



BUIN, 17 OCT. 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 3120 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones.

CONSIDERANDO: 1.- El **Memorándum N° 353**, de fecha 13 de septiembre de 2019, a través del cual la Dirección de Tránsito y Transporte Público solicita al Administrador Municipal, decretar los Procedimientos de Inducción Interna para Personal de la Dirección. Se adjunta la siguiente documentación:

✦ Programa de inducciones para funciones de la Dirección de Tránsito.

2.- La **Resolución** del Sr. Administrador Municipal, donde instruye decretar según lo requerido.

DECRETO.

1.- **Apruébese el Programa de Inducciones para Funciones de la Dirección de Tránsito**, elaborado por la Dirección de Tránsito y Transporte Público, a través del cual se da cumplimiento al Punto 4.1.4 de la Política de Recursos Humanos vigente; documento que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

MLAL. GMG. VLS. mss.

DISTRIBUCION:

- Cqntrol
- D.A.F.
- Tránsito
- Personal
- Archivo SECMU

C:\Disco D:\Mis Documentos\Marina\DECRETOS 2016-2020\Dirección de Tránsito\Programa Inducciones para Funciones de la Dirección de Tránsito.doc



**PROGRAMA DE INDUCCIONES PARA
FUNCIONES DE LA DIRECCION DE TRANSITO
MUNICIPALIDAD DE BUIN**

Unidad de Calidad y Gestión

Sección Gestión de Personas

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	4
II.	Importancia Estratégica de la Inducción	6
III.	Principios que orientan el Programa de Inducción.....	8
3.1.	Buen trato	8
3.2.	Derechos y Deberes funcionarios.....	8
3.3.	Calidad	8
3.4.	Inclusión	9
3.5.	Oportunidad.....	9
3.6.	Pertinencia.....	9
IV.	Objetivos de la Inducción	10
4.1.	Socializar	10
4.2.	Orientar.....	10
4.3.	Entrenar.....	10
4.4.	Comprometer a lo/as funcionario/as	11
4.5.	Fidelizar	11
V.	Agentes Responsables.....	12
5.1.	Rol de la Autoridad Superior Institucional.....	12
5.2.	Rol de la Auroridad Superior Dirección.....	12
5.3.	Rol Encargado Departamento y/o Jefatura Directa	12
5.4.	Rol Departamento de Gestión de Personas	13
5.5.	Rol del Agente Inductor, Mentor o Tutor.....	13
VI.	Etapas del Proceso de Inducción.....	14
6.1.	Primera etapa de Acogida:	14
6.2.	Segunda etapa de Orientación Especifica (1er mes)	14

6.3. Tercera etapa Jornada de Orientación colectiva para funcionario/as nuevo/as.....	15
6.4. Cuarta etapa Evaluación del Proceso de Inducción (al término del proceso)	15
VII. Roles y Contenidos Mínimos	17
VIII. Instrumentos de Monitories y Evaluación	20
IX. Plan de Difusión.....	20
X. Encuesta de Satisfacción Proceso de Inducción.....	23
XI. Chequeo para medir Cumplimiento de Actividades de las Etapas.....	25
XII. Encuesta de Satisfacción	27

I. Introducción

La implementación de las políticas de modernización del Estado y de gestión de personas en la Administración Pública en los últimos años, ha significado que los Municipios también asuman un rol más activo y nuevos desafíos respecto a sus funcionarios/as, y particularmente, situando a las personas como un pilar fundamental de la institución. Desde la perspectiva del ciclo de vida laboral de las personas, la incorporación de un/a trabajador/a a una Institución y/o a nuevas funciones forma parte de los procesos iniciales que deben ser abordados por una organización. Este proceso naturalmente demanda un tiempo de adaptación necesario para el aprendizaje de los objetivos y funciones del cargo, dependiendo de los niveles de exigencia de las tareas, normativas existentes, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura de la Organización.

