

SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS

(Handwritten signatures)
AAS/CPT/GCC/AOM/DCJ

**APRUEBA PAUTAS DEL LLAMADO A
CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEL
PERSONAL QUE SE INDICA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° **0962**

SANTIAGO, 15 MAR 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.422, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, especialmente el inciso segundo del artículo 73; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 18, de fecha 14 de julio de 2015, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra a persona que indica en el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad; en las Resoluciones Exentas N° 7742, de 2014, que aprueba Reglamento de Reclutamiento y Selección del Servicio Nacional de la Discapacidad; N° 6368, del 29 de diciembre de 2015, que aprueba el procedimiento de Reclutamiento y Selección del Servicio Nacional de la Discapacidad y N° 498, del 05 de febrero de 2016, que Designa al Representante de los Trabajadores como integrante del Comité de Selección de Personal, todas del Servicio Nacional de la Discapacidad; en la Resolución Exenta N° 803, del 6 de marzo de 2017, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que dispone llamado a Concurso Interno para proveer el cargo que se indica; en 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 y demás antecedentes tenidos a la vista,

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del Servicio Nacional de la Discapacidad de contratar personal que desempeñe funciones como Jefe/a del Subdepartamento Jurídico Administrativo.
2. La propuesta de Pautas del Comité de Selección del Servicio Nacional de la Discapacidad.

RESUELVO:

1. Apruébese las Pautas del llamado a Concurso Interno para la provisión del cargo de Jefe/a del Subdepartamento Jurídico Administrativo, del Servicio Nacional de la Discapacidad, cuyo texto se adjunta en la presente Resolución y se entiende formar parte integrante de ella.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


(Handwritten signature)
DANIEL CONCHA GAMBOA
Director Nacional
Servicio Nacional de la Discapacidad

Distribución:

- Departamento de Gestión de las Personas
- Gestión Documental



**PAUTA DEL CONCURSO INTERNO
PARA EL CARGO DE
JEFE/A SUBDEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

(CÓDIGO: CI02/2017)

MARZO DE 2017

1. CONDICIONES GENERALES

El Servicio Nacional de la Discapacidad llama a concurso interno para proveer el cargo antes indicado, que se regirá por las presentes bases y por el Reglamento de Contratación de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante, originados en la presentación de sus antecedentes, serán de su cargo sin derecho a reembolso.

Los antecedentes presentados **no serán devueltos** al postulante en ninguna de las etapas del proceso.

Así mismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección será de propiedad del Servicio.

1.1. Requisitos Generales

Podrá participar en el presente concurso interno toda persona que cumpla con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Poseer el nivel educacional requerido para el cargo, requisito que se acreditará mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, una vez que sea seleccionado para el cargo.
- c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
- d) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, lo que será comprobado por la institución a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- e) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.

1.2. Requisitos Específicos de Postulación

Además de lo establecido anteriormente, las personas que deseen postular deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Calidad de funcionario (a) y/o personal a honorarios, con al menos un año de antigüedad en el Servicio.
- b) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional, título profesional o técnico y/o nivel de conocimientos suficientes para el desempeño de la función contratada, requisitos que se acreditarán mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos.
- c) Contar con una evaluación de desempeño con nota 9 o 10, cuando tenga más de un año en la institución o en caso de contar con menos tiempo o encontrarse a honorarios en el Servicio, se solicitará una evaluación de su jefatura directa en relación a su desempeño, de acuerdo a pauta entregada por el Departamento de Gestión de las Personas.

1.3 Requisitos Específicos del cargo

- | | |
|-----------------------|---|
| 1.3.1 Formación | : Título profesional de Abogado, otorgado por la Corte Suprema. |
| 1.3.2 Especialización | : Requerida especialización en algunas de las siguientes áreas: Ley N° 20.422, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N°1, del 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del trabajo; Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre Acceso a la |

Información Pública; Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; entre otras.

