

 <p>UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE</p>	<p>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>Página 1 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03</p>
	<p>CÓDIGO: PAP - 032 - 010</p>	
	<p>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</p>	

Procedimiento Programa de Inducción Institucional

Firma

Revisado por: Constanza Santana Carreño

Cargo: Analista de Gestión de Personas

Firma

Aprobado por: Leonardo Vega
Sepúlveda

Cargo: Jefatura Departamento de
Desarrollo de Personas

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 2 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento tiene como finalidad establecer las actividades que componen el Programa de Inducción para el Estamento Administrativo de la Universidad de Santiago de Chile.

El Programa es coordinado por el (la) Analista de Gestión y el (la) Administrativo de Proceso del Departamento de Desarrollo de Personas (DDP) en conjunto con la Unidad requirente. Este procedimiento contempla las acciones que se realizan desde que se inicia el ingreso del (la) nuevo(a) funcionario(a) hasta que este(a) realiza la evaluación del Programa de Inducción.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

2.1. Generalidades

El Programa de Inducción Institucional corresponde a la etapa inmediatamente posterior al inicio de labores del(la) funcionario(a) luego de pasar por alguno de los siguientes procesos:

1. Proceso de Selección (Interno o Externo)
2. Nombramiento como Jefatura
3. Reubicación

De acuerdo con lo señalado por el Servicio Civil (2016), dicho programa debe ser entendido como el plan de actividades diseñado y administrado en un tiempo definido, con el propósito de facilitar la incorporación y adaptación de las personas a la institución o a un nuevo cargo dentro de ella.

La inducción constituye un proceso estratégico para la Universidad, y será abordado a través de la consecución de los siguientes objetivos:

- A. **Socialización.** Generar las condiciones para que el (la) funcionario(a) se integre y conozca a las personas que forman parte de la institución, y particularmente, con su equipo de trabajo.
- B. **Orientación:** Apoyar al (la) funcionario(a) en la comprensión de los principios institucionales, normas, derechos, deberes y convicciones de la organización y su contexto.
- C. **Entrenamiento y alineación al rol:** Facilitar el aprendizaje inicial del (la) funcionario(a) en las actividades propias de su puesto, y como ellas se vinculan con los objetivos de la Unidad y los propósitos misionales
- D. **Fidelización:** Fortalecer la identificación del (la) funcionario(a) con la Universidad, llevando a cabo acciones que permitan profundizar su compromiso individual con las funciones que debe realizar.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 3 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

Cabe señalar que la ejecución del programa de inducción se adecuará en función de la modalidad del proceso en que la persona haya sido seleccionada, ya sea por proceso de selección interno, externo o nombramiento como jefatura.

2.2. Programa de Inducción Institucional

El Programa de Inducción Institucional se aplicará a las personas que se incorporen por primera vez a la Universidad mediante un proceso de selección externo, a quienes asuman nuevas funciones dentro de la misma a través de un proceso de selección interno, así como a quienes posean designación como jefaturas.

2.2.1. Coordinación ingreso con la Unidad

Una vez que el (la) postulante seleccionado(a) por la Unidad acepta el cargo y confirma su fecha de ingreso a la institución, el (la) Administrativo(a) de Proceso o el(la) Analista de Gestión de Personas enviará un correo electrónico a la Jefatura Superior del (la) nuevo(a) funcionario(a), corroborando su ingreso.

En dicho mensaje, se especificará además cuáles son los insumos que se enviarán a través de correo electrónico institucional tanto a los ingresos internos como externos.

En caso de que la persona haya sido seleccionada mediante un proceso de selección externo, se especificarán las actividades de capacitación que deberá realizar, con el fin de garantizar su cumplimiento y aprobación, dado que forman parte de la evaluación del período de prueba (Véase Procedimiento de Reclutamiento y Selección).

