

Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
Ministerio:	MINISTERIO DE HACIENDA
Nombre contacto:	Patricia Ibáñez Crino
Cargo:	Jefa Personas y Cultura
Correo electrónico:	patricia.ibanez@chilecompra.cl
Fono:	222904431 / 222904417

1. Nombre de la Iniciativa:

SELECCIÓN DE PERSONAL

2. Objetivo:

El propósito de este procedimiento es establecer las etapas, metodología y actividades del proceso de reclutamiento y selección de personas, que permita identificar y seleccionar a los postulantes que tienen la mayor coincidencia con el perfil de selección (idoneidad), que garantice independencia, imparcialidad, no discriminación e igualdad de condiciones de participación; y que permita - en el menor tiempo posible - contar con personas competentes e íntegras que contribuyan significativamente al cumplimiento de los objetivos de ChileCompra.



	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 2 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

Tabla de Contenidos

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS	5
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
A. <i>Generalidades</i>	5
B. <i>Responsables</i>	5
C. <i>Descripción de las etapas</i>	6
D. <i>Flujo del Proceso</i>	10
6. INDICADORES DE DESEMPEÑO	12
7. REGISTROS	12
8. ANEXOS	13
9. REGISTRO DE CAMBIOS	24

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 3 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

1. Objetivo


El propósito de este procedimiento es establecer las etapas, metodología y actividades del proceso de reclutamiento y selección de personas, que permita identificar y seleccionar a los postulantes que tienen la mayor coincidencia con el perfil de selección (idoneidad), que garantice independencia, imparcialidad, no discriminación e igualdad de condiciones de participación; y que permita - en el menor tiempo posible - contar con personas competentes e íntegras que contribuyan significativamente al cumplimiento de los objetivos de ChileCompra.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a las solicitudes de reclutamiento y selección de personas que realizan las distintas divisiones y/o departamentos de ChileCompra en modalidad de contratación de contrata y honorarios.


Se excluyen del alcance:

- a) Los requerimientos relativos a la selección de personas bajo la modalidad de planta que se rige por la normativa establecida en la ley N°19882 y el reglamento de concursabilidad del Ministerio de Hacienda N°69.
- b) La selección de los cargos de II nivel jerárquico adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública.
- c) Los requerimientos de contratación de reemplazo - sea a contrata u honorarios- cuyo plazo sea menor de 1 año, para los cuales se determinará un proceso de selección específico.
- d) Los requerimientos de contratación a honorarios por concepto de asesoría requerida y/o aprobada por la Dirección.
- e) Los requerimientos de contratación a contrata u honorarios que sean definidos como procesos sujetos a movilidad interna, para los cuales se determinará un proceso de selección específico.
- f) Los requerimientos de contratación a contrata u honorarios que revistan calidad de urgencia - definido este carácter por la Dirección - y que en razón de ello, deben resolverse a través de un proceso que contemple el menor tiempo posible. Con todo, tal proceso debe contemplar un procedimiento que permita verificar la idoneidad de los candidata/os a la posición requerida.
- g) Las contrataciones de alumnos en práctica.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 4 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

3. Definiciones

- a) Consultora externa de evaluación: Pertenece al convenio marco de servicios de selección y evaluación de personas quien puede realizar el análisis curricular y en todas las ocasiones la evaluación psicolaboral de los candidata/os.
- b) Empleos de planta: es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución.
 - i. Titular: Esta calidad significa que el funcionario ha sido nombrado para ocupar en propiedad un cargo vacante.
 - ii. Suplente: Son aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.
 - iii. Subrogante: Es un mecanismo de reemplazo inmediato, con la finalidad de proveer la ausencia definitiva o temporal de los funcionarios que ejercen un empleo de planta, para mantener la continuidad en el servicio público. Opera por el sólo ministerio de la ley (o sea, sin que la autoridad esté obligada a emitir un documento formal) en el momento en que el titular no pueda ejercer sus funciones, asumiéndolas el servidor de la misma unidad que siga en el orden jerárquico, y que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.
- c) Empleo a contrata: Son aquellas designaciones de carácter transitorio que efectúa el jefe superior del servicio, cuyo fin es permitir la colaboración de personal ajeno a los cargos de la planta del servicio, y con una duración máxima hasta el 31 de diciembre de cada año, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga.
- d) Empleo a honorarios: Es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a los jefes superiores de la Administración del Estado contar con asesoría especializada en determinadas materias, siempre que se trate de realizar funciones propias del respectivo servicio y presenten un carácter ocasional y no habitual o bien por cometidos específicos. (Dictamen 16.220 de 1982).
- e) Evaluación psicolaboral: Identifica a aquellos candidata/os que tienen el nivel de competencias requerido en el perfil y que a la vez no tienen inhabilidades de carácter psicológico requerido para desempeñarse en el cargo en selección.
- f) Perfil de cargo: Documento que se incluye en los términos de referencia y que detalla las competencias requeridas (conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para ocupar el cargo) y las principales funciones y características de la posición.
- g) Protocolo de análisis curricular: Documento técnico que describe las etapas del análisis de antecedentes curriculares y la respectiva categorización sobre la base de los requisitos mínimos y deseables establecidos en el perfil de cargo.
- h) Términos de Referencia (TDR): Documento que describe las etapas del proceso de selección y el perfil de selección.
Incorpora dentro de la caracterización del cargo el **manejo de información crítica** como ámbito relativo a la seguridad de la información. En el caso de que la posición

