



Diseño: Dirección de Comunicación Estratégica, Prorectoría



# PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS INGRESOS

“GUÍA DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL”  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



# **PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA NUEVOS INGRESOS**

**“GUÍA DE ORIENTACIÓN INSTITUCIONAL”**

**UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE**



La Universidad de Santiago de Chile es heredera de la tradición que dejaron la Escuela de Artes Oficios y más tarde, la Universidad Técnica del Estado. La EAO existió entre 1849 y 1947 y ofrecía talleres de carpintería, herrería, mecánica y fundición; mientras que la UTE (1947 a 1981) respondió a la necesidad de formar profesionales para el país y contaba con 9 sedes y 24 institutos tecnológicos en distintas ciudades. En 1981, tras una reforma a la educación impulsada por la dictadura militar, se creó la Usach conformando una comunidad de personas que se adapta a los cambios, orientada a la inclusión y que se desarrolla responsablemente en áreas clave para la construcción de una sociedad democrática y equitativa, mirando al futuro, para contribuir a la sociedad.



Escuela de Artes y Oficios

1849-1947



El 6 de Julio de 1849 se dicta el decreto que crea la Escuela de Artes y Oficios (EAO), entidad proveedora de enseñanza técnica especializada para la creciente industria nacional de la época y Alma Máter de la actual Universidad de Santiago de Chile. Constó de cuatro talleres: carpintería, herrería, mecánica y fundición.



Universidad Técnica del Estado

1947-1981



Respondiendo a la necesidad de formación de profesionales para la educación y la industria nacional, en 1947, se crea la Universidad Técnica del Estado (UTE) entidad pública y estatal con una marcada orientación social y tecnológica. La UTE contó 9 sedes y 24 Institutos Tecnológicos a lo largo del país.



Universidad de Santiago de Chile

1981 a la fecha



En 1981, y como consecuencia de la reforma de la educación superior impulsada durante la dictadura militar, las sedes de provincia fueron separadas de la UTE, concentrando sus actividades en la capital y dando paso a la Universidad de Santiago de Chile, institución orientada a enfrentar los desafíos del siglo XXI.

Hoy, la Universidad de Santiago se proyecta como una comunidad inclusiva, que crece y se desarrolla responsablemente en áreas claves para la construcción de una sociedad democrática y equitativa.



## MISIÓN

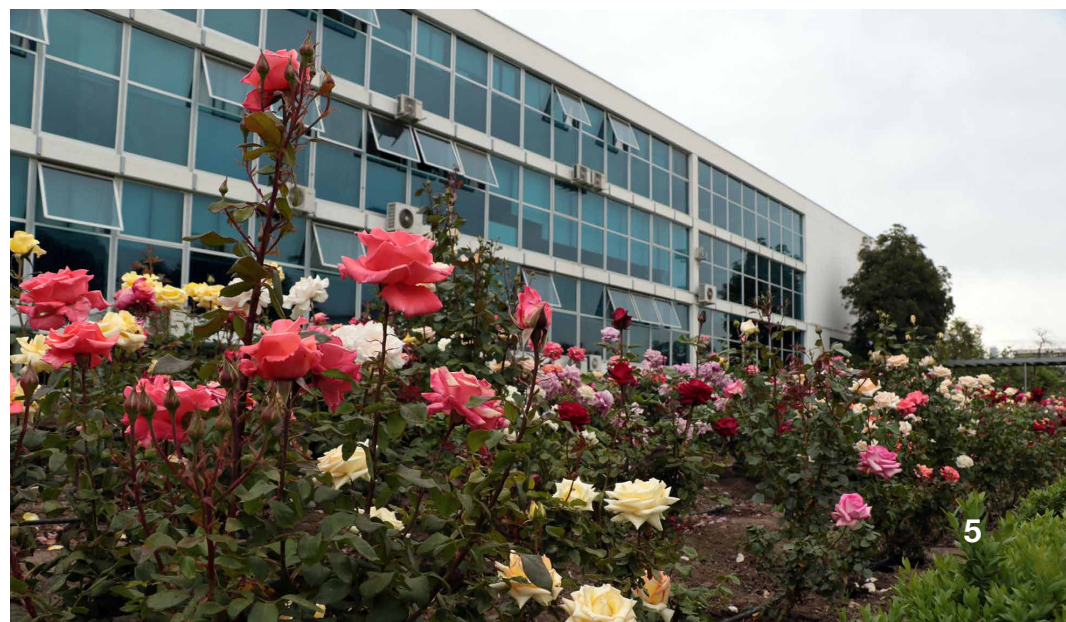
Su propósito es crear, preservar, difundir y aplicar el conocimiento para el bienestar de la sociedad a través de la docencia, investigación, innovación, vinculación con el medio y desarrollo cultural y artístico.

Su misión es generar las condiciones, capacidades y oportunidades que posibiliten a las generaciones futuras hacerse cargo del avance del conocimiento, su transferencia y retroalimentación para el crecimiento y desarrollo del país en una sociedad global.

