

APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°02 DE 2017

---

RESOLUCION EXENTA N° 0018 /

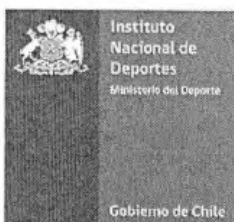
SANTIAGO, 10 ENE 2017

VISTOS:

- a) El Decreto N°100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de SEGPRES, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) El Decreto con Fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo";
- d) El Decreto Supremo N°69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- e) La Ley N°19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda;
- f) La Ley N°19.712, de 2001, del Deporte;
- g) El Decreto Supremo N°001, de 2016, del Ministerio del Deporte;
- h) La Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República;
- i) GAB. PRES. N°001 de 2015, Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado;

CONSIDERANDO:

1. Que, es deber del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND) garantizar que las condiciones de acceso al Servicio se realicen a través de procedimientos transparentes, basados en el mérito, idoneidad y perfiles de selección, definiendo garantías para evitar discriminación y garantizando una amplia difusión de los concursos, convocatorias e invitaciones a postular, para los distintas calidades contractuales.



2. Que, dichos procedimientos deberán considerar aspectos que permitan identificar la motivación por trabajar en el sector público, vocación de servicio y/o compromiso con la función pública de los/las postulantes.
3. Que, lo anterior se enmarca además en los principios definidos en el Instructivo Presidencial N°001 (en adelante IP), sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, específicamente, en el Eje N°1: Derechos Laborales, letra c) y en el Eje °2: Condiciones Laborales, letra a) y d).
4. Que, es necesario actualizar el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación aprobado por Resolución Exenta N° 02 de 2017, con la finalidad de que el Departamento de Desarrollo de las Personas del IND cuente con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus funciones, y así dar cumplimiento a las Instrucciones Presidenciales.
5. Que, en virtud de las consideraciones y antecedentes expuestos,

#### RESUELVO:

1°) **APRUEBESE**, el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile, el cual se adjunta a la presente Resolución Exenta, a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo.

### PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

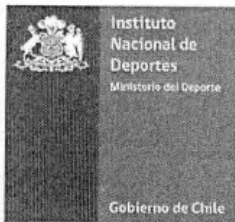
En el marco de la promulgación del IP sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de Enero de 2015, el Instituto Nacional de Deportes de Chile se ha visto en el deber de revisar y actualizar su Procedimiento de Inducción, en concordancia con las orientaciones técnicas y metodológicas entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil (en adelante Servicio Civil o DNSC)

Al respecto, el IP indica en su Eje N°1 de Derechos Laborales, específicamente, en las letras b y c lo siguiente:

*"b) Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros.*

*c) Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo".*

Lo anterior, se vio reforzado con la medida administrativa N° 5 de la Agenda de Probidad y Transparencia anunciada por la Presidenta de la República, en junio de 2015, toda vez que se hace obligatorio el uso del Portal Empleos Públicos, [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl). Plataforma que el Servicio Civil pone a disposición de los servicios públicos de la Administración Central del Estado, con el objeto de favorecer el acceso igualitario de los postulantes a las ofertas de empleo y el desarrollo de procesos de reclutamiento y selección transparentes y abiertos a la ciudadanía.



Teniendo en consideración estos aspectos, el IND se ve en el deber de actualizar su procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación, el que debe ser transparente, basado en el mérito, idoneidad y utilizando perfiles de selección, definiendo garantías para evitar discriminación y garantizando una amplia difusión de la convocatoria, ya sean para cargos a contrata y/u honorarios, y por supuesto, para aquellos cargos que nos obliga a hacer una convocatoria pública y abierta. Sin perjuicio de lo anterior, sólo por razones fundadas y/o en cargos de exclusiva confianza, se realizará la contratación directa.

## 2. COMPROMISO DIRECTIVO

Dentro de los compromisos institucionales que busca promover el IND de manera conjunta con las Asociaciones de Funcionarios, conforme a los criterios que el Plan Trienal define en su ámbito de participación del personal, se pretende garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminación de ningún tipo.

Desde esta perspectiva y mediante la actualización del presente procedimiento, tanto el Director/a Nacional como su equipo directivo adhieren al compromiso de utilizar procedimientos transparentes y objetivos de reclutamiento y selección, en concordancia con la normativa legal vigente, instructivos presidenciales y orientaciones gubernamentales de carácter técnico en materia de gestión de personas.

## 3. OBJETIVO

Definir los mecanismo mediante los cuales se recluta y selecciona a los/las trabajadores/as del Instituto Nacional de Deportes.

## 4. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para los procesos de reclutamiento, selección y contratación de los cargos para las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.

## 5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

A continuación se señalan algunos de los principios orientadores del Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación, para contratar a aquellas personas que ingresarán a nuestro Servicio, procurando distinguir y relevar la importancia de la vocación de servicio público.

- **Transparencia en el Acceso al Empleo Público:** Todo proceso de selección debe ser público, es decir, que las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidas por la ciudadanía, garantizando la oportunidad de acceder a cargos públicos. En el aviso que se publique se debe informar el perfil de selección, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos.
- **Mérito e Idoneidad:** El mérito puede definirse como una "filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público" cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales,



aptitudes, habilidades y experiencia. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. Por eso se debe garantizar que un proceso de reclutamiento y selección sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas en contraposición al perfil del cargo. Así, el mérito e idoneidad constituyen los ejes centrales para seleccionar a los/as postulantes.

- **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más restricciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, en un proceso de selección no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidad para acceder a un empleo público.

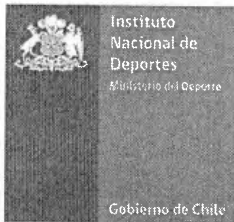
Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política e indica en su artículo 19 N°16 inciso tercero que en el ámbito laboral “Se prohíbe cualquiera discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”.

## 6. DEFINICIONES

- **Trabajador/a:** Persona que desempeña labores para el Instituto Nacional de Deportes, independiente de su calidad jurídica. Engloba tanto a los/las funcionarios/as y a quienes prestan servicios a la institución en calidad de honorarios.
- **Funcionario/a:** Persona que desempeña un cargo o empleo de planta o a contrata en un órgano de la Administración del Estado.

Se incluye en lo anterior al personal contratado bajo las disposiciones de un estatuto funcionario general o especial, como por ejemplo el Código del Trabajo (situación del personal de las empresas públicas).

- **UP:** Unidad de Personal, dependiente del Depto. de Desarrollo de las Personas.
- **UDO:** Unidad de Desarrollo Organizacional, dependiente del Depto. de Desarrollo de las Personas.
- **DDPP:** Departamento de Desarrollo de las Personas, dependiente del Director Nacional.
- **Requiente:** Funcionario/a que tiene un equipo de trabajo bajo su dependencia y que es responsable de realizar los requerimientos de personal cuando sea necesario.
  - Director/a Nacional (1º Nivel Jerárquico)
  - Jefe/a de División (2º Nivel Jerárquico)
  - Director/a Regional (2º Nivel Jerárquico)
  - Jefe/a de Departamento (3º Nivel Jerárquico)
  - Jefe/a de Unidad
  - Director/a Centro de Alto Rendimiento
  - Administrador/a del Estadio Nacional, Víctor Jara y Parque Peñalolén



- Encargados/as de Recursos Humanos de los distintos Centros de Responsabilidad.
  - Encargados/as del Área de Actividad Física de los distintos Centros de Responsabilidad.
- **Centros de Responsabilidad (CR):** Reparticiones Administrativas o Centros de Costo.

## 7. RESPONSABLES

Para la difusión y aplicación del presente procedimiento, tendrán un rol fundamental los actores que a continuación se señalan:

- **Requerentes:** Responsables de realizar los requerimientos de personal cuando sea necesario y la “*Etapa de Revisión Curricular*”, cuando corresponda.
- **Departamento de Desarrollo de las Personas/Unidad de Desarrollo Organizacional:** Encargada, en primera instancia, de difundir y dar a conocer este procedimiento a todos los/las trabajadores/as del IND, además de ejecutar y controlar las actividades contenidas en el presente documento, que sean de su responsabilidad, y brindar las orientaciones y el apoyo requerido respecto a esta materia.
- **Asociaciones de Funcionarios:** Velar porque las prácticas relacionadas a esta materia se lleven a cabo sin discriminación de ningún tipo y que las orientaciones se cumplan de acuerdo a la normativa legal vigente.

## 8. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

### 8.1 Concurso Público

Son aquellos procesos que están regulados por Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 (DFL 29/2005) y Decreto N° 69/2004, para proveer las vacantes en cargos de Tercer Nivel Directivo (Jefaturas de Departamento), Ingreso a la Planta y de Promoción Interna.

- **Concursos para la Provisión de Cargos de Tercer Nivel Jerárquico:** corresponde para los cargos definidos en el artículo 8° del Estatuto Administrativo, a cuya provisión podrán postular los/las funcionarios/as de Planta de los Ministerios y Servicios Públicos regidos por el referido Estatuto y aquellos a Contrata que tengan, previo a la fecha del llamado a concurso, 3 años de desempeño ininterrumpido en esa calidad, como mínimo.
- **Concurso Público de Ingreso a la Planta:** destinado a seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la carrera funcionaria en calidad de titular. Corresponde hacerlo respecto del último grado de cada escalafón, salvo que existan vacantes de grados superiores, que no hubieren podido proveerse mediante promociones, sea a través de concursos internos o ascensos.
- **Concurso Interno de Promoción:** aplicable a la provisión de las vacantes que se produzcan en las plantas de directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos o en las equivalentes a éstas y que no correspondan al último grado del respectivo estamento o planta.

### 8.2 Proceso de Concursabilidad Interna para Contratas

Son aquellos procesos abiertos para proveer cargos a contrata dentro del mismo Servicio, ya sea de manera lateral o ascendente.



### 8.3 Invitación a Postular a través del Portal de Empleos Públicos

Son aquellos procesos abiertos para proveer cargos en cualquier calidad jurídica e imputación presupuestaria, exceptuando la planta.

Para el caso de las contrataciones de nuevo personal a Honorarios y Código del Trabajo, **siempre** se deberá optar por la Invitación a Postular mediante el Portal de Empleos Públicos, siendo la Convocatoria Directa una **excepción** cuando el Directivo correspondiente así lo decida y explicita fundadamente en concordancia con lo instruido por la Unidad de Desarrollo Organizacional en esta materia.

