



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

Departamento de Recursos Humanos

OFICIO CIRCULAR N° 0291,

ANT.: Oficio Circular N°157 02/09/2005 Directora de Bibliotecas, Archivos y Museos "Procedimiento para llamado a concurso cargos calidad jurídica de contrata"

MAT.: Informa y difunde procedimiento actualizado y perfeccionado, para llamado a concurso cargos calidad jurídica de contrata.

SANTIAGO, 27 NOV. 2007

DE : DIRECTORA DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS


A : SUBDIRECTORES, DIRECTORES DE MUSEOS NACIONALES, COORDINADORAS, JEFES DE DPTOS Y/O UNIDADES.

Como ya es tradición, esta jefatura en constante búsqueda del mejoramiento de los procesos relacionados con los recursos humanos de la institución, en un trabajo en conjunto con la Asociación de Funcionarios, ha actualizado y perfeccionado el "**Procedimiento para llamado a Concurso Cargos a Contrata**", documento que entrega las orientaciones que en esta materia se deberán aplicar, cada vez que se requiera proveer una vacante al interior de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

Lo anterior, tiene por objeto hacer más transparentes los procesos de incorporación al servicio, como también asegurar que las jefaturas involucradas, principales responsables de seleccionar a los mejores candidatos, cuenten con un grupo de candidatos elegibles, que permitan garantizar la selección de las personas más idóneas para servir el cargo, con el objeto de brindar un mejor servicio a la comunidad.

Sin otro particular y agradeciendo la observancia de estas instrucciones.

Saluda atentamente a Ud.,


VIA PALMA MANRIQUEZ
DIRECTORA
BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

HGL/LCR/RLT

Distribución:

- ✓ La Indicada
- ✓ Dirección DIBAM
- ✓ Dpto. Recursos Humanos
- ✓ Partes DIBAM



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

Departamento de Recursos Humanos

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS
SUBDIRECCION DE PLANIFICACION
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LLAMADO A CONCURSO **CARGOS A CONTRATA VACANTES**

INTRODUCCION

Actualmente los concursos de ingreso a la planta de los Servicios Públicos, como también; la promoción y los cargos del tercer nivel se encuentran normados y estandarizados a través del Estatuto Administrativo¹ y el D.S. N° 69/2004 del Ministerio de Hacienda que aprobó el Reglamento sobre concursos del Estatuto Administrativo.

No obstante lo anterior, para el ingreso en calidad jurídica de contrata, la normativa pública no establece procedimiento para los nombramientos, existiendo solo la recomendación, en cuanto a que si se estima conveniente, la autoridad llame a concurso para proveer un empleo a contrata, a fin de ampliar la convocatoria y garantizar la selección de las personas más idóneas para servir el cargo (Dictamen 24.517/92 CGR)

Es por lo planteado y con la intención de mejorar tanto la oportunidad como la transparencia en los procesos de selección de personal para los cargos vacantes en calidad de contratas de la Ley 18.834, es que se establece el siguiente procedimiento.

I. Descripción del Procedimiento.

Procedimiento que consiste en la aplicación de una serie de actividades destinadas a reclutar y seleccionar los candidatos más idóneos para proveer los cargos vacantes.

II. Objetivo.

Lograr que los cargos con necesidad de ser provistos, sean ocupados por personas idóneas para su óptimo desempeño.

III. Definiciones Básicas.

➤ *Reclutamiento:* "Procedimiento orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un

¹ D.F.L.N° 029/2004 del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834

sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado interno y externo de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar”.

- *Selección:* Procedimiento objetivo que permitirá encontrar las personas más adecuadas para el desempeño superior de un determinado puesto de trabajo, considerando las condiciones internas y del entorno.
- *Comisión de Selección:* Estará conformada por 3 personas, entre ellos la jefatura de la Unidad en donde se proveerá el cargo, un profesional representante del departamento de Recursos Humanos y un profesional de la Subdirección respectiva. En los concursos de cargos de jefatura o que según la dirección sean considerados estratégicos, se deberá incorporar además el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, como representante de la unidad, ante la comisión y algún funcionario que se desempeñe en un cargo de jefatura de igual o mayor jerarquía del cargo concursado.

IV. Metodología.

El llamado a Concurso para cargos vacantes bajo la calidad de contrata, se origina principalmente por renunciaciones voluntarias y excepcionalmente por aumento de dotación, en estos casos, si se opta por ocupar el cargo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1.- Solicitud:

El Servicio y/o Unidad que cuente con un cargo vacante que necesite proveer, deberá solicitar formalmente al Departamento de Recursos Humanos, el llamado a concurso, para lo cual se deberá adjuntar el perfil de cargo, para la vacante a concursar. No obstante, en el caso que no se cuente con este perfil, el Departamento de Recursos Humanos deberá confeccionar en conjunto con el Jefe de la Unidad correspondiente el perfil del cargo.