1.3.3 Experiencia Profesional

: Requerida experiencia de al menos 4 años en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado, o bien, contar con 5 años o más de experiencia profesional en funciones vinculadas al área jurídica administrativa en el sector público o privado.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|--|--|
| Nombre del Cargo | Jefe/a Subdepartamento Jurídico Administrativo |
| Nº Vacantes | 1 |
| Remuneración bruta | \$ 2.234.696 (más asignación de modernización) |
| Lugar de desempeño | Senadis Nivel Central (Catedral1575, Santiago). |
| Horario | Entrada: 8:00 a 9:15 hrs. Salida : 17:00 a 18:15 hrs. |
| Dependencia jerárquica | Fiscalía |
| Objetivo del Cargo | |
| Supervisar, coordinar y gestionar el funcionamiento del Área Jurídico-Administrativo, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas, asegurar la legalidad de los actos administrativos del Servicio y resguardar los intereses de la Institución. | |
| Funciones Principales | |
| Al asumir el cargo de Jefe/a de Subdepartamento Jurídico Administrativo, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones: | |
| 1. Efectuar la gestión jurídico-administrativa de los actos realizados dentro de la competencia del Servicio. | |
| 2. Estudiar los requerimientos legales de los asuntos sometidos a su conocimiento; confeccionar y/o visar los documentos y actos administrativos que sean sometidos a su revisión, tales como bases de licitación, bases de concursos, licitaciones, convenios, contratos, resoluciones y otros; elaborar informes y consultas en Derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio. | |
| 3. Elaborar informes en derecho sobre la aplicación de leyes, reglamentos | |

y demás cuerpos normativos en materias administrativas relativas al funcionamiento del Servicio, así como participar activamente en procesos contencioso-administrativos y judiciales en los que se encuentre involucrado.

4. Representar y proponer mejoras que se constaten en materias jurídicas administrativas relativas a todos los procesos y actos en los cuales intervenga el Servicio.
5. Coordinar, elaborar y supervigilar el proceso de solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las disposiciones de la ley de lobby a nivel nacional, en conjunto con las unidades técnicas pertinentes.
6. Colaborar y/o aportar, dentro de su área de especialización, con los diversos Departamentos del Servicio con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, procurando la obtención de las metas de desempeño individual/colectivo y propiciando un óptimo clima de trabajo.
8. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la directora/a Nacional.

3. ETAPAS DEL PROCESO

3.1. Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará a través de correo electrónico institucional. Todos los antecedentes del concurso se difundirán junto con la publicación.

3.2. Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se efectuará entre los días **miércoles 15 de marzo de 2017** y hasta las **18:00 hrs. del día martes 21 de marzo de 2017**.

Solo se recibirán postulaciones a través de correo electrónico, a la siguiente dirección: seleccion@senadis.cl.

Los/as postulantes que presenten alguna **discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

Toda información relativa a citas del proceso de selección será informada al postulante mediante la dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación, considerándose ésta como la vía oficial.

Cualquier consulta que el/la postulante desee realizar relativa al proceso de selección (estado de avance, resultado, etc.) debe ser enviada al correo seleccion@senadis.cl, la cual es considerada la vía oficial para ello.

La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación de algún antecedente, que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

3.3. Documentos de postulación

Para formalizar la postulación, los interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar de manera **obligatoria** la siguiente documentación:

- a) **Currículum Vitae** Formato de currículum se adjunta a la presente Pauta.
- b) **Certificado de Título** (copia simple): El título deberá cumplir con el requisito estipulado en el punto 1.3.1. de la presente pauta. También se aceptarán títulos obtenidos en el extranjero, debidamente convalidados en la Universidad de Chile y aquellos obtenidos en países que tienen convenios bilaterales o multilaterales vigentes con Chile, debidamente convalidados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- c) **Certificados de cursos de especialización** (copia simple): Cada curso deberá tener un mínimo de 8 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos 10 años. El certificado deberá indicar claramente la fecha de realización y las horas cronológicas correspondientes.
- d) **Certificado de experiencia o antigüedad laboral o documentos que lo acrediten**: Documento que acredite la experiencia laboral asociada al cargo, que será válido sólo si indica claramente el nombre, rut, cargo, período, firma y timbre de la organización respectiva. Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado. De lo contrario, se considerará sólo el tiempo acreditado en el mismo.

