



# INSTRUCTIVO DE BIENVENIDA INSTITUCIONAL

---



DEPARTAMENTO DE  
**DESARROLLO  
DE PERSONAS**  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE





## BIENVENIDOS(AS) AL INSTRUCTIVO DE BIENVENIDA INSTITUCIONAL

Como Departamento de Desarrollo de Personas (DDP), buscamos facilitar la incorporación y adaptación de las personas que ingresan a nuestra institución, por lo que el presente instructivo ha sido creado para orientar a todos(as) aquellos(as) funcionarios(as) de la Universidad de Santiago de Chile que actualmente cuentan con personas a su cargo y se encuentran prontos a recibir a nuevos(as) integrantes dentro de su equipo.





**USACH**

# PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

---

#SOMOSUSACH





## ¿Qué es el Programa de Inducción?

El Programa de Inducción es un plan de actividades administrado en un tiempo definido, con el propósito de facilitar la incorporación y adaptación de las personas a la institución o a un nuevo cargo dentro de ella.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### Socialización

Generar las condiciones para que el funcionario(a) se integre y conozca a las personas que forman parte de la institución, y particularmente, con su equipo de trabajo.

#### Orientación

Apoyar al funcionario(a) en la comprensión de los principios institucionales, normas, derechos, deberes y obligaciones que debe cumplir dentro de la institución

#### Entrenamiento y Alineación al rol

Facilitar el aprendizaje inicial del funcionario(a) en las actividades propias de su puesto, y como ellas se vinculan con los objetivos de la Unidad y los propósitos misionales .

#### Fidelización

Fortalecer la identificación del funcionario(a) con la Universidad, llevando a cabo acciones que permitan profundizar su compromiso individual con las funciones que debe realizar.





## Beneficios de Nuestro Programa

Atender adecuadamente la forma en la que se insertan y se adaptan las personas en una organización.

Incorporar de manera más efectiva a las personas a sus nuevas funciones, contexto y grupo humano de trabajo.

Favorecer la adecuación entre las expectativas de la institución y las que las personas tienen respecto de ella.

Contribuir al logro de los resultados de desempeño del(la) nuevo(a) funcionario(a).

Posibilitar que las personas se sientan parte y se identifiquen con la Institución.

Facilitar y direccionar las potencialidades de las personas hacia los objetivos institucionales





## Asignación de Responsabilidades

La ejecución exitosa del Programa de Inducción depende tanto de las gestiones realizadas por el DDP como de la participación de las personas pertenecientes a la Unidad en que se insertará el(la) nuevo(a) funcionario(a).



### Jefatura Centro de Costos

Garantizar que la persona podrá participar efectivamente del programa de inducción, generando las condiciones necesarias para ello.

Asegurar que el nuevo(a) funcionario(a) esté al tanto de las tareas que se espera que realice, clarificar sus funciones de acuerdo con el perfil y contextualizarlo con la estrategia institucional.

Designar a un agente inductor [**Mentor(a)**] que asegure una adecuada supervisión, seguimiento y orientación del(la) nuevo(a) funcionario(a).



### Mentor (a)

Funcionario encargado de guiar al(la) nuevo(a) funcionario(a) durante su ingreso a la institución.

Mantenerse atento a las necesidades del nuevo(a) funcionario(a) durante el periodo inicial (mínimo 1 mes).

