

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 331 /

SANTIAGO, 02 MAY 2019

VISTOS:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto N° 7 de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su Reglamento Orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; la Resolución N° 1 de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882; el Decreto N° 003 de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que designa a su Subsecretario; la Resolución Exenta N° 809 de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que crea la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas y designa a su Encargado; y la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, señala la letra q) del artículo segundo de su artículo vigésimo sexto, que le corresponderá especialmente a la Dirección Nacional del Servicio Civil *"Impartir normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados a través de ellos, para su implementación descentralizada, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales."*

2. Que, en dicho contexto, la Resolución N° 1 de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios públicos, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.882, señala en artículo 2° que la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas de cada Servicio deberá abordar, como mínimo, ciertos ámbitos de acción, entre los que se encuentra la denominada *"Gestión del desempeño"*, contenida en la letra b) del mencionado artículo, indicando que *"Comprende Reclutamiento y Selección, Inducción, Gestión del Desempeño Individual y Egreso."* Asimismo, en la letra b) de su artículo 8°, dicha norma establece que los Servicios Públicos deberán elaborar, formalizar e implementar una Política de Gestión y Desarrollo de Personas, la que deberá considerar, a lo menos y entre otros contenidos, asegurar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas, entre los que se encuentra el reclutamiento y selección, los que deberán estar basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, y considerar entre los contenidos de sus procedimientos ciertos estándares que se describen en el Título III de la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional del Servicio Civil.

3. Que, de acuerdo a las directrices de la Resolución señalada precedentemente, esta Secretaría de Estado, a través de su Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, ha elaborado un Procedimiento de Reclutamiento y Selección, que permitirá que el ingreso a los cargos vacantes en calidad jurídica de contrata en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia se realicen procurando objetividad y transparencia en el proceso, considerando exclusivamente el mérito, idoneidad e igualdad de oportunidades.

4. Que, se ha tenido presente el Memorándum N° 075/2019 de la Jefa de la División de Administración General (S) en que se solicita la elaboración del presente acto administrativo.

5. Que, en consecuencia, la presente Resolución Exenta tiene por objeto aprobar el "Procedimiento de Reclutamiento y Selección" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

RESUELVO:

Artículo único: Apruébase el "Procedimiento de Reclutamiento y Selección" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

**Área Desarrollo de las Personas
Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
División de Administración General**

2019



Tabla de Contenido

I. Presentación	3
II. Objetivo	3
III. ... Alcance	4
IV. Normativa	4
V. Responsables	4
VI. Procedimiento de Reclutamiento y Selección	5
Etapa I: Planificación del Proceso	5
Etapa II: Reclutamiento	7
Etapa III: Selección	7
Etapa IV: Decisión Final	8
Etapa V: Cierre del Proceso	8
VII. ... Flujo del Procedimiento de Reclutamiento y Selección	9

I. Presentación

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES) tiene el agrado de presentar a continuación su Procedimiento de Reclutamiento y Selección, el cual se ha enfocado en el establecimiento de directrices, acciones y actividades que permitirán que el ingreso a los cargos vacantes en calidad jurídica de contrata en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia se realicen procurando objetividad y transparencia en el proceso, considerando exclusivamente el mérito, idoneidad e igualdad de oportunidades.

El presente documento tiene como propósito crear valor a la gestión Institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la misión y objetivos estratégicos de nuestro Ministerio.

El procedimiento de Reclutamiento y Selección del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se enmarca dentro de lo dispuesto en la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional de Servicio Civil, en su Título III, referente a “Cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección”.

Cabe señalar, que el presente documento será revisado anualmente y actualizado en caso que corresponda, según las necesidades propias del Servicio.

II. Objetivo

Constituir una herramienta de gestión objetiva, eficaz y transparente que permita proveer cargos vacantes a contrata dentro del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reclutando y seleccionando el personal idóneo y apto para el cumplimiento de las necesidades del Ministerio, asegurando el cumplimiento de los estándares fijados por la normativa que regula la materia y



promoviendo buenas prácticas laborales, a través de la igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación arbitraria.