En caso de que la persona haya sido seleccionada mediante un proceso de selección interno, se indicará que, el día de su ingreso, nuestro Departamento enviará un documento con una breve descripción de la unidad y de las personas que la integran, junto con el enlace a la página web del programa, donde se encuentran orientaciones y una guía para facilitar su adaptación a las nuevas funciones.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 4 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

En ambos casos, se envía, además, el link del Programa de Inducción Institucional, para conocimiento de la jefatura y el Instructivo de Bienvenida Institucional.

2.2.1.1 Envío Ficha de Inducción, Acta de término y Bases del proceso de selección

Una vez que finaliza el proceso de selección, el(la) Administrativo(a) de Proceso o el(la) Analista de Gestión de Personas, envía un memorándum que incluye el acta de término y las bases del proceso para la elaboración de la PAF, en conjunto con la ficha de inducción y el instructivo de bienvenida institucional.

2.2.1.1. Envío Material de Inducción Institucional al nuevo(a) funcionario(a)

El envío del material estará determinado por la modalidad en la que haya sido seleccionado(a) el(la) funcionario(a). En todos los casos, dicho material incluirá información necesaria para dar cumplimiento a los objetivos de **Orientación** y **Fidelización** señalados en el punto 2.1

Inducción interna: El(la) Administrativo(a) de Proceso o el(la) Analista de Gestión de Personas enviará un correo electrónico de bienvenida al(la) nuevo(a) integrante. Este correo incluirá:

- Las bases del proceso.
- Un archivo con una breve descripción de la unidad.
- Información sobre los integrantes del equipo de trabajo

Inducción externa: El día del ingreso del nuevo(a) funcionario(a) el(la) Analista de Gestión de Personas lo recibirá en el Departamento de Desarrollo de Personas para darle la bienvenida a la USACH, entregarle información sobre el Programa de Inducción y un Kit de Bienvenida Institucional. Posterior a ello, un Auxiliar de la Dirección de Gestión de Personas acompañará al nuevo(a) funcionario(a) a las dependencias de su nueva unidad.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 5 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

Una vez asignado el correo institucional al(la) nuevo(a) funcionario(a), el(la) Administrativo(a) de Proceso o el(la) Analista de Gestión de Personas enviará un mensaje de bienvenida a la USACH, adjuntando las bases del proceso. Posteriormente, tras inscribir al(la) funcionario(a) en los cursos del programa de inducción, se remitirá un nuevo correo con:

- El enlace de acceso a los cursos.
- Las instrucciones para su ingreso.
- El plazo establecido para su realización

Inducción a Jefaturas: Una vez que el Departamento de Desarrollo de Personas (DDP) es informado sobre la designación de una nueva jefatura, el(la) Administrativo(a) de Proceso o el(la) Analista de Gestión de Personas enviará un correo electrónico de bienvenida a la persona designada, adjuntando el siguiente material:

- Presentación del Programa de Inducción Institucional.
- Nuevo Estatuto Orgánico.
- Estatuto Administrativo.
- Resolución N° 8421 de 2024: Protocolo de Prevención de Acoso Sexual.
- Resolución N° 5321 de 2023: Delegación de Facultades.

Asimismo, en todos los casos, se incluirá el enlace de acceso a la página web del Programa de Inducción. Esta página cuenta con un apartado con información para cada una de las modalidades de ingreso.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 6 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

2.2.2. Actividades dentro de la Unidad para ambas modalidades

Las actividades contempladas orientadas a cumplir el objetivo de Socialización y Entrenamiento y Alineación al Rol (Véase punto 2.1) comienzan a realizarse a contar del día en que el (la) funcionario(a) ingresa a desempeñar funciones en la Unidad. Se recomienda que las actividades relacionadas con la bienvenida y coordinación de aspectos administrativos sean realizadas durante los días próximos al ingreso, con el fin de favorecer el proceso de adaptación de la persona seleccionada.

2.2.2.1. Designación del Mentor(a)

La Jefatura a cargo de la Unidad tendrá que designar un(a) Mentor(a) dentro del equipo de trabajo, quien será responsable de guiar al (la) nuevo(a) funcionario(a) durante su periodo de adaptación. Para guiar al funcionario(a) de manera efectiva, tanto la Jefatura a cargo como él (la) Mentor(a) designado(a), previamente tendrán que revisar el **Instructivo de Bienvenida Institucional**, con el fin de contar con la información necesaria para planificar y ejecutar las acciones requeridas, con apoyo del equipo.

