



ORIENTACIONES PARA CONTRATACIONES Y PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN, DESARROLLO Y RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES

Junio, 2021



Contenido

| | | |
|----|--|----------|
| 1. | ANTECEDENTES | 3 |
| 2. | DEFINICIONES..... | 3 |
| 3. | CONCURSOS PÚBLICOS..... | 4 |
| 4. | CONVOCATORIAS DIRECTAS | 6 |
| 5. | CONTRATACIONES DIRECTAS..... | 7 |
| 6. | TRASLADO DE DEPENDENCIAS..... | 8 |
| 7. | REEMPLAZO POR LICENCIA MATERNAL | 8 |
| 8. | ANEXOS | 9 |



1. ANTECEDENTES

El mayor interés del Instituto Nacional de Deportes de Chile es contar con un proceso de incorporación de personas que garantice la igualdad de acceso al empleo público, contar con procesos de reclutamiento y selección transparentes, no discriminatorios y basados en el mérito, pero a la vez eficientes y oportunos.

Asimismo, se ha estimado necesario detallar orientaciones generales asociadas a este proceso, a objeto de que se pueda atender en forma oportuna y efectiva los requerimientos de personal de las distintas Unidades/Áreas de la Institución durante el año, que a su vez permitan el cumplimiento de nuestros objetivos estratégicos, así como también garantizar procesos ordenados y ajustados a las disposiciones vigentes.

2. DEFINICIONES

- **Portal Empleos Públicos:** Plataforma que el Servicio Civil pone a disposición de los Servicios Públicos de la Administración del Estado, con el objeto de favorecer la igualdad de oportunidades y acceso de los postulantes a las ofertas de empleo y el desarrollo de procesos de reclutamiento y selección transparentes y abiertos a la ciudadanía.
- **Concurso Público (Invitación a postular a través del Portal de Empleos Públicos):** Mecanismo técnico y objetivo de Reclutamiento y Selección, destinado a seleccionar a personal idóneo para proveer cargos en cualquier calidad jurídica e imputación presupuestaria.
- **Convocatoria Directa:** Mecanismo excepcional de Reclutamiento y Selección que considera de manera directa las redes laborales internas y externas del IND para proveer cargos en cualquier calidad jurídica e imputación presupuestaria, exceptuando la planta y cumpliendo las exigencias de efectuar un análisis curricular y entrevista ante un Comité de Selección para garantizar un proceso transparente y objetivo. El proceso considera un mínimo de cinco postulantes para efectuar el proceso.
- **Contratación Directa:** Decisión y ejecución facultativa de la Autoridad de incorporar al personal más adecuado para desempeñar una vacante de contrata, código del trabajo u honorario, las cuales deberán ser por razones fundadas conforme indica la Resolución N°1 del año 2017 del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en Gestión de Personas.
- **Unidad/área Requirente:** Corresponde a aquellas áreas de la Institución en las cuales se formulan los requerimientos de contratación y reclutamiento siendo éstas; Direcciones Regionales (Encargado/a de Gestión de las Personas y/o Director/a Regional), Recintos Deportivos (a través de la Dirección Regional o Departamento a Cargo), Divisiones, Departamentos y Unidades del Nivel Central.
- **Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales:** Área encargada, en primera instancia, de difundir y dar a conocer esta política 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