## VISIÓN

La Universidad de Santiago de Chile, es una comunidad universitaria que se proyecta como referente nacional e internacional de la educación superior, en el marco de las humanidades, el desarrollo científico tecnológico y social de vanguardia, siendo reconocida por su excelencia, y promoción de la equidad social, inclusión y pluralismo, al servicio de las necesidades del país y de la construcción de una sociedad democrática, equitativa y sostenible a nivel global.

- ◆ Excelencia
- ◆ Respeto a las personas
- ◆ Libertad de pensamiento y expresión
- ◆ Diversidad y pluralismo
- ◆ Cooperación
- ◆ Inclusión y responsabilidad social
- ◆ Orientaciones a las nuevas generaciones
- ◆ Transparencia y probidad
- ◆ Acceso al conocimiento
- ◆ Participación
- ◆ Equidad de género
- ◆ Equidad social
- ◆ Fomento al mérito
- ◆ Sostenibilidad



## COMPROMISOS Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La Universidad de Santiago de Chile es una institución pública y las personas que prestan servicios dentro de esta universidad son funcionarias/os públicas/os, es decir, personas que desempeñan servicios fiscales y, por lo tanto, su trabajo se remunera con cargo al presupuesto de la nación.

A diferencia de las personas que trabajan en empresas privadas (cuyas labores son reguladas por el Código del Trabajo), las/os funcionarias/os públicas/os se rigen por el Estatuto Administrativo, el cual enmarca sus obligaciones y derechos dentro de la Administración Pública.

### OBLIGACIONES FUNCIONARIAS



**A** Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.

**B** Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

**C** Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.

**D** Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.  
**Jornada de trabajo ordinaria y extraordinaria.**

**E** Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.  
**Diferencias entre destinación, comisión de servicios y cometidos funcionarios.**

**F** Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

**G** Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales.  
**Principio de Probidad.**

**H** Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.  
**Principio de publicidad y Ley sobre acceso a la Información Pública.**

**I** Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.

**J** Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.

**K** Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.

**L** Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.  
**Obligación de estos funcionarios de rendir cuenta.**

**M** Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.



## DERECHOS FUNCIONARIOS



Estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza.

Participar en los concursos.

Participar en las acciones de capacitación.

Hacer uso de feriados, permisos y licencias.

Percibir sus remuneraciones.

Recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones hasta su total recuperación. (Ley N° 16.744).

Derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.





**Derecho a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.**

**Derecho a desarrollar actividades particulares.**

Conciliable con su posición en la Administración del Estado.  
Incompatibilidad horaria.  
Limitaciones o prohibiciones.

**Derecho a desarrollar actividades docentes.**

Obligación de compensar horas.  
Máximo 12 horas semanales.  
Excepción: Resolución fundada Jefe de Servicio (Rector).

**Derechos del funcionario que denuncia la comisión de un crimen o simple delito.**

**Derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.**

Excepción: que el funcionario o cónyuge sea propietario de una vivienda en la localidad en que presta servicios.

**Derecho a solicitar la permuta de los cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza.**

**Derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República**

Vicio de ilegalidad que afecte sus derechos.  
Remuneraciones, asignaciones o viático.  
Plazos, Prescripción.





### Artículo 119

El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias que se describen a continuación:

#### 1) Censura:

La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

#### 2) Multa:

La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

#### 3) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses:

La suspensión consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

#### 4) Destitución:

La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes que arroje el mérito de los antecedentes.

### 5) ¿Qué significa trabajar en la Universidad de Santiago?

Como una institución pública de excelencia, comprendemos la educación como bien público y valoramos su impacto en la transformación social.

Más de la mitad de nuestros estudiantes es beneficiario de la Gratuidad y más del 55% pertenece a la primera generación de su familia en acceder a la Educación Superior; por ello, mantenemos nuestro compromiso para ampliar el acceso a la Universidad, reduciendo la desigualdad y favoreciendo la movilidad social.

En la Universidad de Santiago consideramos que la educación es el verdadero motor para el progreso de un país, por eso, trabajamos formando integralmente a las nuevas generaciones de profesionales que contribuirán a un Chile más democrático e igualitario.





## **Género:** **Universidad estatal con sello de Igualdad**

Para la Universidad de Santiago de Chile la igualdad de género forma parte de su sello distintivo y un compromiso que asumimos en el marco del respeto y bienestar de toda la comunidad.

La equidad, la igualdad de género, el respeto y la tolerancia son principios que distinguen a esta Institución e impulsan los desafíos trazados en el Plan Estratégico Institucional 2020-2030, que define lineamientos para avanzar hacia una cultura universitaria de igualdad y no discriminación, respetuosa de la diversidad y todas sus expresiones.

## **Inclusión:** **Apoyo a estudiantes en situación de discapacidad**

La Universidad de Santiago de Chile ofrece al estudiantado en situación de discapacidad, el apoyo del Departamento de Inclusión y Derecho a la Diferencia que busca favorecer la participación plena de las personas con discapacidad de la comunidad universitaria, desde una perspectiva de derechos, a través de estrategias que respondan a sus necesidades y desafíos durante todos sus años de estudio.

