

SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas

RSC/PCP/FIS/MEM

**ACTUALIZA PROCEDIMIENTO
DE INDUCCIÓN DE LA
SUPERINTENDENCIA DE
SALUD.**

EXENTA N° 1164

SANTIAGO, 13 OCT 2025

VISTO: DFL 29/2004 del Ministerio

De Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834; Resolución Afecta N°1, del 11 de mayo de 2017, que Aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos, Orientaciones para la elaboración de procedimientos de Inducción para Servicios Públicos 2016, Dirección General de Servicio Civil; Actualizaciones del procedimiento de Inducción para Servicios Públicos 2018, Dirección General de Servicio Civil; Decreto Afecto N° 17, de 2022, del Ministerio de Salud, y las facultades que me confiere el artículo 109 del DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Salud,

CONSIDERANDO:

1° Que, la Resolución Afecta N°1, del 11 de mayo de 2017, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas indica que los Servicios Públicos tiene por objetivo formalizar y estandarizar procesos que permitan integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización, cambian de funciones o se reintegran después de periodos prolongados de ausencia, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, que les permita conocer y comprender los aspectos específicos de la función pública, del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales y al cargo.



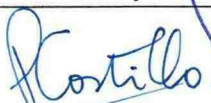
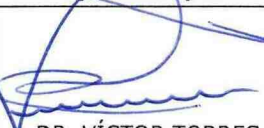
2° Que, al efecto, es menester actualizar el Procedimiento de inducción vigente a la fecha formalizado a través de Resolución Exenta N°768 de 2018,

3° Que con este acto queda sin efecto la resolución vigente que formaliza el procedimiento de inducción de la Superintendencia de Salud, por lo que dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1° APRUÉBASE la actualización del El Procedimiento de Inducción de la Superintendencia de Salud.

Actualiza procedimiento de Inducción en la Superintendencia de Salud

Elaborado por:	Revisado por:	Presentado por:	Aprobado por:
 Mariela Esperguez Maturana Unidad Desarrollo Organizacional.	 Carlos Rodríguez Encargado Unidad Desarrollo Organizacional	 Pamela Castillo Pezoa Jefa Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.	 DR. VÍCTOR TORRES JELDES Superintendente de Salud.

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO 5

ALCANCE 5

MARCO REFERENCIAL 5

PRINCIPIOS ORIENTADORES 5

DEFINICIONES 6

RESPONSABILIDADES 7

CONDICIONES GENERALES DEL SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y

DESARROLLO DE LAS PERSONAS 8

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS 8

ETAPA I: PLANIFICACIÓN 8

ETAPA II: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN 9

FUNCIONARIOS CON DESEMPEÑO EN REGIONES 12

D. INDUCCIÓN INMERSIVA 12

ETAPA III: EVALUACIÓN PLAN DE INDUCCIÓN. 13

INDICADORES..... 13

ANEXO 1: FORMULARIO DE CONTRATACIÓN Y HABILITACIÓN PUESTO DE

TRABAJO (*formulario inserto en el sistema GP habilitación puesto de trabajo*).. 14

ANEXO 2: Formulario Programa de inducción específico del cargo 15

ANEXO 3: Encuesta satisfacción (online) 16

ANEXO 4: Cuestionario de inducción general (online) 18

9

INTRODUCCIÓN

La Inducción del ingreso o reingreso del personal constituye un proceso estratégico para la Superintendencia de Salud que busca contribuir al ajuste de la persona, el puesto de trabajo y la institución, es un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de las personas en cualquier organización.

Una adecuada recepción e incorporación de los funcionarios y funcionarias a la institución, resulta relevante en el proceso de filiación con su nuevo empleo y cultura organizacional. Es importante que la persona se sienta parte de la institución en un corto plazo y se comprometa con el desempeño, con el equipo de trabajo y con la función pública.

La Superintendencia de Salud se compromete con la entrega de información y las herramientas necesarias a través de un procedimiento que integre de manera planificada las distintas temáticas y actividades que definirán el programa de inducción institucional.

De esta manera, los principales beneficios que traen consigo los programas de inducción son*:

- Atender adecuadamente la forma en la que se insertan y se adaptan las personas en una organización.
- Incorporar de manera efectiva a las personas a sus contextos y grupo humano de trabajo.
- Favorecer el contrato psicológico entre las personas y la institución, para armonizar las expectativas del servicio y las que funcionarios tienen respecto a su desarrollo en el mismo.
- Contribuir al logro de los resultados de desempeño del funcionario o funcionaria.
- Posibilitar que las personas se sientan parte y se identifiquen con la institución.
- Facilitar el direccionamiento de las potencialidades de las personas hacia los objetivos institucionales.
- Facilitar que los y las funcionarios/as demuestren en el corto plazo resultados en su propio desempeño y en su aporte a la consecución de los objetivos de la Institución.