3. CONCURSOS PÚBLICOS

- Todas las dependencias del IND (Nivel Central, Recintos Deportivos y Direcciones Regionales) podrán solicitar nuevas contrataciones cuando lo requieran, de acuerdo a sus necesidades, planificación y presupuesto. Esta solicitud deberá ser realizada por el/la Encargado/a de Gestión de personas y/o Director/a Regional, en caso de las Direcciones Regionales; en caso de Recintos Deportivos, esta solicitud deberá ser gestionada por el Departamento o Dirección Regional correspondiente; y en el caso de los Programas Deportivos, deberá ser el/la Encargado/a Nacional de Programa y/o sus respectivas Unidades de Gestión y Control.
- La solicitud de nueva contratación debe dirigirse a la Jefatura de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas con copia a la Jefatura de Unidad Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, así como también al/la analista encargado/a del proceso. Para este fin se debe realizar el envío del Formulario de Requerimiento de Nuevas Contrataciones (Anexo N°1) y llenar el Formulario de Nuevas Contrataciones, el cual está disponible en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfssHsb96h-b_79R4QVnfy1sAD7ZG0MgClzl6z88-Lc5Cd2uw/viewform
- En ambos casos se debe describir el detalle del requerimiento de acuerdo a los campos indicados, base fundamental para la publicación de la convocatoria en la plataforma de Empleos Públicos, así como también se deberá detallar la **justificación** que hace necesaria la contratación.
- Posteriormente se evaluará la pertinencia de la solicitud. En el caso de las Direcciones Regionales, la pertinencia será revisada por Gabinete y Coordinación Regional; en cuanto a Nivel Central, la pertinencia será evaluada por la División de Administración y Finanzas, en conjunto con Gabinete. En el caso de Honorarios del Subt. 24, se evaluarán en términos agrupados y con la visación de los(as) encargados(as) nacionales del programa y las respectivas áreas de Gestión y Control.
- Una vez aprobado el requerimiento, se revisará la información recibida en los formularios, con el fin de que ésta sea suficiente y pertinente para realizar la Convocatoria en el Portal correspondiente; En caso de la información no sea suficiente, o en caso de no contar Perfil de Cargo, se procederá a revisar la pertinencia de levantar un nuevo Perfil de Cargo o complementar la información según lo establecido en el Procedimiento de "Elaboración y Actualización de Perfiles de Cargo".
- Una vez que se cuente con todos los antecedentes anteriormente mencionados, Gabinete, Coordinación Regional y División de Administración y Finanzas - según corresponda-, procederá a evaluar el requerimiento y entregar la respuesta por escrito para la publicación.
- En caso de que el requerimiento se apruebe, el/la Analista UGDRL procederá a publicar la Convocatoria a Postular a través del Portal de Empleos Públicos, para posteriormente proceder a notificar al requirente que corresponda sobre publicación del concurso, junto con el correspondiente calendario de etapas.
- Una vez finalizada la etapa de postulación, el/la Analista UGDRL descarga desde el Portal de Empleos Públicos los antecedentes de los postulantes para remitirlos al requirente según corresponda. En caso



de no haber postulantes, el/la Analista UGDRL informa al requirente mediante correo electrónico esta situación, por lo que el concurso se declara automáticamente desierto.

