

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA

**APRUEBA PROGRAMA DE INDUCCIÓN
INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA
UNIVERSIDAD DE TALCA.**

VISTOS:

Lo dispuesto en los Decretos con Fuerza de Ley N°s 36 de 1981 y N° 30 de 2023, y el Decreto Supremo N°95 de 2022, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución N° 6 de 2019, y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, el Plan Estratégico 2030, sancionado mediante la resolución universitaria N°1260 de 2021, establece como una de las principales estrategias, avanzar hacia la co-construcción de una comunidad universitaria, creando entornos y relaciones positivas con experiencias que son trascendentes para el desarrollo y bienestar de funcionarias(os) académicos(as) y administrativas(os), relevando así el rol de las personas como centro del quehacer universitario.

b) Que, la Política de Desarrollo de Personas de Funcionarias y Funcionarios Administrativos de la Universidad de Talca, sancionada mediante la resolución universitaria N°136 de 2022, compromete, “facilitar la incorporación de las funcionarias y los funcionarios, para un desempeño exitoso y desarrollar su sentido de pertenencia y compromiso en la organización”.

c) Que, la Comisión Nacional de Acreditación CNA-Chile sobre Criterios y Estándares de Calidad para la Acreditación Institucional del Subsistema Universitario en el criterio N° 6 Gestión y Desarrollo de Personas indica que “La universidad posee y aplica mecanismos para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo profesional, evaluación y retiro. Estos se orientan a potenciar y desarrollar las capacidades de las personas, tanto académicos, como profesionales y administrativos, con el objeto de fomentar el desarrollo de la institución”.

d) Que, mediante correo electrónico de fecha 24 de mayo de 2024, la Directora de Personas ha solicitado al Vicerrector de Gestión Económica y Administración gestionar la autorización del Rector a fin de formalizar el Programa de Inducción Institucional de la Universidad de Talca.

e) Que, mediante correo electrónico institucional, de fecha 03 de junio de 2024, el Rector ha autorizado el requerimiento en los términos solicitados por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, con fecha 03 de junio de 2024.



RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE**, el Programa de Inducción Institucional de la Universidad de Talca, conforme los siguientes términos:

PROGRAMA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA

1. Contexto

El Departamento de Desarrollo de Personas ha incorporado cambios en los diferentes procesos del ciclo de vida laboral de funcionarias(os) administrativas(os), siendo la Inducción el proceso que sucede al Reclutamiento y Selección, convirtiéndolo en el espacio clave para que la(el) nueva(o) Utalina(o) se integre a su puesto de trabajo.

Como tal, la Inducción será un proceso planificado y estructurado por etapas, liderado por el Departamento de Desarrollo de Personas y ejecutado en alianza con la jefatura directa y una(un) tutora(or) seleccionada(o).

Las principales ventajas del Programa son:

- Mejorar la eficiencia en la incorporación y adaptación de una(un) nueva(o) funcionaria(o) al rol y dinámica de la institución.
- Facilitar su incorporación de manera efectiva a sus nuevas funciones, contexto y grupo de trabajo.
- Favorecer el ajuste de expectativas entre la(el) nueva(o) funcionaria(o) y la institución.
- Posibilitar que el nueva(o) funcionaria(o) se sienta parte y se identifique con la Universidad, favoreciendo su desarrollo profesional y dirigiendo sus potencialidades al logro de los objetivos institucionales.

2. Objetivos

General

Contar con un programa de inducción integral dirigido a funcionarias(os) de la institución, que facilite su incorporación a la organización y su desarrollo profesional exitoso, promoviendo el sentido de pertenencia, compromiso y el proceso de adaptación a su nuevo puesto de trabajo.

Específicos

- Implementar un proceso de inducción institucional que forme parte del ciclo de vida laboral de las(os) funcionarias(os).
- Promover el desarrollo profesional y el aprendizaje, facilitando herramientas e información de temáticas de interés transversal para nuevas(os) funcionarias(os) de la Institución.
- Integrar a las(os) nuevas(os) funcionarias(os) a la comunidad Utalina, optimizando el tiempo de inserción y alineamiento con su unidad y grupo de trabajo.



