 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 1 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Firma

Revisado por: Constanza Santana Carreño

Cargo: Analista de Gestión de Personas


Firma

**Aprobado por: Leonardo Vega
Sepúlveda**

**Cargo: Jefe de Departamento Desarrollo
de Personas**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 2 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 05

El presente documento tiene como propósito definir las actividades correspondientes al proceso de Reclutamiento y Selección del personal (tanto interno como externo) del Estamento Administrativo de la Universidad de Santiago de Chile.

El procedimiento es aplicado por el(la) Analista de Gestión de Personas del Departamento de Desarrollo de Personas (DDP), apoyado por el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas y monitoreado por el(la) Jefe(a) del Departamento. Una vez autorizada la solicitud de contratación, y si cuenta con el respaldo presupuestario correspondiente, se inicia el proceso con la categorización de los puestos estandarizados con los que cuenta la Universidad por parte del (la) Analista de Gestión del Departamento, y finaliza con la firma del Acta de Término por parte de la Jefatura del DDP y la Jefatura de la Unidad requirente y la ficha de inducción aplicada al funcionario, firmada por la Jefatura de la Unidad requirente y el/la funcionario/a.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1. Generalidades

Los procesos de selección constituyen una instancia técnica que contempla la Universidad para la contratación y movilidad interna del personal Administrativo A Contrata, ya que el ingreso del personal en calidad de Planta mediante la concursabilidad está contemplado por Ley y por los lineamientos del Servicio Civil.

En primera instancia, la Universidad procurará promover el desarrollo de sus funcionarios(as), priorizando los procesos de selección interna y poniendo a disposición de las Unidades las acciones de capacitación necesarias para subsanar las brechas identificadas durante dichos procesos.

Solo en aquellos casos en que se requiera un nivel de formación o especialización que no pueda encontrarse dentro de la propia institución, se podrá iniciar un proceso de reclutamiento externo, previa autorización de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, y considerando la respectiva disponibilidad presupuestaria.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 3 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

Asimismo, si el proceso de selección interna resultase desierto —ya sea por falta de postulantes o por no cumplir estos con los requisitos establecidos—, podrá publicarse en modalidad externa sin necesidad de contar con la autorización de la VRIFYL

Durante el proceso de selección, los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación, en un apartado específico para ello, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en cualquier proceso de selección.

Finalmente, no podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, género, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.


2.2. Preparación inicial del proceso

Una vez que se cuenta con la autorización presupuestaria de contratación, y la autorización por parte de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística, es factible iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.

2.2.1. Ajuste del perfil del puesto requerido

Considerando la solicitud de la Unidad requirente, el(la) Analista de Gestión del DDP clasifica las funciones requeridas en base al Manual de Puestos, donde se encuentra la descripción de los puestos estandarizados con los que cuenta la Universidad. Una vez determinado el puesto, el(la) Analista complementa el perfil con información específica entregada por parte de la Unidad, respecto de las funciones requeridas por la vacante y los conocimientos y requisitos deseables y excluyentes.

Dicha información se compila en las Bases del Proceso, las cuales serán publicadas posteriormente para facilitar el reclutamiento. Este documento que contiene la descripción del puesto, posición específica requerida por la Unidad (en caso de que corresponda), los requisitos de postulación y el enlace de acceso a la plataforma de postulación.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 4 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

2.2.2. Validación de la Bases del Proceso

El (la) Analista de Gestión del DDP envía por medio de correo electrónico las Bases del Proceso de Selección a los(as) representantes de la Unidad para su validación. Luego de su revisión, deben ser remitidas nuevamente al (la) Analista de Gestión del DDP, para su publicación. En caso de no conformidad, se ajusta nuevamente el perfil hasta obtener la aprobación de la Unidad.


- No se podrá modificar el puesto, grado, misión, decreto universitario 1444/96, funciones principales ni competencias institucionales y de puesto.

2.2.3. Publicación de Proceso de Selección

Una vez finalizada la validación, el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas procederá a efectuar la publicación de las Bases del Proceso en la página web del Departamento de Desarrollo de Personas (www.ddp.usach.cl/postulacion-empleos). Adicionalmente, se utilizarán medios de difusión complementarios, dependiendo si se trata de un proceso de selección interno (Véase punto 2.3) o externo (Véase punto 2.4). Sumado a lo anterior, se envía un correo de notificación de publicación a la Unidad requirente, en donde se indica lo siguiente:

- Fechas en que fue publicado el proceso de selección (inicio y fin)
- En caso de ser un proceso de selección externo, la persona seleccionada ingresa con un periodo a prueba de 3 meses
- Se solicita que informen si se aplicarán pruebas técnicas y las fechas de cuándo se realizarán las entrevistas.
- Se adjunta el Instructivo de Reclutamiento y Selección.

