



**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N°18 DE 2017**

---

**RESOLUCION EXENTA N° NC-03859/2022**

**SANTIAGO, viernes, 30 de diciembre de 2022**

**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) 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";
- f) El Decreto Exento RA N° 120891/19/2022 que establece el Orden de Subrogación para desempeñar funciones de Director/a Nacional del Instituto Nacional del Deporte;
- g) La Ley N°19.882, de 2003, del Ministerio de Hacienda;
- h) La Ley N°19.712, de 2001, del Deporte;
- i) La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República;
- j) La Resolución N°1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas;
- k) La Resolución N°4.099, de 2017, que aprueba la Política de Gestión de Personas del IND;
- l) La Resolución N°18, de 2017, que 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;
- m) El Decreto N°22, de 2020, del Ministerio del Deporte, que aprueba el Protocolo General para la prevención y sanción de



las conductas de Acoso Sexual, Abuso Sexual, Discriminación y Maltrato en la Actividad Deportiva Nacional.

- n) El Oficio N°01966 del 2021 sobre “Instrucciones de Contratación para Personal a Honorarios (Afectos al Protocolo General, Decreto 22 del Ministerio del Deporte)”.
- o) Oficio N° 01857, de 2021, de Mecanismos de Reclutamiento y Selección con Perspectiva de Género.

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a quien corresponde ejecutar la política nacional de deporte, para lo cual podrá ejecutar las acciones y ejercer las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna, pudiendo al efecto celebrar convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado.

2. Que, la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos, entre cuyas materias se encuentran aquellas relacionadas con el Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, las cuales se encuentran reguladas en su Título III.

3. Que, es deber del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND) elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección, basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades.

4. 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.

5. Que, en el marco del cumplimiento de la Norma Chilena NCH3262, el cual busca promover la igualdad entre hombres y mujeres y generar un impacto positivo en las organizaciones, las personas y su entorno, el Instituto Nacional de Deportes ha iniciado acciones para su implementación mediante un conjunto de medidas que promuevan y generen una nueva cultura de trabajo que reconozca a hombres y mujeres como sujetos integrales, con los mismos derechos a desarrollarse en el espacio laboral, familiar y personal y potencialidades de contribuir a la producción de bienes y servicios, entre los cuales se encuentra la revisión y actualización del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, que garantice la igualdad de oportunidades y la no discriminación por género en el acceso a las diferentes funciones y niveles de la organización.

6. Que, dado el considerando anterior resulta necesario actualizar el Procedimiento de Reclutamiento y Selección aprobado por Resolución Exenta N° 18 de 2017, con la finalidad de contar con instrumentos actualizados y transparentes de reclutamiento y selección, basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades.

7. Que, en virtud de las consideraciones y antecedentes expuestos,

#### **RESUELVO:**

**1°) DEJASE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 18 del 10 de enero de 2017 que aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Instituto Nacional de Deportes de Chile.



**2º) APRUÉBESE**, el Procedimiento de Reclutamiento y Selección 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 Y SELECCIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

En el marco de la aprobación de las Normas de Aplicación General en Materia de Gestión y Desarrollo de Personas, específicamente en lo relativo a su Título III, el Instituto Nacional de Deportes de Chile se ha visto en el deber de revisar y actualizar su Procedimiento de Reclutamiento y Selección, en concordancia con las orientaciones técnicas y metodológicas entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil (en adelante Servicio Civil o DNSC).

### **2. COMPROMISO DIRECTIVO**

Conforme a los criterios establecidos por la DNSC, el IND -de manera conjunta con las Asociaciones de Funcionarios(as)- promueve el compromiso de garantizar las condiciones exigidas de acceso al empleo público, criterios de selección acorde a cada cargo, desarrollo laboral y la no discriminación.

Desde esta perspectiva y mediante la actualización del presente procedimiento, tanto el/la 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 de carácter técnico en materia de gestión de persona.

### **3. OBJETIVO**

Definir los mecanismos y pasos mediante los cuales se recluta y selecciona al personal del Instituto Nacional de Deportes.

### **4. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la provisión de cargos a Contrata, Código del Trabajo y Honorarios.

### **5. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

A continuación se señalan algunos de los principios orientadores del Procedimiento de Reclutamiento y Selección, para contratar a aquellas personas que ingresarán al 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 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 cargo, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos. Asimismo, cada proceso deberá contar con su Acta de Selección respectiva.

- **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, dado que corresponden a sesgos que anularían o alterarían la igualdad de oportunidad para acceder a un empleo público.
- **Igualdad de Género<sup>1</sup>:** Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

En lo que a reclutamiento y selección se refiere, alude al establecimiento de parámetros objetivos relacionados a requisitos a nivel de cada uno de los perfiles de cargo asociados al organigrama de la Institución, siendo capaces de dejar de lado las construcciones relativas al sexo-género y sus respectivos roles y estereotipos que implican dichas construcciones. Lo anterior facilita la incorporación de medidas conforme al principio de no discriminación, lo cual constituye las bases para lograr mayores niveles y priorización de la equidad de género en la institución.

## 6. 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 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.
- **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 (proceso abreviado):** 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 el Comité de Selección para garantizar un proceso transparente y objetivo.

---

<sup>1</sup> Para mayores detalles revisar Anexo N° 8.



- **Contratación Directa:** Decisión y ejecución facultativa de la Autoridad de incorporar al personal más adecuado para desempeñar una vacante de contrata u honorario. Esta debe encontrarse fundada y solo en caso que se requiera de personas para ocupar cargos de confianza de la autoridad, expertos escasos en el mercado laboral, y/o para desempeñar alguna urgencia institucional.
- **Unidad/área Requirente:** Corresponde a aquellas áreas de la Institución en las cuales se formulan los requerimientos de reclutamiento, siendo éstas; Direcciones Regionales (Encargado/a de Gestión de las Personas y/o Director/a Regional), Recintos Deportivos, Encargados/as de Programas Deportivos, Divisiones, Departamentos y Unidades del Nivel Central.
- **UGDRL:** Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, la cual se encarga, 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.
- **UP:** Unidad de Personal, dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- **DGDP:** Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, dependiente de la División de Administración y Finanzas.
- **Encargado/a Regional GDP:** Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de Personas, dependiente de la Dirección Regional.

**NOTA:** Para efectuar los procesos de Reclutamiento y Selección señalados en este procedimiento, se utilizarán perfiles de cargo por función y competencias, estableciéndose con éstos, los requisitos deseables del personal a contratar.

## 7. CONSIDERACIONES GENERALES

Se debe tener en consideración que cuando se requiera contratar nuevo personal, ya sea en calidad de honorarios, contrata o Códigos de Trabajo, siempre se debe hacer a través de Invitación a postular mediante el Portal de Empleos Públicos), siendo la Contratación y Convocatoria Directa (proceso abreviado) un mecanismo excepcional de contratación.

## 8. FORMULARIOS Y ORIENTACIONES APLICABLES

- Formulario digital “Solicitud de Contratación” mediante plataforma google forms
- Ejemplo Tabla de Evaluación Curricular
- Ejemplo Tabla de Evaluación de Entrevista
- Pauta Entrevista de Selección
- Formato Acta Comité de Selección
- Documentos para Contratación según Calidad Jurídica
- Solicitud de Prueba Psicolaboral
- Orientaciones para Solicitud y Aplicación de Pruebas Técnicas y Psicolaborales



**NOTA:** Los anexos correspondientes a **Formularios** en el presente documento, son a modo **sugerido** y podrán sufrir los ajustes necesarios a cada proceso siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos de información y formalidad que señala el procedimiento.

## 9. PROCESO “FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN”

### 9.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO “FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN”

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
1	Unidad/ Área Requirente  <b>NOTA:</b> En el caso de Nivel Central, corresponderá a la Unidad o Departamento correspondiente. En el caso de Direcciones Regionales, el proceso corresponderá a él/la Encargado/a Regional de Gestión y Desarrollo de las Personas y/o Director/a Regional y/o Dpto. de Gestión de Recintos.	<b>Completa y envía el documento “Solicitud de Contratación”</b>	Se genere la necesidad de contratar personal.	La Unidad/ Área Requirente completa el formulario de “Solicitud de Contratación” de Google Forms, completando todos los datos requeridos para su revisión y análisis, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfssHsb96hb_79R4QVnfv1sAD7ZG0MgClzl6z88-Lc5Cd2uw/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfssHsb96hb_79R4QVnfv1sAD7ZG0MgClzl6z88-Lc5Cd2uw/viewform</a> Ver Anexo N°1.	“Solicitud de Contratación” Correo Electrónico
2	Jefatura/Analistas UGDRL	<b>Recibe solicitud y consolida información</b>	Máximo 5 días desde recibida la solicitud.	Mediante la revisión de los campos completados, y traspasa la información a la PLANILLA RyS año t), asignando un ID correlativo de identificación.  En caso de requerir se toma contacto con el área requirente para recabar mayores antecedentes que permita clarificar la solicitud.	PLANILLA RyS año t)
3	Jefatura Dpto. Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Gestiona reunión de trabajo para revisión, análisis y aprobación/rechazo de las solicitudes de contratación.</b>	Mensualmente o según necesidades de contratación.	En base a los antecedentes recibidos, determina la autorización o rechazo del requerimiento. Dicha autorización podrá considerar el ajuste en términos de vacantes, renta, calidad contractual, modalidad de Reclutamiento, entre otros aspectos. <b>Nota 1:</b> En el caso de los requerimientos de contrataciones nuevas o de reposición de Honorarios del Subt. 24 solicitando su publicación por el portal de Empleos Públicos, y que además cuenten con la autorización presupuestaria regional o del Dpto. de Gestión de Recintos para solicitar la contratación de personal, podrán publicarse directamente por el Portal de Empleos Públicos. <b>Nota 2:</b> En los casos de solicitudes de contratación nuevas de honorarios del Subt. 24 que por razones fundadas solicitan efectuarse mediante proceso abreviado deberán solicitar autorización del Gabinete del Director Nacional o en su defecto de la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, no siendo	Planilla con solicitudes de contratación para aprobación/rechazo



Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				posible las designaciones directas sin dicha autorización, para velar por el cumplimiento de la normativa referida en la contratación de Honorarios del Subtítulo 24.	
4	Jefatura UGDRL	Informa estado de solicitudes a equipo UGDRL a cargo de Reclutamiento y Selección y al requirente.	Después de efectuada la reunión de trabajo.	Al informar el estado de las solicitudes revisadas, se actualiza planilla RYS, para incorporar aquellos datos que fueron modificados en reunión, y cambiando el estado de estas solicitudes de "Pendientes" a "Aprobadas o Rechazadas" para que los Analistas UGDRL a cargo de los procesos de Selección procedan a publicar las convocatorias según lo señalado para cada caso.	Planilla con solicitudes de contratación aprobadas/ rechazadas
5	Jefatura / Analistas UGDRL	Elabora y remite Oficio para autorización de DIPRES a Dpto. de Finanzas	Entre 5 y 10 días desde la aprobación de las solicitudes / o según solicitud de Jefatura Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Se elabora planilla con solicitudes de contratación (Contrata y Código del Trabajo) gestionando la información del costo anual a la Unidad de Remuneraciones e incorporando las fundamentaciones en los casos de solicitudes de contratación nuevas.	Planilla con solicitudes de autorización

## 10. PROCESO "RECLUTAMIENTO MEDIANTE INVITACIÓN A POSTULAR A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS"

### 10.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO "RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CONTRATAS Y CÓDIGOS DEL TRABAJO, HONORARIOS SUBT. 21 Y HONORARIOS SUBT. 24".

