



MINISTERIO DE SALUD  
Servicio de Salud Iquique  
Subdirección Recursos Humanos

# PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN FUNCIONARIOS

---

*Servicio de Salud Iquique.*

Elaborado por:	Colaboradores:	Revisado por:	Autorizado por:
<b>Ps. Michael Melis Torrejón</b> <i>Jefe Unidad Selección de Personas.</i>	<b>Ps. Maria Soraya Zúñiga</b> Psicóloga Unidad Selección de Personas. <b>Ps. Ariel Mejías.</b> Psicólogo Unidad Selección de Personas.	<b>Alejandra Aguirre Fúnez</b> <i>Jefa Depto. de Gestión de RRHH.</i>	<b>Marco Morgado Ledezma</b> Subdirector de Recursos Humanos.

<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2016



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL.....	3
3. POLITICA DEL PROGRAMA DE INDUCCION SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.....	4
4. OBJETIVOS.....	4
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos.....	4
1. Socializar.....	4
2. Orientar.....	4
3. Entrenar.....	5
4. Comprometer a los Funcionarios.....	5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
6. DEFINICIÓN DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN.....	5
7. PROCESO DE INDUCCION.....	6
Primera Etapa: Acogida.....	6
Segunda Etapa: Orientación Específica.....	7
Tercera Etapa: Jornada de Orientación Colectiva.....	7
Cuarta Etapa: Evaluación Proceso de Inducción.....	10
8. Flujograma Proceso de Inducción.....	11
ANEXOS.....	12

## 1. INTRODUCCIÓN

La implementación de las políticas de modernización del Estado y de Gestión de las Personas en la Administración Pública, ha significado que los Servicios Públicos asuman nuevos desafíos respecto a los funcionarios(as). Desde la perspectiva del ciclo de vida laboral de las personas, la incorporación de un funcionario público implica asumir nuevas funciones y pasa a formar parte de los procesos iniciales que deben ser abordados por nuestra organización.

3

Es por ello que los procesos de inducción corresponden a un conjunto de políticas y prácticas orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración, pero también, para aquellas que estando insertas en el sistema, asumen nuevos cargos o funciones en una institución determinada (Orientaciones para el diseño e Implementación de Programas de Inducción en los Servicios de Administración Civil del Estado, DNSC, 2007).

La incorporación además demanda la aplicación de un programa de Orientación necesario para el aprendizaje de los objetivos y funciones a cumplir en su cargo, niveles de exigencia de las tareas, normativas existentes, contexto sociopolítico institucional, integración al equipo de trabajo y facilitar la adaptación a la cultura organizacional.

Importante es tener presente, en esta fase de incorporación, la administración adecuada de los procesos (Inducción y Orientación). Explicitar claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios(as), articular acciones que faciliten la apropiación de las tareas y definir claramente las funciones de cada cargo con los elementos básicos de calidad.

## 2. MARCO LEGAL

- Resolución Exenta N° 883 del 14 de Septiembre del 2012 del Ministerio de Salud.
- Ordinario C31/N°1467 de fecha 28 de abril de la subsecretaría de redes asistenciales, ministerio de Salud, Instrucciones sobre implementación de la norma N°23.
- Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código de Buenas Prácticas Laborales
- Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°01 de 2005 fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°2763/1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469.
- Decreto con fuerza de Ley N°29 de 2004 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre estatuto administrativo.
- Ley N°15.076 del año 1963 fija estatuto para los médicos cirujanos, químicos farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos-dentistas.
- Ley 19.664 del año 2000, establece normas especiales para profesionales funcionarios de los Servicio de Salud. Modifica ley N°15.076.
- Decreto Supremo N°28 de 1994 Aprueba Reglamento para los Servicios de Bienestar fiscalizados por la superintendencia de Seguridad Social.
- Norma General Administrativa N°15 constitución y funcionamiento de los comités bipartitos de capacitación (CBC) del personal de los Servicios de Salud afectos a la ley N°18.834.
- Ley N°16.744 /1968, Seguro contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y Reglamentos Complementarios.
- Decreto Supremo N°40/1969 Aprueba Reglamento sobre prevención de Riesgos Profesionales.