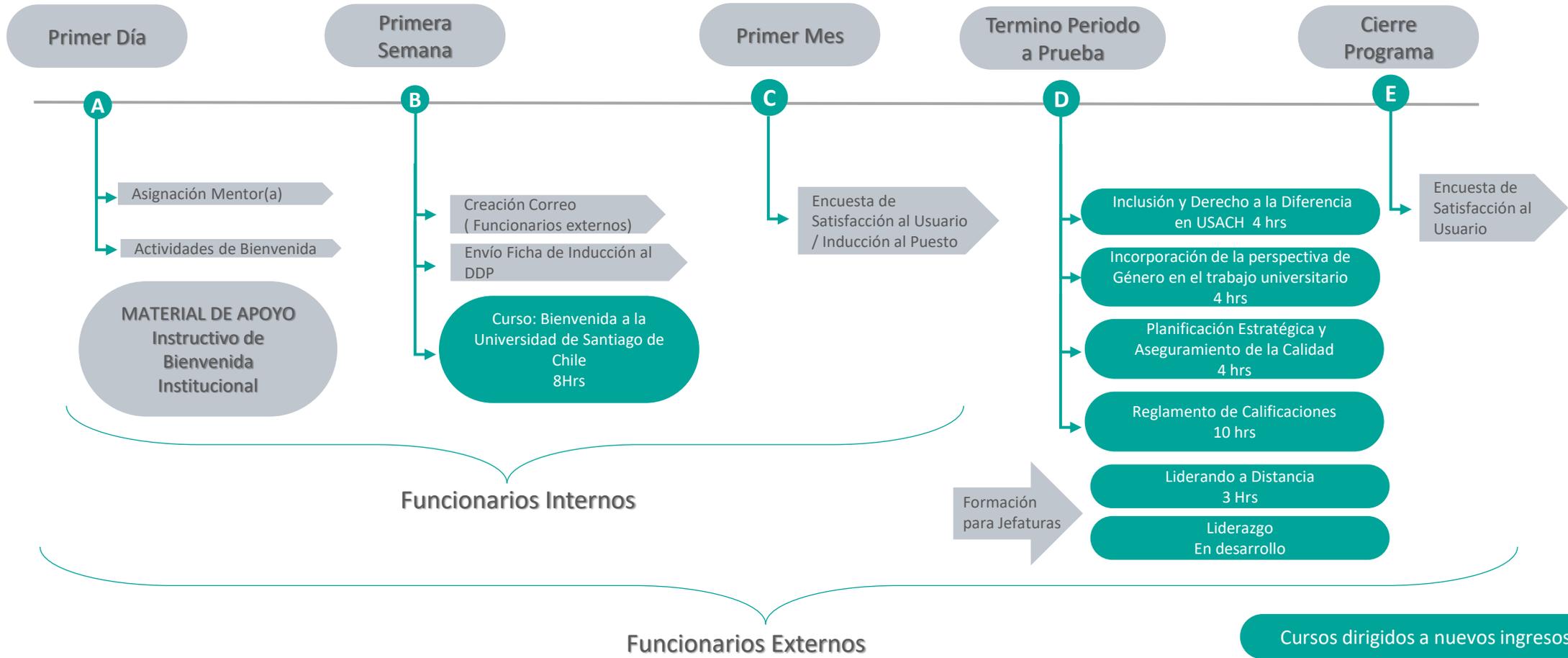
Brindar orientación sobre la organización y su funcionamiento.

Facilitar la interrelación de la persona con su equipo de trabajo directo y con las otras áreas de la Universidad durante el periodo de ingreso.





# Cronograma de Actividades





**USACH**

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

---

#SOMOSUSACH

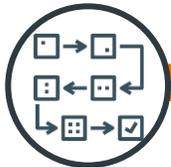




### Pack de Ingreso

Mediante plataforma STD se enviará a la Jefatura del Centro de Costo los siguientes Documentos:

- Acta de Término del Proceso de Selección    Tramitación PAF
- Bases del Proceso Finalizado    Tramitación PAF
- Ficha de Inducción    Completar y devolver DDP



### Preparación de materiales

Adicionalmente, los integrantes de la Unidad tendrán que preparar los elementos necesarios para que el(la) nuevo(a) funcionario(a) pueda desempeñar sus funciones sin dificultades, como por ejemplo: Computador, Artículos de Escritorio, Ropa de Trabajo, entre otros.



### Asignación Mentor(a)

Como ya se ha mencionado anteriormente, la Jefatura del Centro de Costos a cargo tendrá que designar a un(a) mentor(a) con el propósito de facilitar el ingreso a la Unidad, brindando la orientación necesaria al nuevo(a) funcionario(a).





## Actividades de Bienvenida

El día en que el(la) nuevo(a) funcionario(a) comienza a desempeñar sus funciones se espera que la Unidad sea capaz de integrarlo(a) y brindarle la información necesaria para facilitar su ingreso. Se recomienda realizar las siguientes actividades:

### Organizar una reunión de Bienvenida

Organizar un desayuno o una breve reunión en la que todos(as) los(as) integrantes de la Unidad puedan asistir, con el propósito de contextualizar el ingreso del(la) nuevo(a) funcionario(a).

### Presentación del(la) nuevo(a) funcionario(a)

La Jefatura a cargo puede contextualizar el ingreso del(la) nuevo(a) funcionario(a), mientras que este(a) puede presentarse indicando cual es su nombre, intereses, expectativas, entre otros.

### Presentación de los(as) integrantes de la Unidad

Cada integrante de la Unidad puede indicar cual es su nombre y cuales son los procesos que están a su cargo, con el fin de orientar al(la) nuevo(a) funcionario(a) respecto a los procesos que se realizan dentro de la Unidad.





## Actividades de Bienvenida

### Revisión de Dinámicas de Trabajo en Equipo

Indicar al nuevo(a) funcionario(a) cuales son las dinámicas de trabajo y de convivencia dentro de la Unidad.

En esta instancia, además, pueden comentar al nuevo(a) funcionario(a) información relevante sobre su experiencia al ingresar a la institución.

### Presentación de Otras Unidades

Indicar al(la) nuevo(a) funcionario(a) cuales son la otras Unidades con que se relacionan sus labores. Se recomienda realizar la presentación de manera presencial, sin embargo, si esto no es posible se puede realizar mediante el envío de un correo electrónico a las personas que corresponda. Adicionalmente, se recomienda realizar una Lista de Contactos frecuentes con el fin de facilitar la interacción del(la) nuevo(a) funcionario(a) con otras Unidades.

[Ver ejemplo](#)

### Recorrer el lugar de trabajo y revisión aspectos domésticos

Finalmente se sugiere mostrar las instalaciones al(la) nuevo(a) funcionario(a), considerando cuales son los lugares que necesita conocer en función de su futura rutina de trabajo. Además se recomienda informar al(la) funcionario(a) las normas internas de la Unidad y aspectos domésticos pertinentes con el fin de facilitar su día a día. (Véase Ficha de Inducción)





## Introducción al puesto (Reunión con la Jefatura)

Luego de las Actividades de Bienvenida, la Jefatura del Centro de Costo a cargo tendrá que reunirse con el(la) nuevo(a) funcionario(a) para revisar de manera conjunta los siguientes elementos:

Bases del Proceso Finalizado

Plan Estratégico Institucional  
(PEI)

De esta manera, se espera que la Jefatura de Centro de Costo pueda contextualizar el ingreso del nuevo(a) funcionario(a), relacionando las funciones que este(a) tendrá que desempeñar con los objetivos a nivel institucional expuestos en el PEI.

En esta misma línea, puede ser positivo incorporar elementos asociados a los principios institucionales, con el propósito de orientar el desempeño del nuevo(a) funcionario(a) de manera coherente con el espíritu de la Universidad de Santiago de Chile.

Finalmente, puede ser positivo indicar al funcionario(a) cuáles serán sus responsabilidades, así como también los procedimientos y dinámicas internas de la Unidad que puedan favorecer su adaptación.

[Ver ejemplo](#)





## Coordinación de Aspectos Administrativos del ingreso

Durante la primera semana, la Unidad tendrá que asesorar al nuevo(a) funcionario(a) en lo referente a los trámites administrativos para gestionar su ingreso o traslado, según corresponda.

### Ingreso por Proceso de Selección Externos

#### Nuevos(as) Funcionarios(as)

Propuesta de Asunción de Funciones (PAF)      Unidad de Contrataciones/ Dir. Gestión de Personas

Enrolamiento en Registro de Asistencia      Sección Control de Asistencia / Dir. Gestión de Personas

Creación Correo Electrónico      Enviar correo a soporte.correo@usach.cl

Tramitar Credencial Universitaria      Enviar correo a soporte.credencial@usach.cl

Tramitar IP      Enviar correo a ayuda.servicio.técnico@usach.cl

Autorización Depósito Cuenta Bancaria      Unidad de Remuneraciones / Dir. Gestión de Personas

### Ingreso por Proceso de Selección Interno

#### Funcionarios(as) Antiguos(as)

Propuesta de Asunción de Funciones (PAF)      Unidad de Contrataciones/ Dir. Gestión de Personas

Enrolamiento en Registro de Asistencia      Sección Control de Asistencia / Dir. Gestión de Personas

Tramitar Cambio IP ( solo si aplica)      Enviar correo a ayuda.servicio.técnico@usach.cl





### Envío Ficha de Inducción al DDP

Una vez que hayan realizado las actividades mencionadas anteriormente, se espera que el(la) mentor(a) junto al nuevo(a) funcionario(a) completen la Ficha de Inducción, verificando que todas las actividades ahí mencionadas se realizaron. Cabe destacar que en caso de que una de las actividades ahí mencionadas no se haya realizado, deben ser efectuadas antes de enviar la Ficha de regreso al DDP.



### Realización Curso Bienvenida

Una vez recepcionada la ficha de inducción y siempre y cuando se encuentre creado el correo institucional de el/la nuevo/a funcionario/a, se habilitará su acceso al curso de Bienvenida a la Universidad de Santiago de Chile, curso que posee una duración de 8 hrs, donde se revisaran los siguientes contenidos:

- ✓ Historia USACH
- ✓ Estatuto Administrativo
- ✓ PEI 20-30
- ✓ Políticas relevantes
- ✓ Beneficios y Servicios





### Encuesta de Satisfacción :Inducción al puesto

Transcurridos 30 días luego del ingreso del funcionario(a), el DDP hará envío del Formulario de Encuesta de Satisfacción “Inducción al puesto”, en el cual se espera que el(la) funcionario(a) pueda evaluar la utilidad de las actividades realizadas durante su ingreso.



### Encuesta de Satisfacción : Cierre Programa

Una vez finalizado los 4 cursos correspondientes a la formación complementaria, el DDP hará envío de la encuesta de Cierre de Programa de Inducción , en el cual se espera que el(la) funcionario(a) pueda evaluar el programa de inducción completo.

NOTA: Esta encuesta es enviada solo a nuevos ingresos, quienes deben realizar los 4 cursos de formación complementaria. En el caso de las Jefaturas se incorporan 2 cursos adicionales.



# EJEMPLOS

---





## Ejemplo Correo Electrónico

Estimados,  
Junto con un cordial saludo, informamos a ustedes que desde el día [Fecha de Ingreso], el/la [Sr./Sra./Srta.] [Nombre Funcionario(a)] se integra a nuestro equipo para desempeñarse en el puesto de [Nombre puesto asignado].  
Cabe destacar que, [Observaciones (ej: a quien reemplaza o que temas tendrá a cargo)]  
Sin otro particular, se despide atentamente,

## Ejemplo Lista de Contactos

LISTA DE CONTACTOS FRECUENTES					
Funcionario(a)	Puesto	Unidad	IP	Correo electrónico	Observaciones





## Check List - Introducción al Puesto

TEMAS A ABORDAR DURANTE LA REUNIÓN	
✓	TEMA
	Funciones a desempeñar dentro del puesto (Bases del proceso finalizado)
	Expectativas de su desempeño
	Expectativas del(la) nuevo(a) funcionario(a)
	Relación de las funciones a desempeñar con el Plan Estratégico Institucional
	Principios institucionales
	Elementos culturales relevantes de la institución
	Dinámicas de trabajo presentes dentro de la Unidad
	Responsabilidades a su cargo