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 5 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

maneje información crítica, se requerirá para la competencia transversal de ética y probidad un nivel 5 de dominio.

4. Referencias

- Modelo de gestión estratégica de personas del Servicio Civil
- Código de Buenas Prácticas Laborales
- Política de Desarrollo de Personas institucional

5. Descripción de Actividades

A. Generalidades


La División de Personas y Gestión Institucional es el área encargada de asesorar a las distintas áreas/divisiones de la Institución en todas las materias relativas a la gestión estratégica de personas, asumiendo en esta lógica, diversas responsabilidades en materia de reclutamiento y selección de las personas que requiere ChileCompra.

Es así como en materia de reclutamiento y selección, la División de Personas y Gestión Institucional tiene como objetivo garantizar que la institución cuente oportunamente con personas competentes e íntegras que cumplan con las competencias requeridas en el perfil y aporten significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para cumplir con lo anterior se ha establecido un procedimiento que permite responder con eficacia y eficiencia a los requerimientos de selección de personas, y que éste se desarrolle acorde a los principios de transparencia, mérito como variable principal de selección, independencia, no discriminación e igualdad de condiciones de participación.

B. Responsables

- Requirente (Jefe directo del cargo a seleccionar)
 - Responsable de generar la solicitud de contratación de personal y de indicar si es necesario incorporar la evaluación técnica en el proceso de selección.
- Jefatura Departamento de Finanzas y Presupuestos
 - Responsable de la autorización del gasto presupuestario para la contratación.
- Jefatura de División de Personas y Gestión Institucional
 - Responsable de autorizar el proceso de selección de personal y la contratación para proveer el cargo vacante.
- Encargado/a de selección de la División de Personas y Gestión Institucional
 - Responsable de la elaboración del perfil del cargo respectivo.
 - Realiza la publicación del llamado y la contratación de la empresa externa de selección.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 6 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

- Asimismo, es responsable del monitoreo permanente del proceso hasta la selección del candidata/o idóneo para el cargo.
- Comisión técnica: comisión que evalúa el nivel de conocimientos técnicos establecidos en el perfil de selección e integrada por el/la jefe/a de la unidad requirente o quién éste/a designe y un profesional de la División de Personas y Gestión Institucional.
- Comisión de evaluación global: comisión que entrevista a los candidato/as finalistas y propone al Jefe/a del Servicio la selección de la o las personas que coinciden en mayor medida con el perfil del cargo buscado. Está formada, al menos, por el jefe/a directo/a del área involucrada, un profesional de la División de Personas y Gestión Institucional y un profesional externo al área que requiere proveer el cargo.

En ocasiones puede integrar la comisión de evaluación global el Director/a o quien éste/a designe, especialmente para proveer vacantes de cargos de tercer nivel jerárquico de la institución.

La División de Personas y Gestión Institucional tendrá la responsabilidad de definir los integrantes de las respectivas comisiones e informarles oportunamente de la calendarización de las actividades del proceso en las que se requiere su participación.

C. Descripción de las etapas

1. Preparación del proceso

1.1 Aprobación de la nueva contratación (1 día hábil)

El proceso se inicia con la solicitud del requirente (Jefe de Área/División o Departamento) de la aprobación de contratación en sitio intranet "requerimientos RRHH". En el sitio de requerimientos se deben adjuntar los términos de referencia que incluyen el perfil de selección, el cual se ha trabajado previamente con la División de Personas y Gestión Institucional.