### 8.4 Convocatoria Directa

Corresponde a aquel mecanismo **excepcional** que consideran de manera directa las redes laborales internas y externas al IND, para proveer cargos en cualquier calidad jurídica e imputación presupuestaria, exceptuando la planta.

**NOTA:** Tanto para los Concursos Públicos, Convocatoria Interna, Invitaciones a Postular a través del Portal de Empleos Públicos y Convocatoria Directa, se utilizarán perfiles de cargo por función y competencias, estableciéndose con éstos, los requisitos deseables del personal a contratar.

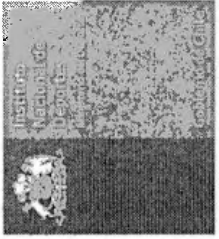
## 9. FORMULARIOS / FORMATOS APLICABLES

Todos los anexos señalados en el presente documento son a modo **sugerido** y podrán sufrir los ajustes necesarios a cada proceso siempre que cumplan con los requisitos mínimos de información y formalidad que señala el procedimiento.

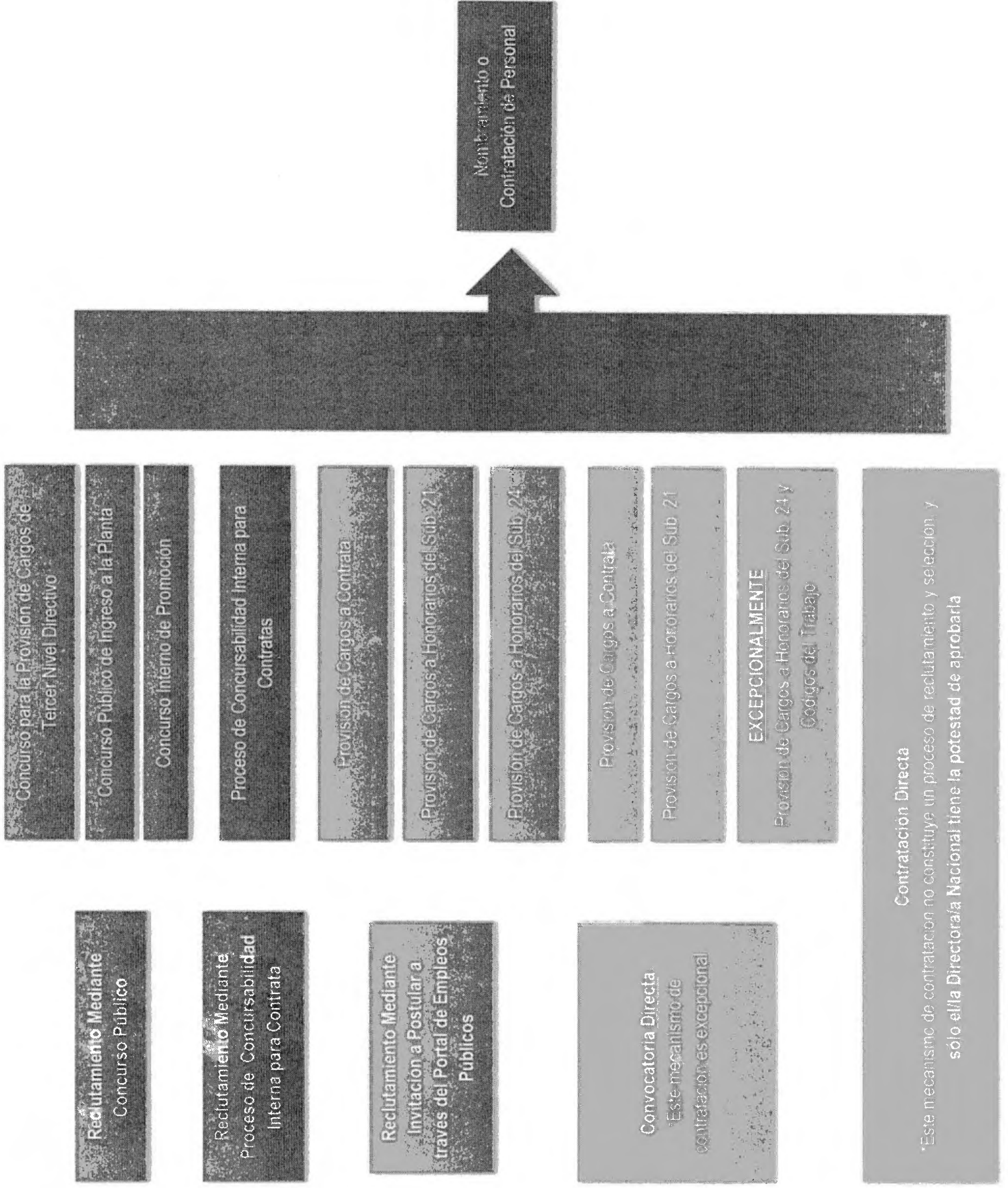
- Ejemplo Requerimiento Nuevas Contrataciones (Anexo 1)
- Ejemplo Tabla de Evaluación Curricular (Anexo 2)
- Ejemplo Tabla de Evaluación de Entrevista (Anexo 3)
- Pauta de Entrevistas de Selección (Anexo 4)
- Formato Acta Comité de Selección (Anexo 5)
- Documentos para Contratación según Calidad Jurídica (Anexo 6)

## 10. MODO DE OPERACIÓN

Para el Proceso de Reclutamiento y Selección se han identificado y definido cuatro procesos interrelacionados cuya denominación se señala a continuación. La operación secuencial de cada uno de ellos será expresada en los contenidos a partir del punto 10.2 de este documento.



10.1 Diagrama de Bloques



## 10.2. Proceso “Reclutamiento mediante Concurso Público”

### 10.2.1. Descripción del proceso “Reclutamiento mediante Concurso Público”

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	<b>Requiere</b>	Detecta necesidad de proveer un cargo	Enero a Diciembre	Mediante Memo/Oficio/Correo debe solicitar a su superior jerárquico la autorización de una contratación, de manera fundada, ya sea por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una nueva necesidad</li> <li>• Desvinculación</li> <li>• Promoción</li> </ul>	Oficio/Memo/Correo electrónico
2	<b>Jefatura</b>	Recibe solicitud y evalúa requerimiento	Una vez recibido el Memo/Oficio/Correo electrónico	En caso de aprobar el requerimiento, deriva solicitud a Jefatura del Depto. de DDPP para coordinar con el/la Jefe/a UDO el inicio del proceso.  En caso de no aprobar el requerimiento, informa al Requiriente la no aprobación del mismo.	Oficio/Memo/Correo electrónico
3	<b>Jefe/a o Analista UDO</b>	Analiza solicitud	Una vez recibido el Memo/Oficio/Correo electrónico	De acuerdo con la solicitud, y en el caso que corresponda, define el tipo de Convocatoria a realizar y las etapas que contendrá, siendo éstas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Curricular (de carácter obligatoria)</li> <li>• Entrevista ante un Comité de Selección (de carácter obligatoria)</li> <li>• Evaluación Psicolaboral (de carácter obligatoria)</li> </ul> En caso de contar con Perfil de Cargo, se procede a efectuar la Convocatoria.  En caso de no contar con este documento, se procede según lo establecido en el Procedimiento de “Elaboración y Actualización de Perfiles de Cargo”.	N/A
4	<b>Director/a Nacional</b>	Constituye Comité de	Enero a Diciembre	Mediante Resolución Exenta convoca a la constitución del Comité de	Resolución Exenta Constituye Comité



N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		Selección		<p>Selección.</p> <p>1. <u>En el caso de Concursos de Tercer Nivel Directivo y de Ingreso a la Planta:</u> el Comité de Selección debe estar conformado por las cinco jerarquías máximas de la Institución, con excepción del Director Nacional, además del/la Jefe/a del Depto. de DDPP.</p> <p>2. <u>En el caso de Concursos de Promoción Interna:</u> el Comité de Selección debe estar conformado por las cinco jerarquías máximas de la Institución, con excepción del/la Director/a Nacional, además del/la Jefe/a del Depto. de DDPP y dos representantes del personal, elegidos por las plantas sujetas a la promoción.</p> <p>Los/las representantes del personal serán elegidos/as de acuerdo a la normativa vigente, señalada en el Decreto Supremo N°69, Reglamento de Concursos, en sus artículos 29 al 34.</p> <p>El/la Directora/a Nacional llamará a elecciones previa consulta a las asociaciones de funcionarios/as, para una fecha comprendida dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de julio de cada año y será responsable de la adecuada realización del proceso eleccionario.</p> <p>Tanto los/las representantes del personal como los/las funcionarios/as que los eligen, deberán integrar las plantas de directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos.</p> <p>La votación deberá celebrarse en las oficinas del Instituto y dentro de la jornada laboral. A este escrutinio</p>	de Selección

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>podrán asistir todos/as los/las funcionarios/as de la institución que lo deseen.</p> <p>El Depto. de DDPP, con la presencia de representantes de las asociaciones de funcionarios, será el encargado de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se realizó la votación.</p> <p>Los dos representantes que hayan obtenido la mayor votación serán los representantes titulares. Los dos funcionarios con las siguientes mayorías serán los representantes suplentes.</p> <p>De acuerdo al dictamen N°2672 de la CGR, se debe entender que sólo se eligen dos representantes titulares y dos suplentes para el conjunto de las plantas sujetas a la promoción y NO dos por cada estamento.</p>	
5	<b>Comité de Selección</b>	Elabora y aprueba las Bases del Concurso	Una vez aprobada la Resolución Exenta que constituye el Comité	<p>Elabora el cuerpo documental que establece los requisitos, condiciones, procedimientos y procesos que involucran los concursos, entregando el detalle de los instrumentos de selección a aplicar a los postulantes, considerando una evaluación cuantificable y estandarizada, y señalando la calendarización de todo el proceso.</p> <p>En el caso de los Concursos que se publican en el Diario Oficial, se debe considerar que, entre la fecha de publicación y la presentación de antecedentes no podrá mediar un lapso inferior a ocho días hábiles.</p> <p>Una vez aprobado, se envían las</p>	Acta de Reunión de Comité de Selección

