



DIRECCION  
N° 51/02.12.2022

## RESOLUCION D (E) N°

QUILLOTA.

**VISTOS:** la necesidad de aprobar los procedimientos de carácter Institucional, razones de buen servicio; la Resolución N° 7 del 2019 de la Contraloría General de la República; D.L. N° 2763/79 modificado por la Ley N° 19.937/2004 modificado por la Ley 20.319/2008; Decreto Supremo N° 140/2004 "Reglamento Orgánico de los Servicio de Salud"; las disposiciones del Decreto Supremo N° 38 del 2005 del Ministerio de Salud de delegación de facultades; Ley de Presupuestos para el Sector Público 2022 Ley N° 21.395, Resolución Exenta N° 7513/2022 y Resolución Exenta N° 7604/2022 del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota que me designa como Director (S) del Hospital San Martín de Quillota y Resolución Exenta N° 93 de fecha 16 de marzo del 2021, publicada en el Diario Oficial el 29 de abril del 2021 del Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota que delega facultades en el Director del Hospital San Martín de Quillota; dicto lo siguiente:

### RESOLUCIÓN:

**APRUEBESE,** mediante la presente Resolución, el **"Programa de Inducción Laboral"** de Hospital Biprovincial Quillota Petorca. Código 07-101-RH-2.1.

**ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE,**

**SR. OMAR OGALDE BAHAMONDES  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL SAN MARTIN QUILLOTA**

SR.OOB/LMG/ACV/ERA/ejl.

DISTRIBUCION:

- UNIDAD CALIDAD Y SEG. DEL PACIENTE
- SUBDIRECCION GESTION Y DES. DE PERSONAS
- UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- ARCHIVO DIRECCION
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES

# APRUEBA EL PROGRAMA DE INDUCCION LABORAL DEL HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA

Correlativo: 93 / 14-12-2022

Documento firmado por:

| Nombre                        | Establecimiento                 | Cargo               |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Omar Adolfo Ogalde Bahamondes | HOSPITAL SAN MARTIN DE QUILLOTA | Director Subrogante |

Documento visado por:

| Nombre                              | Establecimiento                 | Cargo                               |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Alejandra Carolina Cabello Villegas | HOSPITAL SAN MARTIN DE QUILLOTA | Psicóloga                           |
| Lucy Carolina Marin González        | HOSPITAL SAN MARTIN DE QUILLOTA | Jefatura de Calidad de Vida Laboral |
| Eugenia Mabel Rojas Aviles          | HOSPITAL SAN MARTIN DE QUILLOTA | Enfermera                           |

Anexos:

| Nombre                         | Folio | Código verificación |
|--------------------------------|-------|---------------------|
| Programa Inducción Laboral.pdf | --    | --                  |



Verificar: <https://verificar.ssvq.cl/>

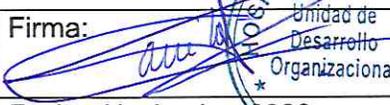
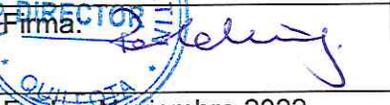
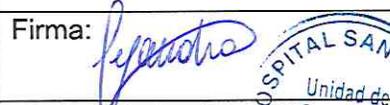
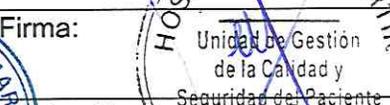
Folio: 1GK-8EM-97L

Código de verificación: S1Z-8CP-KJ6



|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | Código: 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | Versión: VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | Elaboración: Noviembre 2022 |
|   |   | Páginas: 1 de 17            |
|   |   | Vigencia: Noviembre 2027    |
|  |   |                             |

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL

| Elaborado por:  | Revisado por:   | Aprobado y Firmado por:   |
|---|---|---|
| Camila Cabezas Cruz<br>Jefa (s) Unidad de Desarrollo Organizacional   | Alex Guerra Pérez<br>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas (s)  | Paola Núñez Cárdenas<br>Directora (s)   |
| Firma: <br>Unidad de Desarrollo Organizacional | Firma: <br>Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas      | Firma: <br>Directora |
| Fecha: Noviembre 2022   | Fecha: Noviembre 2022   | Fecha: Noviembre 2022   |
| Alejandra Cabello Villegas<br>Psicóloga Laboral<br>Unidad de Desarrollo Organizacional  | Susana Mercier Carvajal<br>Ingeniero Civil Biomédico<br>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente  |   |
| Firma: <br>Unidad de Desarrollo Organizacional | Firma: <br>Unidad de Gestión de la Calidad y Seguridad del Paciente |   |
| Fecha: Noviembre 2022   | Fecha: Noviembre 2022   |   |

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VN°1</b>               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b> |
|   |   | <b>Páginas: 2 de 17</b>            |
|   |   | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>    |
|  |   |                                    |

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Inducción es un proceso que facilita la incorporación de los nuevos funcionarios a la Institución, entregándoles las herramientas necesarias para comprender y conocer aspectos como: la misión, visión, los valores y expectativas de la Organización, así como comportamientos esperados y resultados en el puesto de trabajo.

Esta es necesaria, ya que permite clarificar expectativas personales, identificar roles y personas, fomentar la motivación y contribuir a la adaptación positiva del nuevo colaborador en su entorno, equipo y puesto de trabajo, generando sentido de pertenencia.

A su vez, se pretende asegurar que el personal adquiera conocimientos generales y específicos acerca del funcionamiento y normativas locales, con énfasis en materias que afectan la seguridad del paciente.

La incorporación de un funcionario(a) a una Organización y/o a un nuevo puesto de trabajo, requiere de una Etapa de Adaptación, que implica entre otras cosas, conocer la cultura de la Institución, la normativa, la estructura organizacional y el equipo de trabajo para lograr una óptima incorporación. Por ello, se hace necesario institucionalizar el proceso de Inducción, para asegurar la correcta implementación de esta etapa, evitando que la incorporación de un nuevo funcionario(a) quede a la voluntad de su Jefatura y equipo de trabajo, y no provocar con ello, desmotivación y expectativas poco realistas; además de asegurar un proceso similar para todas las personas que ingresan al Hospital.

