



---

**PAUTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
ACOTADA PARA PROVEER EL CARGO DE  
SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA  
ARAUCANÍA**

---

(CÓDIGO: CSA02/2021)

AGOSTO DE 2021

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

El Servicio Nacional de la Discapacidad fue creado por mandato de la Ley 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con discapacidad, normativa publicada en el Diario Oficial el 10 de febrero de 2010.

Es un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente, que tiene por finalidad promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas en situación de discapacidad. El Servicio Nacional de la Discapacidad se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Desde el Servicio Nacional de la Discapacidad, se han abierto oportunidades para las personas con discapacidad, promoviéndose la participación social y el pleno ejercicio de sus derechos.

Estamos mirando hacia el futuro, creando y promoviendo mayores y mejores oportunidades en los diversos sectores tanto públicos como privados, que nos permita avanzar hacia una cultura más inclusiva.

## **2. CONDICIONES GENERALES**

El Servicio Nacional de la Discapacidad dispone de un proceso de selección para proveer el cargo antes indicado, que se regirá por las presentes pautas y por el Reglamento de Contratación de Personal vigente.

Todos los gastos en que incurran quienes postulan, originados en la presentación de sus antecedentes y/o participación del proceso, serán de su cargo sin derecho a reembolso. Así mismo, todo documento generado a raíz del presente proceso de selección será de su propiedad.

Una vez cerrado el proceso de selección, se dispondrá de un período de consulta, apelación y/o reclamo de 10 días hábiles.

### **2.1. Requisitos Generales**

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- 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/a 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/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a 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.

#### 2.2.1 Requisitos Específicos

Formación	: Título técnico nivel medio en Secretariado o Administración, de una institución educacional reconocida por el Estado.
Especialización	: Requerida especialización en alguna de las siguientes áreas: atención de público, herramientas computacionales y/o lengua de señas.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral de al menos 2 años en funciones de secretaría, gestión documental y atención de público dentro del sector público o privado.

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Secretaria Dirección Regional la Araucanía
Nº Vacantes	1
Remuneración bruta	\$784.697 (más asignación de modernización)
Lugar de desempeño	Diego Portales 564, entre calle Lagos y Lynch, Temuco.
Estamento	Administrativo
Jornada Laboral	44 horas semanales, Lunes a viernes* Entrada: 8:00 a 9:15 hrs. Salida : 17:00 a 18:15 hrs.
Dependencia jerárquica	Director Regional de La Araucanía
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Coordinar, gestionar y ejecutar el proceso de atención ciudadana y además, entregar apoyo administrativo y logístico a la Dirección Regional del Servicio.	
<b>Funciones Principales</b>	
Al asumir el cargo de Secretaria de Dirección Regional le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:  1. Efectuar el proceso de recepción, atención y/o derivación de las consultas, sugerencias y reclamos de los usuarios y público en general de la Dirección Regional, con el objeto de asegurar una atención clara y oportuna, facilitar la orientación e información de los usuarios y contribuir a la difusión de los programas y proyectos de la institución.  2. Efectuar el ingreso, seguimiento y/o derivación de información del Sistema OIRS de la Dirección Regional, con el objeto de asegurar un registro y actualización permanente de la plataforma CRM, facilitar una derivación oportuna de los casos de mayor complejidad a la red de expertos y contribuir a la entrega de respuestas expeditas y oportunas.  3. Efectuar la elaboración, registro y seguimiento de toda la información y documentación de la oficina (Memos, oficios, cartas, etc.), de modo de garantizar el control permanente de la información, asegurar el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos y contribuir al adecuado funcionamiento interno de la oficina.	

## 4. ETAPAS DEL PROCESO

### 4.1. Difusión

La publicación del presente proceso de selección se realizará a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl) y la página web institucional, [www.senadis.gob.cl](http://www.senadis.gob.cl).

La Pauta del Proceso de Selección se encontrará disponible en la página web institucional, [www.senadis.gob.cl](http://www.senadis.gob.cl), en la sección "Trabaje en Senadis".

### 4.2. Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se efectuará entre los días **martes 10 de agosto de 2021** y hasta las **13:00 hrs. del día jueves 12 de agosto de 2021**.

