



Consejo Nacional
de la Cultura
y las Artes

EOF.CVS.wba

MATERIA : **APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL CNCA**

TIPO DE DOCUMENTO : **RESOLUCIÓN EXENTA**

LUGAR, FECHA Y N° : **VALPARAÍSO,**
FECHA DE TRAMITACIÓN : **0248 06.04.2017**

PROCEDENCIA : **CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

EMISOR : **DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 19.891 que crea el Consejo Nacional de la cultura y las Artes; D.F.L N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Ley N° 19.882 que regula política de personal a los funcionarios públicos; Ley N° 19.880 de procedimientos del acto administrativo; Instructivo presidencial N° 001 del 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en materias de Gestión de Personas en el Estado; Oficio N° 743, de 27 marzo de 2015, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece el Plan Trienal 2015-2017; Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Ley 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, el Ministro Presidente del Consejo es el Jefe Superior del Servicio y, como tal, puede ejecutar o celebrar los actos que estime conducentes a la obtención de los objetivos del Consejo, se ha dispuesto la implementación de un procedimiento de reclutamiento y selección de los trabajadores del Servicio, acorde a los lineamientos propiciados por la Dirección del Servicio Civil para la gestión de personas, en cumplimiento con el Instructivo Presidencial N° 001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en materia de Gestión de Personas en el Estado.

Que este instrumento viene en derogar el Manual de reclutamiento y selección aprobado por Resolución Exenta N° 2028 de 2012, en razón de la necesidad de adecuar el procedimiento a los nuevos lineamientos generados en el Instructivo Presidencial antes señalado.

RESUELVO:

ARTÍCULO 1º: Apruébase el procedimiento de reclutamiento y selección de los trabajadores del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA EL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

I. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO GENERAL

Este proceso describe y articula los criterios, procedimientos y acciones necesarias para responder a las necesidades de dotación del Servicio, proveyendo los cargos mediante una transparente, equitativa y eficiente gestión del reclutamiento y selección de personas.

Este documento, basado en las leyes y normas administrativas vigentes, así como en la propia cultura organizacional del Servicio, establece los protocolos institucionales para asegurar la integración de personas idóneas, otorgando lineamientos claros para la adecuada selección de éstas.

Las acciones aquí individualizadas se caracterizan por constituir procesos claros, informados y difundidos, teniendo por base la probidad, transparencia y equidad de oportunidades, tanto para las y los funcionarios de este Servicio, como para la ciudadanía en general.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar a las unidades, la dotación suficiente y oportuna, en el marco de los recursos disponibles a ejecutar, para la realización de las tareas asignadas.
2. Aplicar, como buena práctica, un criterio de desarrollo del personal, al interior del Servicio, esto es, propiciar al personal la información y oportunidades para asumir funciones de mayor complejidad, entre quienes reúnen los requisitos para el desempeño del cargo.
3. Efectuar los concursos públicos necesarios destinados a la provisión de los cargos de planta en calidad de titulares, que queden vacantes una vez efectuados los procesos de promoción y ascenso.
4. Incorporar mecanismos que permitan reconocer la experiencia calificada lograda por el personal, procurando generar patrones de equivalencia respecto de niveles de formación, para participar en procesos de selección de cargos intermedios dentro del mismo estamento.
5. Generar alternativas de reubicación de personal como mecanismo prioritario para resolver necesidades de reposición de personal, entre quienes cumplen funciones equivalentes.
6. Aplicar mecanismos técnicos de selección que aseguren transparencia en el proceso, oportuno acceso a la información e igualdad de oportunidades, logrando así, proveer un número suficiente de postulantes idóneos para la decisión de las autoridades.
7. Distinguir mecanismos de selección según la naturaleza de la función y la calidad jurídica del cargo a proveer, diferenciando entre cargos de exclusiva confianza, de carrera, a contrata y a honorarios.
8. Resguardar la aplicación de las disposiciones y criterios normativos vigentes en lo referido a cargos de planta, en relación a la aplicación de mecanismos de concursos para la promoción, de ascenso y en última instancia de concurso público.

1.3 ALCANCE

Este proceso satisface la necesidad del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA), de mantener una dotación de personas, indistintamente de su calidad jurídica, consistente con su misión, rol, funciones y prioridades estratégicas, establecidas por medio de un proceso ordenado y eficiente, diferenciando las funciones de carácter permanente de aquellas transitorias.

Es responsable de su gestión y ejecución el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, por medio de la Sección de Desarrollo de las Personas y, en particular, las/los profesionales habilitados/as para cumplir con esta responsabilidad.

Su cobertura abarca tanto al Nivel Central como a todas las Direcciones Regionales del Servicio.

1.4 MARCO REGULATORIO

El marco regulatorio para diseñar y aplicar los procesos de reclutamiento y selección del CNCA, está constituido por:

- Ley N° 18.575 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, sobre Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Of. Gab. Pres N° 001 de 2015, Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas en la Gestión de Personas.
- Of. N° 1320 de 2015 del Ministerio de Hacienda, que Instruye el uso obligatorio del Portal de Empleos Públicos, para la difusión de empleos públicos.
- Resolución N° 569 de 2014, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón para las determinación de las bases de concursos de ingreso o promoción, exceptuando los de la Alta Dirección Pública.
- Ley N° 19.882 del Ministerio de Hacienda, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 19.886 del Ministerio de Hacienda, sobre Contratos Administrativos y Suministro de Prestación de Servicios.
- Ley N° 20.594 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, sobre inhabilidades para Condenados por Delitos Sexuales contra Menores y Establece Registro de Dichas Inhabilidades.
- DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834.
- DFL N° 41 de 2004, que determina los cargos que tendrán la calidad dispuesta en el Artículo 8° de la Ley 18.834 /Tercer Nivel Directivo.
- Instructivo Presidencial N° 2/2006. Código Buenas Prácticas Laborales.
- Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

- Decreto N° 1.258, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que regula modalidades de licitaciones del artículo 19 bis de la Ley N° 18.834
- Decreto N° 382, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento del Registro de Consultores Externos Especializados,
- DFL N° 3 de 2003, que fija las plantas y los requisitos de ingreso y promoción del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

1.5 DEFINICIONES

A continuación, se presenta la terminología y conceptos fundamentales del procedimiento.

1.5.1 Empleo público: el empleo público en Chile se encuentra definido y normado por el Estatuto Administrativo, el que señala lo que se entiende por cargo público, indicando que es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata, en las instituciones señaladas en el artículo 1º, a través del cual se realiza una función administrativa. El personal de planta conforma la dotación permanente del servicio y el de contrata, es de carácter transitorio, y dura como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo que se disponga de la respectiva prórroga, para su continuidad.