La Jefatura del Departamento de Finanzas y Presupuestos revisa la solicitud en el sistema y autoriza el gasto presupuestario de la nueva contratación, quedando la solicitud en el sistema "aprobado presupuestariamente".

La Jefatura del División de Personas y Gestión Institucional autoriza el inicio del proceso de selección, previa conformidad del Director/a, quedando la solicitud en el sistema "aprobado selección" y comunica a la/el encargada/o de selección el inicio del proceso.

1.2 Definición de los componentes de evaluación del proceso de selección

La unidad requirente define si el proceso incorporará etapa de evaluación técnica y su modalidad (prueba de conocimientos o entrevista técnica).

En caso de definir la modalidad aplicación de la prueba técnica, envía la prueba de conocimientos a la/el encargada/o de selección para su posterior aplicación.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 7 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

2. Convocatoria

2.1 Convocatoria (5 a 10 días hábiles)

En esta etapa, la/el encargada/o de selección de la División de Personas y Gestión Institucional realiza las siguientes actividades:

- Envía al Departamento de Operaciones de la División de Tecnología los términos de referencia que incluyen perfil de cargo respectivo validados por la unidad requirente, para su publicación en la página web institucional.
- Comunica vía correo electrónico el inicio del proceso de selección a todo el personal de la Institución.
- Ejecuta las demás acciones relativas a los medios de reclutamiento definidos (portales de empleo, el que siempre debe incluir el "Portal de Empleo Públicos", redes sociales, y/o medios de prensa).
- Recepciona antecedentes curriculares de los candidato/as.

3. Admisibilidad y Evaluación Curricular

3.1. Admisibilidad (1 a 2 días dependiendo del número de postulantes)

La admisibilidad es la primera etapa del proceso de evaluación y consiste en analizar y determinar los antecedentes curriculares que cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el respectivo perfil de selección.

La admisibilidad es responsabilidad de la División de Personas y Gestión Institucional quien revisa los antecedentes curriculares de los postulantes y elimina del proceso a aquellos que no reúnen los requisitos mínimos establecidos en el perfil de selección.


3.2. Análisis curricular

El análisis curricular es el proceso de valoración de los requisitos deseables establecidos en el perfil de selección, con el objetivo de identificar a aquellos antecedentes curriculares que tienen mayor coincidencia con los mismos.

El análisis curricular se realiza de acuerdo a un protocolo de análisis curricular elaborado por la División de Personas y Gestión Institucional, el cual clasifica en cuatro categorías (A - B - C - D) a los postulantes sobre la base de los requisitos deseables establecidos en el perfil de selección.

Las categorías establecidas responden a los siguientes criterios:

A	Sobresaliente	Los antecedentes curriculares exceden en todos los aspectos establecidos como requisitos deseables en el perfil de selección.
---	---------------	---

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 8 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

B	Muy bueno	Los antecedentes curriculares exceden en algunos de los aspectos establecidos como requisitos deseables en el perfil de selección.
C	Satisfactorio	Los antecedentes curriculares cumplen con lo establecido como requisitos deseables en el perfil de selección.
D	Insatisfactorio	Los antecedentes curriculares no cumplen en algunos o todos los requisitos deseables en el perfil de selección.

Los resultados del análisis curricular son enviados a la unidad requirente para su validación. Dependiendo del número de candidatos/as, los que pasan a la etapa siguiente de evaluación son aquellos cuyos antecedentes curriculares quedan clasificados en las categorías A; B y/o C; estableciendo como límite el envío de 10 a 15 postulantes a las etapas siguientes.

4. Evaluación técnica

La incorporación de esta etapa de evaluación en el proceso es una decisión de la unidad requirente, sobre la base del nivel de especialidad técnica que requiere el cargo.

La evaluación técnica tiene como objetivo determinar el nivel de conocimientos específicos que tienen los/las postulantes al cargo, de acuerdo a lo establecido como requisitos mínimos y deseables en el perfil de selección. Ésta puede realizarse a través de dos modalidades: aplicación de una prueba de conocimientos o realización de una entrevista técnica.

4.1. Aplicación prueba de conocimientos

La unidad requirente envía la prueba de conocimientos con su respectiva corrección a la encargada/o de selección, quien coordina la aplicación del instrumento a los candidata/os que quedaron seleccionados en la etapa de análisis curricular.


Una vez aplicada la prueba, la encargada/o de selección envía los antecedentes a la unidad requirente para su respectiva corrección y categorización de sus resultados.