Reconocemos la pluralidad de nuestra comunidad y no existe ninguna exclusión por tipo de discapacidad o nivel de asistencia requerida. Cada año además se abren cupos especiales para personas con discapacidad, proceso que se informa en la web [www.dfii.usach.cl](http://www.dfii.usach.cl)



## **Becas de Estudio**

La Universidad de Santiago de Chile se compromete a favorecer el desarrollo integral de sus funcionarias y funcionarios poniendo a su disposición becas de arancel para cursar programas de formación al interior de la institución.

## **Beca para funcionarias y funcionarios (Resolución N°341 de 1992)**

Liberación del 50% del valor correspondiente a la matrícula y arancel semestral.

### **Requisitos:**

- Ser parte del fucionariado de la universidad.
- Presentar Formulario de Postulación/Renovación que se publica en [vrae.usach.cl](http://vrae.usach.cl), adjuntando los documentos solicitados según corresponda (liquidación de sueldo, certificado de cargo, matrícula vigente)\*





## Beca para hijas(os) de funcionarias(os) (Resolución N°2393 de 2003)

Exención 50% del arancel de la Carrera a los hijos/as de los/as funcionarios/as que cumplan los requisitos que estable la(s) resolución(es) correspondiente(s) a este beneficio.

### Estudiantes Nuevos

#### Requisitos:

- ◆ Ser hijo/a carga del funcionario/a contratado por la Universidad de Santiago de Chile, en caso de ser académico por horas, debe acreditar a lo menos 16 hrs. de Contrato.
- ◆ Ingresar a la Universidad a través del proceso Sistema Único de Admisión (SUA).
- ◆ Postular a la Universidad en primera opción
- ◆ Postular a los beneficios Ministeriales en [www.beneficiosestudiantiles.cl](http://www.beneficiosestudiantiles.cl) (Resolución N°5836 del 04.11.2015)

#### Documentos a Presentar: *(se deben adjuntar en un formulario de postulación on line)*

- ◆ Fotocopia de la cuota básica (comprobante de matrícula) del período
- ◆ Última liquidación de sueldo del (la) funcionario (a)
- ◆ Certificado de nacimiento en el que consten los nombres de la madre y el padre
- ◆ Certificado de carga familiar (intranet)
- ◆ Fotocopia de la Tarjeta de Postulación a las Universidades (proceso DEMRE)
- ◆ Fotocopia del formulario de postulación a beneficios Ministeriales, del Formulario único de Acreditación Socioeconómica (FUAS)

### Estudiantes Antiguos

#### Requisitos: *(Se debe solicitar la renovación completando un formulario on line)*

- ◆ Tener un avance académico de por lo menos el 75%.
- ◆ Matricularse en las fechas oficiales establecidas por la Institución.
- ◆ Realizar el proceso de renovación según los calendarios establecidos internamente, los cuales se publicarán al inicio de cada semestre en [www.vrae.usach.cl](http://www.vrae.usach.cl)



## UNIDADES DE SERVICIO PARA FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS



### Departamento de Promoción Integral de la Salud

La Unidad de Atención de Salud otorga prestaciones enfocadas en contribuir a fomentar y mantener una vida saludable desde una mirada integral, con especial énfasis en las áreas de prevención, rehabilitación y recuperación de la salud biopsicosocial.

Este servicio va enfocado a todas las alumnas y alumnos regulares de la Universidad, así como también a funcionarias/os y sus cargas familiares acreditadas por el Departamento de Recursos Humanos.

### Preguntas frecuentes

#### ¿Cómo solicito las horas de atención online?

La solicitud de horas puede realizarse de manera presencial, telefónica (227183551), o bien en el siguiente link <https://73b4c9f613cf8af4c09f5d75f6f8746e6be2f6db.agenda.software.dentalink.com/agendas/agendamiento>

#### ¿Qué profesionales atienden en la Unidad?

El área cuenta con profesionales de Medicina General, Odontología, Obstetricia, Ginecología, Psiquiatría, Enfermería, Terapia Ocupacional, Kinesiología, Técnicos en Odontología y Técnicos de Enfermería de nivel Superior, Psicólogos.

#### ¿Qué prestaciones entrega la unidad?

Atenciones de salud por programas: Medicina, Salud sexual y reproductiva, Salud mental, Kinesiología, Odontología.

#### ¿Cuál es el horario de atención en la unidad?

De 8:00 a 18:00 horas.

### Información de contacto

#### Contacto:

Dirección de la unidad de salud: [csalud@usach.cl](mailto:csalud@usach.cl)  
Asignación de horas : [horascsalud@usach.cl](mailto:horascsalud@usach.cl)

Teléfonos: 227183551 / 227183555

#### Redes Sociales:

##### Instagram:

<https://www.instagram.com/csaludusach/>





## Dirección de Gestión de Personas

Este Departamento tiene a su cargo la Unidad de Contrataciones, la Unidad de Remuneraciones el Departamento de Desarrollo de Personas.

