



Gobierno de Chile

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INCORPORACIONES  
SGP/ANC(S)

ASESOR JURIDICO  
S.S.M.S.O.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 30.11.2016 004446

PUENTE ALTO,

VISTOS: Instructivo Presidencial N°001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado. Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. Norma General Administrativa N°23, MINSAL, 2012. DS N°140 de 2004, de Ministerio de Salud. Decreto Ley N° 2.763/79 y las facultades que me confiere el DS N° 12 del 06/02/2015 de Ministerio de Salud, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de la Institución de integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, y que les permita conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la Institución, promoviendo la adaptación a las características organizacional.
2. Contribuir a un ajuste entre persona/puesto/organización a través de acciones deliberadas tendientes a apoyar a las nuevas personas en su integración a la cultura organizacional, tales como socializar, orientar, entrenar, alinear respecto al rol y fidelizar.

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBESE, el Manual de Procedimiento de Inducción Organizacional, para la Dirección Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, a partir del 1 de Diciembre de 2016.

La presente resolución deja sin efecto cualquier otra relativa a esta materia.

NOTESE Y COMUNIQUESE.



DIRECTOR

DR. ANTONIO INFANTE BARROS  
DIRECTOR

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

TRANSCRITO FIELMENTE  
MINISTRO DE FE



SERVICIO SALUD METROP. SUR ORIENTE

MINISTRO DE FE

Distribución

Dirección SSMSO  
Subdirección Gestión Asistencial DSS  
Subdirección Administrativa DSS  
Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas DSS  
Unidad Desarrollo Organizacional e Incorporaciones DSS  
Oficina de partes

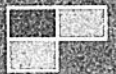


DIRECCIÓN SSMSO  
 SUBD. GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
 U. DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INCORPORACIONES  
 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL

CODIGO: SDGP - 22  
 EDICION: Primera  
 APROBACION: Dic. 2016  
 VIGENCIA: Dic. 2016

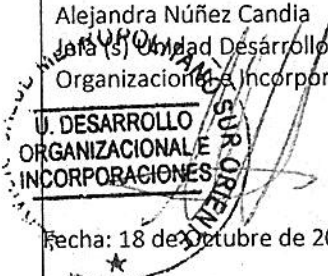
2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL



**Elaborado por:**

Alejandra Núñez Candia  
 Jefa(s) Unidad Desarrollo  
 Organizacional e Incorporaciones



Fecha: 18 de Octubre de 2016

**Revisado por:**

Silvana Gonzalez Palavecinos  
 Subdirectora Gestión y Desarrollo de las  
 Personas

Fecha:

30/11/2016

**Aprobado por:**

Antonio Infante Barros  
 Director Servicio de Salud Metropolitano Sur  
 Oriente

Fecha:

RESOLUCION EXENTA N°

	DIRECCIÓN SSMSO	CODIGO: SDGP - 22
	SUBD. GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	EDICION: Primera
	U. DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INCORPORACIONES	APROBACION: Dic. 2016
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL	VIGENCIA: Dic. 2016

**MATERIA: INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL**

**DEFINICION:**

El procedimiento de Inducción de Personal busca integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, y que les permita conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacional.

El objetivo de este procedimiento es contribuir a un ajuste entre persona/puesto/organización a través de acciones deliberadas tendientes a apoyar a las nuevas personas en su integración a la cultura organizacional, tales como socializar, orientar, entrenar, alinear respecto al rol y fidelizar.

**ALCANCE:**

- ✓ Este procedimiento aplica a todos los trabajadores y trabajadoras de la Dirección del Servicio de Salud M. Sur Oriente, que se integran a la Organización, a través del proceso de Incorporaciones que lidera la Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, independiente de su calidad contractual y lugar de desempeño.
- ✓ Se excluyen los profesionales funcionarios en etapa de formación.

