



RESOLUCION EXENTA:

0293

CORONEL, 26 ENE 2018

VISTOS: Los Antecedentes del DFL N°1 del año 2005 del Ministerio de Salud que fija texto refundido coordinado y sistematizado el DL 2763 del 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N° 18.469; Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, Resolución 1.600/2008 y 10/2017, ambas de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta N° 4C2/2404, del 12 de abril de 2018, que nombra Director Subrogante del Hospital de Coronel, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

- 1. APRUEBASE, PROGRAMA DE INDUCCIÓN** en el Hospital San José de Coronel, a contar del 02 de Enero del 2018, para dar cumplimiento a **RH 2.1**; Estándar de Acreditación.
- 2. DEJESE**, sin efecto a contar de esta fecha resolución N°986 del 04 de Junio de 2013, Programa de Inducción, Hospital San José de Coronel.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



DR. LUIS DE LOS SANTOS ZARRAGA
DIRECTOR (S)
HOSPITAL DE CORONEL

Transcribo fielmente,

EFIGENIA LUNA NEIRA
Ministro de Fe

Dr.LDSZ/E.U.MSA/gac
RES. EXTENTA INT. N°06/2018

Distribución:

- Dirección
- Gestión Clínica
- Subdirección ADM.
- E.U. Encargada Gestión del Cuidado
- Encargado Of. de Calidad
- Encargado Oficina de Calidad
- Jefe Unidad de Farmacia
- Jefes Servicios Clínicos
- Jefe Oficina de Personal
- Oficina de Partes

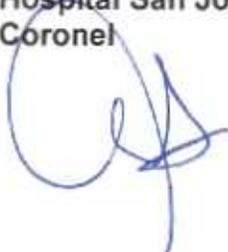


**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL
RH 2.1**

Característica No Obligatoria: RH 2.1
 Realizado por: Oficina de Personal
 Versión: Tercera
 Fecha Aplicación: 02/01/2018
 Vigencia máxima: 02/01/2023
 Número de Páginas: 20

**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL**

RH 2.1.

ELABORADO:	VERIFICADO:	APROBADO OFICINA DE CALIDAD:	APROBADO DIRECTOR ESTABLECIMIENTO:
Sra. Paola Roca Henríquez Jefe (s) Oficina de Personal Hospital San José de Coronel 	Ing. Carlos Hidalgo Ramírez Subdirector Administrativo Hospital San José de Coronel 	E.U. Miriam Soto Asken Encargada Oficina de Calidad Hospital San José de Coronel 	Dr. Luis de los Santos Zárraga Directora (S) Hospital San José de Coronel 
FECHA: 18/12/2017	FECHA: 20/12/2017	FECHA: 27/12/2017	FECHA: 01/01/2018



**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL
RH 2.1**

Característica No Obligatoria: RH 2.1
Realizado por: Oficina de Personal
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 02/01/2018
Vigencia máxima: 02/01/2023
Número de Páginas: 20

OBJETIVOS PROCESO DE INDUCCION

GENERAL

Proveer un procedimiento claro y específico que defina la forma de proceder de todos los agentes involucrados en el proceso de inducción, con la finalidad de favorecer la incorporación y adaptación del nuevo funcionario al Hospital de Coronel.

ESPECIFICOS

- Entregar los conocimientos necesarios para que todos los funcionarios reciban una adecuada inducción relacionada con aspectos organizacionales, derechos y deberes, capacitación, prevención de riesgos laborales y probidad administrativa.
- Reducir el nivel de incertidumbre del nuevo funcionario a través de la entrega de información clara y oportuna.
- Promover la incorporación e integración a los equipos de trabajo y aumentar el sentido de pertenencia de quienes se incorporan a esta institución.
- Favorecer el buen rendimiento del funcionario en las labores asignadas.
- Preparar al funcionario con herramientas necesarias para que impacte de manera positiva en la calidad del servicio de salud ofrecido por este establecimiento hospitalario, independiente de que su labor no esté relacionada directamente con la atención del usuario.

PROCESO DE INDUCCION: ASPECTOS GENERALES

DEFINICION

Conjunto de políticas y prácticas orientadas a recibir y adaptar a personas que ingresan por primera vez a la administración pública como aquellas reubicadas o reincorporadas. Forma parte del ciclo vital del trabajador (reclutamiento y selección / **Inducción** / desarrollo del trabajador / desvinculación).

COBERTURA Y ALCANCE

Serán sometidos al proceso de inducción:

- Funcionarios nuevos, independiente de su calidad contractual (titular, contrata, honorarios, reemplazos, comisión de servicio). Se considerarán dentro del proceso completo a todos aquellos que se desempeñen dentro del establecimiento por un plazo igual o superior a 30 días.
- Funcionario en calidad de reemplazo por un periodo menor o igual a 30 días, serán sometidos solo a la primera etapa de proceso de inducción.
- Funcionarios reubicados de forma interna.
- Funcionarios reintegrados tras una ausencia prolongada igual o superior a 1 año.

