

 Universidad Central	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS	Fecha de Elaboración: 10/07/2026
	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Número de Versión: 1.0

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING

  Elaborado por Carolina Cerda Leiva	  Revisado por Ricardo Rojas Berrios	  Aprobado por Mario Pinto Astudillo
<i>Jefa de Desarrollo Organizacional</i>	<i>Director de Desarrollo de Personas</i>	<i>Vicerrector de Administración y Finanzas</i>



**Universidad
Central**

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Dirección de Desarrollo de Personas

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING	4
3. MARCO ESTRATÉGICO Y NORMATIVO	5
4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING.....	8
5. ALCANCE.....	9
6. GLOSARIO	10
7. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING	11
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	14
9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA.....	16
10. CONTROL DE GESTIÓN E INDICADORES.	16
11. REGISTRO Y TRAZABILIDAD.....	17
12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.	18
13. ANEXOS.....	19

1. INTRODUCCIÓN

El ingreso de nuevos(as) colaboradores(as) constituye uno de los procesos más relevantes dentro de la gestión de personas, debido a que representa el primer vínculo formal entre la Universidad y quienes se incorporan a desempeñar funciones académicas, administrativas, de servicios o directivas. La forma en que esta incorporación es gestionada influye directamente en la experiencia inicial del colaborador(a), su adaptación al entorno de trabajo, el conocimiento de la cultura institucional, el compromiso organizacional y su posterior desempeño.

En este contexto, la Universidad Central de Chile reconoce el Onboarding como un proceso estratégico de integración, cuyo propósito trasciende la realización de actividades administrativas o de inducción, configurándose como un mecanismo institucional destinado a facilitar la incorporación progresiva del(la) colaborador(a) a la organización, promoviendo una experiencia de ingreso estructurada, acompañada y coherente con los principios, valores y objetivos institucionales.

El presente Sistema Institucional de Onboarding constituye un instrumento técnico de gestión derivado del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas (MGDP), de la Política de Desarrollo de Personas y del Plan Estratégico Corporativo (PEC) 2026–2032, estableciendo los lineamientos, etapas, responsabilidades y mecanismos necesarios para asegurar una incorporación homogénea, sistemática y trazable de las personas que ingresan a la Universidad Central de Chile.

Bajo este enfoque, el Onboarding deja de entenderse como una actividad puntual asociada únicamente a la inducción institucional, para proyectarse como un proceso continuo que se inicia desde la etapa de atracción y selección del talento, continúa durante la incorporación al puesto de trabajo y se articula posteriormente con los procesos institucionales de gestión del desempeño y formación y desarrollo, contribuyendo al fortalecimiento del compromiso, la integración organizacional y la permanencia de los(as) colaboradores(as).

Asimismo, fortalece los procesos de aseguramiento de la calidad, al formalizar un mecanismo de incorporación basado en criterios de planificación, coordinación, seguimiento y mejora continua, permitiendo generar evidencia objetiva sobre la experiencia de ingreso de los(as) colaboradores(as), la efectividad del proceso de integración y su contribución al desarrollo institucional.

De esta manera, el Sistema Institucional de Onboarding se constituye como un componente esencial del ciclo de vida del(la) colaborador(a), integrando de manera articulada los procesos de atracción y retención del talento; gestión del desempeño; formación y desarrollo; cultura organizacional y transformación digital, favoreciendo una gestión de personas orientada a la excelencia, la innovación y la mejora continua, en coherencia con los desafíos estratégicos de la Universidad Central de Chile.

2. NATURALEZA Y OBJETIVO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING

El Sistema Institucional de Onboarding de la Universidad Central de Chile se concibe como un proceso continuo que trasciende la inducción institucional y las actividades administrativas propias del ingreso. Su propósito es articular de manera progresiva las distintas etapas que experimenta el(la) colaborador(a), desde su incorporación hasta su plena integración a la vida institucional y a los procesos de desarrollo de personas.

En este contexto, el Onboarding constituye un mecanismo estratégico que favorece el sentido de pertenencia, facilita la comprensión del rol y de la cultura organizacional, promueve la adquisición temprana de conocimientos y herramientas para el desempeño, facilitando el proceso de adaptación e integración al entorno laboral.

El Sistema reconoce que la experiencia de ingreso representa uno de los factores que mayor impacto genera sobre el compromiso organizacional, la satisfacción laboral, el desempeño inicial y la permanencia de las personas dentro de la institución. Por ello, establece una metodología común para todas las unidades académicas y administrativas, basada en criterios de estandarización, acompañamiento permanente y mejora continua.

Asimismo, el Sistema Institucional de Onboarding se desarrolla bajo un enfoque sistémico, integrando los distintos procesos que conforman el ciclo de vida del(la) colaborador(a). En este sentido, el proceso se inicia durante las etapas de atracción, reclutamiento y selección, continúa con la preparación del ingreso, la inducción institucional, la integración al puesto de trabajo y el acompañamiento inicial, proyectándose posteriormente hacia los sistemas institucionales de Gestión del Desempeño; Formación y Desarrollo; Cultura y Clima Organizacional y las demás iniciativas orientadas al desarrollo de las personas.

De esta manera, el Onboarding deja de constituir una actividad aislada para transformarse en un componente permanente del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas, asegurando continuidad entre la incorporación del talento y su desarrollo dentro de la Universidad.

Finalmente, el Sistema incorpora mecanismos de coordinación entre la Dirección de Desarrollo de Personas, las jefaturas directas, los(as) tutores(as) y las unidades de apoyo institucional, promoviendo una gestión colaborativa que permita ofrecer una experiencia homogénea, fortalecer la calidad del proceso de integración y generar información útil para la evaluación, el control de gestión y la mejora continua.

La siguiente figura representa gráficamente la estructura general del modelo y la relación existente entre sus principales componentes.

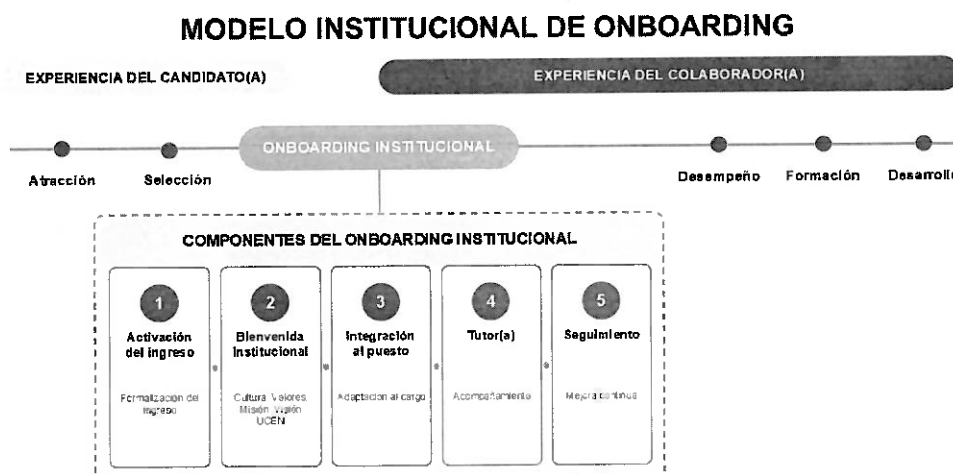


Figura 1. Modelo Institucional de Onboarding

Asimismo, el presente Sistema Institucional de Onboarding tiene por objetivo establecer los lineamientos, etapas, responsabilidades, mecanismos de coordinación y criterios técnicos que regulan el proceso de incorporación e integración de las personas que ingresan a desempeñar funciones en la institución, asegurando una experiencia de ingreso estructurada, coordinada, homogénea y alineada con la cultura organizacional, los valores institucionales y los objetivos estratégicos de la Universidad.

Para la implementación de este Sistema Institucional se considerarán los siguientes lineamientos:

- Facilitar la comprensión del rol y del funcionamiento institucional.
- Promover el sentido de pertenencia y favorecer la integración progresiva del(la) colaborador(a) a la comunidad universitaria.
- Asegurar la continuidad entre los procesos de atracción y retención del talento, gestión del desempeño, formación y desarrollo.

3. MARCO ESTRATÉGICO Y NORMATIVO

El Sistema Institucional de Onboarding de la Universidad Central de Chile se sustenta en los lineamientos estratégicos, políticas institucionales y disposiciones normativas que orientan la gestión de personas, el desarrollo organizacional y el aseguramiento de la calidad. En este contexto, el sistema se configura como un mecanismo institucional que articula la incorporación de las personas con los procesos de desarrollo organizacional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad y al fortalecimiento de una gestión integral, articulada y estratégica del desarrollo de las personas.

Su implementación responde a la necesidad de disponer de un proceso institucional formal, coordinado y trazable que asegure una experiencia de incorporación homogénea para todas las personas que ingresan a desempeñar funciones en la Universidad, promoviendo la integración temprana, el sentido de pertenencia y la continuidad con los demás sistemas que conforman el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas.

3.1. Marco Estratégico Institucional.

El Sistema Institucional de Onboarding se desarrolla en concordancia con el Plan Estratégico Corporativo de la Universidad Central de Chile y con los lineamientos institucionales orientados al fortalecimiento de la gestión y el desarrollo de las personas, contribuyendo a consolidar una experiencia de incorporación planificada, articulada y coherente con la misión, visión, valores y cultura organizacional de la Institución.

En este contexto, el sistema responde a la necesidad de fortalecer la experiencia de ingreso de los(as) nuevos(as) colaboradores(as), promoviendo una integración progresiva que facilite su adaptación al entorno laboral, la comprensión de su rol y la apropiación de la cultura institucional desde el inicio de su trayectoria en la Universidad.

Asimismo, el Onboarding favorece la consolidación de procesos institucionales estandarizados, coordinados y orientados a la mejora continua, fortaleciendo la articulación entre las distintas unidades que participan en la incorporación de personas y promoviendo una gestión basada en la calidad, la experiencia del colaborador y la toma de decisiones sustentada en información.

En este sentido, el Sistema Institucional de Onboarding constituye un componente estratégico del ciclo de vida del(la) colaborador(a), al vincular la incorporación con los procesos institucionales de gestión de personas, asegurando la continuidad entre la experiencia de ingreso y las iniciativas orientadas al desempeño, la formación, el desarrollo y la permanencia de las personas en la Universidad.

3.2. Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas

El Sistema Institucional de Onboarding forma parte del Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas de la Universidad Central de Chile, constituyéndose como el sistema que articula la transición entre la incorporación del talento y el desarrollo de las personas, vinculando el Sistema Institucional de Atracción y Retención de Talento con los sistemas de Gestión del Desempeño; Formación y Desarrollo; Cultura y Clima Organizacional y las demás iniciativas institucionales orientadas al desarrollo de las personas.

ARTICULACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING CON EL MODELO DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS



Figura 2. Articulación del Sistema Institucional de Onboarding con el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas

3.3. Contribución al Aseguramiento de la Calidad y Acreditación Institucional

El Sistema Institucional de Onboarding contribuye al fortalecimiento del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, mediante la formalización de un proceso institucional que permite planificar, ejecutar, monitorear y evaluar la incorporación de las personas que ingresan a la Universidad.

Asimismo, genera información objetiva, trazable y sistemática sobre la experiencia de incorporación, permitiendo evaluar la efectividad del proceso, identificar oportunidades de mejora, fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia y generar antecedentes para los procesos de aseguramiento de la calidad y acreditación institucional.

La incorporación de mecanismos de seguimiento, indicadores de gestión y evaluación de resultados favorece la consolidación de un sistema institucional orientado a la calidad, la transparencia y la mejora continua.

3.4. Marco Normativo

El Sistema Institucional de Onboarding se implementará de conformidad con la legislación vigente aplicable en materia laboral y con la normativa interna de la Universidad Central de Chile que regula la gestión de personas, las relaciones laborales, el desarrollo organizacional, la seguridad y salud en el trabajo, la inclusión y los procesos de aseguramiento de la calidad. Entre los referentes normativos aplicables se encuentran, a modo referencial, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la Política de Desarrollo de Personas y la normativa vigente en materia de

inclusión laboral, sin perjuicio de su actualización conforme a los cambios normativos que correspondan.

4. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING

La implementación del Sistema Institucional de Onboarding se desarrollará considerando los siguientes principios orientadores, los cuales guían el diseño, ejecución, seguimiento y mejora continua del proceso de incorporación e integración de las personas a la Universidad Central de Chile.

4.1. Integración progresiva

El Onboarding se concibe como un proceso continuo que acompaña a las personas desde su incorporación hasta su adecuada integración al puesto de trabajo y a la cultura institucional, favoreciendo una adaptación gradual, planificada y sostenible.

4.2. Experiencia del colaborador(a)

El sistema promoverá una experiencia de incorporación positiva, acogedora y estructurada, facilitando la comprensión del funcionamiento institucional, fortaleciendo el sentido de pertenencia, el compromiso organizacional y la vinculación temprana con la comunidad universitaria.

4.3. Articulación institucional

El Onboarding se desarrollará de manera coordinada entre la Dirección de Desarrollo de Personas, las jefaturas, los(as) tutores(as) y las unidades de apoyo institucional, asegurando coherencia, continuidad, coordinación y complementariedad entre las distintas acciones que conforman el proceso de incorporación.

4.4. Corresponsabilidad

La incorporación de las personas constituye una responsabilidad compartida entre las distintas unidades institucionales que intervienen en el proceso, promoviendo una gestión colaborativa que facilite la integración efectiva del(la) colaborador(a).

4.5. Inclusión y equidad

El sistema promoverá procesos de incorporación respetuosos de la diversidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, favoreciendo ambientes laborales inclusivos y coherentes con los valores y principios institucionales.

4.6. Gestión basada en evidencia

El Sistema Institucional de Onboarding incorporará mecanismos de seguimiento, evaluación e indicadores que permitan analizar la experiencia de incorporación, orientar la toma de decisiones y promover la mejora continua del proceso.

4.7. Mejora continua

El sistema será objeto de revisión permanente mediante la evaluación de sus resultados, la retroalimentación de quienes participan en el proceso y el análisis de oportunidades de mejora que permitan fortalecer su calidad, efectividad, pertinencia y contribución al desarrollo institucional.

4.8. Acompañamiento

El Sistema Institucional de Onboarding promoverá el acompañamiento permanente durante las primeras etapas de incorporación, favoreciendo la resolución oportuna de dudas, la adaptación progresiva al puesto de trabajo y la construcción de vínculos que faciliten la integración del(la) colaborador(a) a la comunidad universitaria.

4.9. Transformación Digital y Trazabilidad

El Sistema Institucional de Onboarding promoverá la utilización de herramientas tecnológicas que permitan automatizar actividades, facilitar la coordinación entre las unidades participantes, mantener la trazabilidad del proceso y disponer de información confiable para la gestión, el seguimiento, la mejora continua y la toma de decisiones basada en evidencia.

5. ALCANCE

El Sistema Institucional de Onboarding será aplicable a todas las personas que ingresen a desempeñar funciones en la Universidad Central de Chile, cualquiera sea la naturaleza de su cargo, estamento o dependencia institucional, incluyendo personal académico, administrativo, personal de servicio, cargos directivos, autoridades universitarias y cualquier otra función cuya incorporación sea gestionada mediante los procedimientos institucionales definidos por la Dirección de Desarrollo de Personas.

Su implementación comprenderá la totalidad de las etapas que conforman el Sistema Institucional de Onboarding, iniciándose desde la articulación con el Sistema Institucional de Atracción y Retención de Talento y extendiéndose hasta la integración del(la) colaborador(a) a los procesos institucionales de Gestión del Desempeño; Formación y Desarrollo; Cultura y Clima Organizacional y demás iniciativas orientadas al desarrollo de las personas.

El sistema será aplicable en todas las sedes, facultades, vicerrectorías, direcciones, unidades académicas y administrativas de la Universidad Central de Chile, siendo de cumplimiento obligatorio para las unidades institucionales, jefaturas directas, tutores(as), equipos de apoyo y demás actores que participen en el proceso de incorporación e integración de las personas.

Asimismo, el Sistema Institucional de Onboarding comprenderá tanto las actividades de coordinación previas al ingreso como las acciones de bienvenida, inducción institucional, integración al puesto de trabajo, acompañamiento, seguimiento y evaluación de la experiencia de incorporación, asegurando un proceso homogéneo, trazable y alineado con los lineamientos institucionales.

6. GLOSARIO

Para efectos del presente Sistema Institucional de Onboarding, se entenderá por:

6.1. Onboarding

Proceso institucional, continuo y planificado mediante el cual la Universidad Central de Chile facilita la incorporación, integración y adaptación de las personas que ingresan a desempeñar funciones en la institución, favoreciendo su vinculación con la cultura organizacional, el puesto de trabajo y los sistemas institucionales de desarrollo.

6.2. Sistema Institucional de Onboarding

Conjunto de lineamientos, etapas, responsabilidades y mecanismos que regulan la incorporación de las personas a la Universidad, asegurando una experiencia homogénea, articulada, trazable y orientada a la mejora continua.

6.3. Inducción Institucional

Instancia organizada por la Dirección de Desarrollo de Personas destinada a entregar información general sobre la Universidad, su misión, visión, valores, estructura organizacional, normativa interna, beneficios y demás aspectos relevantes para facilitar la integración institucional del(la) colaborador(a).

6.4. Tutor(a) (acompañamiento)

Persona designada por la jefatura directa para acompañar al(la) colaborador(a) durante sus primeras etapas de incorporación, facilitando su integración al equipo de trabajo, resolviendo dudas operativas y promoviendo su adaptación al entorno laboral.

6.5. Experiencia de Incorporación

Conjunto de percepciones, interacciones y vivencias que experimenta el(la) colaborador(a) desde el momento de su incorporación hasta su integración inicial a la Universidad, constituyendo un elemento clave para fortalecer el compromiso organizacional y el sentido de pertenencia.

6.6. Adaptación al Puesto

Proceso progresivo mediante el cual el(la) colaborador(a) logra desempeñar sus funciones con autonomía, comprendiendo las responsabilidades del cargo, los procedimientos de trabajo y las expectativas de desempeño definidas por la jefatura.

6.7. Seguimiento

Conjunto de acciones orientadas a monitorear el proceso de incorporación del(la) colaborador(a), evaluar su experiencia, identificar oportunidades de mejora y verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en el Sistema Institucional de Onboarding.

6.8. Trazabilidad

Capacidad del sistema para registrar, monitorear y documentar las distintas etapas del proceso de Onboarding, permitiendo disponer de información confiable para el seguimiento, la evaluación y la mejora continua.

6.9. Integración al Desarrollo Institucional

Etapa del Sistema Institucional de Onboarding en la cual el(la) colaborador(a), una vez finalizado su proceso de incorporación inicial, se vincula de manera progresiva con los sistemas institucionales de Gestión del Desempeño; Formación y Desarrollo; Cultura y Clima Organizacional y las demás iniciativas orientadas al desarrollo de las personas, dando continuidad a su trayectoria dentro de la Universidad.

7. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ONBOARDING

El Sistema Institucional de Onboarding organiza y articula las distintas etapas que acompañan la incorporación de las personas a la Universidad Central de Chile, asegurando una experiencia homogénea, coordinada y progresiva desde el ingreso hasta su integración a los sistemas institucionales de desarrollo.

Para ello, se estructura sobre un conjunto de componentes interrelacionados que permiten planificar, ejecutar, acompañar y evaluar el proceso de incorporación, favoreciendo la continuidad entre la experiencia inicial del(la) colaborador(a) y las iniciativas institucionales orientadas a su desarrollo.

La interacción entre estos componentes permite que el Onboarding se desarrolle de manera planificada, homogénea, coordinada y trazable, promoviendo una experiencia de incorporación alineada con la cultura institucional, el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas y los lineamientos estratégicos de la Universidad.

El sistema considera los siguientes componentes:

7.1. Articulación con el Sistema Institucional de Atracción y Retención de Talento

El proceso de Onboarding se inicia una vez concluido el proceso de atracción, reclutamiento y selección, dando continuidad a la experiencia del(la) candidato(a) desde el momento en que acepta la carta oferta y se incorpora a la Universidad.

La información generada durante el proceso de selección constituye un insumo relevante para planificar la incorporación del(la) colaborador(a), favoreciendo una transición fluida entre ambos sistemas y asegurando la continuidad del ciclo de vida del(la) colaborador(a).

Esta articulación permite disminuir brechas entre la selección y la incorporación, fortalecer la experiencia de ingreso y facilitar una integración efectiva al puesto de trabajo, al equipo y a la cultura organizacional. Asimismo, favorece la continuidad de la experiencia del(la) candidato(a), evitando quiebres entre el proceso de selección y el inicio de la relación laboral.

7.2. Preparación y Activación del Ingreso

Corresponde al conjunto de actividades desarrolladas con anterioridad al ingreso efectivo del(la) colaborador(a), destinadas a asegurar que las condiciones administrativas, tecnológicas, operativas y logísticas se encuentren disponibles desde el primer día de trabajo.

Durante esta etapa participan la Dirección de Desarrollo de Personas (DDP), la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), la Dirección de Administración y Servicios (DAS), las jefaturas directas y las demás unidades que correspondan, coordinando oportunamente las acciones necesarias para facilitar una incorporación organizada y eficiente.

La adecuada coordinación de esta etapa resulta fundamental para asegurar una experiencia de ingreso positiva desde el primer día de trabajo.

7.3. Bienvenida e Inducción Institucional

Comprende las actividades de bienvenida e inducción institucional orientadas a facilitar el conocimiento de la Universidad, su historia, misión, visión, valores, estructura organizacional, beneficios, normativa interna, políticas institucionales y demás antecedentes relevantes para favorecer la integración del(la) colaborador(a).

Esta etapa busca fortalecer el sentido de pertenencia, promover la identificación con la cultura institucional y facilitar la comprensión del contexto organizacional en el cual desarrollará sus funciones. Asimismo, busca facilitar la apropiación de la cultura institucional y generar las condiciones para una incorporación temprana, participativa y alineada con los principios y valores de la Universidad.

7.4. Integración al Puesto de Trabajo

Corresponde al proceso de adaptación del(la) colaborador(a) a las funciones específicas del cargo, al equipo de trabajo y a la dinámica propia de la unidad en la cual desempeñará sus funciones.

Este componente considera el acompañamiento de la jefatura directa y del(la) tutor(a), quienes facilitarán la comprensión de los procesos internos, la adquisición progresiva de conocimientos y la integración efectiva al entorno laboral.

Esta etapa busca favorecer la autonomía progresiva del(la) colaborador(a), asegurando el acompañamiento necesario durante su proceso inicial de adaptación.

7.5. Acompañamiento y Seguimiento

El Sistema Institucional de Onboarding contempla mecanismos de acompañamiento y seguimiento orientados a monitorear la experiencia de incorporación, identificar necesidades de apoyo y verificar el adecuado desarrollo de las distintas etapas del proceso.

Para ello podrán implementarse reuniones de seguimiento, encuestas de experiencia, instrumentos de retroalimentación e indicadores de gestión que permitan evaluar la efectividad del modelo y promover su mejora continua.

El seguimiento permitirá verificar el nivel de integración alcanzado, identificar brechas de incorporación y retroalimentar continuamente el Sistema Institucional de Onboarding.

7.6. Integración al Desarrollo Institucional

La etapa final del Sistema Institucional de Onboarding corresponde a la integración progresiva del(la) colaborador(a) a los sistemas institucionales orientados a su desarrollo.

De esta manera, el Onboarding deja de constituir un proceso aislado para transformarse en un sistema articulador que conecta la incorporación de las personas con los procesos institucionales de Gestión del Desempeño, Formación y Desarrollo, Cultura y Clima Organizacional, así como con las demás iniciativas orientadas al desarrollo del ciclo de vida del(la) colaborador(a).

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación del Sistema Institucional de Onboarding requiere la participación coordinada de diversas unidades y actores institucionales, quienes asumirán responsabilidades específicas durante las distintas etapas del proceso de incorporación, integración, acompañamiento y seguimiento de las personas que ingresan a la Universidad Central de Chile.

Las responsabilidades definidas en el presente apartado tienen por finalidad asegurar una adecuada coordinación entre las unidades participantes, promover la continuidad del proceso de Onboarding y garantizar una experiencia de incorporación coherente con los lineamientos institucionales.

8.1. Dirección de Desarrollo de Personas

La Dirección de Desarrollo de Personas será la unidad responsable de administrar, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema Institucional de Onboarding.

Para estos efectos le corresponderá, al menos:

- Diseñar, actualizar y administrar el Sistema Institucional de Onboarding.
- Planificar y ejecutar la inducción institucional.
- Coordinar las actividades de incorporación previas al ingreso del(la) colaborador(a).
- Elaborar y actualizar los instrumentos, protocolos y registros asociados al sistema.
- Realizar seguimiento a la implementación del Onboarding.
- Aplicar instrumentos de evaluación de la experiencia de incorporación.
- Consolidar indicadores e informes de gestión.
- Promover acciones de mejora continua.
- Velar por la correcta articulación del sistema con Atracción y Retención, Gestión del Desempeño y Formación y Desarrollo.
- Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Onboarding con las unidades institucionales participantes, asegurando la ejecución oportuna de las actividades definidas para cada etapa del proceso.

8.2. Subdirección de Personal y Remuneraciones

Corresponderá a la Subdirección de Personal y Remuneraciones ejecutar las acciones administrativas necesarias para la incorporación del(la) colaborador(a), asegurando la disponibilidad oportuna de los antecedentes laborales, contratos y demás documentos asociados al ingreso, comunicando formalmente su incorporación a las unidades institucionales participantes para activar el Sistema Institucional de Onboarding y verificando la disponibilidad de la información necesaria para facilitar el inicio oportuno de sus funciones.

8.3. Jefatura o Tutor(a) asignado(a)

Las jefaturas directas o el(la) tutor(a) asignado(a) serán responsables de liderar el proceso de integración del(la) colaborador(a) a la unidad.

Para estos efectos deberán, al menos:

- Preparar la incorporación del(la) colaborador(a).
- Coordinar con las unidades de apoyo las necesidades específicas del cargo.
- Presentar al equipo de trabajo.
- Dar a conocer las funciones, responsabilidades y objetivos del cargo.
- Retroalimentar el proceso de adaptación.
- Informar oportunamente situaciones que puedan afectar la adecuada incorporación.
- Coordinar la recepción del(la) colaborador(a) durante su primer día de trabajo.
- Orientar respecto del uso de herramientas, sistemas y procedimientos internos.
- Realizar reuniones de seguimiento durante el proceso de incorporación.
- Favorecer la integración del(la) colaborador(a) al equipo de trabajo.

8.4. Dirección de Tecnologías de la Información

Corresponderá gestionar oportunamente la habilitación de cuentas institucionales, accesos tecnológicos, plataformas y demás recursos informáticos necesarios para el adecuado desempeño del(la) colaborador(a), incluyendo la creación de cuentas institucionales, la configuración de equipos computacionales y dispositivos requeridos para el cargo, cuando corresponda, la habilitación de plataformas y sistemas institucionales, así como la coordinación con la jefatura directa para atender los requerimientos tecnológicos específicos asociados a las funciones que desempeñará.

8.5. Dirección de Administración y Servicios

Será responsable de coordinar la disponibilidad de los espacios físicos, mobiliario, equipamiento y demás recursos materiales requeridos para el inicio de las funciones del(la) colaborador(a), verificando la habilitación oportuna del puesto de trabajo, gestionando los recursos físicos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones y coordinando los requerimientos logísticos asociados a su incorporación, cuando corresponda.

8.6. Colaborador(a)

La persona que se incorpora a la Universidad Central de Chile deberá participar activamente en las actividades contempladas en el Sistema Institucional de Onboarding, asistir a las instancias de

inducción, colaborar en las actividades de seguimiento y proporcionar la información requerida para la evaluación del proceso.

9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA.

El Sistema Institucional de Onboarding será evaluado de manera periódica con el propósito de verificar su implementación, identificar oportunidades de mejora y asegurar que el proceso de incorporación contribuya efectivamente a la integración de las personas que ingresan a la Universidad Central de Chile.

La evaluación considerará tanto el cumplimiento de las actividades definidas para cada etapa del sistema como la percepción de los distintos actores que participan en el proceso, promoviendo una gestión basada en evidencia y orientada a la mejora continua.

Para estos efectos, la Dirección de Desarrollo de Personas podrá implementar mecanismos de evaluación que consideren, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de las etapas del Sistema Institucional de Onboarding.
- Nivel de satisfacción de las personas que ingresan a la institución.
- Percepción de las jefaturas o tutores respecto del proceso de integración.
- Nivel de cumplimiento de las actividades de inducción institucional y de integración al puesto de trabajo.
- Identificación de oportunidades de mejora para el fortalecimiento del sistema.

Los resultados obtenidos constituirán un insumo para la actualización del Sistema Institucional de Onboarding, la formulación de acciones de mejora y la elaboración de los informes de gestión que emita la Dirección de Desarrollo de Personas.

La evaluación del Sistema Institucional de Onboarding podrá considerar la aplicación de instrumentos dirigidos a las personas que ingresan a la institución, jefaturas directas, tutores(as) y demás actores involucrados en el proceso, cuyos resultados serán consolidados en un informe anual que permita evaluar la efectividad del sistema y orientar la implementación de acciones de mejora continua.

10. CONTROL DE GESTIÓN E INDICADORES.

El Sistema Institucional de Onboarding incorporará mecanismos de control de gestión que permitan monitorear su implementación, evaluar su desempeño y disponer de información confiable para la

toma de decisiones, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión de personas y a la mejora continua del proceso de incorporación.

La Dirección de Desarrollo de Personas será responsable de consolidar y analizar la información generada por el sistema, elaborando informes periódicos que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos, identificar brechas, proponer acciones de mejora y apoyar la planificación institucional.

El control de gestión se desarrollará mediante indicadores que permitan evaluar la cobertura, oportunidad, calidad, trazabilidad y efectividad del Sistema Institucional de Onboarding, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Cobertura del Sistema Institucional de Onboarding.
- Participación en la inducción institucional.
- Cumplimiento de las actividades del proceso de incorporación.
- Nivel de satisfacción de las personas incorporadas.
- Nivel de satisfacción de las jefaturas o tutores respecto del proceso de incorporación.
- Cumplimiento del proceso de acompañamiento y seguimiento.
- Cumplimiento de los indicadores definidos para el Sistema Institucional de Onboarding.

La información obtenida permitirá fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia, identificar oportunidades de mejora y retroalimentar la actualización permanente del Sistema Institucional de Onboarding.

11. REGISTRO Y TRAZABILIDAD.

El Sistema Institucional de Onboarding mantendrá registros que permitan documentar, verificar y dar seguimiento a las distintas actividades que conforman el proceso de incorporación e integración de las personas que ingresan a la Universidad Central de Chile.

La Dirección de Desarrollo de Personas será responsable de coordinar la administración y resguardo de los antecedentes asociados al sistema, procurando que la información se encuentre disponible, actualizada, íntegra y accesible para los fines de seguimiento, evaluación, control de gestión y mejora continua, de conformidad con la normativa legal e institucional vigente, con el debido resguardo de los datos personales.

Los registros podrán mantenerse en formato físico o digital, privilegiando progresivamente la utilización de plataformas tecnológicas que favorezcan la automatización, trazabilidad e integración de la información con los demás sistemas institucionales de gestión de personas.

Para efectos de asegurar la trazabilidad y el seguimiento del proceso, el Sistema Institucional de Onboarding considerará, según corresponda, los siguientes registros:

- Registro de personas incorporadas a la institución.
- Registro de participación en la inducción institucional.
- Registro de actividades de integración al puesto de trabajo.
- Registro de evaluación de la experiencia de incorporación.
- Informes de gestión e indicadores del sistema.
- Planes de mejora derivados de la evaluación del Sistema Institucional de Onboarding.

La información generada permitirá asegurar la trazabilidad del proceso de incorporación, facilitar la evaluación del sistema y disponer de evidencia objetiva para la mejora continua, el aseguramiento de la calidad y los procesos de acreditación institucional.

12. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA.

El Sistema Institucional de Onboarding será objeto de seguimiento permanente por parte de la Dirección de Desarrollo de Personas, con el propósito de verificar su adecuada implementación, evaluar su efectividad y promover acciones que contribuyan a su fortalecimiento y actualización.

Asimismo, el presente sistema será revisado periódicamente, al menos cada dos años o cuando las necesidades institucionales, modificaciones normativas, cambios organizacionales o nuevos lineamientos estratégicos así lo requieran, con el fin de asegurar su vigencia, pertinencia y coherencia con el Plan Estratégico Corporativo (PEC), el Modelo de Gestión de Desarrollo de Personas y la Política de Desarrollo de Personas de la Universidad Central de Chile.

La revisión del sistema considerará, entre otros antecedentes, los resultados de las evaluaciones del proceso de Onboarding, los indicadores de gestión, los informes de seguimiento, la retroalimentación de las personas incorporadas, jefaturas, tutores(as), Dirección de Aseguramiento de la Calidad y demás actores participantes, así como las oportunidades de mejora identificadas durante su implementación.

Las actualizaciones que se deriven de este proceso tendrán por finalidad fortalecer la experiencia de incorporación, optimizar la coordinación entre las unidades participantes, favorecer la transformación digital del sistema y asegurar su articulación con los demás sistemas institucionales de gestión de personas.

De esta manera, el Sistema Institucional de Onboarding se concibe como un instrumento dinámico, orientado a la mejora continua y al fortalecimiento permanente de la experiencia de incorporación de

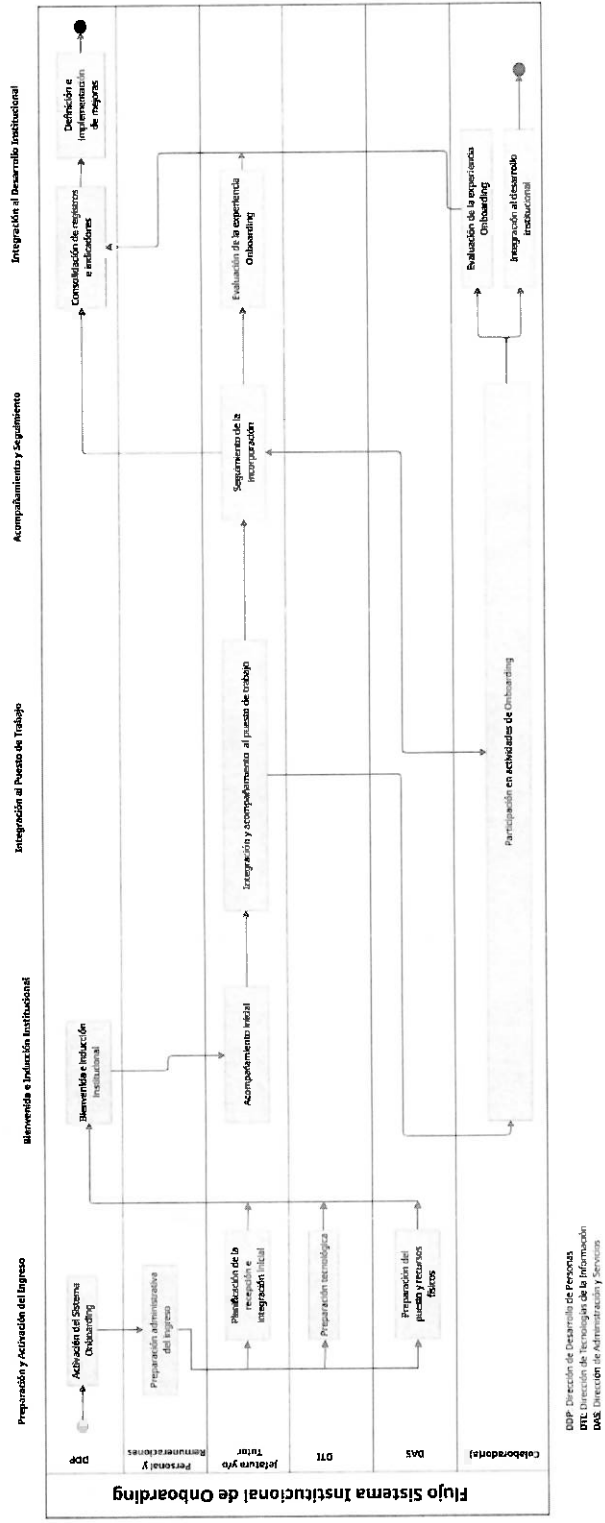
las personas, contribuyendo al desarrollo institucional y a la consolidación de una gestión de personas moderna, integrada y basada en evidencia.

13. ANEXOS

El presente Sistema Institucional considera los siguientes anexos:

- **Anexo N°1. Flujo del Sistema Institucional de Onboarding.**

El presente anexo establece el flujo operativo del Sistema Institucional de Onboarding, definiendo las etapas, actores, responsabilidades e hitos que intervienen en el proceso de incorporación, integración y acompañamiento de nuevos(as) colaboradores(as), con el propósito de asegurar una implementación coordinada, homogénea y alineada con los lineamientos institucionales.



- **Anexo N°2. Matriz de Responsabilidades.**

El presente anexo establece la Matriz de Responsabilidades del Sistema Institucional de Onboarding, identificando al actor responsable, las unidades participantes, los actores que deben ser consultados y aquellos que deben mantenerse informados en cada etapa del proceso, con el propósito de asegurar una implementación coordinada, oportuna y trazable.

Matriz de responsabilidades del Sistema Institucional de Onboarding:

ETAPA DEL SISTEMA	RESPONSABLE	PARTICIPA	CONSULTADO	INFORMADO
Activación del Sistema de Onboarding	Dirección de Desarrollo de Personas	Subdirección de Personal y Remuneraciones	Jefatura directa	Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Administración y Servicios
Preparación administrativa del ingreso	Subdirección de Personal y Remuneraciones	Dirección de Desarrollo de Personas	Jefatura directa	No aplica
Preparación tecnológica	Dirección de Tecnologías de la Información	Jefatura directa	Dirección de Desarrollo de Personas y Subdirección de Personal y Remuneraciones	No aplica
Preparación del puesto y recursos físicos	Dirección de Administración y Servicios	Jefatura directa	Dirección de Desarrollo de Personas	No aplica
Planificación de la recepción e integración inicial	Jefatura directa	Tutor(a) o compañero(a) de apoyo	Dirección de Desarrollo de Personas	Equipo de trabajo
Bienvenida e inducción institucional	Dirección de Desarrollo de Personas	Nuevo(a) colaborador(a) y unidades institucionales convocadas	Subdirección de Personal y Remuneraciones	Jefatura directa
Integración al puesto de trabajo	Jefatura directa	Tutor(a) o compañero(a) de apoyo y nuevo(a) colaborador(a)	Dirección de Desarrollo de Personas	Equipo de trabajo

Acompañamiento inicial	Jefatura directa	Tutor(a) o compañero(a) de apoyo y nuevo(a) colaborador(a)	Dirección de Desarrollo de Personas	Equipo de trabajo, cuando corresponda
Seguimiento de la incorporación	Jefatura directa	Tutor(a) y Dirección de Desarrollo de Personas	Unidades institucionales de apoyo, cuando corresponda	Equipo de trabajo, cuando resulte pertinente
Evaluación de la experiencia de Onboarding	Dirección de Desarrollo de Personas	Jefatura directa y nuevo(a) colaborador(a)	No aplica	No aplica
Consolidación de registros e indicadores	Dirección de Desarrollo de Personas	Subdirección de Personal y Remuneraciones y Desarrollo Organizacional	Jefaturas directas	Autoridades institucionales competentes
Definición e implementación de mejoras	Dirección de Desarrollo de Personas	Unidades institucionales involucradas	Jefaturas, tutores(as) y según corresponda	Autoridades y actores participantes

La matriz establece las responsabilidades generales del Sistema Institucional de Onboarding. La participación de los actores podrá ajustarse de acuerdo con las características del cargo, la modalidad de trabajo, la sede, la unidad de destino o las condiciones particulares de la incorporación, resguardando en todo momento la coordinación y trazabilidad del proceso.

- **Anexo N°3.** Checklist de Integración al Puesto de Trabajo.

El presente anexo establece las orientaciones y actividades aplicables al proceso de acompañamiento e integración al puesto de trabajo de nuevos(as) colaboradores(as), con el propósito de facilitar la comprensión de sus funciones, la adaptación al entorno laboral y la integración al equipo y a la Universidad. Su implementación será liderada por la jefatura directa, con el apoyo del(la) tutor(a) o compañero(a) designado(a), cuando corresponda.

Presione aquí: Integración al Puesto de Trabajo

- **Anexo N°4.** Encuesta de Evaluación para Nuevos(as) Colaboradores(as).

El presente anexo establece el instrumento de evaluación destinado a conocer la percepción de los(as) nuevos(as) colaboradores(as) respecto de su experiencia de incorporación, inducción, integración y acompañamiento, permitiendo identificar oportunidades de mejora asociadas al Sistema Institucional de Onboarding.

Presione aquí: Encuesta de Evaluación para Nuevos(as) Colaboradores(as)

- **Anexo N°5.** Encuesta para Jefaturas.

El presente anexo establece el instrumento de evaluación destinado a conocer la percepción de las jefaturas respecto de la implementación del proceso de Onboarding, considerando aspectos asociados a la inducción, adaptación, integración y acompañamiento de nuevos(as) colaboradores(as), como insumo para la evaluación y mejora continua del Sistema Institucional de Onboarding.

Presione aquí: Encuesta de Evaluación para Nuevos(as) Colaboradores(as) - Jefaturas

- **Anexo N°6.** Indicadores del Sistema Institucional de Onboarding.

El presente anexo establece los indicadores para el monitoreo, control de gestión y análisis del Sistema Institucional de Onboarding, permitiendo evaluar su cobertura, implementación, acompañamiento, satisfacción y articulación con los procesos institucionales de desarrollo de personas.

DIMENSIÓN DE MEDICIÓN	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	MEDICIÓN	RESPONSABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN
Cobertura	Porcentaje de nuevos(as) colaboradores(as) incorporados(as) al Sistema Institucional de Onboarding	$\frac{\text{N.º de nuevos(as) colaboradores(as) incorporados(as) al Sistema de Onboarding}}{\text{N.º total de nuevos(as) colaboradores(as) ingresados(as)}} \times 100$	Anual	Dirección de Desarrollo de Personas	Registro institucional de Onboarding y registro de nuevos ingresos
Inducción institucional	Porcentaje de participación en la inducción institucional	$\frac{\text{N.º de nuevos(as) colaboradores(as) que participan en la inducción institucional}}{\text{N.º total de nuevos(as) colaboradores(as) convocados(as)}} \times 100$	Anual	Dirección de Desarrollo de Personas	Registro de convocatorias y asistencia a la inducción institucional
Cumplimiento del proceso	Porcentaje de procesos de incorporación con actividades	$\frac{\text{N.º de procesos de incorporación con checklist completado}}{\text{N.º total de procesos}}$	Anual	Dirección de Desarrollo de Personas / Jefaturas directas	Checklist de Integración al Puesto de Trabajo

	planificadas completadas	de Onboarding implementados $\times 100$			
Experiencia de incorporación	Nivel de satisfacción de nuevos(as) colaboradores(as) con el proceso de Onboarding	Resultado promedio de la encuesta de evaluación aplicada a nuevos(as) colaboradores(as)	Anual	Dirección de Desarrollo de Personas	Encuesta de Evaluación para Nuevos(as) Colaboradores(as)
Percepción de jefaturas	Nivel de satisfacción de las jefaturas con la implementación del proceso de Onboarding	Resultado promedio de la encuesta de evaluación aplicada a las jefaturas	Anual	Dirección de Desarrollo de Personas	Encuesta de Evaluación para Jefaturas
Articulación institucional	Porcentaje de nuevos(as) colaboradores(as) incorporados(as) oportunamente a los procesos institucionales de Gestión del Desempeño y Formación y Desarrollo	N.º de nuevos(as) colaboradores(as) incorporados(as) a los procesos institucionales aplicables / N.º total de nuevos(as) colaboradores(as) habilitados(as) para participar $\times 100$	Anual	Dirección de Desarrollo de Personas	Registros del Sistema de Gestión del Desempeño y del Sistema Institucional de Formación y Desarrollo

Los indicadores definidos en el presente anexo podrán variar en su aplicación, fórmula, frecuencia de medición y fuente de información, de acuerdo con los requerimientos de seguimiento y control de gestión establecidos por la Dirección de Desarrollo de Personas, así como con la disponibilidad y trazabilidad de la información institucional.

- **Anexo N°7.** Formulario Recibo de Inducción.

El presente anexo establece el formulario mediante el cual el(la) nuevo(a) colaborador(a) deja constancia de su participación en el Taller de Inducción Institucional “Conozcamos la UCEN” y de la recepción de información relevante para su incorporación a la Universidad. Este registro permitirá respaldar la ejecución de la inducción institucional y asegurar la trazabilidad de esta etapa del Sistema Institucional de Onboarding.

[Presione aquí: Formulario recibo Inducción](#)