Por otra parte, generalmente las Direcciones como la nuestra nos vemos en la necesidad que la persona que se incorpora o asume nuevas funciones, demuestre en el corto plazo resultados en su propio desempeño y consecuentemente, aporte a la consecución de los resultados que la Dirección instruye.

Uno de los riesgos presentes en esta fase es la incorporación o inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios/as, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad e incertidumbre de los miembros del equipo de trabajo ambos acontecimientos.

Normalmente, luego de un tiempo de una u otra forma el nuevo funcionario/a termina por adaptarse a las formas de trabajo, integrándose a su equipo de trabajo y conociendo sus funciones, no obstante, esto trae consigo un costo institucional y personal importante. Aun así, persiste la amenaza que las funciones percibidas por el propio funcionario/a, a través de su proceso de adaptación, no resulten coincidentes con las expectativas iniciales de su jefatura y de la propia institución. Para esta Dirección de Tránsito y Transporte Público, la existencia de un Programa de Inducción y su desarrollo forman parte de una gestión estratégica de personas que está adaptando paulatinamente, cuya adecuada planificación e implementación permiten, entre otros aspectos, aminorar los riesgos e impactos

de un proceso no considerado en la institución y contribuir positivamente en la adaptación y desempeño de las personas a las mismas.

Este programa está basado en las Orientaciones para la Elaboración de Procedimientos/Programas de Inducción para Servicios Públicos de la Dirección Nacional del Servicio Civil. También se encuentra en sintonía con el Código de Buenas prácticas laboras y de la no discriminación, siendo parte del Instructivo Presidencial N°1 de junio de 2006, que estableció como función de los servicios públicos entregar directrices para formular procesos de inducción.

II. Importancia Estratégica de la Inducción

Durante mucho tiempo la gestión de personas fue asumida y entendida como una tarea exclusiva de las Unidades de Recursos Humanos y por otra, asociada fundamentalmente a la función de administración del personal. Crecientemente en los procesos de modernización público y privados han delegado además un rol relevante en las Direcciones a cargo de los departamentos que tienen el desafío de orientar la gestión de personas hacia una perspectiva estratégica, esto es, hacia la consecución de los objetivos fijados por la institución y hacia la preparación del éxito organizacional en el largo plazo.

En este contexto, la Dirección de Tránsito tiene en marcha su Plan Estratégico para el año 2020 que propone alcanzar tres objetivos fundamentales como lo son:

1. Alcanzar la Excelencia en el Servicio
2. Optimización de procesos en las Operaciones
3. Inversión Pública de Calidad

Para estos efectos la inducción constituye un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de las personas en cualquier organización. Creemos que una buena recepción e incorporación, no sólo resulta relevante en tanto acogida, sino que como un proceso que puede comprometer de mejor manera a la persona con su desempeño, con su equipo de trabajo, con su servicio y con la función pública. En este sentido, la inducción es un proceso gradual que implica transmitir a todo/as lo/as trabajadores/as las actitudes, los criterios, valores, y patrones de comportamiento que se esperan en la organización, además de ser una herramienta que, en primera instancia, permite disminuir la ansiedad provocada por el cambio de empleo o función.

Entre algunos beneficios que podemos mencionar en implementar este proceso son:

- Favorecer el contrato psicológico entre las personas, la Dirección y la institución, esto es, entre las expectativas del servicio y las que las personas tienen respecto a su desarrollo en el mismo.
- Contribuir al logro de los resultados de desempeño del nuevo funcionario/a.

- Posibilitar que las personas se sientan parte y se identifiquen con la institución.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos institucionales.

III. Principios que orientan el Programa de Inducción

3.1. Buen trato

El buen trato se define como *“el establecimiento de relaciones interpersonales y organizacionales donde predomina la consideración por los demás, con empatía y capacidad para ponerse en el lugar de la otra persona y resonar afectivamente con ella”*. Existe buen trato laboral cuando los trabajadores y trabajadoras, cualquiera sea su jerarquía, desempeñan su rol en forma armoniosa, empática, motivada y con una actitud de servicio hacia el cliente interno y externo”. En este sentido, otorgar una oportuna y eficiente inducción a un/a nuevo/a trabajador/a es una acción de buen trato laboral hacia éste y hacia la organización.