DATOS DE REFERENCIA

Programa Inducción Laboral Servicio Salud Concepción.



**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL
RH 2.1**

Característica No Obligatoria: RH 2.1
Realizado por: Oficina de Personal
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 02/01/2018
Vigencia máxima: 02/01/2023
Número de Páginas: 20

RESPONSABLES

Cargos	Funciones Asociadas
Encargada de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar Jornada presencial del Proceso de Inducción Masiva.
Encargada de Calidad de Vida Referente de Inducción Encargado de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el correcto funcionamiento del programa de inducción laboral en el Hospital de Coronel. ✓ Preparar reportes solicitados desde nivel central de acuerdo con requerimiento de forma oportuna. ✓ Ejecutar y coordinar las actividades contenidas en el plan de inducción laboral del establecimiento con los lineamientos del Servicio Salud Concepción.
Encargado de Personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega listado de funcionarios involucrados para el programa de Inducción presencial masiva. ✓ Aplicar encuesta de satisfacción y pauta de cotejo en el caso que corresponda.
Jefatura Directa (Servicio/ Unidad)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar al nuevo funcionario en su área de trabajo. ✓ Coordinar los insumos necesarios para el desempeño del cargo. ✓ Entregar, informar y explicar funciones relativas al desempeño del cargo. ✓ Explicitar expectativas en torno al desempeño del nuevo funcionario. ✓ Entregar apoyo inicial para el desarrollo del cargo ya sea de forma directa o determinando funcionario que actúe como agente inductor in situ. ✓ Realizar retroalimentación al finalizar el proceso de inducción. ✓ Elaborar informe de desempeño.

DESCRIPCION ETAPAS PROCESO DE INDUCCION

FASE I: ORIENTACION INDIVIDUAL O PRIMERA ACOGIDA

RESPONSABLES:

- JEFE O SUBROGANTE DE LA OFICINA DE PERSONAL
- REFERENTE DE INDUCCION
- AGENTE INDUCTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

- La inducción individual o primera acogida se considera desde el día de ingreso del nuevo funcionario, en este primer acercamiento se espera:
- Dar la bienvenida al nuevo funcionario, entregar en forma verbal y/o escrita una breve reseña del Hospital de Coronel, que incluya contenidos mínimos como número de funcionarios, misión y visión del establecimiento, objetivos institucionales, entre otros y toma de fotografía para la elaboración de la credencial institucional.
- Indicar información en forma global referente a Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del funcionario, Tipos de contratos ((plazo fijo reemplazo, plazo fijo renovación, plazo indefinido, honorarios), Tipos de Permisos según tipo de contrato (Administrativos, Feriado Legal, Fallecimiento, Nacimiento de Hijo, presentación y tramitación de Licencias Médicas, Protección a la Maternidad, entre otros.

La información descrita anteriormente se da a conocer al funcionario, una vez validados los requisitos de ingreso a la Administración Pública dependiendo de la planta a la cual se incorpore.

A continuación, se indica la documentación que se verifica:

- Fotocopia Carnet de Identidad.
- Declaración Jurada de Ingreso a la Administración Pública.
- Certificado de Enseñanza Media Completa o Educación Superior según corresponda.
- Certificado de Situación Militar al día, en el caso de los varones.
- Certificado de Antecedentes.
- Salud Compatible con el cargo a través del Examen Medicina Preventiva.
- EUNACOM en el caso del profesional médico.
- Registro Prestadores Individuales Superintendencia de Salud.

Cabe señalar que, como parte del cumplimiento interno, el nuevo funcionario debe completar sus datos y firmar los Formularios de "Bienvenida" (ver anexo N°01) y/o Toma conocimiento del Manual de Inducción (ver anexo N°02) o envío por correo electrónico del Manual de Inducción.

Luego, se le otorga la credencial que le permitirá la libre circulación por las dependencias del establecimiento y se ingresa al sistema de marcaje "Reloj Control".

Finalmente se deriva al funcionario a la Unidad de Prevención de Riesgos para que reciba la información referente a la Ley 16.744 y la entrega de la DAS (Derecho a Saber) y RIOHS (Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad) y a la Unidad de USO (Unidad Salud del Personal) para que se tome el Examen Médico Preventivo (EMP).

FASE II: ENTRENAMIENTO O ORIENTACION ESPECIFICA

RESPONSABLES:

- JEFE O SUBROGANTE SERVICIO CLINICO Y/O UNIDAD
- AGENTE INDUCTOR SERVICIO CLINICO Y/O UNIDAD

PROCEDIMIENTO:

Durante esta etapa se espera:

Bienvenida del Jefe del Servicio Clínico y/o unidad.

