****

|  |
| --- |
| **PAUTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  **PARA PROVEER EL CARGO DE**  **JEFE/A PARA EL SUBDEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO** |

(CÓDIGO: CP0027/2016)

DICIEMBRE DE 2016

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/la Presidente/a de la República por intermedio del Ministerio de Desarrollo Social.

Su Misión es “promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, a través de la coordinación del accionar del Estado, la ejecución de políticas y programas, en el marco de estrategias de desarrollo local inclusivo”.

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

1. **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 Reclutamiento y Selección vigente.

Todos los gastos en que incurra el postulante, 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, es decir, una vez designado en el cargo mediante Resolución Exenta y publicado en la página web institucional, se dispondrá de un período de consulta, apelación y/o reclamo de 10 días hábiles.

* 1. Requisitos Generales

Podrá participar en el presente proceso de selección toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
   1. Requisitos Específicos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Formación | : Título profesional de Abogado, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste. |  |  |
| * + 1. Especialización | : Requerida especialización en algunas de las siguientes áreas: Ley N° 20.422, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Nº 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N°1, del 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del trabajo; Ley N° 19.886, Ley de  Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública; Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; entre otras. |  |  |
| * + 1. Experiencia Profesional | : Requerida experiencia de al menos 4 años en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado, o bien, contar con 5 años o más de experiencia profesional en funciones vinculadas al área jurídica administrativa en el sector público o privado. |  |  |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Cargo | Jefe/a Subdepartamento Jurídico Administrativo |
| Nº Vacantes | 1 |
| Remuneración bruta | $2.165.403 (más asignación de modernización) |
| Lugar de desempeño | Senadis Central (Catedral 1575) |
| Horario | Entrada: 8:00 a 9:15 hrs.  Salida : 17:00 a 18:15 hrs. |
| Dependencia jerárquica | Jefe de Fiscalía |

|  |
| --- |
| **Objetivo del Cargo** |
| Supervisar, coordinar y gestionar el funcionamiento del Área Jurídico- Administrativo, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidas, asegurar la legalidad de los actos administrativos del Servicio y resguardar los intereses de la Institución. |
| **Funciones Principales** |
| Al asumir el cargo de Jefe/a de Subdepartamento Jurídico Administrativo, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:   1. Efectuar la gestión jurídico-administrativa de los actos realizados dentro de la competencia del Servicio. 2. Estudiar los requerimientos legales de los requerimientos sometidos a su conocimiento; confeccionar y/o visar los documentos y actos administrativos que sean sometidos a su revisión, tales como bases de licitación, bases de concursos, licitaciones, convenios, contratos, resoluciones y otros; elaborar informes y consultas en Derecho sobre la aplicación de las leyes y reglamentos en materias propias del Servicio. 3. Elaborar informes en derecho sobre la aplicación de leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos en materia administrativas relativas al funcionamiento del Servicio, así como participar activamente en procesos contencioso-administrativos y judiciales en los que se encuentre involucrado. 4. Representar y proponer mejoras que se constaten en materias jurídicas administrativas relativas a todos los procesos y actos en los cuales intervenga el Servicio. 5. Coordinar, elaborar y supervigilar el proceso de solicitudes de acceso a la información pública y el cumplimiento de las disposiciones de la ley de lobby a nivel nacional, en conjunto con las unidades técnicas pertinentes. 6. Colaborar y/o aportar, dentro de su área de especialización, con los diversos Departamentos del Servicio con el objeto de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, procurando la obtención de las metas de desempeño individual/colectivo y propiciando un óptimo clima de trabajo. 8. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende el/la directora/a Nacional. |

1. **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 **29 de diciembre de 2016** y hasta las **17:00 hrs del 6 de enero de 2017.**

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 Ficha de Antecedentes del Portal de Empleos Públicos, 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 antecedentes del Portal Empleos Públicos), considerándose ésta como la vía oficial.