1.5.2 Reclutamiento: es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potenciales calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia, un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar. Para ser eficaz, el reclutamiento debe atraer una cantidad de candidatos suficientes para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

En un sentido estricto, el reclutamiento es una actividad de difusión (ofrecimiento de empleo) para atraer de forma selectiva, a candidatos que respondan a ciertas características asociadas a un desempeño exitoso para un determinado cargo dentro de una organización.

1.5.3 Selección: es una actividad de evaluación, donde se escoge a aquellos postulantes que se adecuen en mayor medida al cargo ofrecido, satisfaciendo las necesidades de la organización, en concordancia con el perfil establecido.

1.5.4 Concurso: proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

1.5.5 Concurso público: el concurso público está previsto expresamente para los cargos de planta. Es un procedimiento normado, técnico y objetivo, que contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

El Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Decreto Supremo N° 69 de 2004, distingue tres tipos de concursos destinados a la selección de personas: Concurso para la provisión de los cargos de Tercer Nivel Directivo; Concurso público de ingreso y; Concurso interno de promoción.

1.5.6 Concurso para la provisión de los cargos de Tercer Nivel Directivo: determinados para vacantes que se presenten en los cargos definidos en el artículo 8º del Estatuto Administrativo, a cuya provisión podrán postular los funcionarios de planta de los ministerios y servicios públicos regidos por el referido Estatuto y aquellos a contrata que tengan, previo a la fecha del llamado a concurso, 3 años de desempeño ininterrumpido en esa calidad, como mínimo, que se encuentren

calificados en lista N° 1, de distinción y que no estén afectos a las inhabilidades establecidas en el artículo 55° del Estatuto.

1.5.7 Concurso público de ingreso: destinado a seleccionar el personal idóneo para el ingreso a la carrera funcionaria en calidad de titular. Corresponde hacerlo respecto del último grado de cada escalafón, salvo que existan vacantes de grados superiores, que no hubieren podido proveerse mediante promociones, sea a través de concursos internos o ascensos.

1.5.8 Concurso interno de promoción: aplicable a la provisión de las vacantes que se produzcan en las plantas de directivos de carrera, profesionales, y técnicos o en las equivalentes a éstas y que no correspondan al último grado del respectivo estamento o planta.

1.5.9 Llamado a presentar antecedentes: Para proveer personal en calidad de contrata y también para servicios a honorarios y es un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes. Se estructura de forma homóloga a un Concurso Público, en cuanto es técnico y objetivo, contempla la evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección (pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimiento y habilidad, test y entrevistas, entre otros). Sin embargo, por tratarse de un proceso orientado a proveer cargos a contrata u honorarios: (a) presenta un mayor grado de flexibilidad que el anterior respecto de la estructuración de las bases y pautas de evaluación; (b) el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas es responsable de la constitución de la comisión evaluadora y (c) ésta participa únicamente en las fases finales del proceso.

Para efectos de esta modalidad de reclutamiento, el primer contrato será por un plazo de tres meses, sujeto a renovación, previa evaluación positiva de la jefatura directa.

1.5.10 Provisión directa¹: En casos muy excepcionales y calificados por la Autoridad y en las situaciones que se detallan a continuación: (a) habiendo desarrollado los procedimientos anteriormente señalados, no se hubiere podido seleccionar un postulante adecuado (y se proceda consecuentemente) a la declaración de vacancia del llamado a presentación; (b) o bien por necesidades del Servicio, atendida la calidad técnica de la contratación; (c) o si la autoridad superior lo autoriza expresamente, podrá procederse a la contratación directa para cargos a contrata u honorarios, ofreciendo la vacante a ocupar directamente a una persona escogida para estos fines, sin necesidad de pasar por un proceso de selección formal. Lo anterior debe sustentarse en una solicitud previa y debidamente justificada del Jefe/a de Departamento o Director/a Regional, amparada en las tres razones expuestas. A su vez, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas podrá emitir un informe de pertinencia de la solicitud a petición de la autoridad, a objeto de fundamentar las razones y motivos que sustentan efectuar esta modalidad para proveer en cargo.

Para efectos de esta modalidad de reclutamiento, el empleo será a prueba por un plazo de tres meses, sujeto a renovación, salvo que el jefe de servicio, mediante antecedente escrito, excluya esta modalidad.

1.5.11 Empleo a prueba: Se considerará un sistema de empleo a prueba como parte del proceso de selección para el ingreso del personal a que se refieren los artículos 25 y siguientes del Estatuto Administrativo, cuya aplicación será optativa para el jefe superior del servicio respectivo. En los casos que se determine el empleo de este instrumento, este hecho se informará a los postulantes antes de iniciarse el proceso de selección.

¹ Ver anexo: etapas y registro modalidad provisión directa de cargos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Sistema de Reclutamiento y Selección del CNCA, es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo convocar y seleccionar a la persona más idónea para cubrir un puesto de trabajo determinado, a través de la identificación de predictores del desempeño. Este nivel de análisis, facilita seleccionar con mayor certeza a la persona correcta para el puesto a proveer.

Este enfoque requiere justificar las decisiones tomadas a partir de la mejor evidencia disponible. Para poder gestionar dicha evidencia es necesario documentar el proceso y las decisiones, de forma que se puedan realizar ajustes durante el mismo, aprender para futuros procesos de reclutamiento y selección o utilizar información resultante como un insumo para la gestión del desempeño, formación y desarrollo del futuro ocupante del cargo. En la medida que la información es simple, clara y útil, el sistema se respalda y aumentan los grados de confiabilidad.

En los concursos y procesos de selección, se mantendrá en secreto la identidad de cada candidato para los efectos de la evaluación de las pruebas y otros instrumentos de selección en que ello sea posible. Será obligación extender un acta tipo bitácora² de cada concurso que deje constancia de los fundamentos, criterios y resultados de la evaluación de los candidatos.