**Día de pago: aproximadamente el 21 de cada mes.**

- ◆ Las(os) funcionarias(os) tienen derecho a percibir, por sus servicios, las remuneraciones y asignaciones que establece la Ley.
- ◆ Las remuneraciones son devengadas desde la fecha en que se asume el cargo (embargables hasta en un 50% por juicio de alimentos o por el Fisco para hacer efectiva responsabilidad civil).
- ◆ En caso de que el(la) funcionario(a) fallezca, su cónyuge, hijas(os) o padres tendrán derecho a la remuneración hasta el último día del mes del deceso.
- ◆ No podrá anticiparse la remuneración por causa alguna.

## Horas Extras

TIPO DE TRABAJO	HORARIO*	RECARGO
Trabajos extraordinarios diurnos <i>(Previo acuerdo con la jefatura)</i>	Lunes a Jueves 18:01 a 21:00 hrs.	25%
	Viernes de 17:01 a 21:00 hrs.	
Trabajos extraordinarios vespertinos <i>(Previo acuerdo con la jefatura)</i>	Lunes a Jueves 21:00 a 7:00 hrs.	50%
	Sábados, Domingos o festivos	

\* Se considera hora extra la que se realiza a continuación de la jornada laboral, por lo cual se debe observar la jornada del trabajo si es distinta a la generalidad.





## Permisos Administrativos

### Permisos con goce de remuneraciones\*

\* 6 días por año / Fraccionables por día o medio día

### Permisos sin goce de remuneraciones\*

\* 6 meses en el país



\* 2 años fuera del país



\*La aplicación del permiso está sujeta a la discreción del empleador.

## Otros Permisos

PRE NATAL  
POST NATAL  
MATRIMONIO

LEY 21.441	<b>PERMISO PATERNAL</b> 5 días de corrido o parcelados dentro del mes del nacimiento <b>(Presentar Solicitud y Certificado de Nacimiento)</b>
	<b>PERMISO POR FALLECIMIENTO</b> 10 días corridos por Muerte de un hijo(a). 7 días corridos por Muerte del cónyuge o conviviente civil. 7 días hábiles por Muerte de un hijo(a) en período de gestación. 4 días hábiles por Muerte del padre, madre o hermano(a) del trabajador(a). <b>(Desde que se produce el fallecimiento)</b>

Para mayor información sobre el Departamento de Recursos Humanos ingrese a [www.rrhh.usach.cl](http://www.rrhh.usach.cl)

## El Departamento de Bienestar del Personal

El Departamento de Bienestar del Personal tiene como objetivo contribuir a mejorar las condiciones de vida de las/os funcionarias/os afiliados al servicio y de sus cargas familiares.

Proporciona ayuda social, médica, económica y cultural-recreativa a los funcionarios académicos y administrativos de la Universidad.

Busca la calidad en la entrega de sus servicios a través de la capacitación constante del personal, el uso de tecnologías de vanguardia y la optimización de los recursos.



## PRINCIPALES SERVICIOS



### BENEFICIOS

La sección Beneficios se encarga de procesar y asignar los distintos beneficios, ya sean médicos, sociales o económicos e informa sobre los convenios existentes. Tiene como objetivo otorgar y valorizar beneficios médicos y sociales de forma oportuna y eficiente.



### FINANZAS

Se encarga de procesar los movimientos financieros y contables realizados por el Departamento y vela por el patrimonio de éste: Elabora un medio de cobro exacto y oportuno a las(os) deudoras(es); y programa egresos e ingresos, con el afán de mantener un equilibrio financiero.



### PREESCOLAR

Su función es administrar la Sala Cuna y proporcionar la atención parvularia integral de las(os) hijas(os) de funcionarias hasta los 2 años de edad y, en el Jardín Infantil, atender a hijas(os) entre 2 y 4 años de edad que sean cargas familiares de las(os) funcionarias(os) afiliadas(os) al Departamento



### SERVICIO SOCIAL

Ofrece atención integral al afiliado(a) y su grupo familiar, orientándose a dar respuesta a las necesidades de salud, educación, previsión, vivienda, cultura y recreación. Evaluación de casos sociales y entrega de beneficios internos. Además, se encarga de la supervisión de seguros de salud y la coordinación de actividades del Departamento.



### CEREDE

Nuestro Servicio cuenta con un centro recreacional muy cercano a la ciudad de Santiago, en la localidad de El Quisco, lugar de descanso y esparcimiento alejado de la contaminación, donde el(la) funcionario(a) y su familia pueden disfrutar de los encantos y atracciones del litoral central.



## Preescolar



### SALA CUNA

Funcionariado de planta y contrata, desde el fin del postnatal hasta los 24 meses. Durante su jornada laboral.