III. Alcance

El presente documento será aplicable en la promoción de cargos vacantes en calidad jurídica de contrata del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Se exceptúan de la aplicación de este procedimiento, las contrataciones de personas naturales mediante honorarios a suma alzada y los concursos de planta, los cuales se rigen por el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo (Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda).

IV. Normativa

- Ley N° 18.993, de 1990, que Crea Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Decreto Supremo N° 7, de 1991, que Aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.442, de 2010, que Establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.880, de 2016, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.955, de 2016, que Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional de Servicio Civil.

V. Responsables

- Jefe Superior de Servicio: será responsable de proporcionar las autorizaciones necesarias para proveer una vacante mediante el procedimiento de Reclutamiento y Selección y será el encargado de realizar la selección final del candidato propuesto en la terna por el Comité de Selección.
- Jefe División de Administración General: Será responsable de la correcta provisión de cargos, controlando su ejecución presupuestaria y dotacional. Será el encargado de evaluar la pertinencia de las solicitudes de provisión de cargos vacantes y de ponderar dichos antecedentes al Jefe Superior del Servicio.
- Encargado Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas: Será responsable de la planificación del personal, debiendo autorizar, participar, validar y supervisar el cumplimiento de las etapas establecidas en este procedimiento, asegurando su transparencia y objetividad.
- Coordinador Área de Desarrollo de las Personas: Será responsable de asesorar, planificar, controlar y ejecutar las etapas de Reclutamiento y Selección, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.



- Jefe o Encargado Centro de Responsabilidad (Unidad Requirente): Será responsable de efectuar la solicitud de provisión de cargo vacante, proporcionando todos los insumos para la correcta ejecución de las etapas establecidas en este procedimiento.
- Comité de Selección: Será responsable de efectuar la planificación y ejecución de las diferentes etapas establecidas en este procedimiento y de diseñar e implementar la metodología de reclutamiento y selección a utilizar.

VI. Procedimiento de Reclutamiento y Selección

El procedimiento de Reclutamiento y Selección tiene como propósito convocar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que reúna los requisitos necesarios relativos a educación, formación y experiencia, potencial de desarrollo y habilidades, respecto de los lineamientos generales de la Institución y los requerimientos específicos del centro de responsabilidad solicitante, para lo cual deberá cumplirse el proceso que se detalla a continuación y cuyos tiempos estimados de cada etapa serán definidos por la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

No obstante lo anterior, el Jefe Superior del Servicio tiene la atribución de contratar al personal a contrata de manera directa en los casos que por razones de buen Servicio se requiera, debiendo fundamentar la no aplicación de este procedimiento.

Etapas I: Planificación del Proceso

1. Detección de necesidad de proveer vacante

El proceso inicia cuando alguno de los centros de responsabilidad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia detecta la necesidad de proveer un cargo, la cual deberá contar con la siguiente información:

- Necesidad de contratación.
- Objetivo del cargo.
- Fecha de incorporación deseada.

El Centro de Responsabilidad requirente ingresará una solicitud de provisión de vacante a contrata a través del Sistema de Documentos Electrónicos (SDE), entregando detalles de acuerdo a los requerimientos para el cargo, tales como: renta, funciones del cargo, requisitos legales y otros específicos y deseables. Dicha solicitud será enviada al Jefe de la División de Administración General.

2. Recepción de requerimiento para proveer vacante

La División de Administración General recibirá la solicitud, y verificará:

- Cumplimiento de requisitos legales.
- Disponibilidad presupuestaria.
- Disponibilidad dotacional.

Una vez que se encuentre la solicitud validada, la División de Administración General ponderará todos los antecedentes y los elevará al Jefe Superior del Servicio para su autorización.

Dicha autorización deberá indicar, además, si la provisión de vacante se realizará mediante procedimiento de reclutamiento y selección, o si bien, el Ministerio se acogerá a la excepción contenida en el artículo 14 de la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional de Servicio Civil.



En caso que el Jefe Superior del Servicio determine acogerse a la excepción del Procedimiento de Reclutamiento y Selección, se deberá efectuar la respectiva fundamentación, informando de ello a la Dirección Nacional de Servicio Civil.