Atendiendo a la Ley N° 20.393, y la obligación de implementar modelos de prevención de delitos en la gestión institucional, no podrán formar parte de la gestión del proceso de selección en la Unidad requirente, aquellos funcionarios(as) que posean una relación de pareja o algún vínculo familiar, ya sea de sangre o por afinidad en

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 5 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

cualquier grado, con alguno de los postulantes al proceso de selección. Lo anterior con el fin de evitar conflictos de interés.

2.3. Proceso de Selección Interno

Con el fin de favorecer la movilidad interna y el desarrollo de carrera dentro de la institución, las vacantes que se encuentren disponibles serán publicadas inicialmente en modalidad interna, excepto en los casos en que la vacante requiere de una especificidad que no se encuentra dentro de la Universidad (previa autorización de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística).

Podrán postular a procesos de selección internos todas las funcionarias y funcionarios que desempeñen cargos de planta (se informa que en caso de resultar seleccionado, el/la funcionario/a perdería la planta) y/o se encuentren en calidad jurídica A Contrata, y que tengan al menos un año de antigüedad en su puesto actual A contrata.

En el caso de los(as) profesores(as) por hora, se exceptúa el requisito de contar con al menos un año de antigüedad en su puesto actual. No obstante, aquellos(as) profesores(as) que desempeñen más de 12 horas podrán postular, siempre que se comprometan a renunciar a las horas que excedan lo establecido por la normativa vigente, en caso de resultar seleccionados(as).

2.3.1. Publicación Proceso de Selección Internos

Los Procesos de Selección Internos serán publicados en la página web del DDP y serán difundidos vía correo electrónico institucional dirigido a la totalidad de los(as) funcionarios(as) pertenecientes al Estamento Administrativo. Finalmente, se notificará a la Unidad que el proceso ha sido publicado, indicando además la fecha de cierre de las postulaciones. (Véase punto 2.2.3)

2.3.2. Filtro Curricular y Evaluación de Antecedentes

Una vez finalizado el periodo de postulación, y a más tardar 3 días hábiles luego de la fecha de cierre de postulaciones, el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas efectuará el filtro curricular de los(as) postulantes considerando como requisitos excluyentes el cumplimiento del Decreto Universitario N°1444/96, el cumplimiento del año de antigüedad en su puesto de trabajo a contrata (exceptuando a los profesores(as) por hora) y el cumplimiento de los documentos solicitados al momento de postular (toma de conocimiento firmada

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 6 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

por la Jefatura del centro de costos, Curriculum vitae, Certificado de educación y certificado de capacitaciones en caso de requerirse)

Una vez realizada la revisión inicial, el(la) Administrativo(a) de Gestión de Personas enviará la Planilla de Evaluación Global del proceso a los(as) representantes de la Unidad, indicando el nombre de las personas que cumplen con los requisitos anteriormente mencionados para postular.

Los(as) representantes de la Unidad tendrán que revisar los antecedentes y calificarlos en función de los Criterios de Evaluación que indica la Planilla de Evaluación Global. Por otro lado, deben ser evaluados, ya sea mediante entrevista o prueba técnica, todos los postulantes que envíe el DDP. Esta evaluación debe ser coordinada por la Unidad requirente.

Los(as) representantes de la Unidad tendrán que registrar las calificaciones en la Planilla de Evaluación Global y enviarla de regreso al DDP vía correo electrónico para su registro.

2.3.3. Pruebas Técnicas (Opcional)


Posterior al envío del correo de notificación de publicación (Véase punto 2.2.3), la Unidad tendrá que informar si desea incorporar Pruebas Técnicas dentro del proceso.

Los(as) representantes de la Unidad serán los responsables de aplicar y corregir las pruebas. Una vez realizada la corrección tendrán que enviar al DDP el material utilizado escaneado vía correo electrónico, quedando registro de las notas obtenidas por los(as) postulantes en la Planilla de Evaluación Global del proceso.

2.3.3.1. Aspectos a considerar

Considerando la especificidad de las funciones que se realizan dentro de nuestra institución, el diseño y confección de los instrumentos de evaluación serán responsabilidad de la Unidad requirente.