2.- Convocatoria:

El Departamento de Recursos Humanos emitirá un Oficio Circular, a través del cual se difunda la existencia del cargo vacante, indicando función principal, requisitos necesarios y plazos de postulación, además de publicar la oferta de trabajo en la página web del servicio, www.dibam.cl. Adicionalmente, se podrá avisar a través de un medio escrito, la existencia de la vacante o a través de otros sitios en Internet, cuando se estime necesario y se cuente con los recursos para financiar tal canal de comunicación.

Una vez efectuada la convocatoria, se seguirán las siguientes etapas del Procedimiento

3.-Recepción de antecedentes:

Los antecedentes serán recepcionados en el Departamento de Recursos Humanos Dibam o en la Unidad regional donde exista la vacante, si ésta es de región. Para los concursos que se realicen en la región metropolitana existirá una ficha de postulación disponible en el Departamento de RRHH, que deberá ser completada y firmada por el postulante, adjuntando todos aquellos antecedentes solicitados en el llamado. Dicha postulación sólo servirá para el (los) cargo(s) expresamente señalado (s).

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 causal.

4.- Evaluación curricular

Se realizará basándose en los antecedentes entregados por los postulantes. La evaluación curricular tiene por propósito transformar información de naturaleza cualitativa en antecedentes cuantitativos, para ello la comisión realizará una valoración asignándole puntaje de acuerdo a la escala de 0 a 100 pts, en relación con los siguientes criterios: **experiencia laboral** o similar comprobada; **conocimientos, perfeccionamientos en su área;** **experiencia en jefatura** (cargos directivos y profesionales en caso que corresponda), y en áreas en las cuales se ha desempeñado profesionalmente. Para establecer dichos criterios serán considerados los requisitos específicos como deseables, ya que éstos están vinculados directamente a la función del cargo y ajustados al perfil de éste. No darán puntaje los antecedentes presentados que no estén asociados al cargo y su función.

Estos puntajes se ordenarán en orden descendente y según cada cargo, habrá un mínimo de puntaje, que en ningún caso podrá ser inferior a los 50 puntos para poder avanzar a la entrevista con la comisión (entrevista técnica). En caso que ningún postulante obtenga el mínimo puntaje de corte, se podrá declarar **desierto** el llamado

5.- Confección de una lista de los postulantes efectivos

Una vez evaluados curricularmente la totalidad de los postulantes y dispuestos en orden descendente según el puntaje obtenido, debe confeccionarse una lista con aquellos que hayan obtenido un puntaje superior al mínimo establecido por la Comisión de Selección, a efecto de citarlos a entrevista personal. En caso que hubiese un número muy alto de candidatos con el puntaje mínimo, la Comisión determinará el número de postulantes a entrevistar.

6.- Citación a Entrevista con la Comisión (Entrevista Técnica)

Con el objeto de conocer a los postulantes y definir cuales serán aquellos considerados para ser incluidos como finalistas del concurso, se realizará una entrevista por parte de la comisión, dejándose constancia de la forma en que fueron citados cada uno de ellos.

Esta entrevista tiene como finalidad conocer a los postulantes y realizar una evaluación técnica, consistente ya sea en una serie de pruebas escritas, en una entrevista oral o bien en ambas.

Esta evaluación se orientará a medir los siguientes aspectos: capacidad de abstracción y comprensión de relaciones de tipo lógico; apreciación del método y orden en la ejecución de tareas; capacidad para analizar información y tomar decisiones en relación a ella, identificar habilidades de liderazgo, trabajo en equipo, entre otras definidas en el perfil de cargo, coherencias entre expectativas y bagaje personal, perspectivas, motivación frente al cargo e institución y conocimientos generales relacionados con el cargo al cual postula.

Cabe destacar, que si el jefe de la Unidad lo solicita, se podrá efectuar una prueba técnica en un momento posterior a la entrevista con la comisión, la cual también deberá ser evaluada. La prueba de conocimientos será confeccionada por un especialista de la materia (según el cargo que corresponda) perteneciente a la Institución.

Las entrevistas personales y / o pruebas técnicas al igual que la etapa de evaluación curricular, tendrán una puntuación de acuerdo a la escala de 0 a 100 pts., por tanto cada postulante entrevistado, será evaluado por la comisión de selección, sobre la base de un instrumento que mida en general los aspectos señalados en el tercer párrafo de este punto.

7.- Corrección de entrevistas técnicas e ingreso de puntajes

Una vez aplicada la entrevista por la comisión - mencionada en el punto n° 4- y obtenidos los puntajes de la evaluación curricular – mencionada en el punto 2-, se procederá a obtener un puntaje ponderado con el propósito de confeccionar un listado desde el mayor a menor puntaje por cada cargo y unidad laboral. La ponderación será de un 50% respectivamente.

En el caso que exista una evaluación por pruebas técnicas la ponderación de cada una de estas etapas será la siguiente: Evaluación curricular 30%, Prueba Técnica 40%, Entrevista Comisión 30%.