3.2. Derechos y Deberes funcionarios

El Programa de Inducción consagra como principio y como empleador la información acerca de los derechos y deberes que competen a todo/a funcionario/a público/a que se integra a la Municipalidad, consagrados en la legislación vigente y particularmente en el Estatuto Administrativo. Se enfatizará la promoción de derechos de asociatividad, de protección a la maternidad y parentales, entre otros.

Asimismo, el Programa informará al personal nuevo sobre los beneficios a que puede acceder y que aportarán a su calidad de vida laboral.

3.3. Calidad

De acuerdo a la orientación del Servicio que entregamos la entendemos como: *“el grado o medida de satisfacción que los usuarios perciben tras la entrega del servicio entregado”*. Para el proceso de inducción entenderemos que se aplicará el principio de calidad por cuanto la inducción se realizará con los mejores estándares, centrado en las necesidades de información y entrenamiento del nuevo o nueva funcionaria, considerando todos los aspectos que la ley y las buenas prácticas señalan para que el personal nuevo ingrese con seguridad, claridad en lo referente a los términos contractuales, información pertinente y

oportuna sobre sus deberes y derechos, lineamientos para el ejercicio de su función técnica, orientado por personas competentes.

3.4. Inclusión

Coherente con el principio de calidad, el Programa de Inducción aplicará también el principio de inclusión, en el sentido de dar respuesta a las necesidades específicas de personas en situación de discapacidad, diferente nacionalidad, idioma, que ingresen a trabajar a la Dirección de Tránsito. Para ello, cada encargado deberá disponer o gestionar los recursos o servicios necesarios para otorgar a las personas en esta condición oportunidades de acceso equitativas.

3.5. Oportunidad

Este principio se materializa en el establecimiento de plazos acotados para realizar el proceso de inducción, el que no puede superar el mes desde el ingreso, en etapas claramente identificadas, particularmente para las etapas iniciales, como son recibir y dar la bienvenida al/la nuevo/a funcionario/a, lo que debe concretarse en los dos primeros días desde su ingreso.

3.6. Pertinencia

Toda la información, orientaciones y entrenamiento en el rol y la función que reciba el/la nuevo/a funcionario/a será plenamente coherente con la normativa vigente, con los derechos laborales, con las políticas institucionales, con los objetivos esperados para la función que desempeñará, con los valores institucionales, con la cultura organizacional, con el perfil socio cultural de la población atendida.

IV. Objetivos de la Inducción

En este punto entendemos como objetivo de toda inducción lo siguiente:

4.1. Socializar

- Presentar a lo/as funcionario/as de la organización, a la persona que se integra y satisfacer la necesidad de afiliación del nuevo funcionario/a.
- Dar a conocer las funciones y expectativas de desempeño del nuevo/a 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.

4.2. Orientar

Lo que implica: Informar al/la funcionario/a sus derechos y deberes como funcionario/a Municipal.

- Apoyar al funcionario/a a conocer la institución y su contexto.
- Apoyar al nuevo funcionario a conocer su cargo y desempeño
- Apoyar al funcionario en referencia a los riesgos que implica su puesto de trabajo y las medidas de prevención, protección y autocuidado pertinentes.

4.3. 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

4.4. Comprometer a lo/as funcionario/as

- Incentivar el compromiso del nuevo funcionario con sus funciones, el servicio y con la función pública.
- Generar un sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo, su institución y con el servicio público.

4.5. Fidelizar

Proceso de fortalecimiento de la identificación del funcionario con la función pública en general y con su servicio en particular, y la generación y/o profundización de compromiso individual con sus funciones.