- La Unidad/Área Requirente recibe los antecedentes de postulación y procede con la fase de Evaluación Curricular, haciendo uso de la Pauta de Evaluación Curricular (Anexo N°2) y considerando los criterios de evaluación señalados en la convocatoria, los cuales se encuentran acorde al perfil de cargo correspondiente a la/s vacante/s ofertada/s. En esta etapa se podrá optar, de manera adicional, a otros instrumentos de evaluación (test de procesos lógicos, adecuación al cargo, entre otros), los cuales deberán gestionarse con el/la Analista UGDRL, esta solicitud puede originarse tanto desde la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, como desde la Unidad requirente, conforme a la disponibilidad presupuestaria y de personal para la aplicación de dichos instrumentos de priorización, se deberá dejar constancia por correo electrónico de la decisión conjunta que se tome para cada proceso de selección.
- Los/as postulantes que cumplan con los requisitos establecidos y pre-definidos en el punto anterior, acceden a la Etapa de Entrevista ante el Comité de Selección, para lo cual son citados/as a entrevistas individuales, vía correo electrónico (obligatorio) y telefónicamente (opcional).
- Se conforma el Comité de Selección, el cual debe estar compuesto por un mínimo 3 personas: la jefatura directa del cargo, un profesional o técnico que conozca las funciones a desempeñar y un(a) representante del área de gestión y desarrollo de las personas. Sin Embargo, será posible adicionar integrantes si se ve la necesidad en cualquier concurso, independiente de su calidad jurídica.
- En lo que respecta a Concursos que correspondan a la Calidad Jurídica de Contratas y Códigos del trabajo, en las Direcciones Regionales y Recintos se deberá constituir un Comité de Selección con al menos los/as siguientes integrantes: Jefe/a Directo/a del cargo a proveer, Jefatura de Nivel Central correspondiente al cargo concursado (o un profesional designado por éste), Encargado/a Regional de GDP y/o funcionario(a) de la UGDRL, pudiéndose agregar a profesionales o Técnicos del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado, tanto en la Dirección Regional como en Recintos Deportivos.
- En el caso de Nivel Central el comité deberá estar constituido por a lo menos el Jefe directo del cargo a proveer, un/a representante de UGDRL y un/a Profesional o Técnico del área que cumpla o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado/a.
- Se debe proceder a la Entrevista verificando los antecedentes laborales y el grado de ajuste que tienen las personas postulantes respecto del Perfil de Cargo requerido.
- Posterior a las Entrevistas, en el caso de concursos con Calidad Jurídica Contratas, Códigos del trabajo y Honorarios con sujeción horaria, se deberá enviar a al menos dos postulantes a una Etapa Final de Evaluación Psicolaboral, la cual debe ser solicitada al/la Analista UGDRL para su coordinación y aplicación (Anexo N°3). De los Resultados obtenidos, será recomendada la persona que posea mayor adecuación a las competencias solicitadas en el Perfil de Cargo.



En caso de existir dos personas o más Recomendadas para el cargo, será el Comité de Selección quien definirá el/la postulante seleccionado/a.

- Respecto del Personal a Honorarios pertenecientes a programas asociados a Actividad Física y Alto Rendimiento, se realizarán pruebas psicolaborales con el fin de dar cumplimiento del “Protocolo General para la Prevención y Sanción de las Conductas de Acoso Sexual, Abuso Sexual, Discriminación y Maltrato en la Actividad Deportiva Nacional”, las cuales deberán realizarse en coordinación con la División de Actividad Física o el Departamento de Deporte de Alto Rendimiento y Competitivo, según corresponda.
- Finalmente, en el caso de personas en Calidad Jurídica Contrata y Códigos del Trabajo, una vez aceptado el cargo por parte del/la seleccionado/a, se debe notificar, mediante correo electrónico con Acta de Selección correspondiente (Anexo N°4), a la Jefatura UGDRL con copia al/la Analista UGDRL y Coordinación Regional, con el fin de derivar antecedentes a la Unidad de Personal y consensuar fecha de ingreso de la persona seleccionada para la vacante ofertada. Paralelamente, se deberá notificar a todos los postulantes sobre su resultado del proceso.
- En el caso de los Honorarios correspondientes al Subtítulo 24, se debe remitir un Acta de Selección a la Jefatura UGDRL con copia al/la Analista UGDRL, para proceder con el cierre formal del proceso en el Portal de Empleos Públicos. La contratación será gestionada directamente por el Centro de Responsabilidad que tenga las facultades delegadas para ello.

4. CONVOCATORIAS DIRECTAS

- Excepcionalmente se considerarán convocatorias de manera directa. Para este fin la Unidad/área requirente debe realizar la solicitud de nueva contratación, la cual será dirigida a la Jefatura de Desarrollo y Gestión de Personas con copia a la Jefatura de la Unidad Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales. Para este fin se debe realizar el envío del Formulario de Requerimiento de Nuevas Contrataciones (Anexo N°1) y llenar el Formulario de Nuevas Contrataciones, el cual está disponible en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfssHsb96h-b_79R4QVnfv1sAD7ZG0MgClzl6z88-Lc5Cd2uw/viewform
- En ambos casos se debe describir el detalle del requerimiento de acuerdo a los campos indicados, base fundamental para la realización de la Convocatoria, así como también la respectiva **justificación** de la utilización de este mecanismo, los cuales deben ser motivos fundados, tales como la declaración desierta de un concurso público u otras excepcionalidades definidas por la jefatura de servicio.
- Se evaluará la pertinencia de la solicitud. En el caso de las Direcciones Regionales, la pertinencia será revisada por Gabinete y Coordinación Regional. En cuanto a Nivel Central, la pertinencia será evaluada por la División de Administración y Finanzas, en conjunto con Gabinete.
- En el caso de Honorarios de carácter transitorio cuya jornada sea inferior a las 44 horas semanales, el Director(a) Regional puede revisar la pertinencia de este mecanismo, notificando a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones laborales y fundamentando esta definición en la Resolución de Contratación



