



**SERVICIO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS**

MLL/DCJ/PTV

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1384

SANTIAGO, 7 JUN 2019

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°76, de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social, que nombra a la Directora 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° 1, del 2 de enero de 2019, 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° 1088, del 07 de junio de 2019, del Servicio Nacional de la Discapacidad, que dispone llamado a Concurso Interno para proveer el cargo que se indica; en la Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que indica,

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del Servicio Nacional de la Discapacidad de contratar personal que desempeñe la función de Técnico para el Departamento de Proyectos.
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 Técnico para el Departamento de Proyectos, cuyo texto se adjunta en la presente Resolución y se entiende formar parte integrante de ella.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


MARÍA XIMENA RIVAS ASENJO
Directora Nacional
Servicio Nacional de la Discapacidad



Distribución:

- Departamento de Gestión de las Personas
- Gestión Documental



**PAUTA DEL CONCURSO INTERNO
PARA EL CARGO DE
TÉCNICO PARA EL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

(CÓDIGO: CI02/2019)

JUNIO DE 2019

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 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 y Desarrollo de las Personas.

1.3 Requisitos Específicos del cargo

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.3.1 Formación | : Título técnico en el área de Secretariado, Administración o Finanzas, de una institución educacional de Estado o reconocida por éste. |
| 1.3.2 Especialización | : Deseable especialización en alguna de estas áreas: Gestión de Proyectos, Contabilidad General, Rendición de Cuentas u otra afín al cargo. |
| 1.3.3 Experiencia Profesional | : Experiencia laboral de al menos 2 años en gestión administrativa y/o gestión de programas y/o proyectos, dentro del sector público. |

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico del Departamento de Proyectos
Nº Vacantes	1
Remuneración bruta	\$916.312 (más asignación de modernización)*
Lugar de desempeño	Catedral 1575.
Estamento	Técnico Nivel 13
Horario	Entrada: 8:00 a 9:15 hrs. Salida : 17:00 a 18:15 hrs.
Dependencia jerárquica	Departamento de Proyectos
Objetivo del Cargo	
Apoyar en el proceso de gestión de proyectos ejecutados en el marco de la oferta programática institucional, en términos de la coordinación de sus etapas, así como también, llevar el control de las respectivas carteras de proyectos, administrativa, técnica y financieramente.	
Funciones Principales	
Al asumir el cargo de Técnico del Departamento de Proyectos le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar administrativamente, todas las etapas de los concursos públicos o convocatorias de la oferta programática del Servicio Nacional de la Discapacidad.2. Apoyar y/o brindar asistencia, en la formación y/o capacitación en temáticas relativas a la ejecución de los concursos y/o convenios a las Direcciones Regionales y/o profesionales del nivel central.3. Operar y dar seguimiento a los proyectos en los sistemas informáticos internos.4. Apoyar en la gestión de las modificaciones de convenios, realizando las acciones administrativas correspondientes, dentro de los plazos asignados.5. Gestionar el cierre de convenios, ejecutando las acciones de control documental requeridas por cada estrategia para la transferencia de recursos, en coordinación con las áreas técnicas y financieras, de corresponder, dentro de los plazos establecidos.6. Realizar reportes de las temáticas propias del área para entregar respuestas a las consultas y solicitudes de los actores asociados al Departamento y clientes externos.7. Preparar información de transparencia que se publica en el sitio web del Servicio.	

* En el caso de aquellos/as postulantes que perciban una remuneración mayor a la indicada, se mantendrá la remuneración actual.

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 **viernes 7 de junio de 2019** y hasta las **13:00 hrs. del día jueves 13 de junio de 2019**.

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 citaciones 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 16 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos 5 años. El certificado deberá indicar claramente la fecha de realización y las horas cronológicas correspondientes. En el caso de diplomados, magister y doctorados, estos no tendrán una fecha mínima de titulación para efectos de admisibilidad.
- 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 atingentes al cargo en concurso.

Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia el 31 de mayo de 2019.

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	7 de junio de 2019	Correo electrónico interno
Recepción de postulaciones.	Desde el 7 al 13 de junio de 2019	Correo electrónico seleccion@senadis.cl
Admisibilidad	13 de junio de 2019	Senadis Central
Evaluación Curricular	13 de junio de 2019	Senadis Central

Evaluación Técnica	17 de junio de 2019	Senadis Central
Evaluación Psicolaboral	Desde el 18 al 20 de junio de 2019	Oficina Consultora o psicóloga externa.
Entrevista de Valorización Global	21 al 27 de junio de 2019	Senadis Central o Videoconferencia*
Directora de Servicio decide	28 de junio al 2 de julio de 2019	Senadis Central
Publicación de resultados finales.	28 de junio al 2 de julio de 2019	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 19 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

En el caso de la formación, este requisito tiene un peso de 10%, con un puntaje de 10, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Formación	Puntaje	%	Puntaje Ponderado
Título técnico en el área de Secretariado, Administración o Finanzas	100	10%	10

En el caso de la especialización y experiencia general y experiencia en cargos de jefatura, estos requisitos tendrán un peso total de 15%, los que se ponderarán de diferente manera de acuerdo a la trayectoria de cada postulante, con un mínimo de 10,35 y un máximo de 15 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Especialización	Experiencia General	%	Puntaje
Diplomado de especialización en Gestión de Proyectos, Contabilidad General, Rendición de Cuentas u otra afín al cargo.	4 años o +	100%	15
	3 años	90%	13,5
	2 años	80%	12
Curso de especialización en Gestión de Proyectos, Contabilidad General, Rendición de Cuentas u otra afín al cargo	4 años o +	90%	13,5
	3 años	80%	12
	2 años	70%	10,5
Sin especialización	4 años o +	80%	12
	3 años	70%	10,5
	2 años	60%	9

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:

- Guía de Gestión Administrativa para los Convenios de Transferencia de Recursos, SENADIS
- Manual de rendición de cuentas, SENADIS
- Discapacidad (Ley 20.422)

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 15 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 10,35 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.	60 a 100	15%	9 - 15
	No cumple con los conocimientos	0 a 59		0

	técnicos mínimos exigidos para el cargo.			
--	--	--	--	--

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/as, a través del cumplimiento de las funciones de su cargo.

- 5. Orientación a Usuarios/as:** Preocupación por trabajar bajo un estándar de excelencia, orientándose a ayudar o servir a nuestros clientes/as internos y/o externos, a fin de responder a sus condiciones de satisfacción.

Competencias específicas:

- 6. Tolerancia a la Presión:** Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad. Es la facultad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.
- 7. Responsabilidad y Autocrítica:** Es la capacidad de analizar la propia actuación utilizando los mismos criterios, tiene la capacidad de comprometerse con las funciones, tareas y con la Institución, respondiendo por las acciones pasadas, presentes y futuras.
- 8. Adaptación al Cambio:** Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad ante situaciones nuevas, aceptando los cambios de forma positiva y constructiva.
- 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, las ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado y escrito.
- 10. Motivación al Logro:** Es el impulso de superar retos y obstáculos para alcanzar metas.

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
	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 **71,25 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 a la Directora Nacional una nómina de los/as postulantes aptos, con la evaluación del/la candidata/a y su puntaje en todas las etapas.

La Directora 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

La Directora 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 **2 de julio de 2019**.

La Directora 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 a la Directora 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
- Jefe/a del Departamento de Control de Gestión
- Jefe/a del Departamento de Proyectos
- 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