V. Agentes Responsables

5.1. Rol de la Autoridad Superior Institucional

El Alcalde otorga el respaldo institucional que requiere este Programa, mediante la firma del Decreto que le da formalidad a este proceso para la Dirección, delegando la responsabilidad ejecutiva a la Directora de Tránsito y Transporte Público. Esto incluye la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para su realización, y su propia participación en aquellas actividades que así lo consignent.

5.2. Rol de la Autoridad Superior Dirección

El/la Directora/a como la autoridad de la Unidad participa durante el proceso en acciones como dar la bienvenida institucional a lo/as nuevo/as funcionario/as que integran su organización en las jornadas que esta establezca, además de coordinar todas las acciones necesarias para que sea contratado e integrado de manera satisfactoria.

5.3. Rol Encargado Departamento y/o Jefatura Directa

Cada encargado de Departamento al que le corresponda recibir a un integrante, deberá coordinar junto con la Directora toda la Información correspondiente para efectos de actualizar las bases de datos del personal nuevo, antecedentes que se enviarán al Departamento de Recursos humanos y difundirá el Programa de Inducción en las formas que estime pertinente, vía correo electrónico, en físico o en una actividad masiva con el equipo. Asimismo, mantendrá coordinación permanente con los distintos niveles de la organización para asistir a los funcionarios según lo requiera.

La jefatura directa es responsable de entregarle una descripción clara de las tareas que debe desempeñar, clarificar sus funciones de acuerdo al perfil y contextualizarlo con la estrategia institucional, suministrando toda la información técnica acerca de cómo realizarlas y siendo responsable de realizar retroalimentación a la persona al final del proceso.

5.4. Rol Departamento de Gestión de Personas

Aquí radica la responsabilidad del proceso general de contratación, ya que debe participar dentro de los procedimientos/programas de inducción de la Dirección y realizando los ajustes necesarios que determinadas coyunturas puedan demandar en su contratación. Entre otras también le corresponde informar vía correo electrónico todas las actualizaciones de las políticas de la organización en gestión de personas, por ejemplo, programas de desarrollo para adquirir conocimientos y habilidades, deberes y derechos que le corresponden como funcionario, familiarizarlo con la estructura de la organización, tales como áreas, unidades, infraestructura, etc.

5.5. Rol del Agente Inductor, Mentor o Tutor

La Autoridad Superior de la Dirección, en este caso la Directora, tendrá la facultad de sugerir la designación de un agente inductor, mentor o tutor directo, que puede ser un par de la persona que llega o un miembro de la organización reconocido y experimentado, capaz de responder preguntas sobre la organización y acompañar durante todo el periodo inicial del proceso. Su rol fundamental es facilitar la interrelación de la persona con su equipo de trabajo directo y con las otras áreas.

VI. Etapas del Proceso de Inducción

Desde la perspectiva del procedimiento consideraremos tres fases que a continuación se detallan:

6.1. Primera etapa de Acogida:

- Responsable: Jefe/a de cada Departamento Junto con la Directora
- Duración: Primer día
- Entrevista del nuevo funcionario/ con Directora y Jefe/a Departamento
- Entrega de documentación básica para la inducción (manuales, horario, jefatura, unidad de trabajo, deberes y derechos).
- Orientación para que el/la funcionario/a nuevo/a se inscriba y desarrolle cursos virtuales exigidos por el Servicio.
- Presentación al/la Director/a o Subdirector/a de Recursos Humanos o encargado (a) respectivo.

6.2. Segunda etapa de Orientación Específica (1er mes)

- Responsable: jefe/a directo/a
- Duración: primeras 2 a 3 semanas
- Entrevista con jefe/a directo/a
- Recorrido por servicios y unidades de trabajo relacionadas
- Presentación a otras jefaturas y compañeros de trabajo
- Conocimiento de las funciones específicas
- Conocimiento de uso de equipos e implementos de apoyo
- Conocimiento de las medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos .
- Ejercitación de técnicas, procesos, procedimientos críticos.
- Lectura y/o entrega de material escrito: normas de la organización, funcionamiento, etc.
- Conocimiento de unidades de trabajo relacionadas.