del seleccionado(a), bajo los escenarios expresados en el Anexo N°5.

- Una vez aprobado el requerimiento, se procede a realizar la recepción de currículums y antecedentes dentro de las diferentes redes laborales internas que se consideren pertinentes, teniendo en cuenta un mínimo de 5 postulantes por Convocatoria Directa.
- Tanto para las Invitaciones a Postular a través del Portal de Empleos Públicos como para las Convocatorias Directas, se utilizarán perfiles de cargo por función y competencias, estableciéndose con éstos, los requisitos deseables del personal a contratar.
- Se realiza el mismo proceso de Entrevistas ante el Comité de Selección y otros instrumentos de evaluación, en conjunto con la posterior derivación a pruebas psicolaborales, las cuales son obligatorias en el caso de Contratas, Códigos del Trabajo y Honorarios con sujeción horaria, tal como se indicó en el apartado de concursos públicos, Análogamente, respecto del Personal a Honorarios pertenecientes a programas asociados a Actividad Física y Alto Rendimiento, se realizarán pruebas psicolaborales con el fin de dar cumplimiento del "Protocolo General para la Prevención y Sanción de las Conductas de Acoso Sexual, Abuso Sexual, Discriminación y Maltrato en la Actividad Deportiva Nacional", las cuales deberán realizarse en coordinación con la División de Actividad Física o el Departamento de Alto Rendimiento y Competitivo, según corresponda.
- En el caso de Calidad Jurídica Contrata y Códigos del Trabajo se debe notificar, mediante correo electrónico, el Acta de Selección correspondiente (Anexo N°4), a la Jefatura UGDRL con copia al/la Analista de la misma Unidad y a la Coordinación Regional, con el fin de derivar antecedentes a la Unidad de Personal y consensuar fecha de ingreso de la persona seleccionada para la vacante ofertada.
- En el caso de los Honorarios correspondientes al Subtítulo 24, se debe remitir Acta de Selección a la Jefatura UGDRL con copia al/la Analista de la Unidad, para proceder con el cierre formal del proceso. La contratación será gestionada directamente por el Centro de Responsabilidad que tenga las facultades delegadas para ello.

5. CONTRATACIONES DIRECTAS

- De manera excepcional y con la debida justificación se podrá solicitar una Contratación Directa de Personal, considerando lo indicado en la Resolución N°1 del 2017 del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en gestión de personas, en la cual se establece que cualquier excepción del procedimiento de reclutamiento y selección, debe ser por razones fundadas por parte de la autoridad. Esta solicitud, en el caso de Contratas, Códigos del Trabajo y Honorarios con jornada completa debe ser enviada a la Jefatura de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, con copia al Jefe de Gabinete y a la Coordinación Regional (según corresponda), así como también la jefatura UGDRL, con su respectiva fundamentación para su evaluación y determinación de autorización o rechazo por parte de la Dirección Nacional.
- En el caso de Honorarios de carácter transitorio cuya jornada sea inferior a las 44 horas semanales, el Director(a) Regional puede revisar la pertinencia de la contratación, notificando a la Unidad de Gestión,



Desarrollo y Relaciones laborales y fundamentando esta definición en la Resolución de Contratación, acudiendo a las Excepciones Generales y Específicas para efectuar una contratación directa, las cuales se encuentran contenidas en las Orientaciones para la Contratación de Honorarios (Anexo N°5)

- La fundamentación de la contratación Directa debe ser enviada previa a su autorización, con el fin de realizar una revisión eficiente y eficaz de la solicitud.
- Una vez autorizado, se deriva requerimiento a Unidad de Personal o al encargado(a) de gestión de Personas de cada región, dependiendo de las facultades delegadas para este proceso, donde se recibe requerimiento y elabora Resolución de contratación, expresando las razones fundadas dicho acto.

6. TRASLADO DE DEPENDENCIAS

- El/la funcionario/a deberá realizar la solicitud de traslado de dependencia a su Jefatura Directa, quien deberá evaluar el requerimiento. Se debe considerar que dicho traslado podría conllevar o no un reemplazo de la persona que deja cargo vacante.
- Si la jefatura directa está de acuerdo el traslado, será esta persona quien dé aviso al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para revisar la factibilidad y pertinencia de realizar el cambio, tanto a nivel de necesidad del cargo o de las competencias del(la) funcionario(a) en el destino como para conocer la disponibilidad de la jefatura del destino.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, contactará a la jefatura o director(a) regional del destino, quien también deberá revisar la situación y la disponibilidad de recepción. Si el traslado es a regiones se debe poner en copia a la Coordinación Regional.
- En caso de tener un acuerdo entre todas las partes, y a medida de poder resolver la pertinencia de cubrir la vacante que dejará el/la funcionario/a, será la Directora Nacional quien dé la resolución final de la solicitud para su ejecución.

7. REEMPLAZO POR LICENCIA MATERNAL

- La funcionaria cuando esté en conocimiento de su embarazo dará a conocer la situación a su jefatura directa, quien contactará a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para realizar las respectivas coordinaciones con la Unidad de Personal.
- La contratación del reemplazo de la funcionaria se podrá realizar tanto por los mecanismos anteriormente expuestos, siendo preferente la convocatoria por el Portal de Empleos Públicos.
- La solicitud debe ser con la anticipación adecuada, considerando que el inicio del reemplazo debe ser al comienzo de la licencia de la funcionaria titular.

8. ANEXOS

ANEXO N°1

FICHA REQUERIMIENTO NUEVAS CONTRATACIONES

| Dirección Regional | Cargo | N° de Vacantes | Calidad Jurídica | Renta Bruta (mensual, por evento o por horas) | Jornada Laboral o N° de Eventos | Horas a Trabajar (semanales o mensuales) | Días a Trabajar | Ficha de Inicio y Término del Contrato | Lugar de Desempeño | Observaciones (especificaciones técnicas necesarias) |
|--------------------|-------|----------------|------------------|---|---------------------------------|--|-----------------|--|--------------------|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ANEXO Nº2
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 durante los últimos 10 años en las áreas indicadas en el Perfil de Cargo | 5 | | |
| | | | 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

ORIENTACIONES PARA SOLICITUD Y APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOLABORALES

En el marco del surgimiento de necesidades del Servicio de generar nuevas contrataciones de para desempeñarse en diferentes funciones en el Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND), informamos que en razón de la Resolución N° 1 sobre Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil (en adelante DNSC) y el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de nuestro Servicio, "las contrataciones nuevas de personal a honorarios se efectuarán mediante procesos objetivos y preferentemente a través del portal www.empleospublicos.cl".

Ahora bien, se entenderá por:

Pruebas Técnicas:

Instrumento utilizado en un proceso de selección para evaluar si efectivamente las personas postulantes poseen los conocimientos requeridos para efectuar las funciones requeridas en el perfil de cargo, anudando no solo los conocimientos adquiridos a través de las especializaciones técnicas y/o profesionales, sino que también la capacidad de aplicabilidad que posee la persona de los mismos. Este Instrumento se aplica de manera previa a las Entrevistas Individuales ante el Comité de Selección.