3. Conformación de Comisión de Selección

Definida la necesidad de proveer un cargo, se deberá constituir una Comisión de Selección, la cual será responsable de diseñar y ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del proceso de selección, considerando los objetivos estratégicos de la Institución y la normativa legal vigente. La Comisión de Selección estará conformada por tres (3) personas, con la siguiente representación:

- Un (1) representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Un (1) representante de la División/ Unidad / Área requirente.
- Un (1) representante designado por el Gabinete de la Subsecretaría.

Si por necesidades del Servicio es necesario modificar la conformación de la Comisión de Selección, la autoridad podrá establecer una conformación distinta a la señalada precedentemente.

Posteriormente, el Área de Desarrollo de las Personas elaborará propuesta de calendarización de las fases relevantes y contenidos del proceso y la enviará a la Comisión de Selección en un plazo no superior a los 5 días hábiles, contados desde la constitución de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección sesionará de acuerdo a la calendarización que se establezca al inicio del proceso y deberá registrar en actas las decisiones y acuerdos que se establezcan en cada sesión, debiendo remitir dicho documento al Área de Desarrollo de las Personas para su registro y archivo.

4. Revisión de propuesta de perfil de selección

El Área de Desarrollo de las Personas actualizará o elaborará el perfil de cargo (en caso de que no exista) y lo presentará a la Comisión de Selección para su evaluación y validación, en base a los requerimientos de funciones y tareas de cada División y/o Unidad.

5. Definición de la metodología de selección

Una vez aprobado el perfil por parte de la Comisión de Selección, se definirá la metodología de selección que se utilizará, identificando los predictores de desempeño¹, entendiéndose por tales aquellas características de la personalidad que efectivamente se busca medir, mediante instrumentos que permitan predecir conductas futuras coherentes con el cargo. La Comisión de Selección será responsable de aprobar la metodología de evaluación, herramientas y filtros que se utilizarán.

6. Definición de mecanismos de reclutamiento y difusión de la convocatoria

La Comisión de Selección deberá definir los mecanismos de reclutamiento de la convocatoria, considerando las distintas fuentes existentes, que podrán ser internas, externas o mixtas, lo que dependerá de la complejidad del cargo a proveer.

No obstante, una de las fuentes que se deben utilizar en función de lo indicado en el artículo 15° de la Resolución N°1, de 2017, del Ministerio de Hacienda - Dirección Nacional de Servicio Civil, es el Portal

¹ Dirección Nacional del Servicio Civil, Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos, Un enfoque basado en evidencia, (2013). Extraído del sitio https://www.serviciocivil.cl/wpcontent/uploads/instructivo/reclutamiento_enfoque_basado_evidencia.pdf



Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl). Adicionalmente, se podrán utilizar fuentes internas y administradas por el propio servicio, por ejemplo, intranet institucional, además de fuentes externas.

7. Elaboración de la convocatoria

La Comisión de Selección deberá elaborar la pauta de selección que contiene el perfil de cargo validado, requisitos, etapas del proceso y su modalidad de evaluación. Se deberán elaborar la tabla de puntajes, los mecanismos y plazos de postulación, entre otros.

Para estos efectos la Comisión de Selección contará con la asesoría y acompañamiento del Área de Desarrollo de las Personas.

Etapas II: Reclutamiento

1. Difusión

Una vez finalizada la etapa de planificación, el Área de Desarrollo de las Personas realizará la difusión de la convocatoria, de acuerdo a lo establecido por la Comisión de Selección en el numeral 6 de la fase de Planificación.

2. Recepción de postulaciones (Reclutamiento)

Todas las postulaciones serán recibidas únicamente a través de la plataforma web www.empleospublicos.cl.

Etapas III: Selección

La etapa de Selección considera una aplicación sucesiva de filtros que se componen de tres sub etapas:

1. Evaluación inicial

Admisibilidad: El Área de Desarrollo de las Personas realizará la verificación de los requisitos establecidos en la pauta de selección, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses. Los resultados serán informados a la Comisión de Selección para su validación.