Los(as) representantes de la Unidad tendrán que elaborar los instrumentos que consideren necesarios para medir las competencias técnicas requeridas para el desempeño del puesto. Dichos instrumentos tendrán que respetar los siguientes criterios:

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 7 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

- a. Utilizar una escala de evaluación de 1 a 7, con nota de aprobación 4,0 considerando un 60% de exigencia.
- b. El tiempo de aplicación y desarrollo de cada prueba deberá ajustarse a una extensión que permita mantener la atención del postulante y garantizar la calidad de las respuestas, pudiendo incluir pausas según las necesidades.
- c. Los contenidos del instrumento deben estar directamente relacionados con las funciones del puesto.
- d. Se sugiere utilizar la modalidad escrita con el fin de favorecer la objetividad en la evaluación y la transparencia del proceso.

2.3.4. Entrevista con la Unidad

Todos los postulantes remitidos por el DDP deberán ser entrevistados por la unidad correspondiente (o haber realizado una prueba técnica), sin excepción, siendo responsabilidad de esta la coordinación de dichas entrevistas.


Una vez finalizadas las entrevistas, los(as) representantes de la Unidad tendrán que completar la Planilla de Evaluación Global y determinar la puntuación obtenida por cada uno(a) de los(as) postulantes, considerando la metodología anteriormente mencionada.

Una vez completada la Planilla indicada, incluido el apartado de “Selección final”, nuestro departamento proseguirá con la notificación y coordinación del ingreso.

2.3.5. Notificación y Coordinación del ingreso

De acuerdo a lo indicado en la pestaña de “Selección final”, el (la) Administrativo(a) de Gestión de Personas se encargará de notificar el resultado de su postulación vía correo electrónico a todas las personas que hayan participado del proceso de selección, hayan sido seleccionadas o no.

Por su parte, la persona seleccionada tendrá un plazo máximo de 48 horas para indicar que acepta el cargo, de lo contrario será excluida de la postulación. En cuanto a la fecha de inicio de funciones en la Unidad requirente, ésta se determinará considerando un plazo de 15 días hábiles desde que la persona seleccionada acepta el puesto, con el fin de favorecer el correcto cierre de los procesos que se encuentran a su cargo en la Unidad de origen.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 8 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

En caso de que alguna de las Unidades requiera modificar la fecha del traslado por motivos de buen funcionamiento, las Jefaturas a cargo de cada Unidad podrán acordar internamente una fecha alternativa, informando de su decisión al Departamento de Desarrollo de Personas vía correo electrónico o STD.

2.4. Proceso de Selección Externo (Modalidad Excepcional)

Solo cuando no se encuentren personas interesadas en la vacante o no cumplan con los requisitos establecidos en el perfil o en aquellos casos que, por su especificidad, no sea posible encontrar a la persona con la formación y/o experiencia laboral necesaria dentro de la institución, se procederá a realizar el proceso de reclutamiento en modalidad externa.


2.4.1. Publicación Procesos de Selección Externos

El Proceso de Selección Externo será publicado tanto en la página web del DDP, como en el portal de reclutamiento externo con el cual se esté trabajando. Posteriormente, se notificará a la Unidad que su proceso ha sido publicado, indicando además la fecha de cierre de las postulaciones.

2.4.2. Evaluación de Antecedentes

Una vez finalizado el periodo de postulación, el (la) Administrativo(a) de Gestión de Personas, filtrará los antecedentes de los(as) postulantes utilizando los siguientes criterios: (1) Cumplimiento del Decreto Universitario N°1444/1996, (2) Presentación de los documentos solicitados, (3) Pretensiones de Renta y (4) Ajuste al Perfil publicado.

Posteriormente, se enviarán los antecedentes curriculares de los(as) postulantes que cumplan con los requisitos de postulación a la Unidad requirente, adjuntando la Planilla de Evaluación Global correspondiente. Los(as) representantes de la Unidad tendrán que revisar los antecedentes e indicar las notas correspondientes a los criterios que establece la planilla mencionada. Solo pasarán a la siguiente etapa de evaluación aquellas personas que obtengan un puntaje categorizado como preseleccionado (igual o superior a 4,0) y que se ajusten de mejor manera a lo requerido por la vacante según la Unidad.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 9 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