2.2.2.2. Devolución Ficha de Inducción

Luego de realizar las actividades que se recomiendan en el **Instructivo de Bienvenida Institucional**, la Jefatura o el (la) Mentor(a) designado(a) en conjunto con el (la) nuevo(a) funcionario(a) tendrán que completar la **Ficha de Inducción**, la cual actuará modo de lista de verificación respecto de las actividades y acciones que comprenden el desarrollo del Programa de Inducción.

Finalmente, la Unidad tendrá que enviar la **Ficha de Inducción** completa y firmada por el (la) funcionario(a) y su Jefatura directa o Mentor(a) al Departamento de Desarrollo de Personas.

2.2.3. Actividades complementarias para nuevos ingresos

Las personas que se incorporan a la Universidad mediante procesos de selección externos tendrán que participar de actividades adicionales a las proporcionadas por su Unidad, con el fin de fortalecer su conocimiento sobre la institución y direccionar sus labores en función de los principios que la Universidad busca fomentar dentro de la comunidad. Estas actividades están contempladas para

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 7 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

garantizar el cumplimiento de los objetivos de Orientación, Socialización y Fidelización (Véase punto 2.1)

2.2.3.1. Actividades de Capacitación

Durante el primer mes del período a prueba el DDP pondrá a disposición de los(as) nuevos(as) funcionarios(as) las siguientes actividades de capacitación:

1. Bienvenido(a) a la USACH: orientaciones institucionales y fundamentos para el rol público. Cuyo objetivo es orientar a todas las personas que se integran a trabajar en la Universidad de Santiago de Chile, familiarizándose con el funcionamiento de la institución, así como con las unidades y procesos que los acompañarán a lo largo de su vida laboral.
2. Incorporación de la Perspectiva de Género en el Trabajo Universitario. Este curso considera la revisión del enfoque de género en el contexto del trabajo universitario, a través de videos y material de lectura complementaria para comprender con mayor profundidad los temas tratados.
3. Inclusión y Derecho a la Diferencia en USACH. Cuyo propósito es disponibilidad las herramientas y el conocimiento necesario para comprender cómo se aborda el tema de la inclusión en USACH y cómo se puede contribuir a crear un entorno más igualitario y accesible para todos y todas. También se presentan las acciones concretas que se han realizado y la tendencia en que la Institución está comprometida en el ámbito de la Inclusión.

Estos cursos son completamente online, en modalidad auto instruccional.

2.2.3.2. Encuestas de Satisfacción

La evaluación del programa de inducción se realizará mediante encuestas de satisfacción dirigidas tanto a funcionarios(as) internos(as) como externos(as).

- **Funcionarios(as) internos(as):** recibirán una encuesta que contempla dos aspectos:

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 8 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

1. La evaluación de la inducción al puesto de trabajo por parte de su unidad.
 2. La valoración del material entregado por el Departamento de Desarrollo de Personas al momento de su ingreso.
- **Funcionarios(as) externos(as):** la encuesta se aplicará al cierre del programa de inducción y considerará dos ámbitos principales:
 1. La recepción en la unidad.
 2. La pertinencia de los cursos que conforman el programa

2.3. Nombramiento como Jefatura

Cada vez que un(a) funcionario(a) o persona externa a la Universidad, asuma un puesto de Jefatura dentro de la institución, tendrá que participar activamente del Programa de Inducción Institucional.


2.3.1. Envío de Material

Una vez que el DDP toma conocimiento de la asunción de funciones de una nueva jefatura, el(la) Administrativo(a) de Proceso procederá a enviar un correo electrónico de bienvenida, que incluye el siguiente material:

- Plan de Desarrollo Institucional 2025-2030
- Organigrama de Estructura Orgánica
- Normativas Internas (Estatuto Administrativo-Estatuto Orgánico- Resolución 8241(Protocolo de Prevención de Acoso Sexual) y Resolución 5321(delegación de facultades.)