Cualquier consulta que el 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:

1. **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.
2. **Cédula Nacional de Identidad** (copia simple).
3. **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.
4. **Certificados de cursos de especialización** (copia simple): Cada curso deberá tener un mínimo de 16 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos 10 años. El certificado deberá indicar claramente la fecha de realización y las horas cronológicas correspondientes.
5. **Currículum Vitae:** Corresponde al registro de los antecedentes personales, académicos, laborales u otros del Portal de Empleos Públicos, que debe completarse en su totalidad. A partir de dicha información, se realizará la evaluación curricular posterior.
6. **Certificado de experiencia o antigüedad laboral o documentos que lo acrediten**: Documento que acredite la experiencia laboral y/o 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 profesional y/o laboral, sólo se aceptarán los finiquitos de trabajo como un medio de acreditación válido, siempre y cuando correspondan a funciones atingentes con el cargo. Los contratos de trabajo y los certificados de cotizaciones previsionales **no** son un medio válido.

Para efectos de asignación de puntajes, la experiencia profesional se considerará desde la obtención del título profesional y no desde la fecha de egreso. Las prácticas profesionales no serán consideradas como experiencia profesional.

Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia el 30 de noviembre de 2016.

4.4. 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 aviso portal empleos públicos | 29 de diciembre de 2016 | Portal  www.empleospublicos.cl |
| Publicación aviso web institucional | 29 de diciembre de 2016 | Web institucional (www.senadis.gob.cl) |
| Recepción de postulaciones | 29 de diciembre de 2016 al 6 de enero de 2017 | Portal www.empleospublicos.cl |
| Admisibilidad | 6 al 9 de enero de 2017 | Senadis Central |
| Evaluación Curricular | 6 al 9 de enero de 2017 | Senadis Central |
| Evaluación Técnica | 9 al 12 de enero de 2017 | Senadis Central o Dirección Regional. |
| Evaluación Psicolaboral | 13 al 18 de enero de 2017 | Oficina Consultora o psicóloga externa. |
| Entrevista de Valorización Global | 19 al 23 de enero de 2017 | Senadis Central o Videoconferencia\* |
| Director de Servicio decide | 24 al 25 de enero de 2017 | Senadis Central |
| Publicación de resultados finales. | 24 al 25 de enero de 2017 | Web institucional (www.senadis.gob.cl) |

\* Sólo si el 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 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.

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

* 1. 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 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.

**Etapa Nº 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**.

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 16,5 puntos, para pasar a la siguiente etapa.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Factor** | **Descripción**  **Sub-factor** | **Puntaje** | **Ponderador Factor** | **Puntaje Ponderado** |
| Formación | Abogado | 100 | 10% | 10 |
| Estudios de Especialización | Postgrado y/o 3 o más diplomados en Ley N° 20.422; Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda; Ley Nº 18.575; Ley Nº 19.880; Decreto con Fuerza de Ley N°1, del 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión; Ley N° 19.886; Ley N° 20.285; Ley N° 20.730. | 100 | 5% | 5 |
| Diplomado de especialización en Ley N° 20.422; Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda; Ley Nº 18.575; Ley Nº 19.880; Decreto con Fuerza de Ley N°1, del 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión; Ley N° 19.886; Ley N° 20.285; Ley N° 20.730. | 60 | 3 |
| Poseer al menos tres cursos en alguno de los siguientes temas: Ley N° 20.422; Decreto con fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda; Ley Nº 18.575; Ley Nº 19.880; Decreto con Fuerza de Ley N°1, del 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión; Ley N° 19.886; Ley N° 20.285; Ley N° 20.730. | 30 | 1,5 |
| Experiencia Profesional | Más de 5 años de experiencia en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado, o bien, contar con 5 años o más de experiencia profesional en funciones vinculadas al área jurídica administrativa en el sector público o privado | 100 | 10% | 10 |
| Experiencia de al menos 5 años en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado, o bien, contar con 5 años o más de experiencia profesional en funciones vinculadas al área jurídica administrativa en el sector público. | 70 | 7 |
| Experiencia de al menos 4 años en funciones vinculadas al área jurídica administrativa, de los cuales al menos dos deben ser en cargos de jefatura, en el sector público o privado, o bien, contar con 5 años o más de experiencia profesional en funciones vinculadas al área jurídica administrativa en el sector privado. | 50 | 5 |