- Explicar cómo funciona el área, funciones principales, perfil del cargo lineamientos generales y objetivos del servicio y/o unidad, lo que se espera de su desempeño, metas y formas de trabajo para alcanzarlas. En casos donde la jefatura directa sea distinta a la jefatura de depto. o servicio, esté último podrá derivar a quien corresponda para realizar dicho proceso.
- La jefatura debe establecer un periodo de "orientación al puesto de trabajo" que no supere las 2 semanas, donde designara un **Agente Inductor** quien será el responsable de entregar la orientación y herramientas en materias que competen al cargo o función a desempeñar, además será el encargado, en conjunto con el Jefe Directo, de presentar al nuevo funcionario al equipo de trabajo y a las personas claves con las cuales se tendrá que desenvolver en el desarrollo de su cargo y responder todas las dudas o inquietudes relacionadas con el área en donde se desempeñará.
- Lo mismo sucede para el caso de los funcionarios reincorporados tras ausencias prolongadas más de 1 año, a quienes se les debe entregar una actualización con relación a su puesto de trabajo, en el caso de presentarse cambios o nuevos requerimientos en su Unidad o Servicio.
- Para cualquier otro tipo de orientación en materias que NO son atingentes a la unidad, el agente inductor debe derivar al funcionario al área especializada.



**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL
RH 2.1**

Característica No Obligatoria: RH 2.1
Realizado por: Oficina de Personal
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 02/01/2018
Vigencia máxima: 02/01/2023
Número de Páginas: 20

- Concluido los días de orientación en el puesto de trabajo, la Jefatura Directa deberá generar una **Evaluación de Desempeño** a fin de determinar si la información y herramientas entregadas en lo que respecta al cargo o función, han sido suficientes o si en su defecto el funcionario cumplió con las habilidades y conocimientos necesarios para seguir en el desempeño de sus funciones.

FASE III: ORIENTACION MASIVA O ORIENTACION GENERAL

RESPONSABLE: ENCARGADA UNIDAD DE CAPACITACION

PROCEDIMIENTO:

Durante esta etapa el funcionario deberá participar en una inducción laboral masiva programada por la Unidad de Capacitación, a través de un curso o capsula virtual con la participación de agentes claves en el ciclo de vida laboral, los que se indican a continuación:

- **Unidad de Personal:** Unidad orientada a atender las necesidades de los funcionarios en materia de contratación, Tipos de contratos (plazo fijo reemplazo, plazo fijo renovación, plazo indefinido, honorarios), en lo que respecta a sus derechos, deberes, obligaciones dentro del marco del Estatuto Administrativo, abordando temáticas de trámites frecuentes según el tipo de contrato, tales como; feriado legal (1 año de antigüedad laboral), permisos administrativos (6 días al año para ley 18834 y 12 días al año para ley médica), gestión de licencias médicas (Funcionarios a contrata para tramitación y funcionarios a honorarios para descuento día de Licencia médica), asignación familiar, remuneraciones, entre otras temáticas de relevancia para el ciclo de vida laboral del funcionario.
- **Unidad de Prevención de Riesgo:** tiene como objetivo primordial educar e informar al funcionario respecto a materias sobre accidentes de trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales de acuerdo a la Ley 16.744, así como de los beneficios a los que tiene derecho el trabajador, además de informar el procedimiento a seguir en caso de accidentes laborales. Por otra parte, se enfocan en lograr que la seguridad sea una responsabilidad individual de cada uno de los funcionarios realizando charlas y capacitaciones orientadas a la prevención y a la salud ocupacional.
- **Unidad de Bienestar:** Unidad cuyo objeto es contribuir al Bienestar del afiliado y sus causantes de asignación familiar, cooperando a la adaptación del medio y la elevación de sus Condiciones de Vida, donde existen diferentes tipos de beneficios, subsidios, préstamos y actividades recreativas.
- **Unidad de Salud del Personal:** Unidad que se encuentra enfocada en brindar una Atención de Salud Integral a los funcionarios en conjunto con profesionales de la red asistencial.

- **IAAS:** Unidad cuya finalidad es orientar el desarrollo del programa de Prevención y Control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud, estas son complicaciones que se originan en la atención hospitalaria asociadas generalmente a procesos invasivos con fines diagnósticos y terapéuticos, estas pueden ser prevenibles en un alto porcentaje, para lo cual hay medidas que contribuyen a mejorar la eficiencia, calidad de atención y costos de estadías de los pacientes, considerando que todos los funcionarios deben ser capacitados en IAAS.
- **Calidad y Seguridad del Paciente:** Los funcionarios que ingresen a nuestro establecimiento deben conocer las políticas nacionales y seguridad del paciente.

La política de Calidad se focaliza en la Seguridad de la Atención de Salud, situando a los pacientes como centro del proceso sanitario, con énfasis en el respeto a las personas, la transparencia, el compromiso y la responsabilidad por parte de las instituciones prestadoras de servicios, cautelando que las decisiones clínicas estén basadas en la mejor evidencia científica y recursos disponibles.

