



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 1 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA COSTA

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p>PILAR SCHLICHT BELLO Encargada de Recursos Humanos Dpto. Salud Municipal San Juan de la Costa</p> 	<p>DANIELA ESPINOZA ALMONACID Encargada de Programa de Calidad y Seguridad del usuario CESFAM Puaucho</p> 	<p>DEBORA NUÑEZ GARCÍA Directora (S) Dpto. Salud Municipal San Juan de la Costa</p> 
<p>LUZ GUARDA GUAQUIPÁN Encargada de Unidad de Gestión Administrativa Dpto. Salud Municipal San Juan de la Costa</p> 		
Fecha elaboración: Septiembre 2022	Fecha revisión: Septiembre 2022	Fecha aprobación: Septiembre 2022



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 2 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

INDICE

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4. ALCANCE	4
5. RESPONSABLES	5
6. DEFINICIONES	6
7. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	7
8. BIBLIOGRAFÍA	20
9. DISTRIBUCION	20
10. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO	21
11. ANEXOS	22



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 3 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

1. INTRODUCCION.

En el Departamento de Salud, se hace necesario contar con una red de funcionarios que contribuyan día a día con el logro de los objetivos y garanticen un funcionamiento correcto de la institución, teniendo como prioridad el buen trato al usuario, tanto interno como externo.

El presente documento, pretende ser la base para llevar a cabo una inducción a todo funcionario/a que ingrese a trabajar al Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, así como también, ser un apoyo para aquellos que al incorporarse no hayan resuelto la totalidad de sus dudas en la respectiva inducción, ya que contiene todos los lineamientos necesarios, para que el nuevo funcionario obtenga la información que requiere al momento de iniciar en su cargo.

El proceso de inducción se lleva a cabo durante las primeras semanas de incorporación del trabajador en la empresa. Es esencial, no solo para asegurar el buen desempeño y adaptación a su nuevo equipo de trabajo, sino también para que el empleado se sienta respaldado y motivado, asuma un compromiso con la Institución, aprenda a desenvolverse por sí mismo y comience a dar lo mejor de sí desde el primer momento. Por lo tanto, la inducción debe planificarse y darle el sentido de prioridad para lograr así un servicio más eficiente.

2. OBJETIVO GENERAL.

Tener a disposición un Manual de Inducción para el personal que ingresa al Departamento de Salud de la l. Municipalidad de San Juan de la Costa, para asegurar que internalice el desarrollo de las tareas asignadas en el contexto de la comuna.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 4 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Guiar al funcionario o funcionaria en su incorporación, entregando información de aspectos administrativos, derechos y obligaciones.
- Contextualizar aspectos relevantes como el Modelo de Salud Familiar con pertinencia Intercultural en la comuna, Ley de Trato usuario y Calidad de la Atención.
- Apoyar en el aprendizaje de los procedimientos necesarios para ejercer la labor de su cargo al interior del DESAM.
- Servir de guía para las personas responsables de llevar a cabo el proceso de inducción.

4. ALCANCE.

- **Ámbito de aplicación:** Procedimiento aplicable por los funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos responsables de realizar inducción al personal nuevo.
- **Población de aplicación:** Procedimiento aplicable a todo el personal que ingresa al Departamento de Salud de la I. Municipalidad de San Juan de la Costa.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 5 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

5. RESPONSABLES.

Directora del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento del presente documento,
Encargada de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento del presente documento.• Ejecutar las acciones comprometidas en el presente documento.
Jefaturas de Unidades Administrativas, Clínicas y Servicios de Apoyo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones comprometidas en el presente documento.
Todos los funcionarios	<ul style="list-style-type: none">• Conocer el presente documento.• Difundir el presente documento en sus equipos de trabajo.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 6 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