Solo se recibirán postulaciones a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.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** (Ficha de Registro del Portal Empleos Públicos), **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](mailto: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.**

### 4.3. 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** (currículum electrónico del Portal de Empleos Públicos y/o currículum libre).
- b) **Certificado de Título** (copia simple): El título deberá cumplir con el requisito estipulado en el punto 2.2.1. de la presente pauta. De lo contrario, será descalificado del proceso de selección. Se considerará solamente el grado académico de Licenciado, cuando éste sea obtenido en virtud de un plan de estudios que tenga el carácter de licenciatura terminal, reconocido como tal por la Contraloría General de la República. 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) **Cédula Nacional de Identidad** (copia simple).
- d) **Certificado de estudios de pos-título o post-grado** (copia simple): Estos estudios deberán tener directa relación con el cargo al que postula para efectos de asignación de puntajes. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución, aunque se encuentre en calidad de egresado.
- e) **Certificados de cursos de especialización** (copia simple): Los cursos de capacitación deberán totalizar, en su conjunto, a lo menos 16 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos 10 años. El/los certificado/s deberá/n indicar claramente la fecha de realización y las horas cronológicas correspondientes.
- f) **Certificado de experiencia o antigüedad laboral o documentos que lo acrediten:** Documento que acredite la experiencia profesional 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

concernientes al cargo en concurso. Los contratos de trabajo y los certificados de cotizaciones previsionales **no** son un medio válido.

Para efectos de asignación de puntajes, **las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.**

Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia el 31 de julio de 2021.

**Se desestimarán las postulaciones de los/as candidatos/as que no envíen al correo electrónico [seleccion@senadis.cl](mailto:seleccion@senadis.cl) los certificados de respaldo de experiencia laboral, de acuerdo al formato mencionado en la letra f) de las presentes pautas, dentro de los plazos anteriormente indicados.**

#### 4.4. Cronograma del Proceso de Selección

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

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>
Publicación	10 de agosto de 2021	Correo electrónico interno
Recepción de postulaciones	10 al 12 de agosto de 2021	Correo electrónico <a href="mailto:seleccion@senadis.cl">seleccion@senadis.cl</a>
Admisibilidad	10 al 12 de agosto de 2021	Senadis Central
Evaluación Curricular	Desde el 13 al 16 de agosto de 2021	Senadis Central
Evaluación Técnica	16 al 17 de agosto de 2021	Vía Online
Entrevista de Valorización Global	Desde el 18 al 19 de agosto de 2021	Senadis Central o Videoconferencia*
Evaluación Psicolaboral	Desde el 20 al 23 de agosto de 2021	Oficina Consultora o psicóloga externa. (Online)
Director de Servicio decide	Desde el 23 al 25 de agosto de 2021	Senadis Central
Publicación de resultados finales	Desde el 23 al 25 de agosto de 2021	Correo institucional

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

#### 4.5. Evaluación

El período de evaluación se realizará durante los 30 días hábiles posteriores al cierre del período de postulación, 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/as 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/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en esta pauta, debiendo levantar un acta con la nómina de los/as postulantes aceptados/as y rechazados/as 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.

##### 4.5.1. 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 la página web a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección.

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

#### 4.6. Etapas

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

##### **Etapas N° 0: Admisibilidad**

Será considerado postulante idóneo aquél que cumpla con lo establecido en el punto 2.2, esto es, con la formación, especialización y experiencia profesional solicitada, adjuntando los certificados 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.

##### **Etapas N° 1: Evaluación Curricular**

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes y que hayan postulado correctamente (según lo establecido en esta pauta de selección). Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo, **no podrán pasar a la siguiente etapa**.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 25 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 17 puntos, para pasar a la siguiente etapa y cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

En el caso de la formación, este requisito tiene un peso de 5%, con un puntaje de aprobación de 5 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

<b>Formación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>%</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
Título técnico nivel medio en Secretariado o Administración, de una institución educacional reconocida por el Estado.	100	5%	5

En el caso de la especialización y experiencia general y experiencia, estos requisitos tendrán un peso total de 20%, los que se ponderarán de diferente manera de acuerdo a la trayectoria de cada postulante, con un mínimo de 12 y un máximo de 20 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

<b>Especialización</b>	<b>Experiencia laboral en funciones de secretaría, gestión documental y atención de público dentro del sector público o privado.</b>	<b>%</b>	<b>Puntaje</b>
3 o más cursos de especialización en una de las siguientes temáticas: atención de público, herramientas computacionales y/o lengua de señas.	4 años o más de experiencia.	100%	20
	3 años de experiencia.	90%	18
	2 años de experiencia.	80%	16
2 cursos de especialización, en al menos una de las siguientes temáticas: atención de público, herramientas computacionales y/o lengua de señas.	4 años o más de experiencia.	90%	18
	3 años de experiencia.	80%	16
	2 años de experiencia.	70%	14
1 curso de especialización, en al menos una de las siguientes temáticas: atención de público, herramientas computacionales y/o lengua de señas.	4 años o más de experiencia.	80%	16
	3 años de experiencia.	70%	14
	2 años de experiencia.	60%	12

## **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/as cinco postulantes con los mayores puntajes tras la prueba de oposición pasarán a la siguiente etapa, no obstante, si hay más de cinco postulantes que obtengan el mayor puntaje, pasarán todos ellos.**

Los conocimientos técnicos que podrán ser objeto de medición son:

- Atención de público
- Herramientas computacionales
- Discapacidad (Ley 20.422).

