

## Política de inducción del personal Servicio de Salud Aconcagua

### □ INTRODUCCIÓN

La política de inducción del Servicio de Salud Aconcagua, da cuenta de las directrices y acciones para orientar a los nuevos funcionarios para facilitar su proceso de socialización e incorporación, tanto a su puesto de trabajo como a la Institución.

En este sentido, el paso del nuevo funcionario por el proceso de inducción, es un proceso gradual que implica transmitir a todos los trabajadores 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.

Por otra parte, la inducción es necesaria, en tanto posibilita clarificar expectativas y facilitar la identificación de personas con la Institución, contribuyendo así a mantener su motivación, generar compromiso, y contribuir al logro de niveles de rendimiento satisfactorios en un tiempo razonable.

En el contexto del ciclo de vida laboral, la introducción del Recurso Humano al Servicio de Salud es contemplada como parte de un proceso cíclico, que consta de las etapas de Reclutamiento, Selección, Inducción, Desarrollo, y Desvinculación del personal.

De esta manera, la **Política de Inducción** entrega los lineamientos respecto a las prácticas que requieren ser institucionalizadas en los distintos establecimientos, que permitan favorecer el proceso de alineamiento de los valores y metas personales de los nuevos integrantes, con los valores, objetivos, y políticas que inspiran el accionar del Servicio de Salud Aconcagua.

### □ PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

Dentro del proceso de inducción distinguimos tres fases complementarias:

- 1) Inducción general
- 2) Inducción específica
- 3) Pasantías de Inducción para funcionarios que asumen funciones directivas y/o estratégicas en la Organización.

Si bien forman parte de un mismo proceso, su diferenciación tiene gran valor práctico.

- 1) La **inducción general**, comprende al conjunto de acciones destinadas a facilitar la integración inicial de los nuevos funcionarios y enfatiza aspectos informativos y motivacionales.

Debe permitir a cada funcionario que ingresa a la institución conocer su Misión, Visión, Valores, estructura formal, Reforma del Sector Salud y los aspectos más relevantes de la cultura organizacional.

La inducción general, se complementará con las Jornadas de Orientación, realizadas a nivel local o a través de la dirección del Servicio de Salud.

Entre las principales acciones que serán lideradas por la Unidad de Recursos Humanos de los establecimientos y por el jefe directo del nuevo funcionario, se señalan las siguientes:

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
RR.HH/ Jefe Directo	Suministra información general a los nuevos funcionarios sobre la Historia del Servicio de Salud, Misión, Visión, Plan Estratégico, estructura y políticas de la organización.
Jefe Directo	Muestra las distintas dependencias e instalaciones de su establecimiento.
Jefe Directo	Presenta al nuevo funcionario con su respectiva unidad o equipo
Jefe Directo	Coordina la participación del nuevo funcionario en la Jornada de Orientación.

2) La **Inducción Específica**, abarca aquellas acciones orientadas a asegurar una satisfactoria integración al área, cargo y puesto de trabajo. El énfasis está puesto en aspectos relacionales, normativos y de desempeño, pues se busca asegurar que el funcionario que ingresa (o asuma un nuevo cargo o función), tenga una adaptación satisfactoria a su entorno socio- laboral inmediato.

En esta parte, es fundamental el papel del jefe directo o supervisor, quien debe ser capaz de comprometer al nuevo funcionario con los objetivos de la unidad, en forma clara y acogedora, no limitándose a ser un mero informador de tareas.

Esta fase tiene como finalidad dar a conocer al nuevo funcionario las características y funciones del cargo a desempeñar y de la unidad de trabajo a la cual estará adscrito. Lo anterior será ejecutado por el Jefe Directo o Supervisor Inmediato, quien suministrará información referente a: Denominación del cargo, ubicación dentro de la organización, deberes y responsabilidades del cargo, objetivo, estructura y funcionamiento del área.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Jefe Directo	Recibe y presenta al nuevo funcionario con sus compañeros y con su entorno más inmediato.
Jefe Directo	Suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
Jefe Directo	Informa de los recursos materiales con que cuenta para el desarrollo de su trabajo.
Jefe Directo	Orientación en temas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estatuto Administrativo.</li> <li>- Ley de Probidad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de Capacitación</li> <li>- Normativa de Calificaciones</li> <li>- Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad</li> <li>- Cartilla de Deberes y Derechos del Funcionario</li> <li>- Organigrama del Establecimiento</li> <li>- Manual de Procedimientos</li> <li>- Nóminas de integrantes de los diferentes comités que existen en el establecimiento</li> <li>- Bienestar Integral.</li> </ul>
--	---

□ **Pasantías de Inducción para funcionarios que asumen funciones directivas y/o estratégicas en la Organización.**

En el caso de cargo directivos y/o de tipo estratégico para el Establecimiento, se requiere complementar las iniciativas anteriores con las acciones que se proponen a continuación.

<b>Responsable</b>	<b>Acción</b>
Referente Técnico respectivo en la Dirección del Servicio de Salud.	Estadía en la Dirección del Servicio, de acuerdo a programa específico.