3. Alcance

3.1. Funcionarias(os) Administrativas(os).

3.2. Funcionarias(os) Académicas(os) previa solicitud de la(del) Directiva(o) Superior, Directora(or) Administrativa(o) o quien sea delegado de dicha unidad académica mediante solicitud en Plataforma Servicios VGEA y con un plazo de anterioridad mínima de 10 días hábiles a la fecha de incorporación de la(del) nueva(o) Académica(o).

4. Participantes y roles

Participante	Rol/ Actividades
Nueva(o) funcionaria(o)	Participar en todas las etapas del programa de inducción institucional y cumplir con las actividades asignadas.
Jefatura Directa	Responsable de recibir al nueva(o) funcionaria(o), guiarlo en su incorporación al equipo, presentar a la(el) tutora(or) de inducción, definir actividades de inducción en el cargo y poner a su disposición todos los materiales y herramientas necesarias para que pueda desempeñarse en su puesto de trabajo.
Tutora(or) de Inducción	Funcionaria(o) responsable de guiar y apoyar a la(al) nueva(o) trabajadora(or) en su proceso inicial de incorporación a la Universidad, transmitiendo información y desempeñando las funciones detalladas en el Anexo 1: Funciones del Tutora(or) de Inducción, de esta resolución.
Equipo Dirección de Tecnologías de la Información (DTI)	Encargadas(os) de preparar herramientas tecnológicas requeridas por la/el nueva(o) funcionaria(o) para el desempeño del cargo, asegurando su entrega oportuna.
Relatores de la Inducción Presencial	Responsables de preparar y realizar las presentaciones correspondientes durante la jornada de inducción presencial.
Profesionales Desarrollo de Personas	Coordinar todas las actividades relacionadas con la ejecución del Programa de Inducción Institucional, asegurando su realización y estableciendo contacto con los actores claves.
Profesionales de Gestión de Personas	Responsable de generar y entregar las nóminas actualizadas de los ingresos de cada mes a las(os) Profesionales de Desarrollo de Personas.
Jefa(e) Departamento de Desarrollo de Personas	Liderar la implementación del Programa de Inducción Institucional asegurando la correcta ejecución de cada una de las etapas.
Directora(or) de Personas	Responsable de la apertura de la jornada de inducción presencial o a quien designe.
Administradora(or) de Campus	Responsable de planificar y guiar el recorrido por el Campus durante la jornada de inducción presencial.
Jefa(e) Bienestar del Personal	Expositora(or) de información referida a los beneficios institucionales durante la jornada de inducción presencial.
Jefa(e) Departamento de Gestión de Personas	Expositora(or) de información referida a aspectos administrativos relevantes durante la jornada de inducción presencial. Responsable de la validación de la nómina de ingresos de cada mes.

5. Etapas del Programa de Inducción Institucional



Código documento: ABC68058-EB23-4A85-9820-9E6EFF33EE47

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utacl.cl/verificacion.php?guid=ABC68058-EB23-4A85-9820-9E6EFF33EE47>

Pin de verificación : 4396

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

El programa se desarrollará en cuatro grandes etapas:

ETAPA UNO: Preparación previa a la inducción.

ETAPA DOS: Recepción e inducción específica.

ETAPA TRES: Jornada de inducción presencial.

ETAPA CUATRO: Evaluación y seguimiento del Programa de Inducción.

Las respectivas actividades de cada etapa y el(los) responsable(s) de cada una de ella se enuncian en la siguiente tabla:

ETAPAS Y ACTIVIDADES CLAVES	FUNCIONARIA(O)-UNIDAD RESPONSABLE
ETAPA UNO: PREPARACION PREVIA A LA INDUCCIÓN	
1.1 Identificación de Personal sujeto a inducción.	Profesionales de Gestión de Personas y de Desarrollo de Personas
1.2 Solicitud de herramientas de trabajo y acceso a sistemas corporativos	Jefatura Directa
1.3 Designación de la(del) Tutora(or) de Inducción.	Jefatura Directa
1.4 Activación de Ruta Utalina de Aprendizaje	Profesional Desarrollo de Personas
1.5 Preparación Kit Institucional	Profesional Desarrollo de Personas
ETAPA DOS: RECEPCIÓN E INDUCCIÓN ESPECÍFICA	
2.1 Envío de correo institucional de bienvenida con video de la(el) Rectora(or)	Profesional Desarrollo de Personas
2.2 Recepción de la nueva incorporación y entrega de kit institucional.	Jefatura Directa
2.3 Ejecución de Inducción Específica en el Puesto de Trabajo.	Jefatura Directa – Tutora(or)
2.4 Envío a través de correo electrónico institucional de la ruta Utalina de aprendizaje	Profesional Desarrollo de Personas
2.5 Autoaprendizaje de material de inducción	Nueva(o) Funcionaria(o)
2.6 Firma digital y constancia de la recepción de inducción específica y finalización de la Ruta Utalina de Aprendizaje.	Nueva(o) Funcionaria(o)
ETAPA TRES: JORNADA DE INDUCCIÓN GENERAL PRESENCIAL	
3.1 Bienvenida de la Dirección de Personas	Directora(or) de Dirección de Personas o quien designe
3.2 Actividad de Socialización	Departamento de Desarrollo de Personas
3.3 Presentación de aspectos administrativos	Departamento de Gestión de Personas



Código documento: ABC68058-EB23-4A85-9820-9E6EFF33EE47

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=ABC68058-EB23-4A85-9820-9E6EFF33EE47>

Pin de verificación : 4396

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

3.4 Presentación beneficios institucionales para funcionarias(os)	Bienestar de Personal
3.5 Actividad de Cierre y recorrido por el Campus	Departamento de Desarrollo de Personas y Administración de Campus
ETAPA CUATRO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE INDUCCIÓN	
4.1 Evaluación del proceso de Inducción	Departamento de Desarrollo de Personas

6. Contenido del programa de inducción institucional

ETAPA UNO: Preparación previa a la inducción

1.1 Identificación de Personal sujeto a inducción.

La Dirección de Personas identifica a los nuevos ingresos sujetos a Inducción a través de dos vías:

- Registro en base de datos de postulantes seleccionadas(os) (Proceso de Selección en estado cerrado).
- En su defecto, nómina de altas enviada al Departamento de Desarrollo de Personas por parte del Departamento de Gestión de Personas, vía correo electrónico.

1.2 Solicitud de herramientas de trabajo y acceso a sistemas corporativos

La Unidad de pertenencia del nuevo funcionario es responsable de gestionar a través de la plataforma Servicios VGEA (JIRA), las siguientes solicitudes:

- Nombramiento al Departamento de Gestión de Personas de la Dirección de Personas.
- Correo Institucional al Departamento de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Equipos y Dispositivos al Departamento de Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información.

La unidad de pertenencia será la responsable de hacer seguimiento a la ejecución de estos servicios con el fin de asegurar su oportuna ejecución para la llegada de la(del) nueva(o) Uta(lina/o).

1.3 Designación de la(del) Tutora(or) de Inducción.

Una vez que los Profesionales de Desarrollo de Personas identifican al personal sujeto a inducción, contactarán vía correo electrónico a cada Jefatura directa para solicitar que indique el nombre de la(del) Tutora(or) designada(o) cumpliendo con los criterios indicados en el Anexo 2, quien guiará la inducción específica de la(del) nueva(o) funcionaria(o).

Para el caso de funcionarias(os) académicos, cada vez que una(un) Directiva(o) Superior solicite un proceso de inducción a través de plataforma Servicios VGEA, deberá también informar la(el) tutora(or) designada(o).



1.4 Activación de la Ruta Utalina de Aprendizaje

A través de la Ruta Utalina de Aprendizaje, la(el) nueva(o) funcionaria(o) podrá acceder a diferentes temáticas institucionales con foco en ámbitos estratégicos y operativos, alojados en un espacio digital. Desde allí, la(el) nueva(o) Utalina(o) podrá navegar en su respectiva ruta asignada y acceder a información transversal de la institución.

Los profesionales del Departamento de Desarrollo de Personas asignarán la Ruta Utalina de Aprendizaje correspondiente a cada nueva(o) funcionaria(o).

Adicionalmente, cuando las unidades soliciten inducción para nuevas(os) funcionarias(os) académicas(os), a través de la plataforma Jira, cada profesional de Desarrollo de Personas que reciba el ticket asignado será el responsable de activar dicha ruta ajustada a dicha calidad estatutaria del nuevo ingreso.

1.5 Preparación Kit Institucional

EL kit de ingreso es un obsequio de bienvenida que simboliza el sentirse parte de la institución desde el momento en que recibimos a una(un) nueva(o) funcionaria(o). Este es un reconocimiento a dicha(o) funcionaria(o) a través de elementos u objetos de uso habitual en el trabajo y con eslogan corporativo de acuerdo con lineamientos de la Dirección de Comunicaciones.

Será enviado por el Departamento de Desarrollo de Personas a cada jefatura que reciba un nuevo ingreso, con el fin de que sea entregado al nueva(o) colaboradora(or) en su primer día en la institución.

ETAPA DOS: Recepción e inducción específica

2.1. Envío de correo institucional de bienvenida con video de la(el) Rectora(or)

Se enviará un email a cada nueva(o) funcionaria(o), incluyendo un video de la(el) Rectora(or), donde se les dará la bienvenida a la Institución.

2.2 Recepción de la nueva incorporación y entrega de kit institucional.

La Jefatura directa, es responsable de recibir al nueva(o) funcionaria(o), tomando en consideración los siguientes puntos:

a) Coordinar con suficiente antelación, previo a la incorporación, los procedimientos necesarios para asegurar que existan las condiciones adecuadas para su recepción, en aspectos referentes a:

- Espacio físico apropiado
- Equipos y herramientas de trabajo
- Proceso de nombramiento en trámite

b) El primer día de trabajo de la(el) nueva(o) funcionaria(o), la Jefatura Directa o la(el) tutora(or) institucional en caso de ausencia de la jefatura, es responsable de:

- Recibir a la (al) nueva(o) funcionaria(o)
- Entregar Kit Institucional



- Presentar al equipo de trabajo
- Realizar recorrido por las instalaciones e indicarle su puesto de trabajo

2.3 Ejecución de Inducción Específica en el Puesto de Trabajo.

Esta etapa es llevada a cabo por la jefatura directa, con apoyo de la(el) Tutora(or) de Inducción durante el primer mes de incorporación de la(el) nueva(o) funcionaria(o). Durante este tiempo, es su responsabilidad transmitir toda información interna atinente a la unidad de pertenencia, el puesto de trabajo y funciones facilitando el proceso de adaptación del nuevo colaborador en su rol.

2.4 Envío a través de correo electrónico institucional, de la Ruta Utalina de Aprendizaje

Una vez que los sistemas institucionales se encuentren habilitados, la(el) Profesional de Desarrollo de Personas designada(o), será la(el) responsable de notificar a la(el) nueva(o) funcionaria(o) a través de correo electrónico, de la activación de la Ruta Utalina de Aprendizaje.

2.5 Autoaprendizaje de material de inducción

Esta etapa se lleva a cabo durante el primer mes de incorporación con acompañamiento de la(del) Tutora(or) de Inducción y de la Jefatura Directa. Cada nueva(o) funcionaria(o) deberá ir completando las diferentes temáticas de su Ruta Utalina de Aprendizaje desde el espacio digital utilizado para tal fin.

2.6 Firma digital y constancia de recepción de inducción específica y finalización de la Ruta Utalina de Aprendizaje.

Al finalizar la Ruta Utalina de Aprendizaje, la(el) nueva(o) funcionaria(o) deberá firmar una constancia que acredite la ejecución de los siguientes puntos:

- Recepción de perfil de cargo
- Recepción de inducción específica del puesto de trabajo por parte de la unidad de pertenencia.
- Finalización de la Ruta Utalina de Aprendizaje

ETAPA TRES: Jornada de Inducción Presencial

Se realizará una jornada de inducción presencial, en la que podrán participar las(os) nuevas(os) funcionarias(os) que hayan ingresado durante el mes en curso, siempre y cuando exista un grupo mínimo de 10 participantes. En el caso de que hayan menos de 10 ingresos en el mes en el que se realizará la jornada de inducción presencial, participarán en la instancia del mes siguiente. Por otro lado, de no completar el número mínimo de nuevos ingresos en el segundo mes, la inducción deberá realizarse de igual manera.

Las jornadas presenciales de inducción se realizarán durante los últimos diez días hábiles del mes.

3.1 Bienvenida de la Dirección de Personas

Estará a cargo de la(el) Directora(or) de Personas, o en su defecto, de la(el) Jefa(e) del Departamento de Desarrollo de Personas, Jefa(e) del Departamento de Gestión de Personas, o quien designe, quien dará la bienvenida y entregará contexto respecto al proceso de inducción y programación de la jornada.



3.2. Actividad de Socialización

Consiste en una actividad destinada a que las(os) nuevas(os) funcionarias(os) puedan conocerse entre sí y compartir experiencias respecto a sus primeras semanas en la institución.

3.3 Presentación de aspectos administrativos

El Departamento de Gestión de Personas realizará una presentación para dar a conocer los principales aspectos administrativos asociados a esta unidad.

3.4 Presentación beneficios institucionales para funcionarias(os)

La Unidad de Bienestar del Personal realizará una presentación asociada a los beneficios y actividades a los que pueden optar las(os) funcionarias(os).

3.5 Actividad de Cierre y recorrido por el Campus

Se realizará una actividad de cierre junto a un recorrido por el Campus, con una(un) monitora(or) que mostrará la ubicación geográfica de los principales edificios y espacios, junto a los atractivos existentes en este.

ETAPA CUATRO: Evaluación y seguimiento del plan de inducción

4.1 Evaluación del proceso de Inducción

Al término de todo el proceso de inducción, se les enviará una encuesta online a todos las(os) nuevas(os) funcionarias(os) que hayan participado del proceso, donde podrán valorar cada una de las etapas del programa de inducción institucional, así como proponer mejoras para ser implementadas.

2.- **DÉJASE CONSTANCIA**, que el presente programa, entrará en vigencia 30 días después de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

3.- **TÉNGASE PRESENTE**, que el presente acto administrativo será publicado en la plataforma de la Secretaría General para conocimiento de todos los miembros de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

CARLOS TORRES FUCHSLOCHER
RECTOR

MGB/ssa



Código documento: ABC68058-EB23-4A85-9820-9E6EFF33EE47

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=ABC68058-EB23-4A85-9820-9E6EFF33EE47>

Pin de verificación : 4396

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

ANEXO 1: Funciones de la(el) tutora(or) de inducción

Funciones de la(del) Tutora(or)
Apoyar el traspaso de toda información relevante relacionada con el puesto de trabajo que facilite el proceso de adaptación de la(del) nueva(o) colaboradora(or) a la Institución.
Traspasar conocimiento sobre aplicaciones, herramientas tecnológicas y procedimientos internos relacionados.
Responder consultas de la(del) nueva(o) funcionaria(o) respecto a temas operativos de la unidad de trabajo.
Acompañamiento durante la Etapa de Autoaprendizaje en el puesto de trabajo.
Estar disponible ante consultas que puedan surgir durante el primer mes.
Sólo en caso de ausencia de la jefatura directa, debe recibir a la(al) nueva(o) funcionaria(o) el día de su ingreso.

ANEXO 2: Criterios para la elección de una(un) Tutora(or)

Criterios para la elección de una(un) tutora(or)
Ser funcionaria(o) planta o Contrata (administrativa o académica), con al menos 2 años de antigüedad en la Universidad.
Pertenecer a la misma unidad de trabajo que la(el) nueva(o) funcionaria(o) del cual será tutora(or).
Desempeñar un puesto de trabajo clasificado en el mismo perfil genérico que la(el) nueva(o) funcionaria(o) o un perfil genérico de mayor responsabilidad.
Tener conocimientos técnicos respecto al cargo a desempeñar por la(el) nueva(o) incorporada(o).
Contar con habilidades de comunicación y orientación de servicio.
La asignación debe ser de común acuerdo entre la jefatura y la(el) funcionaria(o) que ejercerá el rol de tutora(or) de inducción.
De preferencia, la(el) tutora(or) debe estar ubicada(o) en la misma instalación física o cercana a la(el) nueva(o) funcionaria(o).
Si en el área donde se va a incorporar la(el) nueva(o) funcionaria(o) no hay personas que cumplan con los criterios descritos, el rol de la(el) Tutora(or) de Inducción será desempeñado por la(el) misma(o) Jefa(e) directa(o).
En unidades académicas será responsabilidad de la(el) Secretaria(o) de la Facultad.