2.1 RESPONSABLES

2.1.1 Gestión y administración del proceso

La responsabilidad sobre la gestión y administración de los procesos de reclutamiento y selección del CNCA, en todas sus dependencias, se encuentra radicada en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP). Esto implica: (1) diseñar y actualizar sistemáticamente y en conformidad con el marco legal, los lineamientos y el procedimiento de reclutamiento y selección del Servicio; (2) proporcionar asesoría técnica en la materia; (3) operar el Convenio de Colaboración entre el CNCA y la Dirección Nacional del Servicio Civil, para el uso del portal de empleos públicos; (4) prestar el servicio de reclutamiento y selección a todos los Departamentos y Direcciones Regionales del CNCA, previa evaluación de factibilidad y pertinencia, conforme al procedimiento descrito más adelante; (5) informar a la Subdirección Nacional del Consejo, los resultados de cada proceso así conducido, para su toma de decisión sobre el nombramiento que corresponda y (6) reportar sistemáticamente sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de reclutamiento y selección para nuevos ingresos al Servicio, a los organismos fiscalizadores correspondientes. El proceso de reclutamiento y selección será preparado y realizado por una comisión evaluadora³. No podrán integrar la comisión las personas que tengan los parentescos o calidades que señala la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575. El comité podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes, sin incluir al Jefe/a de Sección o Coordinador/a de la Sección de Desarrollo de las Personas, quien siempre lo integrará.

2.1.2 Planeación de la dotación y requerimientos

Es responsabilidad de cada Departamento y Dirección Regional, planificar su dotación, en conformidad con los lineamientos estratégicos y la disponibilidad presupuestaria del Servicio. Igualmente debe identificar los requerimientos de dotación e informarlos al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para activar su apoyo técnico en la provisión de los cargos vacantes. Para esto, la Jefatura requirente deberá reportar las necesidades de provisión de cargos en el mes de enero de cada año y en el mes de junio de cada año. Toda vez que se genere un nuevo cargo o surja una vacante, recaerá en la Jefatura directa de la unidad que requiera cubrir

² Ver anexo: Bitácora del proceso de selección.

³ Ver anexo: Composición de la comisión evaluadora

este cargo informar y hacer llegar al Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas los antecedentes necesarios para dar inicio al proceso.

2.2 PROCESO

2.2.1 PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

2.2.1.1 Identificación de necesidad y solicitud de provisión de un cargo

El proceso de reclutamiento y selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de uno o más cargos.

Toda vez que se genere un nuevo cargo o surja una vacante, la jefatura de la unidad que requiera cubrir este cargo deberá solicitar autorización a Subdirección Nacional para poder proveer el cargo y hacer llegar dicha autorización al Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas a través de un memorando de Solicitud de Selección⁴ el cual cumple con el objeto de proveer la información necesaria para este último para iniciar el proceso. Esta solicitud deberá explicitar si el proceso se conducirá como un *Llamado público a Presentar Antecedentes* o un *Concurso Interno*. En cualquiera de estos casos el memorando debe ser acompañado de un set de antecedentes que contenga: (1) memorándum de solicitud de provisión de cargo; (2) perfil del cargo e (3) informe de disponibilidad presupuestaria y de dotación (autorización de Subdirección e imputación presupuestaria, según corresponda). La Jefatura de la unidad que requiera cubrir este cargo deberá hacer llegar la totalidad de antecedentes, de lo contrario no se dará inicio al proceso de reclutamiento y selección.

En el entendido que la necesidad de dotar un puesto de trabajo obedece al imperativo de cubrir y ejecutar una serie de tareas y objetivos laborales, surge el propósito de prevenir la sobrecarga de trabajo para quienes deban suplir tales compromisos, mientras el puesto se encuentre vacante. Por tal razón, una vez activado un proceso de reclutamiento, éste se entenderá como urgente, de tal forma de ocupar la vacante en un lapso de tiempo no superior a 40 días, lo cual deberá quedar debidamente consignado en una planificación que considere las etapas y que cumpla con los plazos indicados.

Sin perjuicio de lo señalado más adelante a propósito del empleo a prueba, el jefe superior del servicio podrá instruir que el reclutamiento sea a prueba de acuerdo a los artículos 25 y siguientes del Estatuto Administrativo. En el evento que así lo determine, ya sea para un caso específico o mediante instrucción general, como se observará más adelante, este hecho deberá siempre informarse a los postulantes antes de iniciarse el proceso de selección.

2.2.1.2 Validación de la solicitud e inicio del proceso

Una vez recibida la solicitud, el Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, solicita al Jefe de la Sección de Desarrollo de las Personas, la verificación de los antecedentes del cargo (calidad jurídica, renta, perfil y requisitos) en consistencia con la estructura organizacional y el *Manual de Descripción y Especificación de Cargos* vigente. El plazo máximo para realizar esta verificación es de un día, desde el momento de recepción de la solicitud.

Si la solicitud es aprobada por el Jefe de la Sección de Desarrollo de las Personas, éste/a emite una autorización y la deriva al Encargado/a de Reclutamiento y Selección para que active el reclutamiento. El plazo para activar las acciones de publicación del llamado es de un máximo de 5 días desde la recepción de la autorización.

⁴ Ver Anexo "Memorando de Solicitud de Selección". Documento incluye instrucciones de llenado y debe ser acompañado por (1) perfil del cargo y (2) informe de disponibilidad presupuestaria (autorización de Subdirección e imputación presupuestaria, según corresponda).

2.2.1.3 Validación y/o actualización del perfil de cargo

El Encargado/a de Reclutamiento y Selección revisa la existencia del Perfil de Cargo⁵ asociado a la vacante y coordina las acciones para trabajar en conjunto con la contraparte designada por la jefatura requirente en la revisión y actualización de las funciones y competencias estipuladas o en el levantamiento del perfil de cargo en caso de que este no existiera.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, a través de la Sección de Desarrollo de las Personas, es quien asesora técnicamente a la jefatura o departamento solicitante en los ajustes que requiera el cargo en cuestión y de este modo, se mantienen actualizados los perfiles de cargo de la Institución. Dentro de la sección mencionada será el Encargado/a de Reclutamiento y Selección quién coordinará la asesoría.

2.2.1.4 Estructura de las Bases del Proceso de Presentación de Antecedentes y Selección:

El reclutamiento se hace por medio de la publicación de un Llamado a Presentar Antecedentes o de un Concurso Interno, el cual requiere, a su vez, disponer de un documento que describa con claridad tanto la oferta laboral, como las características (perfil del cargo, cronograma, requerimientos, otros) del proceso, todo con el propósito de entregar información suficiente para garantizar la transparencia y facilitar el éxito del proceso. Este documento o Bases de la Convocatoria, se elabora según las directrices y formatos del Servicio Civil, disponibles en el portal de empleos públicos.

El Encargado de Reclutamiento y Selección de la Sección de Desarrollo de las Personas, redacta el documento señalado, que será validado posteriormente por la jefatura solicitante y la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para, finalmente, publicar el llamado o difundir el concurso interno, a través de los canales existentes, incluyendo a la Asociación Gremial.