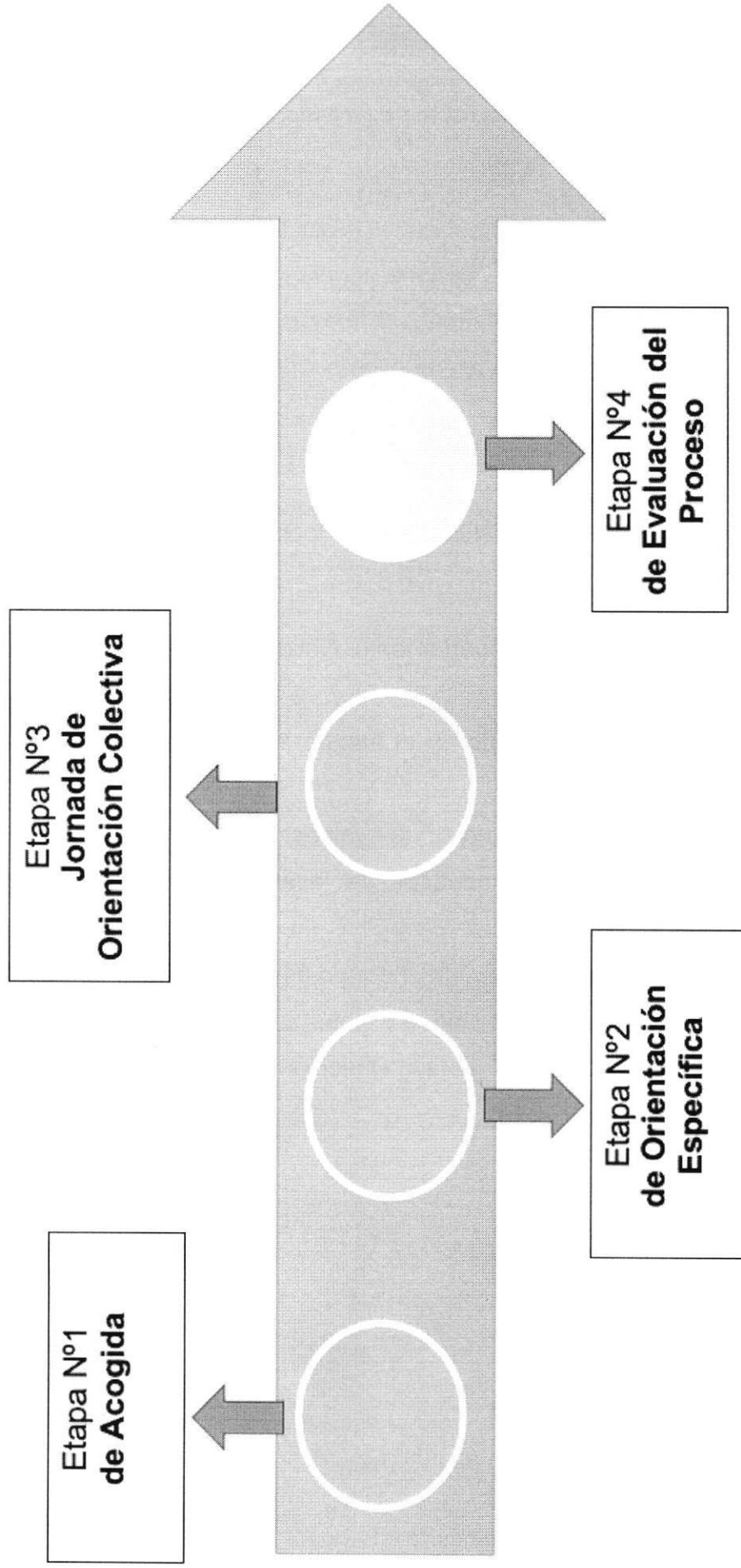
6.3. Tercera etapa Jornada de Orientación colectiva para funcionario/as nuevo/as

- Responsable: Profesional a quién la Dirección Determine.
- Duración: 1 Tarde, con frecuencia semestral; dos jornadas por año.
- Una jornada de al menos 3 horas pedagógicas de duración con todo/as lo/as funcionario/as nuevo/as ingresado/as o reubicado/as en el periodo.