6. DEFINICIONES.

- **DESAM:** Departamento de Salud Municipal.
- **Dotación:** según el artículo 10, de la Ley 19.378, se entenderá por dotación de atención primaria de salud municipal, en adelante "la dotación", el número total de horas semanales de trabajo del personal que cada entidad administradora requiere para su funcionamiento.
- **Inducción:** conjunto de procedimientos e iniciativas que una empresa lleva a cabo para que un nuevo empleado se inserte de forma rápida y organizada en la estructura de la organización, es decir, para que aprenda los métodos y las técnicas de trabajo, conozca cómo funcionan los equipos y se familiarice con sus compañeros.
- **Ley 19.378:** establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud. Esta ley norma las materias de la administración, régimen de financiamiento, coordinación primaria de la salud y establecimientos de atención primaria que sean creados por las municipalidades. También regula la relación laboral, carrera funcionaria, deberes y derechos del personal.
- **RRHH:** Recursos Humanos.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 7 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

7. DESARROLLO DEL PLAN DE INDUCCIÓN.

7.1. PREVIO A LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.

El artículo 11, de la Ley 19.378, señala que la dotación adecuada para desarrollar las actividades de salud de cada año, será fijada por la entidad administradora correspondiente antes del 30 de septiembre del año precedente, considerando, según su criterio, los siguientes aspectos:

- a) La población beneficiaria.
- b) Las características epidemiológicas de la población referida en la letra anterior.
- c) Las normas técnicas que sobre los programas imparta el Ministerio de Salud.
- d) La estructura organizacional definida de conformidad al artículo 56.
- e) El número y tipo de establecimientos de atención primaria a cargo de la entidad administradora.
- f) La disponibilidad presupuestaria para el año respectivo.

Teniendo presente lo anterior, el Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa, fija cada año la dotación necesaria para el desarrollo de sus funciones asistenciales, que implica dar cumplimiento con todas las atenciones de salud, establecidas en la cartera de servicios.

Considerando lo anterior, la incorporación del personal se genera a través de los siguientes escenarios:

- Establecer un nuevo cargo.
- Vacantes por retiros voluntarios.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 8 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

- Renuncias voluntarias.
- Reemplazos.

Para formalizar la contratación, se aplica lo estipulado en el artículo 14 de la Ley 19.378, es decir:

- Contrato Indefinido.
- Contrato a Plazo Fijo

En la elaboración del Decreto de Contratación, se categoriza al personal, de acuerdo al artículo N°5 de la Ley N° 19.378, el que se desglosa de siguiente forma:

- a) Categoría A: Médicos Cirujanos, Farmacéuticos, Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujano-Dentistas.
- b) Categoría B: Otros profesionales.
- c) Categoría C: Técnicos de nivel superior.
- d) Categoría D: Técnicos de Salud.
- e) Categoría E: Administrativos de Salud.
- f) Categoría F: Auxiliares de servicios de Salud.

A su vez, cada Categoría se subdivide en 15 niveles, que van del 15 al 1, y que según los antecedentes de experiencia y capacitación presentados, el postulante podrá quedar ubicado en la Categoría y Nivel que contenga el puntaje acumulado correspondiente, comenzando así su Carrera Funcionaria, según lo estipulado



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 9 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

en el Reglamento Interno de Carrera Funcionaria (En el nivel 15 quedaran ubicados quienes no tienen puntaje o tienen puntaje mínimo).

7.2. DURANTE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.

Previo al ingreso del personal nuevo, la Responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se encarga de coordinar los siguientes aspectos necesarios para facilitar el ingreso:

- A. Cuando se trate de Concursos Internos o Públicos para proveer cargo de carácter indefinido el Profesional de RR.HH. debe gestionar el procedimiento de selección según lo señalado en la normativa vigente.
- B. Para contratos a Plazo Fijo el Profesional de RR.HH. deberá:
 - Coordinar entrevista entre Dirección del Departamento de Salud, Candidato al cargo vacante, futura Jefatura del postulante seleccionado y Encargada de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
 - Reunir todos los documentos necesarios según los requisitos establecido en la descripción de cargo y perfil del puesto: copia del documento de identidad, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes, que cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 13 de la Ley 19.378, además del certificado de Registro de la Superintendencia de Salud, si corresponde. Además, se debe incluir los certificados de vacunas según corresponda.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 10 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

- Una vez tomada la decisión y establecida la Categorización y el nivel correspondiente, de parte de la Dirección y la futura Jefatura del postulante seleccionado, informan a Encargada de Recursos Humanos o quien la subrogue, para que ésta comunique a los interesados y coordine fecha de ingreso del personal seleccionado.

7.3. A SU INGRESO: LA INDUCCIÓN.

Todo nuevo funcionario(a) es integrado al Departamento de Salud a través de la inducción que considera dos etapas:

- A. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DESAM**, se encargará de sostener entrevista con nuevo funcionario (a), para:
- a) Aclarar los aspectos más importantes de la ley que rige a los funcionarios que trabajan bajo el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal. (Incluye derechos y obligaciones).
 - b) Revisar que se encuentren todos los documentos necesarios según los requisitos establecido en la descripción de cargo y perfil del puesto y según la ley 19.378.
 - c) Coordinar tramitación certificado de Salud.
 - d) Realizar presentación de inducción al nuevo funcionario (a), que contenga:
 - Modelo de Salud Familiar, enfatizando en la calidad de la atención.
 - Contextualización geográfica, pertinencia cultural, trato usuario, etc.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 11 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

- Objetivos, Misión, Visión, Valores del Departamento de Salud.
 - Entrega de Manual de Perfil y Cargo.
- e) Gestionar y coordinar el registro de huella dactilar en el sistema de control de asistencia destinado para ello. Hacer énfasis en marcación de ingreso y salida de la jornada, para no afectar sus remuneraciones.
- f) Poner en antecedente los distintos formularios existentes para solicitudes de permisos, feriados, cometidos, etc., e informar que estos están disponibles en la intranet www.saludsanjuan.cl. Documentos que sirven para respaldar ausencias al lugar de trabajo.
- g) Gestionar y coordinar con el Informático del Depto de Salud, la entrega de Credencial de Identificación, claves de acceso y creación de correo.
- h) Informar por escrito mediante Formulario Tipo firmado por el funcionario nuevo, a Encargada de Remuneraciones para que se le considere en planilla de sueldo y pago cotizaciones previsionales.
- i) Presentar al nuevo funcionario (a), al personal que labora en la Unidad de Gestión Administrativa de Salud, para focalizar trámites posteriores.
- j) Luego de ello, se contactara con Encargado de área o jefatura para que guíe y realice la inducción técnica necesaria.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 12 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

B. RESPONSABLE DEL ÁREA O JEFATURA SE ENCARGARÁ DE:

- a) Indicar el lugar donde realizará sus funciones.
- b) Comunicar las responsabilidades del puesto de trabajo, las normas a las que estará sujeto.
- c) Realizar un recorrido por las instalaciones presentando al personal del Establecimiento de Salud, que no haya sido aún presentado.
- d) Evaluar periódicamente las actividades encomendadas, según Manual de Perfil y Cargo.
- e) Informar a Dirección, el avance y su desempeño de manera objetiva, al finalizar el mes de la incorporación o antes del periodo señalado, si amerita alguna situación especial.

7.3.1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL.

El programa de inducción tiene por finalidad poner en práctica, de una manera formal y sistematizada, proceso de inducción del nuevo funcionario al interior del Departamento de Salud. De esta forma y para una mejor ejecución del mismo, el programa es dividido en etapas, las que a su vez, contienen las actividades que deben ser ejecutadas en cada una de ellas para alcanzar los objetivos propuestos en este proceso. En cada actividad se establece claramente qué se debe hacer y quiénes son los responsables de ejecutar cada actividad.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 13 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

7.3.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS.

