



Aprueba **Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal** del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y deja sin efecto Resoluciones Exentas que indica.

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 710**

**SANTIAGO, 14 DE JULIO DE 2020**

**VISTO:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 19.882; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 6 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en el Decreto Supremo N° 1307, de fecha 2 de octubre de 2018, y Decreto Exento N° 260, de fecha 27 de febrero de 2020, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;

### **CONSIDERANDO:**

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de

**NRM / CGM / PCV / MMM / NMR**

**Distribución:**

1. Gabinete.
2. División Jurídica.
3. Jefatura División de Administración y Finanzas.
4. Área de Gestión y Desarrollo de las Personas
5. Unidad de Gestión Documental SENDA.

**S-4844/20**

estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, el objetivo del procedimiento que por medio de este acto administrativo se aprueba, es describir las etapas que componen el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas de SENDA, estableciendo las directrices a seguir y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas para poder integrar a la Institución, personas que por sus características personales y profesionales, se desempeñen en las distintas áreas y que desplieguen en sus funciones todas las competencias requeridas para cumplir con la misión y objetivos estratégicos del Servicio.

4.- Que, en este sentido, el procedimiento que por medio de esta acto se sanciona, fue elaborado y aprobado en la Mesa de Trabajo de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, según consta en el Acta N° 3, de fecha 20 de mayo de 2020, de dicha mesa.

5.- Que, el referido procedimiento debe ser sancionado mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, razón por la cual

## **RESUELVO**

**PRIMERO:** Apruébese el **Procedimiento de Reclutamiento y Selección** del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, a partir de la total tramitación de la presente resolución exenta.

**SEGUNDO:** El texto del Procedimiento que por medio de esta resolución exenta se aprueba, es del siguiente tenor.

### **PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

#### **1. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es describir las etapas que componen el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas de SENDA, estableciendo las directrices a seguir y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas para poder integrar a la Institución personas que por sus características personales y profesionales, se desempeñen en las distintas áreas y que desplieguen en sus funciones todas las competencias requeridas para cumplir con la misión y objetivos estratégicos del Servicio.

#### **2. ALCANCE**

En el marco de la Ley N°20.995, de 2016, del Ministerio de Hacienda, que “Perfecciona el sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil”, introduciendo una serie de modificaciones a la Ley N° 19.882, la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) imparte una serie de normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas referidas a buenas prácticas laborales. En este contexto, el Servicio Civil ha puesto a disposición una Guía que contribuye al cumplimiento e implementación del primer grupo de normas establecidas en la Resolución N°1 de, fecha 11 de mayo de 2017, de la DNSC, donde se abordan materias relacionadas al cumplimiento de estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, a las que SENDA ha dado observancia en el presente Manual de Procedimiento.

Nuestro proceso de Reclutamiento y Selección de Personas, se constituye siguiendo un enfoque basado en evidencia, que resguarda los principios de transparencia en el acceso al empleo público, asegurando una amplia

difusión de la oferta, la igualdad de oportunidades y la no discriminación arbitraria; priorizando el mérito y la idoneidad para el mejor desempeño de los cargos.

El presente Manual establece el Procedimiento de Reclutamiento y Selección para funcionarios/as a contrata y asesores/as en modalidad a honorarios que se desempeñen en el Nivel Central y en Regiones. Quedan excluidos de la aplicación de este Manual, las contrataciones requeridas por el Director Nacional de SENDA, tales como asesores directos, cargos de confianza de la autoridad y/o aquellas contrataciones efectuadas para afrontar alguna urgencia institucional. También quedan excluidos los concursos definidos como segundo nivel jerárquico por estar regidos por normas específicas.

Los/as funcionarios/as de SENDA que postulen a ofertas de empleo, serán evaluados bajo los mismos parámetros que los/as postulantes externos/as.