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
1	Analistas UGDRL	Elabora Convocatoria en plataforma Portal de Empleos Públicos y remite al área requirente para su validación antes de su publicación	Entre 5 y 10 días desde la aprobación de las solicitudes / o según solicitud de Jefatura Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Procede a gestionar la publicación de aquellas solicitudes de contratación que fueron aprobadas (Contrata, Código del Trabajo, Honorarios Subt. 21) o que cuentan con la autorización presupuestaria regional o del Dpto. de Gestión de Recintos para solicitar la contratación de personal, podrán publicarse directamente por el Portal de Empleos Públicos.	Convocatoria borrador
2	Analistas UGDRL	Publica y notifica publicación de Requerimiento	Entre 1 y 2 días luego de recibir la validación de la convocatoria.	Una vez recibida la validación del borrador de la convocatoria, se procede a su publicación en el Portal de Empleos Públicos.  Luego de ello, notifica a Área/Unidad Requirente sobre la publicación de la Convocatoria, adjuntando además, la calendarización del proceso.	Correo Electrónico

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
3	Analista UGDRL	<b>Descarga y remite antecedentes de la convocatoria a la Unidad/ Área Requirente.</b>	1 día posterior a la fecha de término de la etapa de Proceso de Postulación.	Mediante el acceso al Portal de Empleos Públicos, realiza la correspondiente descarga base de datos de postulantes y documentos asociados, para luego remitirlos a la Unidad/ Área Requirente, junto a los anexos e instrucciones correspondientes a la continuación del proceso.  <b>NOTA:</b> En caso de no haber postulantes, el proceso se declara automáticamente Desierto y se informa a la Unidad Requirente a fin de publicar el proceso por segunda vez.	Correo Electrónico
4	Unidad/Área Requirente	<b>Realiza Evaluación Curricular.</b>	Según los plazos señalados en la convocatoria	Realiza la “Etapa de Revisión Curricular”, de acuerdo a los plazos establecidos en la convocatoria; tomando como referencia “Tabla de Evaluación Curricular (Anexo N°2)” y considerando los criterios de evaluación señalados en la convocatoria.  <b>NOTA 1:</b> De acuerdo con lo que señale la convocatoria, esta etapa podría incluir una prueba de conocimientos técnicos, u otros mecanismos/evaluaciones como filtro, previa a las entrevistas (si es que el número de candidatos es significativo). De los diferentes filtros establecidos, pasan a entrevista con el Comité de Selección los/as mejores evaluados/as de acuerdo con la Pauta de Evaluación y sus criterios objetivos.  <b>NOTA 2:</b> UGDRL puede apoyar en la revisión curricular, previa consulta por parte del Área/Unidad Requirente a la Jefatura correspondiente y/o se encontrará sujeta a la pertinencia de cada uno de los procesos.	Base de datos de postulaciones.  Pauta de evaluación.
5	Unidad/Área Requirente	<b>Cita a Entrevista de Selección</b>	Según los plazos señalados en la convocatoria	De aprobar la Revisión Curricular, y la prueba de Conocimientos (en el caso que corresponda) mediante el establecimiento de puntaje corte según lo que indique la convocatoria, las personas postulante/s accede/n 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).	Correo electrónico
6	Comité de Selección	<b>Realiza entrevistas</b>	Según agenda establecida.	De acuerdo con los plazos de la convocatoria, procede a la	Calificaciones postulantes



Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				<p>realización de la Entrevista de Selección, verificando los requisitos de la convocatoria, con el fin de establecer una pauta semi-estructurada de preguntas de selección, para así medir el grado de ajuste que tienen las personas postulantes respecto del Perfil de Cargo requerido (Se sugiere utilizar el Anexo N°3 ejemplo Tabla de Evaluación de Entrevista).</p> <p><b>NOTA 1:</b> Las calificaciones son individuales (del 1.0 a 7.0, considerando los decimales) y son promediadas para así obtener la calificación final de cada postulante.</p> <p><b>NOTA 2:</b> El/la Directora/a Nacional, Regional y/o Jefatura de División o Depto. de NC podrá realizar una entrevista final, la cual deberá ser explicitada tanto en las bases de la convocatoria, como en el Acta del Proceso.</p>	
7	Encargado Regional de Gestión de Personas / Analista del equipo Dpto. de Gestión de Recintos/área requirente del Nivel Central	<b>Solicita gestionar aplicación de prueba Psicolaboral</b>	Máximo 3 días luego de establecerse las calificaciones	<p>Remite información de candidatos de mayor puntaje que requieren de la aplicación de prueba psicolaboral a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, adjuntando el <b>"Formulario de Aplicación de Prueba Psicolaboral" (Anexo N°4)</b>, adjuntando los CV de cada candidato, según corresponda.</p> <p>La él/la Analista UGDRL será quien coordine y aplique la prueba psicolaboral, con apoyo de una empresa consultora, si corresponde, notificando a los/as postulantes.</p>	Correo Electrónico Formulario de Solicitud de Prueba Psicolaboral.
8	Unidad/Área Requirente	<b>Notifica Postulantes</b>	Una vez recibida la Notificación de Analista UGDRL	Mediante correo electrónico, notifica a postulantes de su pre-selección en la última etapa de "Evaluación Psicolaboral", con la correspondiente fecha y hora de la evaluación.	Correo Electrónico
9	Analista UGDRL	<b>Redacta /revisa y remite Informe Psicolaboral</b>	Máximo 3 días desde recibida la realización de la/s Prueba/s Psicolaboral/es.	Realiza el correspondiente análisis de los resultados obtenidos por los/as postulantes y redacta / revisa Informe Psicolaboral <sup>2</sup> correspondiente, para luego remitirlo, mediante correo electrónico, a Unidad/Área Requirente. En el caso que aplique, se recibe el Informe Psicolaboral de parte de la empresa	Informe Psicolaboral Correo Electrónico

<sup>2</sup> Los Informes Psicolaborales corresponden a documentos con información de carácter confidencial, cuya información queda restringida solo para fines de selección de el/la candidata/a adecuado/a para la vacante ofertada. Cualquier uso que no responda a este fin, corresponderá a una falta a la ética profesional.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				<p>consultora contratada para estos efectos.</p> <p><b>NOTA 1:</b> De los Resultados obtenidos, será Recomendable la persona que posea mayor adecuación a las competencias solicitadas en el Perfil de Cargo; La categoría mínima de aprobación es la de "Recomendable con Observaciones".</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de existir dos personas o más Recomendables para el cargo, serán las calificaciones, consignadas por el Comité de Selección, las que definirán el/la postulante seleccionado/a.</p>	
10	Unidad/Área Requirente	Notifica Resultado del proceso del	Máximo 2 Días posterior a la selección de el/la postulante.	<p>Notifica e informa vía correo electrónico (obligatorio) y/o telefónicamente (opcional), que ha sido seleccionado/a; para finalizar esta etapa, la persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al cargo vía correo electrónico.</p> <p>En caso de que la persona así no lo hiciera, en el plazo señalado, la Unidad Requirente deberá nombrar al siguiente postulante con mayor puntaje.</p> <p><b>NOTA:</b> Respecto a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as y/o no pasaron todas las Etapas de la convocatoria, se les debe notificar de manera <b>obligatoria y oportuna</b> su estado de postulación.</p>	Correo Electrónico
11	Comité de Selección	Elabora Acta de Selección	Máximo 3 días posteriores a la realización de entrevistas y/o aceptado el cargo.	<p>De cada convocatoria se levanta un "Acta de Selección (ver Anexo N°6)", donde se explicita el cargo a proveer, las calificaciones, Nombre y Rut de los/as postulantes, jornada laboral, Grado o remuneración asociada, incluyendo la información sobre la situación de discapacidad.<sup>3</sup></p> <p>Se debe mencionar la realización de una prueba psicolaboral o técnica dentro de ésta.</p> <p><b>NOTA 1:</b> En caso de no haber candidato/a seleccionado/a, el proceso se declara Desierto.</p>	Acta de Selección

<sup>3</sup> Ver anexo N°6.



Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				<p><b>NOTA 2:</b> De cada proceso de selección, se generará una lista de candidatos elegibles, desde la cual, el Servicio podrá contactar a dichos postulantes por un plazo no superior a 6 meses de realizada la convocatoria, en caso que el cargo quedara vacante durante el período de vigencia del contrato.</p> <p>En caso de que, dentro de esos 6 meses, se genere la necesidad de nueva contratación, se podrá considerar la base de datos de postulantes <b>solo en caso de que el Perfil de Cargo en su totalidad corresponda con la necesidad de contratación.</b></p>	
12	Unidad/Área Requirente	Remite "Acta de Selección"	A más tardar 2 días hábiles luego de finalizado el proceso	Remite Acta de Selección escaneada, con las firmas de todos/as los/as integrantes del Comité de Selección, a UGDRL.	Correo Electrónico con Acta de Selección.
13	Analista UGDRL / Encargado/a Regional GDP	Descarga y envía documentos de postulante seleccionado a Unidad de Personal	Máximo 3 días desde recibida el Acta de Selección y confirmada la aceptación del cargo por parte del/la candidato(a).	Se descargan los documentos subidos al Portal de Empleos Públicos por el/la postulante seleccionado. Asimismo se deberá enviar Acta y convocatoria.	Correo electrónico con antecedentes con antecedentes de el/la seleccionado/a,
14	Jefe/a UGDRL/ Encargado/a Regional GDP	Envía antecedentes de el/la postulante a Unidad de Personal proceder a la contratación.	Máximo 3 días luego de recibir los documentos correspondientes.	<p><b>Para los casos de Contratas, Códigos del Trabajo, Honorarios Subt. 21 y 24 (del Nivel Central y de aquellos pagados en el Nivel Central) el Jefe UGDRL o los Analistas de la Unidad</b> remiten los antecedentes necesarios para la contratación a la Unidad de Personal, el cual debe contener:</p> <p>a). Convocatoria publicada  b). Acta de Selección  c). Antecedentes del postulante.  d). Aceptación del Cargo  e). Otros antecedentes proporcionados por la Dirección Regional o área Requirente.  f). Autorización DIPRES (solicitudes Contrata y Código del Trabajo)  g). Autorización DAF (solicitudes honorarios Nivel Central y aquellos que son pagados desde Nivel Central).</p> <p><b>En el Caso de los Honorarios del Subt. 24 que se pagan en la Dirección Regional,</b> éstas deberán tramitar, de manera autónoma, la contratación del personal considerando:</p> <p>a). Convocatoria publicada</p>	Correo electrónico con antecedentes con antecedentes de el/la seleccionado/a a Unidad de Personal

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				b). Acta de Selección c). Antecedentes del postulante. d). Aceptación del Cargo e) Otros antecedentes relevantes.	
15	Analista UGDRL	<b>Finaliza Convocatoria.</b>	Máximo 3 días desde recibida el Acta de Selección	Publica resultados de la convocatoria en Portal Empleos Públicos. <b>NOTA:</b> Respecto a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as y/o no pasaron todas las Etapas de la convocatoria, se les debe notificar de manera <b>obligatoria y oportuna</b> su estado de postulación.	Acta de Selección. Portal de Empleos Públicos.

## 11 PROCESO “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA DIRECTA” (PROCESO ABREVIADO)

### 11.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA DIRECTA” (PROCESO ABREVIADO)

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
1	Unidad/Área Requirente	<b>Recepiona antecedentes curriculares y realiza Evaluación Curricular.</b>	Entre 5 a 10 días posteriores a la recepción de los antecedentes de los/as postulantes.	Recepiona antecedentes curriculares (CV) dentro de las diferentes redes laborales internas y medios de publicación que se consideren pertinentes y realiza la “Etapa de Revisión Curricular”, tomando como referencia “Tabla de Evaluación Curricular (Anexo N°2)” y considerando los criterios de evaluación señalados en la convocatoria.  <b>NOTA 2:</b> UGDRL puede apoyar en la revisión curricular, previa consulta por parte del Área/Unidad Requirente a la Jefatura correspondiente y/o se encontrará sujeta a la pertinencia de cada una de las convocatorias.	Base de datos de postulaciones.  Pauta de evaluación.
2	Unidad/Área Requirente	<b>Conforma Comité de Selección.</b>	Mínimo 3 días antes de citar a postulantes a entrevistas individuales.	Se conforma el Comité de Selección, el cual debe estar compuesto por mínimo 3 personas.  Para las <u>Direcciones Regionales</u> se debe constituir un Comité de Selección con al menos los/as siguientes integrantes: - Jefatura directa del cargo a proveer. - Profesional o Técnico del área que desempeñe o conozca las funciones que deberá desempeñar el postulante seleccionado. Esta persona puede ser perteneciente a la	Correo Electrónico

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				<p>Dirección Regional o Nivel Central.</p> <p>- Encargado/a Regional de GDP y/o Analista UGDRL encargado/a del proceso.</p> <p>Todas las personas integrantes del Comité podrán nombrar un/a representante, a excepción de la Jefatura Directa del cargo a proveer.</p> <p><b>NOTA:</b> Eventualmente, el/la Director/a Regional o quien designe como representante, podrá participar en el Comité de Selección.</p>	
3	Unidad/Área Requirente	<b>Cita a Entrevista de Selección</b>	Máximo 2 días luego de realizada la revisión curricular	<p>De aprobar la Revisión Curricular, mediante el establecimiento de puntaje corte, las personas postulante/s accede/n 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).</p>	Correo electrónico
4	Comité de Selección	<b>Realiza entrevistas</b>	Según agenda establecida.	<p>De acuerdo con los plazos de la convocatoria, procede a la realización de la Entrevista de Selección, verificando los requisitos de la convocatoria, con el fin de establecer una pauta semi-estructurada de preguntas de selección, para así medir el grado de ajuste que tienen las personas postulantes respecto del Perfil de Cargo requerido (Se sugiere utilizar el Anexo N°3 ejemplo Tabla de Evaluación de Entrevista).</p> <p><b>NOTA 1:</b> Las calificaciones son individuales (del 1.0 a 7.0, considerando los decimales) y son promediadas para así obtener la calificación final de cada postulante.</p>	Calificaciones postulantes
5	Encargado Regional de Gestión de Personas / Analista del equipo Dpto. de Gestión de Recintos/área requirente del Nivel Central	<b>Solicita gestionar aplicación de prueba Psicolaboral</b>	Máximo 3 días luego de establecerse las calificaciones	<p>Remite información de candidatos de mayor puntaje que requieren de la aplicación de prueba psicolaboral a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, adjuntando el "<b>Formulario de Aplicación de Prueba Psicolaboral</b>" (<b>Anexo N°4</b>)", adjuntando los CV de cada candidato, según corresponda.</p> <p>La él/la Analista UGDRL será quien coordine y aplique la prueba</p>	Correo Electrónico Formulario de Solicitud de Prueba Psicolaboral.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				psicolaboral, con apoyo de una empresa consultora, si corresponde, notificando a los/as postulantes.	
6	Unidad/Área Requirente	<b>Notifica a Postulantes</b>	Una vez recibida la Notificación de Analista UGDRL	Mediante correo electrónico, notifica a postulantes de su preselección en la última etapa de "Evaluación Psicolaboral", con la correspondiente fecha y hora de la evaluación.	Correo Electrónico
7	Analista UGDRL	Redacta y remite Informe Psicolaboral	Máximo 3 días desde recibida la realización de la/s Prueba/s Psicolaboral/es.	<p>Realiza el correspondiente análisis de los resultados obtenidos por los/as postulantes y redacta Informe Psicolaboral<sup>4</sup> correspondiente, para luego remitirlo, mediante correo electrónico, a Unidad/Área Requirente. E el caso que aplique, se recibe el Informe Psicolaboral de parte de la empresa consultora contratada para estos efectos.</p> <p><b>NOTA 1:</b> De los Resultados obtenidos, será Recomendable la persona que posea mayor adecuación a las competencias solicitadas en el Perfil de Cargo; La categoría mínima de aprobación es la de "Recomendable con Observaciones".</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de existir dos personas o más Recomendables para el cargo, serán las calificaciones, consignadas por el Comité de Selección, las que definirán el/la postulante seleccionado/a.</p>	Informe Psicolaboral Correo Electrónico
8	Unidad/Área Requirente	<b>Notifica el Resultado del proceso</b>	Máximo 2 Días posterior a la selección de el/la postulante.	<p>Notifica e informa vía correo electrónico (obligatorio) y/o telefónicamente (opcional), que ha sido seleccionado/a; para finalizar esta etapa, la persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al cargo vía correo electrónico.</p> <p>En caso de que la persona así no lo hiciera, la Unidad Requirente deberá nombrar al siguiente postulante con mayor puntaje.</p>	Correo Electrónico

<sup>4</sup> Los Informes Psicolaborales corresponden a documentos con información de carácter confidencial, cuya información queda restringida solo para fines de selección de el/la candidata/a adecuado/a para la vacante ofertada. Cualquier uso que no responda a este fin, corresponderá a una falta a la ética profesional.

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
				<p><b>NOTA:</b> Respecto a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as y/o no pasaron todas las Etapas de la convocatoria, se les debe notificar de manera <b>obligatoria y oportuna</b> su estado de postulación.</p>	
9	Comité de Selección	Elabora Acta de Selección	Máximo 3 días posteriores a la realización de entrevistas y/o aceptado el cargo.	<p>Se levanta un "Acta de Selección (ver Anexo N°6)", donde se explicita el cargo a proveer, las calificaciones, Nombre y Rut de los/as postulantes, jornada laboral, Grado o remuneración asociada, incluyendo la información sobre la situación de discapacidad.<sup>5</sup></p> <p>Se debe mencionar la realización de una prueba psicolaboral o técnica dentro de ésta.</p> <p><b>NOTA 1:</b> En caso de no haber candidato/a seleccionado/a, el proceso se declara Desierto<sup>6</sup>.</p> <p><b>NOTA 2:</b> De cada proceso de selección, se generará una lista de candidatos elegibles, desde la cual, el Servicio podrá contactar a dichos postulantes por un plazo no superior a 6 meses de realizada la convocatoria, en caso que el cargo quedara vacante durante el período de vigencia del contrato.</p> <p>En caso de que, dentro de esos 6 meses, se genere la necesidad de nueva contratación, se podrá considerar la base de datos de postulantes <b>solo en caso de que el Perfil de Cargo en su totalidad corresponda con la necesidad de contratación.</b></p>	Acta de Selección
10	Unidad/Área Requirente	Remite "Acta de Selección"	A más tardar 2 días hábiles luego de finalizado el proceso	Remite Acta de Selección escaneada, con las firmas de todos/as los/as integrantes del Comité de Selección, a UGDRL.	Correo Electrónico con Acta de Selección.
11	Jefe/a UGDRL/ Encargado/a Regional GDP	Envía antecedentes de el/la postulante a Unidad de Personal	Máximo 3 días luego de recibir los	Para los casos de Contratas, Códigos del Trabajo, Honorarios Subt. 21 y 24 (del Nivel Central y	Correo electrónico con antecedentes con

<sup>5</sup> Ver anexo N°6.