Se sustenta en un Sistema de Gestión de Calidad basado en la evaluación y mejora continua de los procesos de atención en salud, para lo cual las redes asistenciales y establecimientos que la componen deben contar con capital humano formado en Calidad y comprometido con la Calidad y Seguridad de la Atención, poniendo énfasis en la calidad de los procesos de la práctica sanitaria, la gestión de las redes asistenciales y la seguridad de las instalaciones que prestan atención de salud.

Esta orientación masiva se desarrollada en forma semestral o anual, con una exposición breve y puntual de las temáticas más relevantes de cada una de las Unidades antes mencionadas, facilitando las presentaciones expuestas a los funcionarios a través de correo electrónico o trípticos.

Esta orientación masiva debe ser medible a través de una prueba de conocimientos mínimos por parte de la Unidad de Capacitación.

En circunstancias en donde por razones de fuerza mayor, NO se pueda realizar la actividad grupal masiva dentro de los plazos correspondientes, se podrá acceder directamente a la etapa de supervisión o monitoreo, sin desmedro de la calidad del proceso, pues ésta actúa principalmente como cierre y consolidación del aprendizaje de la información entregada previamente y reforzada por su agente inductor.

 <p>OFICINA DE CALIDAD</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO FUNCIONARIO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL RH 2.1</p>	<p>Característica No Obligatoria: RH 2.1 Realizado por: Oficina de Personal Versión: Tercera Fecha Aplicación: 02/01/2018 Vigencia máxima: 02/01/2023 Número de Páginas: 20</p>
---	--	--

FASE IV: SUPERVISION O MONITOREO

RESPONSABLES:

- JEFE O SUBROGANTE UNIDAD DE PERSONAL
- REFERENTE DE INDUCCION
- AGENTE INDUCTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

Se orienta a través de documento de bienvenida en materias del proceso de inducción al nuevo funcionario, las cuales se enviarán por correo electrónico, con el fin de entregar herramientas de las políticas, servicio y beneficios para generar una adecuada adaptación al cargo.

EVALUACION

El cumplimiento del proceso de Inducción de los funcionarios nuevos en este Establecimiento Hospitalario se evaluará a través del verificable que se indica:

N.º 1: VERIFICADOR "DOCUMENTO BIENVENIDA" QUE EXISTE UN PROCESO DE INDUCCION EN EL HOSPITAL DE CORONEL, SOBRE DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE TIENE COMO TRABAJADOR.

1.1.- INDICADOR

**TOTAL DE FUNCIONARIOS CON CONOCIMIENTO
PROCESO DE INDUCCION EN EL HOSPITAL DE CORONEL, SOBRE DEBERES,
OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE TIENE COMO TRABAJADOR.**

TOTAL DE FUNCIONARIOS NUEVOS **X 100**

*UMBRALES DE CUMPLIMIENTO: 85%

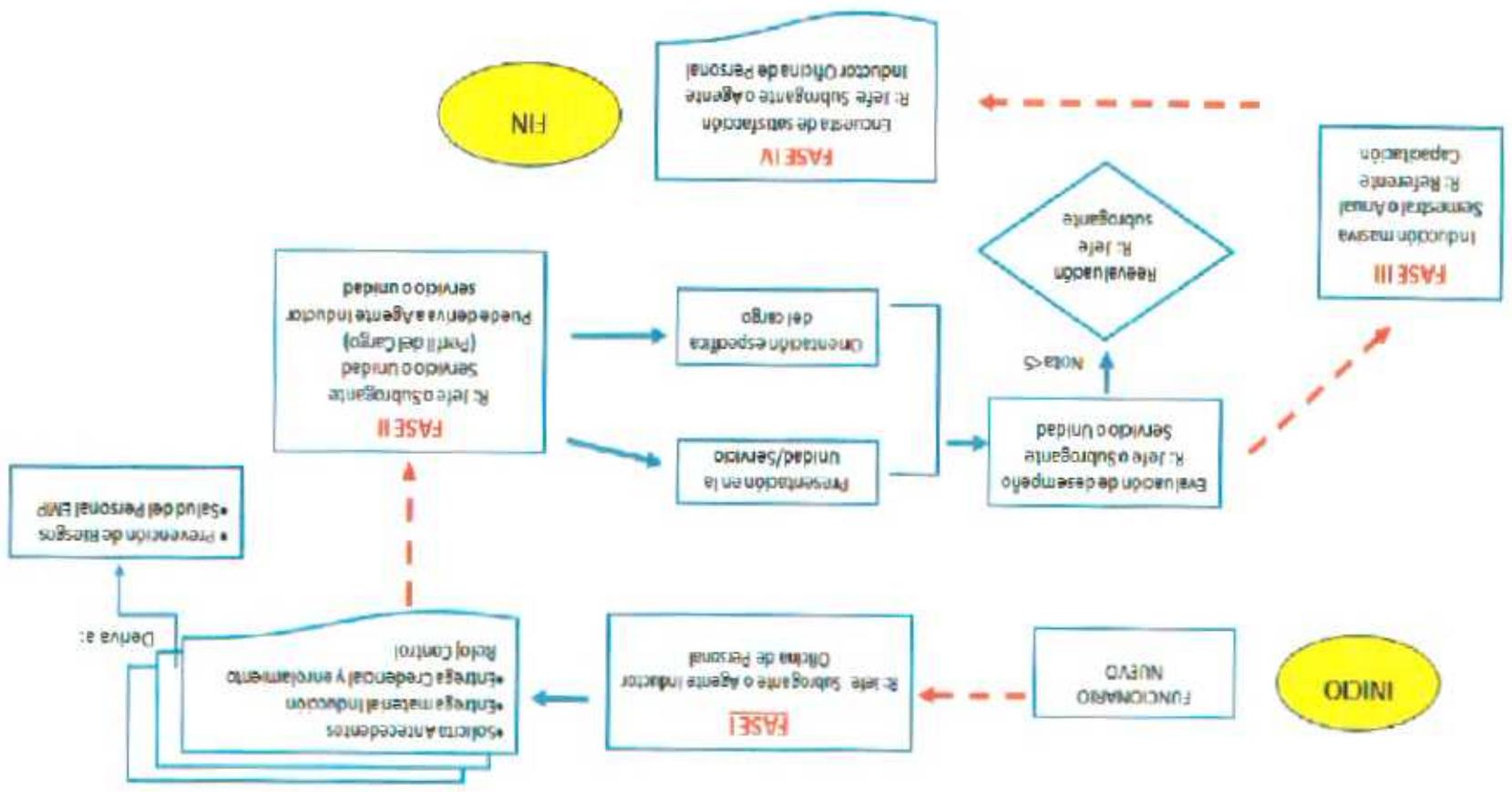
*PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN: SEMESTRAL