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				Bases al/la Directora/a Nacional.	
6	Director/a Nacional	Aprueba Bases y llama a Concurso	Enero a Diciembre	<p>Procede a la revisión de las Bases. En caso de haber observaciones las deriva al Comité de Selección.</p> <p>En caso de no existir observaciones, elabora Resolución Exenta que aprueba las Bases para proveer el/los cargo/s vacante/s y solicita la publicación del llamado a Concurso en el Diario Oficial, notificando de ello al/la Jefe/a del Depto. de DDPP y al/la Jefe/a UDO para coordinar la ejecución de las siguientes etapas del Concurso.</p>	Resolución Exenta que aprueba Bases del Concurso
7	Director/a Nacional	Difunde el Concurso	El día 01 o 15 de cada mes	<p><u>En el caso de Concursos de Tercer Nivel Directivo y de Ingreso a la Planta:</u> publicará un aviso con información acerca del Concurso en el Diario Oficial, el día 01 o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente, si aquellos fueren feriados, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión.</p>	Oficio a Diario Oficial
8	Analista UDO	Difunde el Concurso	Una vez recibida la notificación de la Resolución que aprueba las Bases del Concurso	<p>1. <u>En el caso de Concursos de Tercer Nivel Directivo y de Ingreso a la Planta:</u> genera la convocatoria a través del Portal de Empleos Públicos e incluye aviso en el sitio web del IND, según se establezca en las Bases de Concurso.</p> <p>2. <u>En el caso de Concursos de Promoción Interna:</u> se informa a los/las funcionarios/as de la realización del Concurso a través de medios escritos o electrónicos y se incluye el aviso en la Intranet del IND.</p>	<p>Publicación en el Portal de Empleos Públicos y sitio web del IND</p> <p>Medios de Comunicación informando llamado a Concurso y publicación en Intranet</p>
9	Analista UDO	Recaba antecedentes de postulación	De acuerdo con los plazos establecidos	Una vez cumplido el plazo de postulación procede a recabar los	N/A

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
			en la Convocatoria	antecedentes de los candidatos que postularon a la vacante en cuestión.	
10	<b>Analista UDO</b>	Envía antecedentes de postulación	De acuerdo con los plazos establecidos en la Convocatoria	En caso de haber postulantes, los antecedentes son remitidos a la empresa consultora que se contrate para la ejecución del concurso.	Acta de Recepción de Antecedentes (de uso exclusivo para postulaciones en formato papel)
11	<b>Empresa Consultora</b>	Realiza Revisión Curricular	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p><u>Etapa de Revisión Curricular:</u> Al recepcionar los antecedentes de postulación, se procede a la “<i>Etapa de Revisión Curricular</i>” de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Perfil de Cargo.</p> <p>Se verifica la experiencia laboral a través de las referencias en sus experiencias laborales anteriores y los antecedentes académicos y profesionales por medio de los documentos que adjunte el/los postulante/s, en concordancia con las disposiciones en materia de Seguridad de la información.</p> <p>De aprobar la Revisión Curricular, el/los postulante/s accede/n a la “<i>Etapa de Evaluación Psicolaboral</i>”.</p>	N/A
12	<b>Empresa Consultora</b>	Notifica al/los postulante/s	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p>Los postulantes que aprueban la etapa anterior son citados a Evaluación Psicolaboral.</p> <p>Aquellos postulantes que no aprueban la etapa reciben información de su estado de postulación al cargo.</p>	Correo electrónico de notificación
13	<b>Empresa Consultora</b>	Realiza Evaluación Psicolaboral	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p><u>Etapa de Evaluación Psicolaboral:</u> Tiene por objetivo verificar las competencias conductuales en virtud del Perfil de Cargo.</p> <p>Según la metodología que se estime conveniente para cada cargo, se</p>	Informe Psicolaboral

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>podrán aplicar distintas técnicas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Pruebas Técnicas</li> <li>• Pruebas Psicológicas</li> <li>• Entrevista por Competencias</li> </ul> <p>Una vez aplicadas las pruebas se procede a su corrección, análisis y a la confección de los Informes Psicolaborales.</p> <p>Los informes deben considerar las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendable</li> <li>• Recomendable con Observaciones</li> <li>• No recomendable</li> </ul> <p>Sólo la última categoría significará la no aprobación de esta etapa.</p>	
14	Analista UDO	Notifica al/los postulante/s y envía antecedentes al Comité de Selección	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p>Los postulantes que aprueban la etapa anterior, son citados a Entrevista con el Comité de Selección.</p> <p>Aquellos postulantes que no aprueban la etapa reciben información de su estado de postulación al cargo.</p> <p>Posteriormente, envía antecedentes (informe psicolaboral y documentos de postulación) al Comité de Selección, de los postulantes que aprueban la Etapa.</p>	<p>Correo electrónico de notificación</p> <p>Correo electrónico con Informe Psicolaboral y dctos. de postulación</p>
15	Comité de Selección	Recibe antecedentes del/los postulante/s que aprueban etapa	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p>Recibe antecedentes (informe psicolaboral y documentos de postulación) del/los postulante/s que sea/n calificado/s como Recomendable y Recomendable con Observaciones, a fin de que estén disponibles para la "Etapa de Entrevista Final ante el Comité de Selección".</p>	N/A

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
16	Comité de Selección	Realiza Entrevista	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p><u>Etapa de Entrevista ante Comité de Selección:</u> No podrán acceder a esta etapa aquellos postulantes que no haya aprobado la etapa de Evaluación Psicolaboral.</p> <p>Se debe proceder a la Entrevista, verificando los antecedentes laborales y el grado de ajuste que tiene/n el/los postulante/s respecto del Perfil de Cargo requerido.</p> <p>De las entrevistas se levanta un Acta de Selección en el que se deja constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de todos los factores que fueron utilizados.</p> <p>El Acta deberá contener la información necesaria para que los participantes puedan verificar el cumplimiento de las Bases y la pertinencia de los antecedentes tomados en consideración, las pruebas aplicadas y sus pautas de respuesta.</p>	Acta de Selección
17	Comité de Selección	Propone el/los Candidato/s	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p>1. <u>En el caso de Concursos de Tercer Nivel Directivo:</u> el Comité de Selección propondrá al/la Director/a Nacional, los nombres de a lo menos tres y no más de cinco candidatos pertenecientes a la planta del Ministerio o Servicio que realiza el Concurso, que hubieren obtenido los mejores puntajes. En el evento que no haya un número suficiente de candidatos de planta idóneos para una terna, ésta se completará con los contratados y con los pertenecientes a otras entidades, en orden decreciente según el puntaje obtenido.</p>	Memo con antecedentes del Concurso

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>2. <u>En el caso de Concursos Públicos de Ingreso a la Planta:</u> el Comité de Selección propondrá al/la Directora/a Nacional, los nombres del/los candidato/s que obtenga/n el/los mejor/es puntaje/s, con un máximo de tres respecto de cada cargo a proveer.</p> <p>3. <u>En el caso de Concursos de Promoción Interna:</u> el Comité de Selección comunicará al/la Directora/a Nacional el listado de postulantes que hubiesen obtenido los mayores puntajes, según las vacantes del Concurso.</p>	
18	Director/a Nacional	Selecciona al/la candidata/a	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p>El/la directora/a Nacional seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al/la interesado/a, quien deberá manifestar su aceptación al cargo. Si así no lo hiciere, el/la directora/a Nacional deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.</p> <p>En el evento de que no hubiesen postulantes idóneos una vez resuelto el proceso de selección, éste se declarará total o parcialmente DESIERTO y se llamará nuevamente a concurso. <u>En el caso de Concursos de Tercer Nivel Directivo y de Promoción Interna</u> se deberá llamar a Concurso Público de Ingreso.</p>	N/A
19	Director/a Nacional	Envía Memo y Providencia de derivación	Una vez notificado/s el/los postulante/s seleccionado/s	En el Memo que informa el resultado del Concurso, el/la Director/a Nacional debe además, solicitar al/la Jefe/a del Depto. de DDPP que coordine las actividades necesarias para la materializar la contratación.	Memo con nombre de/los seleccionado/s

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
20	Analista UDO	Notifica al/los postulante/s	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	Una vez que se recibe Memo con nombre de/los seleccionado/s se procede a notificar a los postulantes que no son seleccionados para ocupar el cargo.	Correo electrónico de notificación
21	Analista UDO	Publica y difunde resultados del Concurso	Dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del Concurso	<p>1. <u>En el caso de Concursos de Tercer Nivel Directivo y de Ingreso a la Planta:</u> envía nombre y RUT del postulante seleccionado a la Dirección Nacional del Servicio Civil y al Departamento de Comunicaciones del IND, para la correspondiente publicación en el Portal de Empleos Públicos y en la página web del Instituto.</p> <p>2. <u>En el caso de Concursos de Promoción Interna:</u> difunde a todo el personal el resultado del Concurso, mediante nómina construida por estricto orden de puntaje.</p>	<p>Correo electrónico informando resultado del Concurso y solicitando su publicación</p> <p>Medios de Comunicación informando resultado del Concurso</p>

### 10.3. Proceso “Reclutamiento mediante Proceso de Concursabilidad Interna para Contratas”

#### 10.3.1. Descripción del proceso “Reclutamiento mediante Proceso de Concursabilidad Interna para Contratas”

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Requiere	Detecta necesidad de proveer un cargo	Enero a Diciembre	<p>El Requiriente mediante Memo/Oficio/Correo electrónico debe solicitar a su superior jerárquico que le pida al/la Directora/a Nacional la autorización de una contratación, de manera fundada, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una nueva necesidad</li> <li>• Desvinculación</li> </ul>	Oficio/Memo/Correo electrónico
2	Jefatura	Recibe solicitud y evalúa el requerimiento	Una vez recibido el Memo/Oficio/ Correo electrónico	En caso de aprobar el requerimiento, deriva solicitud a Jefatura del Depto. de DDPP para coordinar con el/la Jefe/a	Oficio/Memo/Correo electrónico