**NORMAS GENERALES:**

- ✓ Instructivo Presidencial N°001/2015, sobre buenas prácticas laborales en el desarrollo de personas en el Estado.
- ✓ Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**NORMAS ESPECIFICAS:**

- ✓ Norma General Administrativa N°23, MINSAL, 2012.

**NORMAS COMPLEMENTARIAS:**

- ✓ "Orientaciones para la elaboración de procedimientos de inducción para Servicios Públicos", Servicio Civil, 2016.
- ✓ Decreto Supremo N°40/1969 Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.
- ✓ Ley N° 16.744/1968, Seguro contra Riesgos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y Reglamentos complementarios.

**Documentación complementaria:**

1. Tutorial de Inducción Organizacional
2. Reglamento de Higiene y Seguridad
3. Guía de orientación al puesto de trabajo
4. Encuesta de reinducción por desalinamiento
5. Formato Control de Empleo a Prueba
6. Encuesta de evaluación del proceso de inducción
7. Política y procedimiento de Trato Laboral

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	<p><b>Pre inducción</b></p> <p>(correo de citación a entrevista y correo de coordinación de ingreso)</p>	<p>Como primer acercamiento a la Organización, envía mediante correo electrónico, material de pre inducción a candidatos(as) que pasan a etapa de entrevista Psicolaboral, y reforzar en el correo de citación a comisión de selección.</p> <p>Posterior al término del proceso de selección, envía al trabajador(a) seleccionado(a) el correo electrónico para coordinar su ingreso, en el cual explica cómo será su primer día de trabajo y la inducción que recibirá, informando además la documentación que debe traer dentro de los 3 primeros días de trabajo para la confección de su contrato o convenio, y el impacto negativo de no presentar dicha documentación en los plazos definidos.</p> <p>En el correo de incorporación que el(la) Psicólogo(a) Organizacional envía a la jefatura del nuevo(a) trabajador(a) adjunta "Guía de orientación al puesto de trabajo" que la jefatura debe aplicar el primer día a su nuevo(a) colaborador(a).</p>	<p>Psicólogo(a) Organizacional</p>
2	<p><b>Bienvenida</b></p> <p>(primer día de trabajo, jornada de la mañana)</p>	<p>El día en que se incorpora el nuevo(a) trabajador(a), se realiza en la jornada de la mañana el proceso de vinculación y orientación inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Da la bienvenida a la organización y se entrega una breve orientación respecto de su primer día de trabajo.</li> <li>➤ Entrega retroalimentación individual a partir del perfil del cargo, según porcentaje de cumplimiento del mismo.</li> <li>➤ Presenta video de bienvenida del Directo del SSMSO.</li> <li>➤ Presenta el contenido general sobre la Organización.</li> <li>➤ Presenta el contenido general sobre las condiciones de incorporarse a la Administración Pública.</li> <li>➤ Entrega de un kit de documentos de apoyo para facilitar su ajuste a la organización.</li> <li>➤ Da a conocer y promueve el uso de las siguientes herramientas informáticas que facilitan la autogestión dentro de la Organización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de Intranet Institucional</li> <li>• Módulo de Autoconsulta (Intranet)</li> <li>• Portal UVirtual MINSAL (programa de educación a distancia del sector público de Salud)</li> </ul> </li> <li>➤ Indica al nuevo(a) trabajador(a) la obligatoriedad de realizar, durante el periodo de empleo a prueba (3 primeros meses), el curso online de Inducción Laboral para Funcionarios de la Salud que brinda MINSAL, en su portal UVirtual MINSAL.</li> <li>➤ Para los trabajadores y trabajadoras que se desempeñan fuera de las oficinas de la Dirección del Servicio de Salud, la información contemplada en esta etapa se le enviará mediante correo electrónico,</li> </ul>	<p>Psicólogo(a) Organizacional</p>

