

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
FACULTAD TECNOLÓGICA

CREA PROGRAMA DE INDUCCIÓN LABORAL - PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA FACULTAD TECNOLÓGICA

SANTIAGO, 004353 03.02.18.

VISTOS: El DFL N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N° 841 de 1988, Acta de Consejo Ordinario de Facultad Tecnológica N°10 y la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que la Facultad Tecnológica se ha propuesto la creación de un **Programa De Inducción Laboral – Protocolo de Buenas Prácticas** para proporcionar a todas las personas que se integran a la organización la información necesaria, para adaptarse en su rol laboral e identificarse con la organización en sus diferentes niveles (Universidad, Facultad, Unidad Académica, Carrera o Programa).

2. Que, a nivel de Facultad Tecnológica, no existe un programa de inducción laboral, a fin de familiarizar a los empleados con la organización, sus puestos y sus unidades de trabajo, guiando, orientando e integrando al personal nuevo al ambiente de trabajo. Siendo en este momento cuando es más probable lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad en el puesto.

3. Que el Consejo de la Facultad Tecnológica de la Universidad de Santiago de Chile en su Sesión Ordinaria N°10 del 14 de junio del 2018, acuerda aprobar de manera unánime el **“Programa de Inducción de la Facultad Tecnológica – Protocolo de Buenas Prácticas”** dependiente del Decanato a nivel general y de los cinco departamentos académicos a nivel específico.

RESUELVO:

1. Créase, dependiente del Decanato a nivel general y de los cinco departamentos académicos a nivel específico de la Facultad Tecnológica, el **“Programa Inducción Laboral – Protocolo de Buenas Prácticas”**, para que las personas que se integren a la Facultad Tecnológica – tanto en el estamento Académico como No Académico- participen en las siguientes actividades organizadas en dos ámbitos, general y específico:

I. ESTAMENTO ACADÉMICO:

a. A nivel general Facultad:

Artículo 1° Charla general relacionada con la Facultad Tecnológica: se incluye breve historia, estructura organizacional, relacionamiento con el gobierno central y con las otras Facultades, Plan Estratégico, carreras y programas de la Facultad. Esta charla la realizará el Decano o Decana de la Facultad. Se entregará carpeta o se enviará por correo electrónico con toda la información presentada. Se considera en este mismo encuentro la visita de un representante del Depto. de Desarrollo de Personas o de la unidad de Bienestar para entregar información concerniente a los procesos de recursos humanos de la Universidad, se considera también la explicación del concepto de funcionario o funcionaria en una Universidad Pública y Estatal y las normas legales que le conciernen.

Artículo 2° Encuentro con las o los Vice Decanos de Investigación, Desarrollo e Innovación y de Docencia con la finalidad de conocer de manera directa la política de investigación de la Facultad, sus principales áreas y líneas de investigación, la oferta académica de pre y postgrado, proceso de jerarquización académica y Modelo Educativo Institucional (en general). A cada uno de estos encuentros podrá asistir el o la Directora del Depto. o la persona que este designe.

Artículo 3° Encuentro con la o el Secretario de Facultad y la o el Encargado de Recursos Humanos de la Facultad para explicar el sistema de remuneraciones, la incorporación al Bienestar, etc. Se podrá invitar a un representante de estas unidades funcionales de la administración central para entregar mayor información.

Artículo 4° Presentación ante el Consejo de Facultad y ante la comunidad de manera personalizada. En esta última instancia, esta presentación deberá realizarla la jefatura directa.

Artículo 5° Invitación a desayuno, almuerzo u otra instancia de camaradería por parte del Decanato.

b. A nivel específico Departamento Académico:

Artículo 6° Charla general relacionada con la Unidad Académica, se incluye: breve historia, estructura organizacional, programas y carreras de la Unidad, plan de desarrollo, coordinaciones (de investigación, vinculación con el medio, comité de docencia, otras). Esta charla será liderada por el o la Directora de la Unidad. Se puede considerar también la participación del Jefe de Carrera o programa donde se insertará el o la nueva funcionaria, los coordinadores de investigación, vinculación con el medio y representante ante el Comité de Docencia.

Artículo 7° En el caso de que la nueva persona ingrese al cuerpo académico regular, se considera un encuentro especial con él o la Directora de la Unidad con fines de orientación para la preparación del portafolio de jerarquización académica.

Artículo 8° Encuentro con Representante de las y los funcionarios para conocer su rol y quehacer en la unidad académica o administrativa.

Artículo 9° Presentación ante el Consejo Departamental y ante la comunidad de manera personalizada. En esta última instancia, esta presentación deberá realizarla la jefatura directa.

Artículo 10° Se podrá generar durante un plazo de seis meses un acompañamiento para él o la nueva funcionaria por parte de un o una funcionaria de mayor antigüedad.

Artículo 11° Invitación a desayuno, almuerzo u otra instancia de camaradería por parte de la unidad.

II. ESTAMENTO NO ACADÉMICO:

a. A nivel general Facultad:

Artículo 12° Charla general relacionada con la Facultad Tecnológica: se incluye breve historia, estructura organizacional, relacionamiento con el gobierno central y con las otras Facultades, Plan Estratégico, carreras y programas de la Facultad. Esta charla la realizará el Decano o Decana de la Facultad. Se entregará carpeta o se enviará por correo electrónico con toda la información presentada. Se considera en este mismo encuentro la visita de un representante del Depto. de Desarrollo de Personas o de la unidad de Bienestar para entregar información concerniente a los procesos de recursos humanos de la Universidad, se considera también la explicación del concepto de funcionario o funcionaria en una Universidad Pública y Estatal y las normas legales que le conciernen. En este encuentro también participaran las o los Vicedecanos de Docencia y de Investigación, Desarrollo e Innovación. Se considera también a la o el representante de las y los funcionarios de la respectiva unidad académica o administrativa.

Artículo 13° Encuentro con la o el Secretario de Facultad y la o el Encargado de Recursos Humanos de la Facultad para explicar el sistema de remuneraciones, la incorporación al Bienestar, etc. Se podrá invitar a un representante de estas unidades funcionales de la administración central para entregar mayor información.

Artículo 14° Encuentro de la nueva persona ingresada a la Facultad con las y los representantes de las y los funcionarios No Académicos.

Artículo 15° Presentación ante el Consejo de Facultad y ante la comunidad de manera personalizada. En esta última instancia, esta presentación deberá realizarla la jefatura directa.

Artículo 16° Invitación a desayuno, almuerzo u otra instancia de camaradería por parte del Decanato.

b. A nivel específico Departamento Académico o Unidad Administrativa:

Artículo 17° Charla general relacionada con la Unidad Académica, se incluye: breve historia, estructura organizacional, programas y carreras de la Unidad, plan de desarrollo, coordinaciones (de investigación, vinculación con el medio, comité de docencia, otras). Esta charla será liderada por el o la Directora de la Unidad. Se puede considerar también la participación del Jefe de Carrera o programa donde se insertará el o la nueva funcionaria y otros invitados que se consideren pertinentes.

Artículo 18° Encuentro con Representante de las y los funcionarios para conocer su rol y quehacer en la unidad académica o administrativa.

Artículo 19° Presentación ante el Consejo Departamental y ante la comunidad de manera personalizada. En esta última instancia, esta presentación deberá realizarla la jefatura directa.

Artículo 20° Se podrá generar durante un plazo de seis meses un acompañamiento para él o la nueva funcionaria por parte de un o una funcionaria de mayor antigüedad.

Artículo 21° Invitación a desayuno, almuerzo u otra instancia de camaradería por parte de la unidad.

III. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR:

Artículo 22° Tanto las actividades a nivel general como a nivel específico de ambos estamentos deben ser realizadas durante las primeras cuatro semanas de haber ingresado él o la nueva funcionaria. Las actividades realizadas a nivel específico (actividad, fecha, duración actividad, asistentes, otros) deberán generar un acta que constate la participación de las y los involucrados y ser informadas por escrito por el o la Directora de Departamento o Jefatura de la Unidad Administrativa a la o el Vice Decano de Docencia (Personal Académico) o la o el Secretario de Facultad (en el caso del personal No Académico). Se generará una carpeta con las evidencias del proceso de cada persona la que se adjuntará a la hoja de vida existente en la oficina de Recursos Humanos de la Facultad.

Artículo 23° Complementariamente a las actividades antes enunciadas, cada vez que ingrese a la Facultad una nueva persona, se enviará por parte de la Secretaría de Facultad un correo electrónico a toda la comunidad informando el nombre de él o la funcionaria (de preferencia con fotografía), lugar de trabajo y breve currículo vitae.

Artículo 24° A nivel del Decanato la profesional que coordinará y apoyará este programa de inducción será la Sra. Yenikzia Vallejos Ruiz dependiente del Vicedecanato de Docencia.

Artículo 25° Al finalizar el proceso de inducción, se aplicará una pauta de entrevista o cuestionario para conocer la opinión de las y los nuevos funcionarios respecto del programa realizado.

Artículo 26° Se realizará por parte del Decanato y en conjunto con las Direcciones de Depto. o de unidad administrativa una reunión de seguimiento al mes o dos meses, para conocer de manera directa con el o la persona como ha seguido su proceso de inducción a la organización.

Artículo 27° El "Programa Inducción Laboral – Protocolo de Buenas Prácticas" de la Facultad Tecnológica entrará en vigencia a contar de la total tramitación de esta resolución.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE,

DR. JULIO GONZALEZ CANDIA, Decano Facultad Tecnológica

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted,




GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

JGC/MZR/AAB/yevr

DISTRIBUCIÓN:

- 1 Decanato de la Facultad Tecnológica
- 5 Departamentos de Facultad Tecnológica
- 2 Oficina de Partes
- 1 Archivo Central