*Orientaciones para la elaboración de procedimiento de inducción para servicios públicos, Servicio Civil 2018

OBJETIVO

Establecer un Programa de Inducción Institucional, que prepare a un/a funcionario/a en temas propios de su puesto de trabajo y del funcionamiento interno de la organización, proporcionándole información de la Misión y los objetivos institucionales, familiarizándolo con el rol de la Superintendencia de Salud en la protección y promoción de los derechos en salud.

2.1 Objetivos específicos

- Socializar a las personas funcionarias con la historia de la Superintendencia, sus atribuciones y su estructura orgánica.
- Orientar a las personas que ingresan respecto a los valores, normas, derechos, deberes y convicciones de la institución (cultura organizacional).
- Fidelizar a los/as funcionarios/as con la función pública en general y con la institución en particular; profundizar el compromiso individual con sus funciones.
- Entregar información del cargo, tales como las responsabilidades, desempeño esperado, metas y compromiso asociado a su cargo, etc.
- Asociar las tareas del cargo en relación a las metas del equipo y con la misión y objetivos institucionales.

ALCANCE

Este programa ha sido diseñado para ser aplicado a todo aquel nuevo integrante de la Superintendencia, indistintamente su calidad contractual (contrata, planta, honorarios, código del trabajo, alumnos/as en práctica) contempla además a quienes se reincorporan después de un período largo de ausentismo laboral, quienes asuman cargos de jefatura o nuevas funciones dentro de la misma institución y finalmente al personal externo de carácter permanente (preferentemente personas del área de informática).

MARCO REFERENCIAL

- DFL 29/2004 del Ministerio De Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834.
- Resolución Afecta N°1 de 2017, Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de las personas, a todos los Servicios Públicos.
- Orientaciones para la elaboración de procedimientos de Inducción para Servicios Públicos 2016, Dirección General de Servicio Civil.
- Actualizaciones del procedimiento de Inducción para Servicios Públicos 2018, Dirección General de Servicio Civil.
- Ley N°21015 de 2018, incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Ley 21.643 de 2024, modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materias de prevención investigación y sanción del acoso laboral y sexual o de violencia en el trabajo.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Inclusión laboral y equidad de género:** La Superintendencia promueve la integración e inclusión social y laboral de las personas con discapacidad,

como, asimismo, privilegia la equidad de género, la no discriminación e igualdad de oportunidades.

- **Buen trato:** La Superintendencia se preocupa de que las personas funcionarias que trabajen en ambientes laborales de respeto y buen trato desde que la persona ingresa a la institución, a través del proceso de inducción se acoge al funcionario con empatía acompañándolo en esta etapa de aprendizaje.
- **Calidad:** La Institución cuenta con un proceso de inducción apropiado para las nuevas personas funcionarias que ingresan a la organización, como también para los que se reincorporan después de un periodo largo de ausencia, facilitando la incorporación de los mismos a los equipos de trabajo y al entorno organizacional, transmitiéndoles los valores y pautas establecidas sobre la conducta funcionaria esperada, los que continuamente son revisados para la incorporación de mejoras.
- **Pertinencia:** Las actividades realizadas en el proceso de inducción responden a una necesaria entrega de herramientas que favorezca la integración rápida y efectiva de los funcionarios y funcionarias en su cargo, facilitando su adaptabilidad, aprendizaje y familiarización con la organización y grupo de trabajo.
- **Oportunidad:** El Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se encarga de coordinar y ejecutar la inducción al funcionario o funcionaria durante el primer mes de asumir el cargo, con la finalidad de entregarle oportunamente la información necesaria para su desempeño profesional. Por tanto, el programa de inducción es aplicado dentro de los 30 días hábiles desde la asunción del cargo.

DEFINICIONES

- **Inducción:** conjunto de actividades diseñadas y administradas con el propósito de facilitar la incorporación y adaptación de las personas a la Institución.
- **Inducción transversal:** información general entregada al nuevo/a integrante respecto al rol de la Superintendencia, los deberes y derechos de los funcionarios públicos, prevención de riesgo, seguridad laboral entre otros.
- **Inducción específica:** información relevante transmitida a la persona en materias específicas del cargo a desempeñar, acompañamiento y además apoyo en la etapa de aprendizaje.