N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>UDO el inicio del proceso.</p> <p>En caso de no aprobar el requerimiento, informa al Requirente la no aprobación del mismo.</p>	
3	Jefe/a Depto. DDPP, Encargado Regional de RRHH o Jefe/a UDO	Informa del requerimiento de contratación al Analista UDO	Una vez recibida la aprobación del requerimiento	<p>Una vez aprobada la solicitud de contratación, la Jefatura del Depto. de DDPP, Encargado/a Regional de RRHH o Jefe/a UDO comunica al Analista UDO, a fin de coordinar la ejecución del proceso.</p> <p>El requerimiento deberá ser enviado <u>1 mes antes del inicio de la contratación</u>, y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DR o Nombre del Requirente</li> <li>• Nombre del Programa (en el caso que corresponda)</li> <li>• Nombre del Cargo</li> <li>• Número de Vacantes</li> <li>• Renta Bruta (mensual, por evento o por horas)</li> <li>• Jornada Laboral</li> <li>• Horas a Trabajar (semanales o mensuales)</li> <li>• Días a Trabajar (semanales o mensuales)</li> <li>• Fecha de Inicio y Término</li> <li>• Lugar de Desempeño</li> <li>• Observaciones (especificaciones técnicas necesarias)</li> </ul>	Correo electrónico de Requerimiento de Contratación
4	Jefe/a o Analista UDO	Analiza y publica requerimiento	4 días hábiles después de recibido el requerimiento desde Jefe/a Depto. DDPP, Encargado Regional de RRHH o Jefe/a UDO	<p>De acuerdo con la solicitud se definen las etapas que contendrá el Concurso, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Curricular (de carácter obligatoria)</li> <li>• Entrevista ante un Comité de Selección (de carácter obligatoria)</li> <li>• Evaluación Psicolaboral (de carácter opcional)</li> </ul>	N/A  Correo electrónico

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>En caso de contar con el Perfil de Cargo, el Analista UDO procede a solicitar al Depto. de Comunicaciones la publicación de la <i>"Concursabilidad Interna para Contratas"</i> en la Intranet Institucional y a través un correo masivo dirigido a todos los/las trabajadores/as del IND.</p> <p>En caso de no contar con el Perfil de Cargo, se procede según lo establecido en el Procedimiento de <i>"Elaboración y Actualización de Perfiles de Cargo"</i>.</p>	de Requerimiento de publicación en Intranet Institucional y correo masivo
5	Analista UDO	Recaba antecedentes de postulación y procede a la revisión curricular	De acuerdo con los plazos establecidos en la Concursabilidad Interna para Contratas	<p>Una vez cumplido el plazo de postulación (5 días como mínimo), procede recabar los antecedentes de los candidatos que postularon a la vacante en cuestión.</p> <p><u>Etapas de Revisión Curricular:</u> Al recepcionar los antecedentes de postulación, se procede a la <i>"Etapas de Revisión Curricular"</i> de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Perfil de Cargo.</p> <p>De aprobar la Revisión Curricular, el/los postulante/s accede/n a la Etapa de <i>"Entrevista ante un Comité de Selección"</i>.</p> <p>En caso de no existir postulantes se informa al Requirente, a fin de republicar mediante Invitación a Postular a través del Portal de Empleos Públicos.</p>	<p>Antecedentes y dctos. de postulación adjuntos</p> <p>Tabla de Evaluación Curricular</p>
6	Requirente o Analista UDO	Cita al/los postulante/s	De acuerdo con los plazos establecidos en la Concursabilidad Interna para Contratas	El/los postulante/s que aprueba/n la etapa anterior es/son citado/s a Entrevista ante un Comité de Selección.	Correo electrónico de citación
7	Comité de Selección	Realiza Entrevista	De acuerdo con los plazos	<u>Etapas de Entrevista ante Comité de</u>	Tabla de Evaluación de

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
			establecidos en la Concursabilidad	<p><u>Selección</u>: No podrán acceder a esta etapa aquellos postulantes que no haya aprobado la Etapa de "Revisión Curricular".</p> <p>Se sugiere que el Comité de Selección esté conformado por no más de 4 personas.</p> <p>1. Para la <u>Dirección Nacional</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los siguientes integrantes: Jefe directo del cargo a proveer, profesional o técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado y Analista de la UDO. Todos ellos podrán nombrar un representante, a excepción de la Jefatura del cargo a proveer, bajo las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica o Maternal</li> <li>• Comisión de Servicio</li> <li>• Cometido Funcional</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Por razones de buen servicio</li> </ul> <p>2. Para las <u>Direcciones Regionales</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los siguientes integrantes: Jefe directo del cargo a proveer, profesional o técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado y Encargado Regional de RRHH. Todos ellos podrán nombrar un representante, a excepción de la Jefatura del cargo a proveer, bajo las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica o Maternal</li> <li>• Comisión de Servicio</li> <li>• Cometido Funcional</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Por razones de buen servicio</li> </ul> <p>Se debe proceder a la Entrevista verificando los antecedentes laborales</p>	Entrevista

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>y el grado de ajuste que tiene/n el/los postulante/s respecto del Perfil de Cargo requerido.</p> <p>Excepcionalmente se podrá realizar una video-entrevista cuando un postulante se vea imposibilitado de asistir, por razones económicas o de fuerza mayor, al lugar donde haya sido citado.</p> <p>De las entrevistas se levanta Acta de Selección en todos los casos, donde se explicita el cargo a proveer, su número de identificación (ID), las calificaciones de los postulantes y el Nombre y Rut de la persona recomendada para el cargo (ver anexo 5)</p> <p>El Comité no podrá elegir a un postulante con promedio menor a 4.0</p> <p>En el caso de que el Comité de Selección así lo decida, se podrá enviar a los postulantes con mejores puntajes a una Evaluación Psicolaboral.</p>	
8	Analista UDO o Consultora	Realiza Evaluación Psicolaboral en caso de proceder	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p><u>Etapa de Evaluación Psicolaboral:</u> (de carácter opcional) Tiene por objetivo verificar las competencias conductuales en virtud del Perfil de Cargo.</p> <p>En primera instancia se favorecerá que el equipo de UDO realice esta etapa. En caso que ello no sea posible, la etapa podrá externalizarse, contratando a consultoras especialistas en el tema.</p> <p>Según la metodología que se estime conveniente para cada cargo, se podrán aplicar distintas técnicas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Pruebas Técnicas</li> </ul>	Informe Psicolaboral

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas Psicológicas</li> <li>• Entrevista por Competencias.</li> </ul> <p>Una vez aplicadas las pruebas se procede a su corrección, análisis y a la confección de los Informes Psicolaborales.</p> <p>Los informes deben considerar las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendable</li> <li>• Recomendable con Observaciones</li> <li>• No recomendable</li> </ul> <p>Sólo la última categoría significará la no aprobación de esta etapa.</p> <p>Posteriormente, envía Informe Psicolaboral al Requirente, en los casos que correspondan.</p>	
9	Requirente	Selecciona al candidato y elabora Acta de Selección	Una vez recibida la Tabla de Evaluación y el Informe Psicolaboral, en el caso que corresponda	<p>Recibe antecedentes psicolaborales, en caso que corresponda y considerando los puntajes obtenidos en la Tabla de Evaluación de Entrevista, se selecciona a una de las personas propuestas y elabora Acta de Selección.</p> <p>De cada proceso de selección, se generará una lista de candidatos elegibles, desde la cual el Servicio podrá a futuro contactar a dichos postulantes, en caso que el cargo quedara vacante durante el período de vigencia del contrato.</p> <p>En el evento de que no hubiesen postulantes idóneos una vez resuelto el proceso de selección, éste se declarará total o parcialmente DESIERTO y se invitará nuevamente a postular través del Portal de Empleos Públicos.</p>	Acta de Selección
10	Requirente	Notifica al/la candidato/a	Una vez recibido el Acta de	Notifica al interesado, quien deberá	Correo electrónico

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		seleccionado/a y a los/las no seleccionados/as	Selección y el Informe Psicolaboral, en el caso que corresponda	manifestar su aceptación al cargo (3 días). Si así no lo hiciera, el Requirente deberá nombrar al siguiente postulante con mayor puntaje.	de notificación
11	Requirente	Envía antecedentes del postulante seleccionado para proveer el cargo	Una vez recibida la aceptación del cargo	Envía Acta de Selección a Analista UDO y Memo/Correo electrónico con los antecedentes del postulante seleccionado a la Jefatura de la Unidad de Personal o Encargado de RRHH para que materialice la contratación.	Acta de Selección y correo electrónico con antecedentes y dctos. del postulante

#### 10.4. Proceso “Reclutamiento mediante Invitación a Postular a través del Portal de Empleos Públicos”

##### 10.4.1. Descripción del proceso “Reclutamiento mediante Invitación a Postular a través del Portal de Empleos Públicos”

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Requirente	Detecta necesidad de proveer un cargo	Enero a Diciembre	<p>1. <u>En el caso de las contrataciones de personal a Contrata, Código del Trabajo y Honorarios del Subtítulo 21:</u> el Requirente mediante Memo/Oficio/Correo electrónico debe solicitar a su superior jerárquico que pida al/la Director/a Nacional la autorización de una contratación, de manera fundada, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una nueva necesidad</li> <li>• Reemplazo por Licencia Maternal</li> <li>• Suplencia</li> <li>• Desvinculación</li> </ul> <p>2. <u>En el caso de las contrataciones de personal del Subtítulo 24:</u> el Requirente deberá solicitar a su superior jerárquico que pida al/la Director/a Nacional<sup>1</sup> autorización para solicitar la Invitación a Postular a través de correo electrónico, con copia a la Jefatura UDO, informando además que la/s necesidad/es de contratación surge/n</p>	<p>Oficio/Memo/Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico de Requerimiento de Contratación</p>