En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido de la experiencia indicada en el currículum, siempre y cuando se especifique el cargo desempeñado y las funciones sean atinentes al cargo en concurso.

Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia el 28 de febrero de 2017.

3.4. Cronograma del Proceso de Selección

Las fechas del proceso completo del proceso de selección, son las que se detallan a continuación:

| Actividad | Fecha | Lugar |
|------------------------------------|------------------------------------|---|
| Publicación | 15 de marzo de 2017 | Correo electrónico interno |
| Recepción de postulaciones. | Desde el 15 al 21 de marzo de 2017 | Correo electrónico seleccion@senadis.cl |
| Admisibilidad | 22 de marzo de 2017 | Senadis Central |
| Evaluación Curricular | 22 de marzo de 2017 | Senadis Central |
| Evaluación Técnica | 23 al 24 de marzo de 2017 | Senadis Central |
| Evaluación Psicolaboral | 24 al 28 de marzo de 2017 | Oficina Consultora o psicóloga externa. |
| Entrevista de Valorización Global | 29 al 30 de marzo de 2017 | Senadis Central o Videoconferencia* |
| Director de Servicio decide | 30 al 31 de marzo de 2017 | Senadis Central |
| Publicación de resultados finales. | 31 de marzo de 2017 | Correo institucional |

* Sólo si el postulante se encuentra a más de 400 km. de Santiago.

3.5. Evaluación

El período de evaluación se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma del Concurso, sin perjuicio de las facultades del Servicio Nacional de la Discapacidad de modificar dicho plazo, conforme se indica en el punto 5 de esta pauta.

En el proceso de selección, los postulantes deberán cumplir con el puntaje mínimo establecido para cada etapa. No obstante, el proceso de selección podrá declararse desierto, si en cualquier etapa ningún postulante cumple con el puntaje mínimo exigido.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en esta pauta, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante del proceso de selección.

Tanto los factores como los sub-factores serán evaluados con notas expresadas en números enteros en rango de 0 a 100, siendo el 0 la menor puntuación y el 100 la máxima. Cada etapa tendrá un puntaje mínimo de corte para pasar a la siguiente etapa, exceptuando la primera.

3.5.1. Resultados

Será publicada en la página web institucional la nómina de postulantes que superen las etapas que a continuación se señalan. **Será responsabilidad de cada postulante** consultar a seleccion@senadis.cl a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección.

Adicionalmente, se podrán citar a los postulantes mediante llamado telefónico y/o correo electrónico, conforme los antecedentes proporcionados en su registro del portal de empleos públicos.

3.6 Etapas

El proceso de evaluación constará de **cinco etapas sucesivas**, a saber:

Etapa N° 0: Admisibilidad

Será considerado postulante idóneo aquél que cumpla con lo establecido en el punto 1.2, requisitos específicos de postulación, a saber, ser funcionario de Senadis con contrato de trabajo indefinido mayor a un año, tener una evaluación del desempeño con nota entre 9 y 10, además de los establecidos en el punto 1.3 correspondiente a requisitos específicos del cargo, esto es, formación, capacitación y experiencia profesional, **adjuntando los títulos y documentos de respaldo correspondientes**. Si bien, esta etapa no arrojará puntaje para la calificación final, permitirá al postulante participar o no de este proceso de selección.

Etapa N°1: Evaluación Curricular

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sea presentado por el/la postulante y que hayan postulado correctamente (según lo establecido en esta pauta de selección). Si el postulante no alcanza el puntaje mínimo, **no podrán pasar a la siguiente etapa**.