2.4.3. Pruebas Técnicas (Opcional)

Tal como se mencionó anteriormente, la incorporación de Pruebas Técnicas en el proceso de selección será opcional, por lo que la Unidad tendrá que informar su decisión en el correo de publicación del proceso de selección. Si su respuesta es negativa, luego de la Evaluación de Antecedentes se procederá a coordinar directamente la Evaluación Psicolaboral. Si su respuesta es positiva, se procederá de la siguiente manera:

- Los representantes de la Unidad serán los encargados de coordinar con los postulantes la fecha y lugar en donde se aplicará la prueba técnica.
- Los(as) representantes de la Unidad serán los responsables de aplicar y corregir las pruebas. Una vez realizada la corrección tendrán que enviar al DDP el material utilizado escaneado vía correo electrónico, quedando registro de las notas obtenidas por los(as) postulantes en la Planilla de Evaluación Global del proceso.
- Cabe destacar que solo pasarán a la siguiente etapa las personas con mayor puntuación, siempre y cuando su puntuación sea igual o superior a 4,0.


Para mayor información sobre esta etapa consultar punto 2.3.3.1.

2.4.4. Entrevista en la unidad

Una vez aplicada la prueba técnica (de carácter opcional), se procederá a entrevistar a aquellas personas que hayan obtenido una calificación superior a 4,0. En los casos en que no se requiera la aplicación de pruebas técnicas, se realizará únicamente la entrevista correspondiente en la Unidad.

Finalizadas las entrevistas, la Unidad deberá informar al DDP los(as) postulantes preseleccionados(as) que avanzarán a la etapa de Evaluación Psicolaboral, considerando un máximo de tres personas.

Para ello tendrán que indicar su decisión vía correo electrónico, adjuntando además la Planilla de Evaluación Global con la evaluación de todos los(as) postulantes entrevistados(as).

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 10 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	Nº de Versión: 05

2.4.5. Evaluación Psicolaboral

Una vez recibida la Planilla de Evaluación Global, el(la) Analista de Gestión de Personas procederá con el envío de un correo electrónico a los postulantes que pasaron a esta etapa, indicando su preselección en el proceso, además de algunas orientaciones de carácter informativo sobre lo que respecta al trabajo en el sector público. Posteriormente, se procederá con la coordinación de las evaluaciones, con la consultora que se esté trabajando, quienes indicarán la fecha y horario en que serán citados los postulantes.


Esta consultora está encargada de informar a los(as) postulante(s) sobre las condiciones del proceso, verificando que se encuentren al tanto de las especificaciones del cargo al cual postula (planta, grado y renta asociada), las condiciones contractuales y los aspectos prácticos de su eventual incorporación a la Administración Pública. junto a lo señalado, se indica que en caso de encontrarse en el Registro Nacional de Deudores de Alimentos, la Universidad procederá a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos, más un recargo del 10% que será imputado a la deuda de alimentos hasta extinguirla íntegramente (Artículo 36 Ley 21.389)

Dicho encuadre quedará registrado mediante la firma de la Toma de Conocimiento, por parte de los(as) candidatos(as).

Desde la realización de las evaluaciones psicolaborales por parte de la consultora, hasta la entrega de los informes a la Unidad requirente por parte del/la Analista de Gestión de Personas, el plazo máximo es de 4 días hábiles.

Los informes se envían a través del Sistema de Trazabilidad Documental (STD), cifrados con una clave para garantizar la confidencialidad. Dicha clave es remitida exclusivamente a la Jefatura del centro de costos mediante correo electrónico. En el mismo mensaje se comunica que la notificación de la selección al candidato/a elegido/a corresponde al DDP.

Serán remitidos sólo los reportes de aquellos(as) postulantes que obtengan las categorías “Recomendable” o “Recomendable con Observaciones”. En caso de que todos los(as) postulantes resulten “No recomendables”, el (la) Analista informará a la Unidad sobre los resultados de la evaluación y el proceso se declarará desierto.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 11 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

Cabe destacar que los Informes Psicolaborales se encontrarán con una vigencia de 6 meses, por lo que en caso de que una persona postule a otro proceso de selección durante dicho periodo, se utilizará la misma evaluación, a menos que las competencias indicadas en el perfil del puesto difieran considerablemente de las necesidades requeridas por la vacante asociada a su última postulación.

2.4.5.1. Revisión de Referencias

Con el propósito de tener mayores antecedentes de la persona evaluada, la consultora que realiza las evaluaciones psicolaborales contactará a 1 o 2 referencias, dependiendo de las que indique el candidato, vía correo electrónico y/o teléfono.