		con copia a su jefatura directa, para que sea aplicada en su lugar de trabajo. El responsable de transmitir la información será de la jefatura directa.	
3	<b>Enrolamiento</b>  (primer día de trabajo, jornada de la mañana)	<p>Terminada la etapa anterior, el(la) Psicólogo(a) Organizacional guía al nuevo trabajador hacia la unidad de administración de personas para su enrolamiento, donde le presentará al administrativo de personal que lo acompañará en gran parte de su ciclo de vida laboral.</p> <p>En esta etapa el(la) administrativo(a) de personal realizará la siguiente gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica de documentación solicitada en el correo de coordinación de ingreso.</li> <li>- Confecciona y entrega la credencial institucional.</li> <li>- Gestiona las firmas de: declaración jurada simple, mandato de depósito de sueldo y la elaboración del contrato o convenio.</li> <li>- Solicita certificado de salud compatible con el cargo.</li> </ul> <p>Terminado el enrolamiento, el(la) Psicólogo(a) Organizacional acompaña al funcionario(a) al C.A.I.F. a solicitar hora médica para comenzar con los exámenes de medicina preventiva adulto.</p>	<p>Psicólogo(a) Organizacional</p> <p>Administrativo de personal</p>
4	<b>Recibimiento</b>  (primer día de trabajo, jornada de la tarde)	<p>Luego de solicitar hora en C.A.I.F., lleva al nuevo trabajador(a) hacia su oficina, donde lo presentará con su jefatura directa.</p> <p>Luego, la Jefatura directa recibe al nuevo(a) trabajador(a) y presenta al equipo de trabajo con el que se relacionará directamente, estableciendo un espacio de socialización previo a la orientación al puesto de trabajo.</p>	<p>Psicólogo(a) Organizacional</p> <p>Jefatura Directa</p>
5	<b>Orientación al puesto de trabajo</b>  (primer día de trabajo, jornada de la tarde)	<p>En esta etapa se realiza una orientación al puesto de trabajo desde los ámbitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Aplica guía de orientación puesto de trabajo:</u> Deja consignando si las actividades ahí descritas fueron realizadas o no. Asimismo, se establece el nombre del tutor o agente inductor que orientará, clarificará y reforzará al nuevo(a) funcionario(a) los contenidos institucionales. Una vez finalizada y firmada la aplicación de esta guía por ambas partes, se envía copia escaneada a la Unidad de Desarrollo Organizacional e Incorporaciones.</li> <li>➤ <u>Prevención de riesgos en el puesto de trabajo:</u> entrega el folleto de prevención de riesgos, el Reglamento de Higiene y Seguridad Institucional, y realiza una breve orientación sobre la prevención de riesgos, recomendaciones y medidas concretas que debe considerar, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>➤ <u>Orientación al cargo:</u> Analiza el perfil de cargo junto al nuevo(a) trabajador(a), enfatizando en las funciones a realizar y lo que se espera</li> </ul>	<p>Jefatura Directa</p> <p>Prevencionista de Riesgos</p> <p>Jefatura Directa</p>

	<b>DIRECCIÓN SSMSO</b>		CODIGO: SDGP - 22
	<b>SUBD. GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>		EDICION: Primera
	<b>U. DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INCORPORACIONES</b>		APROBACION: Dic. 2016
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL</b>		VIGENCIA: Dic. 2016