*FUENTE DE INFORMACION:

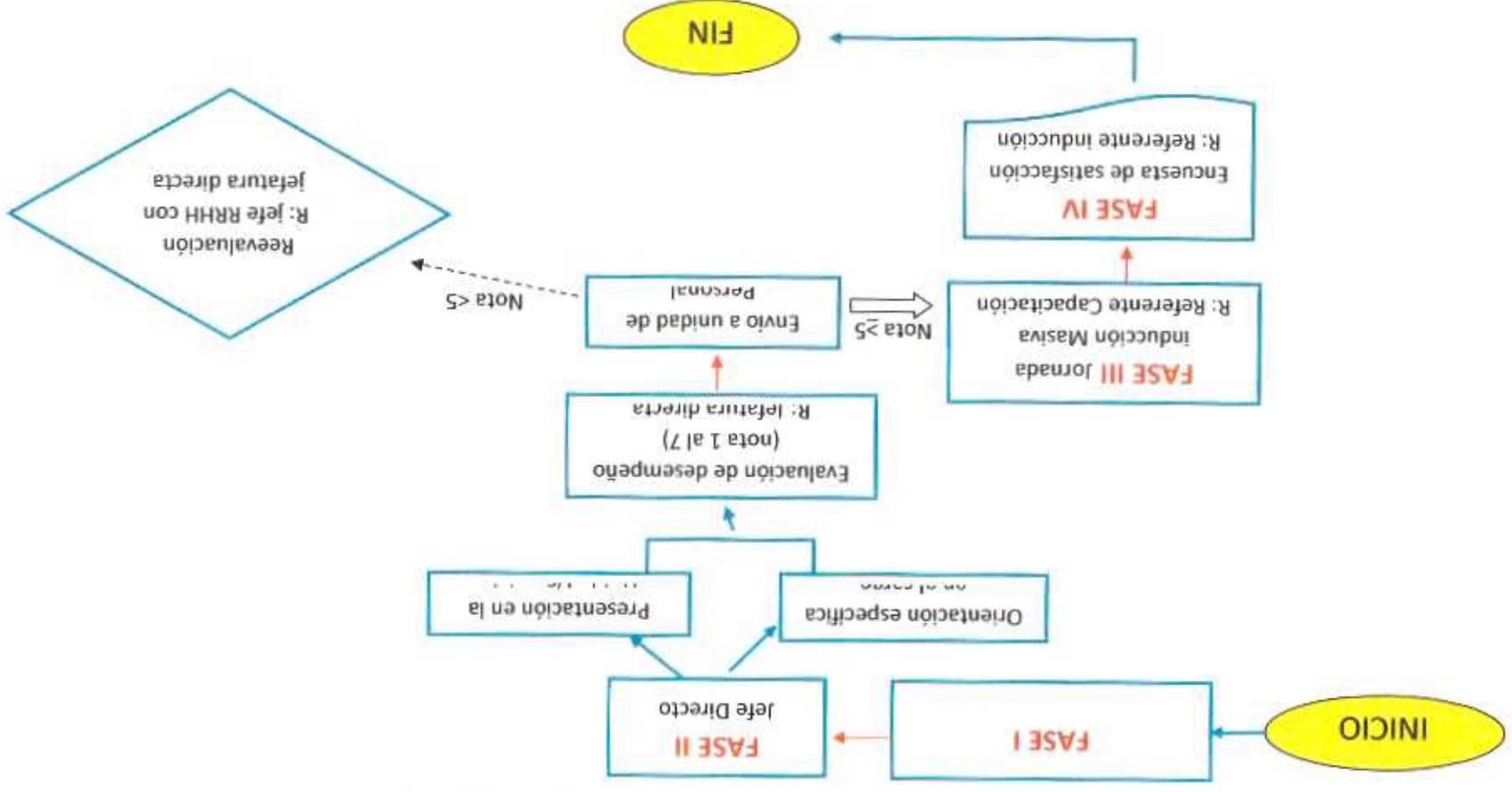
PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO FUNCIONARIO EN EL HOSPITAL DE CORONEL, SOBRE DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS QUE TIENE COMO TRABAJADOR. (ANEXO N° 01)

 <p>OFICINA DE CALIDAD</p>	<p>PROGRAMA DE INDUCCION AL NUEVO FUNCIONARIO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL RH 2.1</p>	<p>Característica No Obligatoria: RH 2.1 Realizado por: Oficina de Personal Versión: Tercera Fecha Aplicación: 02/01/2018 Vigencia máxima: 02/01/2023 Número de Páginas: 20</p>
---	--	---

FLUJGRAMA PROCESO DE INDUCCION: FUNCIONARIO NUEVO



FLUJOGRAMA PROCESO DE INDUCCION FUNCIONARIO REUBICADO

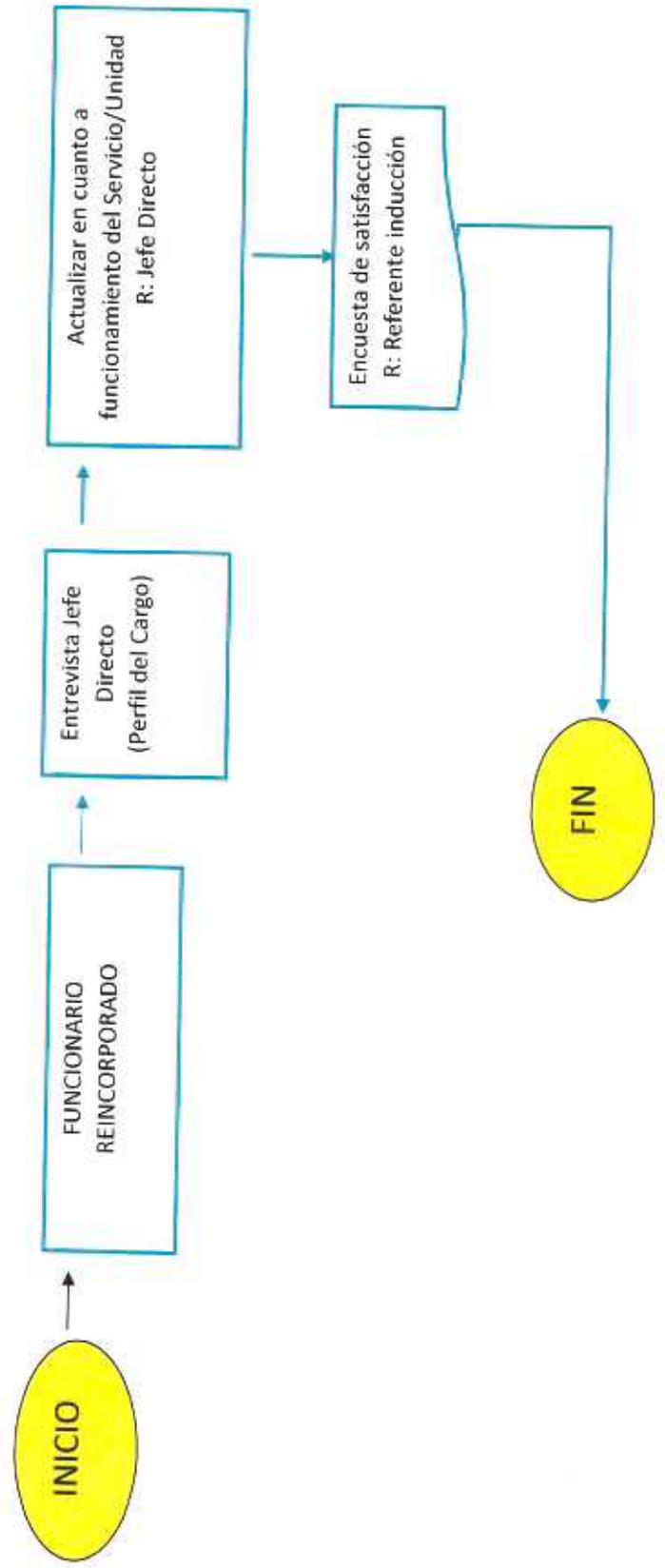




**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL
RH 2.1**

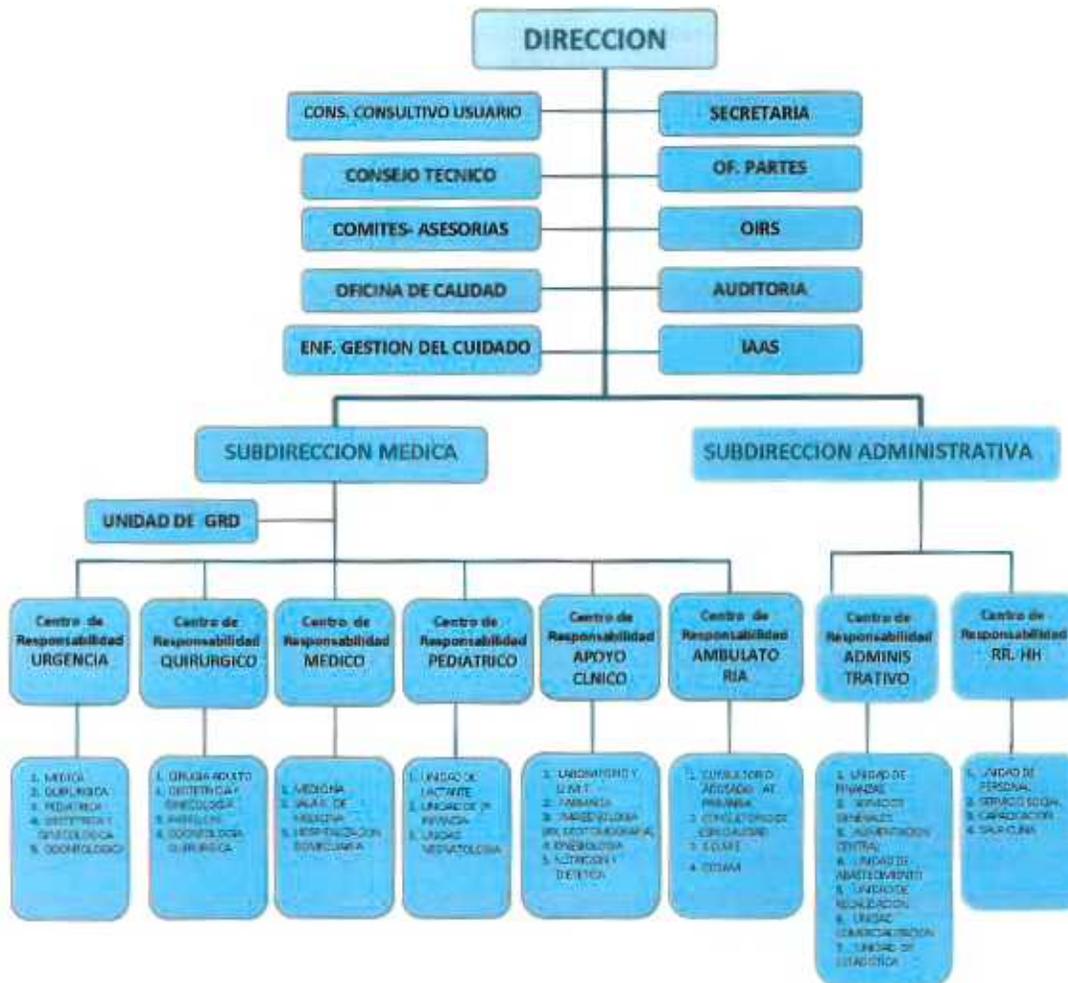
Característica No Obligatoria: RH 2.1
Realizado por: Oficina de Personal
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 02/01/2018
Vigencia máxima: 02/01/2023
Número de Páginas: 20

FLUJOGRAMA PROCESO INDUCCION FUNCIONARIO REINCORPORADO, TRAS AUSENCIA PROLONGADA





Organigrama Hospital de Coronel





**PROGRAMA DE INDUCCION
AL NUEVO FUNCIONARIO DEL
HOSPITAL SAN JOSE DE CORONEL
RH 2.1**

Característica No Obligatoria: RH 2.1
Realizado por: Oficina de Personal
Versión: Tercera
Fecha Aplicación: 02/01/2018
Vigencia máxima: 02/01/2023
Número de Páginas: 20

ANEXO Nº 01: BIENVENIDA



“Nunca pienses que tu trabajo es pequeño. En ninguna obra maestra se descuidan los detalles. Cuando los detalles son perfectos, podemos decir que algo es de primera calidad. No pretendas trabajos grandes y que den fama. Procura responder a cabalidad los servicios pequeños que se te confiaron. De la perfección con que los cumplas dependerán las oportunidades de mayores oportunidades.