En dicho contacto se les consultará respecto a su percepción sobre el tiempo en que trabajaron con el (la) postulante, haciendo preguntas específicas sobre sus fortalezas y oportunidades de mejora.


La información recibida será incorporada dentro del Informe Psicolaboral.

2.4.6. Selección final

Una vez que la jefatura superior reciba el correo electrónico con la clave de acceso a los informes psicolaborales, deberá responder en ese mismo mensaje indicando qué postulante ha sido seleccionado o, en su defecto, si el proceso de selección se declara desierto. Asimismo, deberá señalar la fecha prevista de inicio de funciones del postulante seleccionado.

2.4.7. Notificación y Coordinación del ingreso externo

Antes de proceder con la notificación, el (la) administrativo(a) de Gestión de Personas o el(la) Analista de Gestión de Personas, deberá revisar si el/la seleccionado/a se encuentra activo/a como deudor/a de pensión de alimentos en la página web del Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos (RNDPA). En caso de que la persona posea una deuda vigente, nuestro Departamento, al momento de la notificación de su selección, informará que de acuerdo a lo estipulado en el Art. 36 de la Ley 21.389, para proceder con su contratación debe autorizar a la Universidad a retener y pagar directamente al alimentario el monto de las futuras pensiones de alimentos. Considerando para su respuesta un plazo máximo de 48 hrs indicado que acusa recibo de lo informado junto con la autorización, en caso contrario se considerará excluido del proceso de selección.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 12 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

En el caso de que el/la seleccionado/a no posea deuda, nuestro Departamento notificará mediante correo electrónico al (la) postulante que ha sido seleccionado(a). La persona debe responder en un plazo máximo de 48 horas indicando que acepta el cargo, de lo contrario será excluida del proceso de selección.


Una vez que la persona seleccionada confirme la aceptación del cargo, el/la Administrativo(a) o el/la Analista de Gestión de Personas enviará un correo electrónico informando la fecha de inicio de funciones, junto con las indicaciones relativas al programa de inducción. Además, se notificará a la persona seleccionada que deberá presentar una serie de documentos en su unidad para la tramitación de su contrata.

Cabe destacar, que en el caso de los(as) postulantes que hayan sido citados(as) en algunas de las etapas anteriores y que no hayan sido seleccionados(as), el (la) Administrativo(a) de Gestión de Personas o el/la Analista de Gestión de Personas enviará un correo electrónico notificándoles dicha situación.

2.5. Acta de Término del Proceso


Una vez que el (la) postulante seleccionado(a) ha confirmado que acepta el cargo, el DDP emite el Acta de Término del proceso de selección. Este documento será enviado a la Unidad requirente, el día del ingreso del (la) postulante seleccionado(a), vía STD.

El Acta de Término tendrá que ser firmada por las autoridades involucradas en el proceso: Jefe del DDP y Jefe Superior o Director de la Unidad. Con una de las copias del Acta firmada y las Bases del proceso finalizado, la Unidad debe elaborar y remitir la Propuesta y Asunción de Funciones (PAF) de la persona seleccionada a la Unidad de Contrataciones para la tramitación del decreto correspondiente. Finalmente, la Unidad tendrá que enviar una copia del Acta de Término firmada para registro del DDP.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 13 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05


3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención / disposición
<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Autorización Presupuestaria Bases del proceso Planilla de Ponderación Global Acta de Término Ficha de inducción <p>Cuando corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de evaluación de competencias técnicas Correo de autorización para descuento RNDPA 	Registro electrónico: En Google Drive	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Solicitar a Analista de DDP o Administrativo/a de gestión de personas. En carpeta UN ESTUDIO https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oIq9XRmw52X39mzFkFrQJdLIGB4oAFjt Ordenado por n° de folio	Permanente / No aplica
Manual de Puestos	Registro electrónico: Google Drive DDP	Acceso disponible para DDP	Solicitar a Analista de DDP o Administrativo/a de gestión de personas. Carpeta Dotacion_Puestos_Query https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B_BT5sjgACkDY0Q3cFpMSy16cnc?resourcekey=0-8w_9B2k63QWrm_YqVNTLkQ	Permanente / No aplica

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 14 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05