La unidad requirente comunica a la encargada/o de selección los resultados de la aplicación de la prueba, definiendo quiénes cumplen con los requisitos mínimos y deseables establecidos en el perfil de selección.

4.2. Entrevista técnica

Los miembros definidos para la conformación de la comisión técnica realizan las entrevistas técnicas a los candidata/os y los califican de acuerdo al formato establecido.

La encargada/o de selección incorpora los resultados al acta de evaluación, especificando quiénes pasan a la etapa siguiente de evaluación, la cual debe ser firmada por todos los integrantes.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 9 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

En caso de no existir al menos un candidata/o que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de selección, la comisión deberá proceder a declarar desierto el proceso de selección.

5. Evaluación psicolaboral (5 a 7 días hábiles, dependiendo del n° de candidata/os)

La evaluación psicolaboral es la etapa del proceso que tiene como objetivo identificar a aquellos candidata/os que tienen el nivel de competencias requerido en el perfil y, que a la vez, no tienen inhabilidades de carácter psicológico para desempeñarse en el cargo en selección.

La evaluación psicolaboral es realizada por una consultora externa especializada en selección y contempla realización de test proyectivos, evaluación de las competencias establecidas en el perfil de selección y análisis de referencias laborales.

Una vez realizada la evaluación a los candidata/os que pasaron las etapas anteriores, envía los respectivos informes a el/la encargada/o de selección, clasificando los resultados en las siguientes categorías:

- Recomendable
- Recomendable con observaciones
- No recomendable

6. Evaluación global


La evaluación global es la etapa final de evaluación y tiene como objetivo identificar a los postulantes que tienen mayor coincidencia con el perfil de selección y que tienen mayor adecuación al cargo en términos de su motivación y aportes al cargo en selección.

Las entrevistas finales se realizan a los candidata/os calificados por la empresa externa de selección como recomendable y/o recomendable con observaciones. En caso de existir al menos 3 candidata/os calificados como recomendables, se realizará la entrevista final sólo a los de tal categoría de evaluación. En caso que - a juicio de la comisión - no existen candidatos/as que cumplen con el perfil de selección, se procede a entrevistar a los candidatos/as cuyos informes están calificados como recomendable con observaciones.

Para la realización de las entrevistas, sus integrantes firman un acta de declaración de confidencialidad.

7. Definición del proceso de selección

De acuerdo a los resultados de la evaluación de la comisión de evaluación global, ésta le propone al Jefe/a del Servicio la selección de la o las personas que coinciden en mayor medida con el perfil del cargo buscado.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 10 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

Asimismo, en caso que los resultados de la evaluación determinen que no existen candidato/as que coincidan con el perfil de selección, los integrantes de la comisión proceden a declarar desierto el proceso, dejando en acta los fundamentos de tal decisión.

La comisión de evaluación global sólo propone a los candidatos para una determinada contratación y es la autoridad facultada para efectuar el nombramiento quien adopta tal decisión (artículo 8º, letra b., de la ley 18.834). Por lo tanto, el/la respectivo/a Jefe/a de Servicio, en ejercicio de sus atribuciones, adopta la decisión final, en orden a determinar la contratación o a declarar desierto el proceso.

8. Cierre del proceso

En caso que se haya decidido la contratación de uno de los candidato/as participantes, la encargada/o de selección realiza las siguientes tareas de cierre del proceso:

- Una vez tomada la decisión por el/la respectivo/a Jefe/a de Servicio, comunica los resultados de la selección a través del correo institucional.
- Comunica a la persona seleccionada a través de correo electrónico los resultados del proceso y solicita aceptación del cargo por el mismo medio.
- Envía la información a la encargada/o de gestión de la División de Personas y Gestión Institucional para solicitar la contratación de la persona seleccionada.

En caso que la persona seleccionada no acepte el cargo, el/la directora/a podrá decidir si selecciona a otra de las personas evaluadas satisfactoriamente por la comisión de evaluación global.