Además, se adjuntará el link de acceso a las actividades de capacitación que deben realizar según la modalidad de ingreso al nombramiento de jefatura.

2.3.2. Actividades de Capacitación

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 9 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

Con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las funciones de la nueva Jefatura, esta deberá participar en las actividades de capacitación que el DDP pondrá a su disposición. El objetivo es promover el cumplimiento de las normativas vigentes, la adhesión a los principios institucionales y el desarrollo de estilos de liderazgo que favorezcan la creación de ambientes laborales saludables.

La participación en dichas actividades dependerá de la modalidad de ingreso, según se detalla a continuación:

1. Jefaturas internas

Deberán realizar las siguientes actividades de capacitación:

- *Curso Normativa Interna para Jefaturas y Directivos Superiores.*

2. Jefaturas externas

Deberán realizar las siguientes actividades de capacitación:

- *Curso Bienvenida Institucional: Orientaciones institucionales y fundamentos para el rol público.*
- *Curso Normativa Interna para Jefaturas y Directivos Superiores.*

2.4. Reubicación

El Programa de Inducción Institucional para las personas que asumen nuevas funciones mediante Reubicación se enfocará principalmente en el cumplimiento del objetivo de Entrenamiento y Alineación al rol (Véase punto 2.1).

Para ello, El(la) Administrativo(a) de Proceso o el(la) Analista de Gestión de Personas enviará un correo electrónico de bienvenida al(la) nuevo(a) integrante. Este correo incluirá:

- El perfil del puesto.
- Un archivo con una breve descripción de la unidad.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 10 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

- Información sobre los integrantes del equipo de trabajo

2.4.1 Actividades dentro de la Unidad

Las actividades contempladas orientadas a cumplir el objetivo de Socialización y Entrenamiento y Alineación al Rol (Véase punto 2.1) comienzan a realizarse a contar del día en que el (la) funcionario(a) ingresa a desempeñar funciones en la Unidad. Se recomienda que las actividades relacionadas con la bienvenida y coordinación de aspectos administrativos sean realizadas durante los días próximos al ingreso, con el fin de favorecer el proceso de adaptación de la persona seleccionada.

- **Designación del Mentor(a)**

La Jefatura a cargo de la Unidad tendrá que designar un(a) Mentor(a) dentro del equipo de trabajo, quien será responsable de guiar al (la) nuevo(a) funcionario(a) durante su periodo de adaptación. Para guiar al funcionario(a) de manera efectiva, tanto la Jefatura a cargo como él (la) Mentor(a) designado(a), previamente tendrán que revisar el **Instructivo de Bienvenida Institucional**, con el fin de contar con la información necesaria para planificar y ejecutar las acciones requeridas, con apoyo del equipo.

- **Devolución Ficha de Inducción**

Luego de realizar las actividades que se recomiendan en el **Instructivo de Bienvenida Institucional**, la Jefatura o el (la) Mentor(a) designado(a) en conjunto con el (la) nuevo(a) funcionario(a) tendrán que completar la **Ficha de Inducción**, la cual actuará modo de lista de verificación respecto de las actividades y acciones que comprenden el desarrollo del Programa de Inducción.

Finalmente, la Unidad tendrá que enviar la **Ficha de Inducción** completa y firmada por el (la) funcionario(a) y su Jefatura directa o Mentor(a) al Departamento de Desarrollo de Personas.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 11 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Correo que corrobora el ingreso	Registro electrónico: En correo de reclutamiento@usach.cl	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de 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@usach.cl	Permanente / No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Acta de termino Bases del proceso Ficha de inducción 	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/1oIq9XRmw52X39mzFkFrQJdLlGB4oAFjt Ordenado por n° de folio	Permanente / No aplica
Instructivo de bienvenida institucional externo	Registro electrónico: En Google Drive	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rKm4Y4yevdGYDmgZQ3exyZKTEw4R2SKv	Permanente / No aplica
<ul style="list-style-type: none"> Instructivo de bienvenida institucional interno 	En Google Drive	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rHkSXHsTh4Yzt9GKS64j8RfD3_I9nuOY	Permanente / No aplica