En esta etapa, el/la postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 25 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 16,5 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

| Factor | Descripción Sub-factor | Puntaje | Ponderador Factor | Puntaje Ponderado |
|-----------------------------|---|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Formación | Título profesional de Abogado | 100 | 10% | 10 |
| Estudios de Especialización | Poseer postítulo o tres diplomados en alguno de los siguientes temas: derecho administrativo, derecho público, derecho constitucional, contratación pública entre otros ligados al cargo. | 100 | 5% | 5 |
| | Poseer diplomado en alguno de los siguientes temas: derecho administrativo, derecho público, Derecho constitucional, contratación pública, entre otros ligados al cargo. | 60 | | 3 |
| | Poseer al menos tres cursos en alguno de los siguientes temas: Ley N° 20.422, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos | 30 | | 1,5 |

| | | | | |
|-------------------------|--|-----|-----|----|
| | <p>Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, Decreto con Fuerza de Ley N°1, del 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del trabajo; Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; entre otras.</p> | | | |
| Experiencia Profesional | <p>Más de 5 años de experiencia en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado.</p> | 100 | 10% | 10 |
| | <p>Experiencia de más de 4 años en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado.</p> | 70 | | 7 |
| | <p>Poseer 4 años de experiencia en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el</p> | 50 | | 5 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | sector público o privado, o bien, contar con 5 años o más de experiencia profesional en funciones vinculadas al área jurídica administrativa en el sector público o privado. | | | |
|--|--|--|--|--|

Etapa N° 2: Evaluación Técnica

En esta etapa se evaluarán las competencias técnicas para el desempeño del cargo, mediante una prueba escrita de conocimientos específicos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Los conocimientos técnicos que podrán ser objeto de medición son:

- Ley N° 20.422
- Decreto con fuerza de Ley N°29, Estatuto Administrativo
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, Texto refundido de la Ley N° 18.575
- Ley N° 19.880
- Código del Trabajo
- Ley N° 19.886
- Ley N° 20.285
- Ley N° 20.730
- Ley N° 20.880
- Resoluciones Exentas de estructura orgánica del servicio

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 15 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 11,25 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

| Factor | Descripción | Puntaje | Ponderador | Puntaje Ponderado |
|---------------------|--|----------|------------|-------------------|
| Prueba de Oposición | Cumple con los conocimientos técnicos exigidos para el cargo. | 75 a 100 | 15% | 11, 25 - 15 |
| | No cumple con los conocimientos técnicos mínimos exigidos para el cargo. | 0 a 74 | | 0 |

En caso de producirse empate, se utilizará el puntaje obtenido en la Etapa N° 1 para seleccionar a los postulantes que pasan a la siguiente etapa. En caso que persista el empate, pasarán todos los postulantes que se encuentren en esta situación.

Etapa 3: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del postulante en relación al perfil del cargo. El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo (entrevista por competencias y test psicológicos). La evaluación la realizarán consultoras y/o psicólogos/as externos, en sus propias dependencias.

Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima, **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Las competencias que se medirán en esta evaluación serán las siguientes:

Competencias transversales:

- 1. Orientación hacia la Igualdad e Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad:** Evidencia una actitud de valoración y comprensión sobre la generación de proyectos en beneficio de la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- 2. Compromiso Organizacional:** Habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
- 3. Transparencia y Probidad:** Sentir y obrar consecuentemente con los valores y objetivos de la Institución, respetando las políticas y facilitando el acceso de cualquier persona a la información vinculada a su cargo. Implica actuar con honestidad y rectitud, en consonancia con los valores de la Institución.
- 4. Capacidad de Trabajo en Equipo y Cooperación:** Intención genuina por aportar y trabajar en forma cooperativa con otros, a través del cumplimiento de las funciones de su cargo.
- 5. Orientación a Usuarios:** Preocupación por trabajar bajo un estándar de excelencia, orientándose a ayudar o servir a nuestros clientes internos y/o externos, a fin de responder a sus condiciones de satisfacción.

Competencias específicas:

- 6. Liderazgo y capacidad de Dirección:** Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a un equipo u otro grupo de trabajo hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento y adaptarlo a las tareas y situaciones que se presentan.
- 7. Adaptación al Cambio:** Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas, aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
- 8. Proactividad:** Es capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, planificándose a mediano y largo plazo.
- 9. Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que le sean comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo, expresando en forma clara y comprensible ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado y escrito.
- 10. Análisis del Entorno:** Es la capacidad de analizar en detalle una serie de variable, situaciones o condiciones que afectan e impactan en el desarrollo de la Institución.

En esta etapa, cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 25 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 18,75 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

| Factor | Descripción Sub-factores | Puntaje | Ponderador factor | Puntaje Ponderado |
|--|---|----------------|--------------------------|--------------------------|
| Adecuación psicolaboral para el cargo. | Altamente recomendado en relación al Perfil | 100 | 25% | 25 |
| | Recomendado en relación al Perfil | 75 | | 18,75 |
| | Recomendado con reparos en | 0 | | 0 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|
| | relación al Perfil | | |
| | No recomendado en relación al Perfil | 0 | 0 |

Etapa N° 4: Entrevista de Valorización Global

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

Esta evaluación la realiza el Comité de Selección, mediante una pauta de calificación pre-establecida. Cada uno de los integrantes califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 35 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 24,5 puntos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados postulante idóneo para el cargo.

| Factor | Descripción | Puntaje | Ponderador | Puntaje Ponderado |
|------------------------------------|--|---------|------------|-------------------|
| Evaluación del Comité de Selección | Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 100 | 35% | 35 |
| | Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 70 | | 24,5 |
| | Presentas mínimas habilidades y competencias para el cargo. | 40 | | 0 |
| | No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 0 | | 0 |

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje final igual o superior a **71 puntos**.

Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido además los puntajes mínimos que cada etapa requiere. El postulante que no reúna el puntaje mínimo de cada etapa y final, no podrá continuar en el proceso del concurso.

3.7. Propuesta de Nómina y Notificación

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá al Director/a Nacional con la evaluación del/la candidata/a y su puntaje en todas las etapas.

El Director (a) Nacional notificará, a través del Departamento de Gestión de las Personas, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico (indicado en su Ficha de Registro).

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciere, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

3.8. Derecho a declarar desierto el proceso de selección

El Director (a) Nacional podrá declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

3.9. Resolución del Proceso de Selección

El proceso de selección se resolverá alrededor del día **31 de marzo de 2017**.

El Director (a) Nacional, a través del Departamento de Gestión de las Personas, comunicará a los postulantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.

4. MODIFICACIÓN DE PLAZOS

El período de postulación establecido en esta pauta es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación es de carácter estimativo. El Servicio Nacional de la Discapacidad se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará por correo electrónico seleccion@senadis.cl.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios del Servicio Nacional de la Discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contratación de Personal vigente. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección, a fin de recomendar al Director (a) Nacional los postulantes idóneos para proveer el cargo.

Para el presente proceso de selección, el Comité de Selección estará integrado por los siguientes cargos:

- Subdirector/a Nacional
- Fiscal Suplente
- Jefe/a del Departamento de Estudios
- Jefe/a del Departamento de Gestión de las Personas.
- Representante de los/as Trabajadores/as.

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso de que alguno de sus miembros no pudiera participar del Comité de Selección, se procederá a realizar su reemplazo mediante la resolución respectiva.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho a solicitar apoyo de otros especialistas en alguna materia específica que actuarán como asesores de la misma, lo que deberá quedar debidamente registrado en acta.

6. CONTRATO

6.1. Procedimiento para firma de contrato

Una vez que el postulante ha sido notificado, y en un plazo no superior a 48 horas, deberá presentar al Departamento de Gestión de las Personas la siguiente documentación:

- Certificado de Título Legalizado
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Afiliación a Sistema Previsional
- Certificado de Afiliación a Sistema de Salud

6.2. Duración del contrato

La duración del contrato inicial será de 3 meses, al término del cual el Director (a) Nacional, previa evaluación de desempeño, podrá resolver la modificación del contrato a calidad de indefinido o resolver su término.