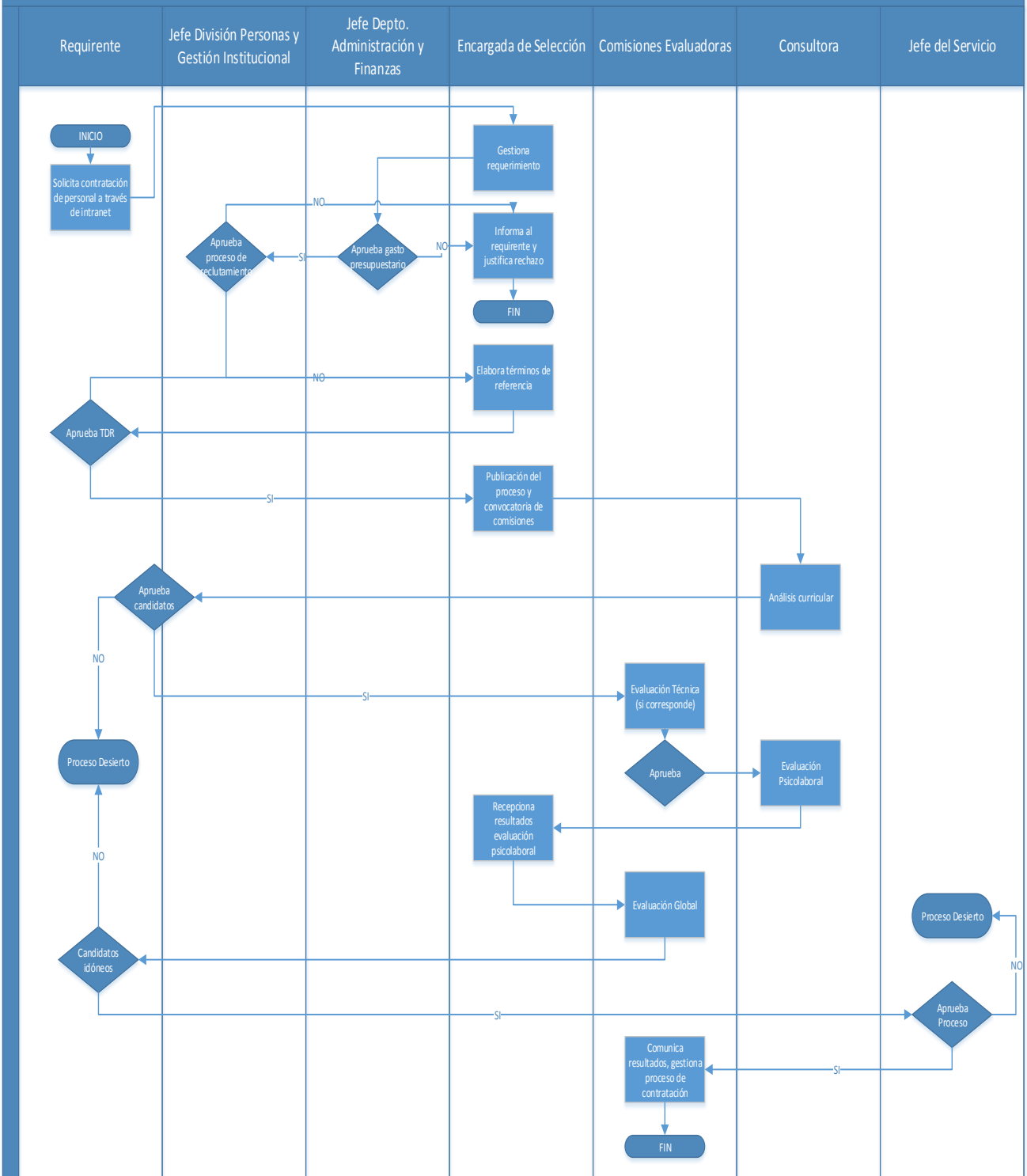
En el caso que el proceso de selección sea declarado desierto, comunica dicha situación a través del correo institucional (lista interna).


D. Flujo del Proceso

A continuación se presenta un diagrama que grafica la secuencia correspondiente a la Selección de Personal de la Dirección ChileCompra.

Para revisar en detalle, solicite al responsable del proceso.