### JARDÍN INFANTIL

Imparte los siguientes Niveles: Medio Menor (entre los 2 a 3 años de edad) y Medio Mayor (desde los 3 años cumplido al 31 de marzo). Todas/os los funcionarios/as que estén afiliados(as) a Bienestar con niños(as) entre los 2 hasta los 4 años, pueden postular al Jardín Infantil que depende de este Departamento. Es necesario señalar que los niños/as que cumplen los 4 años de edad al 31 de marzo deben ingresar al Nivel Pre kinder en un establecimiento escolar.

## AFILIADOS(AS) A BIENESTAR

Con niños(as) entre 2 años hasta 4 años, mediante postulación online. Pueden acceder a este beneficio los(as) hijos(as) de los funcionarios(as) afiliados(as) al Bienestar y que sean cargas familiares reconocidas en la Universidad, de acuerdo a las **vacantes disponibles y criterios de postulación**.



## Beneficios



### PRESTAMOS

- Auxilio
- Médico
- Dental
- Habitacional
- Emergencia
- Escolar

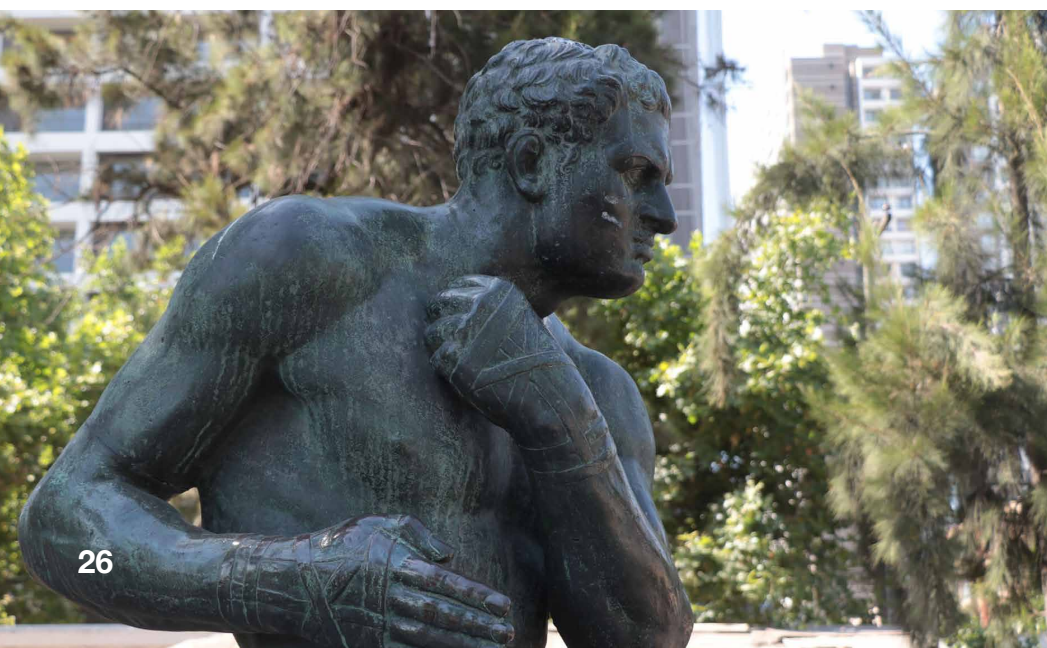
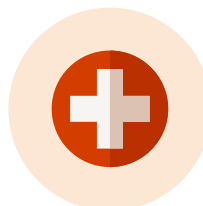
### AYUDAS SOCIALES

- Nacimiento
- Matrimonio
- Fallecimiento
- Siniestro
- Asignación al Duplo
- Beneficio Navideño
- Beneficios Fiestas Patrias
- Incentivo al Rendimiento Académico



### AYUDAS MÉDICAS

- Medicamentos
- Exámenes
- Hospitalización
- Atención Obstétrica
- Dental
- Intervención Quirúrgica
- Silla de ruedas
- Audífonos
- Cristales Ópticos
- Aparatos Ortopédicos





### Actividades

- ◆ Fiesta de Fin de Año
- ◆ Verano e Invierno entretenido *(Sujeto a planificación anual)*
- ◆ Entrega de beneficio de Fiestas Patrias y Navidad
- ◆ Ventas de Vales de Gas
- ◆ Campañas de Vacunación
- ◆ Charlas Informativas
- ◆ Paseo Pensionados (as) *(Sujeto a planificación anual)*
- ◆ Reunión de camaradería para afiliados(as) pensionados(as) *(Sujeto a planificación anual)*
- ◆ Incentivo al Rendimiento Académico *(Sujeto a planificación anual)*
- ◆ Venta de Permiso de Circulación
- ◆ Venta de entradas a espectáculos infantiles

### Atención personalizada en oficinas de Bienestar

- ◆ Seguros de Salud



## Afiliación

### ¿Quiénes pueden afiliarse?

#### Funcionarios y funcionarias:

De Planta y Contrata, con Jornada Laboral, completa o parcial (hasta 22 horas), más sus cargas legales (**debidamente reconocidas por la Universidad**).

