



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# Instructivo de Bienvenida Institucional

PROGRAMA DE INDUCCIÓN - 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.

Para navegar el documento puede hacerlo de manera lineal o utilizar los botones que se encuentran a continuación:

PRESENTACIÓN  
DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN DE  
ACTIVIDADES



UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# Presentación del Programa





## ¿Que 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.





## Beneficios del Programa

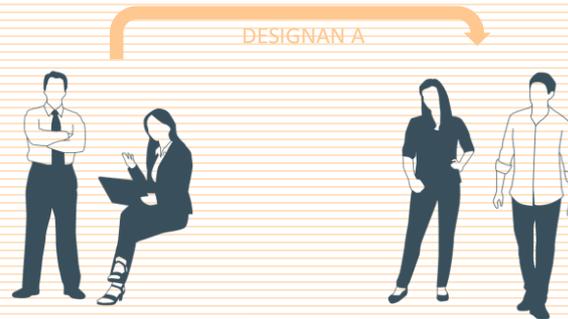
- ✓ Atender adecuadamente la forma en la que se insertan y se adaptan las personas en una organización.
- ✓ Incorporar de manera más efectiva a las personas a sus nuevas funciones, contexto y grupo humano de trabajo.
- ✓ Favorecer la adecuación entre las expectativas de la institución y las que las personas 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 activa 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 al 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.

Puede ser un **par** o **Jefatura directa** del nuevo(a) funcionario(a).

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

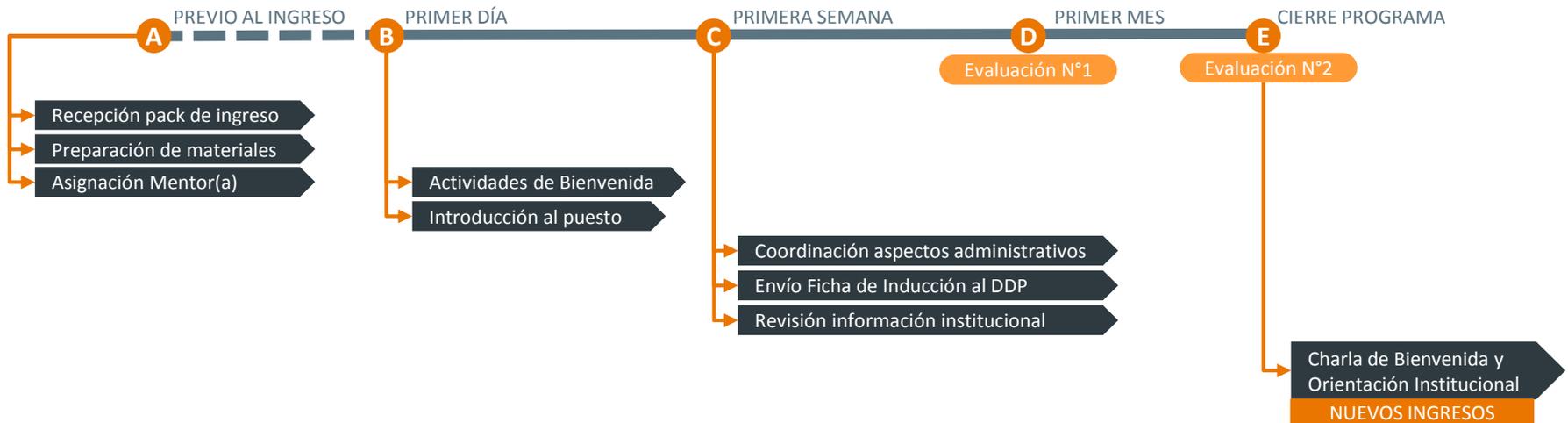
Brindar orientación sobre la organización y su funcionamiento.

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





UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# Descripción de Actividades





1

### Pack de Ingreso



Dos días antes del ingreso del nuevo(a) funcionario(a) será enviado el **Pack de Ingreso**. Este sobre será dirigido al Jefe(a) del Centro de Costo al cual pertenece su Unidad y contendrá los siguientes elementos:

Acta de Término del Proceso de Selección

Tramitación PAF

Ficha de Inducción

Completar y devolver DDP

Folleto Competencias Institucionales

Reunión Introducción

Bases del Proceso Finalizado

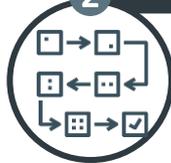
Reunión Introducción

Plan Estratégico Institucional

Reunión Introducción

2

### 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.

3

### 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).





4

### 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:

#### A 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).

#### B 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.

#### C 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.

#### D 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.

#### E Presentación de otras Unidades

Indicar al(la) nuevo(a) funcionario(a) cuales son las 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](#)

#### F 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](#))





5

### 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, enviados anteriormente en el Pack de Ingreso:

Bases del Proceso Finalizado

Folleto Competencias Institucionales

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 valores y competencias 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





6

### 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)

- Tramitar Propuesta de Asunción de Funciones (PAF) Recursos Humanos
- Enrolamiento en Registro de Asistencia Unidad de Control de Asistencia
- Creación Correo Electrónico SEGIC
- Tramitar Credencial Universitaria SEGIC
- Tramitar IP SEGIC
- Autorización Depósito Cuenta Bancaria Oficina de Partes

#### Ingreso por Proceso de Selección Interno

##### Funcionarios(as) antiguos(as)

- Tramitar Propuesta de Asunción de Funciones (PAF) Recursos Humanos
- Enrolamiento en Registro de Asistencia Unidad de Control de Asistencia
- Tramitar cambio de IP (Solo si aplica) SEGIC





7

### Envío Ficha de Inducción al DDP



Una vez que hayan realizado las actividades mencionadas anteriormente [1-6], se espera que el(la) mentor(a) junto al nuevo(a) funcionario(a) rellenen 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.

8

### Revisión Información Institucional



Cuando el DDP reciba la Ficha de Inducción acreditando la realización de las actividades [1-6], se procederá a enviar la **Guía de Orientación Institucional** al correo electrónico institucional del(la) funcionario(a) en cuestión.

Cuando este(a) la reciba se espera que su mentor(a) pueda aclarar las dudas que surjan durante su revisión.

NOTA: En el caso de los(as) funcionarios(as) que por la naturaleza de sus puestos no cuenten con acceso a un computador se les enviará la presentación impresa vía despacho.





9

### Evaluación N°1 : Actividades Iniciales



Transcurridos 30 días luego del ingreso del funcionario(a), el DDP hará envío del Formulario de Evaluación N1, en el cual se espera que el(la) funcionario(a) pueda evaluar la utilidad de las actividades realizadas durante su ingreso.

NOTA: En el caso de los(as) funcionarios(as) que por la naturaleza de sus puestos no cuenten con acceso a un computador serán citados en el DDP, donde podrán completar el formulario.





10

UdeSantiago  
de Chile

### Charla de Bienvenida y Orientación Institucional

Los(as) nuevos(as) funcionarios(as) tendrán que asistir a la

**Charla de Bienvenida y Orientación Institucional.**

Esta instancia será coordinada por el DPP y en ella se realizarán exposiciones respecto al contexto actual de nuestra institución y los procedimientos de gestión de personas relevantes para los(as) nuevos(os) funcionarios(as).

Esta instancia será obligatoria para los(as) nuevos(as) funcionarios(as) y se espera que las Jefaturas de Centro de Costo a cargo autoricen a sus colaboradores a asistir.

11



### Evaluación N°2 : Programa de Inducción

Al finalizar la **Charla de Bienvenida y Orientación Institucional**, se solicitará a los y las asistentes que respondan la segunda parte y final de la Evaluación del Programa, con el propósito de tener una retroalimentación oportuna de su ejecución y así poder mejorar los aspectos que sean necesarios.





UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

# 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





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
	Valores y Competencias institucionales
	Elementos culturales relevantes de la institución
	Dinámicas de trabajo presentes dentro de la Unidad
	Responsabilidades a su cargo