<sup>6</sup> De acuerdo con las "Orientaciones para las contrataciones a Honorarios" el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas analizará la opción de efectuar convocatoria directa o contratación directa según sea el caso.



Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO (O INSTRUCTIVO)	TIPO REGISTRO
		<p>proceder a la contratación.</p>	<p>documentos correspondientes.</p>	<p>de aquellos pagados en el Nivel Central) el Jefe UGDRL o los Analistas de la Unidad remiten los antecedentes necesarios para la contratación a la Unidad de Personal, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Acta de Selección</li> <li>b). Antecedentes del postulante.</li> <li>c). Aceptación del Cargo</li> <li>d) Otros antecedentes proporcionados por la Dirección Regional o área Requirente.</li> <li>e). Autorización DIPRES (solicitudes Contrata y Código del Trabajo)</li> <li>f). Autorización DAF (solicitudes honorarios Nivel Central y aquellos que son pagados desde Nivel Central)</li> </ul> <p>En el Caso de los Honorarios del Subt. 24 que se pagan en la Dirección Regional, éstas deberán tramitar, de manera autónoma, la contratación del personal considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Acta de Selección</li> <li>b). Antecedentes del postulante.</li> <li>c). Aceptación del Cargo</li> <li>d) Otros antecedentes relevantes.</li> </ul>	<p>antecedentes de el/la seleccionado/a.</p>





## 12 PROCESO “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MEDIANTE MECANISMO DE MOVILIDAD INTERNA”

### 12.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN MEDIANTE MECANISMO DE MOVILIDAD INTERNA”

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO	REGISTRO
1	Analistas UGDRL	<b>Elabora Convocatoria remite al área requirente para su validación antes de su publicación</b>	Entre 5 y 10 días desde la aprobación de las solicitudes / o según solicitud de Jefatura Dpto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Procede a gestionar la publicación de aquellas solicitudes de contratación que fueron aprobadas (Contrata, Código del Trabajo)	Convocatoria borrador
2	Analistas UGDRL	<b>Publica y notifica publicación de Requerimiento</b>	Entre 1 y 2 días luego de recibir la validación de la convocatoria.	Una vez recibida la validación del borrador de la convocatoria, se procede a su publicación en la Intranet Institucional y envío de mailing masivo difundiendo su publicación. Luego de ello, notifica a Área/Unidad Requirente sobre la publicación de la Convocatoria, adjuntando además, la calendarización del proceso.	Correo Electrónico
3	Analista UGDRL	<b>Descarga y remite antecedentes de la convocatoria a la Unidad/ Área Requirente.</b>	1 día posterior a la fecha de término de la etapa de Proceso de Postulación.	Mediante el acceso a la casilla de correos “movilidadinterna@ind.cl”, realiza la correspondiente descarga de los antecedentes de postulantes y documentos asociados, para luego remitirlos a la Unidad/ Área Requirente, junto a los anexos e instrucciones correspondientes a la continuación del proceso. <b>NOTA:</b> En caso de no haber postulantes, el proceso se declara automáticamente Desierto y se informa a la Unidad Requirente a fin de publicar el proceso por segunda vez.	Correo Electrónico

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO	REGISTRO
4	UGDRL/Área Requirente	<b>Realiza Evaluación Curricular.</b>	Entre 5 a 10 días posteriores a la recepción de los antecedentes de los/as postulantes.	<p>Realiza la “Etapa de Revisión Curricular”, de acuerdo a los plazos establecidos en la convocatoria; tomando como referencia “Tabla de Evaluación Curricular (Anexo N°2)” y considerando los criterios de evaluación señalados en la convocatoria.</p> <p><b>NOTA 1:</b> De acuerdo con lo que señale la convocatoria, esta etapa podría incluir una prueba de conocimientos técnicos, u otros mecanismos/evaluaciones como filtro, previa a las entrevistas (si es que el número de candidatos es significativo). De los diferentes filtros establecidos, pasan a entrevista con el Comité de Selección los/as mejores evaluados/as de acuerdo con la Pauta de Evaluación y sus criterios objetivos.</p> <p><b>NOTA 2:</b> UGDRL puede apoyar en la revisión curricular, previa consulta por parte del Área/Unidad Requirente a la Jefatura correspondiente y/o se encontrará sujeta a la pertinencia de cada uno de los procesos.</p>	<p>Base de datos de postulaciones.</p> <p>Pauta de evaluación.</p>
5	Analista UGDRL	<b>Coordina aplicación de Prueba de Conocimiento</b>	Según los plazos señalados en la convocatoria	<p>Gestiona con empresa consultora externa, en el caso que corresponda, la aplicación de la prueba, solicitando al área requirente, el formato de la prueba con las preguntas, respuestas y puntajes correspondientes. Citando a los postulantes posteriormente, y revisando los datos de los resultados de éstas para su envío al área requirente y notificar a quienes pasan a la etapa de entrevista ante el Comité de Selección.</p>	<p>Prueba de Conocimientos</p>
6	Unidad/Área Requirente	<b>Cita a Entrevista de Selección</b>	Máximo 2 días luego de realizada la revisión curricular	<p>De aprobar la Revisión Curricular, mediante el establecimiento de puntaje corte, las personas postulante/s accede/n 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).</p>	<p>Correo electrónico</p>

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO	REGISTRO
7	Comité de Selección	<b>Realiza entrevistas</b>	Según agenda establecida.	<p>De acuerdo con los plazos de la convocatoria, procede a la realización de la Entrevista de Selección, verificando los requisitos de la convocatoria, con el fin de establecer una pauta semi-estructurada de preguntas de selección, para así medir el grado de ajuste que tienen las personas postulantes respecto del Perfil de Cargo requerido (Se sugiere utilizar el Anexo N°3 ejemplo Tabla de Evaluación de Entrevista).</p> <p><b>NOTA 1:</b> Las calificaciones son individuales (del 1.0 a 7.0, considerando los decimales) y son promediadas para así obtener la calificación final de cada postulante.</p> <p><b>NOTA 2:</b> El/la Directora/a Nacional, Regional y/o Jefatura de División o Depto. de NC podrá realizar una entrevista final, la cual deberá ser explicitada tanto en las bases de la convocatoria, como en el Acta del Proceso.</p>	Calificaciones postulantes
8	Encargado Regional de Gestión de Personas / Analista del equipo Dpto. de Gestión de Recintos/área requirente del Nivel Central	<b>Solicita gestionar aplicación de prueba Psicolaboral</b>	Máximo 3 días luego de establecerse las calificaciones	<p>Remite información de candidatos de mayor puntaje que requieren de la aplicación de prueba psicolaboral a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales, adjuntando el <b>"Formulario de Aplicación de Prueba Psicolaboral" (Anexo N°4)</b>, adjuntando los CV de cada candidato, según corresponda.</p> <p>La él/la Analista UGDRL será quien coordine y aplique la prueba psicolaboral, con apoyo de una empresa consultora, si corresponde, notificando a los/as postulantes.</p>	Correo Electrónico Formulario de Solicitud de Prueba Psicolaboral.
9	Unidad/Área Requirente	<b>Notifica Postulantes</b>	Una vez recibida la Notificación de Analista UGDRL	Mediante correo electrónico, notifica a postulantes de su pre-selección en la última etapa de "Evaluación Psicolaboral", con la correspondiente fecha y hora de la evaluación.	Correo Electrónico

Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO	REGISTRO
10	Analista UGDRL	<b>Redacta y remite Informe Psicolaboral</b>	Máximo 3 días desde recibida la realización de la/s Prueba/s Psicolaboral/es.	<p>Realiza el correspondiente análisis de los resultados obtenidos por los/as postulantes y redacta Informe Psicolaboral<sup>7</sup> correspondiente, para luego remitirlo, mediante correo electrónico, a Unidad/Área Requirente. E el caso que aplique, se recibe el Informe Psicolaboral de parte de la empresa consultora contratada para estos efectos.</p> <p><b>NOTA 1:</b> De los Resultados obtenidos, será Recomendable la persona que posea mayor adecuación a las competencias solicitadas en el Perfil de Cargo; La categoría mínima de aprobación es la de “Recomendable con Observaciones”.</p> <p><b>NOTA 2:</b> En caso de existir dos personas o más Recomendables para el cargo, serán las calificaciones, consignadas por el Comité de Selección, las que definirán el/la postulante seleccionado/a.</p>	Informe Psicolaboral Correo Electrónico
11	Unidad/Área Requirente	<b>Notifica el Resultado del proceso</b>	Máximo 2 Días posterior a la selección de el/la postulante.	<p>Notifica e informa vía correo electrónico (obligatorio) y/o telefónicamente (opcional), que ha sido seleccionado/a; para finalizar esta etapa, la persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al cargo vía correo electrónico.</p> <p>En caso de que la persona así no lo hiciera, la Unidad Requirente deberá nombrar al siguiente postulante con mayor puntaje.</p> <p><b>NOTA:</b> Respecto a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as y/o no pasaron todas las Etapas de la convocatoria, se les debe notificar de manera <b>obligatoria y oportuna</b> su estado de postulación.</p>	Correo Electrónico
12	Unidad/Área Requirente	<b>Remite “Acta de Selección”</b>	A más tardar 2 días hábiles luego de finalizado el proceso.	Remite Acta de Selección escaneada, con las firmas de todos/as los/as integrantes del Comité de Selección, a UGDRL.	Correo Electrónico con Acta de Selección.

<sup>7</sup> Los Informes Psicolaborales corresponden a documentos con información de carácter confidencial, cuya información queda restringida solo para fines de selección de el/la candidata/a adecuado/a para la vacante ofertada. Cualquier uso que no responda a este fin, corresponderá a una falta a la ética profesional.



