

## **Información e instructivo para desarrollo de Procesos de Selección**

Una vez autorizado el presupuesto, se procede de la siguiente forma:

**1.-Bases del proceso de Selección:** Se envían las bases para publicación del proceso, con la finalidad de que sean validadas por la Unidad. En caso de que se desee incorporar alguna función específica u otro conocimiento relacionado con la función, esta es la instancia para mencionarlo y luego ser corroborado por el Departamento de Desarrollo de Personas.

**2.- Recepción y revisión de antecedentes de postulantes:** El Departamento de Desarrollo de Personas, recibe y revisa toda la documentación de los postulantes, verificando el cumplimiento de los requisitos solicitados, tanto los establecidos en el DU 1444/1996 como los asociados al perfil.

En caso de no existir postulantes, o que éstos no cumplan los requisitos, se informará a la Unidad y se declarará desierto el proceso. En caso contrario, se continúa con el siguiente paso:

**3.- Envío de documentos de postulación a la Unidad:** La unidad recibe los antecedentes curriculares y realiza una preselección, conforme a los requisitos y criterios de la unidad, mediante la elaboración de una ficha de preselección curricular para cada postulante.

### **Criterios revisión curricular:**

- *Formación Educacional/ Estudios de Especialización*
- *Experiencia Laboral*
- *Formación: Capacitación y perfeccionamiento realizado*

Si la unidad lo estima necesario, puede elaborar y aplicar una prueba técnica, siendo el Departamento de Desarrollo de Personas, el que gestionará una citación a los postulantes (**Cualquier citación al postulante debe ser informada previamente al Departamento**).

En función de la evaluación técnica o de la evaluación curricular llevada a cabo por la unidad que requiere la vacante, se deberá informar si alguno de los candidatos pasará a la siguiente etapa, o en su defecto, si el proceso se declara Desierto.

**En el caso de que existan postulantes considerados aptos para ser citados a evaluación psicolaboral, será necesario que preseleccione como máximo una terna (3 personas) para tales efectos.**

**4. Evaluación de postulantes:** El Departamento aplicará a los preseleccionados las evaluaciones psicolaborales definidas para el proceso.

**5.- Entrevista en la unidad y selección final:** La unidad realizará entrevistas a los preseleccionados y escogerá a aquel que se ajuste más al perfil requerido para el desempeño del puesto. Debe informar por escrito al Departamento de Desarrollo de Personas, justificando la selección del postulante en base a la información relevada en la entrevista, considerando además los antecedentes curriculares, y psicolaborales previamente entregados. Para tales fines el Departamento de Desarrollo de Personas enviará a la Unidad que requiere la vacante, una Ficha de Entrevista de Valoración Global para ser aplicada a cada postulante.

- ✚ *Para los procesos de selección internos, el seleccionado podrá asumir la nueva función a contar de 15 días desde la fecha que el postulante acepta el cargo.*
- ✚ *Para los procesos de selección externos, la fecha de inicio de funciones se encuentra sujeta a la disponibilidad del postulante.*

**6.- Notificación al Departamento de Desarrollo de Personas:** En esta instancia la Unidad notifica al Departamento de Desarrollo de Personas el nombre y motivos de la persona seleccionada. Para lo anterior, se debe remitir al Departamento, la ficha de entrevista de valorización global justificando la selección del postulante. En caso de no encontrar postulantes idóneos, se debe informar al Departamento para declarar el proceso de selección Desierto.

**7.- Notificación al Seleccionado:** Se notifica a través de correo electrónico y se consulta por la aceptación del cargo al Seleccionado. En caso de proceso interno, el Departamento de Desarrollo de Personas notifica a la jefatura del seleccionado sobre los resultados del proceso y la fecha en que iniciará funciones.

**8.- Envío de Acta de Término y Ficha de Inducción:** En esta etapa, las personas que participaron en el proceso de selección firman 3 copias del acta de término: **una para la Unidad, otra para el Departamento de Desarrollo de Personas y una copia se debe adjuntar a la Propuesta y Asunción de Funciones y ser enviada al Departamento Recursos Humanos junto con los antecedentes requeridos.**

La Ficha de Inducción debe ser aplicada al seleccionado, dentro de los primeros días de desempeño en la función y enviar firmada al Departamento de Desarrollo de Personas. Se realizará por parte de este Departamento, el envío del material Institucional al seleccionado.

**9.- Elaboración de Propuesta y Asunción de Funciones:** Es responsabilidad de la Unidad requirente elaborar la Propuesta y Asunción de Funciones, y solicitar al seleccionado la documentación necesaria para su contratación, y enviarla al Departamento de Recursos Humanos para su tramitación.

- ✚ Es importante indicar que todas las etapas que comprende el proceso de selección, son de carácter prioritario, en el entendido que la Unidad se encuentra con necesidad de personal y que los postulantes –en su mayoría- se encuentran en busca de distintas ofertas laborales.
- ✚ Para todo el proceso de selección, tanto el Departamento de Desarrollo de Personas como la Unidad que requiere la vacante, no podrán distinguir, excluir o aplicar preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.

## Flujograma Procesos de Selección