Evaluación curricular: El Área de Desarrollo de las Personas revisará que los candidatos cumplan con los aspectos deseables del perfil respecto a formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia, etc., informado los resultados de este proceso a la Comisión de Selección para su validación.

En el caso que no existan postulantes idóneos para el cargo a proveer, el Área de Desarrollo de las Personas informará a la Comisión de Selección para que esta declare desierto el proceso, entregando los fundamentos que sustentan la decisión. Lo anterior deberá quedar estipulado en el acta correspondiente y deberá ser remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

2. Evaluación en Profundidad

El Área de Desarrollo de las Personas evaluará a las personas que cumplan los requisitos estipulados en la etapa anterior, mediante la aplicación de las herramientas de evaluación de acuerdo a los predictores de desempeño aprobados por la Comisión de Selección.



En el caso que no existan postulantes idóneos para el cargo a proveer, el Área de Desarrollo de las Personas informará a la Comisión de Selección para que esta declare desierto el proceso, entregando los fundamentos que sustentan la decisión. Lo anterior deberá quedar estipulado en el acta correspondiente y deberá ser remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

3. Evaluación Final

Con el análisis de las pautas de evaluación, la Comisión de Selección revisará de forma global los antecedentes ponderados por cada candidato seleccionado en las etapas anteriores, con el objetivo de identificar habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo a lo estipulado en el perfil de cargo.

Los postulantes seleccionados en esta etapa serán convocados a una entrevista, la cual se realizará con una pauta - guía de preguntas, previamente desarrollada por el Área de Desarrollo de Personas en conjunto con la Comisión de Selección.

En el caso que no existan postulantes idóneos para el cargo a proveer, la Comisión de Selección deberá declarar desierto el proceso, entregando los fundamentos que sustentan la decisión. Lo anterior deberá quedar estipulado en el acta correspondiente y deberá ser remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Etapas IV: Decisión Final

1. Selección del Candidato

Con el análisis de las pautas de evaluación, la Comisión de Selección elaborará un ranking de los postulantes de acuerdo al puntaje que hayan obtenido y confeccionará una terna con los tres mayores puntajes para el cargo a proveer. Los antecedentes de las personas que figuren en la terna serán presentados a la autoridad, quien seleccionará finalmente al postulante.

En el caso que no existan postulantes idóneos para el cargo a proveer, la Comisión de Selección deberá declarar desierto el proceso, entregando los fundamentos que sustentan la decisión. Lo anterior deberá quedar estipulado en el acta correspondiente y deberá ser remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Etapas V: Cierre del Proceso