Pruebas Psicolaborales:

Instrumento de selección, que considera un conjunto de técnicas, cuya finalidad es evaluar la adecuación de las personas postulantes respecto a las áreas psicológicas y de competencias no técnicas que demanda el perfil de cargo. Este Instrumento se aplica posterior a las entrevistas ante el Comité de Selección, en caso de que hubiesen dudas y/o calificaciones similares, con el fin de dilucidar la idoneidad de los/as postulantes.

En conformidad a lo anteriormente mencionado, cada una de las pruebas deberá solicitarse y aplicarse de la siguiente forma:

1. Pruebas Técnicas:

- 1.1** La Unidad/Área Requirente deberá enviar solicitud a UGDRL con el fin de que se evalúe la pertinencia y aplicabilidad de la prueba Técnica.
- 1.2** Una vez aprobado el requerimiento, la UGDRL derivará la solicitud a la Unidad Técnica correspondiente en Nivel Central para la creación de la prueba Técnica.
- 1.3** Una vez creada la prueba Técnica, esta será remitida por la UGDRL a la Unidad/Área Requirente.
- 1.4** La Unidad/Área Requirente será la encargada de la aplicación y posterior corrección de la Prueba.
- 1.5** El Acta de Selección deberá contener las calificaciones de este proceso.

2. Pruebas Psicolaborales

- 2.1** La Unidad/Área Requirente deberá enviar solicitud a UGDRL con el fin de que se evalúe la pertinencia y aplicabilidad de la prueba Técnica.
- 2.2** Una vez aprobado el requerimiento, él/la Analista UGDRL será quien aplique la prueba.
- 2.3** Él/la Analista UGDRL procederá a coordinar la evaluación Psicolaboral con la Unidad/Área Requirente. En el caso de regiones, esta prueba se realizará de manera remota.
- 2.4** Una vez aplicada la evaluación Psicolaboral, él/la Analista UGDRL remitirá el/los informe/s correspondiente/s a la Unidad/Área Requirente
- 2.5** El Acta de Selección deberá especificar que se aplicó esta evaluación.

ANEXO N°4 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 _____ ID¹_____.

El Comité de Selección estuvo conformado por los siguientes integrantes:

| 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).

De acuerdo a lo establecido por el Comité, y considerando las calificaciones realizadas por cada uno de sus integrantes, se ha decidido **seleccionar** al Señor(a) _____, RUT _____, para que ocupe el cargo de _____.

HONORARIOS: Cuya renta bruta mensual es de \$ _____ e implica trabajar una jornada de _____ hrs. semanales, de lunes a viernes.

CONTRATA: Cuya renta bruta mensual promedio aproximada es de \$ _____, equivalente al grado _____°, estamento Profesional, de la Escala Única de Sueldos, desempeñándose en una jornada laboral completa de 44 horas semanales, de lunes a viernes en dependencias de _____.

¹ De uso exclusivo para Convocatorias que utilicen el Portal de Empleos Públicos como medio de difusión.



Firmas de los integrantes de la Comisión

Nombre Integrante
Cargo

Nombre Integrante
Cargo

Nombre Integrante
Cargo

-----, ---- de ----- de 20-----



ANEXO N°5 ORIENTACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE HONORARIOS

En el marco de las contrataciones de personal a honorados para desempeñarse en los distintos Programas Deportivos del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND) durante el año 2021, informamos que en razón de lo establecido tanto en la Ley de Presupuesto Año 2021 como la Resolución N° 1 sobre Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección Nacional del Servicio Civil (en adelante DNSC) y el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de nuestro Servicio, "las contrataciones nuevas de personal a honorarios se efectuarán mediante procesos objetivos y preferentemente a través del portal www.empleospublicos.cl".

Ahora bien, se entenderá por:

Personal a honorarios:

Profesionales y/o Técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias cuando deban realizar labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente.

Definase como Experto aquel instructor que no tiene formación académica, pero que puede acreditar su expertiz mediante certificado emitido por una organización pública o privada.