De acuerdo con lo anterior, se desarrolló un Programa de Inducción, basado en los lineamientos que entrega la Norma General Administrativa N° 23 "Elementos para un Proceso de Inducción de Personal en los Servicios de Salud", la Dirección Nacional del Servicio Civil, Sistema Nacional de Acreditación de Prestadores de Atención Cerrada y el Código de las Buenas Prácticas Laborales; para ser aplicado a todas las personas que

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>   | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>   | <b>Versión:</b> VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 3 de 17            |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |   |                                    |

ingresan al Servicio de Salud y por ende a nuestro establecimiento, ya sea como funcionarios nuevos permanentes, el cual consta de personal que ha sido contratado a permanencia en la institución, independientemente de la modalidad contractual empleada; o transitorios, siendo este el personal que acude transitoriamente a la institución para efectuar un reemplazo o a cubrir necesidades imprevistas.

## 2. OBJETIVO GENERAL:

Facilitar la adaptación e integración de la persona que se incorpora a trabajar al Hospital Biprovincial Quillota Petorca, dándole a conocer materias de aspectos generales, ayudando en su socialización y generando sentido de pertenencia y compromiso con la cultura de la organización.

Asimismo, este programa permitirá al nuevo trabajador conocer sus obligaciones, deberes y derechos funcionarios; beneficios, reglamentos, entre otros, así como también lo que se espera de su trabajo y las herramientas con que cuenta para su desarrollo, haciendo énfasis en materias que afectan la seguridad de los pacientes.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

De acuerdo a lo que plantea la Norma General Administrativa N° 23 (2012), los objetivos específicos que el Proceso de Inducción busca alcanzar son:

- **Socializar**, que incluye presentar a la persona que se integra a los funcionarios de la organización, facilitando la necesidad de afiliación del nuevo funcionario; dar a conocer funciones y expectativas de desempeño del nuevo funcionario; apoyar la integración de la persona al grupo humano con quien trabajar; asegurar al nuevo

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | Código: 07-101-RH 2.1              |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VN°1</b>               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b> |
|   |   | <b>Páginas: 4 de 17</b>            |
|   |   | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>    |
|  |   |                                    |

funcionario la posibilidad de conocer y comprender los valores, normas y creencias de la cultura organizacional a la que se está integrando.

- **Orientar**, que implica apoyar al funcionario a conocer la Organización y su contexto; conocer a nivel general su cargo y desempeño; deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y beneficios, los riesgos que implica su puesto de trabajo y las medidas de prevención, protección y autocuidado pertinentes.
- **Entrenar**, facilitando el aprendizaje de los funcionarios/as en las tareas, funciones y responsabilidades del cargo a desempeñar con el apoyo de su supervisor.
- **Comprometer**, que implica incentivar el compromiso del nuevo funcionario con sus funciones, el servicio con la función pública y generar sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo, la Institución y el Servicio Público.

#### 4. BENEFICIOS:

Algunos de los principales beneficios que aporta el desarrollo de un Programa de Inducción son:

- Atender adecuadamente el proceso de inserción y adaptación de los nuevos funcionarios de nuestro Establecimiento.
- Incorporar de manera más efectiva a las personas en sus nuevas funciones, contexto y grupo de trabajo.
- Favorecer el contacto psicológico entre las personas y la Institución, esto es, entre las expectativas del Hospital y las que las personas tienen respecto a su desarrollo en el mismo.
- Posibilitar que las personas se sientan parte de y se identifiquen con la Institución.
- Dirigir las potencialidades de las personas hacia los objetivos institucionales.
- Incorporar el conocimiento en materia de deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones funcionarias.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión:</b> VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 5 de 17            |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|  |   |                                    |

- Entregar conocimientos generales y específicos acerca del funcionamiento y normativas locales, con énfasis en materias que afectan la seguridad (control de Infecciones asociadas a la atención en salud, acreditación de calidad, prevención de riesgos, Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes, entre otros).

## 5. POLÍTICAS:

**5.1 El programa de Inducción debe estar disponible para todas las personas que se integran al Hospital, sin perjuicio de la calidad jurídica en que ingrese, ni su nivel jerárquico.**

- El programa no contempla conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas y otras de similar naturaleza.

**5.2 El Hospital debe garantizar la implementación del proceso de inducción a todos los funcionarios nuevos.**

- Dicho proceso se ajustará a los lineamientos difundidos por el SSVQ, a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Es labor de el/la encargado/a de la Unidad de Desarrollo Organizacional del hospital, programar y coordinar las actividades de inducción con los nuevos funcionarios y asegurar que éstas se implementen dentro del periodo correspondiente y de acuerdo a los lineamientos entregados.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 6 de 17            |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

### **5.3 La adecuada implementación del Programa de Inducción es responsabilidad de toda la institución.**

- La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional es responsable de coordinar, desarrollar, monitorear y evaluar la aplicación del Programa de Inducción. Además, debe considerar recursos económicos para garantizar la existencia y ejecución del Programa de Inducción en forma anual.
- La Jefatura Directa del cargo ejerce un rol activo y fundamental durante el proceso, siendo responsable de facilitar y coordinar la asistencia de los nuevos funcionarios a las actividades del programa, aun así, se requiere su compromiso en cada una de las etapas, siendo el/la principal responsable de su resultado.
- La Jefatura directa del cargo tiene la responsabilidad de realizar la inducción de las funciones del cargo, completando el formulario de registro del Programa de Inducción Laboral en conjunto con el funcionario.
- Las Jefaturas directas tienen la facultad de poder designar a un agente inductor responsable del proceso en su unidad. Aun así, en estos casos la Jefatura será la encargada de garantizar que se realice el proceso correspondiente, dejando constancia en el formulario de registro del programa de inducción.
- El equipo de trabajo tiene un rol de soporte, apoyo y contención con el nuevo funcionario.