**Etapa Nº 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:

* Derecho público
* Derecho administrativo
* Estudios constitucionales
* Contrataciones públicas
* Ley 20.285 y su reglamento
* Ley 20.730 y su reglamento
* Discapacidad (Ley 20.422)

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** |
| Prueba de Oposición | Cumple con los conocimientos técnicos mínimos exigidos para el cargo. | 75 a 100 | 20% | 15 a 20 |
| No cumple con los conocimientos técnicos mínimos exigidos para el cargo. | 0 a 74 | 0 |

**Etapa Nº 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, Inclusión, Participación y Accesibilidad de las Personas en Situación de Discapacidad:** Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, la inclusión social, participación y la accesibilidad de las personas en situación de discapacidad.
2. **Compromiso Organizacional:** Habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.
3. **Transparencia y Probidad:** Sentir y obrar consecuentemente con los valores y objetivos del Servicio, respetando las políticas institucionales y facilitando el acceso de cualquier persona a la información vinculada a su cargo. Implica actuar con honestidad y rectitud.
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 al Usuario:** Preocupación por trabajar bajo un estándar de excelencia, orientándose a ayudar o servir a los clientes internos y/o externos, a fin de responder a sus condiciones de satisfacción.

**Competencias específicas:**

1. **Liderazgo y capacidad de Dirección:** Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a un equipo u otro grupo de trabajo hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento y adaptarlo a las tareas y situaciones que se presentan.
2. **Adaptación al Cambio:** Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad situaciones nuevas, aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
3. **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.
4. **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 ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado y escrito.
5. **Análisis del Entorno:** Es la capacidad de analizar en detalle una serie de variable, situaciones o condiciones que afectan e impactan en el desarrollo de la Institución.

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** | **Puntaje** | **Ponderador** | **Puntaje  Ponderado** |
| Adecuación psicolaboral para el cargo | Altamente recomendado en relación al Perfil | 100 | 25% | 25 |
| Recomendado en relación al Perfil | 75 | 18,75 |
| Recomendado con reparos en relación al Perfil | 0 | 0 |
| No recomendado en relación al Perfil | 0 | 0 |

**Etapa Nº 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 evaluación 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 30 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 21 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. | 80-100 | 30% | 24-30 |
| Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo. | 70-79 | 21-23,7 |
| Presentas mínimas habilidades y competencias para el cargo. | 0 | 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/la postulante que 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 al Director/a Nacional una nómina con los nombres de los/as candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes en la etapa N°4, con un máximo de cinco (5).

De existir empate en la conformación de la Propuesta de Candidato/a (s), se desempatará de acuerdo a los siguientes criterios y en el mismo orden indicado:

* Según el mayor puntaje obtenido en la Etapa 2
* Según el mayor puntaje obtenido en la Etapa 3
* Según el mayor puntaje obtenido en la Etapa 1

De persistir el empate, resolverá el Comité de Selección, ponderando todos los antecedentes que obren en su poder.

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

El Director/a 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 antecedentes del portal de empleos públicos).

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.

4.6. Derecho a declarar desierto el proceso de selección

El Director/a 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 a más tardar el día **25 de enero de 2017**.

El Director/a 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.

1. **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 en la página web institucional, Portal de Empleos Públicos y/o mediante el correo electrónico [seleccion@senadis.cl](mailto:seleccion@senadis.cl).

1. **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 Reclutamiento y Selección de Personal vigente. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección, a fin de recomendar al Director/a Nacional los postulantes más idóneos para desempeñar el cargo requerido.

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

* Sub Director/a Nacional
* Jefe/a del Departamento de Comunicación Estratégica
* Jefe/a de Fiscalía
* Jefe/a del Departamento de Gestión de las 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 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.

1. **CONTRATO**

7.1. Procedimiento para firma de contrato

Una vez que el postulante ha sido notificado 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 3 meses, a plazo fijo, al término del cual el/la Director/a Nacional, previa evaluación de desempeño, podrá resolver la modificación del contrato a calidad de indefinido o resolver su término.