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 12 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

<ul style="list-style-type: none"> • Archivo con descripción de la unidad e información sobre los integrantes del equipo de trabajo. • Perfil del puesto 				
<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del programa de inducción institucional • Nuevo estatuto orgánico • Estatuto administrativo • Resolución n° 8421/2024 Protocolo de prevención de acoso sexual • Resolución n° 5321/2023 Delegación de facultades • Plan de desarrollo institucional 2025-2030 • Organigrama de estructura orgánica 		Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fokvg3DH-6bb1v6kAh4d7pPF19obmeC	Permanente / No aplica

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 13 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

Encuesta Programa de Inducción	Registro Electrónico En Drive	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas En carpeta UN ESTUDIO-> INDUCCIÓN_->2025	Permanente / No aplica
Encuesta Inducción al Puesto	Registro Electrónico En Drive	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas	Acceso disponible para Analistas DDP y Administrativo(a) de gestión de personas En carpeta UN ESTUDIO-> INDUCCIÓN_->2025	Permanente / No aplica

4. GLOSARIO

Guía de Orientación Institucional: Información referente a la historia de la Universidad, los derechos y deberes de sus funcionarios, el uso de sus beneficios, entre otros.

Bases del Proceso de Selección finalizado: Este documento busca notificar oficialmente al funcionario sobre las funciones que se espera que desempeñe dentro de la Unidad.

Acta de término: acto administrativo que da cuenta de la finalización del proceso de selección

Ficha de Inducción: documento que se envía a las jefaturas de los centros de costos, una vez que ingresa un(a) nuevo(a) funcionario(a) a su unidad, en la cual se indican una serie de tareas que deben ser realizadas durante la primera semana de ingreso.

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 14 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

Instructivo de Bienvenida Institucional: documento enviado a las jefaturas una vez que finaliza el proceso de selección, en el cual se describe el programa de inducción y las actividades que deben realizar con el(la) nuevo(a) funcionario(a).

5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

Equipos computacionales

Acceso a Internet

Adobe Ilustrador

6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

Política de Desarrollo de Personas


Resolución 12004-2010

7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Página Modificada	Resumen del cambio
Página 2	Descripción de actividades-> 2.1 se elimina el proceso de regularización contractual.
Página 3 a la 13	<p>Se elimina el numeral 2.2 Procesos de selección, debido a que esa información se encuentra en el procedimiento de reclutamiento y selección.</p> <p>La información contenida en este numeral, se reemplaza por lo siguiente:</p> <p>2.2 Programa de inducción institucional</p> <p>2.2.1 Coordinación ingreso con la unidad</p> <p>2.2.1.1 Envío ficha de inducción, acta de término y bases del proceso de selección</p> <p>2.2.1.2 Envío material de inducción institucional al nuevo(a) funcionario(a)</p> <p>2.2.2 Actividades dentro de la unidad para ambas modalidades</p> <p>2.2.2.1 Designación del mentor(a)</p> <p>2.2.2.2 Devolución ficha de inducción</p> <p>2.2.3 Actividades complementarias para nuevos ingresos</p> <p>2.2.3.1 Actividades de capacitación</p> <p>2.2.3.2 Encuesta de satisfacción</p> <p>2.3 Nombramiento como jefatura</p> <p>2.3.1 Envío de material</p> <p>2.3.2 Actividades de capacitación</p> <p>2.4 Reubicación</p> <p>2.4.1 Actividades dentro de la unidad.</p>

8. ANEXOS (DIAGRAMA DE FLUJO)

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL	Página 15 de 15 Fecha de Aprobación: 02/09/2019 Fecha de Actualización: 13/05/2026 N.º de Versión: 03
	CÓDIGO: PAP - 032 - 010	
	UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas	

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.