La corrección de las pruebas técnicas estará a cargo del Depto. de RR HH, quien lo hará de acuerdo a la pauta de corrección entregada previamente por el profesional que confeccionó el instrumento.

8.- Determinación de los tres mejores puntajes

El puntaje ponderado obtenido por los postulantes finalistas, calculado de acuerdo a lo que se indica en el párrafo anterior, se ordenará de mayor a menor, tomando con un

máximo de tres, a los mejores puntajes para la etapa siguiente. El resto de los postulantes serán considerados, para todos los efectos del proceso “no preseleccionados” en primera instancia.

Avanzarán a la etapa siguiente, es decir, participarán de la Entrevista Psicolaboral los primeros puntajes ponderados para cada cargo siempre y cuando se estipule que dicho cargo requiera efectuar este tipo de evaluación.

9.- Entrevista Psicolaboral

Se efectuará la entrevista psicolaboral individual a los mejores puntajes provenientes de la etapa anterior, para cada uno de los cargos y serán efectuadas por psicólogos de una empresa externa a la DIBAM.

La entrevista psicolaboral tendrá como propósito realizar una observación y medición más detallada y profesional de las competencias que han sido definidas como críticas para el adecuado desempeño del cargo en el perfil respectivo.

Será obligatorio realizar el informe psicolaboral. En los casos en que las unidades no cuenten con el presupuesto para enviar a los preseleccionados a la Consultora, informarán por escrito de esta situación al Departamento de Recursos Humanos, y la Subdirección a la cual pertenece dicha unidad, debe evaluar la forma de financiarlo.

En aquellos casos en que el postulante sea actual funcionario de la Dibam y tenga informe psicolaboral previo, será considerado válido, si tiene una vigencia de 6 a 8 meses.

Cabe destacar que en la eventualidad que los primeros puntajes seleccionados no asistan a la evaluación psicolaboral, que los resultados de estas evaluaciones no sean satisfactorios para la selección del cargo (calificados como “No Idóneo”, “Idóneo con observaciones”) o que los finalistas desistan del proceso, la comisión de selección podrá elegir de la lista señalada en el 1er párrafo del punto 6, a uno o más postulantes para asistir a esta etapa y por tanto continuar con el proceso.

10.- Confeción de Informes

Posteriormente, el psicólogo encargado de realizar la evaluación psicolaboral procederá a confeccionar un informe de los postulantes evaluados en forma individual, conteniendo fortalezas y debilidades de cada uno de ellos en relación con las aptitudes críticas. Este informe que tiene por objeto sistematizar la información recibida, más todos los antecedentes correspondientes a la evaluación curricular, entrevistas y / o pruebas técnicas, permitirán orientar la toma de decisiones a quién corresponda seleccionar al candidato o candidata que finalmente asumirá el cargo.

11.- Evaluación de Otros Antecedentes

Adicionalmente, de estimarse necesario, se solicitarán referencias laborales de empleadores anteriores y antecedentes comerciales en aquellos casos que el cargo implique manejo de recursos financieros.

12.- Selección entre la Terna

Una vez finalizada la etapa anterior, el jefe de la unidad, deberá revisar la terna teniendo a la vista los antecedentes de los postulantes y los resultados obtenidos en las distintas etapas del proceso de selección y proceder a elegir al candidato que considere mejor cumple el perfil de cargo. El Departamento de Recursos Humanos apoyará y orientará a la jefatura dentro de su ámbito de competencias, ya que la terna sólo podrá estar compuesta por candidatos evaluados por el personal de dicha unidad, y que tengan Informe Psicolaboral para ese cargo particular con la categoría de IDÓNEO O IDÓNEO CON OBSERVACIONES(menores), éste último caso **debidamente justificado** en el documento formal, señalado en el siguiente punto.

13.- Nombramiento.

Una vez seleccionado el candidato, el jefe de la unidad, deberá solicitar a través de un documento formal, dirigido al Departamento de Recursos Humanos, se de curso a los trámites administrativos para la contratación correspondiente, los que incluyen, la notificación a la persona seleccionada y requerimiento de antecedentes para el ingreso al Servicio.

14.- Acta del Concurso.

El departamento de RRHH deberá emitir un acta del concurso que de cuenta del proceso, la cual estará debidamente firmada por el Jefe directo del cargo, el profesional del Dpto. de RRHH y todos aquellos quienes hayan participado en el proceso de selección.

EXCEPCIONES AL PROCESO

La eventual contratación de personal sin llamado a concurso podrá ser efectuada por el Departamento de Recursos Humanos, excepcionalmente y previa solicitud fundada por escrito de la unidad responsable, en donde fundamente la necesidad de dicha contratación. Esta designación se cursará, sólo si la justificación entregada, se considera suficiente por parte del Jefe de Recursos Humanos.