



---

**PAUTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA PROVEER EL CARGO DE  
SECRETARIA/O PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL**

---

(CÓDIGO: CP04/2023)

JUNIO DE 2023

## **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 con 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:

Ser mayor de 18 años.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.

## 2.2. Requisitos Específicos

|                     |   |
|---------------------|---|
| Formación           | Título técnico nivel medio o superior, preferentemente en Secretariado, o bien en Administración u otro afín al cargo, otorgado por una institución reconocida por el Estado. |
| Especialización     | Requerida al menos una capacitación en alguna de las siguientes áreas: secretariado, MS Office, Ley de Lobby, Ley de Transparencia u otra afín al cargo.                      |
| Experiencia Laboral | Al menos 2 años de experiencia en cargos de secretariado u otra afín al cargo, dentro del sector público.   |

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|   |   |
|---|---|
| <b>Nombre del Cargo</b>   | <b>Secretaria/o para la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad</b> |
| Nº Vacantes   | 1   |
| Remuneración bruta  | \$ 1.227.900 más asignación de modernización. (Técnico nivel 12)                        |
| Lugar de desempeño  | Catedral 1575.  |
| Horario   | Entrada: 8:00 a 9:15 hrs.<br>Salida : 17:00 a 18:15 hrs.                                |
| Dependencia jerárquica  | Director/a Nacional   |
| <b>Objetivo del Cargo</b>   |   |
| Asistir al/la Director/a Nacional en las funciones propias de su cargo, manteniendo reserva y confidencialidad de la información del área y brindando apoyo logístico y administrativo en la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.   |   |
| <b>Funciones Principales</b>  |   |
| Al asumir el cargo de Secretaria de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad le corresponderá desempeñar las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la elaboración, registro y seguimiento de toda la información y documentación de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.</li><li>2. Organizar y apoyar la coordinación de la agenda, viajes y actividades del Director Nacional.</li><li>3. Recepcionar, clasificar, registrar, archivar, digitalizar y distribuir la documentación y correspondencia del área.</li><li>4. Recepcionar, atender y/o derivar las consultas, telefónicas o presenciales, de los clientes internos y externos de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.</li><li>5. Apoyar en la ejecución de reuniones y actividades con el/la Director/a Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.</li><li>6. Apoyar en la coordinación de actividades, documentación y correspondencia, con los distintos equipos de SENADIS.</li><li>7. Efectuar la solicitud, registro y seguimiento de materiales de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de la Discapacidad.</li><li>8. Otras tareas propias del cargo encomendadas por su jefatura y que se encuentran relacionadas con las labores contratadas.</li></ol> |   |

## 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 13 de junio de 2023** y hasta las **15:00 hrs. del día martes 20 de junio de 2023**.

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 32 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos 5 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 y de jefatura 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 que se especifique el cargo desempeñado y que las funciones asociadas sean atinentes 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, 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 31 de mayo de 2023.

**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                       | 13 de junio de 2023                | Correo electrónico interno          |
| Recepción de postulaciones        | Desde el 13 al 20 de junio de 2023 | Portal de Empleos Públicos          |
| Admisibilidad                     | Desde el 20 al 22 de junio de 2023 | Senadis Central                     |
| Evaluación Curricular             | Desde el 20 al 22 de junio de 2023 | Senadis Central                     |
| Evaluación Técnica                | 23 al 27 de junio de 2023          | Presencial/Online                   |
| Evaluación Psicolaboral           | Desde el 27 al 30 de junio de 2023 | Consultora o psicólogo/a externo/a. |
| Entrevista de Valorización Global | Desde el 3 al 4 de julio de 2023   | Videoconferencia                    |
| Director/a de Servicio decide     | Desde el 5 al 6 de julio de 2023   | Senadis Central                     |
| Publicación de resultados finales | Desde el 5 al 6 de julio de 2023   | 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 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.