Selección de Personal




	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 12 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

6. Indicadores de Desempeño

Nombre indicador	Criterio evaluativo	Fórmula de cálculo
Nº de días hábiles de duración del proceso de selección desde solicitud de inicio hasta nombramiento (cargos sin evaluación técnica)	Eficiencia	Sumatoria días hábiles de duración de la etapa de inicio a la etapa de nombramiento.
Nº de días hábiles de duración del proceso de selección desde solicitud de inicio hasta nombramiento (cargos con evaluación técnica)	Eficiencia	Sumatoria días hábiles de duración de la etapa de inicio a la etapa de nombramiento.
Nivel de satisfacción del proceso de selección por parte de la unidad requirente.	Calidad	Nº de personas que definen el nombramiento que se declaran muy satisfechos o satisfechos con el proceso de selección/ Nº total de personas que definen nombramiento *100
Nivel de desempeño de las personas seleccionadas.	Efectividad	Nº de personas seleccionadas en el año t que obtienen calificaciones iguales o superiores a un puntaje de 65/ Nº total de personas seleccionadas en el año t *100

7. Registros

Nº	Nombre	Ubicación	Responsable de la Custodia	Periodo Retención	Disposición	Recuperación
1.	Formato de Términos de Referencia	Sistema de Personal y Remuneraciones	Encargada/o de Selección	Permanente	Sistema de Personal y Remuneraciones	Con ID y Clave de acceso a Sistema
2.	Protocolo Análisis Curricular	Archivo Excel en carpeta de reclutamiento y selección en Servidor	Encargada/o de Selección	Permanente	Carpeta compartida	Usuarios con acceso a carpeta
5.	Declaración de	Sistema de	Encargada de Gestión	Permanente	Sistema de	Con ID y Clave de

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 13 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

confidencialidad	Personal y Remuneraciones	de Personas		Personal y Remuneraciones	acceso a Sistema
------------------	---------------------------	-------------	--	---------------------------	------------------


8. Anexos

Anexo 1. Tabla resumen de actores participantes y su rol, según las etapas definidas en el procedimiento.


ETAPA	ACTORES	ROL
I.- PREPARACIÓN PROCESO	Requirente (Jefes División /Jefes Departamento)	<ol style="list-style-type: none"> Solicita aprobación de contratación en sitio intranet "requerimientos RRHH" Aprueba términos de referencia que incluyen perfil de cargo respectivo. Solicita elaboración perfil de selección a DPC en caso de que se trate de un nuevo cargo. Define si el proceso incorporará etapa de evaluación técnica y su modalidad (prueba de conocimientos o entrevista técnica).
	Jefe Departamento de Finanzas y Presupuestos	<ol style="list-style-type: none"> Autoriza gasto presupuestario de la nueva contratación.
	Jefe División de Personas y Gestión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Autoriza inicio proceso de selección, previa conformidad del Director/a.
	DPGI- Encargada de Selección	<ol style="list-style-type: none"> Elabora perfil de selección de acuerdo a requerimientos, en caso de tratarse de un nuevo cargo. Envía términos de referencia que incluyen perfil de selección respectivo al requirente, para su validación.
II.- CONVOCATORIA	DPGI - Encargada de Selección	<ol style="list-style-type: none"> Recibe términos de referencia que incluyen perfil de cargo respectivo validados por la unidad requirente. Envía a la división de Tecnología los términos de referencia para su publicación en página web. Envía correo electrónico a la lista interna de la institución, comunicando el inicio del proceso de selección. Ejecuta las demás acciones relativas a la publicación del aviso de selección en los medios de reclutamiento definidos (portales de empleo, redes sociales, y/o medios de

ETAPA	ACTORES	ROL
		<p>prensa).</p> <ol style="list-style-type: none"> Convoca a comisiones respectivas (comisión técnica – si procede- y de evaluación global)- Recepciona antecedentes curriculares de los postulantes.
<p>III.- ADMISIBILIDAD y EVALUACIÓN CURRICULAR</p>	<p>Jefe División de Personas y Gestión Institucional</p>	<ol style="list-style-type: none"> En función del número de postulantes, decide si el análisis curricular se externaliza.
	<p>Jefe División de Personas y Gestión Institucionaly/o Encargada de Selección</p>	<ol style="list-style-type: none"> Admisibilidad: Revisa los antecedentes curriculares de los postulantes y elimina del proceso a aquellos que no reúnen los requisitos mínimos establecidos en el perfil de selección. Análisis curricular: elabora protocolo de análisis curricular sobre la base de los requisitos deseables establecidos en el perfil de selección. Realiza análisis curricular, clasificando a los postulantes en las categorías definidas. Comunica a la unidad requirente los resultados del análisis curricular, señalando los postulantes que pasan a la etapa siguiente del proceso.
	<p>Consultora externa de selección (en caso de haber definido previamente su participación)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Analiza antecedentes curriculares de los postulantes y los clasifica de acuerdo al protocolo de análisis definido por el DPC. Elabora informe de análisis curricular y envía antecedentes a la DPGI.
	<p>Unidad requirente</p>	<ol style="list-style-type: none"> Valida análisis curricular.
<p>IV.- EVALUACIÓN TÉCNICA</p> <p>(En caso que unidad requirente haya solicitado esta etapa).</p>	<p>DPGI - Encargada de Selección</p>	<ol style="list-style-type: none"> Aplica instrumento de evaluación de conocimientos (elaborado por el centro de responsabilidad) en caso que los TDR hayan contemplado una evaluación de conocimientos específicos. Comunica a la unidad requirente los resultados de la aplicación, identificando quiénes pasan a la etapa siguiente de evaluación
	<p>Comisión de Evaluación Técnica</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realizan las entrevistas técnicas a los candidata/os y los califican de acuerdo al formato establecido. DPGI - Encargada de Selección incorpora los