6.4. Cuarta etapa Evaluación del Proceso de Inducción (al término del proceso)

- Responsable: Departamento Calidad y gestión o quién la Dirección Determine.
- Duración: Estimada en al menos 15 a 20 minutos, al final del proceso de inducción.
- Aplicación de encuesta de evaluación cualitativa.
- Aplicación de encuesta de evaluación del proceso en jornadas colectivas.
- Aplicación de Pauta de chequeo de las etapas.
- Tabulación de resultados y elaboración de informes.
- Retroalimentación para la Dirección.

El Programa de Difusión sigue el siguiente diagrama de flujo:



VII. Roles y Contenidos Mínimos

A continuación, se identifica un conjunto de contenidos mínimos que debiera entregarse a cada persona nueva que ingresa a esta Dirección, asociado a cada agente responsable. Se recomienda utilizar diversos medios para socializar información hacia el personal nuevo (manuales, discos compactos, folletos, etc.), pero a la vez se enfatiza que la modalidad más valorada por las personas es el contacto directo, la transmisión verbal mediante entrevista o taller

Siguiendo las etapas el/la Jefe/a del Departamento correspondiente de cada unidad deberá informar al/el nuevo/a funcionario/a acerca de los siguientes contenidos:

- Derechos funcionarios
- Obligaciones funcionarias
- Horarios
- Fecha de pago
- Prohibiciones
- Incompatibilidades
- Feriado Legal
- Permisos (con y sin goce de remuneraciones)
- Licencias médicas
- Derechos de Maternidad
- Derechos de Paternidad
- Destinaciones
- Comisión de servicio
- Cometidos funcionarios
- Evaluaciones de desempeño
- Capacitación y acreditación de horas de capacitación.
- Pre
- vención de riesgos
- Bienestar y actividades recreativas
- Mejoramiento del Entorno Laboral
- Prerrogativas legales de Asociaciones de Funcionarios (ley 19.296)
- Rol y compromiso del servidor público
- Calidad de Vida Laboral

- Procesos de gestión de personas.
- Obligatoriedad de realizar cursos en modalidad on-line, orientados por el servicio.

Deberá entregar documentación respecto de la institución y el establecimiento al/el nuevo/a funcionario/a como:

- Visión
- Misión
- Valores
- Historia
- Organigrama
- Estructura funcional
- Leyes vigentes
- Servicios institucionales
- Dotación
- Metas
- Compromisos
- Estatuto Administrativo
- Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales
- Normas de Probidad y Transparencia,
- Planificación Estratégica del servicio

Por su parte, cada Jefatura Directa que reciba personal nuevo deberá informar acerca de las funciones propias del cargo:

- Objetivos del cargo.
- Funciones del cargo.
- Dependencias.
- Equipo de trabajo.
- Compromisos de desempeño individual y colectivo.
- Productos y/o servicios del cargo.
- Renta fija y variable.
- Sistema de comunicaciones de la institución (recursos de informática y uso de las Tic's).

VIII. Instrumentos de Monitoreo y Evaluación

El Programa de Inducción será evaluado mediante los siguientes instrumentos:

1. Encuesta cualitativa que se aplicará al término del proceso de inducción local.
2. Pauta de chequeo para medir cumplimiento de las etapas y actividades
3. Evaluación del Proceso de Inducción Laboral (se aplicará al inicio de la jornada provincial)
4. Encuesta de satisfacción (se aplicará al término de las jornadas grupales).

IX. Plan de Difusión

El Programa de Inducción de la Dirección de Tránsito deberá ser ampliamente difundido al interior de la organización, por los diversos medios disponibles: de manera presencial en reuniones, jornadas y talleres que organice la referente o los equipos locales; a través de medios electrónicos, como página web, correos electrónicos y/o a través de material impreso para distribución.

CARAT GANTT PROCESO DE INDUCCION FUNCIONARIOS/AS DE LA DIRECCION DE TRANSITO BUIN													
TIEMPO /ACTIVIDADES MES		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
ETAPAS	ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I. Primera Etapa de Acogida	- Entrevista del nuevo funcionario/ con Directora y Jefe/a Departamento												
	- Entrega de documentación básica para la inducción (manuales, horario, jefatura, unidad de trabajo, deberes y derechos).												
	- Orientación para que el/la funcionario/a nuevo/a se inscriba y desarrolle cursos virtuales exigidos por el Servicio.												
	- Presentación al/la Director/a o Subdirector/a de Recursos Humanos												
	- Entrevista con jefe/a directo/a Departamento												
II. Segunda etapa de Orientación Específica	- Recorrido por servicios y unidades de trabajo relacionadas												
	- Presentación a otras jefaturas y compañeros de trabajo												
	- Conocimiento de las funciones específicas												
	- Conocimiento de uso de equipos e implementos de apoyo												
	- Conocimiento de las medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos.												

	- Ejercitación de técnicas, procesos, procedimientos críticos.								
	- Lectura y/o entrega de material escrito: normas de la organización, funcionamiento, etc.								
	- Conocimiento de unidades de trabajo relacionadas.								
III. Tercera etapa Jornada de Orientación colectiva para funcionario/as nuevo/as	- Una jornada de al menos 3 horas pedagógicas de duración con todo/as lo/as funcionario/as nuevo/as ingresado/as o reubicado/as en el periodo.								
	- Aplicación de encuesta de evaluación cualitativa.								
IV. Cuarta etapa Evaluación del Proceso de Inducción (al término del proceso)	- Aplicación de encuesta de evaluación del proceso en jornadas colectivas.								
	- Aplicación de Pauta de chequeo de las etapas.								
	- Tabulación de resultados y elaboración de informes.								
	- Retroalimentación para la Dirección.								

X. Encuesta de Satisfacción Proceso de Inducción

El objetivo de la presente encuesta es conocer su grado de satisfacción con el proceso de Inducción recibido al ingresar a la Dirección. Se solicita marcar con una X la alternativa que lo interprete mejor. Es importante que considere que esta encuesta no constituye una evaluación, que los datos serán tratados en forma anónima, ni condiciona su prórroga de contrato, sólo se busca obtener información para mejorar este proceso.

Datos Generales:

- NOMBRE:
- DEPARTAMENTO:
- CARGO:
- FECHA DE INGRESO:
- FECHA DE APLICACIÓN DE ENCUESTA:

Por favor marque con una X de 1 a 4 según represente mejor su opinión

I. Apreciación General

1. El proceso de Inducción entregado en General fue Óptimo.

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

II. Etapa de Acogida

2. Tuve una adecuada entrevista personal con la Directora

- e) Totalmente de Acuerdo
- f) De acuerdo
- g) En desacuerdo
- h) Totalmente en Desacuerdo

3. Fui adecuadamente presentado/a con mi jefatura directa (en los 2 primeros días desde mi ingreso)

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

4. Me fue entregada la información y documentación básica (Estatuto Administrativo, protocolos, reglamento de higiene y seguridad, descripción de funciones) pertinente a mi incorporación:

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

III. Etapa de Orientación

5. Tuve una adecuada entrevista de orientación con mi jefatura directa (cordial, respetuosa, informativa).

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

6. Fui oportuna y adecuadamente presentado/a a mis compañero/as de trabajo:

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

7. Conocí oportunamente a las personas y unidades relacionadas con mi trabajo

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

8. Fui oportunamente instruida/o respecto de las funciones, equipos e implementos de trabajo.

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

9. Conocí oportunamente las medidas básicas de Higiene y Seguridad de mi puesto:

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

10. Conocí oportunamente las normas y procedimientos del puesto de trabajo:

- a) Totalmente de Acuerdo
- b) De acuerdo
- c) En desacuerdo
- d) Totalmente en Desacuerdo