### **5.4 El programa de Inducción debe ser flexible y adaptarse a las necesidades del hospital.**

- La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional, debe considerar los plazos de extensión y medios de implementación, en directa relación con los recursos disponibles. Además, se debe considerar la procedencia de la persona (unidad), funciones que asume (vinculadas al cargo), y por otro lado tener en cuenta la realidad del equipo de trabajo directo

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 7 de 17            |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

responsable de la administración del programa en cuestión (Unidad de Personal y Unidad de Desarrollo Organizacional).

### 5.5 El programa de inducción requiere seguimiento, supervisión y evaluación.

- La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional del hospital debe mantener la coordinación general del Programa de Inducción, a fin de garantizar su adecuada ejecución, cumplimiento de todas las etapas y cobertura transversal.
- Una vez concluido el Programa de Inducción, la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional, debe aplicar una encuesta de satisfacción por parte de quien participó de las actividades de dicho programa, para poder registrar el cumplimiento de las etapas del proceso, así como obtener retroalimentación del mismo, orientándose a la mejora continua. La aplicación de este cuestionario será en la instancia de inducción colectiva.
- El/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas, a lo menos dos veces al año deberá revisar y evaluar la utilidad y aplicabilidad del programa de inducción que se está desarrollando, considerando las metodologías empleadas, contenidos, medios de implementación, cobertura, nivel de satisfacción de los usuarios del programa y con ello, rescatar las mejores prácticas que surjan a partir de la experiencia de la institución pública. Todo lo anterior con el objeto de ajustar el programa en virtud de los aprendizajes y experiencias de implementación tanto exitosas, como deficitarias.

### 5.6 El programa de inducción se beneficia con el uso de Tecnologías de Información y Comunicación.

- El uso de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) como herramientas de apoyo es altamente aconsejable, siempre y cuando se entienda como apoyo y no sustituto de las personas en dicho proceso. Las tecnologías disponibles facilitan

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 8 de 17            |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

el conocimiento e información de las personas y permiten ahorrar a la institución, tiempo y recursos en éste y otro tipo de programas.

- Por esta razón el SSVQ incorporó material virtual de apoyo para complementar el proceso, al cual si los funcionarios nuevos desean tener acceso se deberá gestionar con la Unidad de Desarrollo Organizacional, quienes solicitaran al SSVQ que se tramite dicho permiso al aula virtual correspondiente. Esto aplicará para todos los funcionarios nuevos que ingresen al hospital por un periodo mayor a 6 meses, de acuerdo a los lineamientos del SSVQ.

#### 6. ALCANCE:

Este Programa es aplicable a todo el personal nuevo, permanente o transitorio, que se vaya a desempeñar por primera vez en el Hospital Biprovincial Quillota - Petorca, con independencia de su calidad jurídica y régimen contractual; o a los que hace un año o más dejaron de trabajar y vuelven a ingresar a este establecimiento.

Conforme a lo anterior, el Programa se encontrará disponible para todos los funcionarios del establecimiento, en el servicio de almacenamiento "OwnCloud", carpeta "Calidad y Seguridad", para su adecuado conocimiento y difusión, y también en la página web del hospital ([www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl)) en el apartado de "Inducción Laboral".

#### 7. RESPONSABLES:

- **Director/a:** Encargado de aprobar y difundir con resolución correspondiente el Programa Institucional de Inducción Laboral.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VN°1</b>               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b> |
|   |   | <b>Páginas: 9 de 17</b>            |
|   |   | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>    |
|  |   |                                    |

- **Subdirector/a Médico/a, Subdirector/a Gestión del Cuidado, Subdirector/a Operaciones, Subdirector/a de Gestión al Usuario y Participación Social y Subdirector/a Administrativo/a:**
  - Responsables de velar por el cumplimiento de la aplicación del Programa Institucional de Inducción Laboral.
  - Sociabilizar y transmitir la importancia de la aplicación de este procedimiento en el Hospital Biprovincial Quillota Petorca.
  
- **Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas:**
  - Revisar y validar el Programa Institucional de Inducción Laboral.
  - Responsable de velar por el cumplimiento de la aplicación del Programa Institucional de Inducción Laboral.
  - Socializar y transmitir la importancia de la aplicación de este procedimiento en el Hospital Biprovincial Quillota - Petorca.
  - Coordinar y ejecutar una evaluación periódica del Programa de Inducción Institucional, realizando las acciones de mejora específica que correspondan.
  
- **Jefa de Personal:** Enviar nómina con información de los nuevos funcionarios que ingresan al establecimiento en los períodos correspondientes a él/la encargada/o de Unidad de Desarrollo Organizacional.
  
- **Jefatura de Desarrollo Organizacional:**
  - Elaborar y actualizar el Programa de Inducción.
  - Ejecutar el Programa de Inducción.
  - Evaluar la cobertura de este programa dos veces al año.
  - Socializar y asegurar la correcta implementación del procedimiento en el HBQP en cada una de sus etapas.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 10 de 17           |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

- **Jefaturas de Servicios y Unidades del HBQP:**
  - Asegurar la participación del funcionario/a en todas las etapas del proceso de inducción.
  - Recibir al nuevo funcionario/a y conducir en la etapa de acogida.
  - Dar las facilidades y realizar las coordinaciones pertinentes para la asistencia de los nuevos funcionarios a las actividades correspondientes al cumplimiento de este programa.
  
- **Funcionario:**
  - Participar y completar todas las etapas Programa de Inducción.