### **3. POLITICA DEL PROGRAMA DE INDUCCION SERVICIO DE SALUD IQUIQUE.**

La política de inducción del Servicio de Salud Iquique, define las premisas básicas sobre las cuales todas aquellas personas y funcionarios (as) que ingresen a la organización o asuman un nuevo cargo o función en el Servicio de Salud Iquique o su red Asistencial.

4

Al respecto se deberá tener en consideración:

- Toda persona que ingresa al Servicio de Salud Iquique o asume un nuevo cargo en un departamento o unidad deberá participar del Programa de Inducción.
- El programa de inducción deberá promover el respeto por cualquier condición humana de cualquier naturaleza, dejando de lado conceptos u acciones discriminatorias de género, étnicas, religión, sexo, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- El programa de inducción, procurará el amplio acceso a las actividades de inducción, considerando todas las calidades jurídicas asociadas, régimen contractual, nivel jerárquico, experiencia en el sector público o años de experiencia laboral.
- Las Jefaturas de quienes asumen cargos y/o nuevas funciones, deberán velar por el cumplimiento del programa de inducción, según las etapas correspondientes, brindando la información relevante respecto al cargo y las funciones correspondientes al nuevo funcionario.
- Podrán eximirse del programa de inducción aquellos ex funcionarios del Servicio de Salud Iquique que hayan cumplido con los Cursos e-Learning de UVirtual definidos en la Etapa de Acogida y que hayan cumplido funciones en un cargo igual o similar para el que son contratados, por un período de tres meses consecutivos, no habiendo transcurrido más de un año contado desde su último contrato.
- Las personas que ingresen en calidad de reemplazo o suplencia por un periodo inferior a dos meses, deberán efectuar el módulo de “Inducción Laboral” y el de “Gestión del buen Trato”, los cuales forman parte de la plataforma e-learning de UVirtual para los Servicios de Salud.

### **4. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Asegurar que el personal que ingresa a nuestra institución adquiera conocimientos generales del establecimiento y específicos de la unidad y cargo a desempeñar, por intermedio de la socialización, orientación, entrenamiento y fidelización del nuevo funcionario del Servicio de Salud Iquique.

#### **Objetivos Específicos**

Los objetivos que se pretenden alcanzar a través de la implementación de un proceso de inducción para cada funcionario, están orientados a:

##### **1. Socializar.**

- Presentar a los funcionarios de la organización, a la persona que se incorpora y satisfacer la necesidad de integración del nuevo funcionario.
- Dar a conocer al equipo las funciones y expectativas de desempeño del nuevo funcionario/a.
- Apoyar la integración de la persona al grupo humano con quienes trabajará.
- Asegurar al funcionario un proceso de socialización que le permita conocer y comprender los valores, normas y creencias de la cultura organizacional.

##### **2. Orientar.**

- Apoyar al funcionario a conocer la institución y su contexto.
- Apoyar al nuevo funcionario a conocer su cargo y desempeño esperado





- Apoyar al funcionario en referencia a los riesgos que implica su puesto de trabajo y las medidas de prevención, protección y autocuidado pertinentes.

### 3. Entrenar.

- Facilitar el aprendizaje de las tareas, funciones, servicios y la gestión de éstos respecto del cargo que asume.
- Disminuir el riesgo de errores y omisiones a que está expuesto el funcionario nuevo, por desconocimiento y falta de experticia en la tarea asignada.
- Alinear respecto al Rol y facilitar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que asume.

### 4. Comprometer a los Funcionarios.

- Incentivar el compromiso del nuevo funcionario/a como servidor público.
- Generar un sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo, su institución y con el servicio público.

## 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los procesos de inducción y orientación serán aplicados a todos los nuevos funcionarios que ingresan o asumen nuevas funciones en el Servicio de Salud Iquique y su red Asistencial. Se considerará en su aplicación aquellos funcionarios regidos por la Ley N°18.834, profesionales funcionarios regidos por las leyes 19.664, 15.076, y quienes desempeñen funciones a honorarios en la red asistencial dependiente del Servicio de Salud Iquique.

## 6. DEFINICIÓN DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN

**PROGRAMA DE INDUCCIÓN:** corresponde a un plan de actividades el cual facilita la incorporación y adaptación del recurso humano a su nuevo cargo, el que permitirá la adecuada incorporación tanto a la organización como a su equipo de trabajo, clarificando las expectativas de rendimiento y aumentando las probabilidades de un desempeño exitoso del talento en el corto y mediano plazo.

Definición Inducción: ***“conjunto de políticas y prácticas orientadas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la administración pública, pero también, para aquellas que estando en la administración pública, asumen nuevos cargos o funciones en una institución determinada”.***

Lo anterior se traduce en la búsqueda de los mecanismos que contribuyan al desarrollo y aprovechamiento del potencial del funcionario, para esto se cuenta con el programa de inducción, con el objeto de comunicar a los nuevos funcionarios sobre las actividades que desarrolla el Servicio de Salud Iquique, beneficios que presta, derechos y deberes, entre otras temáticas, con el fin de lograr la identificación del funcionario a nuestra organización, velando por el énfasis en la seguridad y calidad en los procesos asistenciales y administrativos.

**PROGRAMA DE ORIENTACIÓN:** Tiene por finalidad integrar al nuevo personal o a aquel que ha sido trasladado, ascendido o cambiado de funciones en una organización. Este proceso que forma parte del ciclo de vida laboral, tiene como objetivo proporcionar toda la información referida a los aspectos técnicos y administrativos, insertar al funcionario en el equipo de trabajo, orientarlo en las labores específicas, los riesgos inherentes al cargo, como también facilitarle la adaptación a la cultura de la institución.

**LA ORIENTACIÓN:** cumple sus objetivos en la medida que acelera la socialización del personal nuevo y logra que ellos efectúen contribuciones positivas a la organización, el cual facilite el proceso de incorporación, al

puesto de trabajo como a la institución, disminuyendo la ansiedad provocada por el cambio de trabajo y/o función. Este mecanismo además va a permitir clarificar expectativas y facilitar la identificación del funcionario con el establecimiento, contribuyendo así a su motivación, sentido de pertenencia y al logro de niveles de rendimientos satisfactorio en un tiempo razonable.

## 7. PROCESO DE INDUCCION

6

El Servicio de Salud Iquique en función de las directrices emanadas desde el marco normativo expuesto en el presente documento, da cuenta de las etapas que deberán considerarse para la correcta aplicación de la inducción funcionaria:

### Primera Etapa: Acogida.

1. El primer acercamiento del funcionario al momento de ingresar a la organización, es realizado en oficina de Gestión de Personal y Ciclo de Vida Laboral, quienes solicitarán al nuevo funcionario dar cumplimiento a la presentación de los antecedentes expuesto en el Artículo 12 y 13 del Estatuto Administrativo, efectuando los contratos o convenios según corresponda y enviando al correo del nuevo funcionario los siguientes documentos:

- **Manual de Inducción Funcionaria del Servicio de Salud Iquique.**
- **Estatuto Administrativo ley 18.834 o Ley Medica 19.664 o 15.076, según corresponda.**

2. El Nuevo funcionario es derivado al Departamento de Salud Ocupacional, quienes hacen entrega, previa firma, de:

- **Reglamento interno de orden, higiene y seguridad del Servicio de Salud Iquique.**
- **Se efectúa la obligación de informar los riesgos laborales a los trabajadores, según el artículo N°21 del Decreto N°40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.**

3. Posteriormente es derivado al Departamento de Capacitación, con objeto de presentarles los cursos exigidos como obligatorios dentro de la inducción funcionaria, estos deben ser realizados durante el primer mes, siendo los siguientes:

- **Capsula Virtual de Inducción.**
- **Capsula Virtual de RISS.**
- **Capsula de Buen Trato Laboral.**

❖ **Dichos Cursos se presentan como pre requisito para la participación en Jornada de Inducción Colectiva, la cual tiene carácter de obligatorio.**

Junto con lo anterior, el nuevo funcionario deberá efectuar durante el año las siguientes capsulas, las cuales serán supervisadas en su cumplimiento, por el Departamento de Capacitación, según hoja de Registro de cursos Aprobados de SIRH:

- **Gestión Basada en Resultados en la Estrategia Nacional de Salud.**
- **Enfoque intercultural en Salud.**
- **Prevención de Riesgos Profesionales.**
- **Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria: conceptos y elementos claves.**
- **Modelo de atención integral de salud familiar y comunitaria: aspectos centrales en la gestión.**

Dichos cursos se encuentran disponibles en la plataforma de UVIRTUAL; [www.minsal.uvirtual.cl](http://www.minsal.uvirtual.cl)





## Segunda Etapa: Orientación Específica.

El nuevo funcionario es presentado a la jefatura directa, quien debe velar por la ejecución de los siguientes puntos:

### 1. Encuentro con la Jefatura:

- Se efectúa recorrido por los servicios y unidades, llevándose a cabo la presentación a compañeros de trabajo y otras jefaturas.
- El jefe directo presenta el perfil de cargo correspondiente a la persona que asume el cargo determinado. Se debe efectuar la revisión del objetivo, funciones y responsabilidades de cargo que asume el nuevo funcionario.
- El perfil de cargo, debe ser firmado por la jefatura y por la persona que se integra al equipo, siendo derivado posteriormente a la Subdirección de Recursos Humanos para la correspondiente resolución de asignación de funciones.
- Se presenta el puesto de trabajo al funcionario, en donde se considera la entrega de los equipos e implementos de apoyo, además del material escrito asociado a las normas, procedimientos y/o protocolos propios del área y las funciones.

### 2. Supervisión y Refuerzo de Funciones:

- La jefatura directa efectuarán, posterior a un mes, la entrevista de seguimiento, con el objeto de evaluar la labor del nuevo funcionario, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas en el proceso, orientando el refuerzo de las actividades en caso que corresponda.

❖ *Para funcionarios que cambian de función o cargo, se deberá realizar la inducción en la especificidad del cargo que desempeñará.*

## Tercera Etapa: Jornada de Orientación Colectiva.

El Servicio de Salud Iquique de manera Semestral efectuará una jornada denominada “Inducción Funcionaria”, el objetivo asociado será presentar los aspectos generales del Servicio de Salud Iquique, teniendo carácter de obligatorio para quienes haya hecho ingreso a la institución en el periodo señalado.

Los meses considerados para las jornadas de inducción serán:

ABRIL
OCTUBRE

### 1. RESPONSABILIDADES Y CONTENIDOS.

Las responsabilidades de coordinación de la actividad serán las siguientes:

Responsabilidades	
Subdirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de coordinar y ejecutar el Programa de Inducción, velando por el buen desarrollo de este proceso. El cual consta de proponer modificaciones o actualizaciones, definir materias y asegurar la inducción de cada nuevo funcionario.</li> </ul>



	Esto incluye a todas la Unidades y Departamentos de la SDRRHH, quienes entregarán la información necesaria a los funcionarios.
<b>Subdirecciones/ Departamentos/ Unidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de coordinar, ejecutar, velar y supervisar el cumplimiento del programa de inducción y colaborar en el desarrollo del programa.</li> </ul>
<b>Jefes y/o Supervisores Directos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Jefe directo de cada funcionario facilitar la información y las condiciones para que el funcionario complete el programa de inducción.</li> </ul>

A continuación se da cuenta de las responsabilidades asociadas a los contenidos del programa de inducción del Servicio de Salud Iquique para funcionarios acogidos a las leyes 18.834, 19.664, 15.076<sup>1</sup> y quienes desempeñen funciones en el Servicio de Salud Iquique.

Responsabilidades	Contenido
<b>Dirección Servicio de Salud Iquique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bienvenida de los Nuevos Funcionarios.</b></li> <li>• <b>Reseña histórica del Servicio de Salud Iquique.</b></li> <li>• <b>Misión y Visión Organizacional.</b></li> <li>• <b>Emergencias y Desastres.</b></li> </ul>
<b>Subdirección Gestión Asistencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estructura Red Asistencial Región de Tarapacá</b></li> <li>• <b>Situación Epidemiológica Región.</b></li> <li>• <b>Enfoque de Redes integrada de Servicios de Salud.</b></li> <li>• <b>Programas dependientes del Servicio de Salud Iquique.</b></li> <li>• <b>Red de Salud Mental.</b></li> <li>• <b>Red de Urgencia y Pre hospitalaria.</b></li> <li>• <b>Garantías Explícitas de Salud</b></li> <li>• <b>Sistemas de Información.</b></li> <li>• <b>Modelo Salud Familiar.</b></li> </ul>
<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ciclo de Vida Laboral del funcionario.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normas Generales.</li> <li>✓ De la carrera funcionaria.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Algunos de los contenidos podrán ser modificados, considerando como base lo estipulado en Ordinario N°C31/1467 del 28 Abril de 2014, que aprueba norma administrativa N°23 "Elementos para un proceso de inducción de personal en los Servicios de Salud".



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Del Empleo a prueba.</li> <li>✓ Concursos.</li> <li>✓ De las calificaciones.</li> <li>✓ Anotaciones de Mérito y de Demerito.</li> <li>✓ Promoción de la carrera funcionaria.</li> <li>✓ Obligaciones Funcionarias.</li> <li>✓ Jornada de Trabajo.</li> <li>✓ Destinaciones, comisiones de Servicio y Cometidos.</li> <li>✓ De la Subrogación.</li> <li>✓ Prohibiciones.</li> <li>✓ Incompatibilidades.</li> <li>✓ Derechos Funcionarios.</li> <li>✓ Feriados Legales.</li> <li>✓ Permisos.</li> <li>✓ Licencias Médicas.</li> <li>✓ Ley de Protección a la Maternidad.</li> <li>✓ Evaluación del Desempeño.</li> <li>• <b>Deberes y Derechos en Materia de Salud Ocupacional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley N° 16.744).</li> </ul> </li> <li>• <b>Formación y Capacitación.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación Funcionaria y Tipos de capacitación</li> <li>✓ Acreditación y Promoción de estamentos Técnicos, Administrativos y Auxiliares</li> <li>✓ Acreditación Profesionales</li> </ul> </li> <li>• <b>Remuneraciones y Asignaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignaciones funcionarios Ley 18.834.</li> <li>✓ Convenios de pago Banco Estado</li> <li>✓ Descuentos voluntarios</li> <li>✓ Información Relevante.</li> </ul> </li> <li>• <b>Bienestar ( Prestaciones Sociales)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestaciones Sociales</li> <li>✓ Subsidios</li> <li>✓ Prestamos</li> <li>✓ Cabañas de descanso</li> <li>✓ Convenios</li> <li>✓ Otros Beneficios.</li> </ul> </li> <li>• <b>Sistema de Auto atención SIRH</b></li> </ul>
--	--

Al término de la Jornada de Inducción será aplicada una encuesta con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción frente a la exposición de las temáticas tratadas en esta jornada de inducción. **(Anexo 1)**

## Cuarta Etapa: Evaluación Proceso de Inducción.

El Servicio de Salud Iquique llevará a cabo el proceso de medición y evaluación del proceso de inducción, mediante los indicadores de cobertura, calidad, satisfacción y sobre la información derivada desde la retroalimentación de los funcionarios.

Es necesario Identificar los indicadores pertinentes sobre el programa de inducción del Servicio de Salud Iquique, los cuales serán recogidos a través de la aplicación de una encuesta de evaluación del proceso (**Anexo 2**). Tales como:

- ✓ **Cobertura:** Funcionarios que hayan pasado por un proceso de inducción:

$$\frac{\text{Nº de funcionarios con encuestas de evaluación aplicada en el periodo A} \times 100}{\text{Nº total de funcionarios en el periodo A}}$$

- ✓ **Niveles de Satisfacción:** Las preguntas 1 a 16 configuran un puntaje total mínimo de 16 y máximo de 72 puntos, el puntaje por sobre al cual se considerará una satisfacción "óptima" es de 68 puntos para efectos de la evaluación a realizar.
- ✓ **Calidad:** Funcionarios con resultado óptimo.

$$\text{Calidad: } \frac{\text{Nº de funcionarios con resultados optimo en encuesta de evaluación} \times 100}{\text{Nº de funcionarios con encuesta de evaluación aplicada}}$$

- ✓ **Retroalimentación:** se pretende identificar las debilidades del proceso, en función de reforzar futuras inducciones del Servicio de Salud de Iquique.

❖ *Se Adjunta en Anexos Encuesta de Evaluación del proceso de inducción.*

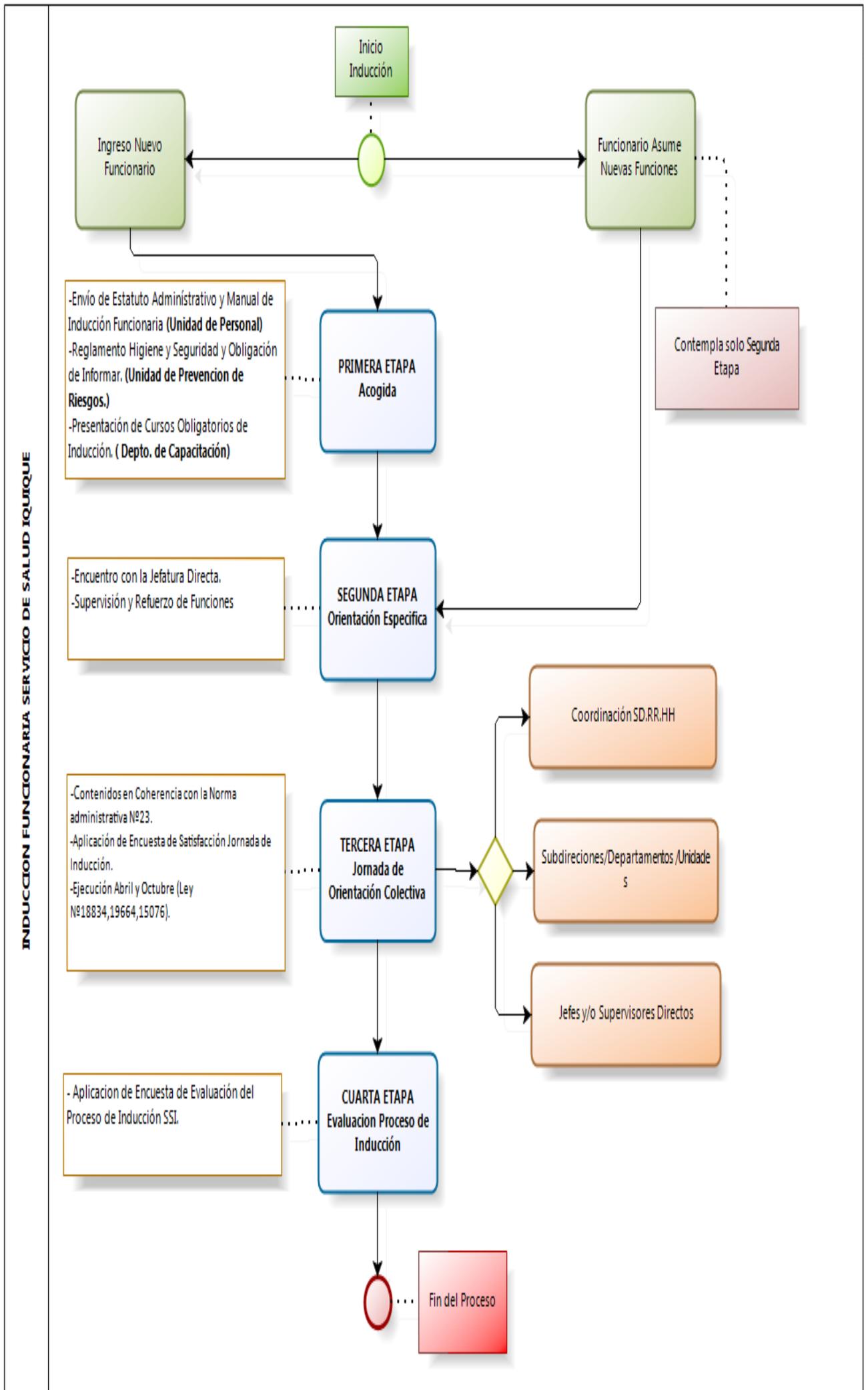
### Orientaciones de tabulación y análisis Encuesta de Evaluación (Anexo N°2).

- Las preguntas deben ser respondidas en su totalidad y calificando en escala de 1 a 4, de forma que 4 es lo óptimo y 1 es lo más deficiente.
- La pregunta 17 evalúa cualitativamente y generalmente el proceso de inducción, es para tener una estimación global del nivel de satisfacción.
- Las preguntas 1 a 16 evalúan progresivamente las distintas etapas y actividades del proceso de inducción, de modo que el análisis de sus resultados permitirá mejorar selectivamente los aspectos deficitarios.
- Las preguntas 1 a 16 configuran un puntaje total mínimo de 16 y máximo de 64 puntos, el puntaje por sobre al cual se considerará una satisfacción "óptima" es de 56 puntos para efectos de la evaluación a realizar.



## 8. Flujoograma Proceso de Inducción.

11





# ANEXOS

## Encuesta de Satisfacción Jornada de Orientación Colectiva Proceso de Inducción Servicio de Salud Iquique

### Estimados (as) participantes:

Quisiéramos solicitar su opinión sobre la actividad a la que usted ha asistido, con la finalidad de conocer el nivel de satisfacción frente a la exposición de las temáticas tratadas en esta jornada de inducción. Es por esto que agradecemos su sinceridad al contestar las siguientes preguntas, marcando con una X el recuadro que se ajuste en mejor medida a su criterio personal.

13



PROCEDIMIENTO DE INDUCCION FUNCIONARIA

ASPECTOS A EVALUAR	Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo
La actividad comenzó a la hora acordada, y se respetaron los tiempos establecidos.				
La infraestructura del programa resultó óptima para la realización del proceso.				
Se entregó suficiente material de apoyo para facilitar el aprendizaje.				
Los relatores expusieron la información de manera clara y atingente.				
Considero que la extensión de la jornada fue apropiada.				
Las temáticas abordadas me resultan útiles para mi desempeño en el Servicio De Salud.				
Finalizada la jornada, comprendo cabalmente mis derechos y obligaciones.				
Los contenidos abordados son esenciales para el ingreso los funcionarios.				
En caso de existir dudas, estas se respondieron de manera satisfactoria.				

Se dispone el siguiente recuadro para incorporar cualquier comentario que desee realizar; desde ya, agradecemos las sugerencias u observaciones que pueda realizar sobre la inducción, facilitándonos integrar las mejoras pertinentes ante futuros procesos.

**¡¡¡MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!!!**

**ENCUESTA DE EVALUACION PROCESO DE INDUCCION SSI**

El objetivo de la presente encuesta es conocer su grado de satisfacción con el proceso de inducción recibido al ingresar al Servicio de Salud Iquique. Es importante que considere que los datos serán tratados de manera confidencial y reservada. En tanto, sólo se busca obtener información para mejorar el proceso de inducción del Servicio de Salud Iquique.



<b>Nombre:</b>	
<b>Calidad Contractual:</b>	
<b>Estamento:</b>	
<b>Edad:</b>	
<b>Sexo:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Unidad:</b>	
<b>Establecimiento:</b>	
<b>Fecha de Ingreso:</b>	
<b>Fecha Aplicación Encuesta:</b>	

En escala del 1 al 4, debe marcar con una 'X' el número que mejor represente el grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones. La tabla que se muestra a continuación, presenta el significado de la escala mencionada:

1	2	3	4
<b>Totalmente en Desacuerdo</b>	<b>En Desacuerdo</b>	<b>De Acuerdo</b>	<b>Totalmente de Acuerdo</b>

<b>Etapa de Acogida:</b>	1	2	3	4
1. Tuve un excelente recibimiento por parte de los funcionarios de la Unidad de Gestión de Personas y Ciclo de Vida Laboral.				
2. Me fue entregada toda la información y documentación pertinente a mi incorporación (Estatuto Administrativo, Manual Inducción Funcionaria, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio de Salud Iquique.)				
3. Recibí la información respecto a los riesgos laborales a los trabajadores, según el artículo N°21 del Decreto N°40/ de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.				
4. Conocí oportunamente las medidas básicas de Higiene y Seguridad.				
5. Recibí información por parte del Departamento de capacitación respecto a los cursos de la plataforma Virtual exigidos para la inducción.				
<b>Orientación Específica:</b>	1	2	3	4
6. Fui adecuadamente presentada/o a mi jefe directo				
7. Fui oportuna y adecuadamente presentada/o a mis compañeros de trabajo				
8. Conocí oportunamente a las personas y unidades relacionadas con mi trabajo.				
9. Fui oportunamente instruida/o respecto del Perfil de cargo correspondiente, dando cuenta de los objetivos y responsabilidades.				
10. Fui oportunamente instruida/o respecto a las normas y procedimientos del puesto de trabajo.				
11. Sostuve una entrevista de evaluación con mi jefe directo				
12. Identificamos en conjunto fortalezas y debilidades.				
13. Elaboramos en conjunto un plan de refuerzo, de acuerdo a la evaluación				
<b>Jornada de Orientación Colectiva</b>	1	2	3	4
14. Asistí a una jornada de capacitación colectiva de Inducción				
15. Se me aplicó una Encuesta de Satisfacción en Relación a la Jornada colectiva de Inducción.				
<b>Apreciación General:</b>	1	2	3	4
16. Mi apreciación general de todo el proceso de inducción es óptima.				

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**