### 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCEDIMIENTO

- a) **Transparencia en el acceso al empleo público:** Todo proceso de selección debe ser público, es decir, las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidas por la ciudadanía, garantizando la oportunidad de acceder a cargos públicos.
- b) **Mérito e Idoneidad:** Los ejes centrales de los procesos de reclutamiento y selección serán el mérito e idoneidad de los postulantes. El mérito, según lo indicado en las orientaciones del Servicio Civil, puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público cuyo objetivo es seleccionar a las personas considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y de experiencia”. Por otro lado, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer <sup>(1)</sup>.
- c) **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** En los procesos de reclutamiento y selección se considerarán sólo los requisitos legales, sin más restricciones que las derivadas del perfil del cargo.

### 4. PROCEDIMIENTO

El Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personas contempla seis pasos que son coordinados por la Unidad de Desarrollo de Personas de la División de Administración y Finanzas.

#### 4.1. Planificación del proceso:

La etapa de planificación contempla las siguientes fases:

- **Solicitud de Contratación:** Todo proceso de Reclutamiento y Selección de Personas de SENDA, iniciará con la Solicitud de Provisión de Cargos (Anexo 1) que deberá ser entregado a la jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas (AGDP).
- **Recepción de requerimiento para proveer vacante:** Una vez recepcionada la solicitud de la unidad requirente, el/la Jefe/a del AGDP en conjunto con las áreas competentes, debe:
  - a) Verificar la pertinencia de la solicitud en relación a modelos de dotación vigentes, que establecen la cantidad de personas y las capacidades requeridas para el funcionamiento institucional (pertinencia estratégica).
  - b) Verificar la disponibilidad de dotación para proveer la vacante.

---

<sup>1</sup> Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de reclutamiento y selección, Servicio Civil 2018.

c) Verificar disponibilidad presupuestaria para financiar vacante disponible.

- **Conformación del Comité de Selección:** Se constituirá un Comité de Selección, que será definido por el/la Jefe/a del AGDP, en consideración a la naturaleza del cargo vacante, el cual deberá levantar acta de todas sus sesiones.

El Comité de Selección estará compuesto al menos por:

1. Un representante de la Unidad de Desarrollo de Personas.
2. La Jefatura del Área solicitante.
3. Un profesional del Área solicitante.

Eventualmente podrá participar en el Comité, algún/a representante de la Asociación de Funcionarios de SENDA, quien solo tendrá derecho a voz.

- **Revisión de propuesta de perfil del cargo:** La Unidad de Desarrollo de Personas en conjunto con el Comité de Selección, serán las encargadas de revisar y validar el perfil de cargo (Anexo 2) que será utilizado para la publicación de la oferta.
- **Definición de mecanismos de reclutamiento y difusión de la convocatoria:** La Unidad de Desarrollo de Personas será la encargada de ejecutar el proceso de reclutamiento según el tipo de proceso que se haya definido en la Solicitud de Provisión de Cargos. El medio de difusión principal para todos los cargos será mediante del Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

## 5. RECLUTAMIENTO

Las fuentes de reclutamiento pueden ser externas o internas y en ambas el proceso será estructuralmente el mismo, sin embargo, los tiempos de ejecución serán distintos y quedará estipulado en la Solicitud de Provisión de Cargos.

- **Fuente de reclutamiento externa:** Se publicarán las bases del proceso de selección para el cargo vacante, idealmente los días lunes a través del Portal de Empleos Públicos del Servicio Civil. Se mantendrá la publicación por 5 días hábiles, finalizando siempre en horario y día hábil. Podrán utilizarse otros canales de difusión de las ofertas para llegar a un mayor número de candidatos, sin embargo, las postulaciones serán válidas cuando se realizan por el Portal de Empleos Públicos.
- **Fuente de reclutamiento interna:** Se publicarán las bases del proceso de selección para el cargo vacante a los/as funcionarios/as de SENDA, asegurando de esta forma el conocimiento de la oferta y garantizando la oportunidad de que los interesados/as puedan participar del proceso. La publicación será compartida mediante correo e intranet y se mantendrá vigente por 5 días hábiles, finalizando siempre en horario y día hábil. Es indispensable que la jefatura directa del postulante esté en conocimiento de la postulación. En caso de no recibirse postulaciones o quede desierto el proceso de selección, se adoptará la fuente de reclutamiento externo.