## 8. DEFINICIONES:

**Ciclo de Vida Laboral:** Es un proceso que está compuesto por una serie de fases, implementadas por la institución, en las cuales el funcionario/a va evolucionando, estas son: requerimiento de personal (descripción y especificaciones), reclutamiento, selección, contratación, inducción, mantención, desarrollo y desvinculación.

**Contratación:** Es la formalización, con apego a la ley, de la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del funcionario como de la Institución.

**Funcionario Público:** Son aquellos funcionarios/as trabajadores civiles del Estado que, mediante actos jurídicos u operaciones materiales, realizan la función administrativa del Estado.

**HBQP:** Hospital Biprovincial Quillota Petorca.

**IAAS:** Infecciones Asociadas a la Atención de Salud.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 11 de 17           |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

**Inducción:** Proceso que facilita la incorporación de los nuevos funcionarios a la institución.

**Programa de Inducción:** Documento oficial del prestador, emanado de la Jefatura que corresponda, que establece el conjunto de actividades planificadas y organizadas por el prestador institucional que deben ejecutar los trabajadores y/o miembros del equipo de salud al ingreso a la institución, con el objetivo de conocer los aspectos más relevantes de la organización, planta física y normativa interna existente, en función de contribuir al mejor desempeño dentro de la institución y resguardar la seguridad de los pacientes.

**MINSAL:** Ministerio de Salud.

**NGA N°23:** Norma General Administrativa N°23, Elementos para un proceso de Inducción de Personal en los Servicios de Salud, 2012.

**Nuevo Funcionario:** Toda persona que ingrese a trabajar en el establecimiento, de manera permanente o transitoria (reemplazos), independiente de su calidad jurídica o régimen contractual.

**SSVQ:** Servicio de Salud Viña del Mar- Quillota.

**TICs:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

El programa de Inducción Laboral contempla 2 etapas.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión:</b> VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 12 de 17           |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |   |                                    |

### 9.1. ETAPA N°1: ACOGIDA.

Responsables: Unidad de Desarrollo Organizacional y Unidad de Personal del HBQP.

Es el primer contacto formal entre el funcionario y la institución. Está orientada a la recepción del nuevo funcionario por parte del Establecimiento, y se enfoca en entregar información en relación a la Calidad y Seguridad del Paciente, para que todos los funcionarios que ingresan cuenten con los conocimientos correspondientes.

La Unidad de Personal, específicamente la Encargada de Atención de Funcionarios que se desempeña en la ventanilla de dicha unidad, será responsable de entregar al nuevo funcionario un instructivo de Inducción Laboral HBQP (Anexo 1). Dicho documento contiene las indicaciones para descargar desde el sitio web del hospital ([www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl)) el material de estudio en la pestaña de Inducción Laboral. Dicho instructivo irá acompañado de una Evaluación de Contenidos de Inducción Laboral HBQP (Anexo 2), y de un formulario de registro de la Etapa N°1 de Acogida del Programa de Inducción Laboral (Anexo 3), los cuales deberán ser contestados por los/as funcionarios/as de manera legible, completa y sin encomendaciones, para posteriormente ser entregadas a la Encargada de Atención de Funcionarios de la Unidad de Personal, junto con la documentación requerida para su contratación, en un plazo máximo de dos semanas desde el ingreso del/la funcionario/a, lo cuál será supervisado por administrativo de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

La Jefatura Directa del cargo y la Encargada de Atención de Funcionarios de la Unidad de Personal serán las personas responsables de garantizar que los documentos sean legibles, estén completos y sin enmendaciones.

Además, el funcionario, deberá firmar un comprobante de Entrega de Material de Inducción Laboral HBQP (Anexo 4), en el cual también se debe velar que cuente con toda la información correspondiente.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 13 de 17           |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

Por otro lado, en relación a la Evaluación de Contenido de Inducción Laboral que el funcionario debe realizar, la cual se debe responder en base al material de estudio descargable, desde la página web del hospital ([www.hospitalquillotapetorca.cl](http://www.hospitalquillotapetorca.cl)), se debe señalar que el criterio de aprobación es de nota 5.0 (escala 1 a 7) con un 70% de exigencia. Es decir, el funcionario deberá tener a lo menos siete respuestas correctas de un total de diez preguntas. En el caso de que el/la funcionario/a no apruebe la Evaluación de contenidos de Inducción Laboral, la Unidad de Desarrollo Organizacional notificará vía correo electrónico a la Jefatura directa para que el/la funcionario/a la realice nuevamente.

El material de estudio para dicha prueba se encuentra en la pestaña de inducción de la página web del Hospital Biprovincial Quillota – Petorca, cuyo material contiene materias pertinentes a la seguridad del paciente.

A su vez, en esta etapa se le informa al funcionario nuevo que para complementar su proceso de inducción deberá asistir a la **Inducción Colectiva**, la cual su Jefatura informará las fechas correspondientes y deberá facilitar su asistencia.

La Jefatura de la Unidad de Personal en conjunto con la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional son las responsables de esta etapa. La Unidad de Personal llevando el catastro del 100% de los/as funcionarios/as nuevos/as, lo cual se realizará específicamente por los funcionarios que trabajan en proceso de contrataciones; y entregando el material de Inducción (instructivo, evaluación de contenido, formulario de registro y comprobante de entrega), lo cual será responsabilidad de Encargada de Atención Funcionarios. Y por otro lado la Unidad de Desarrollo Organizacional deberá abastecer a la Unidad de Personal de los recursos necesarios para su correcta implementación; además, de revisar las evaluaciones de contenido, comprobantes de registro y el formulario de registro, esta última firmada por Jefatura directa y por el funcionario en proceso de inducción como respaldo,

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión: VNº1</b>               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b> |
|   |   | <b>Páginas: 14 de 17</b>           |
|   |   | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>    |
|   |  |                                    |

con el fin de contar con los documentos verificables del proceso para realizar las evaluaciones semestrales correspondientes.

## 9.2. ETAPA N°2: INDUCCIÓN COLECTIVA.

Responsable: Unidad de Desarrollo Organizacional.

Consiste en una instancia colectiva orientada a transmitir los conocimientos para velar por la seguridad de los pacientes, transmitir el contexto organizacional, así como a resolver posibles dudas de los/as nuevos/as funcionarios/as. Asimismo, hará énfasis en la entrega de información sobre temas como: Políticas de Calidad y Seguridad en la Atención del Paciente, Derechos y Deberes de los usuarios, IAAS, Prevención de Riesgos, entre otros.

La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Organizacional será responsable de esta etapa, debiendo mantener un registro de su ejecución, firmada por el funcionario en proceso de inducción, como respaldo.

Para esta instancia se pueden utilizar diferentes metodologías, las cuales variarán dependiendo del contexto y las gestiones de la Unidad de Desarrollo Organizacional, dentro de las cuales se podrían considerar:

- Charlas colectivas (presenciales o por vía telemática).
- Recorridos por el establecimiento.
- Talleres interactivos.

Esta etapa finalizará con la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del proceso aplicado (Anexo 5), documento que validará el cierre del proceso de inducción institucional. Ese instrumento será utilizado como insumo para la mejora continua del proceso, así como para el reporte periódico al Servicio Civil y Servicio de Salud Viña del Mar – Quillota.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión:</b> VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 15 de 17           |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|  |   |                                    |

Lo anterior se complementará con insumos informativos e interactivos para los funcionarios, con el fin de aportar en su adaptación en el nuevo lugar de trabajo.

## 10. MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO:

Para realizar el monitoreo y la evaluación de cumplimiento del Programa de Inducción Laboral existen dos indicadores.

### 10.1. INDICADOR N°1:

**Nombre:** Porcentaje de nuevos funcionarios que se les entregó el material de inducción.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Numero de nuevos funcionarios que se les entregó Material de Inducción}}{\text{Número Total de Nuevos Funcionarios que ingresaron al HBQP}} \times 100$$

**Umbral de Cumplimiento:** 85%.

**Fuente de Información:** Comprobante de entrega de Material de Inducción; Nómina de funcionarios nuevos que ingresaron al establecimiento.

**Periodicidad:** Semestral.

Para efecto de este programa se considerará el primer semestre desde diciembre a mayo, y el segundo semestre desde junio a noviembre, con el fin de disminuir el desfase en la recepción de los verificables del proceso, en función de la fecha de entrega de informes semestrales de inducción.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   |   | <b>Páginas:</b> 16 de 17           |
|   |   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

**Responsable de la Medición:** Jefatura de Unidad de Desarrollo Organizacional.

## 10.2. INDICADOR N°2:

**Nombre:** Porcentaje de nuevos funcionarios que aprobaron la evaluación de contenidos de inducción.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de nuevos funcionarios que aprobaron la evaluación de Contenidos de Inducción Laboral}}{\text{Número Total de Nuevos Funcionarios que rindieron evaluación de Contenidos de Inducción Laboral}} \times 100$$

**Umbral de Cumplimiento:** 70%.

**Fuente de información:** Evaluación de contenidos de inducción laboral recepcionadas en la Unidad de Desarrollo Organizacional.

**Periodicidad:** Semestral.

Para efecto de este programa se considerará el primer semestre desde diciembre a mayo, y el segundo semestre desde junio a noviembre, con el fin de disminuir el desfase en la recepción de los verificables del proceso, en función de la fecha de entrega de informes semestrales de inducción.

**Responsable de la Medición:** Jefatura Unidad de Desarrollo Organizacional.

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|    | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VN°1</b>               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b> |
|   |   | <b>Páginas: 17 de 17</b>           |
|   |   | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>    |
|  |   |                                    |

## 11. BIBLIOGRAFÍA:

- Buenas Prácticas Servicio Civil, 2009.
- Norma General Administrativa N°23, 2012.
- Política de Inducción SSVQ, 2019.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en desarrollo de personas en el Estado, 2015.
- Programa de inducción laboral HSMQ.
- Pauta de Cotejo Manual de Estándar General de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Cerrada, Superintendencia de Salud.

## 12. ANEXOS:

- Anexo N°1: Instructivo e Infografía Programa de Inducción Laboral.
- Anexo N°2: Evaluación de Contenidos de Inducción Laboral HBQP.
- Anexo N°3: Formulario de Registro Programa de Inducción Laboral HBQP.
- Anexo N°4: Comprobante de Entrega de Material de Inducción Laboral HBQP.
- Anexo N°5: Encuesta Satisfacción Proceso de Inducción.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>   | Código: 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>   | Versión: VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | Elaboración: Noviembre 2022 |
|   | <b>ANEXO N°1</b>  | Páginas: 1 de 2             |
|   | <b>INSTRUCTIVO E INFOGRAFÍA</b>   | Vigencia: Noviembre 2027    |
| <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  |   |                             |

## INSTRUCTIVO E INFOGRAFÍA PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL

Por medio del presente, te damos la más cordial bienvenida a formar parte de nuestra gran familia del Hospital Biprovincial Quillota - Petorca. A continuación, te contaremos acerca de nuestro Programa de Inducción Laboral, cuyo fin es entregarte información valiosa para tu futuro desempeño como funcionario/a.

Para iniciar tu Programa de Inducción, debes completar una **“Evaluación de Contenidos de Inducción”**, la cual consta de 10 preguntas de alternativas que debes responder y entregar a la Unidad de Personal en un plazo no superior a 2 semanas desde tu incorporación. **¿Dónde encuentras el material de estudio para poder responder?:**

1. Ingresa a nuestro sitio web desde cualquier computador, incluso desde tu celular: <http://www.hospitalquillotapetorca.cl>
2. Haz clic en la pestaña que dice: Inducción Laboral
3. Descarga el Material de Estudio y... ¡listo! Ya puedes contestar la Evaluación

También se te hizo entrega de un **“Formulario de Registro de Inducción”**, el cual debes responder de manera completa con letra legible y entregar en conjunto con la **“Evaluación de Contenidos”**. Recuerda que es muy importante que en él se encuentre tu firma y el timbre y firma de tu Jefatura Directa.

Al momento de recepcionar los documentos antes mencionados, no olvides dejar firmado tu **“Comprobante de Entrega”**, el cual es nuestro respaldo de que te encuentras cursando el proceso de Inducción Laboral. En caso de equivocaciones puedes tachar el error y escribirlo de manera correcta junto a tu firma (en el lugar de la enmendación) o descargar el documento desde la página web del hospital y completarlo nuevamente.

Además, te cometas que durante el año se realizarán Inducciones Colectivas, por lo que la fecha será informada a tu Jefatura Directa para las coordinaciones correspondientes.

Cualquier inquietud que tengas no dudes en contactar a la Unidad de Desarrollo Organizacional, a los anexos 338404/338134 o al correo electrónico [udo.hbqp@redsalud.gov.cl](mailto:udo.hbqp@redsalud.gov.cl)

Nuevamente te damos la bienvenida y te invitamos a trabajar en los valores institucionales como el respeto, compromiso, responsabilidad y empatía.

¡Mucho Éxito!

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>  |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VN°1</b>  |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b>  |
|   | <b>ANEXO N°1</b>  | <b>Páginas: 2 de 2</b>  |
|   | <b>INSTRUCTIVO E INFOGRAFÍA</b>                             | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>   |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        |  |

# PROCESO INDUCCIÓN:

¿Qué es el proceso de Inducción? Y ¿Qué importancia tiene?

Este facilita la incorporación de los nuevos funcionarios a la institución.

Entrega información y herramientas necesarias para conocer diferentes aspectos de nuestra institución.

Todo nuevo funcionario debe pasar por el proceso de Inducción, ya sea personal permanente o transitorio (reemplazos), independiente de su calidad contractual.

Este proceso corresponde a la Característica RH 2.1 o evaluar en el contexto del Proceso de Acreditación de nuestra institución.

## ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBES COMPLETAR?

### COMPROBANTE DE ENTREGA

Asegúrate de completar todos los campos.

informo que con fecha 15/07/2020 he recibido conforme el Material de Inducción.

Incluyendo tu firma:

**Firma Funcionario**

DEBES ENTREGAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, CON TODOS LOS CAMPOS DEBIDAMENTE RELLENADOS Y CON FIRMA.

### FORMULARIO DE REGISTRO

Procura proporcionar TODOS tus datos personales.

|                      |                            |                     |              |
|----------------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| Nombre completo      | Alejandra Cabello Villegas | Rut:                | 12.345.678-9 |
| Fecha de Nacimiento  | 10/05/1980                 | Sexo                | M F          |
| Cargo                | Auxiliar de Servicio       | Reemplazo           |              |
| Servicio o Unidad    | Unidad de Pabellón         | Estamiento          |              |
| Calidad Jurídica     | Titular Contrata X         | Fecha de Aplicación |              |
| Teléfono de contacto | +569123456785              |                     |              |
| Mail                 | alejandra@gmail.com        |                     |              |
| Fecha de Ingreso     | 01/07/2022                 |                     |              |

Además de solicitar la firmas y timbre de tu jefatura:

Firmación en Proceso de Inducción | Jefatura Directa

### EVALUACIÓN DE CONTENIDOS

Revisa que tus datos personales se encuentren de manera correcta.

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| Nombre completo   | Alejandra Cabello Villegas |
| Cargo             | Auxiliar de Servicio       |
| Estamiento        | Auxiliar                   |
| Servicio o Unidad | Unidad de Pabellón         |
| Fecha             | 01/10/2022                 |

Además recuerda traspasar tus respuestas a la Tabla de Respuestas:

| Respuesta | A | B | C | D | E |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 1         |   |   |   |   |   |
| 2         |   |   |   |   |   |
| 3         |   |   |   |   |   |
| 4         |   |   |   |   |   |
| 5         |   |   |   |   |   |

Ante dudas, ¡claro que te podemos orientar!

Escribenos a [udo.hsmq@redsalud.gov.cl](mailto:udo.hsmq@redsalud.gov.cl) o [desarrollohsmq@gmail.com](mailto:desarrollohsmq@gmail.com)  
 Llámanos al Anexo MinSal 338134 - 338404

Unidad de Desarrollo Organizacional

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión: VNº1</b>               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b> |
|   | <b>ANEXO N°2</b>  | <b>Páginas: 1 de 3</b>             |
|   | <b>EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP</b>                           | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>    |
|   |  |                                    |

**EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE INDUCCIÓN LABORAL  
HBQP**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre Completo</b>  |  |
| <b>Cargo</b>  |  |
| <b>Estamento</b> (Técnico, Profesional, Administrativo, Auxiliar, Médico) |  |
| <b>Servicio o Unidad</b>  |  |
| <b>Fecha</b>  |  |

A continuación, lea las preguntas y marque con una X la alternativa correcta. Al finalizar, traspase sus respuestas a la Tabla de Corrección al final de la prueba.

1. **La tramitación de las licencias médicas, junto con las gestiones para el pago de remuneraciones y honorarios, son funciones correspondientes a:**
  - A. Unidad de Prevención de Riesgos.
  - B. Unidad de Capacitación.
  - C. Unidad de Personal.
  - D. Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
  
2. **¿Cuál es el objetivo principal de la Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente?**
  - A. Capacitar a todos los funcionarios del hospital.
  - B. Implementar una cultura de seguridad de la atención.
  - C. Aumentar el número de atenciones ambulatorias anuales.
  - D. Reducir los accidentes laborales.
  