2.2.2 RECLUTAMIENTO

2.2.2.1 Publicación del proceso

Contándose con la información completa y adecuada sobre la identificación de la necesidad del cargo a proveer y del proceso a seguir, es de suma importancia difundirla de forma oportuna y transparente. Con el objeto de asegurar la adecuada difusión del proceso y en cumplimiento con la normativa vigente, las convocatorias para la provisión de cargos se realizarán a través de:

2.2.2.1.1 Si es un Llamado Presentar Antecedentes, un Concurso Público de Ingreso o un Concurso para la provisión de los cargos de Tercer Nivel Directivo, se publicará en el portal de empleos públicos, para su difusión y reclutamiento en línea (Of. 1320 de 2015 del Ministerio de Hacienda). Sin perjuicio de lo anterior y una vez autorizada la publicación por el Servicio Civil, se podrá apoyar la convocatoria por medio de intranet, comunicados internos y/o las redes sociales que utilice el requirente y la Asociación Gremial. En todos estos casos siempre se dejará en claro que el único medio de información, postulación y recepción de antecedentes, es conforme a las bases publicadas, a través del portal de empleos públicos. Además, en los concursos de Ingreso a la Planta o Tercer Nivel Directivo se publicará un aviso de la convocatoria en el Diario Oficial, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Para efectos de esta modalidad de reclutamiento, específicamente para concursos de Ingreso a la Planta, el empleo será a prueba por un plazo de tres meses, sujeto a renovación, salvo que el jefe de servicio, mediante antecedente escrito, excluya esta modalidad.

⁵ Ver documento complementario: Manual de descripción y especificación de cargos del CNCA, (REX. 1844 de 2012)

2.2.2.1.2 Si se trata de un *Concurso Interno*, se difundirá por Comunicado Interno incluyendo a la Asociación Gremial.

2.2.2.1.3 Si es un *Concurso de Promoción Interna* (planta), se adoptará las medidas necesarias para otorgar a los llamados a concurso de promoción una amplia difusión al interior de la institución, en conjunto con la Asociación Gremial, sea a través de circulares, oficios u otros y a través de su correo electrónico, cuidando especialmente que esté disponible y ubicada en lugares visibles de todas sus dependencias, en la página web y en su red intranet. Entre el vencimiento del plazo fijado en el inciso primero y la fecha de cierre de presentación de antecedentes no podrá mediar un lapso inferior a 8 días (DS 69 de 2004 del Ministerio de Hacienda).

2.2.2.1.4 Si la naturaleza del cargo a proveer y los requerimientos de éste, ameritan su publicación en otros medios, como bolsas electrónicas de trabajo o diarios de circulación nacional o regional, por ejemplo, el costo de la publicación deberá ser provisto por el departamento o Dirección Regional solicitante.

2.2.2.2 Recepción de postulaciones y antecedentes

La recepción de postulaciones que provengan de reclutamiento externo, se realiza preferentemente a través del Portal de Empleos Públicos, plataforma que garantiza la imparcialidad del proceso, en tanto no toma en cuenta factores de: nombre, edad, sexo y dirección u otro que implique determinar la identidad de la persona. En caso de reclutamiento interno, las postulaciones serán recibidas en casilla electrónica destinada para estos fines.

Los currículos y otros antecedentes de los postulantes que, habiendo resultado bien evaluados en el proceso de selección, no fueren escogidos para el cargo al que ingresaron su suscripción, podrán ser archivados para considerarlos en procesos futuros, previa autorización de los participantes. Se entenderá por autorizado tal archivo, con el solo ingreso de sus antecedentes y postulación a un cargo, siempre y cuando se hubiere consignado en las bases de la convocatoria lo siguiente: *“Los currículum vitae y otros antecedentes de los postulantes que, habiendo resultado bien evaluadas en el proceso de selección, no fueren escogidos, podrán ser archivadas para considerarlos en procesos futuros”*.

2.2.3 PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de personal en el CNCA es un proceso planificado y sistemático, que sigue una metodología válida y confiable para evaluar a los postulantes a un cargo vacante. Como resultado del mismo, se genera la información necesaria para la toma de decisión respecto de cuál, de los candidatos que se presenten, ha de ser contratado para proveer el cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, esta selección toma todas las consideraciones necesarias para garantizar un trato justo y equitativo a todos los candidatos, es decir, resguarda que los distintos instrumentos de selección a aplicar, no hagan distinciones o exclusiones basadas en motivos de raza, edad, orientación sexual, estado civil, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social u otras características personales que no tengan relación con el desempeño del cargo.

El proceso ha sido diseñado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio y es aplicado de forma autónoma e interna por personal propio. Sin perjuicio de lo anterior, dependiendo de las características particulares de un proceso, necesidades del Servicio y disponibilidad presupuestaria, es posible contratar los servicios de otros profesionales de similar perfil o de una consultoría externa en casos que las necesidades institucionales lo requieran.

El proceso está conformado por una serie de cuatro etapas consecutivas, las que operan como filtros, es decir, en cada etapa se va restringiendo el conjunto de candidatos con posibilidades de ocupar efectivamente el cargo.

El insumo inicial del proceso, es el descriptor del cargo vacante y el perfil de competencias que se requieren para su desempeño. Analizado este descriptor y perfil, se decide cuáles serán los instrumentos de evaluación más adecuados a utilizar. El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en coordinación con la comisión de selección, determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, lo que deberá ser consignado en la respectiva bitácora del proceso de selección.

Las distinciones, exclusiones o preferencias que efectúe la comisión de evaluación a los candidatos en las distintas etapas que actúan como filtro del proceso, serán efectuadas de manera cuantitativa y estarán basadas estrictamente en las calificaciones exigidas de acuerdo al perfil del cargo. La escala de notas y las ponderaciones que tendrá cada filtro o etapa del proceso, deberán ser consignadas en la respectiva bitácora del proceso de selección. Dichas evaluaciones con sus respectivas ponderaciones conformarán la evaluación global para constituir la terna con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, dicha será propuesta a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento.

Los procesos de reclutamiento y selección del CNCA consideraran las etapas siguientes:

2.2.3.1 Evaluación Inicial

Es el primer filtro del proceso de selección, implica saber identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación y por lo tanto pueden participar del proceso, como también quiénes presentan los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñar el cargo. Para abordar adecuadamente esta labor, se contará con una *Pauta de Evaluación Curricular*⁶, basada en el perfil del cargo vacante. Esta pauta contiene todas las características que se valoran del cargo, sus requisitos legales y las competencias que exige su desempeño, asociadas a una tabla de puntaje, que permite calificar cada caso.