**5.1 Publicación del aviso:** La publicación de las convocatorias en el Portal de Empleos Públicos será obligatoria y deberá contener, al menos, la descripción del cargo, requisitos, calidad jurídica, remuneración, la pauta de selección con puntajes mínimos, documentos de postulación y el cronograma del proceso con sus respectivos plazos.

Del mismo modo, para a dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia Activa y observancia a los requerimientos del Consejo para la Transparencia impartidos a los Órganos de la Administración del Estado, todo proceso de selección de personal deberá publicarse en la sección Transparencia Activa del Portal Transparencia, correspondiente al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, dentro del ÍTEM "Actos y resoluciones con efecto sobre terceros".

**5.2 Recepción de postulaciones:** Las postulaciones para todos los cargos vacantes serán recibidas sólo mediante el Portal de Empleos Públicos ([www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl)).

## **6. SELECCIÓN**

En la etapa de selección se debe resguardar que los distintos instrumentos de selección a aplicar impidan hacer distinciones o exclusiones por motivos de raza, edad, orientación sexual, estado civil, religión, opinión política, discapacidad, ascendencia nacional, origen social u otras características personales que no tengan relación con el desempeño del cargo.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue una nómina de candidatos.

Los 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 efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa.

### **6.1 Admisibilidad y Evaluación Curricular:**

Será realizada por la Unidad de Desarrollo de Personas asegurando que las postulaciones recibidas cumplan con los requisitos establecidos en la pauta de selección, y verificando la configuración de eventuales inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses. Se realizará revisión de los aspectos deseables del cargo referidos a la formación educacional, especialización, experiencia laboral, capacitaciones, conocimientos y revisión de referencias laborales, entre otros.

Al término de esta fase se notificará vía correo electrónico a todos los postulantes si han sido o no preseleccionados para la siguiente etapa.

### **6.2 Entrevistas Grupales:**

Se realizarán entrevistas grupales con el objetivo de evaluar y valorar la personalidad y actitud del candidato, y sus posibles reacciones a la hora de enfrentarse a determinadas situaciones que se le plantean. Estas entrevistas serán realizadas por el/la Encargado/a de Reclutamiento y Selección de SENDA, en conjunto con la jefatura directa del cargo vacante y constituirá un filtro para la siguiente etapa.

### **6.3 Evaluación Técnica**

Esta etapa es el tercer filtro, en el cual corresponde aplicar los instrumentos de medición de conocimiento específico para la función, tales como, aplicación de pruebas técnicas, cuestionarios, resolución de casos, entre otros.

Si la naturaleza del cargo requiere la aplicación de algún tipo de prueba técnica, la Unidad de Desarrollo de Personas deberá solicitar al área técnica pertinente relacionada al cargo a proveer, la elaboración de dicha

prueba. Esta será corregida por el área técnica, debiendo entregar los resultados al Comité de Selección para que sean validados. Como una forma de mantener el resguardo de la identidad de los postulantes, las pruebas técnicas se identificarán sólo con el RUT del candidato.

La prueba puede ser aplicada citando a todos los candidatos en un mismo día y horario.

Al término de esta fase se notificará vía correo electrónico a todos los postulantes que han obtenido puntaje igual o superior al 70% para informar su paso a la siguiente etapa.

#### **6.4 Evaluación Psicolaboral**

En esta etapa la Unidad de Desarrollo de Personas debe coordinar la evaluación psicolaboral con el/la Psicólogo/a interno o externo. En esta fase el/la profesional evaluará a cada candidato mediante una entrevista por competencias y los instrumentos definidos al efecto.

En esta etapa, además, se solicitarán referencias laborales de los/as candidato/as, a fin de indagar en fortalezas y debilidades detectadas, corroborando antecedentes curriculares y desempeños anteriores.

#### **6.5 Entrevista con el Comité de Selección**

El Comité de Selección realizará una entrevista de valoración global a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores y chequeará referencias, con el objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos de acuerdo al perfil de cargo. Esta entrevista será semi-estructurada, previamente desarrollada por la UDP.

Con los resultados de la pauta de entrevista semi-estructurada y de la entrevista psicolaboral, se elaborará una clasificación de mayor a menor puntaje con los resultados obtenidos. En el caso de existir candidatos idóneos, se propondrá al Director/a Nacional, Director/a Regional o Jefe/a de División según corresponda, una terna de candidatos para la decisión final. En el evento que no existan candidatos o candidatas seleccionables, el proceso deberá declararse desierto.

#### **6.1. Decisión final**

Una vez recibida la nómina de candidatos/as, el Director/a Nacional, Director/a Regional o Jefe/a de División, según corresponda, seleccionará al candidato/a e informará al Jefe/a del AGDP para que inicie los trámites administrativos correspondientes.

La Unidad de Desarrollo de Personas notificará a través de correo electrónico al/la candidato/a seleccionado/a. Además, solicitará los antecedentes necesarios para su nombramiento, los cuales deberán ser remitidos en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la notificación de su ingreso.

Asimismo, se notificará vía correo electrónico a todos los y las postulantes no seleccionados/as.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso podrá terminar en los siguientes casos:

- a) **Por declararse desierto el proceso:** Esto procederá cuando no existan candidatos idóneos o cuando no se presenten candidatos al proceso de selección.
- b) **Por dejarse sin efecto el proceso:** procederá por razones fundadas mediante Resolución dictada para tal efecto por la Jefatura Superior del Servicio.

## 7. Consultas, reclamos y sugerencias

Toda la documentación que se genere con ocasión del proceso de Reclutamiento y Selección de Personas, deberá archivar en una carpeta digital que conservará la Unidad de Desarrollo de Personas. Cada carpeta de proceso deberá contener, al menos los siguientes documentos:

- Solicitud de Provisión de Cargos
- Perfil del Cargo
- Difusión
- Pautas de Evaluación Comité de Selección
- Actas del Comité de Selección.
- Consultas, reclamos y sugerencias.

En los avisos de difusión de todos los procesos de reclutamiento y selección, se deberá indicar que cualquier persona podrá realizar consultas, reclamos y sugerencias sobre los procesos realizados por este Servicio, a través de las siguientes vías:

- a) Electrónicamente a través de la Sección “Solicitudes de información al Organismo” del Portal Transparencia <http://www.senda.gob.cl/>.
- b) Presencialmente o por carta postal dirigida al Jefe/a del Área de Gestión y Desarrollo de Personas en Agustinas 1235, 6° piso, Santiago Centro.

Se deberá indicar, asimismo, que el plazo legal para responder una solicitud de acceso a la información es de 20 días hábiles, sin perjuicio de poderse extender por 10 días hábiles adicionales, en casos calificados, siempre que SENDA haya notificado oportunamente dicha prórroga. Y que, en el evento que SENDA no respondiera a una solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal, el solicitante dispone de 15 días hábiles para presentar un reclamo ante el Consejo para la Transparencia.

## 8. GLOSARIO

**Autoridad Solicitante:** Jefe de División, Jefe de Gabinete o Director/a Regional que realiza el requerimiento de personal.

**Perfil de cargo:** Instrumento que permite entregar información significativa de la vacante o el cargo a proveer, de las características, competencias y de los requerimientos del cargo necesarios para el desempeño exitoso del mismo, así como funciones y características claras de éste. Estos perfiles serán provistos por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas y serán definidos en un proceso institucional.

**Pauta de selección:** Instrumento auxiliar del proceso de selección, que contiene perfil del cargo, requisitos, competencias, etapas del proceso, sistema de evaluación con sus etapas, tabla de puntajes, si procede, plazos y mecanismos de postulación, características del cargo, oferta de valor de la Institución. Provista por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas, y definidas en un proceso institucional

**Empleo a Contrata:** Empleo de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. Los empleos a contrata duran, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se hubiere propuesto su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

**Contratación Directa:** decisión facultativa de la Autoridad, respecto de incorporar personas para el desempeño de un cargo, sin ejecutar un procedimiento de reclutamiento y selección. Sin perjuicio de esto, la incorporación por esta modalidad, debe justificarse mediante Resolución Exenta debidamente fundada.

**Función crítica:** Asignación relativa a la importancia de la función, cuya fuente legal se encuentra en el artículo septuagésimo tercero de la Ley N° 19.882. Se consideran funciones críticas aquellas que sean relevantes o estratégicas para la gestión de la respectiva Institución por la responsabilidad que implica su desempeño y por la incidencia en los productos o servicios que éstos deben proporcionar.

**Contrato a Honorarios:** Constituye un mecanismo de prestación de servicios que permite a la Administración contar con asesoría en determinadas materias cuando exista una imposibilidad de ejecución directa de la prestación por parte de ésta, de tal forma que con sus recursos humanos propios no tenga la capacidad técnica o la disponibilidad temporal para ejecutar, eficiente y oportunamente, los trabajos encomendados. Según las labores que se encomienden en el contrato, el artículo 11 del Estatuto Administrativo distingue dos tipos de contratos a honorarios:

- a) Cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, entendiéndose por labores accidentales y no habituales, aquellas que, siendo propias del mismo, son ocasionales, es decir, circunstanciales y distintas de las realizadas por el personal de planta o contrata.
- b) La prestación de servicios para cometidos específicos propios de las tareas habituales y permanentes del Servicio, entendiéndose por tales, labores puntuales, determinadas, individualizadas y precisas.

El contrato a honorarios no confiere a quien los efectúa la calidad de funcionario público. Los derechos y obligaciones que asisten a las personas que prestan servicios en esta calidad son los que establece el respectivo convenio.

**Profesionales o Técnicos:** Quienes poseen los títulos respectivos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 de 2005.

**Expertos:** Quienes sin tener título profesional o técnico poseen especial conocimiento de una materia, dada su práctica, habilidad o experiencia en la misma, la que debe acreditarse mediante documentación fidedigna.

**Agente público:** Es una calidad que se da a determinados contratados a honorarios, en conformidad a la ley, que dice relación fundamentalmente con la factibilidad de perseguir la responsabilidad administrativa de aquéllos, por sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones y no con la aplicación integral del estatuto administrativo, considerando que los mismos se rigen por sus propios contratos, por lo que no pueden ejercer funciones de jefatura, ni subrogar a otros funcionarios, salvo texto legal explícito.

## 9. ANEXOS

Todos los documentos anexos anteriormente señalados e individualizados, con un número correlativo, formarán parte del presente procedimiento, por lo que se insertan a continuación:

### **Anexo 1: Solicitud de Provisión de Cargos**

## SOLICITUD DE PROVISIÓN DE CARGOS

### I. ANTECEDENTES DEL CARGO A PROVEER – USO EXCLUSIVO DE UNIDAD SOLICITANTE

*\*Es imperativo que se completen todos los datos solicitados a fin de que la planificación del proceso sea eficiente y eficaz.*

DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS		
Nombre del Cargo		
Dependencia		
Estamento		
Tipo de Cargo	Por Vacancia ...	Por necesidad del Servicio ...
Nombre de persona a quien reemplaza (en el caso de vacancia)		
¿El cargo manejará valores fiscales?		
¿El cargo conducirá vehículo fiscal?		
¿Requiere verificación de perfil de cargo?		
Motivo de generación de la vacante (renuncia; término anticipado de contrato; término legal de contrato, licencia médica maternal; movimiento interno; permiso sin goce de remuneraciones; licencia médica extendida superior a 30 días , entre otros motivos.		
<b>Nombre de Jefatura Solicitante</b> <b>Firma y timbre</b>		

**II. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS – USO EXCLUSIVO ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**

N°

VALIDACIÓN DEL PROCESO		
Fecha recepción de solicitud		
Disponibilidad de vacante	Si	No
Calidad Jurídica		
Grado E.U.S. o monto como HSA		
Ítem de imputación		
Tipo de proceso (externo, interno u otro)		
<b>Autorización Jefe/ División Administración y Finanzas</b> <b>Firma y timbre</b>		

**III. USO EXCLUSIVO UNIDAD DESARROLLO DE PERSONAS**

Fecha recepción de solicitud en UDP	
-------------------------------------	--

## Anexo 2: Perfil de Cargo

	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGO</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	
UNIDAD DE PERTENENCIA	
NOMBRE DEL CARGO DE LA JEFATURA DIRECTA	
CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD	

2. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DEL CARGO	
OBJETIVO DEL CARGO	
FUNCIONES PRINCIPALES	TAREAS ASOCIADAS

	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGO</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:

1. ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
ESTUDIOS/ FORMACIÓN REQUERIDA	NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO				
	ESTUDIOS ACADÉMICOS REQUERIDOS				
	CURSOS O ESTUDIOS DE POSTÍTULO REQUERIDOS				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS POR EL CARGO	CONOCIMIENTOS - NIVEL		NIVEL BÁSICO	NIVEL MEDIO	NIVEL AVANZADO
EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					

2. RESPONSABILIDADES DEL CARGO							
RESPONSABILIDADES - INJERENCIA	RESPONSABILIDAD DIRECTA			RESPONSABILIDAD INDIRECTA			NO POSEE
	ALTA	MEDIA	BAJA	ALTA	MEDIA	BAJA	
RESPONSABILIDAD POR MANEJO PRESUPUESTARIO							
RESPONSABILIDAD POR TOMA DE DECISIONES							
RESPONSABILIDAD POR MANEJO DE INFORMACIÓN							
SISTEMAS, HERRAMIENTAS U EQUIPOS BAJO SU RESPONSABILIDAD							

	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGO</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:

<b>RESPONSABILIDAD POR CONTACTO CON CLIENTES/USUARIOS</b>	<b>CLIENTES/USUARIOS INTERNOS:</b> - Todos los(as) funcionarios(as) y asesores(as) del Servicio a nivel nacional.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE
	<b>CLIENTES/USUARIOS EXTERNOS:</b> - Beneficiarios - Usuarios de plataformas.	ALTA	MEDIA	BAJA	NO POSEE

<b>OTRAS RESPONSABILIDADES</b>	
--------------------------------	--

3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
1.		•	
2.		•	

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO			
NOMBRE COMPETENCIA	NIVEL ESPERADO	DEFINICIÓN NIVEL	PESO DE LA COMPETENCIA
3.		•	
4.		•	

	<b>FICHA DE PERFIL DE CARGO</b>	Código:
		Versión: 1
		Fecha Aprobación:

5.		•	
6.		•	

6. REGISTRO DE APROBACIÓN	
ELABORADO POR	
FIRMA DE QUIEN ELABORA	
REVISADO POR	
FIRMA DE QUIEN REvisa	
APROBADO POR	
FIRMA DE QUIEN APRUEBA	

### Anexo 3: Pauta Evaluación Comité de Selección

#### Pauta de Evaluación Comité de Selección

Nombre del Postulante:  
 Cargo al que postula:  
 Evaluador:  
 Fecha de Evaluación:  
 Dependencia del Cargo:

<b>Ámbito de Evaluación I MOTIVACION</b>	<b>Nota</b>							<b>Promedio Ámbito</b>
En este ítem se busca conocer el interés real que hay tras la postulación del candidato/a, conocer información acerca de lo que maneja respecto de la Organización. También aporta datos sobre su capacidad para orientar herramientas y prácticas atendiendo a las particularidades de esta Institución.								
<b>Preguntas de Indagación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
¿Qué lo/la motiva a postular al cargo en concurso?								
¿Qué sabe o conoce acerca de SENDA?								
¿Por qué le interesa trabajar en este Servicio?								
¿Cuál cree puede ser su aporte?								
<b>Ámbito de Evaluación II FORMACIÓN</b>	<b>Nota</b>							<b>Promedio Ámbito</b>
Podemos indagar en los conocimientos técnicos que posee el/la postulante.								
<b>Preguntas de Indagación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
Conocimiento en ... describa								
Conocimiento en ... describa								
Conocimiento en ... describa								
<b>Ámbito de Evaluación III EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Nota</b>							<b>Promedio Ámbito</b>
Podemos obtener información concreta acerca de funciones y tareas desempeñadas con anterioridad y con ello determinar compatibilidad y ajuste con aquellas a realizar en el cargo en concurso. Además es posible ver el entusiasmo y disposición que se tiene para realizar una tarea en particular.								
<b>Preguntas de Indagación</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
Hábleme de sus experiencias profesionales, funciones y tareas asociadas. (Aquellas que tengan relación con el cargo al que postula)								
¿Por qué dejó su último trabajo?								
En relación a sus experiencias de trabajo en equipo, relate la situación más compleja que ha enfrentado y describa cómo finalizó								
De todo lo que hasta ahora ha hecho, ¿qué es lo que más le ha gustado y por qué?								

<b>Ámbito de Evaluación IV EXPECTATIVAS Y PROYECCIONES</b>		<b>Nota</b>							<b>Promedio Ámbito</b>
Permite identificar la capacidad en el/la candidata/a de reconocer sus fortalezas y debilidades, como también conocer sus motivaciones en el ámbito profesional.									
<b>Preguntas de Indagación</b>		1	2	3	4	5	6	7	
¿Cuáles son sus objetivos a corto, mediano y largo plazo?									
¿Cree ser usted la persona idónea para el cargo? ¿Por qué?									
¿Cuál cree son sus puntos fuertes y que lo podrían en ventaja respecto de otros/as candidatos/as?									
Si usted fuera seleccionado/a, ¿cómo se proyecta de aquí a tres años?									
<b>Ámbito de Evaluación V CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>		<b>Nota</b>							<b>Promedio Ámbito</b>
Permite identificar el nivel de conocimientos del candidato/a respecto de materias específicas propias del cargo.									
<b>Preguntas de Indagación</b>		1	2	3	4	5	6	7	

<b>Promedio General</b>	
<b>Firma Evaluador</b>	

## Anexo 4: Acta Evaluación Comité de Selección

### ACTA COMITÉ DE SELECCIÓN

Con fecha \_\_\_\_\_ de 2020, en oficinas de \_\_\_\_\_, y mediante video conferencia desde el Nivel Central, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), se realizó la Etapa III: Entrevista Comité de Selección, para proveer el cargo \_\_\_\_\_.

El Comité de Selección estuvo conformado por los siguientes integrantes:

N°	NOMBRE	CARGO
1		
2		
3		
4		

La entrevista se programó en el siguiente horario, contando con la asistencia de los siguientes candidatos convocados:

N°	NOMBRE	RUT	DÍA - HORA
1			
2			
3			
4			

La calificación otorgada al postulante se considera con notas del 1 al 7, y obedece a la apreciación global de los postulantes a partir de la entrevista. A continuación, se resume en el siguiente cuadro:

Nombre Postulante	Calificación del Comité de Selección		
1			
2			
3			
4			

*(Es necesario indicar en el Acta quienes no acudieron a la entrevista y si justificaron o no su inasistencia).*

De acuerdo a lo establecido por el Comité y considerando las calificaciones realizadas por cada uno de sus integrantes, se presenta la siguiente terna, para ocupar el cargo de \_\_\_\_\_.

Nº	NOMBRE	RUT
1		
2		
3		

Firmas de los integrantes del Comité

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## Anexo 5: Flujoograma Proceso de Reclutamiento y Selección de Personas



**TERCERO:** Corresponderá al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, velar por la difusión e implementación del Procedimiento que por medio de esta resolución exenta se aprueba.

**CUARTO:** Déjese sin efecto, a contar de la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, la Resolución Exenta N° 561, de 2017, y la Resolución Exenta N° 603, de 2016, ambas de SENDA.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

**DIRECTOR NACIONAL**  
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN  
DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

**Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES**

**Fecha 14-07-2020 13:22:47**

**Santiago, Chile**

**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.**

**Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e ingresar el siguiente código:**

**53d1e1c370248793cc8a15ba3c41e69c9b4e5f6a**