Nº	QUIÉN	QUÉ	CUÁNDO	CÓMO	REGISTRO
13	Jefe/a UGDRL/ Encargado/a Regional GDP	<b>Envía antecedentes de el/la postulante a Unidad de Personal proceder a la contratación.</b>	Máximo 3 días luego de recibir los documentos correspondientes.	<p><b>El Jefe UGDRL o los Analistas de la Unidad</b> remiten los antecedentes necesarios para la contratación a la Unidad de Personal, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Convocatoria publicada</li> <li>b). Acta de Selección</li> <li>c). Antecedentes del postulante.</li> <li>d). Aceptación del Cargo</li> <li>e). Otros antecedentes proporcionados por la Dirección Regional o área Requirente.</li> <li>f). Autorización DIPRES (solicitudes Contrata y Código del Trabajo)</li> <li>g). Autorización DAF (solicitudes honorarios Nivel Central y aquellos que son pagados desde Nivel Central).</li> </ul>	Correo electrónico con antecedentes con antecedentes de el/la seleccionado/a.
14	Analista UGDRL	<b>Finaliza convocatoria.</b>	Máximo 3 días desde recibida el Acta de Selección	<p>Publica resultados de la convocatoria en Intranet</p> <p><b>NOTA:</b> Respecto a los/as postulantes que no fueron seleccionados/as y/o no pasaron todas las Etapas de la convocatoria, se les debe notificar de manera <b>obligatoria y oportuna</b> su estado de postulación.</p>	Acta de Selección. Correo electrónico de notificación



### 13. INDICADORES DE PROCESOS

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLES
Porcentaje de nuevos ingresos a la contrata y Código del Trabajo vía proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación	$(N^{\circ} \text{ de nuevos ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento, selección y contratación en año } t / N^{\circ} \text{ total de nuevos ingresos a la contrata en año } t) * 100$	Semestral	90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla RYS año t</li> <li>• Planilla de Ingresos Unidad de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales</li> <li>• Unidad de Personal</li> </ul>
Porcentaje de nuevos ingresos a la contrata con renovación de contrato para año siguiente	$(N^{\circ} \text{ de nuevos ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento, selección y contratación, con renovación de contrato para año } t+1 / N^{\circ} \text{ total de nuevos ingresos a la contrata vía proceso de reclutamiento, selección y contratación en año } t) * 100$	Anual	90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla RYS año t</li> <li>• Resolución de Renovación de las Contratas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales</li> <li>• Unidad de Personal</li> </ul>



**ANEXO N° 1  
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Vinculo a formulario de google forms: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfssHsb96h-b\\_79R4QVnfv1sAD7ZG0MgCizl6z88-Lc5Cd2uw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfssHsb96h-b_79R4QVnfv1sAD7ZG0MgCizl6z88-Lc5Cd2uw/viewform)

MARCA TEMPORAL	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DEPARTAMENTO	INDIQUE UNIDAD EN CASO DE QUE CORRESPONDA	DIRECCIÓN REGIONAL	CALIDAD JURÍDICA	ESTAMENTO	CARGO	GRADO O SUELDO REQUERIDO	HORAS A TRABAJAR	DÍAS A TRABAJAR	N° DE VACANTES	FECHA TENTATIVA DE INGRESO	JUSTIFICACIÓN CONTRATACIÓN	SUBTÍTULO 24 (INCORPORAR PROGRAMA EN CASOS QUE CORRESPONDA)	TIPO ORIGEN DE LA VACANTE	INGRESO RUT Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE GENERA EL CUPO.	JORNADA LABORAL O N° DE EVENTOS	LUGAR DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS NECESARIAS)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO/A VACANTE

**ANEXO N°2  
EJEMPLO TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

La presente tabla constituye un ejemplo para la identificación de subfactores y criterios, el cual debe ser ajustado o modificado en relación con cada convocatoria publicada.

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  
EJEMPLO TABLA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA**

Nombre de Evaluador(a): \_\_\_\_\_

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

\*Se sugiere hacer preguntas orientadas a indagar en los conocimientos y habilidades técnicas que tiene la persona, en relación a lo que sabe hacer en determinado ámbito, en vez de preguntar si tiene un conocimiento básico, intermedio o avanzado. Por ejemplo, en relación al manejo de Excel, en vez de preguntar su nivel de conocimiento, se puede preguntar qué cosas sabe hacer en Excel, cómo hace para cambiar formato, qué fórmulas sabe utilizar, entre otras (según las habilidades que normalmente requerirá el cargo).



**ANEXO N°4**  
**FORMULARIO DE APLICACIÓN DE PRUEBA PSICOLABORAL**

---

**INSTRUCCIONES:**

Complete con la Información de candidatos de mayor puntaje que requieren de la aplicación de prueba psicolaboral a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales. Deberá adjuntar además, los CV de cada candidato, según corresponda.

RUT	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO	TELÉFONO CELULAR



## ANEXO N°5 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 del Proceso de Reclutamiento y Selección 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 (apertura, contexto del cargo, presentación y cierre). Esto para que no existan dificultades de comunicación, no se pierda el foco de esta y minimizar la posibilidad de que el/la postulante se sienta confundido/a por la oratoria de diferentes interlocutores.
2. Establecimiento de entrevistas estructuradas<sup>8</sup>, ya que tienen por objetivo asegurar aplicar a los/as postulantes el mismo tipo de preguntas, mediante una pauta elaborada previamente.
3. 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. En el caso de realizarse mediante videoconferencia, todos/as los participantes deben tener sus cámaras encendidas y deben procurar estar en un lugar donde tengan una conexión de internet estable, con el fin de mantener la fluidez de la reunión.
4. Es importante recalcar las entrevistas requieren ser objetivas, claras y de acuerdo a lo establecido en el perfil de cargo, considerando las mismas exigencias tanto para mujeres como para hombres, así como para personas con discapacidad. Resulta altamente relevante puntualizar en aquello que se relaciona directamente con el desempeño del puesto de trabajo, en consideración de criterios cuantificables y observables, evitando interpretaciones e interpelaciones subjetivas, personales y estereotipos relacionados al género.

<b>PREGUNTAS INADECUADAS</b>
¿Cuál es su estado Civil?
¿Tiene intención de tener hijos(as)?
¿Cuántos hijos(as) tiene?
¿No le va a resultar complicado conciliar su vida familiar con el trabajo?
¿Qué hace en su tiempo libre?
¿Por qué está postulando a este cargo a su edad?
¿Es heterosexual, homosexual o bisexual?
¿Cómo se ha mantenido económicamente durante este tiempo sin tener un empleo?
¿Cuál es su origen étnico?
¿Está bajo algún tratamiento psicológico o psiquiátrico?
Entre otras similares

En otras palabras, las entrevistas deben tener por fin el lograr obtener indicadores respecto a la idoneidad en la adecuación al cargo, razón por la que la información pesquisada u obtenida en esta etapa solo debiese apuntar a lo solicitado, sin interpelar aspectos de la vida personal de los y las candidatos y candidatas.

<sup>8</sup> A pesar de que las entrevistas estructuradas resultan ser más objetivas e igualitarias en cuanto a las áreas a evaluar, se recomienda la aplicación de entrevista semiestructurada en caso de contar con un profesional competente en la realización estas entrevistas (por ejemplo psicólogo o psicóloga), a fin de poseer la posibilidad de explorar competencias conductuales dependiendo de algunos temas definidos y correctamente encuadrados en los profesional.



## II. RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA: SE RECOMIENDA SEGUIR EL SIGUIENTE ORDEN.

**1. Apertura/Presentación:** es conveniente que el orador presente al comité de selección (con sus respectivos nombres y cargos), señale el objetivo de la entrevista, el tiempo estimado de duración y la forma en que se llevará a cabo la entrevista (explicar que habrá una parte de preguntas dirigidas, 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 para averiguar el conocimiento y lo que la persona averiguó sobre la Institución, Preguntas para indagar conocimientos o habilidades técnicas, lo que sabe hacer la persona, y que son requeridas para el cargo, Identificación de la Motivación por Trabajar en el Sector Público (vocación de servicio y/o compromiso con la función pública) y medición de las Competencias para el Cargo.

**3. Intervenciones:** 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. Se le debe informar a la persona de los siguientes pasos y plazos aproximados. Es recomendable despedirse del postulante, agradeciendo su tiempo y disposición durante la entrevista. Esto último es altamente relevante, ya que luego de una situación de evaluación, es necesario hacer sentir a el/la postulante respetado/a y contenido/a.

**5. Calificación:** Las calificaciones serán de tipo individual y consignando notas del 1.0 al 7.0 (considerando sus respectivos decimales), para luego ser promediadas para obtener la calificación final de los/as postulantes. Lo que se reflejará en el Acta de Comité de Selección.



**ANEXO N°6**  
**ACTA COMITÉ DE SELECCIÓN**

Con fecha \_\_\_\_\_ de 20\_\_, en oficinas de la Dirección \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de Deportes / Mediante video-conferencia o presencial, se realizó la Etapa II: Entrevista de Comisión, para proveer el cargo \_\_\_\_\_ ID<sup>9</sup>\_\_\_\_\_.

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/as siguientes candidatos/as:

N°	NOMBRE	INFORMA SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD <sup>10</sup>	RUT	DIA - HORA
1				
2				
3				
4				

La calificación otorgada a los/as se considera con notas individuales 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. En caso de que, excepcionalmente no se utilice la plataforma del Servicio Civil, indicar que corresponde a Convocatoria Directa.

<sup>10</sup> De acuerdo con lo informado en la etapa de postulación.



De acuerdo a lo establecido por el Comité, y considerando las calificaciones realizadas por cada uno de sus integrantes, se ha decidido **seleccionar** a el/la postulante \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, para que ocupe el cargo de \_\_\_\_\_; cuya calidad jurídica es \_\_\_\_\_, percibiendo una remuneración bruta mensual de \$\_\_\_\_\_ y considera una jornada laboral de \_\_\_\_\_ hrs. Semanales distribuida en \_\_\_\_\_ días, de lunes a viernes/lunes a sábado.

Esta decisión se ratificará siempre y cuando los resultados de su informe psicolaboral se encuentren dentro de las categorías "Recomendable" o bien, "Recomendable con Reservas". Si el/la postulante obtiene una conclusión "No Recomendable", o rechaza el cargo, se considerará la persona de siguiente mayor puntaje que cumpla con las categorías requeridas de la prueba psicolaboral. De no existir personas que cumplan con estos criterios el proceso se declarará Desierto.