Considera el análisis curricular respecto a dos aspectos:

2.2.3.1.1 Admisibilidad: Concierno a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio (formación educacional, experiencia u otros), además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Dicha verificación implica la integridad y exactitud del currículum vitae y la confirmación de las actividades académicas y profesionales declaradas.

Un antecedente que se debe verificar en esta etapa, en cumplimiento con la Ley 20.594, que crea un Registro de "Inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad (artículo 39 bis del Código Penal)", es la inclusión del postulante en este Registro.

Quien tenga la responsabilidad de realizar esta admisibilidad deberá consultar al Registro Civil, respecto a si el postulante aparece o no en el Registro de la Ley 20.594. Sólo se debe hacer la consulta cuando el postulante, en razón del cargo al que aspira, pudiese tener una relación directa y habitual con personas menores de edad.

2.2.3.1.2 Valoración de antecedentes curriculares: Corresponde a los aspectos deseables de carácter específico sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo. Este tipo de evaluación generalmente es más cuantitativa, ya que valora la presencia de un título profesional y/o especialización, como también el número de años ejerciendo determinados roles.

⁶ Ver Anexo: Ejemplo de Pauta de evaluación curricular.

Esta etapa es realizada por el/la encargado/a de Reclutamiento y Selección, profesional experto/a en el proceso, conjuntamente con el/la profesional designado/a por la Jefatura solicitante como contraparte técnica, quien participa específicamente en la calificación de la experiencia laboral y profesional de los/as candidatos/as.

2.2.3.2 Evaluación en Profundidad

Corresponde al segundo filtro masivo del proceso y consiste en la realización de una entrevista personal de valoración global, efectuada por la Comisión de Selección, a los postulantes que hayan superado los anteriores filtros establecidos en el proceso de selección.

Considerando que la entrevista la realiza una comisión, que no necesariamente es experta en selección, pero sí está al tanto de las necesidades de la institución y su cultura, el objetivo de esta instancia, es elaborar una apreciación general del candidato para predecir su adecuada inserción en la organización en función de los valores y prácticas que ésta tiene, como la motivaciones del postulante para pertenecer a la organización. Para tales propósitos, se proveerá a la comisión de una Pauta de Entrevista de Valoración Global, elaborada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. En esta instancia, de requerirlo, podrá solicitarse a los entrevistados que entreguen nombre y datos de contacto para requerir referencias y recomendaciones.

El tercer filtro del proceso se compone de la evaluación de habilidades cognitivas, de personalidad, técnica (conocimientos) y competencias, que puede ser llevada a cabo a través de distintas metodologías como por ejemplo; entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros. La selección de los métodos de evaluación, considera la validez y fiabilidad de los instrumentos a aplicar⁷.

2.2.3.3 Evaluación final

Los postulantes que aprueben la etapa y por tanto sean considerados idóneos para el cargo, serán incorporados en una nómina jerarquizada de acuerdo al puntaje total obtenido a través de las distintas etapas del proceso. Esta información, junto con los antecedentes de cada candidato, se recopilará y enviará para la sanción de Subdirector/a.

En el evento que no existan candidatos idóneos, la comisión recomendará que el proceso se declare desierto. El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

2.2.3.4 Decisión final

Como resultado del proceso la Comisión Evaluadora propondrá a la autoridad facultada para efectuar el nombramiento, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El/la Subdirector/a, o la persona en quien éste/a delegue, deberá elegir la persona para proveer el cargo, a partir de los resultados entregados por la comisión de selección. Tales resultados serán formalizados por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas al/la Subdirector/a, por medio de un memorando que informa el cierre del proceso, acompañado de las Actas de Evaluación correspondientes. Memorando del Jefe de la unidad requirente priorizando al candidato más idóneo y una lista de chequeo general que resume el proceso⁸.

2.2.3.5 Cierre

⁷ Ver Anexo: Descripción de la evaluación en profundidad.

⁸ Ver Anexo: Ejemplo de memorando cierre proceso y Lista de chequeo.

Esta etapa considera la notificación personal al candidato elegido, la solicitud de antecedentes requeridos (se incluye carta por resguardo a los activos de la información) para cursar su contratación, y la definición de la fecha de su incorporación a la institución. Además, se debe informar a todos los candidatos del término del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria. Esta etapa es realizada por la Sección Desarrollo de las Personas.

2.2.3.6 Del Empleo a Prueba

Se considerará un sistema de empleo a prueba como parte del proceso de selección para el ingreso del personal a que se refieren los artículos 25 y siguientes del Estatuto Administrativo, cuya aplicación será optativa para el jefe superior del servicio respectivo. En caso de emplearse este instrumento, este hecho se informará a los postulantes antes de iniciarse el proceso de selección.

El periodo de prueba podrá extenderse entre 3 y 6 meses, según lo determine el jefe superior del servicio. Dentro de los 30 días anteriores al término de estos plazos, deberá efectuarse por parte del jefe superior del servicio, previo informe del jefe directo⁹, una evaluación del desempeño del funcionario. Esta evaluación deberá contener, a lo menos, un pronunciamiento respecto de los factores y subfactores de calificación que considere el reglamento de calificaciones del personal aplicable al CNCA. Si el resultado de la evaluación del desempeño fuere deficiente, el funcionario cesará de pleno derecho en el empleo a prueba que estuviere ejerciendo. En ningún caso el período de prueba se entenderá prorrogado ni podrá extenderse más allá de los plazos indicados.

La persona seleccionada y que esté en el período de empleo a prueba constituirá dotación y se desempeñará válidamente con todos los derechos y obligaciones funcionarios en las tareas que correspondan al cargo vacante concursado. Una vez cumplido el periodo de empleo a prueba en forma satisfactoria, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

No estarán obligados a cumplir con el periodo de prueba, aquellos funcionarios que se hayan desempeñado en el CNCA, en calidad de planta o a contrata, en forma ininterrumpida, por a lo menos durante los 3 años anteriores al inicio del concurso.

III. REGISTROS DEL PROCESO

3.1 CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Memorando solicitud de selección, Memorando conductores y documentación adjunta	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Bases de la convocatoria o comunicado interno	Digital en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Planilla Evaluación curricular postulantes	Digital en Sección Desarrollo de las Personas	Acceso restringido	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años

⁹ Ver Anexo: Informe del jefe directo Empleo a Prueba

Planilla Evaluación en profundidad postulantes	Digital en Sección Desarrollo de las Personas	Acceso restringido	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Actas de entrevistas	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Bitácora del proceso	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Memorando resultados del proceso	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años
Memorando autoriza nombramiento	Digital y físico en Sección Desarrollo de las Personas	No	Encargado/a de reclutamiento y selección	2 años

3.2 REGISTRO DE CAMBIOS

Este procedimiento de Reclutamiento y Selección del CNCA deja sin efecto la Resolución Exenta N° 2028 de 2012: "Manual de Ingreso de Personal del CNCA (Procesos de reclutamiento, selección y contratación)". Por tanto, respecto a su predecesor, se señala lo siguiente:

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación
2.0	todas	Actualización del proceso	30.12.2015

3.3 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Distribución a todos los Centros de Responsabilidad del Servicio.