Historial de publicación proceso de selección	Registro electrónico: En Página web DDP	Acceso público disponible	Sección Postulación a empleos https://ddp.usach.cl/historial-de-procesos , búsqueda por folio	Permanente / No aplica
Memorándum de Solicitud de Externalización (Solo si aplica)	Registro electrónico: En correo electrónico selección@usach.cl	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Solicitar a Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas Buscar por N° de folio en correo electrónico	Permanente / No aplica
Curriculum Toma de conocimiento de Jefatura Certificado de educación cuando corresponda certificados de capacitación	Registro electrónico: En correo electrónico selección@usach.cl	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Solicitar a Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas Buscar por N° de folio en correo electrónico	Permanente / No aplica
Cuando corresponda: Libera funciones	Registro electrónico: En STD	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Solicitar a Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas Buscar por n° de STD en planilla "Seguimiento RyS" de Google Drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hD8pmaufdprdSpw4VYvZdPeMM7IXubisjXLjqAANu-s/edit?gid=2122391868#gid=2122391868	Permanente / No aplica
Informe Psico laboral (Solo si aplica)	Registro electrónico: Google Drive- DDP	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Solicitar a Analista de DDP o Administrativo/a de gestión de personas. Buscar por N° de folio en	Permanente / No aplica

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 15 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

			https://drive.google.com/drive/u/0/folde/rs/1-0QITRrquGCGq955V-Oa9YAadgiI4JTn	
Consentimiento informado	Registro electrónico: En correo de Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Buscar en correo por n° de folio.	Permanente / No aplica
Correo o Memorándum de Selección Final	Registro electrónico: En correo electrónico selección@usach.cl	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de Proceso gestión de personas	Solicitar a Analista de DDP o Administrativo/a de gestión de personas. Recuperar por N° de Folio en el buscador del correo electrónico selección@usach.cl /	Permanente / No aplica
	Registro electrónico: Google Drive DDP		Solicitar a Analista de DDP o Administrativo/a de gestión de personas. Buscar por N° de folio en https://drive.google.com/drive/u/1/folders/OB_BT5sjgACkDX0dOWmMwekJpcXM?resourcekey=0-zg3gud65qFiiETEXGksCDg	Permanente / No aplica

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 16 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

Notificación confirmación postulante seleccionado	Registro electrónico: En correo de reclutamiento@u sach.cl	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de Proceso gestión de personas	Solicitar a Analista de DDP o Administrativo/a de gestión de personas. Recuperar por nombre postulante o N° de folio en el correo electrónico reclutamiento@usa.ch.cl	Permanente / No aplica
---	---	--	--	---------------------------

4. GLOSARIO


- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.
-

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y espacio ilimitado en Gmail y Google Drive
- Acceso a Internet
- Acceso a PeopleSoft
- Acceso a Intranet

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS


- D.U. 1.444 Establece planta del personal no académico de la universidad de Santiago de Chile
- Resolución 12.004, Establece políticas y procedimientos para la selección y nombramiento de personal en la Universidad de Santiago de Chile
- Resolución 5.480, 2019, Aprueba "Políticas institucionales de Desarrollo de Personas" para el estamento administrativo de la Universidad de Santiago de Chile Ley 18.575 Ley Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado
- Ley 21.389 (Registro nacional de deudores de alimentos)
- Resolución n°1414/2025, que aprueba estructura orgánica de la Universidad de Santiago de Chile.
- Estatuto administrativo
- Plan de desarrollo institucional 2025-2030
- Manual de puestos

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 17 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

- Resolución n° 8421/2024 Protocolo de prevención de acoso sexual
- Resolución n° 5321/2023 Delegación de facultades

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Página Modificada	Resumen del Cambio
2-7	Modificaciones respecto al orden en que se realiza la evaluación de los postulantes e incorporación de especificaciones en cada etapa del proceso.
2-8	Incorporación de lenguaje inclusivo y especificaciones de acuerdo a los lineamientos de gestión de personas vigentes para el año 2019.
2-8	Integración de acciones claves dispuestas en la Política de Desarrollo de Personas vigente a partir del 31/07/2019
2-16	Implementación de la Política de Desarrollo de Personas considerando las observaciones de AFUSACH

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 18 de 18
		Fecha de Aprobación: 10/01/ 2017
	CÓDIGO: PAP - 032 - 004	Fecha de Actualización: 04/05/2026
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	N° de Versión: 05

8. ANEXOS

8.1. Flujograma del Proceso

Para revisar el diagrama de flujo del procedimiento, se debe ingresar al sistema Esginnova utilizando:

Usuario: USACHSGC

Clave: SGCUSACH.2024

y luego dirigirse a la ruta: Mapa de Procesos / Gestión de Recursos Humanos / Reclutamiento y Selección.