Firmas de los integrantes de la Comisión

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

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

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

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

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



## ANEXO N°7 ORIENTACIONES PARA SOLICITUD Y APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS Y PSICOLABORALES (DE FILTRO PREVIO Y SELECCIÓN)

---

En el marco del surgimiento de necesidades del Servicio de generar nuevas contrataciones, 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 y Selección de nuestro Servicio, “Los Servicios Públicos deberán publicar a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl), o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, todas las convocatorias a Procesos de Selección para la provisión de cargos a Contrata y Código del Trabajo...”. Por otra parte, la Ley de Presupuestos vigente establece que “Las contrataciones nuevas de personal a honorarios se efectuarán mediante procesos objetivos y preferentemente a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://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 el caso de Contratas, Códigos del Trabajo, Movilidad Interna y Procesos Abreviados, este proceso es obligatorio, dado que busca seleccionar a la persona que se adecúe de forma integral en el Servicio. En el caso del Personal a Honorarios se considera opcional a criterio de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales.

**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 incluir esta información en la “*Solicitud de Contratación*” (formulario google forms) para evaluar la pertinencia y aplicabilidad de la prueba Técnica por parte de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales.
- 1.2 Una vez aprobada la solicitud de contratación, la UGDRL derivará la solicitud a la Unidad Técnica correspondiente para la creación de la Prueba Técnica.
- 1.3 Una vez creada la prueba Técnica, esta será remitida a la UGDRL para su validación y posterior envío a la Unidad/Área Requirente.
- 1.4 La Unidad/Área Requirente será la encargada de la aplicación y posterior corrección de la Prueba. Cabe mencionar que, en caso de que fuese necesario/solicitado, UGDRL puede ejecutar este paso.
- 1.5 El Acta de Selección deberá contener las calificaciones de este proceso.

#### **2. Pruebas Psicolaborales de Selección**

- 2.1 Una vez aprobada la solicitud de contratación, y luego de ejecutadas las actividades de publicación, evaluación curricular y entrevista por el Comité de Selección, el Encargado Regional de Gestión de Personas / Analista del equipo Dpto. de Gestión de Recintos/área requirente del Nivel Central remite información de candidatos de mayor puntaje que requieren de la aplicación de prueba psicolaboral a la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales. La/el/la Analista UGDRL será quien coordine y aplique la prueba psicolaboral, con apoyo de una empresa consultora, si corresponde, notificando a los/as postulantes.

- 2.2 Una vez aplicada la evaluación Psicolaboral, él/la Analista UGDRL remitirá el/los informe/s correspondiente/s a la Unidad/Área Requirente.
- 2.3 El Acta de Selección deberá especificar que se aplicó esta evaluación, en donde los resultados se definen en las siguientes categorías:
- Recomendable
  - Recomendable con Observaciones
  - No Recomendable

El detalle de la aplicación de estos instrumentos se puede ver en el Anexo N°6 “Acta del Comité de Selección”.

3. **Pruebas Psicolaborales de Aplicación Previa a Revisión Curricular (Filtro Previo)**

Corresponderán a pruebas que apuntan a la evaluación de Comprensión e Interpretación, Aptitudes Cognitivas o Liderazgo (según requiera perfil de cargo). Éstas tendrán el fin de realizar un previo filtro en la etapa de postulación, y la realización de las mismas será de carácter excluyente, por lo que todo/a postulante que no la realice, será considerado No Admisible.

- 3.1 Su aplicación será definida por la UGDRL en el momento de elaborar la convocatoria en los casos que corresponda.
- 3.2 La aplicación de filtros previos se aplica en casos de procesos de ingreso a la Contrata o Códigos del Trabajo, de ser requerido. Él/la Analista UGDRL será quien incluirá la prueba dentro de las bases de la convocatoria, en la plataforma de Empleos Públicos.
- 3.3 Una vez terminada la fase de postulación, él/la Analista UGDRL hará envío de los resultados cuantitativos de las pruebas psicométricas aplicadas (junto a la documentación correspondiente de la convocatoria). Los resultados cuantitativos serán enviados con un rango de puntajes pre-establecidos para considerar dentro del puntaje de la evaluación curricular.
- 3.4 La Unidad/Área Requirente será quien prosiga con la revisión curricular correspondiente.





## ANEXO 8

### MECANISMOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

---

Este documento tiene como finalidad ser una guía y entregar directrices al momento de realizar Procesos de Reclutamiento y Selección con énfasis en la equidad de acceso al empleo público, entregando una serie de datos y ejemplos de cómo llevarlos a cabo para evitar la discriminación y así fomentar la diversidad y equidad de género, promoviendo la transparencia e igualdad de oportunidades, con el fin de proveer de manera adecuada y oportuna al personal idóneo para nuestra institución.

#### INTRODUCCIÓN.

La desigualdad entre hombres y mujeres constituye una problemática multidimensional que, a pesar del paso de los años y los avances en la materia, sigue estando latente en nuestra sociedad, donde se legitiman, normalizan y validan estas disparidades.

La igualdad entre hombres y mujeres en diferentes ámbitos de la vida e incluso la cotidianidad, como lo es la arista laboral, representa hoy un imperativo de derechos humanos impostergable.

Para el Instituto Nacional de Deportes, la promoción de la igualdad de género implica necesariamente reflexionar sobre el fenómeno asociado a las desigualdades, la discriminación y los desafíos que implica el avanzar en la equidad de género.

En lo que respecta a lo laboral – considerando la complejidad de sus procesos-, en materia de reclutamiento y selección de personas, debemos encargarnos de advertir la importancia de problematizar y reflexionar sobre el cambio de actitudes y la manera de entender estos procesos, partiendo desde la premisa de que las personas no pueden ser neutrales –ni neutralizables– a las representaciones en torno al género. En este sentido, la institución debe constantemente considerar los sesgos, estereotipos, roles y prejuicios que puedan afectar/incidir en los procesos de reclutamiento y selección.

En lo concreto, cuando hablamos de enfoque de género en los procesos de selección, nos referimos a la incorporación de medidas conforme al principio de no discriminación, lo cual resulta cimentar las bases para lograr mayores niveles y priorización de la equidad de género en la institución.

En este sentido, con el propósito de promover e instalar una mayor participación laboral de mujeres -y en igualdad de condiciones respecto a hombres-, el presente documento aborda la selección de personal con enfoque de género, siendo esta una instancia primaria de intervención.

#### ANTECEDENTES.

La incorporación de mujeres en el mercado del trabajo históricamente se ha situado como un fenómeno de menor presencia que la incorporación de hombres, debido fundamentalmente a la división sexual del trabajo y roles asociados al género. Sumado a lo anterior, cuando mujeres se insertan en un ambiente laboral se evidencia una tendencia hacia la segmentación horizontal del mercado del trabajo, existiendo sectores económicos con marcada presencia de mujeres (como el sector del Trabajo Doméstico, cuidados, entre otros), y otros en donde la presencia de hombres es ampliamente predominante.

Por otro lado, las mujeres se han incorporado al mundo del trabajo sin abandonar los roles tradicionalmente asignados a lo femenino, siendo además las principales responsables de la mantención del hogar y el cuidado de otros; esto ha derivado en que muchas mujeres se desempeñen en jornadas parciales, las que generalmente se traducen en menores ingresos y están sujetas a mayor precariedad laboral.

De acuerdo con el estudio *“Mujeres en Chile y Mercado del Trabajo: Participación laboral femenina y brechas salariales”* realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) respecto a la evolución de las tasas de participación de hombres, indica que se aprecia una disminución desde 2000 a 2010 de 74,2% a 70,7%, a diferencia de la tasa de participación de las mujeres que aumenta de 36,5% a 41,9%.

Respecto de la tasa de ocupación de los hombres, se observó que ésta ha ido disminuyendo desde mediados de los años noventa en adelante (72,1% en 1990; 68,4% en 2000; y 65,2% en 2010). En el caso de la tasa de ocupación de mujeres, ésta ha ido significativamente en aumento (28,4% en 1990; 33,0% en 2000; y 37,8% en 2010).



Sumado a estos antecedentes, con la nueva medición basada en la Encuesta Nacional de Empleo, para el último trimestre analizado en el diagnóstico octubre – diciembre de 2013, la participación de hombres correspondió a 72,0%, y la tasa de participación de mujeres alcanzó a 48,3%.

De este modo, cabe destacar que la inserción laboral que han tenido las mujeres, ha aumentado en las últimas décadas, marcando diferencias significativas en las tasas observadas en los últimos años.

Este aumento leve -pero sostenido- de la tasa de ocupación femenina, refuerza la idea de que el sistema de roles asociados al género puede tender a una mutación en función de las transformaciones sociales y económicas. A pesar de esto, no se debe perder de vista el hecho de que los roles de género implican una representación más o menos estable de las asignaciones de funciones en entramado social, por lo que la apertura de los mismos es un desafío que se encuentra aún en desarrollo, es por ello que el aumento expuesto sobre las tasas de ocupación laboral de mujeres todavía siguen siendo sensiblemente bajas.

Por otro lado, en lo referente al salario, existen significativas brechas asociadas al género. A pesar de que los datos demuestran que las mujeres en Chile presentan mayor capital humano que los hombres, en promedio sus remuneraciones son más bajas, situación que puede ser entendida a partir del hecho de que tienen un menor acceso a posiciones de poder dentro de las organizaciones.

En este sentido, el enfoque del capital humano resulta ser útil para realizar un análisis de las lógicas que actúan sobre las brechas. Uno de sus supuestos apunta a que, mientras mayor sea el capital humano, mayor será la remuneración; en el caso de las mujeres, sea igual o superior capital humano, en comparación a los varones, se evidencia que este supuesto se aplica, pues reciben salarios menores.