- **Tutor o tutora:** corresponde a la persona funcionaria con experiencia y conocimientos suficiente para acompañar durante el periodo de aprendizaje a quien se incorpora a la organización. La persona tutora será designada por la jefatura de la unidad donde se integra el nuevo ingreso.
- **Inducción Inmersiva:** actividad destinada a promover la empatía de las funcionarios y funcionarias con las personas usuarias de los servicios que entrega la Superintendencia de Salud y también con quienes cumplen funciones en el área de atención de personas.
Esta experiencia les permitirá a las/os funcionarias/os que ingresan a la Institución vincularse con el quehacer a través de la vivencia.

RESPONSABILIDADES

- **Superintendente:** su rol es brindar el respaldo al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas de manera de relevar la importancia que tiene esta actividad en los resultados institucionales, por tanto, autoriza y asigna los recursos necesarios para la realización de esta actividad y compromete su participación en aquellas acciones que así lo considere conveniente.
- **Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:** será responsable de gestionar las actividades de inducción, asegurar que éstas se implementen, establecer las mejoras en el tiempo adecuado, brindar toda la información necesaria para que los funcionarios y funcionarias evalúen las etapas del programa de inducción.
- **Jefatura directa:** será responsable de gestionar la inducción específica, preocupándose de que las personas funcionarias cuenten con las herramientas necesarias y espacio suficiente para el buen desempeño de sus labores, además será responsable de integrarlo al equipo de trabajo, asignar un tutor que acompañe en el proceso de aprendizaje a la persona que ingresa.
- **Tutor:** es la persona designada por la jefatura directa para acompañar a la funcionaria o funcionario durante el proceso de inducción al cargo. Su rol fundamental es facilitar la interrelación de la persona con el equipo de trabajo directo y con las otras áreas, además de instruir, resolver dudas respecto a las funciones que desempeñará en la Unidad.
- **Funcionario/a:** persona que se incorpora a la institución, con la responsabilidad de cumplir con todas las actividades programadas en el proceso de inducción de la institución y del cargo o persona que se reintegra después de un periodo largo mayor a 6 meses de ausencia a sus funciones.
- **Encargados/as de ejecutar la inducción general:** Personas encargadas de temática de interés general de la Institución e informan respecto al quehacer de la organización internamente.

CONDICIONES GENERALES DEL SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

- a) El Subdepartamento Gestión y Desarrollo de las Personas una vez que toma conocimiento del ingreso de un nuevo funcionario o funcionaria o el reingreso después de 6 meses de ausencia de una persona funcionaria, se contactará directamente con el nuevo ingreso para solicitar los antecedentes necesarios para la contratación, así también señalar los pasos a seguir el primer día.
- b) Será responsable de comunicar a las distintas Unidades que apoyan en la habilitación del puesto de trabajo del nuevo ingreso o de la persona que reingresa a sus funciones después de una ausencia mayor a 6 meses.
- c) Deberá coordinar la ejecución del plan de inducción con la debida antelación al ingreso de la persona.
- d) Tomará contacto con los o las encargados/as que son parte del proceso de inducción, para coordinar las reuniones con las personas funcionarias que se aplica el programa de inducción o bien activar la plataforma de capacitación con materias relevantes necesarias para el desempeño del cargo (esto si al momento de impartir la inducción existiera esta herramienta tecnológica para facilitar el proceso).
- e) Solicitar a la jefatura de la unidad donde ingresa la persona funcionaria el nombre del tutor y plan de inducción específico del cargo.
- f) El Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas se preocupará de realizar los ajustes razonables para que la persona funcionaria con discapacidad pueda acceder al proceso de inducción en forma equitativa.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

A continuación, se describen las etapas del procedimiento de inducción.

ETAPA I: PLANIFICACIÓN DE LA INDUCCIÓN

ETAPA II: EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN

ETAPA III: EVALUACIÓN PLAN DE INDUCCIÓN.

ETAPA I: PLANIFICACIÓN

Actividades de planificación para el personal que se incorpora por primera vez a la institución, para quienes reingresan después de un periodo mayor a 6 meses de ausencia y para el personal que cambia de Unidad de desempeño o asume un nuevo cargo dentro de la Institución. Esta planificación se aplica para todos los cargos independiente de las responsabilidades y/o atribuciones.

1. La jefatura del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas solicitará a la unidad que requiere incorporar o reincorporar una persona funcionaria, completar un formulario con la información necesaria para gestionar su contratación y/o inducción. En el caso que la persona se adjudique el cargo a través del proceso de reclutamiento y selección,

- concurso público o Alta Dirección Pública el formulario se completará con los antecedentes dispuestos en el mismo Subdepartamento. Este formulario es parte del procedimiento de contratación, **ANEXO 1**
2. Para dar inicio el proceso de ingreso, contratación e inducción la jefatura del Subdepartamento de Gestión de Personas enviará un correo electrónico al personal de su dependencia con la información ingresada al formulario para activar el proceso.
 3. La o el encargada/o de contratación se contactará con la persona que ingresa a la Institución en Santiago o Regiones, para solicitar los antecedentes necesarios para su contratación y entregar información relevante para el día del ingreso a la Institución.
 4. La persona encargada de coordinar la habilitación del puesto de trabajo, deberá enviar el formulario con la solicitud para la habilitación a las unidades respectivas, además deberá indicar la ubicación de la oficina y el requerimiento de todas las aplicaciones tecnológicas necesarias para el eficiente desempeño del cargo esta información se extrae desde el anexo1 que completó la Jefatura que requiere proveer el cargo.
 5. La o el encargada/o del proceso de inducción tomará contacto con la unidad donde se desempeñará el nuevo ingreso o reingreso tanto en Santiago y/o Regiones para solicitar el plan de inducción específico del cargo, **ANEXO 2** además de contactarse con la persona que cumplirá el rol de tutor/a acompañando e instruyendo al nuevo ingreso o reingreso. Se sugiere que el periodo máximo para acompañar a la persona que se ingresa por primera vez a la institución corresponde a 6 meses y para quienes se reincorporan por ausencia prolongada mayor a 6 meses la tutoría se extienda por 1 mes.
 6. El tutor que acompaña a la persona que ingresa a la Institución por primera vez tendrá un rol importante en la evaluación del proceso de adaptación y desempeño del cargo, quien reportará a la Jefatura directa antecedentes para la toma de decisiones de extender la contratación por un tiempo mayor, es importante señalar que la Superintendencia de Salud como política interna el primer contrato se realiza por 6 meses tiempo suficiente para medir el proceso de adaptación y evaluación del desempeño del nuevo integrante.

ETAPA II: EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN

La ejecución de las actividades desarrolladas durante los primeros 30 días desde su ingreso o reincorporación a la institución o bien los cambios de unidad o puesto de trabajo, por tal razón esta etapa se dividirá según el tipo de cargo e ingreso a la Institución.

A. PLAN DE INDUCCIÓN PARA NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN	
RESPONSABLE	ACCIÓN
Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenida por parte de la Jefatura de Gestión de Personas • Inducción materias de Gestión de Personas, Sistema de Gestión de Personas, Jornada Laboral, Beneficios Legales, etc.
Unidad que requiere el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión bienvenida con la jefatura del Departamento o Intendencia y jefatura directa. • Presentación tutor asignado para acompañar al o la nuevo/a funcionario/a • Reunión con grupo de trabajo

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el puesto de trabajo, entrega de herramientas tecnológicas y claves de acceso e inducción uso de correo y sistema Microsoft 365 •
Coordinador/a general	inducción	<p>Reuniones con los encargadas/as de las materias o bien habilitar plataforma con capacitaciones en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión de la organización • Valores y objetivos estratégicos • Estructura organizacional • Unidad Análisis Financiero (UAF) • Seguridad de la información • Sistema de Integridad • Comité de Género • Buen Trato • Comité Paritario de Higiene y Seguridad (participa personal Planta, Contrata y código del trabajo) • Servicio de Bienestar (participa personal Planta y Contrata) <p>La inducción se realizará durante los 30 días hábiles de su ingreso para todo nuevo ingreso independiente de su situación contractual a excepción de los temas que detalla el personal que debe participar.</p>
Unidad de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida		<p>Para quienes ingresen a la institución por primera vez en calidad de planta, contrata, honorarios o código del trabajo se coordinará una capacitación en la Contraloría General de la República o bien el Servicio Civil o con otra entidad pública imparta las materias necesarias para conocimiento de los nuevos o nuevas integrantes de la Institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Bases generales de la Administración del Estado: b) Estructura organización e historia de la Administración del Estado: al igual que el punto anterior para los ingresos por primera vez a la administración del estado esta actividad será coordinada por el encargado de Capacitación. c) Ética Pública, probidad y transparencia Administrativa d) Principal marco normativo para el ejercicio de la función pública e) Lenguaje Claro

	<p>f) Prevención Violencia, Acoso Laboral y Sexual</p> <p>g) Equidad de Género</p>
Inducción Inmersiva	<p>Durante los primeros 3 meses desde el ingreso, la Unidad de Atención de personas coordinará en conjunto con Gestión y Desarrollo de Personas una inducción inmersiva para todos los y las nuevos/as ingresos a la Institución (a excepción de los alumnos en práctica), el que consiste en una actividad que se desarrolla un día completo en atención directa a la ciudadanía a través de los distintos canales de atención.</p>
Evaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Encuesta de satisfacción ANEXO 3 (la encuesta podrá tener algunos cambios según la respuesta de las personas que participan del proceso de inducción). - Cuestionario con información entregada por los encargados/as de inducción general. ANEXO 4 (el cuestionario podrá tener algunos cambios en sus preguntas según la evaluación del proceso de inducción) - Encuesta satisfacción inducción inmersiva

B. PLAN DE INDUCCIÓN PARA CARGO DE JEFATURA	
RESPONSABLE	ACCIÓN
Jefatura Subdepartamento Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión Bienvenida
Unidad Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - Materias relacionadas con dirección de equipos de trabajo, evaluación del desempeño, Sistema de GP autorizaciones del personal como permisos administrativos, horas extras, Viáticos, entre otros.
Unidad de Desarrollo Organizacional y Calidad de Vida	<p>Coordinación con campus de otras entidades públicas que imparten los siguientes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en equidad de género. - Liderazgo - Responsabilidades Estatuto Administrativo, Decreto Supremo 29, artículo 64.

Es importante señalar que para las personas funcionarias que ingresan por primera vez a la Institución deberán pasar por el plan A, adicionalmente se entregará capacitaciones relacionadas al cargo de jefatura que ocuparán, para las personas

que asuman nuevos cargos dentro de la organización, deberán realizar el plan de inducción B.

C. PLAN DE INDUCCIÓN PARA PERSONAL QUE REINGRESA DESPUES DE UNA AUSENCIA PROLONGADA	
RESPONSABLE	ACCIÓN
Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas	1. Inducción materias de Gestión de Personas: revisión sistema de gestión de personas, jornada laboral, beneficios legales, etc.
Unidad que requiere el cargo	2. Reunión bienvenida con la jefatura del Departamento o Intendencia y jefatura directa. 3. Reunión con grupo de trabajo 4. Presentación tutor asignado para acompañar el proceso de reintegro a la persona funcionario/a, quien será el encargado/a de apoyar en las funciones asignada durante el primer mes de su reingreso e informar metas asociadas a la unidad.
Plan de inducción materias generales	Se coordinará reuniones con los o las encargados de las siguientes materias, Planificación Estratégica, estructura organizacional actualizado, entre otros.
Evaluación proceso	Encuesta de satisfacción

FUNCIONARIOS CON DESEMPEÑO EN REGIONES

Para los funcionarios y funcionarias que ingresan directamente a las agencias en cada región, el programa de inducción se realizará online, excepcionalmente podría realizar la inducción en Santiago.

D. INDUCCIÓN INMERSIVA

Para las personas que ingresan a un cargo en la ciudad de Santiago, deberán participar de una inducción inmersiva en la Unidad de Atención de Personas. Esta actividad se desarrolla durante una jornada completa, en la que el/la nuevo funcionario/a conocerá los distintos canales de atención a la ciudadanía, presencial, telefónica y página web. Durante su estancia será acompañado/a por un ejecutivo de atención quien tendrá el rol de tutor. El objetivo es sensibilizar desde el inicio con las necesidades y problemáticas de la ciudadanía que recurre a nuestros servicios. Así también conocer y empatizar con el trabajo que realiza el área de atención de personas.

El plan de trabajo de esta actividad esta formalizado a través de **Resolución Exenta N°111 de 2025.**

ETAPA III: EVALUACIÓN PLAN DE INDUCCIÓN.

Se evaluará el plan de inducción a través de las siguientes medidas

- Encuesta de satisfacción
- Cuestionario con información general (dictada dentro de los 30 días hábiles del mes de su ingreso)
- Encuesta de participación inducción inmersiva (Previa y satisfacción de la actividad

INDICADORES

INDICADOR 1: Satisfacción programa de inducción

Indicador 1 de satisfacción	Fórmula	Meta	Medio de verificador de
Número de personas que participan en el proceso de inducción	Número de personas que participan del proceso de inducción en el año t/ Número de personas que ingresan a la Superintendencia de Salud en el año t.	100%	Número de encuesta de satisfacción respondida.

INDICADOR 2: desempeño del programa de inducción

Indicador 2 de desempeño	Fórmula	Meta	Medio de verificador de
Número de personas que respondieron el cuestionario de inducción general	Número de personas que respondieron el cuestionario de inducción general en el año t/ <hr/> Número de personas que ingresan a la Superintendencia de Salud en el año t.	70%	Número cuestionarios respondidos satisfactoriamente con un 70% de aprobación.

ANEXO 1: FORMULARIO DE CONTRATACIÓN Y HABILITACIÓN PUESTO DE TRABAJO *(formulario inserto en el sistema GP habilitación puesto de trabajo)*

NOMBRE FUNCIONARIA/O	
UNIDAD DEPENDENCIA	
ESCALAFÓN	
GRADO	
CALIDAD CONTRACTUAL	
FECHA INICIO CONTRATACIÓN	
FUNCIONES A DESARROLLAR	
DISCAPACIDAD	
LUGAR FÍSICO DONDE SE DESEMPEÑARÁ	
NECESITA AJUSTES NECESARIOS	
SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS SEGÚN PEREFILE DEL CARGO	
1. Sistema de documentación	
2. Sistema de Fiscalización	
3. Sistema de recepción de documentos IP	
4. Sistema de recepción de documentos IF	
5. Sistema de documentación Fiscalía	
6. Sistema de Gestión de Personas	
7. Otros sistemas detallar:	

ANEXO 2: Formulario Programa de inducción específico del cargo

PLAN DE INDUCCIÓN EXPECIFICO DEL CARGO	
Nombre funcionario/a	
Nombre cargo	
Nombre Jefatura Directa	
Unidad de desempeño	
Departamento o Intendencia	
Nombre tutor/a designado/a	
Actividades día 1	
Tareas asignadas durante el proceso de inducción y acompañamiento del Tutor	

ANEXO 3: Encuesta satisfacción (online)

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

1. Sexo

- Hombre
- Mujer
- Intersex
- Prefiero no responder

2. Rango de edad en la que te encuentras

- 18 a 29 años
- 30 a 39 años
- 40 a 49 años
- 50 a 59 años
- Más de 60 años

3. Área a la que pertenece

- Fiscalía
- Intendencia de Fondos
- Intendencia de Prestadores
- Unidades de Staff de la Superintendencia
- Gestión Corporativa y Participación Ciudadana
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Estudios y Desarrollo
- Departamento de Políticas Públicas

3. Los contenidos de la inducción general fueron

- muy adecuados
- adecuados
- poco adecuados
- no adecuado

4. El tiempo destinado a la inducción fue

- muy adecuado
- adecuado
- poco adecuado
- no adecuado

5. El lugar donde se desarrolló la inducción fue

- muy adecuado
- adecuados
- poco adecuado
- no adecuado

6. La información entregada en la inducción general es importante para el desempeño de su cargo

- Muy importante
- Importante

- poco importante
- nada importante

7. Tiene alguna sugerencia u observación del programa de inducción que nos permita seguir mejorando o potenciando el proceso de Inducción de la institución.

ANEXO 4: Cuestionario de inducción general (online)

Su retroalimentación es muy importante para el mejoramiento continuo del programa de inducción, dispuesto en la Superintendencia de Salud para todas las personas que ingresan a la Institución.

Para responder el cuestionario se sugiere revisar las presentaciones de cada temática presentada en las reuniones del Programa de Inducción.

1.Nombre y cargo

2.Género

- ☐ Masculino
- ☐ Femenino
- ☐ No informa

3.El Ministro de Salud es la jefatura directa del Superintendente de Salud

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4.La Misión de la Superintendencia es "Proteger, promover, y velar por el cumplimiento de igualitario de los derechos de las personas en salud, con relación a las isapres

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

5.La Unidad de Planificación, Innovación y Control de Gestión tiene la responsabilidad de cumplir las metas de Eficiencia Institucional

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

6.Los indicadores MEI e indicadores H se establecen con la finalidad de medir la eficiencia de las labores de la institución.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

7.Los productos y objetivos estratégicos están orientados exclusivamente a las personas y la gestión interna

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

8.El Acuerdo de Confidencialidad y Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información de la Superintendencia de Salud solo lo deben firmar los directivos y las jefaturas

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

9.Puedo usar whatsapp sin peligro, si mi teléfono smartphone tiene instalado antivirus

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

10.En caso de falla del correo institucional como medida de contingencia puedo usar temporalmente mi correo personal para enviar datos a un funcionario de mi unidad

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

11.El Plan de Recuperación Tecnológica (DRP) y el Plan de Continuidad de Negocio (BCP) protegen los activos de información de la institución

☐ Verdadero

☐ Falso

12.El uso de códigos QR nunca afecta la Seguridad de la Información

☐ Verdadero

☐ Falso

13.Los delitos funcionarios pueden ser cometidos de manera activa o pasiva por funcionarios públicos

☐ Verdadero

☐ Falso

14.Se comete Cohecho cuando un funcionario

☐ Recibe un soborno o coima para beneficiar a un tercero en el acto de sus funciones