Contrataciones nuevas:

- Todo personal que sea contratado a raíz de la creación de una nueva necesidad en términos de número de cargos a proveer.
- Todo personal que sea contratado a raíz de la creación de un nuevo cargo, lo que implica la elaboración de un nuevo Perfil.
- Todo personal que deba ser contratado debido a la detección de una nueva necesidad que surge por una deficiente Evaluación o Renuncia del personal anterior y que, por ende, no pueda ser satisfecha a través del mecanismo de la continuidad contractual.

Continuidad Contractual:

Todo aquel recurso humano que haya obtenido una satisfactoria Evaluación de sus funciones durante el período inmediatamente anterior, siempre y cuando las funciones continúen siendo las mismas (mismo perfil de cargo).

En este sentido se entenderá por período inmediatamente anterior, a la última vez en la que se llevó a cabo la actividad en la que el recurso humano se desempeñó, como por ejemplo los Juegos del Cristo Redentor, los Juegos de La Araucanía, los Juegos Deportivos Nacionales y Paranales, etc. que son cada dos años, siendo éste el límite de tiempo máximo para ser considerado dentro de esta definición.

Por lo tanto, se considerará como continuidad contractual los casos en los cuales se detecte una necesidad de contratación, de acuerdo con el punto 1 y 3 de contrataciones nuevas, por lo que es posible contratar a un recurso humano que presta servicios en otro Programa pero con el mismo Perfil de Cargo.

Preferentemente: en conformidad con la normativa legal y procedimientos internos vigentes, por regla general toda nueva contratación deberá realizarse mediante Invitación a Postular a través del Portal de Empleos Públicos. Sin embargo, y en consideración a las particularidades los Programas Deportivos, se enumeran a continuación aquellas excepciones que permitirán realizar contrataciones de manera directa, siempre bajo el supuesto de que la potestad y responsabilidad para realizarlas es exclusiva del Directivo que la autoriza:

1. Excepciones Generales para efectuar una contratación directa:

1.1. En aquellos casos que se haya declarado total o parcialmente desierta una vez la Invitación a Postular a través del Portal de Empleos Públicos, se podrá optar una convocatoria directa. En caso de ser urgente la provisión del cargo se podrá contratar directamente, previa visación de la Jefatura del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, Coordinación Regional y autorización del Director Regional respectivo. En el caso del Nivel Central será visado por la Jefatura del Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas y autorizado por la Jefatura del Dpto. asociado al área requirente.



1.2. Contratación de recurso humano para actividades físicas y deportivas no tradicionales, debido a la dificultad de contar con una validación formal en cuanto a conocimiento y experiencia.

1.3. Contratación de recurso humano para desarrollar actividades en lugares con características territoriales particulares, como por ejemplo: lejanía de centros urbanos, dificultad de acceso y escasez de recurso humano.

1.4. Contratación de recurso humano para actividades deportivas esporádicas, que por razones de buen servicio y eficiencia interna resulte ineficaz la realización de un concurso a través del Portal de Empleos Públicos.

1.5. Contratación de recurso humano para dar continuidad a la ejecución de actividades físicas y deportivas que hayan quedado inconclusas de manera inesperada, debido a la renuncia o cese de funciones de la persona seleccionada para llevarlas a cabo.

1.6. Implementación de planes piloto o ejecuciones de labores de voluntariado relacionados con la implementación de nuevos Programas Deportivos o componentes, que implique el desempeño de labores que, si corresponde, serán requeridas posteriormente mediante contrataciones.

2. Excepciones Específicas para efectuar una contratación directa:

2.1. Árbitros, Jueces y Mesa de Control (planilleros, estadísticos, cronometrista y controlador de tablero electrónico).

2.2. Técnicos Nacionales para los Juegos Sudamericanos Escolares.

2.3. Instructores Programa de Participación Social: Población Penal.

2.4. Instructores Programa de Participación Social: Pueblos Originarios,

2.5. Instructores Programa de Participación Social: Deporte para Personas en Situación de Discapacidad

2.6. Instructores Programa Crecer en Movimiento: Deporte Paralímpico