#### 4.6. 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 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 14 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 10%, siendo el puntaje máximo de aprobación de 10 y el mínimo 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 superior en secretariado                                 | 100            | 10%      | 10                       |
| Título técnico nivel medio en secretariado o nivel superior en administración | 70             |          | 7                        |
| Título técnico medio en administración  | 50             |          | 5                        |

En el caso de la especialización y experiencia general, estos requisitos tendrán un peso total de 15%, los que se ponderarán de diferente manera de acuerdo a la trayectoria de cada postulante, con un mínimo de 9 y un máximo de 15 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

| <b>Capacitación en alguna de las siguientes áreas: secretariado, MS Office, Ley de Lobby, Ley de Transparencia u otra afín al cargo.</b> | <b>Experiencia en cargos de secretariado u otro afín al cargo.</b> | <b>%</b> | <b>Puntaje</b> |
|--|--|----------|----------------|
| Diplomado o 96 horas o más de cursos de  | 4 años o +   | 100 %    | 15             |

|  |            |     |      |
|--|------------|-----|------|
| especialización, en los últimos 10 años.                     | 3 años     | 90% | 13,5 |
|  | 2 años     | 80% | 12   |
| 48 hrs en cursos de especialización, en los últimos 10 años. | 4 años o + | 90% | 13,5 |
|  | 3 años     | 80% | 12   |
|  | 2 años     | 70% | 10,5 |
| 10 hrs en cursos de especialización, en los últimos 10 años. | 4 años o + | 80% | 12   |
|  | 3 años     | 70% | 10,5 |
|  | 2 años     | 60% | 9    |

## 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.**

Será facultad del Comité de Selección seleccionar a los/as 15 postulantes que tengan los mejores puntajes para pasar a la siguiente etapa, en caso de existir un elevado número de postulantes que alcancen el puntaje mínimo definido para la etapa. En caso de empate, se considerará como primer criterio de desempate el puntaje obtenido en la prueba y, en segundo lugar, los años de experiencia general del postulante.

Los conocimientos técnicos que podrán ser objeto de medición son:

- Secretariado
- Herramientas computacionales
- Atención de público
- 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.

| Factor              | Descripción   | Puntaje  | Ponderador | Puntaje Ponderado |
|---------------------|---|----------|------------|-------------------|
| 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         |

### **Etapa N° 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 con Discapacidad:** Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, la inclusión social, participación y la accesibilidad de 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 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:**

**6. Coordinación Interna:** 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.

**7. Análisis de Entorno:** Es la capacidad de analizar en detalle una serie de variables, situaciones o condiciones que afectan e impactan en el desarrollo de la Institución.

**8. Proactividad:** Capacidad de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de sus funciones, planificándose a mediano y largo plazo.

**9. 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.

**10. Responsabilidad y Autocrítica:** Es la capacidad de analizar la propia actuación utilizando los mismos criterios, tiene la capacidad de comprometerse con las funciones, tareas y con la Institución, respondiendo por las acciones pasadas, presentes y futuras.

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.

| <b>Factor</b>                         | <b>Descripción</b>                          | <b>Puntaje</b> | <b>Ponderador</b> | <b>Puntaje Ponderado</b> |
|---------------------------------------|---|----------------|-------------------|--------------------------|
| Adecuación psicolaboral para el cargo | Altamente recomendado en relación al Perfil | 100            | 25%               | 25                       |
|                                       | Recomendado en relación al Perfil           | 75             |                   | 18,75                    |
|                                       | No recomendado en relación al Perfil        | 0              |                   | 0                        |

#### Etapa N° 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.                  | 30-69   |            | 9-20,7            |
|                                    | No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.             | 0-29    |            | 0-8,7             |

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje final igual o superior a **65,75 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 a el/la 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/la 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/la Director/a Nacional notificará, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo 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 hiciera, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

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

El/la 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 **6 de julio de 2023**.

El/la Director/a Nacional, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, comunicará a los 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 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).

#### **6. 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 a el/la 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:

- Subdirector/a Nacional
- Jefe/a de Gabinete
- Jefa del Departamento de Auditoría Interna
- Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Representante de los Trabajadores

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.

## **7. 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 y Desarrollo 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.