☐ Recibe dinero, pero no comete el acto que beneficia a un tercero en el acto de sus funciones

☐ No recibe dinero, pero se deja influenciar para no cumplir sus funciones

☐ Todas las anteriores

15. Prevaricación es un delito que comete un funcionario público cuando

☐ Abusa del poder

☐ "Hace vista gorda" y no incluye una falta en su informe de fiscalización

☐ Dicta una sentencia con un gran castigo por una falta leve para compensar otras faltas que no pudieron ser demostradas

☐ Todas las anteriores

16.Si hago una denuncia por un delito funcionario se lo debo contar solamente a mi jefatura directa

☐ Verdadero

☐ Falso

17.La denuncia de sospecha de un delito funcionario tiene pena de presidio menor si no se respeta la prohibición de informar al afectado o a terceros

☐ Verdadero

☐ Falso

18.El objetivo del Sistema de Integridad es lograr que las personas que ocupen cargos públicos lo hagan con Responsabilidad y Honestidad

☐ Verdadero

☐ Falso

19.Qué materias puedes denuncias a través de la Plataforma de Integridad:

☐ 1. Código de ética

☐ 2. Acoso laboral y/o Sexual y Maltrato

☐ 3. Lavado de Activo, Financiamiento del Terrorismo, delitos funcionarios (LA/FT(DF)

☐ 4. Transparencia y Lobby

☐ a) Solo 1,2 y 4

☐ b) Solo 2 y 4

☐ c) Solo 1,2 y 3

☐ d) Todas las anteriores

20.El Código de Ética es un conjunto de principios y valores que rigen el correcto ejercicio de la función pública.

☐ Verdadero

☐ Falso

21.Si tengo un Conflicto de Interés con el cargo que desempeño, lo que debo hacer es

☐ Informarlo a mi Jefatura directa para restarme de participar en procesos vinculados a ese Interés particular

☐ No Informarlo para evitar posibles sanciones

☐ No postular al cargo que me genera el Conflicto de Interés

22.Que Compromisos de los funcionarios (as) con la Superintendencia contempla en Código de Ética

☐ 1. Dar correcto uso a la Información Reservada de la Superintendencia

☐ 2. Ocupar la Jornada Laboral en las Funciones del Cargo

☐ 3. Evitar declarar los Conflictos de Interés

☐ 4. Usar bien lo recursos institucionales para fines laborales y personales

☐ Sólo 1 y 2

☐ 1 y 3

☐ Sólo 1,2 y 4

☐ Todas las anteriores

23. ¿Cuáles son los ejes del trabajo de género en la institución?

☐ a) Transversalizar

☐ b) Capacitar

☐ c) Implementar

☐ d) Institucionalizar

☐ 1. a y b

☐ 2. c y d

☐ 3. a, b y d

☐ 4. a, c y d

24. ¿Qué importancia tiene la capacitación en género?

☐ a) Permite desarrollar competencias para detectar y actuar en situaciones de discriminación de género

☐ b) Permite desarrollar competencias para integrar el enfoque de género en todos los instrumentos de trabajo de la Superintendencia.

☐ c) Permite desarrollar competencias para generar instancias de trabajo igualitarios, libres de violencia, acoso y discriminación de género

☐ d) Permite fortalecer la comprensión de la perspectiva de género en las personas que ocuparán los roles de fiscalización de casos MALS; esto a través de talleres que den continuidad a esta fase

☐ 1. a y b

☐ 2. c y d

☐ 3. a, b y c

☐ 4. Todas las anteriores

25. ¿Qué entiendes por transversalización o integración del enfoque de género?

☐ a) Promover espacios de trabajo igualitario, libres de violencia, acoso y discriminación de género, a través de políticas que garanticen el trato equitativo entre las personas

☐ b) Incorporar enfoque de género en los instrumentos de planificación del Servicio

☐ c) Participación permanente de la Encargada de Género en Jornada de Planificación Estratégica y Comité Directivo.

☐ d) Incorporar enfoque de género en los procesos institucionales lograr las transformaciones estructurales y funcionales que este enfoque requiere.

☐ 1. a y d

☐ 2. c y d

☐ 3. a, b y c

☐ 4. a, b y d

26. ¿Qué entiendes por análisis de género?

☐ a) Mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos

☐ b) Se trata de analizar la forma en la que la sociedad entiende que deben comportarse los sexos. Por ejemplo, se asocia el hecho de que la mujer deba ocuparse de la familia mientras el hombre trabaja y esto se traduce en desigualdades sociales.

☐ c) Es una herramienta para examinar las diferencias entre los roles que desempeñan mujeres y hombres; los diferentes niveles de poder que detentan; sus diferentes necesidades, limitaciones y oportunidades; y el impacto de estas diferencias en sus vidas.

☐ d) Permite identificar las cuestiones claves que contribuyen a crear las desigualdades de género para que éstas puedan ser debidamente tratadas.

☐ 1. a y b

☐ 2. c y d

☐ 3. a, b y c

☐ 4. Todas las anteriores

27. ¿Cuál es la importancia de institucionalizar el enfoque de género?

☐ a) Lograr que la institución tome en cuenta las desigualdades provenientes de la diferencia sexual y actúe según sus competencias.

☐ b) Fortalecer el trabajo del Comité de Equidad de Género, participando en las instancias superiores de toma de decisiones.

☐ c) Promover a nivel directivo las transformaciones necesarias para impulsar la equidad de género en el Servicio, apoyando e incentivando en sus equipos la implementación de acciones a favor de la igualdad entre las funcionarias y funcionarios públicos.

☐ d) Mantener la continuidad y profundidad de las medidas de género implementadas en el Servicio.

☐ 1. b

☐ 2. c

☐ 3. Todas las anteriores

☐ 4. Ninguna de las anteriores

28. Si tengo un problema con mi computador

☐ Me dirijo personalmente a la Unidad de mesa de ayuda

- ☐ Mi jefatura es la encargada de informar a la mesa de ayuda
- ☐ Me contacto directamente con la Jefatura del Subdepartamento Tecnología de la Información
- ☐ Envío correo electrónico a la casilla mesa de ayuda
29. Puedo acceder al correo institucional a través de
- ☐ a) VPN
- ☐ b) Computador institucional
- ☐ c) Celular
- ☐ Todas las anteriores
- ☐ solo a y b
30. Los documentos de trabajo deben estar guardados siempre en
- ☐ El escritorio del computador para tener facilidad de acceso
- ☐ En una carpeta compartida
- ☐ En la nube Microsoft 365
- ☐ En un disco duro personal
31. La normativa que tipifica y sanciona el acoso sexual corresponde a
- ☐ Ley N°20.005 del 2005
- ☐ Ley N° 20.607 de 2012
- ☐ Ley N°20.955 de 2017
- ☐ LEy N° 21.643 de 2024
32. A que tipo de violencia corresponde la siguiente afirmación
Conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación
- ☐ Acoso Laboral
- ☐ Acoso Sexual
33. Si una persona con mayor nivel jerárquico humilla a un trabajador en una situación determinada, se puede tipificar como acoso laboral
- ☐ Verdadero
- ☐ Falso
34. Quien instruye una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo ante una denuncia de maltrato, acoso laboral o sexual en la Institución.
- ☐ La Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas
- ☐ La persona encargada del Sistema de Integridad en la Superintendencia de Salud
- ☐ El Superintendente
35. Si presencio una situación de maltrato, acoso laboral o sexual debo señalarlo solo a mi jefatura
- ☐ Verdadero
- ☐ Falso
- 36.Cuál es la mutual asociada a la Superintendencia de Salud
- ☐ ACHS
- ☐ Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción
- ☐ IST
37. Una de las principales funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad es

- ☐ Asesorar a la Unidad de Servicios Generales
 - ☐ Investigar accidentes y enfermedades profesionales
 - ☐ Mantener limpios y ordenados los espacios comunes
38. En caso de un Accidente de Trayecto, la funcionaria o funcionario debe dirigirse directamente a un centro de atención de la ACHS
- ☐ Verdadero
 - ☐ Falso
39. De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 54, los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán en su cargo.
- ☐ Un año
 - ☐ 18 meses
 - ☐ Dos años
40. En la plataforma de Gestión de Personas GP, puedo acceder a la siguiente información
- ☐ Documentos publicados
 - ☐ Registro de Asistencia
 - ☐ Liquidaciones de Sueldos
 - ☐ Efectuar solicitudes (feriados, permisos, justificaciones)
 - ☐ Todas las anteriores
41. La jornada laboral semanal es de
- ☐ 45
 - ☐ 44
 - ☐ 33
 - ☐ 40

2° DÉJASE ESTABLECIDO que el Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas es el encargado de la difusión y comunicación del Procedimiento de Inducción del personal al interior de la Institución, como también de asegurar su ejecución, evaluación y actualización cuando corresponda, considerando las necesidades de la Institución y de sus funcionarios y funcionarias.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. VÍCTOR TORRES JELDES
SUPERINTENDENTE DE SALUD

Distribución:

- Departamento Administración y Finanzas
- Subdepartamento Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes