

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN PARA EL INGRESO DE PERSONAS AL
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
EN CALIDAD JURÍDICA DE CONTRATA, HONORARIO Y
CÓDIGO DEL TRABAJO**

Resolución Exenta N°: 1962

SANTIAGO, 23 DIC 2021

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; el DFL N° 1 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto N° 69, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo; la Ley N° 19.379 de 1995, del Ministerio del Interior, que fija plantas de personal de los servicios administrativos de los gobiernos regionales y sus modificaciones; la Ley N° 19.882 de 2003, actualizada en 2018 del Ministerio de Hacienda, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica; el Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre "Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado"; la Resolución N° 1 de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; las indicaciones para la aplicación de la norma: "Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección". Artículos 13° y 14° de la Resolución N° 1 del año 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, febrero 2020; las orientaciones para la aplicación de la norma: "Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección". Artículos 13° y 14° de la Resolución N° 1 del año 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, septiembre 2021; la Ley N° 21.015 de 2017 del Ministerio de Desarrollo y Previsión Social, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de tramites de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

1. Que el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de este Gobierno Regional debe contar con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar procesos de Reclutamiento y Selección con

eficacia y eficiencia para cargos en calidad jurídica de contrata, honorario y código del trabajo.

2. Que el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se compromete con la ejecución de procesos de Reclutamiento y Selección basados en el mérito, idoneidad, transparencia y no discriminación arbitraria para proveer cargos que aseguren la eficiencia y calidad de los productos y servicios que se entregan a la ciudadanía.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE el procedimiento de Reclutamiento y Selección del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, como lineamientos para la selección de personas que ingresan al Servicio, a fin de asegurar la idoneidad de éstos/as a partir de la identificación de las necesidades de sus Divisiones, considerando criterios objetivos, transparentes e informados, basados en el mérito y ajuste al perfil/descriptor del cargo, cumpliendo el procedimiento que a continuación se señala.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

Unidad de Desarrollo y Formación de Personas

Diciembre 2022

000003

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se enmarca dentro del Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, de “*Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado*”, el cual se materializa con la Resolución N° 1 de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil (DNSC en adelante), y las especificaciones e indicaciones para la aplicación de la norma “Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección”, Artículos 13° y 14° de la señalada Resolución N° 1, publicado en febrero 2020, además de las actualización de dichas orientaciones, realizadas en septiembre, 2021 . Esta normativa insta a los Ministerios y Servicios a elaborar prácticas que tiendan a redignificar el empleo público por medio de medidas que optimicen la Gestión y el Desarrollo de Personas en el Estado, y asegurar así, un “**Nuevo Trato al Empleo Público**”.

En este sentido, resulta importante instaurar un Procedimiento de Reclutamiento y Selección en donde se sistematicen y describan de forma clara y precisa las etapas, actividades, tareas y responsables que implica este importante proceso; por lo cual, se basa en los principios de transparencia; mérito e idoneidad; confidencialidad; igualdad de oportunidades para el acceso al empleo público; y no discriminación arbitraria. Para ello se utilizarán instrumentos como los perfiles/descriptores de selección, con el fin de obtener criterios de evaluación objetivos, en conjunto con una difusión abierta y clara, resguardando también la equidad de género y el cumplimiento de la Ley N° 21.015 de Inclusión Laboral.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES¹

Los principios orientadores que regulan el presente Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago (en adelante GORE RMS), se basan en los lineamientos propuestos por la DNSC, distinguiendo como pilar primordial la vocación de servidor público.

- **Transparencia en el acceso al Empleo Público**

Los procesos de Reclutamiento y Selección para el ingreso de personas a la Administración del Estado deben ser públicos y abiertos, es decir, las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia a través del portal de la DNSC: “www.empleospublicos.cl”.

- **Mérito e Idoneidad**

El mérito y la idoneidad son fundamentales para la provisión de cargos dentro de la Administración del Estado. El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público”². Respecto de la idoneidad, “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”³. Por eso un proceso de

¹ Principios orientadores definidos por la Dirección Nacional del Servicio Civil a través del documento: “*Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección*”. 2018 DNSC

² Yolanda Cordero, “Un sistema de mérito para el siglo XXI”, *Revista del CLAD Reforma y Democracia* 48, (octubre 2010): 1-14. Extraído del sitio <http://old.clad.org/portal/publicaciones-del-clad/revista-clad-reforma-democracia/articulos/048octubre-2010/cordero>

³ Javier Rojas, “El principio de idoneidad comprobada en el régimen de Servicio Civil”, *Revista de Servicio Civil*: 36-54. Extraído del sitio <http://unpan1.un.org/intrados/groups/public/documents/icap/unpan033907.pdf>

Reclutamiento y Selección en donde se evalúen criterios objetivos y estrictamente basados en el perfil del cargo vacante.

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación**

Este principio está consagrado en la Constitución Política, que indica en su artículo 19, N° 16 inciso tercero que en el ámbito laboral “se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la Ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”. Asimismo, es relevante considerar la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, señalando que se entenderá por “discriminación arbitraria a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes⁴.”

- **Confidencialidad:**

Toda información de carácter personal y privado de las y los postulantes será reguardada bajo confidencialidad, respetando la normativa legal vigente.

III. ROLES Y RESPONSABLES

- **Jefaturas de División:** le corresponde resguardar la observancia del procedimiento y orientaciones establecidas en el presente documento, dentro de su División, así como asegurar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que aquí se especifican.
- **Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas:** le corresponde establecer el procedimiento de Reclutamiento y Selección para los ingresos en calidad jurídica de honorario, contrata y código del trabajo, resguardando y asegurando la implementación del mismo a través de la Unidad de Desarrollo y Formación de Personas.
- **Jefatura Directa:** quien realiza la demanda y evalúa los aspectos técnicos de cada postulante, debiendo ser parte de la Comisión de Selección con voz y voto.
- **Jefe de Servicio:** quien deberá seleccionar al candidato más idóneo para el cargo dentro de la terna entregada por la Comisión de Selección luego de la entrevista de valoración global.

IV. OBJETIVO

El objetivo general del presente Procedimiento es: “Ejecutar procesos de Reclutamiento y Selección dentro del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para cargos de Contrata y Honorarios, basados en el mérito, idoneidad, transparencia y no discriminación arbitraria; velando así, por proveer talentos que aporten a la mejora de la calidad de la atención ciudadana, respondiendo a las demandas de dotación del Servicio, a las políticas internas, las normativas legales vigentes y los lineamientos estratégicos de la organización”.

⁴ Ley N°20.609, Establece medidas contra la discriminación, artículo 2°.

V. ALCANCES

El procedimiento de Reclutamiento y Selección del GORE RMS se establece como herramienta de trabajo para proveer cargos vacantes en función de los requerimientos de dotación del Servicio, en calidad jurídica de Contrata, Honorario y Código del trabajo. No es aplicable a cargos de planta, que se regulan por el DFL N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, dispuesto en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, y sólo por razones justificadas y/o en cargos de exclusiva confianza, se podrá realizar la contratación directa sin que medie un proceso de Reclutamiento y Selección para lo que se deberá realizar una resolución fundada, la cual deberá cumplir con los requerimientos de la DNSC⁵, por cada nueva contratación, considerando los siguientes casos en los cuales la DNSC valida la contratación a través de resolución fundada:

- a) **Personal específico que desempeña labores de confianza** directa del Jefe de Servicio, tales como: asesores, Jefaturas de Gabinete, Jefatura de Departamento de Comunicaciones o Jurídico.
- b) **Personal para trabajar en planes o programas de emergencia** ante situaciones de peligro o desastres, tales como: catástrofes naturales, emergencias sanitarias o eventos causado por personas generando impacto social.
- c) **Contrataciones por reemplazos**, por cualquier razón, inferiores a seis meses: por tratarse de reemplazos que no constituyen ingreso permanente, es posible no aplicar el presente procedimiento.
- d) **Traspaso de Honorario a la Contrata**: caso en que no es aplicable el presente documento debido a que cumplen con requisitos especiales previamente definidos.
- e) Contratación de personas que previamente hayan realizado su **práctica profesional o técnica** en el Servicio: siempre y cuando éstos hayan sido reclutados a través del programa "Prácticas Chile de la DNSC.

De esta manera, éstos representan los únicos casos excepcionales sobre los cuales no aplicará el procedimiento de Reclutamiento y Selección, debiendo dejar declarado en la Resolución fundada el caso excepcional a través del cual se realizará la contratación directa, no pudiendo apelar a expresiones como: "contratación por razones de buen servicio"; "... garantizar o asegurar la continuidad operacional del Servicio"; "a solicitud de la Jefatura"; "por recursos o tiempo destinado a la plicación del procedimiento".

VI. MARCO NORMATIVO

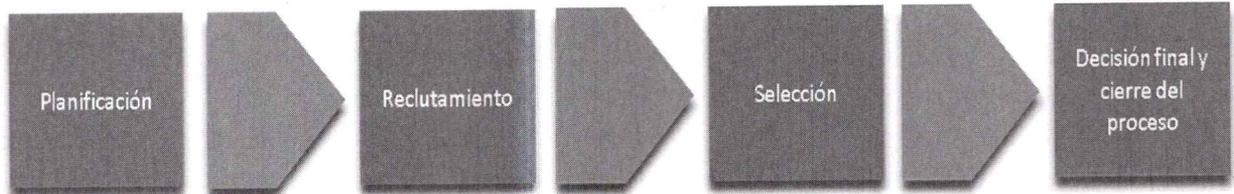
- DFL N° 1 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

⁵ Indicaciones para la aplicación de la norma: "Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección". Artículos 13° y 14° de la Resolución N° 1 del año 2017. Dirección Nacional del Servicio Civil, febrero 2020.

- DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto N° 69, del 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.882 de 2003, actualizada en 2018 del Ministerio de Hacienda, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Resolución N° 1 de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil.
- Resolución N° 2 de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil.
- Ley N° 19.379 de 1995, del Ministerio del Interior, que fija plantas de personal de los servicios administrativos de los gobiernos regionales y sus modificaciones.
- Instructivo Presidencial N° 001 del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Ley N°19.175 de 2005 y actualizada en 2018 del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 21.015 de 2017 del Ministerio de Desarrollo y Previsión Social, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Ley N°19.880 de 2003 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección (2018). Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Reclutamiento y Selección en Servicios Públicos un enfoque basado en la evidencia (2013). Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Indicaciones para la aplicación de la norma: "Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección". Artículos 13° y 14° de la Resolución N° 1 del año 2017. Dirección Nacional del Servicio Civil, febrero 2020.
- Orientaciones para la aplicación de la norma: "Cumplimiento de estándares en procesos de Reclutamiento y Selección". Artículos 13° y 14° de la Resolución N° 1 del año 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, septiembre 2021.

VII. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Reclutamiento y Selección tendrá las siguientes etapas:



La División de Administración y Finanzas (DAF) es la encargada de liderar los procesos de Reclutamiento y Selección desde su Departamento Gestión y Desarrollo de Personas (GDP), más específicamente, su Unidad de Desarrollo y Formación de personas, que, a través de un representante guiará y asesorará a la Comisión de Selección para la adecuada aplicación del procedimiento.

a) ETAPA N° 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

1) Detección de la necesidad de proveer vacante

Esta etapa se inicia cuando una jefatura de Unidad, Departamento o División detecta la necesidad de contratación, ya sea porque existe una renuncia voluntaria, un término de contrato y/o una jubilación. La jefatura solicitante se comunica con su Jefe/a de División para formalizar el requerimiento, a través de un memorándum que señale:

- ✓ Motivo de la necesidad de contratación.
- ✓ Calidad jurídica de la contratación.
- ✓ Fecha de incorporación deseada.

Se formaliza la solicitud entregando el memorándum, desde la/el Jefe de División requiriente a la División de Administración y Finanzas para que su Jefatura evalúe la pertinencia de la contratación, e instruya la evaluación de la disponibilidad presupuestaria y de dotación. Así, de ser aprobada la demanda de provisión de cargo por el/la Jefe/a DAF, ésta se formaliza a través de un memorándum que indica, al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas para que el/la Analista, encargada de la Administración de Personal de la Unidad de Gestión de Personas y Remuneraciones, verifique la dotación para proveer la vacante, cerciorándose de la disponibilidad presupuestaria.

2) Conformación de la Comisión de Selección

El Departamento Gestión y Desarrollo de Personas desde su Unidad de Desarrollo y Formación, en conjunto con la jefatura demandante de la provisión del cargo, propondrán a los posibles miembros de la **Comisión de Selección**, los cuales serán los vedores del proceso, procurando minimizar los sesgos y resguardando la transparencia de éste. La comisión se constituirá para cada proceso de Reclutamiento y Selección y operará así constituida, con actores claves según sea el estamento del cargo a proveer, Unidad, Departamento o División. La Comisión deberá estar conformada por un mínimo de 3 integrantes con derecho a voz y voto, los cuales deben ser:

- a) Un integrante de la Unidad de Desarrollo y Formación de Personas del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.
- b) Un experto técnico en la materia a desempeñar.
- c) La Jefatura directa del cargo a proveer.

En el caso que la demanda provenga del CORE RMS, serán los Consejeros Regionales los encargados de proponer los miembros más idóneos para conformar la Comisión de Selección, según las características del cargo.

3) Revisión de propuestas de perfil/descriptor de Selección

El Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Desarrollo y Formación de Personas, realizará la actualización del perfil/descriptor de Selección (en el caso que corresponda), el cual deberá contener información respecto del objetivo, las funciones, competencias y contexto de desempeño. Para efectos de cualquier solicitud de información, el perfil o descriptor válido será el publicado en el portal de la DNSC: www.empleospublicos.cl.

El perfil/descriptor de Selección es el instrumento base para realizar la publicación del aviso en el portal de la DNSC, y contempla, como mínimo, los siguientes puntos:

- **Identificación del cargo:** nombre del cargo, Institución y Jefatura directa.
- **Ubicación en el Organigrama,** tanto como con quiénes se realciona el cargo.
- **Requisitos formales** como nivel educacional, especializaciones y/o capacitaciones deseables para el cargo y cualquier información relevante.
- **Descripción del cargo:** objetivo, funciones, responsables o algún tema que sea relevante para la provisión del cargo.
- **Competencias:** conductas de tipo funcionales o transversales específicas para el eficiente ejercicio del cargo.

Una vez definido el Perfil de Selección y validado por la Jefatura requiriente, la Comisión de Selección, con la Asesoría de la Unidad de Desarrollo y Formación del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, define la metodología de Selección.

4) Definición de la metodología de Evaluación Selección

La selección de la metodología es clave para garantizar la calidad del proceso ya que permite identificar qué se va a medir y con qué relevancia en cada factor, debiendo generar resultados comparables entre los/las postulantes sobre la base de criterios objetivos y transparentes.

5) Definición de mecanismos de difusión y reclutamiento

Todos los cargos para proveer vacantes **deben ser publicados en el portal de Empleos Públicos**, de acuerdo a lo indicado por la DNSC (www.empleospublicos.cl).

b) ETAPA N° 2: RECLUTAMIENTO

El Reclutamiento es la instancia en la que se convoca a la postulación para el cargo específico, debiendo ser publicada dicha convocatoria en www.empleospublicos.cl a través de un aviso que no debe contener sesgos de ningún tipo, emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente con él. El aviso deberá estar activo por un mínimo de 8 días hábiles por cada oferta laboral dentro del portar de la DNSC.

c) ETAPA 3: SELECCIÓN

La etapa de Selección considera una aplicación sucesiva de filtros, que es necesario ir aprobando para seguir avanzando en el proceso, y está compuesta por 3 Subetapas:

1) Evaluación inicial

Implica la verificación de los requisitos legales (admisibilidad) enviados por las y los postulantes, cerciorándose de que cuenten con toda la documentación legal exigida para la postulación al cargo. Luego de la evaluación de **Admisibilidad**, se realiza un **análisis curricular** a aquellas postulaciones que cumplan con los requisitos legales y específicos. La evaluación curricular se divide en los siguientes factores:

- Factor estudios, formación y capacitación

Refiere al nivel educacional exigido por Ley para la provisión del cargo según estamento, como licencia de educación básica o media, título técnico o profesional. También se evalúan estudios de post título, post grados, capacitaciones, cursos de perfeccionamiento (sólo de los últimos 5 años, debiendo certificar indicando horas cursadas y la fecha de ejecución). Todos los estudios declarados deberán ser **acreditados por medio de certificados**.

- Factor Experiencia Profesional

Los antecedentes serán analizados en función de las especificaciones declaradas en el perfil de selección y por medio de certificados laborales que acrediten las funciones desempeñadas en los periodos concretos en los cuales se ejecutaron las labores.

2) Evaluación en profundidad

Implica la evaluación de aspectos cognitivos, de personalidad, competencias, habilidades y destrezas que sean contingentes a un buen desempeño en el cargo. Se busca medir y conocer el ajuste de las y los candidatos al puesto de trabajo por medio de distintas metodologías de evaluación técnicas y psicolaborales. Dentro de los aspectos técnicos, se podrá implementar una prueba de conocimientos para la eficiente ejecución del cargo, y dentro de la evaluación psicolaboral se obtendrá un Informe Psicolaboral confidencial que califica al postulante dentro de 3 categorías a saber: Recomendable, Recomendable con Observación y No recomendable. Los resultados de dicho informe tienen un carácter confidencial por lo que no podrá ser divulgado (independiente de los resultados), y tendrá una validez de 6 meses para el cargo.

3) Evaluación final

Es la Entrevista de Valoración Global de Candidato (ETVG) realizada por la Comisión de Selección, la cual está dirigida a los postulantes finalistas (mejores puntajes del Ranking final). Será una entrevista semiestructurada que deberá contar con una rúbrica que será aplicada a todas/os los candidatas/os de modo de mantener la objetividad y evitar sesgos.

El Departamento Gestión y Desarrollo de Personas a través de su Unidad de Desarrollo y Formación de Personas, recopilará los antecedentes de cada candidato/a finalista antes de iniciar la Entrevista de Valoración Global, debiendo entregar el set de documentos de cada postulante, el que deberán contener, a lo menos:

- Acta de Comisión de Selección (resumen de todo el proceso y sus etapas).
- CV tipo de las/ los finalistas.
- Pauta o Rúbrica para evaluar a los postulantes.
- Informe Psicolaboral (sólo en las categorías de Recomendable y Recomendable con Observación).

La **Pauta de evaluación de postulantes** deberá indagar en:

- ✓ Adecuación a la cultura organizacional.
- ✓ Verificación del manejo de las competencias técnicas para el cargo.
- ✓ Despliegue de habilidades interpersonales.
- ✓ Motivación por el servicio público.

Al finalizar todas las entrevistas, el profesional representante del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas que guía y asesora el proceso, revisará y calculará los puntajes con el fin de ordenar a los candidatos en un ranking desde el puntaje total más alto, ubicándolos, desde un primer a un tercer o quinto lugar, según sea la nómina final a presentar a la autoridad superior del Servicio para la decisión final.

En caso de empates, se aplicarán los siguientes criterios:

1° Criterio: seleccionar según lo que dicta la Ley 21.015, que indica que, frente a un empate de puntuaciones se deberá privilegiar al candidato que haya declarado algún tipo de discapacidad (artículo 1 de la Ley 18.575).

2° Criterio: seleccionar al candidato idóneo con mayor trayectoria en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

3° Criterio: seleccionar al candidato con el mayor puntaje previo a la entrevista con la Comisión de Selección.

4° Criterio: resolver por medio de votación directa de los miembros de la Comisión de Selección, quedando seleccionado el que obtenga la mayoría de votos a través de votación simple, debiendo quedar consignado en el acta de la comisión.

En esta etapa, el proceso podrá ser declarado desierto si ningún candidato/a cumple con los resultados mínimos exigidos. El Jefe/a de Servicio podrá solicitar un nuevo proceso de Reclutamiento y Selección para el cargo, por única vez, según lo dispuesto por la DNSC. Asimismo, si la/el candidato/a seleccionado

en primer lugar desistiese de asumir el cargo, se contactará al segundo seleccionado o al tercero según fuera el caso.

d) ETAPA N° 4: CIERRE DEL PROCESO Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Será el Jefe de Servicio quien tome la decisión final sobre la provisión del cargo, eligiendo a uno de las/los postulantes dentro de la terna o quina entregada por la Comisión de Selección, informando de ello a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien instruirá al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas para que proceda a la contratación a través del analista de Personal, quien tomará contacto con el seleccionado/a vía correo electrónico para solicitar la documentación que deberá acreditar para su contratación.

Con la aceptación del cargo por parte del seleccionado/a y la contratación, se da por concluido el proceso de Reclutamiento y Selección, y se notifica de los resultados a cada uno de los/as postulantes del proceso vía correo electrónico.

VIII. MECANISMOS DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

El Departamento Gestión y Desarrollo de Personas mantendrá la confidencialidad de todos los antecedentes recepcionados de las/los postulantes, los cuales serán utilizados únicamente para el proceso de Reclutamiento y Selección del cargo particular. No obstante lo anterior, las y los candidatos podrán solicitar información respecto de su postulación vía Ley de Transparencia (Ley 20.285, sobre acceso a la información administrativa). En el caso que un postulante o un tercero realicen una solicitud de información por medio del canal de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en este sistema y se entregará sólo los antecedentes específicos del solicitante, no pudiendo entregar información de otros candidatos/as con el fin de resguardar la confidencialidad de la información, según la Ley 19.628 sobre protección de la vida privada. No se entregará información respecto del contenido de los informes Psicolaborales particulares, sino sólo de las categorías alcanzadas por el consultante.

Adicionalmente, se dispondrá del correo gestionpersonas@gobiernosantiago.cl para la comunicación con las y los potulantes durante el proceso.

En cada etapa del proceso se informarán los resultados a los postulantes, de forma de evitar reclamos posteriores. La cadena de información será la siguiente:

- ✓ **Admisibilidad:** se informa a los candidatos que han cumplido con los requisitos mínimos exigidos para acceder a la etapa de selección, asimismo se informará a aquellos postulantes que no accedan a la siguiente etapa por no cumplir con los requisitos legales mínimos.
- ✓ **Preselección I:** candidato/a admisible que accede a la evaluación inicial (evaluación de formación y experiencia laboral).
- ✓ **Preselección II:** candidato/a que alcanza el puntaje mínimo para acceder a la evaluación en profundidad (pruebas técnicas).

- ✓ **Preselección III:** candidato/a que alcanza el puntaje mínimo para acceder a la evaluación en profundidad (pruebas psicolaborales).
- ✓ **Preseleccionado IV:** candidato/a que accede a la evaluación final (entrevista con la Comisión de Selección).
- ✓ **Seleccionado:** candidato/a que asume el cargo.

IX. SOBRE PLAZOS

En cada uno de los procesos de Reclutamiento y Selección que ejecute el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas en conjunto con la Comisión de Selección, elaborará un cronograma en el cual se especificarán los plazos de cada etapa, precisando fecha de inicio y término. La calendarización del proceso deberá ser incluida en la difusión de la convocatoria y se resumirá en las siguientes etapas:

- a) Difusión y plazos de postulación.
- b) Proceso de Evaluación y Selección.
- c) Finalización del proceso.

La programación podrá modificarse por razones fundadas en virtud de contingencias del Servicio o por mandato de la autoridad superior.

X. CONSIDERACIONES FINALES

El proceso de Reclutamiento y Selección del GORE RMS resguardará los principios expuestos en el presente documento, disponiendo instrumentos de evaluación inclusivos para personas que posean algún grado de discapacidad, la cual deberá ser informada al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas con anterioridad al comienzo de las evaluaciones.

Las y los postulantes son responsables de traslados motivados por su postulación, no pudiendo atribuir estos gastos al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.


JMSM/HVV/MRT/PSM/MMR
Distribución:

- Administración Regional
- División Administración y Finanzas
- Departamento Gestión de Personas
- Coordinación Regional y Seguridad
- Carpeta Funcionaria
- Interesado
- Oficina de Partes


CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
GOBERNADOR REGIONAL
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO