciones del trabajo.

Pagos de remuneración.
Tiempo extra.
Día y método de pago.
Feriados Legales.
Efecto de faltas no justificadas.
Ausencias.
Necesidad de reportar las faltas.
A quién y cómo avisar en caso de ausencia.
Limpieza y aseo del área de trabajo.
Presentación personal.

Entrenar a el/la nuevo/a funcionario/a en su trabajo.

Funciones
Responsabilidades
Resultados que se esperan
Procedimientos del área

Normas de Higiene y Seguridad.

Inducción específica de Higiene y Seguridad.

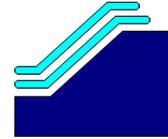
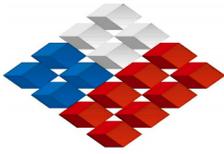
Tomando en consideración todo lo anterior y en la búsqueda de los mecanismos que cooperen al desarrollo y aprovechamiento del potencial de el/la trabajador/a, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados/as a los/as nuevos/as funcionarios/as sobre la actividad a que se dedica el INH, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

5. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la adaptación e integración de el/la nuevo/a funcionario/a a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Integrar a el/la funcionario/a a la organización.
- ◆ Proporcionar a el/la funcionario/a información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- ◆ Dar a conocer a los/as nuevos/as funcionarios/as sobre sus derechos y deberes dentro de la organización.
- ◆ Orientar a el/la funcionario/a a comprender las normas establecidas.
- ◆ Suministrar a el/la funcionario/a información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de entrenamiento de personal.
- ◆ Contribuir a la identificación de el/la funcionario/a con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- ◆ Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.



- ◆ Proporcionar a el/la funcionario/a que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- ◆ Facilitar la adecuada incorporación y adaptación de los/as nuevos/as funcionarios/as del Instituto Nacional de Hidráulica.
- ◆ Aportar información relevante del cargo asumido y del INH, por consiguiente tener claras las expectativas de rendimiento y lograr un buen desempeño. Junto con esto se quiere que los/as funcionarios/as se sientan identificados con la Institución.
- ◆ Entrenar al aprendizaje e internalización de las funciones propias y tareas que el cargo conlleva, y su vinculación con los objetivos del INH.
- ◆ Comprometer individualmente a el/la funcionario/a con sus funciones, el Servicio y la Administración Pública.

7. PROPÓSITO

La propuesta planteada esta orientada a ofrecer un Instrumento que permita al Instituto Nacional de Hidráulica lograr que sus funcionarios/as se adapten e identifiquen con ella, de manera de mantener los elevados estándares de calidad de servicios y de formar y conservar funcionarios/as eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

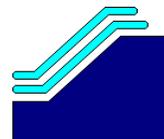
8. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Es política del Instituto Nacional de Hidráulica que:

- ◆ La Unidad de Gestión y Recursos Humanos conjuntamente con los Jefes Directos donde esté ubicado el/la nuevo/a funcionario/a, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la Organización. La Inducción abarca la socialización, orientación, entrenamiento, alineación y fidelización de el/la funcionario/a.
- ◆ Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- ◆ La Gerencia de Recursos Humanos debe informar todo lo relacionado con la empresa; Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios socioeconómicos y Normas de Conducta Interna y todo aquello que tenga relación con el área al cual será adscrito.
- ◆ El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Unidad de Gestión y Recursos Humanos, conjuntamente con el Supervisor Inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- ◆ En los programas de inducción, no se excluirán a las personas por su calidad jurídica, régimen contractual, nivel jerárquico, experiencia en el sector público o años de experiencia laboral.

El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en el Instituto Nacional de Hidráulica, con el objeto de mantenerlo actualizado, por lo cual se tiene como normas:

- ◆ La Unidad de Gestión y Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
- ◆ La Unidades de Gestión y Recursos Humanos, deberá por lo menos una vez al año, revisar y evaluar la utilidad y aplicabilidad del programa de inducción que están desarrollándose, considerando las metodologías empleadas, contenidos, medios de implementación, la evaluación de los/as funcionarios/as sobre los programas desarrollados, y las mejores prácticas que surjan a partir de la experiencia de otras instituciones públicas. Todo ello con el objeto de ajustar el programa en virtud de los aprendizajes y experiencias de implementación tanto exitosas como deficitarias.
- ◆ La Unidad de Gestión y Recursos Humanos deberá entregar a él/la nuevo/a funcionario/a, el Manual de Inducción y el folleto de Seguridad e Higiene Industrial, durante el proceso de Inducción.



- ◆ La Inducción específica del puesto, será realizada por los Supervisores de las distintas áreas a la cual se asigne el/la funcionario/a, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- ◆ La Unidad de Gestión y Recursos Humanos, notificará a los Supervisores por área la lista de los/as nuevos/as funcionarios/as que serán sometidos al Programa de Inducción.
- ◆ Finalmente, es importante que en los presupuestos institucionales se consideren recursos para la implementación de Programas de Inducción, de modo de asegurar las condiciones para una adecuada inserción de los nuevos funcionarios/as y de aquellos que asumen nuevas responsabilidades.

El programa de inducción que se propone esta compuesto por las siguientes fases:

9. FASE DE RECEPCIÓN

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los/as nuevos/as funcionarios/as, dándoles la bienvenida a la Organización. Es responsable de la aplicación de esta fase la Unidad de Gestión y Recursos Humanos.

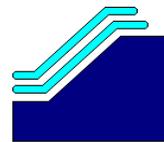
Responsable	Paso	Acción
Unidad de Gestión y Recursos Humanos	1	Envía cronograma de actividades del Programa de Inducción y comunica a los responsables de cada acción.
	2	Envía a los Supervisores lista de los/as nuevos/as funcionarios/as de su área que asistirán a la charla de Inducción.
	3	Contacta a él/la nuevo/a funcionario/a y lo/la cita para la fecha, hora y lugar.
	4	Dirige a él/la funcionario/a al sitio donde se dictará la Inducción General de la organización y le indica su lugar en el salón.
	5	Inicia la presentación entre los/as participantes y realiza la dinámica de grupo.
	6	Informa la finalidad del proceso de Inducción.

10. FASE DE INDUCCIÓN GENERAL

En esta fase se le suministra a él/la nuevo/a funcionario/a información general sobre el Instituto Nacional de Hidráulica, a objeto de facilitar su integración con la organización. En esta fase se involucran además de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos, la intervención del supervisor inmediato.

El contenido de la Inducción General es:

1. Reseña Histórica
2. Estructura Organizativa
3. Misión
4. Visión
5. Normas de Conducta Interna
6. Otros.

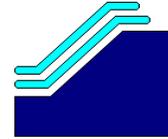


Responsable	Paso	Acción
Jefe de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos	1	Presentar ante el Director Ejecutivo del INH a los/as nuevos/as funcionarios/as
Persona designada	2	Da la palabra de bienvenida.
	3	Suministra información general a los/as nuevos/as funcionarios/as sobre la Historia del Instituto Nacional de Hidráulica, objetivos y estructura de la organización.
	4	Presenta a su supervisor inmediato.
Supervisor Inmediato	5	Da la bienvenida a los/as nuevos/as funcionarios/as y suministra información sobre estructura y objetivos del área.
Jefe de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos	6	Suministra información a los/as participantes sobre normas de conducta interna y normativa vigente que rige al INH.
	7	Indica seguimiento de lectura del folleto de Seguridad e Higiene, además información del Código de Buenas Prácticas, transparencia y probidad.
	8	Finaliza charla de Inducción e incita a los/as funcionarios/as a aclarar dudas.

11. FASE INDUCCIÓN ESPECÍFICA.

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer a él/la nuevo/a funcionario/a sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será ejecutada por el Supervisor Inmediato. Suministrando información referente a: Denominación del cargo, ubicación dentro de la organización, deberes y responsabilidades del cargo, objetivo, estructura y funcionamiento del área.

Responsable	Pasos	Acción
Supervisor Inmediato	1	Recibe a él/la nuevo/a funcionario/a y suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
	2	Suministra información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
	3	Presenta a él/la nuevo/a funcionario/a con sus compañeros/as y lo/a ubica en un sitio de trabajo.



12. FASE SEGUIMIENTO.

Esta fase tiene como propósito evaluar el programa de inducción, y de esta manera obtener sugerencias que permitan mejorar el programa.

Responsable	Pasos	Acción
Unidad de Gestión y Recursos Humanos	1	Supervisa la realización del proceso de Inducción.
	2	Suministra información adicional sobre consultas que pueda tener el/la funcionario/a.
	3	Se realiza una encuesta a el/la funcionario/a y luego se analiza.

NOTA:

Agentes inductores: son todas las personas facilitadoras del proceso de inducción desde la Jefatura Directa a los/as compañeros/as de trabajo, los cuales deben guiar o acompañar a quién/es se encuentra/n en las distintas actividades del proceso de inducción para que clarifiquen, comenten y orienten respecto de la información relevante de la institución y del cargo que asume la persona.