

CONTRALORIA INTERNA		
RECEPCION		
CONTROL JURIDICO		
REGISTRO DE PERSONAL		
REGISTRO CONTABLE		
REGISTRO DE BIENES		
REGISTRO REG. DPTO.: R.		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. _____		

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE LA UMCE, Y LOS ANEXOS RESPECTIVOS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2022-00-0214

SANTIAGO, 15 DE MARZO DE 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.433; en el D.F.L. N° 1, de 1986, del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo del Ministerio de Educación N°87/2021, por medio del cual, se nombra a doña Elisa Adriana Araya Cortez como Rectora de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; y en la Resolución N° 7/2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, por Correo Electrónico de enero de 2022 del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas se adjunta el Procedimiento de Inducción del personal en la Universidad, el que establece las actividades mínimas que se requieren para facilitar la integración de los funcionarios/as a la Universidad, o de los funcionarios/as antiguos/as a sus nuevas unidades de destinación dentro de la institución.

RESUELVO:

1° Apruébese el Procedimiento de Inducción del personal de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, tanto para funcionarios/as que se incorporan a la Universidad, o de los funcionarios/as antiguos/as que se integren a nuevas unidades de destinación dentro de la institución, y cuyo tenor es el siguiente:

**PABLO CORVALÁN REYES
SECRETARIO GENERAL**

Nombre del Procedimiento							
Unidad Responsable							
Versión	1.0	Fecha de Creación	30-11-2021	F. últ. Modificación	30-11-2021	F. Inicio Vigencia	30-11-2021
Editado por Fresia Bustos/Claudio Chamorro (Depto. Gestión y Desarrollo de Personas)							
Aprobado por Sergio Parra							

1 Objetivo

Establecer las actividades mínimas que se requieren para facilitar la integración de los funcionarios/as nuevos/as a la Universidad, o de los funcionarios/as antiguos/as a sus nuevas unidades de destinación dentro de la institución.

2 Alcance

Este procedimiento se aplica a los nuevos funcionarios/as que se integran a la Universidad y a los funcionarios/as antiguos/as que, por distintas razones, sean destinados/as a otras unidades.

3 Documentos de referencia

- Política de Gestión y Desarrollo de Personas
- Manual de Inducción General y Específica
- Estatuto Administrativo
- Normativas internas que correspondan

4 Definiciones:

A efectos de este procedimiento se definen los siguientes elementos:

- **Inducción General:** consiste en entregar al/a funcionario/a el conocimiento general de la Universidad, así como información de utilidad para la inserción en la institución.
- **Inducción Específica:** consiste en introducir al/a funcionario/a en aspectos relacionados con la función específica que va a desempeñar.

5 Procedimiento “Inducción”

5.1 Recibir notificación de ingreso/Recibir notificación de destinación

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) – Subdepto. de Desarrollo

El Subdepto. de Desarrollo recibe la notificación del ingreso de un nuevo funcionario, de parte del Subdepto. de Operaciones (DGDP).

Si, por otra parte, se trata de un/a funcionario/a antiguo/a que es destinado/a a otra unidad, se recibe la notificación de la nueva destinación. En este caso, continuar en “Actividad 5.4 Realizar inducción específica”.

5.2 Realizar inducción general

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas – Subdepto. de Desarrollo

El Subdepto. de Desarrollo se pone en contacto con el/la nuevo/a funcionario/a para coordinar la realización de la Inducción General, la que tiene como objetivo dar a conocer la información general de la Universidad. En esta inducción se consideran aspectos como:

- Misión, visión y valores institucionales
- Historia y organigrama institucional

- Políticas, reglamentos y normativa general
- Gestión y Desarrollo de Personas: herramientas de autogestión (Módulos Web), Bienestar del personal, Prevención de Riesgos.

Además de la realización de la inducción general, el Depto. de Gestión y Desarrollo de Personas informa, a través del Módulo Web, del ingreso del nuevo funcionario/a.

5.3 Realizar reconocimiento de espacio físico y presentación a jefatura

Responsable: Depto. Gestión y Desarrollo de Personas

El Subdepto. de Desarrollo acompaña al funcionario/a a un recorrido por las principales dependencias de la Universidad y lo presenta ante su jefatura directa.

5.4 Realizar inducción específica

Responsable: Jefe/Director de Depto. donde se integra el funcionario/a

Una vez realizada la inducción general, el Jefe/a de Depto. o Director/a del área de desempeño del nuevo/a funcionario/a, realizan la inducción específica que incluye aspectos como:

- Bienvenida del jefe y presentación al equipo de trabajo

El primer día de labores, el funcionario/a debe presentarse en el Departamento o Sección a la que pertenece, donde su jefatura directa, o quién ésta designe, se encarga de su inducción específica. Consiste en darle la bienvenida y acogida, así como también, entregarle los conocimientos básicos sobre cómo se realiza el trabajo, la aplicación de procedimientos establecidos y normativas existentes para su ejecución. A través de esta etapa, se espera facilitar el proceso de socialización y entrenamiento a las costumbres, valores, reglas, entre otros, de la unidad de desempeño.

- Disposición de espacio físico y herramientas básicas

Consiste en mostrarle el lugar físico donde va a desarrollar sus funciones, asignándole sus herramientas y materiales de trabajo. Así también, en esta instancia se dan a conocer las dependencias de uso más comunes y otras unidades de contacto recurrente para sus funciones.

- Principales responsabilidades y procedimientos asociados a su labor

En esta etapa, se deben dar a conocer las responsabilidades y funciones propias del cargo a desempeñar, identificando cómo se vinculan con las tareas del resto de su equipo y con los objetivos institucionales y de la unidad.

Además, la jefatura debe establecer las expectativas respecto al desempeño del nuevo funcionario/a, contextualizando las funciones establecidas en la descripción del cargo y definiendo los niveles de desempeño esperados.

Adicionalmente, le dará a conocer los principales documentos normativos, políticas, reglamentos y procedimientos asociados a las funciones propias del cargo, así como las relativas al ámbito de responsabilidad de la unidad.

6 Responsables

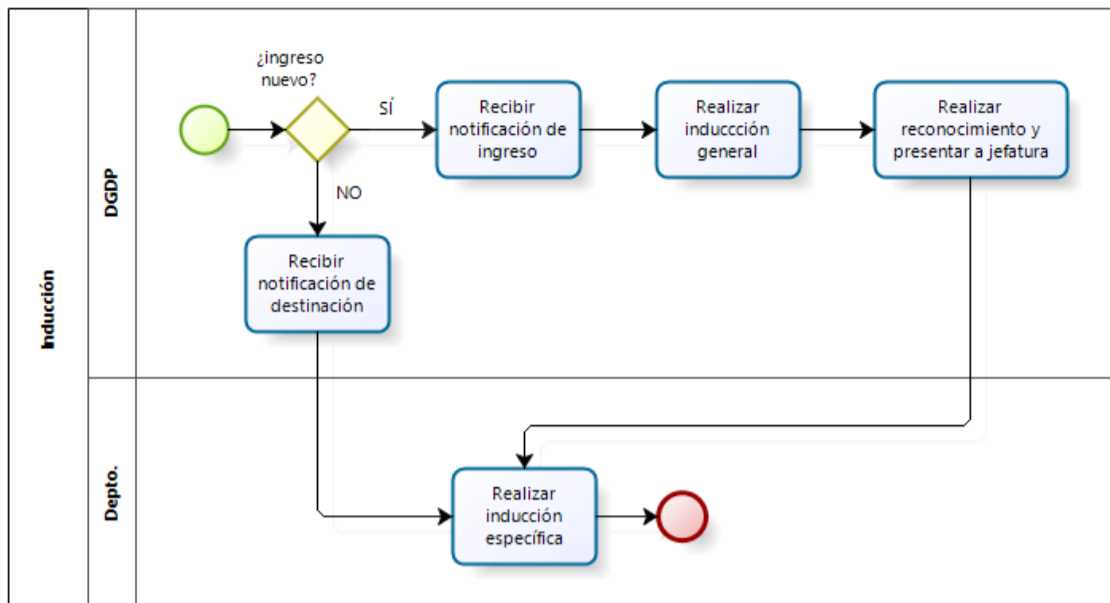
Unidad responsable:

- Depto. Gestión y Desarrollo de Personas/Subdepto. de Desarrollo
- Dirección/Depto. donde se integra el/la funcionario/a

7 Documentos de Salida

- No aplica.

8 Diagrama de procesos



9 Control de Cambios

Incorporar registro de las versiones preexistentes del documento. Se debe ingresar cada cambio en una fila nueva con una breve descripción de los cambios realizados a la versión anterior.

Fecha	Versión	Página	Descripción
-	-	-	-

10 Anexos

Adjuntar formatos de documentos de salida o registro utilizados en el proceso.

2° Se deja constancia que la presente Resolución Exenta no importa gastos al presupuesto de la Universidad.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

**PROF. DRA. ELISA ARAYA CORTEZ
RECTORA**

DISTRIBUCIÓN:

- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
- ARCHIVO