ETAPA	ACTORES	ROL
		resultados al acta de evaluación, la cual debe ser firmada por todos los integrantes.
V.- EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Consultora externa de servicios de evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la evaluación psicolaboral de los candidata/os que han pasado las etapas anteriores (evaluación curricular y evaluación técnica, si corresponde.) 2. La evaluación contempla realización de test proyectivos, evaluación de las competencias establecidas en el perfil de selección y análisis de referencias laborales. 3. Envía resultados de la evaluación con los respectivos informes a la encargada de selección DPGI
	DPGI - Encargada de Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona y aprueba informes de evaluación psicolaboral entregados por la consultora externa. 2. Comunica resultados de la evaluación psicolaboral a la unidad requirente. 3. Convoca a comisión de evaluación global para realización de entrevistas finales. 4. Coordina realización de entrevistas: agendas, notificación a postulantes seleccionados, reserva de salones.
VI.- EVALUACIÓN GLOBAL FINAL	Comisión de evaluación global	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sus integrantes firman acta de declaración de reserva. 2. Realiza las entrevistas finales a los candidata/os calificados por la empresa externa de selección como recomendable y/o recomendable con observaciones. 3. Propone la selección del candidata/o mejor evaluado por la comisión o decide la declaración de desierto del proceso, dejando en acta los fundamentos de tal decisión.
VII.- DEFINICIÓN DEL PROCESO	Jefe/a Superior del Servicio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decide la selección o declara desierto el proceso, de acuerdo a la revisión de los antecedentes enviados por la Comisión de Evaluación Global.
VIII.- CIERRE DEL PROCESO	DPGI - Encargada de Selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica los resultados de la selección a través del correo institucional. 2. Elabora el acta de cierre del proceso de selección, identificando a la/s persona/s propuesta/s. 3. Comunica a la persona seleccionada, a través de correo electrónico, los resultados del proceso y solicita aceptación del cargo por el mismo medio. 4. Envía acta de cierre a la encargada/o de gestión de personas de la División de

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 16 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

ETAPA	ACTORES	ROL
		Personas y Gestión Institucional para solicitar la contratación de la persona seleccionada.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 17 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

Anexo 2. Formato de Términos de Referencia

**División/Área XX - Dirección ChileCompra
Términos de Referencia
Cargo XXXX**

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN


La Dirección de Compras y Contratación Pública -Dirección ChileCompra- es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda...

A.- PERFIL DE COMPETENCIAS

NOMBRE CARGO	
---------------------	--

1.- REQUISITOS MINIMOS Y DESEABLES

REQUISITOS	MINIMOS	DESEABLES
FORMACIÓN	-	
AÑOS DE EXPERIENCIA	-	-
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		-

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 18 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

2.- COMPETENCIAS REQUERIDAS

GRUPO	TIPO	COMPETENCIAS	NIVEL DE DOMINIO REQUERIDO
ESPECIFICAS	CONOCIMIENTO	XXX	
		XXX	
		XXX	
		XXX	
TRANSVERSALES	CONOCIMIENTO	LEY N° 19.886 DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS	3
	HABILIDAD	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	4
		ETICA Y PROBIDAD	3
		ORIENTACION AL LOGRO	3
		ORIENTACION AL USUARIO	3
		TRABAJO COLABORATIVO	4

B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.- CARACTERIZACIÓN

NOMBRE CARGO	
DIVISIÓN	
DPTO/UNIDAD	
REPORTA A	
SUPERVISA A	
PRESUPUESTO QUE ADMINISTRA	
MANEJO DE INFORMACIÓN CRÍTICA	

2.- PROPÓSITO DEL CARGO

--


3.- FUNCIONES PRINCIPALES

--

4.- USUARIOS INTERNOS

--

5.- USUARIOS EXTERNOS

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 19 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

--

Entorno Laboral del cargo

A completar de acuerdo a lo correspondiente al perfil.....