En función de todo lo anteriormente mencionado -la inserción diferenciada de hombres y mujeres en el mercado laboral, así como la presencia de un factor discriminatorio que retroalimenta una brecha salarial importante atribuida al género- plantea importantes desafíos socioculturales, educacionales y de políticas públicas, las que a su vez debiesen ir acompañadas de una producción estadística que logre visibilizar y evidenciar de manera multifactorial estos fenómenos, con el fin de contribuir en la creación de conciencia respecto al acceso, permanencia e igualdad de condiciones en lo referente al trabajo.

### **EMPLEO PÚBLICO, NO DISCRIMINACIÓN Y GÉNERO**

El interés que ha demostrado el Gobierno para avanzar en materias de no discriminación y particularmente en materias de buenas prácticas laborales, igualdad de oportunidades y género, da señales de cómo se desea posicionar un Estado empleador en materias laborales.

A partir de esto es que en dos oportunidades el Gobierno ha establecido Instructivos Presidenciales para dar orientaciones de cómo sostener e instalar espacios laborales no discriminatorios y empleo decente: el año 2006 se establece el Instructivo Laboral *Para la no discriminación en el Estado*, llamado *Código de Buenas Prácticas Laborales*, el cual indicaba como principal objetivo, a través de 7 directrices, evitar cualquier tipo de discriminación en materias de gestión de personas. Esto mediante la instalación de procedimientos transparentes que fomentaran la igualdad de oportunidades en la capacitación, reclutamiento y selección, cargos directivos, prevención del acoso laboral y acoso sexual, y la corresponsabilidad a través de medidas para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo.

En el año 2015, con un nuevo Instructivo Presidencial *Sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado*, se continúa instalando como enfoque prioritario en lo laboral la igualdad de oportunidades, el trabajo decente y que las prácticas –políticas y programáticas- que se ejecuten logren la una adecuada ejecución de este enfoque. Este instructivo apunta a generar un impacto significativo sobre las personas que trabajan en las instituciones públicas, abordando un ambiente laboral saludable, buen trato, transparencia y no discriminación, con el fin de mejorar el sentido de la función pública, y junto con ello lograr un mejor Estado, empleo público y un servicio ciudadano de calidad.

Para ejemplificar dos de estas temáticas, abordadas en ambos Instructivos Presidenciales mencionados, podemos nombrar los productos de: Conciliación de la vida laboral, familiar y personal; así como la prevención del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en el trabajo.

### **ALGUNOS DATOS**

De las postulaciones en el Sistema Alta Dirección Pública el 22,9% corresponde al promedio de mujeres que han postulado en los 10 años desde que partió el Servicio Civil; solo para ejemplificar, en el año 2013, un total de 59.149 mujeres postularon mientras que el total de hombres fue de 199.238.



En cuanto a las mujeres que son parte de una nómina de elegibles, estas constituyen a un promedio del 17% para los cargos de primer nivel jerárquico (jefatura máxima de una institución pública) y un 25% de mujeres para los cargos de segundo nivel jerárquico (jefaturas directivas de una institución pública).

Otro dato relevante es que el 30% de los nombramientos de cargos de dirección pública corresponde a mujeres, el doble si comparamos con la alta gerencia del sector privado.

Finalmente mencionar que el Estado chileno ha dado pasos agigantados y concretos para lograr una agenda de equidad de género basada en los derechos, igualdad y autonomía de las mujeres. En la actualidad contamos con un *Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género*, el cual posee desafíos importantes para el logro de la equidad entre hombres y mujeres, los que esperamos logre posicionar, a través de políticas públicas, la transversalización del enfoque género en cada uno de los espacios, narrativas y esferas sociales y públicas.

### **MECANISMOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

En consideración de todo lo mencionado hasta el momento, se dan algunas luces sobre cómo ha operado la desigualdad de género respecto al espacio laboral en el caso particular de las mujeres, pero también es importante considerar que, como institución y personas que la constituyen, podemos realizar varias acciones que implican un cambio significativo al momento de ejecutar procesos.

Desde el polo de Reclutamiento y Selección de Personal, el Instituto Nacional de Deportes de Chile realiza un hincapié en la importancia de igualdad de oportunidades y la detección de talentos, a través de la valorización objetiva de las capacidades y habilidades del colectivo, ya que, como Servicio Público, asumimos un compromiso con las personas, es por ello que nuestros procesos priorizan la eficiencia, estandarización, la no discriminación, transparencia e igualdad de oportunidades, con el fin de proveer de manera adecuada y oportuna et personal idóneo. Calificado y que se ajuste a la misión, estrategias y consecución de objetivos institucionales.

### **DIRECTRICES GENERALES PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

Algunas directrices fundamentales para que se garanticen los procesos de selección sin discriminación y que fomenten la diversidad y equidad de género, son:

- **Diseño del proceso:** Contar con un proceso definido, sistematizado, transparente, aprobado, difundido y socializado en todas sus etapas (Perfil de Cargo, tiempos del proceso, evaluaciones, pautas de entrevistas, entre otros). Se debe tener especial cuidado en el uso de un lenguaje e imágenes no sexistas, ni estereotipadas.
- **Garantía de igualdad de oportunidades y no discriminación:** El trato debe ser cordial, respetuoso y confidencial. Proyección de la importancia institucional de la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral.
- **Proceso de selección:** La(s) evaluación(es) que se apliquen a él o la postulante debe(n) realizarse en base a los requisitos específicos del puesto de trabajo, en forma objetiva y resguardando la igualdad de oportunidades y de trato.
- **Formación:** Garantizar el conocimiento y distribución de este documento, así como también la formación en técnicas de selección no discriminatorias. Dirigidas principalmente al equipo de selección interno y/o externo.
- **Acciones positivas:** Poner en marcha medidas correctivas si hay indicios estadísticos de discriminación indirecta o impacto adverso, con el fin de lograr mayor paridad en el proceso.

### **ETAPAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.**

#### **1.1 Detección de Necesidad y Perfil de Cargo**

En una primera instancia se realiza la detección de la necesidad de contratación, la cual puede deberse a una nueva necesidad de contratación dada por una renuncia, cese de contrato, reemplazo por tiempo prolongado de ausencia, aumento de densidad de trabajo, entre otros.

Es el Área de Gestión de Personas la responsable del proceso de reclutamiento y selección en la institución, pues es la encargada de recoger las necesidades de contratación. A partir de las necesidades informadas, se debe validar el perfil del cargo con el área u áreas expertas técnicamente.

En este sentido, el perfil del cargo se encuentra definido de manera previa al inicio del proceso de Reclutamiento y Selección, conteniendo la información necesaria para dar inicio al Proceso. Esta información se divide en diferentes áreas de requerimiento

AREA	DEFINICIÓN
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	Se establece el nombre del Cargo ofertado, así como su área de pertenencia dentro de la institución, nombre del cargo de su jefatura directa y cargos bajo su responsabilidad (en caso que corresponda)
<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO</b>	Se indica en objetivo del cargo, las principales funciones junto con sus respectivas tareas asociadas y los resultados de las mismas. Cabe destacar que el objetivo del cargo debe señalarse en forma directa y simple, sin adjetivos.
<b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO</b>	Se refiere al nivel educacional solicitado, así como estudios académicos, de especialización y cursos (siendo estos solo deseables), según corresponda. Además se indica cuáles son los conocimientos y experiencia laboral mínima en el área requerida para realizar las funciones establecidas, en consideración de no generar una sobre-exigencia en este punto, dado que imposibilita crear oportunidades a personas que si se encuentran capacitadas para ejercer las funciones relativas al área de pertenencia del Cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	Se establecen las competencias transversales, las cuales se repiten en cada uno de los perfiles de cargo, independiente de su especificidad, Dado a que estas se consignan de acuerdo a los objetivos estratégicos de la institución. Adicionalmente se establecen Las competencias específicas del cargo, las cuales, tal y como lo indica su nombre, hacen referencia a (as competencias necesarias para desarrollar las funciones del cargo de una manera adecuada y óptima.

Tal y como se puede apreciar en el cuadro anterior, el Perfil de Cargo alude a una descripción objetiva y concreta de los requisitos mínimos para desempeñar determinadas funciones, en este sentido no se consideran exigencias innecesarias que excluyan a personas válidas y sin que en ningún caso el género o las circunstancias familiares sean tenidas en cuenta para desempeñar un determinado cargo.

Los perfiles de cargo deben estar levantados bajo la misma metodología, de otra forma, los y las profesionales del área debe(n) ajustar o levantar la información necesaria en caso de roles nuevos, utilizando la misma técnica objetiva. Se recomienda realizar un trabajo constante de actualización de los perfiles de cargo, en consideración de nuevas necesidades y/o requerimientos de la institución.

En suma, un Perfil de Cargo carente de sesgos de Género implica lo siguiente:

- Redacción y uso del lenguaje no sexista y en consideración de que ser hombre o mujer no es un requisito excluyente al momento de definir la vacante. No se encuentran dirigidos específicamente hacia hombres a mujeres.
- Establecimiento de parámetros objetivos
- Se definen solo en función de sus características técnicas, profesionales, de formación, de sus funciones y competencias requeridas.
- No poseen exigencias consideradas como innecesarias, no objetivas a que puedan actuar como factores de sesgo o discriminación, como por ejemplo, conformación de su vida familiar, número de hijos(as), proyección futura, residencia, etc.
- Uso de lenguaje inclusivo y no sexista.

## 1.2 Reclutamiento

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.

El Proceso de reclutamiento y selección se realiza a través de dos principales procesos definidos a continuación:



AREA	DEFINICIÓN
<b>Invitación a postular a través del portal de Empleos Públicos</b> <sup>11</sup>	Mecanismo técnico y objetivo de Reclutamiento Selección, destinado a seleccionar a personal idóneo para proveer cargos en cualquier calidad jurídica e imputación presupuestaria.
<b>Convocatoria Directa</b>	Mecanismo excepcional de Reclutamiento y Selección que considera de manera directa las redes laborales (es 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 de cinco postulantes para efectuar el proceso.

En cualquiera de los casos, la oferta de la vacante deberá estar basada en Perfil de Cargo correspondiente pues, como se mencionó con anterioridad, fija los criterios objetivos que se deben tener en cuenta para al momento de la evaluación y posterior selección.

Resulta sumamente relevante garantizar que los anuncios de las vacantes otorguen las mismas oportunidades de postular a hombres y mujeres, así como también una descripción clara y concreta de las bases/requisitos que poseen cada una de las vacantes ofertadas.