3. **¿Cuál es la mejor opción cuando las manos están contaminadas con fluidos corporales?**
  - A. Higiene con solución hidroalcohólica.
  - B. Lavado con agua y jabón.
  - C. Lavado con jabón antiséptico.
  - D. Ninguna de las anteriores.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | Código: 07-101-RH 2.1   |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | Versión: VN°1   |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | Elaboración: Noviembre 2022   |
|   | <b>ANEXO N°2</b>  | Páginas: 2 de 3   |
|   | <b>EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP</b>   | Vigencia: Noviembre 2027  |
|   |   |  |

4. En relación a Higiene de Manos, los pliegues interdigitales, pulgar y uñas, es correcto que:
- Corresponde a zonas muy colonizadas con microorganismos.
  - Corresponde a zonas poco colonizadas con microorganismos.
  - Corresponde a zonas frecuentemente colonizadas con microorganismos.
  - Ninguna de las anteriores.
5. Qué es la Ley 16.744 de Accidentes y Enfermedades Profesionales:
- Es un Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
  - Es un Seguro No Obligatorio, que cubre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
  - Es el Organismo administrador que tiene el Hospital del Seguro.
  - Ninguna de las anteriores.
6. ¿Cuál es el Organismo Administrador al cuál debe acudir en caso de sufrir un Accidente Laboral o de Trayecto?
- Mutual de Seguridad (MUTUAL).
  - Asociación Chilena de Seguridad (ACHS).
  - Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).
  - Otro.
7. La Unidad que contribuye a mejorar la calidad de vida de sus afiliados (as) y su grupo familiar, otorgando beneficios de salud, préstamos, subsidios, bonos, y otras prestaciones para el beneficiario(a) y sus cargas familiares, corresponde a:
- Unidad de Bienestar.
  - Unidad de Desarrollo Organizacional.
  - Unidad de Deporte y Recreación.
  - Unidad de Salud de Funcionarios.
8. La Unidad responsable de realizar los procesos de Reclutamiento y Selección del Hospital es:
- Unidad de Personal.
  - Unidad de Capacitación.
  - Unidad de Desarrollo Organizacional.
  - Ninguna de las anteriores.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>  |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VNº1</b>  |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b>  |
|   | <b>ANEXO N°2</b>  | <b>Páginas: 3 de 3</b>  |
|   | <b>EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP</b>   | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>   |
|   |   |  |

9. La Unidad responsable de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios, a través de la ejecución de un plan de salud integral, que responda a los ámbitos biopsicosociales de la persona, desde la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en salud, es:

- A. Unidad de Personal.
- B. Unidad de Salud de Funcionarios.
- C. Unidad de Deporte y Recreación.
- D. Unidad de Bienestar.

10. Actualizar y mejorar el desempeño del recurso humano en el trabajo, ya sea a nivel individual o de equipos, con el propósito de adquirir nuevas capacidades o desarrollar las existentes es el objetivo de:

- A. Unidad de Personal.
- B. Unidad de Capacitación.
- C. Unidad de Calidad.
- D. Ninguna de las anteriores

Recuerda traspasar tus respuestas ☺

| TABLA DE RESPUESTAS |  |    |  |
|---------------------|--|----|--|
| 1                   |  | 6  |  |
| 2                   |  | 7  |  |
| 3                   |  | 8  |  |
| 4                   |  | 9  |  |
| 5                   |  | 10 |  |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | Código: 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | Versión: VN°1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | Elaboración: Noviembre 2022 |
|   | <b>ANEXO N°3</b>  | Páginas: 1 de 1             |
|   | <b>FORMULARIO DE REGISTRO PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP</b>                    | Vigencia: Noviembre 2027    |
|   |  |                             |

### FORMULARIO DE REGISTRO PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP

**Instrucciones:** Lea atentamente y complete todos los campos de manera responsable y veraz. Considere que la información que usted proporcione afectará directamente en el proceso de Acreditación de nuestro Hospital.

|  |                |                 |                             |
|--|----------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>Nombre Completo</b>                                       |                | <b>Rut</b>      |                             |
| <b>Cargo</b>   |                | <b>Unidad</b>   |                             |
| <b>MARQUE CON UNA X LA CALIDAD CONTRACTUAL DE SU INGRESO</b> |                |                 |                             |
| <b>Calidad Contractual</b>                                   | <b>Titular</b> | <b>Contrata</b> | <b>Honorarios</b>           |
|  |                |                 | <b>Remplazo o Suplencia</b> |
| <b>Fono Contacto</b>   |                |                 |                             |
| <b>Correo electrónico actualizado</b>                        |                |                 |                             |
| <b>Fecha de Ingreso (primer día de trabajo)</b>              |                |                 |                             |

| ETAPA DE ACOGIDA              |   | SÍ                         | NO                        |
|-------------------------------|---|----------------------------|---------------------------|
| 1.                            | Funcionario fue recepcionado por personal de Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.  |                            |                           |
| 2.                            | Funcionario fue enrolado en Sistema Biométrico de Asistencia y se le hizo entrega de su Tarjeta de Identificación Funcionaria (Credencial Institucional).   |                            |                           |
| 3.                            | Funcionario fue informado sobre los principales aspectos normativos de la Institución.  |                            |                           |
| 4.                            | Se le hizo entrega de los documentos definidos para el Programa de Inducción (Instructivo de Inducción, Evaluación de Contenidos de Inducción, Listado de Documentos para Contratación, Solicitud de Certificado de Vacunación si corresponde). |                            |                           |
| 5.                            | Funcionario fue informado sobre Inducción Colectiva   |                            |                           |
| 6.                            | Funcionario fue presentado a Jefatura Directa.  |                            |                           |
| 7.                            | Funcionario fue presentado a su Equipo de Trabajo.  |                            |                           |
| 8.                            | Funcionario fue presentado al Subdirector del Área.   |                            |                           |
| 9.                            | Funcionario fue presentado al Director del Hospital (si el nivel jerárquico del cargo lo amerita).  |                            |                           |
| 10.                           | Se le presentaron las dependencias del Establecimiento.   |                            |                           |
|                               |   |                            |                           |
| <b>FIRMA JEFATURA DIRECTA</b> |   | <b>FIRMA FUNCIONARIO/A</b> | <b>FIRMA JEFATURA UDO</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1  |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>         | <b>Versión:</b> VN°1  |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                                | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022  |
|   | <b>ANEXO N°4</b>  | <b>Páginas:</b> 1 de 1  |
|   | <b>COMPROBANTE DE ENTREGA DE MATERIAL DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP</b> | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027   |
|   |   |  |