Compensación

Salario

- La posición tendrá una renta G°XX de la Escala Fiscalizadora de Sueldos (Renta bruta mensualizada: \$ XXX)

Criterios de evaluación

- Cumplimiento de requisitos mínimos
- Valoración de requisitos deseables
- Calificación "recomendable" o "recomendable con observaciones" en evaluación psicolaboral
- Evaluación global de candidata/os en entrevista final efectuada por integrantes de comisión de selección.

Postulación

Anexo 3. Protocolo Análisis Curricular


PROTOCOLO ANÁLISIS CURRICULAR CARGO: XXXXX

I.- VARIABLES INCLUIDAS EN EL PERFIL DE SELECCIÓN

FORMACIÓN	EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS (a valorar en etapa de entrevista técnica)

II.- CALIFICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES CURRICULARES QUE HAN PASADO LA ETAPA DE ADMISIBILIDAD

CATEGORÍA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
A	SOBRESALIENTE	Antecedentes curriculares exceden lo requerido en el perfil de selección en cuanto a formación deseable y experiencia laboral requerida para el

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 20 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

CATEGORÍA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN
		cargo.
B	MUY BUENO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a formación y experiencia laboral deseables requeridos para el cargo.
C	SATISFACTORIO	Antecedentes curriculares se ajustan al perfil de selección en cuanto a formación y experiencia laboral requeridos para el cargo.
D	INSATISFACTORIO	Antecedentes curriculares no se ajustan a lo requerido en el perfil de selección, o bien no es posible inferirlo dada la información entregada.

CATEGORÍA	CRITERIO	OPERACIONALIZACIÓN N° CANDIDATOS
A	SOBRESALIENTE	•
B	MUY BUENO	•
C	SATISFACTORIO	•
D	INSATISFACTORIO	

Anexo 4. Acta de evaluación técnica

ACTA EVALUACIÓN TÉCNICA

CARGO:

1. IDENTIFICACIÓN

FECHA	
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA	

2. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS A EVALUAR:

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS A EVALUAR INCLUIDOS EN EL PERFIL	
---	--


3. EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

NOMBRE CANDIDATOS	EVALUACIÓN NIVEL DE CONOCIMIENTOS (destacado/adequado/no adecuado)

4. DECISIÓN ADOPTADA POR LA COMISIÓN

Los candidatos que pasan a la etapa de evaluación psicolaboral son aquellos que han sido evaluados con un nivel de conocimientos destacado y/o adecuado a lo requerido en el perfil de selección.

FIRMAS

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 22 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

Anexo 5. Acta de comisión de evaluación global

ACTA EVALUACIÓN COMISIÓN GLOBAL


CARGO:

1. IDENTIFICACIÓN

FECHA	
INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN GLOBAL	

2. EVALUACIÓN GLOBAL

NOMBRE CANDIDATOS	EVALUACIÓN NIVEL DE MOTIVACIÓN Y APORTES AL CARGO (destacado/adecuado/no adecuado)

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 23 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

3. DECISIÓN ADOPTADA POR LA COMISIÓN

Nombre del/los candidato/as propuesto/s al Jefe/a Superior del Servicio.	
Fundamentos de la decisión	


FIRMAS

Anexo 6. Formato declaración de compromiso de confidencialidad

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Como miembro/a de la Comisión de Evaluación Global del cargo me comprometo a guardar debida reserva de la información de los candidato/as participantes tanto la referida al contenido de los informes de la evaluación psicolaboral como la entregada por los/as mismos/as durante la entrevista de evaluación.

Nombre	
Fecha	
Firma	

	PROCEDIMIENTO	Código: P-PYC-001 Revisión: 3.0 Página 24 de 24
	SELECCIÓN DE PERSONAL	

9. Registro de cambios

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
1.0	Creación del documento	27/10/2014	Jefa de División Personas y Gestión Institucional
2.0	Se realizan ajustes respecto de los roles de la Comisión de Evaluación, se incorporan anexos y registros.	13/11/2015	Jefa de División Personas y Gestión Institucional
3.0	Se incorpora ítem de manejo de información crítica en TDR - caracterización del cargo, en virtud de lineamientos de seguridad de la información.	09/12/2016	Encargada Desarrollo Organizacional y Cultura