**Resulta clave al momento de ofertar una vacante:**

- Uso lenguaje inclusivo, utilizar términos genéricos o usar ambos géneros en el nombre del cargo, tales como: 'Profesor Programa Deportivo/ Profesora Programa Deportivo' o 'Abogado(a)'.
- Lenguaje inclusivo y contenido no discriminatorio de ningún tipo en convocatorias, con el propósito de resguardar el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.
- En esta etapa es relevante mantener mediciones de indicadores respecto a la cantidad de postulantes por género, que permita analizar la equidad del universo de potenciales candidatos y candidatas.

**1.3 Desarrollo de Entrevistas y Evaluaciones de Selección**

Tal y como se ha mencionado hasta ahora, un proceso de reclutamiento y selección no discriminatorio apunta a generar evaluaciones únicamente objetivas en cuanto a las competencias de cada cargo (formación educacional, experiencia, especialización, etc.) a partir de la descripción misma de requisitos básicos para desempeñar una determinada función.

---

<sup>11</sup> 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. Los procesos de contratación considerarán de manera preferente este mecanismo.

De acuerdo con esto, se identifican las siguientes evaluaciones asociadas a los procesos de Reclutamiento y Selección:

EVALUACIONES	DEFINICIÓN
<b>Evaluación Curricular</b> (Obligatoria)	La Unidad/Área Requiriente recibe los antecedentes de postulación y procede con la fase de Evaluación Curricular, haciendo uso de una Pauta/Rúbrica de Evaluación Curricular establecida 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). Esta evaluación considera un proceso cuantitativo en el cual se genera una lista de puntajes de acuerdo a lo indicado en el CV de los y las postulantes.
<b>Entrevista ante el Comité de Selección</b> (Obligatoria)	Los y has 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 individual(es, vía correo electrónico (obligatorio) y telefónicamente (opcional). Se conforma el Comité de Selección, el cual debe estar compuesto por un mínimo 3 personas y en consideración de una cuota de género <sup>12</sup> : 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 proceso, independiente de su calidad jurídica.
<b>Pruebas Psicolaborales y Cognitivas</b> (En caso que aplique)	Instrumento de selección, que considera un conjunto de técnicas, cuya finalidad es evaluar la adecuación de las personas postulantes respecto a las áreas ps1cotógicas y de competencias específicas 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 (os/as postulantes.

Las evaluaciones curriculares implican una preselección de candidatos y candidatas. Una vez realizada esta preselección se procede con la realización de (as entrevistas ante el Comité de Selección, el cual realiza una calificación a partir de la apreciación global respecto a los y las candidatos y candidatas seleccionados para participar de esta fase.

En cuanto a las entrevistas de selección con perspectiva de género resulta clave a considerar:

Establecimiento de entrevistas estructuradas<sup>13</sup>, ya que tienen por objetivo asegurar aplicar a los/as postulantes el mismo tipo de preguntas, mediante una pauta elaborada previamente

- No se deben realizar preguntas que tiendan a diferenciar a mujeres de hombres.
- No se deben realizar preguntas de índole personal o privadas, como el estado civil, maternidad, lactancia, orientación sexual y otros que resulten discriminatorios, como, por ejemplo, si él o la postulante tiene hijos/as o está en planes de tener hijos/as.
- Las entrevistas estructuradas deben ser en base a pautas elaboradas previamente, sin improvisación.
- Las entrevistas no estructuradas requieren mayor experiencia y formación en género de quién las realiza.
- En general, debe existir un equipo a cargo, con formación en género.
- Las respuestas deben ser calificadas inmediatamente sean entregadas, conforme una pauta de evaluación preestablecida.
- Las entrevistas, pruebas y evaluaciones no pueden comprender aspectos no relevantes para el perfil de cargo o vacante a proveer.

En suma, la realización de las entrevistas requiere ser objetivas, claras y de acuerdo a lo establecido en el perfil de cargo, considerando las mismas exigencias tanto para mujeres como para hombres. Resulta altamente relevante puntualizar en

<sup>12</sup> Por ejemplo, si el comité se encuentra compuesto por 3 integrantes, de los cuales dos son hombres, se debe considerar la participación de al menos una mujer, y viceversa.

<sup>13</sup> A pesar de que las entrevistas estructuradas resultan ser más objetivas e igualitarias en cuanto a las áreas a evaluar, se recomienda la aplicación de entrevista semiestructurada en caso de contar con un profesional competente en la realización estas entrevistas (por ejemplo psicólogo o psicóloga), a fin de poseer la posibilidad de explorar competencias conductuales dependiendo de algunos temas definidos y correctamente encuadrados en lo profesional.

aquello que se relaciona directamente con el desempeño del puesto de trabajo, en consideración de criterios cuantificables y observables, evitando interpretaciones e interpretaciones subjetivas, personales y estereotipos relacionados al género.

**Por lo tanto, y con este propósito, las siguientes preguntas son irrelevantes y son consideradas altamente discriminatorias al momento de la realización de una entrevista:**

PREGUNTAS INADECUADAS	
¿Cuál es su estado Civil?	¿Por qué está postulando a este cargo a su edad?
¿Tiene intención de tener hijos(as)*	¿Es heterosexual, homosexual o bisexual?
¿Cuántos hijos(as) tiene?	¿Cómo se ha mantenido económicamente durante este tiempo sin tener un empleo?
¿No te va a resultar complicado conciliar su vida familiar con el trabajo?	¿Cuál es su origen étnico?
¿Qué hace en su tiempo libre?	¿Está bajo algún tratamiento psicológico o psiquiátrico?

Sumado a lo anterior, la realización de pruebas de selección, ya sean técnicas o psicolaborales, deben realizarse con imparcialidad y correspondencia con las funciones, tareas y responsabilidades que exige (a vacante ofertada).

En otras palabras, las evaluaciones —entrevista, pruebas psicolaborales— deben tener por fin el lograr obtener indicadores de la idoneidad en la adecuación al cargo, razón por la que la información pesquisada u obtenida en cualquiera de estas instancias solo debiese apuntar a lo solicitado, sin interpelar aspectos de la vida personal de (os y las candidatos y candidatas).

#### 1.4 Selección

El último de los pasos en el proceso de reclutamiento y selección es la toma de decisión de contratación. Resulta sumamente importante tomar en consideración todo lo mencionado hasta ahora, pues sientan las bases de una evaluación -y por ende decisión- objetiva y centrada en la identificación de talentos y habilidades, lo cual es lo que más nos importa al momento de generar una contratación,

Es debido a esto, que la institución cuenta con una conformación de Comité de Selección diverso respecto a los y las profesionales encargados de evaluar—, ya que se propicia la obtención de información igual de variada y relevante al momento de identificar las competencias de los y las evaluados y evaluadas. En caso de existir dos personas o más Recomendadas para el cargo, será el Comité de Selección quien definirá el día postulante seleccionado(a)<sup>14</sup>

Vale mencionar que, en el caso de que fuese necesario, se completa con capacitación con aquella formación necesaria para el desempeño en el puesto de trabajo.

Finalmente, en la incorporación, al igual que en las fases anteriores, se debe actuar bajo el principio de igualdad entre mujeres y hombres. La persona que se incorpora, ya sea mujer u hombre, debe recibir y percibir igualdad de trato y de oportunidades, así como acceso a la Inducción Institucional -proceso crucial el momento de 1ngresar.

### EVALUACIÓN DEL PROCESO DISEÑADO

Una vez concluido el proceso de reclutamiento y selección es recomendable evaluarlo para validar las decisiones adoptadas en relación al proceso y sus resultados en materia de implementación del enfoque de género.

#### Algunas recomendaciones de indicadores para evaluar:

<sup>14</sup> Respecto de las personas a Honorarios pertenecientes a programas asociados a Actividad Física y Alto Rendimiento se realizarán pruebas psicolaborales con el fin de dar cumplimiento al 'Decreto N°22: 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 Actividad Física o Alto Rendimiento, según corresponda.

1. Nombre: Índice de Feminización de contratados

Fórmula de Cálculo:  $(NO \text{ de mujeres contratadas en el año } t / NO \text{ hombres contratados en el año } t)$

2. Nombre: Porcentaje de mujeres en candidaturas o postulaciones en procesos de Reclutamiento y Selección

Fórmula de Cálculo:  $(NO \text{ de mujeres en candidaturas o postulaciones en procesos de reclutamiento y selección en el año } t / N^{\circ} \text{ total de personas en candidaturas o postulaciones en procesos de reclutamiento y selección en el año } t) * 100$

3. Nombre: Tasa de éxito de las mujeres candidatas que son contratadas en procesos de selección

Fórmula de Cálculo:  $(NO \text{ de mujeres contratadas en el año } t / No \text{ total personas que son contratadas en procesos de selección en el año } t) * 100$

### PALABRAS FINALES.

Todo lo mencionado hasta ahora apunta hacia un trato objetivo y que potencia la implementación de igualdad de oportunidades en los procesos de reclutamiento y selección, pero resulta igual de relevante que la persona que se incorpora a la Institución, ya sea mujer u hombre, debe recibir y percibir igualdad de trato y de oportunidades dentro de la misma.

Incorporar el enfoque de género se traduce en una mejor gestión de la institución, pues se priorizan las aptitudes/competencias reales de las personas que integran los equipos de trabajo.

Si bien, considerar un enfoque de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal trae beneficios incuestionables, resulta aún un desafío lograr una total paridad de género; no obstante estas implementaciones apuntan a subsanar aquellas necesidades y dificultades que han obstaculizado el desarrollo laboral de mujeres y les ha impedido alcanzar los mismos resultados respecto a hombres.

En este sentido, el género debiese ser concebido contrario a una determinación que actúa sobre los sujetos, debiese ser concebido desde un lugar no determinante al momento de percibir a un otro, con el fin de promover oportunidades para que mujeres y hombres obtengan un trabajo decente en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

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.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

OPV/LCC/RCM/FFC/MFC

ISRAEL CASTRO LOPEZ  
DIRECTOR (S) NACIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://ind.ceropapel.cl/validar/?key=24722212&hash=fa947>