11. Qué sugerencias puede darnos para mejorar el Proceso de Inducción

Respuesta:

XI. Chequeo para medir Cumplimiento de Actividades de las Etapas

Se entenderá por nuevo/as, aquello/as funcionario/as que llegan al Establecimiento Hospitalario por primera vez, y se aplicará para los cargos:

- Planta
- Contrata
- Código del Trabajo
- Honorarios
- Reemplazo superior a tres meses

Lista de Chequeo

Departamento:.....

Fecha:.....

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
PRIMERA ETAPA ACOGIDA	Entrevista del nuevo funcionario/ con Directora y Jefe/a Departamento		
	Entrega de documentación básica para la inducción (manuales, horario, jefatura, unidad de trabajo, deberes y derechos).		
	Orientación para que el/la funcionario/a nuevo/a se inscriba y desarrolle cursos virtuales exigidos por el Servicio.		
	Presentación al/la Director/a o Subdirector/a de Recursos Humanos		
SEGUNDA ETAPA ORIENTACIÓN ESPECÍFICA	Entrevista con jefe/a directo/a Departamento		
	Recorrido por servicios y unidades de trabajo relacionadas		
	Presentación a otras jefaturas y compañeros de trabajo		
	Conocimiento de las funciones específicas		
	Conocimiento de uso de equipos e implementos de apoyo		
	Conocimiento de las medidas de higiene, seguridad y prevención de riesgos.		
	Ejercitación de técnicas, procesos, procedimientos críticos.		
	Lectura y/o entrega de material escrito: normas de la organización, funcionamiento, etc.		
Conocimiento de unidades de trabajo relacionadas.			
TERCERA ETAPA JORNADA DE ORIENTACIÓN	Una jornada de al menos 3 horas pedagógicas de duración con todo/as lo/as funcionario/as nuevo/as ingresado/as o reubicado/as en el periodo.		

XII. Encuesta de Satisfacción

Nombre de Actividad:
Fecha:

Solicito a usted responder esta encuesta. Marque con una X la nota que usted asigna a cada ítem, utilizando una escala de notas de 1 a 7.

1.- Contenidos y Metodología de la Actividad	1	2	3	4	5	6	7	N/A
1.1 Los contenidos abordados en la actividad son útiles y aplicables a mi desempeño laboral.								
1.2 La metodología utilizada es adecuada y útil para aprender los contenidos.								
1.3 En general, la actividad está estructurada de manera adecuada para el cumplimiento de los objetivos.								

2.- Organización Coordinación	1	2	3	4	5	6	7	N/A
2.1 La difusión de la actividad fue adecuada y oportuna.								
2.2 La duración de la actividad es adecuada para el cumplimiento de los objetivos.								
2.3 En general, la actividad estuvo debidamente organizada y coordinada.								

3.- Expositores/as y Temas:	1	2	3	4	5	6	7	N/A
3.1.- Sr/a..... Tema.....								
3.1.1 Estimula la participación y motivación en lo/s alumno/as								
3.1.2 Disposición y trato con los/as alumno/as.								
3.1.3 Claridad, dominio y manejo del tema.								
3.1.4 Relevancia del tema								

4.- Infraestructura y Equipos	1	2	3	4	5	6	7	N/A
4.1 Calidad y comodidad del salón donde se realiza la actividad (temperatura, luminosidad, ventilación, asientos, otros.)								

4.2 La calidad de los equipos audiovisuales es adecuada para un buen aprovechamiento de la actividad.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.- Apreciación General de la Actividad:	1	2	3	4	5	6	7	N/A
5.1 ¿Cuál es su percepción global de la actividad?								
5.2 ¿La Jornada de Inducción cumplió con sus expectativas?								

6.- Señale:

Aspectos a mejorar...	
Sugerencias de otros temas u otros énfasis a incluir en futuras jornadas de inducción	