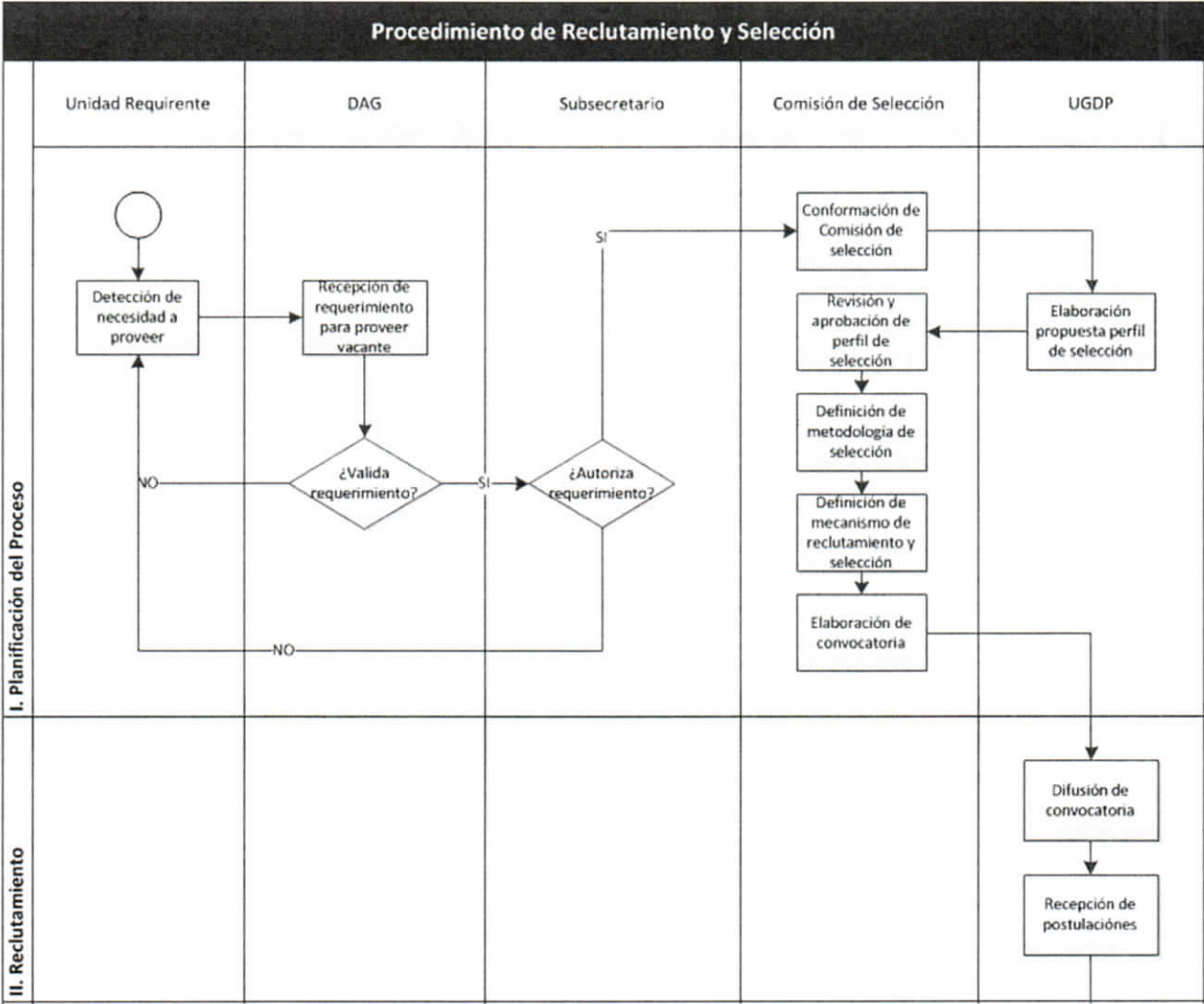
En esta etapa se realiza la notificación al candidato elegido, quien deberá manifestar la aceptación del cargo. En caso contrario, la Comisión de Selección solicitará a la autoridad encargada del nombramiento elegir otro candidato de la nómina. Una vez aceptado el cargo, el candidato deberá firmar el formulario de aceptación del mismo. Además, se notificará vía correo electrónico a los candidatos no seleccionados, informándoles del cierre del proceso.

Finalmente, la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas solicitará al candidato seleccionado, los antecedentes originales para cursar el trámite administrativo de contratación correspondiente.

En el caso que no existan postulantes idóneos para el cargo a proveer, la Comisión de Selección deberá declarar desierto el proceso, entregando los fundamentos que sustentan la decisión. Lo anterior deberá quedar estipulado en el acta correspondiente y deberá ser remitido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas.