Gabinete Ministro
Subdirección Nacional
Departamento de Administración Y Finanzas
Departamento de Ciudadanía Cultural
Departamento de Comunicaciones
Departamento de Educación Y Formación En Artes Y Cultura
Departamento de Estudios
Departamento de Fomento De La Cultura Y Las Artes
Departamento Jurídico
Departamento de Patrimonio Cultural
Departamento de Planificación Y Presupuesto
Departamento de Pueblos Originarios
Departamento de Las Personas
Dirección Regional Arica y Parinacota
Dirección Regional Tarapacá
Dirección Regional Antofagasta
Dirección Regional Atacama
Dirección Regional Coquimbo
Dirección Regional Valparaíso
Dirección Regional Metropolitana
Dirección Regional O'Higgins

Dirección Regional Maule
Dirección Regional Biobío
Dirección Regional Araucanía
Dirección Regional Los Ríos
Dirección Regional Los Lagos
Dirección Regional Aysén
Dirección Regional Magallanes
BAFONA
OCCH

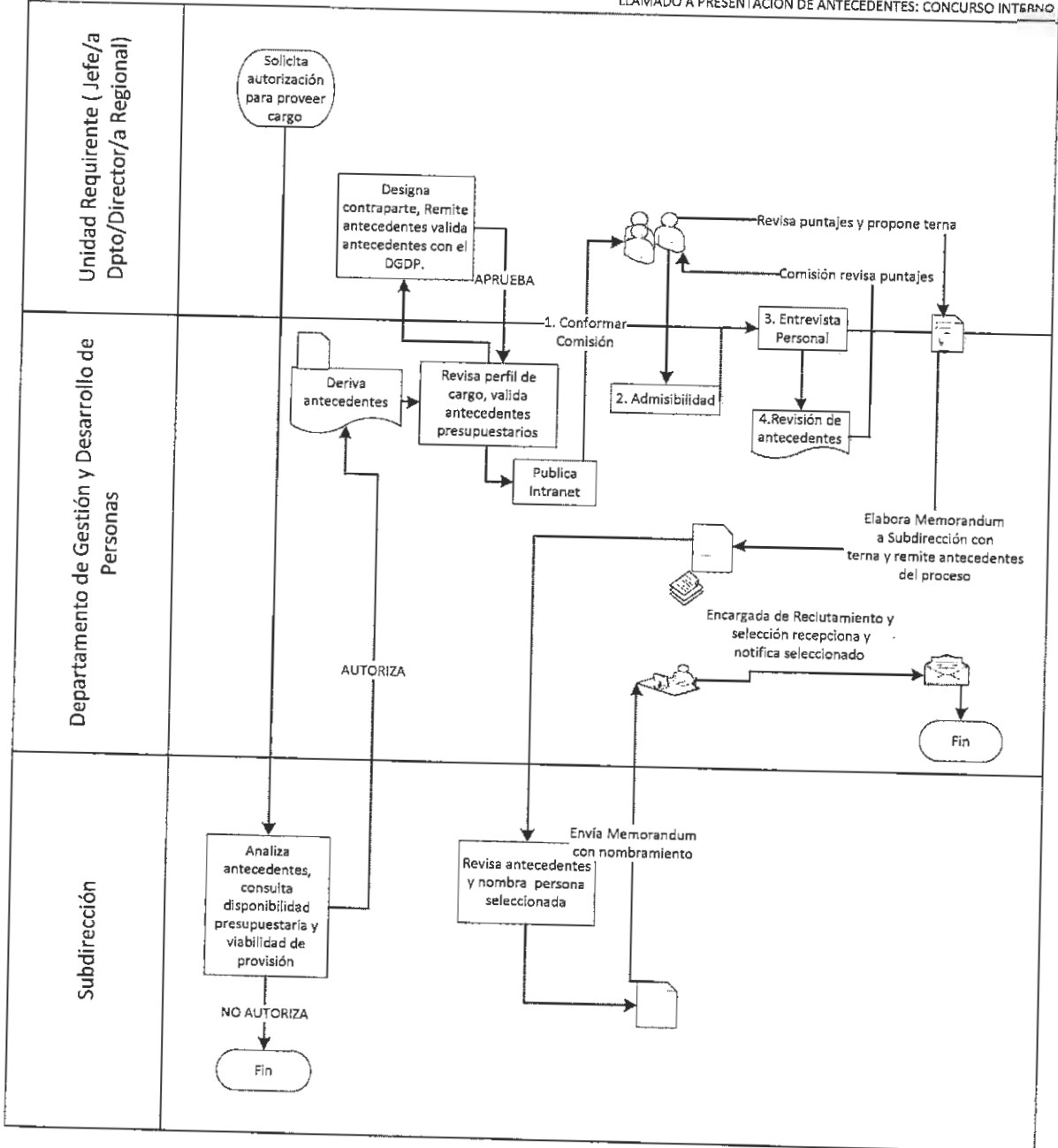
IV REFERENCIAS

- Primer Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Civil del Estado, año 2006.
- Programa Nacional de Trabajo Decente, Ministerio del Trabajo y Oficina Cono Sur OIT, año 2007.
- Gabinete de la Presidencia (2015). Instructivo Presidencial 001 de 2015, sobre Buenas Prácticas en la Gestión de Personas.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, (2005). Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Ministerio de Hacienda.
- Decreto Supremo N° 69, (2004). Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Pucheu, A. (2012). Desarrollo y Eficacia Organizacional: Cómo apoyar la creación de capacidades en individuos, grupos y organizaciones. Edición Pontificia Universidad Católica de Chile, Santiago de Chile.
- Servicio Civil (2013). Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos Un enfoque basado en evidencia. Santiago, Chile.