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 20 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 12 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

<b>Factor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
Prueba de Oposición	Cumple de manera destacada con los conocimientos técnicos mínimos exigidos para el cargo.	75 a 100	20%	15 a 20
	Cumple de manera satisfactoria con los conocimientos técnicos mínimos exigidos para el cargo.	60 a 74		12 a 14,8
	No cumple con los conocimientos técnicos mínimos exigidos para el cargo.	0 a 59		0 – 11,8

### **Etapa N° 3: Entrevista de Valorización Global**

En esta etapa se efectuará una entrevista individual a los y las postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores. El objetivo de esta evaluación es determinar si las personas que postulan cumplen 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 integrante califica individualmente a cada

entrevistado/a con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 35 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 24,5 puntos. Quienes postulen y no alcancen la puntuación mínima **no serán considerados idóneos/as para el cargo.**

<b>Factor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
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
	No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0		0

**Los tres mayores puntajes ponderados tras esta etapa pasará a la etapa de evaluación psicolaboral.**

#### **Etapa N° 4: Evaluación Psicolaboral**

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del/la 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.

Las personas que postulen y 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 con 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. Orientación a Resultados:** Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, para satisfacer las necesidades del usuario.
- 7. Coordinación Interna:** Es la capacidad de acordar un plan de trabajo coordinado entre los diferentes clientes, manejando una comunicación funcional y un accionar coherente con los objetivos internos de la Institución.

- 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. Pensamiento Analítico y Conceptual:** Capacidad de comprender una situación trazando paso a paso de manera causal las implicancias, tener la capacidad de comprender una situación o problema juntándose las piezas, integrando diversas situaciones en un cuadro global.
- 10. Planificación Participativa** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

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 20 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 15 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

Factor	Descripción	Puntaje	Ponderador	Puntaje Ponderado
Adecuación psicolaboral para el cargo	Altamente recomendado en relación al Perfil	100	20%	20
	Recomendado en relación al Perfil	75		15
	No recomendado en relación al Perfil	0		0

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 20 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 15 puntos. Quienes postulen y no alcancen la puntuación mínima **no serán considerados idóneos/as para el cargo.**

Para ser considerado/a idóneo/a las personas que postulan deberán obtener un puntaje final igual o superior a **68,5 puntos.**

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

#### 4.5. Propuesta de Nómina y Notificación

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá a el Director Nacional una nómina con el nombre de las personas que hubiesen obtenido los mejores puntajes consolidados.

El Director Nacional podrá seleccionar a una de las personas propuestas, quien deberá manifestar su aceptación del cargo, procediendo posteriormente a la designación correspondiente.

El Director Nacional notificará, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, al/la 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/a de los otros/as postulantes propuestos.

#### 4.6. Derecho a declarar desierto el proceso de selección

El Director 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.

#### 4.7. Resolución del Proceso de Selección

El proceso de selección se resolverá alrededor del día **25 de agosto de 2021**.

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

### **5. MODIFICACIÓN DE PLAZOS**

El período de postulación establecido en esta pauta es obligatorio para todas las personas interesadas, el incumplimiento de los plazos 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 en la página web institucional, Portal de Empleos Públicos y/o mediante el correo electrónico [seleccion@senadis.cl](mailto:seleccion@senadis.cl).

## **6. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios/as 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 Nacional los/as postulantes idóneos para proveer el cargo.

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

- Director Regional de La Araucanía
- Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Representante de los Trabajadores/as

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso de que alguno/a 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/as especialistas en alguna materia específica que actuarán como asesores/as de la misma, lo que deberá quedar debidamente registrado en acta.

## **7. CONTRATO**

### **7.1. Procedimiento para firma de contrato**

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

- Certificado de Título Profesional en original
- Declaración Jurada Simple, de ingreso a la Administración Pública, suscrita a la fecha de inicio de labores.

- Certificado de afiliación a Sistema Previsional
- Certificado de afiliación a Sistema de Salud
- Certificado de Antecedentes

## 7.2. Duración del contrato

La duración del contrato inicial será de **6 meses**, a plazo fijo, al término del cual el Director Nacional, previa evaluación de desempeño, podrá resolver su prórroga. En ningún caso, este concurso, habilitará para un contrato de duración indefinida.