		<p>en términos de desempeño y comportamiento. Da cuenta además de lo que será evaluado en el control de empleo al tercer mes: metas, rendimiento, funciones y competencias.</p> <p>➤ En caso de ser trabajadores(as) que se desempeñen fuera de las oficinas de la DSS, el medio verificador de la orientación laboral será la guía de inducción firmada por las partes.</p>	
6	<b>Curso Online de Inducción Laboral para Funcionarios de la Salud (MINSAL)</b>	<p>Durante el periodo de empleo a prueba (3 primeros meses), realiza el curso online de Inducción Laboral para Funcionarios de la Salud, que imparte el Ministerio de Salud en su portal de Educación a Distancia: <a href="http://minsal.uvirtual.cl/">http://minsal.uvirtual.cl/</a>, el cual debe estar <u>aprobado</u> para la renovación de su contrato o convenio.</p> <p>En caso de ser trabajador(a) en modalidad de remplazo por menos de 3 meses, tendrá una semana para realizar el curso.</p>	Nuevo(a) Trabajador(a)
7	<b>Re-inducción por ausencia prolongada</b>	Orienta al funcionario respecto del estado de la unidad de trabajo, la estructura y funcionamiento del equipo, y de la organización, al menos de su subdirección. Asimismo, establece las metas y desempeño esperado para el periodo restante del año en curso.	Jefatura Directa
8	<b>Re-inducción por desalineamiento evidenciado en desempeño</b>	<p>Con el fin de alinear al trabajador(a) y apoyarlo en mejorar su desempeño, la jefatura directa responde una encuesta para identificar aquellas áreas específicas que pudieran requerir mayor reforzamiento mediante una re-inducción en las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Misión, visión y valores de la Institución.</li> <li>- Deberes, derechos y prohibiciones del funcionario público.</li> <li>- Estructura organizacional y jerárquica.</li> <li>- Perfil de cargo.</li> <li>- Proceso y procedimientos de gestión de personas (remuneraciones, reloj control, hoja de vida, permisos administrativos y feriado legal, entre otros).</li> </ul> <p>Dependiendo de la(s) temática(s) a reforzar, deriva el requerimiento al área que pueda brindar la orientación o, aplica las acciones indicadas en la etapa de Bienvenida.</p>	Jefatura Directa  Psicólogo(a) Organizacional
9	<b>Evaluación y refuerzo de la Inducción al Trabajador(a)</b>	<p>Al momento de realizar el control de empleo a prueba, se reúne con el(la) trabajador(a) para evaluar adicionalmente su nivel de integración y comprensión de la organización.</p> <p>Verifica también, que haya aprobado el curso online de Inducción Laboral para funcionarios de la Salud de MINSAL.</p> <p>De ser necesario, levanta un plan de reforzamiento de inducción.</p>	Jefatura Directa

 RED PÚBLICA SALUD SUR ORIENTE	<b>DIRECCIÓN SSMSO</b> <b>SUBD. GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> <b>U. DESARROLLO ORGANIZACIONAL E INCORPORACIONES</b>	CODIGO: SDGP - 22
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN ORGANIZACIONAL</b>	EDICION: Primera APROBACION: Dic. 2016 VIGENCIA: Dic. 2016

10	<b>Rediseño</b>	<p>Una vez aprobado el control de empleo a prueba, envía al trabajador(a) una encuesta de evaluación del proceso de inducción para identificar oportunidades de mejora.</p> <p>Anualmente, elabora informe cualitativo y cuantitativo de las evaluaciones de inducción como insumo para el rediseño del proceso.</p>	Psicólogo(a) Organizacional
----	-----------------	--	--------------------------------

#### GLOSARIO:

- **Agente inductor o tutor:** Par de la persona inducida o un miembro de la organización reconocido por ser confiable y experimentado, que pueda responder preguntas sobre la organización y mantenerse cerca durante el periodo inicial.
- **CAIF:** Centro de Atención Integral del Funcionario.
- **Desalineamiento:** Entenderemos por desalineamiento a aquel funcionario que no adhiere completamente a las definiciones estratégicas institucionales y las cadenas de valor en que participa la persona.
- **Inducción:** Herramienta de gestión que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización.
- **Intranet:** Espacio online de la Dirección del SSMSO, al cual pueden acceder los funcionarios para revisar diversas materias asociadas a la Organización. Link: <http://intranet/Intra/Contenidos.aspx?n=1>
- **Sistema de Autoconsulta:** plataforma de autogestión administrativa del ciclo de vida laboral. link de acceso <https://10.6.34.8/autoconsulta/>
- **UVirtual MINSAL:** Plataforma de autogestión del aprendizaje mediante el Programa de Educación a Distancia del Sector Público de Salud, que imparte el Ministerio de Salud. Link: <http://minal.uvirtual.cl/>