#### Profesores por hora:

Deben contar con un mínimo de 12 horas académicas.

### ¿Qué debo cancelar?

**1% de su Sueldo Imponible.**

#### Actualmente

Sueldo Base más Antigüedad Laboral  
(Salvo profesores con menos de 16 horas y administrativos 22 horas).

**Seguro Catastrófico** 0,2511 UF (la Universidad subvenciona el 50% de la prima del titular)

**Seguro Hospitalario** 0,2439 UF (Bienestar subvenciona el 50% de la prima del titular)

Todos los compromisos adquiridos (préstamos, créditos y otros)



## Requisitos

Para acceder a los beneficios usted debe:



**Tener cancelada la cuota de incorporación**

(Pagado por única vez al incorporarse a Bienestar, equivalente al valor cuota que se descuenta mensualmente al afiliado/a)



**Estar al día en el aporte mensual (1%) y otros compromisos con Bienestar**

(Préstamos, créditos, otros)



**Presentar la solicitud respectiva para el beneficio y adjuntar los documentos de respaldo\***

Los documentos deben ser originales, no se aceptan fotocopias salvo cuando hay un reembolso de por medio



**Solicitar el beneficio de reembolso de ayudas médicas dentro de los 180 días corridos, de emitida la orden, boleta o bono.**



Para mayor información o consultas contactarse a:

**bienestardelpersonal@usach.cl**

## Dirección de Género

La Dirección de Género, Diversidad y Equidad (DGDE) de la Universidad de Santiago de Chile es responsable de promover el enfoque de género en los diversos ámbitos del quehacer universitario.

Depende orgánicamente de Rectoría y concentra su trabajo en las siguientes áreas: acompañamiento psico-jurídico frente a situaciones de discriminación y violencia de género, formación para la prevención y promoción de buenas prácticas, el fortalecimiento de una institucionalidad de género, comunicaciones y estudios.

### Servicios Disponibles

- ◆ Prevención y promoción de buenas prácticas
- ◆ Acompañamiento psicológico y jurídico
- ◆ Institucionalidad de género
- ◆ Estudios

### Preguntas frecuentes

#### ¿Qué actividades de formación realiza la dirección de género?

La dirección realiza actividades de difusión, sensibilización y capacitación para abordar y prevenir la discriminación y la violencia de género.

#### ¿Quiénes pueden acceder a estas actividades?

Las actividades de la dirección de género se dirigen a toda la comunidad universitaria: para quienes forman parte del estudiantado, funcionarias/os y para el estamento docente, en formato presencial y también virtual.

#### ¿Para recibir orientación o acompañamiento psico-jurídico, es obligatorio hacer una denuncia?

No es necesario denunciar para poder recibir orientación o acompañamiento psico-jurídico. La denuncia es un proceso personal y voluntario.



#### ¿Puedo realizar una denuncia por hechos constitutivos de violencia de género que le ocurrieron a otra persona?

No, en virtud del Protocolo institucional de Prevención, Sanción y Reparación frente al Acoso Sexual, Violencia de Género y otras Conductas Discriminatorias, sólo la víctima puede realizar la denuncia.

#### ¿En qué consiste una sesión de orientación o acompañamiento psico-jurídico?

Una sesión dura aproximadamente 45 minutos y es de carácter confidencial. Puede ser de tipo jurídico, psicológico o psico-jurídico. Durante la sesión ayudamos a construir estrategias para abordar la situación que aqueja a quien consulta, considerando una perspectiva de género.

### Información de contacto

#### Consultas:

[consulta.genero@usach.cl](mailto:consulta.genero@usach.cl)

#### Denuncias por violencia de género:

[denuncia.genero@usach.cl](mailto:denuncia.genero@usach.cl)

#### Redes sociales

**Sitio web:** <https://direcciondegenero.usach.cl/>

**Facebook:** @direcciongenerousach

**Instagram:** @direcciongenerousach

**Twitter:** @generousach

**Spotify:** Dirección de Género, Diversidad y Equidad





## Departamento de Desarrollo de Personas

El Departamento de Desarrollo de Personas (DDP) pertenece Dirección de Gestión de Personas de la Vicerrectoría de Finanzas y Logística.

La gestión del DDP se orienta a posicionar a las personas al centro del quehacer institucional, considerándolas actores claves y fundamentales para el éxito de los objetivos misionales y estratégicos de la institución.

El DDP considera a las funcionarias y funcionarios que integran la Universidad como seres integrales, por lo que se busca potenciar su desarrollo laboral y personal a lo largo de las diversas instancias que componen el ciclo de vida laboral dentro de la institución.

A contar de marzo 2021, inicia sus labores la Unidad de Protección de Derechos del Personal, que tiene como propósito velar por los derechos laborales de las funcionarias y los funcionarios de la institución, de acuerdo a lo estipulado en el protocolo de actuación frente al maltrato y acoso laboral de la Universidad de Santiago de Chile.

### Dentro de los procesos que realiza este Departamento están:

- ◆ Reclutamiento Y Selección
- ◆ Programa De Inducción Institucional
- ◆ Capacitación
- ◆ Compensaciones
- ◆ Evaluación De Desempeño
- ◆ Gestión De Prácticas Profesionales

Para más información ingrese a [www.ddp.usach.cl](http://www.ddp.usach.cl)

## DDP-Capacitación

La Universidad de Santiago de Chile promueve la capacitación y el desarrollo permanente de competencias y/o habilidades en funcionarias y funcionarios, siempre, necesarias para el desempeño óptimo y la excelencia en la entrega de servicios, alineando su proceder con estándares de calidad y acciones de innovación inclusivas, mediante planes y actividades de capacitación, y el uso eficiente de los recursos.

**Las actividades de formación se organizan en 3 grandes áreas de formación:**

- (1) Apoyo al puesto de trabajo
- (2) valores y normativa institucional
- (3) bienestar y la calidad de vida

Estas actividades están dirigidas a todas los funcionarios y funcionarias que se encuentren en calidad jurídica a contrata o de planta, y son difundidas a través del correo electrónico institucional.

Además, las jefaturas, directivos superiores, y/o autoridades, podrán solicitar cursos y actividades de formación específicas para sus funcionarias y funcionarios atendiendo a sus necesidades.

## Información importante

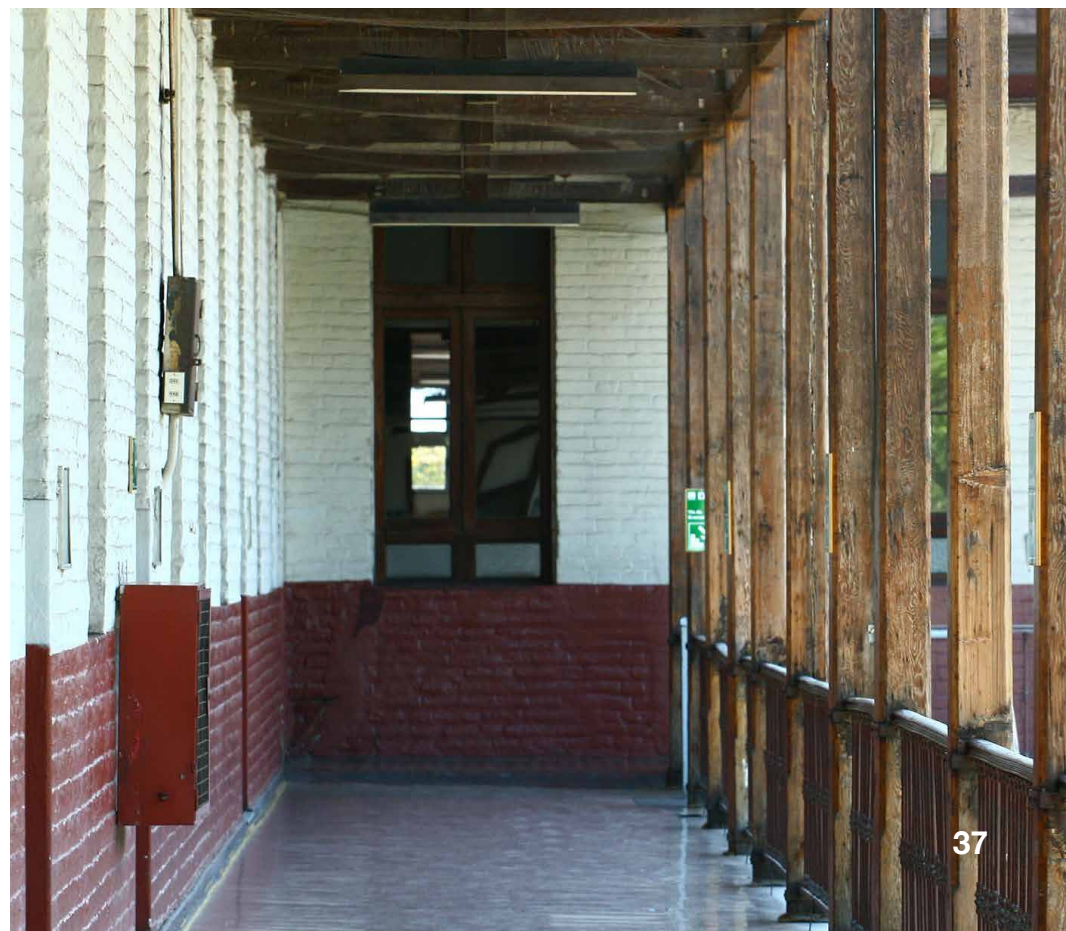
- ♦ El financiamiento de las actividades de capacitación contratadas por el Departamento de Desarrollo de Personas es asumido en un 100% por la Universidad.
- ♦ Toda solicitud de capacitación está sujeta a análisis de financiamiento y pertinencia.
- ♦ La normativa establecida por SENCE no permite inscribir participantes a las actividades después de su fecha de inicio, por lo que las solicitudes deben ser realizadas de manera oportuna.
- ♦ Para cursos, talleres, seminarios y charlas, el formulario de solicitud de capacitación debe ser enviado al menos 6 días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad.
- ♦ En el caso de diplomados, las postulaciones se realizan de forma anual. Los requisitos y análisis de los casos son coordinados con el Comité Bipartito de Capacitación.

♦ Una vez finalizada y aprobada su participación en alguna actividad de Capacitación, deberá responder un cuestionario de “Evaluación de Satisfacción” sobre los contenidos de la actividad.

♦ Posteriormente, en un plazo mínimo de seis meses su jefatura deberá evaluar de igual manera la eficacia de la actividad, en base a los conocimientos adquiridos.

## Información y contacto

- ♦ [juan.aviles@usach.cl](mailto:juan.aviles@usach.cl)
- ♦ [ddp.usach.cl](http://ddp.usach.cl)







## DDP-Evaluación de Desempeño

La Evaluación de Desempeño busca evaluar y calificar las aptitudes de cada funcionaria(o), atendidas las exigencias y características de su puesto, sirviendo de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

El proceso se realiza de forma anual y en él deben ser evaluadas(os) todas(os) las(os) funcionarias(os) del Estamento Administrativo de la Universidad, incluido el personal "a contrata", que hayan ingresado hasta el día 1 de marzo del año correspondiente al periodo de evaluación y, por ende, lleven 6 meses en el puesto al 1 de septiembre.

### Etapas:

**1° Informe de Desempeño**, evalúa los meses considerados entre el 01 de septiembre y el 31 de enero.

**2° Informe de Desempeño**, evalúa los meses considerados entre el 01 de febrero y el 30 de junio.

**Precalificación/Hoja de Vida**, evalúa los meses de julio y agosto, tomando como base los informes anteriores.

### Factores y subfactores para la evaluación

#### ◆ Rendimiento

- Cumplimiento de la labor realizada
- Calidad de la labor realizada

#### ◆ Condiciones personales

- Interés por el trabajo que realiza
- Capacidad para realizar trabajos en equipo

#### ◆ Comportamiento funcionario

- Cumplimiento de normas e instrucciones
- Asistencia y puntualidad





Toda calificación que se asigne a los subfactores de la evaluación del desempeño deberá contar con un fundamento pertinente, claro y objetivo, que permita a cada persona retroalimentar, mejorar y/o fortalecer su labor. Se contempla en las distintas etapas del proceso, una retroalimentación a cada funcionaria y funcionario, por parte de jefaturas, directivos superiores, y/o autoridades.

El resultado de la evaluación de desempeño constituirá un insumo para otros procesos, tales como estudios de remuneraciones, planes o actividades de capacitación, los estímulos (bono de desempeño) y según contempla la ley, la eliminación del servicio.

\* No serán calificadas/os, aquellas(os) funcionarias(os) que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

En cuanto al comportamiento funcionario, la normativa permite registrar en la hoja de vida de cada funcionario(a), anotaciones relacionadas con el desempeño sobresaliente o bien de un incumplimiento de obligaciones, respectivamente mérito o demérito, ambas a cargo de la gestión de jefatura, directivos superiores, y/o autoridades.

#### Información y contacto

- ♦ [juan.aviles@usach.cl](mailto:juan.aviles@usach.cl)
- ♦ [isabel.saez@usach.cl](mailto:isabel.saez@usach.cl)
- ♦ [ddp.usach.cl](http://ddp.usach.cl)





## DDP- Movilidad Interna

Es política de la Universidad facilitar las posibilidades de promoción laboral y movilidad de sus funcionarias y funcionarios, con el fin de satisfacer y dar respuesta al desarrollo de las personas y las necesidades de provisión de puestos de la institución, teniendo en consideración de disponibilidad de recursos y apego a la normativa vigente. Para cumplir este compromiso, los procesos de selección para el Estamento Administrativo se llevan a cabo priorizando, en primera instancia, la participación de integrantes de la institución.

Adicionalmente, la Universidad promoverá instancias que fomenten el desarrollo de las(os) funcionarias(os), tales como becas de estudios y actividades de capacitación orientadas al perfeccionamiento de las(os) funcionarias(os), con el fin de contribuir a su desarrollo laboral brindando herramientas que aumenten sus posibilidades de promoción y movilidad.

## Procesos de selección internos

Los procesos de selección internos son aquellos cuya convocatoria está dirigida exclusivamente a aquellas funcionarias y funcionarios que desempeñan funciones en modalidad “a Contrata” o “Planta” y que llevan al menos 12 meses en el mismo puesto de trabajo.

Las convocatorias son difundidas a través del correo electrónico institucional.

Para postular es necesario que la persona interesada lea las bases del proceso, recopile los antecedentes que ahí se detallan y complete el Formulario de Postulación Interna adjunto en las bases del proceso.

**Para más información y consultas escribir a [reclutamiento@usach.cl](mailto:reclutamiento@usach.cl)**