Estimado (a) Compañero (a):

Le damos la más cordial bienvenida a nombre de esta gran familia del Hospital “SAN JOSE DE CORONEL”

Representa para nosotros y esperamos que para usted también, una gran satisfacción saber que, con nuestro trabajo responsable y eficiente, contribuimos al logro de los objetivos del Hospital “SAN JOSE DE CORONEL” y de la Salud de nuestro país.

Con el deseo de orientarle y brindarle una mayor comprensión de las políticas, servicios y beneficios que ofrece el Hospital hemos preparado para Ud. esta Inducción.

Corresponde para su bien y el de la Institución, que exista claridad sobre sus deberes, obligaciones y derechos que tiene como trabajador. Cualquier duda que posea, consúltela con entera confianza con su jefe inmediato o con la Oficina de Personal.

Esperamos que esta inducción le sea de utilidad y le deseamos éxito en las tareas que va a emprender.

DATOS SOLICITADOS:

Nombre Completo	:	
Rut	:	
E-mail	:	
Estamento	:	
Fecha ingreso	:	

“Me comprometo a revisar los contenidos que aparecen en el Manual de Inducción entregado vía correo electrónico, dispositivo USB, CD o Impreso, al momento del ingreso al establecimiento, por Oficina de Personal.”

Firma:

Fecha:

ANEXO N° 04: ENCUESTA DE EVALUACION PROCESO DE INDUCCION

“El objetivo de la presente encuesta es conocer su grado de satisfacción del proceso de inducción recibido al ingresar al establecimiento a fin de obtener información valiosa para la mejora de este proceso”

Se solicita marcar con una X la alternativa que interprete mejor su apreciación.

- 1. Ha sido adecuado el proceso de inducción para incorporarme a este establecimiento.**
 - A. Totalmente de acuerdo
 - B. De acuerdo
 - C. En desacuerdo
 - D. Absolutamente en desacuerdo

- 2. Tuve una adecuada entrevista inicial con el Jefe/a de Personal y/o Subrogante, en un ambiente de cordialidad y respeto.**
 - A. Totalmente de acuerdo
 - B. De acuerdo
 - C. En desacuerdo
 - D. Absolutamente en desacuerdo

- 3. Fui adecuadamente presentado a mi Jefe Directo.**
 - A. Totalmente de acuerdo
 - B. De acuerdo
 - C. En desacuerdo
 - D. Absolutamente en desacuerdo

- 4. Fui oportuna y adecuadamente presentado a mis compañeros de trabajo.**
 - A. Totalmente de acuerdo
 - B. De acuerdo
 - C. En desacuerdo
 - D. Absolutamente en desacuerdo

- 5. Conocí oportunamente a las personas y unidades relacionadas con mi trabajo.**
 - A. Totalmente de acuerdo
 - B. De acuerdo
 - C. En desacuerdo
 - D. Absolutamente en desacuerdo

- 6. Tuve una entrevista de orientación con mi Jefe/a Directo donde se entregó información referente a mis funciones.**
 - A. Totalmente de acuerdo
 - B. De acuerdo
 - C. En desacuerdo
 - D. Absolutamente en desacuerdo

7. Me fue designado oportunamente un Agente Inductor.

- A. Totalmente de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Absolutamente en desacuerdo

8. Me fue entregada toda la información referente a mis derechos y deberes en el marco del Estatuto Administrativo y documentación pertinente al momento de mi incorporación.

- A. Totalmente de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Absolutamente en desacuerdo

9. Fui oportunamente instruido respecto de las funciones, equipos e implementos de trabajo y al horario de mi jornada laboral.

- A. Totalmente de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Absolutamente en desacuerdo

10. Conocí oportunamente las normas y procedimientos relacionados al puesto de trabajo.

- A. Totalmente de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Absolutamente en desacuerdo

11. El Agente Inductor que me fue designado, me presto el apoyo requerido.

- A. Totalmente de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Absolutamente en desacuerdo

12. Sostuve una entrevista de evaluación con mi Jefe/a Directo.

- A. Totalmente de acuerdo
- B. De acuerdo
- C. En desacuerdo
- D. Absolutamente en desacuerdo

13. ¿Qué sugerencias puede darnos para mejorar el proceso de inducción?

Puntaje Obtenido	Resultado

REVISIÓN ENCUESTA DE EVALUACIÓN.

Las preguntas deben ser respondidas en su totalidad y calificadas en escala del 1 a 4, siendo el puntaje máximo 4 (proceso optimo) y mínimo el 1 (proceso deficiente)

Alternativa	Puntaje
a	4
b	3
c	2
d	1

La sumatoria de los puntajes de cada una de las respuestas constituirá el puntaje total. Las 13 preguntas puntuadas configuran un puntaje máximo de 40 y uno mínimo de 10.

Puntaje Final	Resultado Obtenido
32-40	Optimo nivel de satisfacción
26-31	Medio nivel de satisfacción
<30	Bajo nivel de satisfacción.