**COMPROBANTE DE ENTREGA DE MATERIAL  
DE INDUCCIÓN LABORAL HBQP**

Yo \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_

informo que con fecha \_\_\_\_\_ he recibido conforme el **Material de Inducción Laboral** que contiene:

1. Instructivo Programa de Inducción Laboral
2. Evaluación de Contenidos de Inducción Laboral
3. Formulario de Registro de Programa de Inducción Laboral.

Además, tomo conocimiento que debo devolver estos documentos contestados a la Unidad de Personal cuando entregue toda la documentación requerida para mi contratación.

\_\_\_\_\_  
**Firma Funcionario**

|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>                                       | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1       |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b>                         | <b>Versión:</b> VNº1               |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>  | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022 |
|   | <b>ANEXO N°5</b>  | <b>Páginas:</b> 1 de 3             |
|   | <b>ENCUESTA SATISFACCIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN</b>                                   | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027    |
|   |  |                                    |

**ENCUESTA SATISFACCIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN**  
(Etapa Final y cierre del Proceso de Inducción)

El Objetivo de la presente encuesta es conocer su grado de satisfacción con el proceso de Inducción recibido al ingresar a nuestro Establecimiento. Es importante que considere que esta Encuesta no Representa una evaluación, más bien las respuestas serán de carácter confidencial por la Unidad de Desarrollo Organizacional, por lo que no condiciona su prórroga de contrato. Así mismo, solo se busca trabajar en la mejora continua del proceso.

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Nombre Completo</b> |  |
| <b>Cargo</b>           |  |

**INSTRUCCIONES**

Marque con una "X" la alternativa que mejor represente su opinión:

|   |   | Muy en<br>Desacuerdo         | En<br>Desacuerdo         | Indiferente        | De<br>Acuerdo         | Muy de<br>acuerdo         |
|---|---|------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------|
| <b>APRECIACIONES GENERALES</b>                |   |                              |                          |                    |                       |                           |
| 1.  | Mi experiencia del Proceso de Inducción fue óptima.       |                              |                          |                    |                       |                           |
| <b>ETAPA DE ACOGIDA E INDUCCIÓN COLECTIVA</b> |   | <b>Muy en<br/>Desacuerdo</b> | <b>En<br/>Desacuerdo</b> | <b>Indiferente</b> | <b>De<br/>Acuerdo</b> | <b>Muy de<br/>acuerdo</b> |
| 2.  | Tuve un buen recibimiento por parte de mi Jefatura.       |                              |                          |                    |                       |                           |
| 3.  | Fui adecuadamente presentado/a ante mi equipo de trabajo. |                              |                          |                    |                       |                           |
| 4.  | Fui adecuadamente presentado/a a mi Subdirección.         |                              |                          |                    |                       |                           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código:</b> 07-101-RH 2.1  |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión:</b> VN°1  |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración:</b> Noviembre 2022  |
|   | <b>ANEXO N°5</b>  | <b>Páginas:</b> 2 de 3  |
|   | <b>ENCUESTA SATISFACCIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN</b>           | <b>Vigencia:</b> Noviembre 2027   |
|   |   |   |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 5.  | Se me entregó material importante para la contextualización del cargo. (Manuales, Informativos, etc.)   |  |  |  |  |  |
| 6.  | Se me entregó la documentación/información pertinente a mi incorporación a la Institución Pública.  |  |  |  |  |  |
| 7.  | Me presentaron las dependencias del Establecimiento.  |  |  |  |  |  |
| 8.  | Se me presentó oportunamente a personas de otras Unidades de trabajo del establecimiento.   |  |  |  |  |  |
| 9.  | Se me instruyó oportunamente sobre normas y procedimientos de mi puesto de Trabajo y Unidad.  |  |  |  |  |  |
| 10. | Recibí capacitación en materias relacionadas a seguridad de la atención: Infecciones intrahospitalarias, acreditación de calidad, derechos y deberes del paciente, etc. |  |  |  |  |  |
| 11. | Se me orientó sobre protocolos y procedimientos relacionados a la prevención de eventos adversos y centinelas, propios de mi Unidad de trabajo.                         |  |  |  |  |  |
| 12. | Tuve una buena experiencia en función del apoyo brindado por mi Agente Inductor.  |  |  |  |  |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>HOSPITAL BIPROVINCIAL QUILLOTA PETORCA</b>               | <b>Código: 07-101-RH 2.1</b>  |
|   | <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS</b> | <b>Versión: VN°1</b>  |
|   | <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL</b>                        | <b>Elaboración: Noviembre 2022</b>  |
|   | <b>ANEXO N°5</b>  | <b>Páginas: 3 de 3</b>  |
|   | <b>ENCUESTA SATISFACCIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN</b>           | <b>Vigencia: Noviembre 2027</b>   |
|   |   |  |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 13. | Asistí a una Jornada de Capacitación Colectiva de Inducción.     |  |  |  |  |  |
| 14. | El material incluido en la capacitación colectiva fue apropiado. |  |  |  |  |  |
| 15. | Los contenidos tratados fueron de mi interés.                    |  |  |  |  |  |

**SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE INDUCCIÓN**

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**