



Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN INTERNO  
IA - 000 - DAF  
REF. PA - 000 - PER

**DOCUMENTO OFICIAL**

VIGENCIA: 01-08-2018  
Revisión máxima 2 años

APROBACIÓN	CARGO	FIRMA
Axel Müller	Secretario General	
Christian Kunihiro	Director Administración y Finanzas	
José Antonio Tapia	Director de Educación	
Sonia Moreno	Directora de Salud	
Rebeca Favero	Contralora	

	<b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO</b> IA - 000 - DAF REF. PA - 000 - PER	<b>DOCUMENTO OFICIAL</b>  VIGENCIA: 01-08-2018 Revisión máxima 2 años
---	--	--	--

## 1. Introducción

El presente documento, tiene como propósito establecer las políticas o lineamientos bajo los cuales se debe guiar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

Los procesos de Reclutamiento y Selección serán administrados por la Unidad de Desarrollo Organizacional del Departamento de Personal de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, la que será la responsable de velar por el cumplimiento de estas políticas.

## 2. Objetivo General

Asegurar que todos los funcionarios de la CDS se informen oportunamente de los cargos disponibles a los cuales puedan postular las personas idóneas (con las competencias requeridas) para llevar a cabo las metas y objetivos, cumpliendo el propósito de la organización en forma sostenible. Esto implica permitir a nuestros funcionarios(as) con alta competencia postular a las distintas áreas de trabajo de la Corporación, favoreciendo su desarrollo profesional y procurando la mantención de una organización preparada para responder al cambio.

Todo ello con el propósito de optimizar la calidad del trabajo en Educación, Salud y Administración Central.

## 3. Principios Orientadores

El proceso de reclutamiento y selección de personal interno de la Corporación estará basado en los siguientes preceptos o principios orientadores:

- **Transparencia:** Los procesos deberán estar en pleno conocimiento de todos(as) los(as) funcionarios(as) en cuanto a requisitos, etapas y plazos para postular.
- **Equidad:** Se deberá velar por la imparcialidad en el proceso procurando la oportunidad a postular a todos(as) los(as) interesados(as).
- **Idoneidad:** Utilizando herramientas de selección técnicas, objetivas y transparentes con enfoque en las competencias de los(as) candidatos(as).

CÓDIGO: IA - 000 - DAF	N° EJEMPLAR: 1	Página 1 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO</b> IA - 000 - DAF REF. PA - 000 - PER	<b>DOCUMENTO OFICIAL</b>  <b>VIGENCIA: 01-08-2018</b> Revisión máxima 2 años
---	--	--	---

- **No discriminación:** Procurando no incurrir en sesgo alguno y posibilitando la participación de todos(as) los(as) funcionarios(as).
- Se deberá garantizar igualdad de oportunidades a los(as) postulantes, lo que estará respaldado por un proceso objetivo y riguroso basado en la adecuación a los perfiles de competencias requeridos.
- Se garantizará confidencialidad del proceso y sus resultados a todos(as) los(as) postulantes. No obstante lo anterior, la información de la evaluación de los(as) postulantes finalistas será conocida por los miembros de la Comisión Evaluadora constituida para el proceso de selección en particular, así como al Director(a) que solicita cubrir la vacante.
- El área de selección es responsable de recopilar todos los antecedentes que presenten los(as) funcionarios(as) idóneos para el puesto, esto es, sin contraindicaciones y con un alto nivel de ajuste a los requerimientos del cargo. El área que ha hecho el requerimiento, por su parte, es responsable de elegir entre estos postulantes al/la mejor candidato(a) teniendo en cuenta los requerimientos del cargo y su posterior desarrollo dentro de la Corporación.
- De acuerdo a lo anterior, la CDS ha optado por privilegiar el desarrollo de sus trabajadores, lo que implica favorecer el reclutamiento y selección interna, y actuar con criterios y parámetros diferenciados respecto de cuando se acude al mercado.

#### 4. Definiciones

##### Reclutamiento de Personal:

Es el proceso para procurar el conjunto de candidatos(as) o postulantes para ocupar los puestos vacantes. Por ende, el objetivo principal del reclutamiento, es suministrar un número adecuado de personas disponibles, que reúnan los requisitos de los puestos o cargos a cubrir en la Corporación.

CÓDIGO: IA - 000 - DAF	N° EJEMPLAR: 1	Página 2 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

#### **Selección de Personal:**

Comprende el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a elegir a los(as) mejores postulantes dentro del conjunto de funcionarios(as) que participan del proceso. Ello incluye: la comprobación de los conocimientos y experiencias de los postulantes, así como la valoración de sus competencias, potencialidades y características de su personalidad, mediante la aplicación de entrevistas y pruebas específicas elegidas para tales fines.

### **Procedimiento de Reclutamiento y Selección**

#### **ETAPA 1: REQUERIMIENTO**

##### **1. Requerimiento de Personal**

El requerimiento para proveer el cargo vacante será de responsabilidad del Director del Establecimiento, Centro de Salud o Jefe del Área correspondiente, comunicándolo a la Unidad de Desarrollo Organizacional.

##### **2. Aprobación de Dotación y Presupuesto**

La vacante debe estar autorizada, es decir, debe formar parte de la dotación para el año. El Departamento de Personal revisará si la solicitud se ajusta a la dotación y presupuesto aprobados. En caso de no ser así, debe contarse con la aprobación del Director del Área, quien deberá informar la decisión vía correo electrónico a la Encargada de Reclutamiento y Selección.

##### **3. Revisión del Perfil del Cargo**

Con la vacante autorizada, la Encargada de Reclutamiento y Selección se reunirá o tomará contacto con el Director o Jefatura que realiza el requerimiento, para revisar (o elaborar) el perfil de selección para el cargo.

	<b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO</b> IA - 000 - DAF REF. PA - 000 - PER	<b>DOCUMENTO OFICIAL</b> VIGENCIA: 01-08-2018 Revisión máxima 2 años
---	--	--	--

## ETAPA 2: RECLUTAMIENTO

El Reclutamiento será mixto, incluyendo la búsqueda en fuentes internas de la Corporación así como en fuentes externas de reclutamiento, en el caso de no existir postulantes internos que cumplan con los requisitos específicos del cargo vacante.

Para toda vacante, el reclutamiento considerará:

- Realización de concurso interno para todas las personas que prestan servicios con contrato de cualquier tipo dentro de la Corporación. Estas personas no requerirán autorización de su jefatura para postular a un concurso corporativo, aunque sí se solicitará que su jefatura esté informada de dicha postulación.
- El llamado a Concurso interno, junto con el cronograma y las etapas del proceso, serán informados al interior de los establecimientos y/o centros para que todas aquellas personas interesadas puedan postular. El requerimiento del cargo deberá ser publicado en medios visibles ya sea mediante mail, web CDS, paneles de información de los establecimientos o centros, entre otros. Será responsabilidad de la Encargada de Reclutamiento y Selección de llevar a cabo este procedimiento.

**OBSERVACIÓN:** Sólo en caso de que con este método no se pudiese conseguir candidatos idóneos, se procederá a la búsqueda en fuentes externas de reclutamiento.

## ETAPA 3: PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Selección de Currículums

La Unidad de Desarrollo Organizacional, a través de su Encargada de Reclutamiento y Selección, realiza la primera selección de currículums dentro de las postulaciones internas que se hayan recibido y que estén de acuerdo al perfil del cargo requerido.

### 2. Entrevista de Selección

Se citará a las personas seleccionadas para que concurran a una entrevista de eventos conductuales y de revisión de competencias técnicas, que realizará la Comisión

CÓDIGO: IA - 000 - DAF	Nº EJEMPLAR: 1	Página 4 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

	<b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO IA - 000 - DAF REF. PA - 000 - PER</b>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DOCUMENTO OFICIAL</b> </div> <p>VIGENCIA: 01-08-2018 Revisión máxima 2 años</p>
---	--	--	---

Evaluadora. Esta Comisión estará conformada por al menos dos personas, idealmente una persona del Departamento de Desarrollo Organizacional y una persona del Área interesada.

### 3. Asignación de Puntajes

Los(as) funcionarios(as) de la Corporación que estén concursando en el proceso, contarán con un puntaje adicional en el ítem de experiencia, ya que la experiencia dentro de la organización les da una ventaja que predice un periodo de ajuste al cargo menor que personas externas a la organización. Por otro lado, es política de la Corporación favorecer el desarrollo de carrera interno de sus funcionarios(as).

La Comisión Evaluadora asignará puntajes por experiencia interna, competencias técnicas y conductuales, en las siguientes ponderaciones:

- Competencias técnicas: 30%
- Competencias conductuales: 20%
- Experiencia interna: 10%
- Informe de desempeño jefatura directa 10%

A partir de los resultados de las Entrevistas de Selección, y su consecuente puntaje obtenido, se realizará una segunda preselección donde se obtendrá una terna de candidatos(as).

### 4. Evaluación Psicológica

Las personas preseleccionadas en la terna se someterán a una Evaluación Psicolaboral realizada por consultores externos a la Corporación.

Los evaluadores externos deberán enviar a la Encargada de Reclutamiento y Selección los informes de los(as) candidatos(as) evaluados(as). La Encargada de Reclutamiento y Selección, a su vez, deberá informar sobre los resultados obtenidos por los(as) postulantes a la Comisión Evaluadora.

Si el resultado de esta evaluación es "NO Recomendable", el candidato queda inmediatamente fuera de concurso, independiente del puntaje obtenido en la etapa anterior.

CÓDIGO: IA - 000 - DAF	N° EJEMPLAR: 1	Página 5 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		

Si el resultado de esta evaluación es "Recomendable con Reparos" o "Recomendable", la Comisión Evaluadora asignará un puntaje cuya ponderación en la tabla final será de 30%.

Si ningún seleccionado(a) califica apropiadamente en esta etapa, la Encargada de Reclutamiento y Selección deberá preseleccionar a otros(as) candidatos(as), procurando en lo posible una terna, de aquéllos que siguen en la tabla de puntajes.

Cabe señalar que los resultados de esta evaluación, sobre todo respecto a los aspectos críticos psicológicos y médicos son inapelables, dado que están basados en un proceso técnico llevado a cabo por expertos profesionales y solo son válidos para el proceso de postulación en ejecución, lo que implica que no tienen relación alguna con el cargo actual que desempeña el/la postulante.

Los informes psicolaborales serán mantenidos bajo estricta reserva de confidencialidad y sólo, en el caso de ser necesario, podrán ser enviados vía correo electrónico a los Directores o Jefes de área, quedando estrictamente prohibida su derivación a terceros, como así también la impresión de dicho documento.

#### 5. Decisión Final

El Director o Jefe de Área que solicita el proceso será el responsable de seleccionar al candidato(a) finalista.

La decisión final sobre cuál es el candidato(a) seleccionado(a) deberá ser informada a las áreas de Personal y Desarrollo Organizacional, para dar inicio al proceso de contratación.

La Encargada de Reclutamiento y Selección será responsable de comunicar formalmente a los(as) candidatos(as) no seleccionados(as) acerca de los resultados del proceso.

#### 6. Contratación

El Director(a) del establecimiento o Jefe de Área será el/la encargado(a) de comunicar el resultado a la persona seleccionada y de solicitar los antecedentes para su contratación. Asimismo debe gestionar este proceso, confeccionando la ficha de contratación y derivando a la persona seleccionada con el Jefe de Personal y Remuneraciones, para la recopilación de la documentación contractual respectiva.



Corporación  
DESARROLLO  
SOCIAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y  
SELECCIÓN INTERNO  
IA - 000 - DAF  
REF. PA - 000 - PER

**DOCUMENTO OFICIAL**

VIGENCIA: 01-08-2018  
Revisión máxima 2 años

#### Observaciones:

- Una vez finalizado el proceso se emitirá una comunicación formal a los postulantes acerca de su situación y la decisión final. Los antecedentes de los postulantes seleccionados y no seleccionados quedarán en una base de datos a la cual se pueda acceder para nuevas necesidades, que permita optimizar el proceso de evaluación, al rescatar información ya levantada.
- Se aplicará este procedimiento de selección a todos los cargos que se encuentren vacantes de las áreas de Educación, Salud y Administración Central, salvo a aquellos que sean susceptibles de concurso público o aquellos cargos que, por el grado de confianza implícito en el mismo, deban ser desempeñados por personal que designe la autoridad correspondiente.

#### Marco Legal:

- La provisión de los cargos de planta para el área de Salud se deberá ajustar a los requisitos estipulados en el TÍTULO I del Estatuto de Atención Primaria de Salud, Referentes a las Normas Generales del Régimen Laboral de la Atención Primaria de Salud Municipal.
- La provisión de los cargos de planta del área de Educación se deberá ajustar a los requisitos estipulados en el TÍTULO III referentes De la carrera de los profesionales de la educación del sector municipal del Decreto con Fuerza de Ley N°1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y a la Ley N° 19.464, que Establece Normas y Concede Aumento de Remuneraciones para el Personal No Docente de Establecimientos Educativos que indica.

CÓDIGO: IA - 000 - DAF

N° EJEMPLAR: 1

Página 7 de 10

Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada



	<b>Corporación DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN INTERNO IA - 000 - DAF REF. PA - 000 - PER</b>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <b>DOCUMENTO OFICIAL</b> </div> <p>VIGENCIA: 01-08-2018 Revisión máxima 2 años</p>
---	--	--	---

### FICHA DE PUNTAJE Y PONDERACIÓN

Nombre del Postulante: \_\_\_\_\_

Establecimiento: \_\_\_\_\_

Cargo al que postula: \_\_\_\_\_

Observaciones

#### Integrantes Comisión

LUIS SALINAS INOSTROZA	JEFE DE RRHH	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
ROSE MARIE DIAZ FIGUEROA	JEFE UNIDAD DO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA
ANDRES LEON GARAY	JEFE UNIDAS PERSONAL Y REMUN	
NOMBRE	CARGO	FIRMA

Dimensiones evaluadas	Puntajes	Ponderación	Subtotal ponderado
Años de servicio en la CDS		10%	
Competencias Técnicas		30%	
Competencias Conductuales		20%	
Evaluación Psicolaboral		30%	
Informe Desempeño emitido por jefatura		10%	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>100%</b>	

CODIGO: IA - 000 - DAF	N° EJEMPLAR: 1	Página 8 de 10
Si este documento se encuentra impreso es una copia no controlada		



Diagrama de flujo Proceso de Reclutamiento y Selección