El programa de inducción consta de tres etapas: Socializar, Fidelizar, Seguimiento – Retroalimentación. Las dos primeras recogen los objetivos planteados para este proceso y la siguiente se encarga de evaluar y medir los resultados del programa.

A continuación se describe las etapas y las actividades asociadas a cada una de ellas.

ETAPAS DE LA INDUCCION	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SOCIALIZAR	1. Debe ser presentado al personal de la Unidad de Gestión Administrativa del DESAM. (RR.HH., Contabilidad, Adquisiciones, Remuneraciones, Gestión Financiera y Bienestar)	Encargado/a de Unidad de Recursos Humanos
	2. Debe ser presentado a sus compañeros de trabajo.	Jefatura directa del funcionario
	3. Se le debe mostrar las instalaciones físicas del recinto, como por ejemplo baños, casino, sala de reuniones, vías de escape, zona de seguridad.	Jefatura directa del funcionario



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 14 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

	<p>4. Se debe mostrar la ubicación del reloj control y como debe registrar su asistencia. Esta actividad debe ser realizada antes de su primera marcación.</p>	Encargado/a de reloj control
FIDELIZAR	<p>Se realizará una exposición de la información destinada a fidelizar al nuevo funcionario, de forma presencial, finalizando con la entrega del reglamento interno del Departamento de Salud</p> <p>Información destinada a fidelizar:</p> <p>➤ Derechos funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Feriado legal• Permisos• Incentivos• Licencias médicas• Comisiones de servicio• Cometidos funcionarios• Evaluación de desempeño• Capacitación.• Información sobre remuneración	Encargado/a de Unidad de Recursos Humanos



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 15 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

➤ Obligaciones funcionarias:

- Buen Trato al Usuario
- Calidad y Seguridad del Paciente (Ley de los derechos y deberes de los pacientes).
- Prohibiciones
- Registro de asistencia
- Cumplimiento de Funciones
- Colaboración con procesos disciplinarios.

**SEGUIMIENTO Y
RETROALIMENTACIÓN**

1. Seguimiento de las etapas y cada una de sus actividades, realizando la retroalimentación correspondiente.

2. Elaborar informe a Encargada de RRHH, del término de la inducción, con breve descripción del desempeño.

3. Presentar Informe a Dirección DESAM, en caso de existir observaciones que vayan en perjuicio del buen funcionamiento del servicio y del cual se defina la renovación del contrato.

Jefatura directa del
funcionario

Encargado/a de Unidad
de Recursos Humanos



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 16 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

7.3.3. CRONOGRAMA PROGRAMA INDUCCIÓN.

El cronograma de las etapas delimitará los días en que se debe ejecutar cada una de las actividades de las etapas.

ETAPAS DE LA INDUCCION	ACTIVIDAD	DÍA N°	HASTA EL DÍA N°
SOCIALIZAR	Activ. 1	Día 1	Día 1
	Activ. 2	Día 1	Día 1
	Activ. 3	Día 1	Día 1
	Activ. 4	Previo al Día 1	-
FIDELIZAR	Activ. 1	Día 1	Día 1
SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	Activ. 1	Día 1	Día 20
	Activ. 2	Día 21	Día 23
	Activ. 3	Día 24	Día 26



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 17 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

7.4. INDUCCIÓN PARA EL APRENDIZAJE DE TAREAS EMERGENTES.

7.4.1 PREVIO A LA INDUCCIÓN.

A medida que el sistema de salud va incorporando cambios tanto de metodologías, normativas, entre otros, también van surgiendo nuevas funciones que delegar, consecuentemente se deben realizar modificaciones en las funciones de los cargos, por lo que es relevante poder contar con un proceso de inducción que incorporen estas nuevas tareas o funciones, de tal forma que faciliten el aprendizaje de los funcionarios, para ello se debe tener presente lo siguiente:

- Identificar Tarea o actividad emergente.
- Una vez identificada la tarea a encomendar se evalúa dentro del equipo de trabajo a la persona idónea para llevar a cabo la función considerando carga laboral, habilidades, competencias, responsabilidad y compromiso.
- Encomendación de nuevas funciones o tareas, de parte de la Jefatura.
- Actividades emergentes que deben ser desarrolladas por el mismo funcionario a cargo.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 18 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

7.4.2 PROCESO DE INDUCCIÓN.

Responsable del Área o Jefatura Directa se encargará de las siguientes actividades:

A. INDAGACIÓN

- Indagar si el funcionario posee conocimiento previo de la nueva tarea, con el objetivo de hacer énfasis en aspectos donde este no cuente con el conocimiento para el logro de la tarea.

B. ENTRENAMIENTO

- Explicar en detalle lo que involucra la tarea y la relevancia de su ejecución.
- Facilitar al funcionario toda aquella documentación, manual, protocolo, diagramas de procesos, etc, que aporte al mejor aprendizaje y complemente lo explicado por el responsable del área.
- Realizar acta de Inducción, con las instrucciones dadas del proceso y acuerdos adoptados.

C. SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN.

- Supervisar, realizar seguimiento y siempre con disposición a atender las consultas que surjan por parte del funcionario.
- Evaluar el desempeño del funcionario y cómo este abordó la nueva tarea encomendada, realizando una retroalimentación del trabajo realizado.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 19 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

- Evaluar el desempeño del funcionario y cómo este abordó la nueva tarea encomendada, realizando una retroalimentación del trabajo realizado.
- En caso que el funcionario no haya contado con el desempeño esperado, el encargado del área deberá iniciar un nuevo proceso de inducción para reforzar lo enseñado y poder lograr el objetivo de forma óptima y eficiente.

7.4.3. CRONOGRAMA DE LA INDUCCIÓN DE NUEVAS TAREAS.

ETAPAS DE LA INDUCCION	ACTIVIDAD	DÍA N°	HASTA EL DÍA N°
INDAGACIÓN	Activ. 1	Previo al Día 1	-
ENTRENAMIENTO	Activ. 2	Día 1	Día 3
	Activ. 3		
	Activ. 4		
SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	Activ. 5	El plazo de estas actividades dependerá de la tarea encomendada y del desempeño del funcionario	
	Activ. 6		
	Activ. 7		



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 20 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

7.5. REGISTROS

Acta de Inducción con fecha y tiempo de duración, entregando copia digital a la Unidad de Gestión Administrativa-RR.HH.

8. BIBLIOGRAFIA.

- RED DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD MUNICIPAL PUERTO MONTT. Manual de inducción.
- SURATEP. Gabriel E. Ramirez. Procesos de Inducción y Entrenamiento. División Gran Empresa 2004.

9. DISTRIBUCIÓN.

- Dirección CESFAM Puaucho.
- Dirección CESFAM Bahía Mansa
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Gestión Administrativa.
- Disponible de manera virtual en INTRANET de página web www.saludsanjuan.cl para todos los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de San Juan de la Costa.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 21 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

10. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
Septiembre 2022	1	Elaboración	Encargado de Unidad de Recursos Humanos.



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL NUEVO DEL
DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL SAN JUAN DE LA
COSTA

COD: RH 2.1.1

Versión: 01

Página 22 de 22

Fecha de emisión: Septiembre
2022

Vigencia: 5 años

11. ANEXO N° 1. ACTA DE INDUCCIÓN

ACTA INDUCCIÓN N°

Reunión

Institución: I. MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LA COSTA - DEPARTAMENTO DE SALUD

Unidad o Área:

Fecha: de de 202...

Lugar:

Hora de Inicio::..... horas

Asisten:

N°	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		

TEMAS TRATADOS	ACUERDOS (Si corresponde)

Se da término de la reunión a las:..... horas.