VII. Flujo del Procedimiento de Reclutamiento y Selección



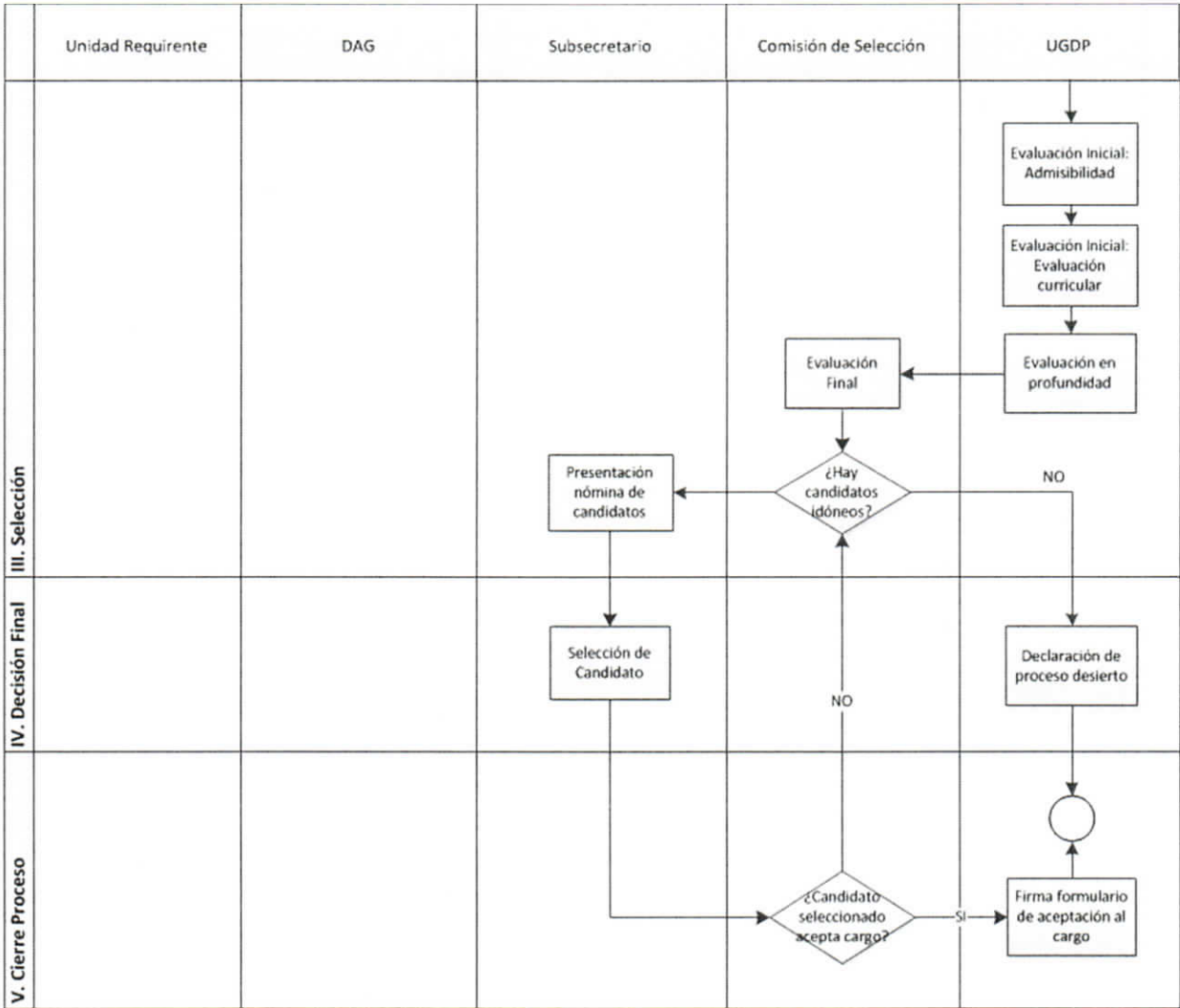


Tabla de Control de Cambios

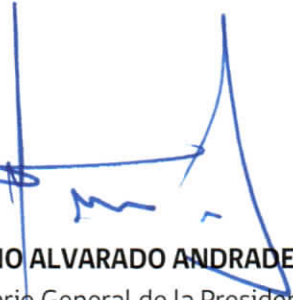
Versión	Fecha	Puntos	Cambio realizado
1.0	febrero 2019		Versión Original



Tabla de Identificación de Responsables

ELABORADO POR:	REVISADO POR	APROBADO POR:
Natalia Ortega Lara Coordinadora Área Desarrollo de las Personas	Texia Gutiérrez Inostroza Jefa División de Administración General Gregorio Irrarrázaval Weber Encargado Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas	Claudio Alvarado Andrade Subsecretario General de la Presidencia

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CLAUDIO ALVARADO ANDRADE
Subsecretario General de la Presidencia

REG/JAP/TGI/GIW/CCG

DISTRIBUCIÓN:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
2. MINSEGPRES (División Jurídico-Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídico - Administrativa)
3. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
4. MINSEGPRES (Oficina de Partes - Archivo)

