UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA
SECRETARÍA GENERAL
DECRETACIÓN

Aprueba Mecanismo del Proceso de Inducción Institucional.

TEMUCO, **28 de diciembre de 2023**

RESOLUCIÓN **EXENTA 4208/2023**

VISTO:

- Ley N°21.094, Ley sobre Universidades del Estado.
- DFL N°17 de 1981 del MINEDUC que crea la Universidad de La Frontera.
- DFL N°156 de 1981 del MINEDUC que aprueba Estatuto de la Universidad de La Frontera.
- D.S. N°132 de 2022, que aprueba nombramiento del Sr. Rector de la Universidad de La Frontera.
- D.U. Nº314 de 2010 que aprueba nombramiento de Secretario General de la Universidad de La Frontera, y

CONSIDERANDO:

1. Que, por Resolución Exenta N°1605 de 2020, se aprobó la Política de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad de La Frontera, la que establece en su segunda directriz que la institución deberá desarrollar procesos de inducción oportunos, tanto para aquellas personas que se incorporan a la Universidad como para quienes asuman un nuevo cargo. Este proceso es de carácter general y/o específico según corresponda, y en él se debe socializar la misión, visión, principios, marco normativo y se entrega herramientas pertinentes para facilitar su desempeño, compromiso y sentido de pertenencia a la Institución.

2. Que, la Resolución Exenta N°1080 2021, modificó la Coordinación de Prevención de Riesgos, creando la División de Prevención de Riesgos, la Coordinación de Seguridad Laboral y la Coordinación de Salud Ocupacional.

3. Que, por Resolución Exenta N°2479 de 2023, se modificó la Dirección de Recursos Humanos, creando la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, la División de Gestión de Personas y la División de Desarrollo de Personas.

4. Que, a su vez, la División de Gestión de Personas cuenta con la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción y la Coordinación de Gestión Administrativa y Remuneraciones.

5. Que, la División de Desarrollo de Personas cuenta con la Coordinación de Formación y Desarrollo y la Coordinación de Calidad de Vida.

6. Que el Decreto Supremo N°40 de Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba el reglamento sobre prevención de riesgos profesionales establece en su artículo 21: “Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa. Especialmente deben informar a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos”.

7. Que, el Servicio Civil, el año 2016, generó un documento de Orientaciones para la elaboración de procedimientos de inducción para Servicios Públicos.

8. Que, el Director de Gestión y Desarrollo de Personas, don Joaquín Bascuñán Muñoz, en Ord. N°584 de fecha 22 de diciembre de 2023, solicita aprobar Mecanismo del Proceso de Inducción Institucional, el que será implementado en la Universidad de La Frontera, a partir del año 2024.

9. Que, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N°7 de 2019 y 14 de 2023 de la Contraloría General de la República sobre toma de razón, la presente resolución se encuentra exenta del trámite de toma de razón.

R E S U E L V O:

APRUEBASE MECANISMO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL, el que será implementado en la Universidad de La Frontera, a partir del año 2024.

I. PRESENTACIÓN:

La Universidad de La Frontera declara a través de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, que desarrollará procesos de inducción oportunos, tanto para aquellas personas que se incorporan a la Universidad como para quienes asumen un nuevo cargo. Este proceso es de carácter general y/o específico según corresponda, y en él se debe socializar la misión, visión, principios, marco normativo y transferencia de herramientas pertinentes para facilitar el desempeño, compromiso y sentido de pertenencia de las personas hacia la Institución.

El mecanismo de inducción y acogida que se presenta a continuación, funcionará como una herramienta de gestión que permitirá de forma planificada y articulada, integrar a las personas que se incorporan a la institución, con el objetivo de que puedan disponer de información institucional clave y necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz.

Este proceso además de entregar una visión global de la Universidad de la Frontera, sus proyectos y desafíos, permite entregar una acogida cálida que releva la importancia del proceso de acompañamiento, como un hito simbólico desde la incorporación de las personas a un espacio de permanente interacción social, donde las personas están al centro de su quehacer.

Un proceso de inducción es un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de las personas, una buena recepción e incorporación, no sólo resulta relevante en tanto acogida, sino que también puede contribuir al sentido de compromiso del funcionario con su desempeño, equipo de trabajo, institución y con la función pública.

En la Universidad de La Frontera el mecanismo de inducción institucional, beneficiará a todo el personal universitario que se incorpora en calidad funcionaria por primera vez a la institución, y será de carácter obligatorio para todas aquellas personas que estén contratadas por 22 o más horas, y de carácter voluntario para contrataciones inferior a 22 horas, y contará con los siguientes momentos:

- Inducción digital
- Inducción de prevención de riesgos
- Acogida institucional grupal

II. DE LOS OBJETIVOS:

General:

- Implementar un proceso de inducción y acogida institucional para las personas que se integran a la Universidad en calidad funcionaria, materializado en un mecanismo que contempla actividades de inducción, acompañamiento y acogida, con el propósito de favorecer su adaptación segura e informada al espacio laboral y promover su compromiso con los objetivos institucionales.

Específicos:

1. Proporcionar a las nuevas personas funcionarias la información necesaria para incorporarse, conocer derechos, deberes y familiarizarse con la cultura y políticas institucionales, promoviendo la adaptación, y comprensión de la estructura institucional, fomentando el sentido de pertenencia desde el inicio de su trayectoria laboral.

2. Capacitar a las funcionarias y funcionarios de la Universidad acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos, junto con informar sobre los protocolos de actuación frente a emergencias, previniendo la ocurrencia de accidentes laborales y las enfermedades profesionales.

3. Implementar acciones de bienvenida presencial para el personal universitario, a través de estrategias de acogida y presentación personal que fortalezcan su adaptación informada a su nuevo espacio laboral, favoreciendo su bienestar y compromiso con los desafíos institucionales.

III. DE LA POBLACIÓN OBJETIVO:

El proceso de inducción comprende tres etapas, las cuales serán obligatorias de manera parcial o total según la población objetivo que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	GRUPO OBJETIVO
Inducción digital	Todas las personas que se incorporan a la institución por primera vez, en calidad de propiedad o contrata, independientemente de la jornada laboral semanal.
Inducción de prevención de riesgos	Todas las personas que se incorporan a la institución por primera vez en calidad de propiedad o contrata, incluida aquellas que se encuentran en una transición por movilidad interna o quiénes han sido nombrados en un nuevo cargo que requieran de los conocimientos que se imparten en esta instancia, independientemente de la jornada laboral semanal.
Acogida institucional grupal.	Para todas las personas que concluyan exitosamente la Inducción Digital y la Inducción de Prevención de Riesgos.
Observaciones: No será obligatoria la inducción institucional de forma parcial o total para contrataciones de personal de reemplazo cuya duración de contrato sea inferior a 30 días. Por el contrario, contrataciones superiores a 30 días, existirá la posibilidad de habilitar la inducción digital con módulos pertinentes, previo requerimiento de jefatura directa, dirigida a la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción.	

IV. DE LAS UNIDADES PARTICIPANTES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de las unidades correspondientes que se detallan a continuación, se encargará de llevar a cabo el proceso de Inducción Institucional.

La unidad responsable de la implementación del mecanismo de inducción y acogida institucional, será la **Coordinación de Atracción, Selección e Inducción** de la División de Gestión de Personas, esta Coordinación tiene por objetivo proveer la dotación de personal

necesaria y oportuna, convocando y articulando a las unidades participantes y colaboradoras para el correcto desarrollo del mecanismo.

La **División de Prevención de Riesgos**, a través de la Coordinación de Seguridad Laboral y la Coordinación de Salud Ocupacional, tienen como propósito evitar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, aplicando técnicas asociadas a la higiene industrial, la seguridad y salud laboral, la prevención de emergencias y otras disciplinas relacionadas, que tienen como objetivo perfeccionar y conservar condiciones sanas y seguras en los lugares de trabajo. Esta División será la responsable de planificar, difundir y desarrollar jornadas de inducción en temáticas de prevención de riesgos laborales. que se desarrollarán de forma presencial, virtual o híbrida.

Finalmente, la **Coordinación de Calidad de Vida,** dependiente de la División de Desarrollo de Personas, promueve el desarrollo integral del personal universitario, durante las distintas etapas de su trayectoria laboral, a través del despliegue de estrategias multidimensionales que favorecen el bienestar y el buen desempeño organizacional, y será la responsable de diseñar, implementar y convocar a las diversas instancias de acogida que se implementarán, marcando un hito clave para la integración plena en el entorno laboral y social de la persona.

Por lo tanto, las unidades participantes se dividirán en unidades responsables y colaboradoras, las cuáles desempeñarán un papel destacado en actividades específicas, según se detalla en el cuadro siguiente:

a) Unidades responsables:

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
Inducción Digital	Coordinación de Atracción, Selección e Inducción	Virtual	La **Coordinación de Atracción, Selección e Inducción,** orientará y guiará de manera formal y estructurada a través de la inducción digital, a las nuevas personas que se incorporan a la institución, abordando temáticas que les proporcionarán una comprensión general del propósito institucional, los fundamentos de acreditación, así como los derechos y responsabilidades asociados con su condición de personas funcionarias.
Inducción de Prevención de Riesgos	División de Prevención de Riesgos	Presencial/ Virtual	La **División de Prevención de Riesgos** desarrollará una inducción semanal en formato presencial, virtual o híbrida, con el fin de informar a las personas contratadas en calidad de contrata o propiedad, independiente de su jornada, sobre los riesgos laborales, las medidas preventivas y los protocolos relacionados con la seguridad y salud ocupacional.

Acogida Institucional grupal.	Coordinación de Calidad de Vida.	Presencial	La **Coordinación de Calidad de Vida** de la División de Desarrollo de Personas, planificará e implementará una jornada de acogida grupal, instancia que permitirá reforzar de forma directa los elementos revisados en la inducción digital, estrechar vínculos interpersonales y generar redes de apoyo, fortaleciendo el sentido de pertenencia con la institución. Estas jornadas de acogida se desarrollarán durante 4 momentos al año, convocando a todo el personal que ingresa en los periodos respectivos.

b) Unidades colaboradoras

UNIDAD COLABORADORA	RESPONSABILIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Informática	Creación oportuna de correos institucionales.	Una vez visado el contrato esta Dirección podrá crear el correo institucional a la nueva persona que ingresa a la institución.
Coordinación de Gestión Administrativa y Remuneraciones	Gestiona la contratación e informa oportunamente los nuevos ingresos de personal.	Informa a la División de Prevención de Riesgos, a la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción y a la Coordinación de Calidad de Vida los datos de las personas contratadas
Coordinación de Formación y Desarrollo	Asigna Usuario y contraseña para acceder a la plataforma de Inducción Digital.	Mediante su plataforma de capacitaciones se activa Inducción Digital. Personal de la unidad asiste técnicamente al nuevo integrante (creando usuario y clave de acceso). Espacio físico y equipamiento en la unidad para aquellas personas que no tengan un equipo tecnológico y/o tengan un requerimiento especial.
Unidad solicitante del cargo	Facilitar la participación en las etapas de inducción del proceso.	Asegurar que la nueva persona funcionaria tenga tiempo dentro de su jornada laboral para cumplir con el avance de la inducción digital y, asista de forma presencial o virtual a las actividades de acogida y División de Prevención de Riesgos. (dependerá de la ubicación dónde se desempeñe)

V. DE LAS ETAPAS DEL CICLO DE INDUCCIÓN:

El proceso de inducción comprenderá nueve etapas, donde cada una cuenta con la participación activa de una unidad responsable o colaboradora, desempeñando roles fundamentales para el

éxito del proceso. Todas las actividades están interconectadas, y su cumplimiento no solo inicia una nueva etapa, sino que en algunas instancias permite la ejecución de acciones paralelas. Esto destaca la importancia de la cohesión y compromiso de todas las unidades involucradas para concluir el proceso, asegurando así la adaptación exitosa de la persona que se integra a la institución. El ciclo con sus actividades se menciona a continuación:

ETAPA 1	● La Coordinación de Atracción, Selección e Inducción da aviso de nueva contratación a la Coordinación de Gestión Administrativa y Remuneraciones. ● La Coordinación de Gestión Administrativa y Remuneraciones solicita a la unidad solicitante subir la propuesta de contrato al sistema y solicita concretar las fechas de inicio de funciones.
ETAPA 2	● La Unidad solicitante debe devolver ficha con los datos requeridos. ● Subir propuesta a workflow.
ETAPA 3	● La Coordinación de Gestión Administrativa y Remuneraciones solicita a la persona que ingresa a la institución sus antecedentes originales para efectuar la contratación. ● La Coordinación de Gestión Administrativa y Remuneraciones recibe la ficha de ingreso completada y remite a la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción. ● la Dirección de Informática crea el correo institucional a la persona que ingresa
ETAPA 4	● Envía nómina de ingresos semanales a la División de Prevención de Riesgos y a la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción, para que ambas unidades coordinen la inducción que ejecutan. ● Desde la Coordinación de Formación y Desarrollo se procede a crear un perfil de usuario y contraseña de la nueva persona que ingresa para facilitar el acceso a la inducción digital.
ETAPA 5	● La Coordinación de Atracción, Selección e Inducción da inicio a la inducción Digital activando los módulos asociados al estamento al cual pertenece la persona que ingresa. ● La Coordinación de Prevención de Riesgos envía invitación a la nueva persona funcionaria para asistir a la jornada de Inducción de Prevención de Riesgos. De manera presencial o virtual según corresponda.
ETAPA 6	● Ejecución de la Inducción presencial/virtual de Prevención de Riesgos
ETAPA 7	● La División de Prevención de Riesgos junto con la Coordinación de Atracción, Selección e Inducción notifican a la Coordinación de calidad de Vida a las personas que han probado los cursos de Inducción respectivos.
ETAPA 8	● La Coordinación de Calidad de Vida invita a las personas que han completado los cursos de inducción a la jornada de acogida presencial.
ETAPA 9	● Ejecución de la jornada de Acogida grupal en modalidad presencial.

VII. DE LA VINCULACIÓN CON OTRAS UNIDADES Y ORIENTACIÓN OPORTUNA A LAS MISMAS.

Para el correcto funcionamiento del mecanismo, será clave la articulación oportuna con jefatura directa y/o personal designado, con el propósito de reforzar el cumplimiento de la inducción digital y la realizada por prevención de riesgos, siendo ambas de carácter obligatorio que develan el compromiso con su rol en la institución.

Para facilitar el proceso, la Coordinación de atracción, selección e inducción, entregará guías de apoyo y orientación para el éxito del mismo, además del seguimiento y evaluación permanente del proceso.

IX. DE LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Con el fin de generar un proceso de mejora continua, cada etapa del mecanismo se incorporará a un cuadro de mando integral, desde donde se desprenderán indicadores incluidos de satisfacción usuaria, según se propone a continuación:

Indicadores:

1. Tasa de aprobación y desaprobación de la inducción digital.
2. Tasa de abandono de la inducción digital.
3. Número de personas que completan la inducción con acompañamiento técnico.
4. Tasa de asistencia a la inducción de prevención de riesgos modalidad presencial o virtual.
5. Tasa de satisfacción de la inducción de Prevención de Riesgos.
6. Tasa de asistencia a la instancia de acogida Institucional grupal.
7. Aplicación encuesta de satisfacción global, hito de cierre presencial.

X. DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Con el propósito de difundir, informar y orientar el proceso de inducción y acogida se diseñarán una serie de documentos e instructivos con marca gráfica institucional.

a) Manual de inducción (derivado del mecanismo) disponible para el personal universitario (descarga página web)
a) Ficha adjudicación del cargo.
b) Plantilla de correo para notificar antecedentes del primer día (esquela).
c) Plano de la universidad.
d) Invitación oficial a capacitación de prevención.
e) Invitación oficial a jornada presencial, también con diseño. 4 encuentros en el año.
f) Ciclo del proceso.

ANOTESE Y COMUNÍQUESE

Secretario General TEMUCO

Firmado digitalmente por PLINIO DONOSOR DURÁN GARCÍA

RECTOR TEMUCO

Eduardo Rodolfo Alfredo Hebel Weiss 2020.006.20042

PLINIO DURAN GARCIA
SECRETARIO GENERAL

EDUARDO HEBEL WEISS
R E C T O R

EHW/PDG/CMI/fhb

Toma de razón
Contralor Subrogante
Universidad de La Frontera

Gustavo Becerra
cn=Gustavo Becerra, o=UFRO, ou=contraloría, email=gustavo.becerra@ufrontera.cl, c=CL
2024.01.05 11:00:03 -03'00'

Distribución:

- Rectoría
- Secretaría General
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Investig. y Postgrado
- Vicerrectoría de Pregrado
- Vicerrectoría Adm. y Fzas.
- Contraloría Universitaria
- Decanos de Facultad
- Vicedecanos de Facultad
- Direcciones de Pregrado
- Directores de Campus
- Directores de Instituto
- Secretarios de Facultad
- Directores Administrativos
- Directores Deptos. Académicos
- Directores de Carrera
- Direcc. Registro Ac. Estudiantil
- Jefes de División
- Jefes de Sección
- Jefes de Oficina