<sup>1</sup> Sólo para los honorarios permanentes del subtítulo 24, es decir, que cumplan con una jornada laboral completa independiente de la sujeción horaria.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de nueva necesidad.</li> <li>• Detección de una nueva necesidad, producto de la aplicación del procedimiento de Evaluación del Rendimiento.</li> </ul> <p>Posteriormente continúa con la actividad N°3 (sólo aplica para el punto 2)</p>	
2	Jefatura	Recibe solicitud y evalúa el requerimiento	Una vez recibido el Memo/Oficio/Correo electrónico	<p>En caso de que el/la Directora/a Nacional apruebe el requerimiento de contratación de personal a Contrata, Código del Trabajo u Honorario del Subtítulo 21, deriva solicitud a Jefatura del Depto. de DDPP para coordinar con el/la Jefe/a UDO el inicio del proceso.</p> <p>En caso de no aprobar el requerimiento, informa al Requirente la no aprobación del mismo.</p>	Oficio/Memo/Correo electrónico
3	Jefe/a Depto. DDPP, Encargado Regional de RRHH o Jefe/a UDO	Informa del requerimiento de contratación al Analista UDO	Una vez recibida la aprobación del requerimiento	<p>Una vez aprobada la solicitud de contratación por parte del/la Directora/a Nacional, la Jefatura del Depto. de DDPP, Encargado/a Regional de RRHH o Jefe/a UDO comunica al Analista UDO, a fin de coordinar la ejecución del proceso.</p> <p>El requerimiento deberá ser enviado <u>1 mes antes del inicio de la contratación</u>, y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DR o Nombre del Requirente</li> <li>• Nombre del Programa (en el caso que corresponda)</li> <li>• Nombre del Cargo</li> <li>• Número de Vacantes</li> <li>• Renta Bruta (mensual, por evento o por horas)</li> <li>• Jornada Laboral</li> <li>• Horas a Trabajar (semanales o mensuales)</li> </ul>	Correo electrónico de Requerimiento de Contratación

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Días a Trabajar (semanales o mensuales)</li> <li>• Fecha de Inicio y Término</li> <li>• Lugar de Desempeño</li> <li>• Observaciones (especificaciones técnicas necesarias)</li> </ul>	
4	Jefe/a o Analista UDO	Analiza y publica requerimiento	4 días hábiles después de recibido el requerimiento desde RRHH	<p>De acuerdo con la solicitud se definen las etapas que contendrá la Invitación a Postular, siendo éstas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión Curricular (de carácter obligatoria)</li> <li>• Entrevista ante un Comité de Selección (de carácter obligatoria)</li> <li>• Evaluación Psicolaboral (de carácter opcional)</li> </ul> <p>Las solicitudes de contratación de personal para los Centros de Entrenamiento Regional (CER) deberán, además<sup>2</sup>, ser revisadas y aprobadas previamente por el Depto. de Alto Rendimiento.</p> <p>En caso de contar con el Perfil de Cargo, el Analista UDO procede a publicar la "Invitación a Postular".</p> <p>En caso de no contar con este documento, se procede según lo establecido en el Procedimiento de "Elaboración y Actualización de Perfiles de Cargo".</p>	<p>N/A</p> <p>Correo electrónico de Requerimiento de Contratación CER</p> <p>Publicación en Portal Empleos Públicos</p>
5	Analista UDO	Recaba antecedentes de postulación y los envía al Requirente	De acuerdo con los plazos establecidos en la Invitación a Postular	<p>Una vez cumplido el plazo de postulación (5 días como mínimo), procede recabar los antecedentes de los candidatos que postularon a la vacante en cuestión.</p> <p>En caso de haber postulantes, los antecedentes son remitidos al Requirente para la Etapa de "Revisión</p>	Correo electrónico con antecedentes y dctos. de postulación adjuntos

<sup>2</sup> Primero deberán ser aprobadas por el/la Directora/a Nacional.



Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p><i>Curricular</i>”.</p> <p>En caso de no existir postulantes se informa al Requirente, a fin de republicar la Invitación.</p>	
6	Requirente	Recibe antecedentes de postulación para Revisión Curricular	De acuerdo con los plazos establecidos en la Invitación a Postular	<p><u>Etapa de Revisión Curricular:</u> Al recepcionar los antecedentes de postulación, se procede a la “<i>Etapa de Revisión Curricular</i>” de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Perfil de Cargo.</p> <p>Se verifica la experiencia laboral a través de las referencias en sus experiencias laborales anteriores y los antecedentes académicos y profesionales por medio de los documentos que adjunte el/los postulante/s, en concordancia con las disposiciones en materia de Seguridad de la información.</p> <p>De aprobar la Revisión Curricular, el/los postulante/s accede/n a la Etapa de “<i>Entrevista ante un Comité de Selección</i>”.</p> <p>En caso de no existir postulantes se informa al Analista UDO, a fin de republicar en el Portal de Empleos Públicos.</p>	Tabla de Evaluación Curricular
7	Requirente	Cita al/los postulante/s y a los integrantes del Comité de Selección	De acuerdo con los plazos establecidos en la Invitación a Postular	El/los postulante/s que aprueba/n la etapa anterior es/son citado/s a Entrevista ante un Comité de Selección.	Correo electrónico de citación
8	Comité de Selección	Realiza Entrevista	De acuerdo con los plazos establecidos en la Invitación a Postular	<p><u>Etapa de Entrevista ante Comité de Selección:</u> No podrán acceder a esta etapa aquellos postulantes que no haya aprobado la Etapa de “<i>Revisión Curricular</i>”.</p>	Tabla de Evaluación de Entrevista

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>Se sugiere que el Comité de Selección esté conformado por no más de 4 personas.</p> <p>1. Para la <u>Dirección Nacional</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los siguientes integrantes: Jefe/a directo del cargo a proveer, profesional o técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado y Analista de la UDO. Todos ellos podrán nombrar un representante, a excepción de la Jefatura del cargo a proveer, bajo las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica o Maternal</li> <li>• Comisión de Servicio</li> <li>• Cometido Funcional</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Por razones de buen servicio</li> </ul> <p>2. Para las <u>Direcciones Regionales</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los siguientes integrantes: Jefe directo del cargo a proveer, profesional o técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado y Encargado Regional de RRHH. Todos ellos podrán nombrar un representante, a excepción de la Jefatura del cargo a proveer, bajo las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica o Maternal</li> <li>• Comisión de Servicio</li> <li>• Cometido Funcional</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Por razones de buen servicio</li> </ul> <p>Se debe proceder a la Entrevista verificando los antecedentes laborales y el grado de ajuste que tiene/n el/los postulante/s respecto del Perfil de Cargo requerido.</p> <p>Excepcionalmente se podrá realizar</p>	

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>una video-entrevista cuando un postulante se vea imposibilitado de asistir, por razones económicas o de fuerza mayor, al lugar donde haya sido citado.</p> <p>De las entrevistas se levanta Acta de Selección en todos los casos, donde se explicita el cargo a proveer, su número de identificación (ID), las calificaciones de los postulantes y el Nombre y Rut de la persona recomendada para el cargo (ver anexo 5)</p> <p>El Comité no podrá elegir a un postulante con promedio menor a 4.0</p> <p>En el caso de que el Comité de Selección así lo decida, se podrá enviar a los postulantes con mejores puntajes a una Evaluación Psicolaboral.</p>	
9	Analista UDO o Consultora	Realiza Evaluación Psicolaboral en caso de proceder	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p><u>Etapa de Evaluación Psicolaboral:</u> (de carácter opcional) Tiene por objetivo verificar las competencias conductuales en virtud del Perfil de Cargo.</p> <p>En primera instancia se favorecerá que el equipo de UDO realice esta etapa. En caso que ello no sea posible, la etapa podrá externalizarse, contratando a consultoras especialistas en el tema.</p> <p>Según la metodología que se estime conveniente para cada cargo, se podrán aplicar distintas técnicas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Pruebas Técnicas</li> <li>• Pruebas Psicológicas</li> <li>• Entrevista por Competencias.</li> </ul> <p>Una vez aplicadas las pruebas se procede a su corrección, análisis y a la</p>	Informe Psicolaboral

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>confección de los Informes Psicolaborales.</p> <p>Los informes deben considerar las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendable</li> <li>• Recomendable con Observaciones</li> <li>• No recomendable</li> </ul> <p>Sólo la última categoría significará la no aprobación de esta etapa.</p> <p>Posteriormente, envía Informe Psicolaboral al Requirente, en los casos que correspondan.</p>	
10	Requirente	Selecciona al candidato y elabora Acta de Selección	Una vez recibida la Tabla de Evaluación y el Informe Psicolaboral, en el caso que corresponda	<p>Recibe antecedentes psicolaborales, en caso que corresponda y considerando los puntajes obtenidos en la Tabla de Evaluación de Entrevista, se selecciona a una de las personas propuestas y elabora Acta de Selección.</p> <p>De cada proceso de selección, se generará una lista de candidatos elegibles, desde la cual, el Servicio podrá a futuro contactar a dichos postulantes, en caso que el cargo quedara vacante durante el período de vigencia del contrato.</p> <p>Una persona contratada bajo el Subtítulo 24, podrá ejecutar más de un Programa Deportivo siempre y cuando los cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondan al mismo Perfil de Cargo.</li> <li>• Los horarios laborales no se superpongan.</li> </ul> <p>En el evento de que no hubiesen postulantes idóneos una vez resuelto el proceso de selección, éste se declarará total o parcialmente DESIERTO y se invitará nuevamente a postular través</p>	Acta de Selección

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				del Portal de Empleos Públicos.  Si por segunda vez se debiese declarar total o parcialmente desierto el Concurso, se deberá solicitar al/la Directora/a la autorización para realizar una Convocatoria Directa.	
11	Requirente	Notifica al/la candidato/a seleccionado/a y a los/las no seleccionados/as	Una vez recibido el Acta de Selección y el Informe Psicolaboral, en el caso que corresponda	Notifica al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo (3 días). Si así no lo hiciera, el Requirente deberá nombrar al siguiente postulante con mayor puntaje.	Correo electrónico de notificación
12	Requirente	Envía antecedentes del postulante seleccionado para proveer el cargo	Una vez notificado/s el/los postulante/s seleccionado/s	Envía Acta de Selección al Analista UDO y Memo/Correo electrónico con los antecedentes del postulante seleccionado a la Jefatura de la Unidad de Personal o Encargado de RRHH para que materialice la contratación.	Acta de Selección y correo electrónico con antecedentes y dctos. del postulante
13	Analista UDO	Publica resultados del Concurso	Una vez recibida el Acta de Selección	Una vez recibida el Acta de Selección, ingresa nombre y RUT del postulante seleccionado en la convocatoria que se encuentra publicada en el Portal de Empleos Públicos.	Publicación en el Portal de Empleos Públicos

### 10.5. Proceso "Reclutamiento mediante Convocatoria Directa"<sup>3</sup>

#### 10.5.1. Descripción del Proceso "Reclutamiento mediante Convocatoria Directa"

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Requirente	Detecta necesidad de proveer un cargo	Enero a Diciembre	1. <u>En el caso de las contrataciones de personal a Contrata, Código del Trabajo y Honorarios del Subtítulo 21:</u> el Requirente mediante Memo/Oficio/Correo electrónico debe	Oficio/Memo/Correo electrónico

<sup>3</sup> Si bien se describe en este documento las actividades para realizar una convocatoria directa, éste mecanismo de contratación corresponde a una **excepción** que sólo opera cuando el reclutamiento mediante invitación a postular a través del Portal de Empleos Públicos ha sido declarado desierto a lo menos en dos oportunidades o las instrucciones emitidas por el Departamento de Desarrollo de las Personas así lo permite.

LA CONVOCATORIA DIRECTA ES DISTINTA A LA CONTRATACIÓN DIRECTA, LA QUE NO CONSTITUYE UN PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN SINO QUE ES UNA POTESTAD DEL/LA DIRECTORA/A NACIONAL.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>solicitar a su superior jerárquico que pida al/la Director/a Nacional la autorización de una contratación, de manera fundada, ya sea por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de una nueva necesidad</li> <li>• Reemplazo por Licencia Maternal</li> <li>• Suplencia</li> <li>• Desvinculación</li> </ul> <p>2. <u>En el caso de las contrataciones de personal a Honorarios del Subtítulo 24:</u> el Requirente deberá solicitar a su superior jerárquico que pida al/la Director/a Nacional<sup>4</sup> autorización para solicitar la Invitación a Postular a través de correo electrónico, con copia a la Jefatura UDO, informando además que la/s necesidad/es de contratación surge/n por:</p> <p>Posteriormente continúa con la actividad Nº3 (sólo aplica para el punto 2)</p>	Correo electrónico de Requerimiento de Contratación
2	<b>Jefatura</b>	Recibe solicitud y evalúa el requerimiento	Una vez recibido el Memo/Oficio/Correo electrónico	<p>En caso de que el/la Directora/a Nacional apruebe el requerimiento de contratación de personal a Contrata, Código del Trabajo u Honorario del Subtítulo 21, deriva solicitud a Jefatura del Depto. de DDPP para coordinar con el/la Jefe/a UDO el inicio del proceso.</p> <p>En caso de no aprobar el requerimiento, informa al Requirente la no aprobación del mismo.</p>	Oficio/Memo/Correo electrónico
3	<b>Requirente o Encargado Regional de RRHH</b>	Solicita antecedentes curriculares	Enero a Diciembre	<p>Tomando en consideración el Perfil de Cargo, se solicitan antecedentes curriculares a otras instituciones u organizaciones, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipios</li> </ul>	Correo electrónico con antecedentes y dctos. de postulación adjuntos

<sup>4</sup> Sólo para los honorarios permanentes del subtítulo 24, es decir, que cumplan con una jornada laboral completa independiente de la sujeción horaria.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Municipal de Información Laboral OMIL</li> <li>• Establecimientos Educativos</li> <li>• Centros de Formación Técnica</li> <li>• Universidades, entre otros.</li> </ul> <p>Pueden considerarse todas las opciones de forma simultánea.</p> <p>Una vez recabados los antecedentes curriculares, éstos son enviados al Requirente para la subsecuente Etapa de "Revisión Curricular".</p>	
4	Requirente	Recibe antecedentes curriculares para Revisión Curricular	Enero a Diciembre	<p><u>Etapa de Revisión Curricular:</u> Al recepcionar los antecedentes de postulación, se procede a la "Etapa de Revisión Curricular" de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Perfil de Cargo.</p> <p>Se verifica la experiencia laboral a través de las referencias en sus experiencias laborales anteriores y los antecedentes académicos y profesionales por medio de los documentos que adjunte el/los postulante/s, en concordancia con las disposiciones en materia de Seguridad de la información.</p> <p>De aprobar la Revisión Curricular, el/los postulante/s accede/n a la Etapa de "Entrevista ante un Comité de Selección".</p>	Tabla de Evaluación Curricular
5	Comité de Selección	Realiza Entrevista	De acuerdo con los plazos establecidos en la Invitación a Postular	<p><u>Etapa de Entrevista ante Comité de Selección:</u> No podrán acceder a esta etapa aquellos postulantes que no haya aprobado la Etapa de "Revisión Curricular".</p> <p>Se sugiere que el Comité de Selección esté conformado por no más de 4 personas.</p>	Tabla de Evaluación de Entrevista

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>1. Para la <u>Dirección Nacional</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los siguientes integrantes: Jefe/a directo del cargo a proveer, profesional o técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado y Analista de la UDO. Todos ellos podrán nombrar un representante, a excepción de la Jefatura del cargo a proveer, bajo las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica o Maternal</li> <li>• Comisión de Servicio</li> <li>• Cometido Funcional</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Por razones de buen servicio</li> </ul> <p>2. Para las <u>Direcciones Regionales</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los siguientes integrantes: Jefe directo del cargo a proveer, profesional o técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado y Encargado Regional de RRHH. Todos ellos podrán nombrar un representante, a excepción de la Jefatura del cargo a proveer, bajo las siguientes justificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica o Maternal</li> <li>• Comisión de Servicio</li> <li>• Cometido Funcional</li> <li>• Feriado Legal</li> <li>• Por razones de buen servicio</li> </ul> <p>Se debe proceder a la Entrevista verificando los antecedentes laborales y el grado de ajuste que tiene/n el/los postulante/s respecto del Perfil de Cargo requerido.</p> <p>Excepcionalmente se podrá realizar una video-entrevista cuando un</p>	



N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>postulante se vea imposibilitado de asistir, por razones económicas o de fuerza mayor, al lugar donde haya sido citado.</p> <p>De las entrevistas se levanta Acta de Selección en todos los casos, donde se explicita el cargo a proveer, su número de identificación (ID), las calificaciones de los postulantes y el Nombre y Rut de la persona recomendada para el cargo (ver anexo 5)</p> <p>El Comité no podrá elegir a un postulante con promedio menor a 4.0</p> <p>En el caso de que el Comité de Selección así lo decida, se podrá enviar a los postulantes con mejores puntajes a una Evaluación Psicolaboral.</p>	
6	Analista UDO o Consultora	Realiza Evaluación Psicolaboral en caso de proceder	De acuerdo con los plazos establecidos en la convocatoria	<p><u>Etapa de Evaluación Psicolaboral:</u> (de carácter opcional) Tiene por objetivo verificar las competencias conductuales en virtud del Perfil de Cargo.</p> <p>En primera instancia se favorecerá que el equipo de UDO realice esta etapa. En caso que ello no sea posible, la etapa podrá externalizarse, contratando a consultoras especialistas en el tema.</p> <p>Según la metodología que se estime conveniente para cada cargo, se podrán aplicar distintas técnicas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Pruebas Técnicas</li> <li>• Pruebas Psicológicas</li> <li>• Entrevista por Competencias.</li> </ul> <p>Una vez aplicadas las pruebas se procede a su corrección, análisis y a</p>	Informe Psicolaboral

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>la confección de los Informes Psicolaborales.</p> <p>Los informes deben considerar las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendable</li> <li>• Recomendable con Observaciones</li> <li>• No recomendable</li> </ul> <p>Sólo la última categoría significará la no aprobación de esta etapa.</p> <p>Posteriormente, envía Informe Psicolaboral al Requirente, en los casos que correspondan.</p>	
7	<b>Requirente</b>	Selecciona al candidato y elabora Acta de Selección	Una vez recibida la Tabla de Evaluación y el Informe Psicolaboral, en el caso que corresponda	<p>Recibe antecedentes psicolaborales, en caso que corresponda y considerando los puntajes obtenidos en la Tabla de Evaluación de Entrevista, se selecciona a una de las personas propuestas y elabora Acta de Selección.</p> <p>De cada proceso de selección, se generará una lista de candidatos elegibles, desde la cual, el Servicio podrá a futuro contactar a dichos postulantes, en caso que el cargo quedara vacante durante el periodo de vigencia del contrato.</p> <p>Una persona contratada bajo el Subtítulo 24, podrá ejecutar más de un Programa Deportivo siempre y cuando los cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondan al mismo Perfil de Cargo.</li> <li>• Los horarios laborales no se superpongan.</li> </ul>	Acta de Selección

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
8	Requirente	Notifica al/la candidato/a seleccionado/a y a los/las no seleccionados/as	Una vez recibido el Acta de Selección y el Informe Psicolaboral, en el caso que corresponda	Notifica al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo (3 días). Si así no lo hiciere, el Requirente deberá nombrar al siguiente postulante con mayor puntaje.	Correo electrónico de notificación
9	Requirente	Envía antecedentes del postulante seleccionado para proveer el cargo	Una vez notificado/s el/los postulante/s seleccionado/s	Envía Oficio/Memo/Correo electrónico con los antecedentes del postulante seleccionado a la Jefatura de la Unidad de Personal o Encargado de RRHH para que materialice la contratación.	Oficio/Memo/Correo electrónico con antecedentes y dctos. del postulante

#### 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL<sup>5</sup>

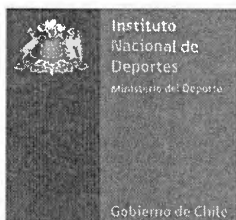
Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
1	Jefe/a UP	Recibe antecedentes del seleccionado	A lo menos 5 días hábiles antes del inicio de labores de/la nuevo/a trabajador/a	Recibe información y procede al inicio del proceso de Contratación, derivando al analista correspondiente. Además, verifica que cuente con la visación del/la Directora/a Nacional, sin perjuicio de la solicitud de información que éste debe realizar a la UDO para complementar la documentación.	Solicitud de contratación mediante providencia, correo electrónico, memorándum u oficio.
2	Analista de UP	Recibe antecedentes	Desde enero a Diciembre	Al recibir los antecedentes del/la seleccionado/a (confirmación de sus antecedentes académicos y profesionales) chequea la recepción de los documentos necesarios para cada tipo de contratación (ver anexo N°6) y coordina la solicitud de Certificado de Antecedentes (ello sin perjuicio de que este dato se puede obtener en el momento de elaborar la contratación por SIAPER TRA).  En caso que el/la seleccionado/a ingrese a	Providencia de derivación  Correo electrónico de recepción de antecedentes

<sup>5</sup> En el caso de las contrataciones del personal a Honorarios de las Direcciones Regionales, correspondientes al subtitulo 24 de la Ley de Presupuestos, serán éstas las que tramitarán las respectivas contrataciones.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				<p>la Dirección Nacional, coordina con él/ella los documentos que debe presentar para su contratación.</p> <p>En caso que el/la seleccionado/a ingrese a alguna Dirección Regional o Recinto Deportivo, coordina con el Encargado de Recursos Humanos del Centro de Responsabilidad.</p>	
3	Analista UP	Elabora nombramiento o contratación	Desde enero a Diciembre	<p>De acuerdo con la calidad contractual elabora contrato mediante la plataforma SIAPER TRA. En el caso que la contratación sea mediante Honorarios o Código del Trabajo, se deberá confeccionar previamente el convenio o contrato, según corresponda, en papel para la firma del Director Nacional y de la persona seleccionada para ser adjuntada posteriormente a los documentos que acompañan la Res. que se crea en la plataforma.</p> <p>En el caso de los Nombramientos, se elabora la Resolución mediante la plataforma SIAPER TRA.</p> <p><b>Nota 1:</b> en las contrataciones se debe considerar la inclusión de las cláusulas de confidencialidad que obliguen al personal Código del Trabajo y Honorarios a dar estricto cumplimiento a las normas e instrucciones en materia de Seguridad de la Información<sup>6</sup>.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el personal a Honorarios, se debe gestionar la firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para ser adjuntada posteriormente a los documentos que acompañan la Res. que se crea en la plataforma.</p>	N/A
4	Jefe UP	Revisa documentos	Desde enero a Diciembre	En caso que esté correcto, visa los	Convenio de Honorarios o

<sup>6</sup> En el caso de los funcionarios planta y Contrata resulta plenamente aplicable toda la normativa que rige al Sector Público, incluida la relativa a la Seguridad de la Información vigente en el país y en el Servicio.

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
				documentos en papel (convenio a honorarios y código del trabajo) y los deriva a la Jefatura del Depto. DDPP.  En caso que requiera modificaciones, devuelve a Analista.	Contrato de Trabajo, según corresponda
5	Jefe/a Depto. DDPP	Revisa documentos	Desde enero a Diciembre	En caso que esté correcto, visa los documentos en papel (convenio a honorarios y código del trabajo) y los deriva al/la Directora/a Nacional.  En caso que requiera modificaciones, devuelve a Jefe/a UP.	Convenio de Honorarios o contrato de Trabajo, según corresponda
7	Director/a Nacional	Aprueba documentos	Desde enero a Diciembre	Firma documentos o si requiere modificaciones deriva de igual forma al Depto. de DDPP.	Providencia de derivación
8	Depto. DDPP.	Elabora resolución que aprueba contrato código del trabajo o convenio a honorarios	Desde enero a Diciembre	Una vez recibido el contrato de trabajo o convenio a Honorarios, se adjunta a la propuesta de Resolución elaborada en SIAPER TRA para posteriormente ser enviada al usuario con perfil " <i>Ministro de Fe</i> " para la certificación de antecedentes correspondiente, mediante la misma plataforma. Una vez realizada esta acción, se deriva automáticamente al Director Nacional para su firma electrónica y posterior envío a Toma de Razón Automática.  <b>Nota:</b> En el caso de ser convenios a honorarios y contrataciones reemplazo una vez firmada electrónicamente al Resolución, se envía a la Subsecretaría del Deporte para su visación mediante esta vía. Una vez recibida la visación correspondiente, se envía a Toma de Razón Automática.	Dcto. Aprobado mediante SIAPER TRA
9	Depto. DDPP.	Envía copia de Resolución ya tramitada a Oficina de	Desde enero a Diciembre	Envía copia de Resolución ya tramitada a Oficina de Partes para su registro.	Dcto. Aprobado mediante SIAPER TRA



Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo	Registro
		Partes			

## 12. REGISTROS

- Memorándum/Oficio/Correo electrónico de Requerimiento de Contratación
- Resolución Exenta Constituye Comité de Selección
- Acta de Reunión de Comité de Selección
- Resolución Exenta que aprueba Bases del Concurso
- Oficio a Diario Oficial
- Publicación en el Portal de Empleos Públicos
- Publicación en el sitio web del IND
- Medios de Comunicación informando llamado a Concurso
- Publicación en Intranet
- Acta de Recepción de Antecedentes (de uso exclusivo para postulaciones en formato papel)
- Correo electrónico de notificación
- Informe Psicolaboral
- Correo electrónico con Informe Psicolaboral y dctos. de postulación
- Acta de Selección
- Memorándum con antecedentes del Concurso
- Memorándum con nombre de/los seleccionado/s
- Correo electrónico informado resultado del Concurso y solicitado su publicación
- Medios de Comunicación informan resultado del Concurso
- Correo electrónico de Requerimiento de Contratación CER
- Correo electrónico con antecedentes y dctos. de postulación adjuntos
- Tabla de Evaluación Curricular
- Tabla de Evaluación de Entrevista
- Solicitud de contratación mediante Providencia/Memorándum/Oficio/Correo electrónico.
- Convenio de Honorarios o Contrato de Trabajo, según corresponda.
- Dcto. Aprobado mediante SIAPER TRA.

### 13. INDICADORES DE PROCESOS

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Porcentaje de nuevos ingresos a la contrata y a honorarios cubiertos por Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación <sup>7</sup>	$(N^{\circ} \text{ de nuevos ingresos a la contrata y a honorarios vía proceso de reclutamiento, selección y contratación en año } t / N^{\circ} \text{ total de nuevos ingresos a la contrata y a honorarios en año } t) * 100$	Semestral <sup>8</sup>	70%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de convocatorias año t</li> <li>Planilla de contrataciones nuevas año t</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Desarrollo Organizacional</li> <li>Unidad de Personal</li> </ul>
Porcentaje de efectividad del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación	$(N^{\circ} \text{ de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento, selección y contratación en año } t, \text{ con renovación de contrato para año } t+1 / N^{\circ} \text{ total de ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento y selección en año } t) * 100$	Anual	80%	Indicador BGI año t	Unidad de Desarrollo Organizacional

<sup>7</sup> Este indicador no considera los ingresos realizados a través de la contratación directa.

<sup>8</sup> La primera medición comprenderá las acciones a realizar desde la formalización de la presente resolución hasta el 30 de Junio de 2017. Posteriormente se medirá semestralmente, según lo definido en el indicador.

ANEXO N° 1  
EJEMPLO REQUERIMIENTO NUEVAS CONTRATACIONES

Dirección Regional	Programa	Cargo	N° de Vacantes	Renta Bruta (mensual, por evento o por horas)	Jornada Laboral o N° de Eventos	Horas a Trabajar (semanales o mensuales)	Días a Trabajar (semanales o mensuales)	Ficha de Inicio y Término del Contrato	Lugar de Desempeño	Observaciones (especificaciones técnicas necesarias)
ATACAMA	ESCUELAS DEPORTIVAS INTEGRALES: Iniciación Deportiva	Instructor Deportivo	1	\$ 104.000	parcial	13	Lunes a Viernes	Septiembre-Diciembre	Copiapó	Especialidad fútbol. La jornada laboral podría incluir sábados y/o domingos, dependiendo de las necesidades del Programa.
BÍO BÍO	DEPORTE DE PARTICIPACIÓN SOCIAL: Adulto Mayor en Movimiento	Instructor Deportivo	1	\$ 256.000	8 Eventos	4 hrs. por evento	Sábados y Domingos	Septiembre-Diciembre	Comunas de la Región	Experiencia laboral con adultos mayores.



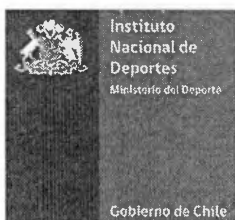
ANEXO N°2  
EJEMPLO TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Etapa	Factor	Subfactor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Max. Por Factor	Puntaje Min. Aprobación Etapa
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Título Profesional solicitado	15	45	27
			Otros título profesional	5		
			Sin título profesional	0		
		Estudios de Especialización	Doctorado y-o Magíster en temáticas como las señaladas en el Perfil de Cargo	15		
			Egresado de Doctorado y-o Magister. Diplomado y-o Postítulo en temáticas como las señaladas en el Perfil de Cargo	5		
			Estudios de especialización en otras áreas	0		
		Capacitación	Poseer 100 o más horas de capacitación durante los últimos 10 años en las áreas indicadas en el Perfil de Cargo	15		
			Poseer entre 60 y 99 horas de capacitación durante los últimos 10 años en las áreas indicadas en el Perfil de Cargo	10		
			Poseer entre 40 y 59 horas de capacitación	5		

			durante los últimos 10 años en las áreas indicadas en el Perfil de Cargo			
			Poseer en total menos 40 horas de capacitación durante los últimos 10 años en las áreas indicadas en el Perfil de Cargo	0		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral en funciones similares	Experiencia laboral de 5 ó más años en funciones similares a las señaladas en el Perfil de Cargo.	15	15	9
			Experiencia laboral entre 3 y menos de 5 años en funciones similares a las señaladas en el Perfil de Cargo.	10		
			Experiencia laboral entre 1 y menos de 3 años en funciones similares a las señaladas en el Perfil de Cargo.	5		
			Experiencia laboral menor a 1 año en funciones similares a las señaladas en el Perfil de Cargo.	0		
Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo						36

ANEXO N°3  
EJEMPLO TABLA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Día Entrevista	Hora	Observaciones	Nota Conc. Técnicos	Nota Exp. Laboral	Nota Competencias	Nota Final Entrevista



## ANEXO N°4 PAUTA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

---

Esta pauta ha sido elaborada para el Comité de Selección, como una guía en las entrevistas técnicas, que se realizan en el marco de concursos para proveer cargos en la institución.

A continuación, se presentan una serie de recomendaciones para optimizar la obtención de información relevante para el cargo a proveer, procurando una buena comunicación entre el evaluado y los entrevistadores, y resguardando la integridad psicológica del postulante.

### I. Recomendaciones Generales:

1. Se recomienda que uno de los integrantes del comité actúe como orador principal durante la entrevista. Esto para que no existan dificultades de comunicación, no se pierda el foco de la entrevista y el postulante no se sienta confundido por la demanda de información de diferentes interlocutores.
2. Es recomendable en igual medida, realizar la entrevista en un lugar que resguarde la privacidad y el confort de los integrantes del Comité de Selección y los postulantes.
3. Es importante no indagar en aspectos de la vida personal de los postulantes, en especial si ello no se relaciona con su disposición o desempeño laboral. Esto para resguardar el bienestar psicológico del postulante, no invadir su privacidad y evitar situaciones de tensión, incomodidad, tristeza o vergüenza que tales aspectos pudiesen producir.

### II. Recomendaciones para la entrevista: se recomienda seguir el siguiente orden.

1. **Presentación:** es conveniente que el orador presente al comité de selección, señale el objetivo de la entrevista, el tiempo de duración y la forma en que se llevará a cabo la entrevista (explicar que habrá una parte de preguntas dirigidas, luego una parte en la que todos los integrantes del Comité harán sus comentarios, preguntas o intervenciones, y luego una parte en la cual el postulante podrá hacer las preguntas o comentarios que considere pertinentes).
2. **Desarrollo:** se recomienda comenzar por un breve recorrido de la trayectoria laboral del postulante, en este sentido el orador puede solicitar al postulante que realice un pequeño resumen de los hitos más importantes en su historia laboral o realizar preguntas específicas en relación a sus estudios y experiencias de trabajo. Una vez realizada la primera aproximación con el postulante se debe pasar a la Etapa de Preguntas sobre la Institución, Competencias para el Cargo e Identificación de la Motivación por Trabajar en el Sector Público (vocación de servicio y/o compromiso con la función pública)
3. **Intervenciones:** luego de realizar las preguntas de rigor, se puede dar paso a la intervención del resto del Comité de Selección, para aclarar dudas o profundizar en algunos temas.
4. **Cierre:** para finalizar la entrevista se le puede solicitar al postulante que realice las consultas que considere pertinentes en relación al proceso de selección, características del cargo, etc. Es recomendable despedirse del postulante, agradeciendo su tiempo y disposición durante la entrevista. Esto último es muy importante, ya que luego de una situación de evaluación, es necesario hacer sentir al postulante que más allá de su competencia para el cargo, su estima y valor como persona han sido considerados.



**ANEXO N°5  
ACTA COMITÉ DE SELECCIÓN**

Con fecha \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en oficinas de la Dirección \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de Deportes, se realizó la Etapa III: Entrevista Final, para proveer el cargo \_\_\_\_\_ ID<sup>9</sup>\_\_\_\_\_.

El Comité de Selección estuvo conformado por los siguientes integrantes<sup>10</sup>:

N°	NOMBRE	CARGO
1		
2		
3		
4		

La entrevista se programó en el siguiente horario, contando con la asistencia de los siguientes candidatos convocados:

N°	NOMBRE	RUT	DIA - HORA
1			
2			
3			
4			

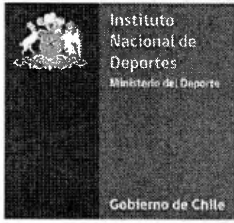
La calificación otorgada a la postulante se considera con notas del 1 al 7, y obedece a la apreciación global de los postulantes a partir de la entrevista. A continuación se resume en el siguiente cuadro:

Nombre Postulante	Calificación de la Comisión de Selección				
	Nombre Integrante 1	Nombre Integrante 2	Nombre Integrante 3	Nombre Integrante 4	PROMEDIO
1					
2					
3					

*(Es necesario indicar en el Acta quienes no acudieron a la entrevista y si justificaron o no su inasistencia).*

<sup>9</sup> De uso exclusivo para Convocatorias que utilicen el Portal de Empleos Públicos como medio de difusión.

<sup>10</sup> Es imprescindible la participación del Director(a) Regional en el Comité de Selección, ya sea la provisión de cargos en calidad jurídica Contrata, Código del Trabajo y Honorarios (Subtítulo 21 y 24).



De acuerdo a lo establecido por el Comité, y considerando las calificaciones realizadas por cada uno de sus integrantes, se ha decidido **recomendar/no recomendar** al Señor(a) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, para que ocupe el cargo de \_\_\_\_\_.

Firmas de los integrantes de la Comisión

\_\_\_\_\_  
Nombre Integrante

\_\_\_\_\_  
Nombre Integrante

\_\_\_\_\_  
Nombre Integrante

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



## ANEXO N°6 DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN SEGÚN CALIDAD JURÍDICA

---

### I. Para Personal Planta, Contrata y Código del Trabajo:

1. Certificado de estudios original
  - **Para auxiliares** Licencia de Enseñanza Básica de un establecimiento reconocido por el Estado de Chile.
  - **Para administrativos** Licencia de Enseñanza Media de un establecimiento reconocido por el Estado de Chile.
  - **Para Técnicos** Título Técnico de un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste o de un establecimiento de educación Técnica o profesional del Estado o reconocida por éste.
  - **Para Profesionales o Directivos de Carrera** Título Profesional<sup>11</sup> de una carrera de 8 semestres o cuatro años otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por éste.
2. Certificado de nacimiento
3. Curriculum vitae actualizado.
4. Certificado de situación militar<sup>12</sup> (sólo para hombres)
5. Certificado de antecedentes.
6. Certificado de Salud Compatible con el cargo.
7. Declaraciones Juradas (art. 55°bis de la Ley N° 18.575, de Ingreso a la Administración Pública, Declaración de Patrimonio e Intereses, según corresponda).
8. Copia cedula de identidad.
9. Antecedentes previsionales y datos de cuenta corriente, si corresponde.

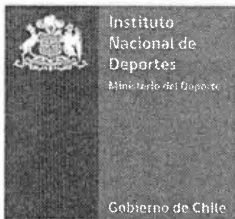
### II. Para Personal a Honorarios:

1. Copia legalizada del Certificado de título, egresado, especialización o equivalente.
2. Declaración Jurada
3. Curriculum vitae actualizado
4. Certificado de antecedentes.
5. Copia cedula de identidad.
6. Antecedentes previsionales y datos de cuenta corriente, si corresponde.

---

<sup>11</sup> Cabe señalar que el certificado de título debe ser original en los casos de ingreso por primera vez a la Administración Pública. En los demás casos, copia simple de éste.

<sup>12</sup> Excluidos Códigos del Trabajo.



**ANEXO N°7  
DECLARACIÓN JURADA**

---

Por la presente Yo : \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad : \_\_\_\_\_

Domiciliado (a) en : \_\_\_\_\_

Comuna : \_\_\_\_\_

Ciudad : \_\_\_\_\_

Estado Civil : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto : \_\_\_\_\_

Vengo en declarar bajo fe de juramento para los efectos previstos en el Artículo 12, letra e) de la Ley N° 18.834, de 1989, "Estatuto Administrativo" y sus posteriores modificaciones, que no he cesado en un cargo público por haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.

Asimismo, declaro no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en la Ley N°18.834, de 1989, y sus posteriores modificaciones, así como las establecidas en los artículos 54° y 55° de la Ley N°18.575 y todo lo comprendido en el título III de este último cuerpo normativo.

Formulo la presente Declaración, según lo establece la Ley antes indicada, sobre Probidad Administrativa aplicable a los postulantes a un cargo público de la Administración del Estado.

De ser falso este documento, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal.

---

Firma del Declarante

---

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

---





**ANEXO N°8**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE "CONVENIOS A HONORARIOS"**

**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
(No requiere autorización notarial)

Señor  
Director Nacional  
Instituto Nacional de Deportes de Chile  
Presente

<b>NOMBRES</b>	<b>APELLIDOS</b>

<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>PROFESION U OFICIO</b>

Para efectos del Decreto Ley N°1.263, de 1975, de Hacienda; y sus modificaciones posteriores, declaro que presto servicios en las siguientes reparticiones públicas:

<b>NOMBRE DE LA REPARTICION PUBLICA</b>	<b>CALIDAD JURIDICA (PLANTA/CONTRATA/HONORARIOS)</b>	<b>REMUNERACION (INDICAR G° O REMUNERACION BRUTA)</b>	<b>LABORES CONTRATADAS</b>	<b>DURACION</b>

Asimismo, declaro que tengo contratos vigentes con proveedores o contratistas y/o con instituciones privadas que tienen convenios para ejecución de proyectos, o se les hayan otorgados transferencias por esta repartición pública:

<b>INDIVIDUALIZACION DEL CONTRATO</b>	<b>OBJETIVO DEL CONTRATO</b>	<b>DURACION</b>

Por otra parte, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N°18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, que a continuación pasan a expresarse:

NOTA IMPORTANTE:

Consignar las inhabilidades especiales a las cuales se sujetan los funcionarios del servicio contratante.



a) Tener vigente o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con esta repartición pública.

b) Tener litigios pendientes con esta institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.

c) Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.

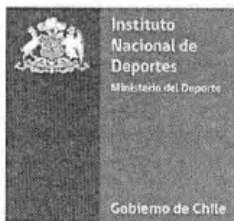
d) Estar condenado por crimen o simple delito.

Finalmente, declaro bajo juramento que estos antecedentes corresponden a la realidad.

---

Firma del Declarante

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



**ANEXO N°9**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE "ART. 55° BIS LEY N° 18.575"**

---

**DECLARACION JURADA**

Por la presente Yo : \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad : \_\_\_\_\_

Estado Civil : \_\_\_\_\_

Domiciliado (a) en : \_\_\_\_\_

Comuna : \_\_\_\_\_

Ciudad : \_\_\_\_\_

Correo electrónico : \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto : \_\_\_\_\_

---

Vengo en declarar bajo juramento, que no me encuentro afecto a la causal de inhabilidad dispuesta en el artículo 68° de la Ley N° 20.000 de 2005, del Ministerio del Interior, que introduce una modificación a la Ley N° 18.575 de 2002, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".

Esta introducción se refiere al artículo 55 Bis:

"...No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, Jefe Superior de Servicio ni Directivo Superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de Jefe de División o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad..."

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20



2°) ESTABLÉZCASE, que el presente Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación del Instituto Nacional de Deportes de Chile, comenzará a regir desde la fecha de la presente Resolución Exenta.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN CARLOS CABEZAS BEROIZA  
DIRECTOR NACIONAL  
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



V°B° ASESORÍA JURÍDICA

D.V./M.F./C.A.V.

Distribución:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamentos
- Jefaturas de Unidades
- Administración Estadio Nacional
- Administración Víctor Jara
- Dirección CAR
- Archivo