V FLUJOGRAMAS

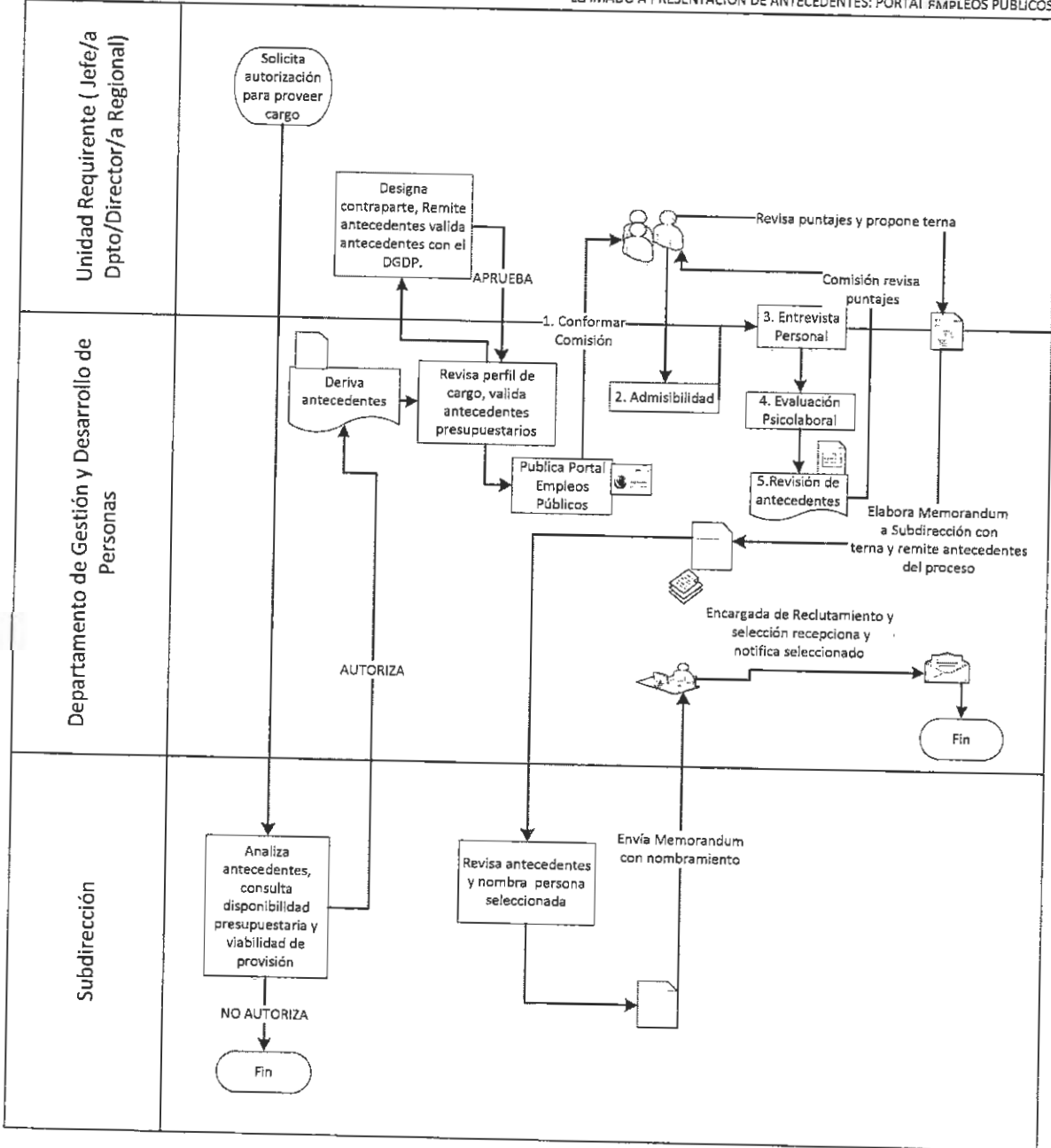
Flujograma Reclutamiento y Selección

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES: CONCURSO INTERNO



Flujograma Reclutamiento y Selección

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES: PORTAL EMPLEOS PÚBLICOS



VI ANEXOS

ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

1. Etapas de la evaluación y criterios de avance en el proceso

El proceso de evaluación constará de cuatro etapas sucesivas, a saber:

Etapas de la evaluación y criterios de avance en el proceso

Etapas de la evaluación y criterios de avance en el proceso

Etapa N° 0: Admisibilidad

Será considerado postulante admisible aquél que cumpla con la formación y experiencia profesional solicitada, junto con los documentos de respaldo correspondientes.

Si bien esta etapa no arrojará puntaje para la calificación final, permitirá al postulante participar o no de este proceso de selección.

Etapas de la evaluación y criterios de avance en el proceso

Etapa N° 1: Evaluación Curricular

En esta etapa, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes y que hayan pasado satisfactoriamente la admisibilidad del proceso.

Serán considerados postulantes idóneos para pasar a la siguiente etapa todos quienes obtengan, calificación igual o superior a 3,8 (escala de 1 a 5, criterio de logro del 75%).

Etapas de la evaluación y criterios de avance en el proceso

Etapa N° 2: Entrevista de Valorización Global

En esta etapa se efectuará una entrevista individual a todos aquellos postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores. El objetivo de esta evaluación es determinar en qué grado el/la postulante cumple o no con las exigencias requeridas, para ejercer adecuadamente las funciones del cargo.

Esta evaluación será realizada en Valparaíso o mediante videoconferencia, en caso de postulantes que residan a más de 400 kilómetros de distancia de Valparaíso.

Serán considerados postulantes idóneos para pasar a la siguiente etapa todos quienes obtengan, como resultado de la ponderación de la entrevista y la evaluación curricular, calificación igual o superior a 3,8 (escala de 1 a 5, criterio de logro del 75%).

Etapas de la evaluación y criterios de avance en el proceso

Etapa N° 3: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante, en relación al perfil del cargo. El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo (entrevista por competencias y test psicológicos).

Resultados Finales

Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá alcanzar una concordancia con el perfil del cargo igual o superior a 75%.

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá al/la Subdirector/a Nacional, la nómina con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, en la suma de las etapas anteriores, con un máximo de cinco (5).

De existir empate en la conformación de la Propuesta de Candidato(s), se desempatará de acuerdo a los siguientes criterios y en el mismo orden indicado:

- Según el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3.
- Según el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2.
- Según el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1.

De persistir el empate, resolverá el Comité de Selección, ponderando todos los antecedentes que obren en su poder.

El/la Subdirector/a Nacional podrá seleccionar a una de las personas propuestas, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación del cargo correspondiente.

2. Descripción del método e instrumentos evaluativos

Admisibilidad y Análisis Curricular

La admisibilidad es el procedimiento mediante el cual se identifica entre los postulantes a quienes cumplen con los requisitos legales imprescindibles para el cargo al cual presentó sus antecedentes. Para ello, se realizará un primer filtro de los antecedentes curriculares presentados en cada postulación, según variables del perfil que se refieran a los requisitos para el cargo y las normativas vigentes.

Posteriormente se desarrollará el análisis curricular en respuesta al perfil del cargo, evaluando consecutivamente los conocimientos, formación, estudios, perfeccionamiento y la experiencia laboral. En el caso de cargos de perfil profesional, se priorizará carreras preferentes de primera, segunda y tercera preferencia. De este modo se irá otorgando puntajes asociados a cada requisito previamente establecido, consolidando la información en una base de datos, la cual debe consignar el puntaje obtenido en cada etapa del proceso¹⁰.

Como resultado de este primer filtro, se obtiene una nómina con los postulantes preseleccionados para participar en la entrevista personal, quienes serán citados telefónicamente y/o por correo electrónico por el encargado de reclutamiento y selección.

Entrevista de valoración global¹¹

El objetivo de esta entrevista es evaluar la adecuación del postulante al cargo, a través de la identificación del tipo y nivel de elementos que la institución considera necesarios para su desempeño en éste, a saber: (a) Conocimientos técnicos requeridos, (b) Motivación por el cargo¹² y (3) Actitud hacia el trabajo.

La entrevista es de tipo semi estructurada, es decir, el formato presentado es ocupado como guía, pudiendo profundizar en ciertas temáticas atendiendo al discurso del entrevistado; procurando mantener la estandarización de los cuestionamientos en todas las entrevistas, a fin de dar a los postulantes igualdad de condiciones.

El formato institucional ofrece a los entrevistadores, para los tres elementos o áreas de indagación un listado preguntas propuestas para aplicar. Cada área deberá ser evaluada con nota de 1 a 7, de

¹⁰ Se incluye en secciones posteriores el Anexo 10: Ejemplo de pauta de evaluación curricular.

¹¹ Cabe destacar que al momento de citar a los postulantes para esta fase, se les solicitará, además, presentar la copia de los documentos curriculares informados al momento de su postulación.

¹² El I.P. 1-2015, en los apartados referidos a la revalorización del rol del funcionario público, explicita la importancia de evaluar la motivación y vocación de servicio público en los procesos de selección.

forma independiente por cada integrante de la comisión evaluadora, para finalmente, obtener el promedio de las tres evaluaciones¹³.

Si bien hasta este punto la comisión evalúa con escala de 1 a 7 (lo que, por sesgo cultural de nuestra educación, facilita la tarea a los entrevistadores), el puntaje obtenido será transformado posteriormente en escala de 1 a 5, para mantener el protocolo de competencias del proceso

Evaluación de Competencias específicas para el cargo

Consiste en identificar en los candidatos, la presencia/ausencia de las competencias requeridas para desempeñar satisfactoriamente determinado cargo. Este filtro está conformado por la aplicación de dos instrumentos de evaluación: *Entrevista por Competencias o Dinámica de interacción grupal*, *Aplicación de Pruebas Psicológicas y de ser requerido*, *Aplicación de Pruebas Técnicas*.

Respecto de estas últimas, la elección de los test y/o cuestionarios a utilizar se hará considerando en primer lugar, sus propiedades psicométricas de modo que favorezcan una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos en una escala de idoneidad.

En segundo lugar, el(los) instrumento(s) que se escoja(n) serán aquellos que permitan identificar y medir las competencias necesarias para el buen desempeño del cargo por proveer.

Todos los postulantes preseleccionados y citados al Proceso de Evaluación Psicolaboral, deberán someterse a distintos instrumentos de selección, de acuerdo al nivel de responsabilidad y exigencias de la vacante. Esta etapa podrá ser ejecutada por profesionales del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas calificados o externalizado a una empresa experta en el área.

Entrevista por Competencias o dinámica de interacción grupal

El instrumento que se utiliza para lograr este objetivo es la Entrevista Conductual. Esta busca, a través de las preguntas formuladas, indagar en los comportamientos pasados de los sujetos, para poder inferir, a partir de éstos, las características propias del individuo, en relación a estándares de efectividad en la realización de una tarea o situación y, de este modo, poder plantear una hipótesis predictiva acerca de los posibles comportamientos futuros del mismo, en situaciones que requieran similares modos de actuar.

Es necesario definir inicialmente las características o competencias que se busca en los individuos (se identifican desde la descripción del cargo y/o el perfil de competencias del mismo si existe) para posteriormente, contrastarlas con la información recabada en la entrevista.

En caso de procesos de selección con más de cinco preseleccionados/as y/o de colocación en diferentes puestos de trabajo, la entrevista individual podrá ser reemplazada por una dinámica grupal que, basada en el juego de roles y por medio del registro de conductas, permita evaluar el nivel de competencia del (los) postulantes (s) en comparación con el perfil que se busca.

Aplicación de Test Psicolaborales

El objetivo que se persigue es determinar si los postulantes poseen las características psicolaborales adecuadas al puesto de trabajo, de acuerdo a los antecedentes proporcionados relativos al perfil del candidato, las características propias del cargo y las habilidades requeridas,

¹³ Se incluye en Anexo 9, la Pauta de Entrevista de Valoración Global

- Un mínimo de tres currículos. Los currículos pueden ser extraídos de la base de datos que administra el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Registro en bitácora del proceso y actas de evaluación de la entrevista personal firmada por el Comité de Selección

La conformación del Comité de Selección y las etapas que considere el proceso, será responsabilidad del Departamento requirente dejando escriturado las decisiones y consideraciones en la respectiva bitácora del proceso. A su vez, deberá ajustar su estructura de la siguiente forma.

En la provisión de cargos en una Dirección Regional, el Comité será integrado por:

- Director/a Regional
- El encargado de las materias de Gestión de Personas en la Dirección Regional respectiva.
- El/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección u otro representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas designado por su jefatura.

En la provisión de cargos en el Nivel Central, el Comité será integrado a los menos por:

- Jefe de Departamento en el cual se encuentra la vacante.
- Jefe o Coordinador de la Sección o bien algún profesional o técnico calificado en la materia del cargo a dotar a fin que su presencia sea un aporte para la entrevista
- El/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección u otro representante del Departamento de las Personas designado por la Jefatura de este Departamento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Distribución

- Gabinete de Ministro
- Subdirección Nacional
- Departamento de Administración Y Finanzas
- Departamento de Ciudadanía Cultural
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Educación Y Formación En Artes Y Cultura
- Departamento de Estudios
- Departamento de Fomento De La Cultura Y Las Artes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Patrimonio Cultural
- Departamento de Planificación Y Presupuesto
- Departamento de Pueblos Originarios
- Departamento de Gestión Y Desarrollo De Las Personas
- Direcciones Regionales