



RESOLUCIÓN N°10.613

Aprueba Actualización Reglamento de Reclutamiento y Selección de Sercotec.

Santiago, 27 de noviembre de 2024

VISTO Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar, modificar y normar algunos aspectos y procedimientos del Reglamento de Reclutamiento, Selección y Contratación, establecido por el Servicio de Cooperación Técnica, en adelante "Servicio" o "SERCOTEC".
2. La Resolución N°10.453 de Gerencia General de fecha 12 de febrero de 2024, que aprobó el "Reglamento de Reclutamiento y Selección".
3. Las atribuciones y facultades que me confiere el Estatutos vigente del Servicio.

RESUELVO:

1. **DÉJESE** sin efecto la Resolución N°10.453 de Gerencia General de fecha 12 de febrero de 2024, que aprobó el "Reglamento de Reclutamiento y Selección"
2. **DISPONESE** que en los casos que se requieran proveer puestos, tales como: Coordinador/a de área, Coordinador/a de Planificación y Operaciones, Jefe/a de Unidad", el proceso de Reclutamiento y Selección estará liderado por el/la Gerente/a General, con la participación de la Gerente/a de Personas y el Jefe/a requirente del cargo o por quienes sean designados por las respectivas jefaturas antes mencionadas.
3. **APRUÉBESE** la actualización del "Reglamento de Reclutamiento y Selección", cuyo texto es el siguiente:



**REGLAMENTO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA**

GERENCIA DE PERSONAS

CONTENIDOS

I.	PRESENTACIÓN	4
	Conceptos.....	4
	Objetivos	4
	Principios	4
II.	ETAPAS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	6
	1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO	6
	1.1 Detección de la necesidad de cubrir una vacante	7
	1.2 Definición metodología de Reclutamiento y Selección	7
	1.3 Recepción requerimiento para proveer vacante	7
	2. RECLUTAMIENTO.....	8
	3. SELECCIÓN	9
	3.1 Tipos de Selección.....	9
	3.2 Etapas procesos de Selección	10
	4. DECISIÓN FINAL.....	13
	5. CIERRE DEL PROCESO	13
III.	CONSIDERACIONES PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	14
IV.	FLUJOS DEL PROCESO.....	16
V.	ANEXOS.....	20
VI.	CONTROL DE CAMBIOS	42

I. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Reclutamiento y Selección, en adelante el “Reglamento”, busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación sean los elementos centrales en la ejecución.

Conceptos

El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos/as potencialmente calificados, competentes y capaces de ocupar cargos dentro de una organización. Para ser eficaz, el reclutamiento debe generar una cantidad suficiente de candidatos/as para abastecer de modo adecuado el proceso de selección.

La selección de personal comprende un conjunto de actividades de evaluación de las potencialidades y competencias de postulantes a un determinado cargo. Esta función está orientada a lograr anticipar el comportamiento y el grado de efectividad del candidato/as en su futuro desempeño en el cargo y en SERCOTEC.

El proceso de reclutamiento y selección, pone énfasis en asegurar que el Servicio disponga de la dotación óptima e idónea, con el fin de poder potenciar los servicios y programas que SERCOTEC pone a disposición de la ciudadanía.

Objetivos

Identificar a las personas más idóneas para cubrir una vacante, mediante la evaluación y selección de candidatos/as que posean las competencias entendidas como los conocimientos, habilidades y actitudes para desempeñarse de forma efectiva en el Servicio.

Principios

SERCOTEC ha definido algunos principios que sustentan las políticas en el ámbito del reclutamiento y selección de personal. En términos generales, ellos son:

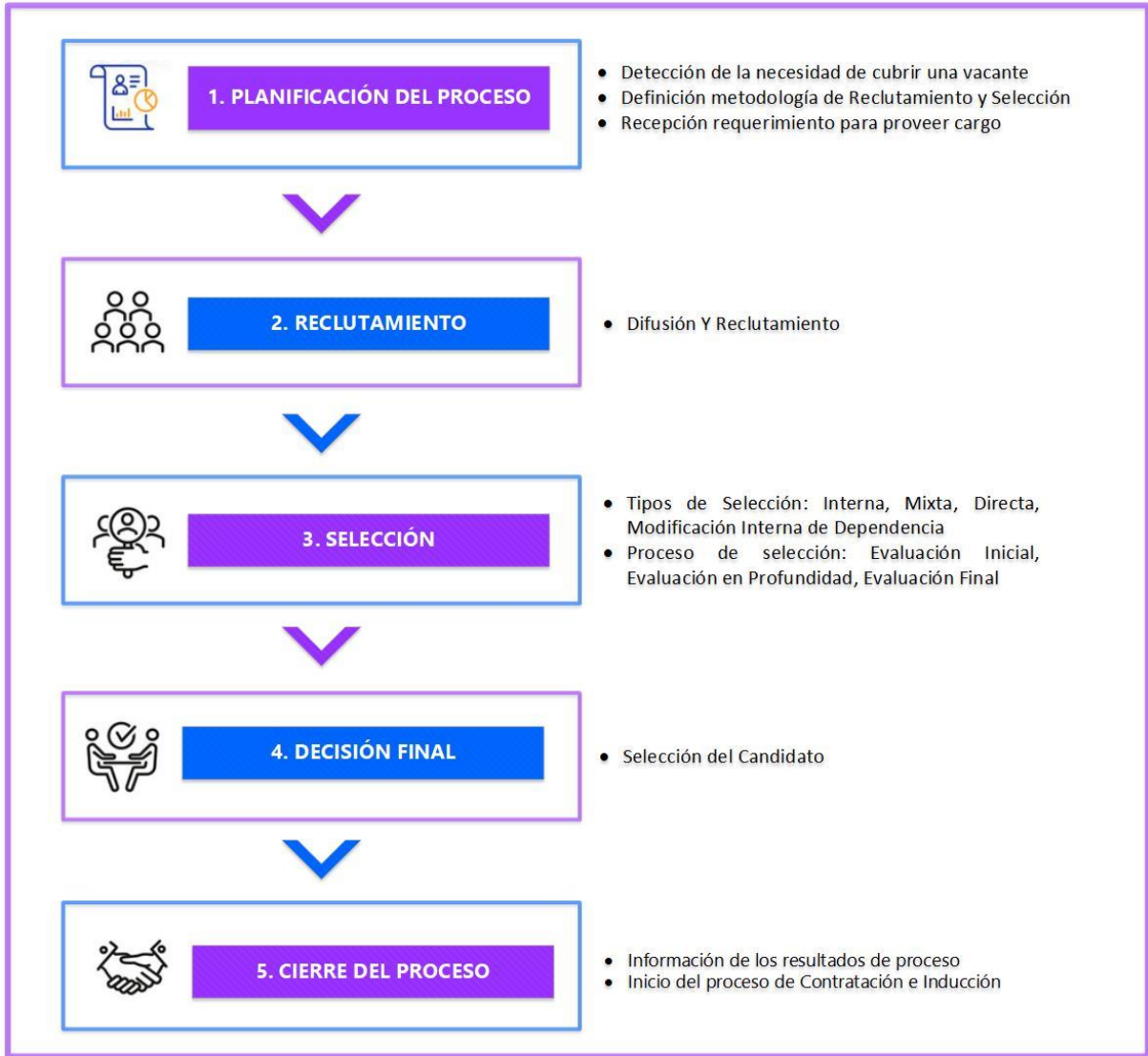
1. **Transparencia en el acceso al Empleo Público.** El Servicio deberá garantizar una difusión efectiva y amplia de los procesos de reclutamiento y selección, a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidos por la ciudadanía para garantizar la oportunidad de acceder a cargos públicos.
2. **Calidad y transparencia en el proceso.** El Servicio deberá garantizar calidad en sus procesos, entendida como la eficiencia y pertinencia empleada en los procedimientos usados para el reclutamiento y selección de personal, así como la transparencia en las distintas instancias del proceso, de modo de asegurar el cumplimiento del mismo según los procedimientos establecidos.
3. **Merito e Idoneidad.** Procesos de selección que garanticen de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas en contraposición al perfil del cargo. Así, la idoneidad y el mérito constituyen los ejes centrales para seleccionar a los/las postulantes.

4. ***Igualdad de oportunidades y no discriminación.*** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más restricciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, en un proceso de selección no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio, se consagran en lo establecido en nuestra Constitución Política la que indica en su artículo 19, N° 16 inciso tercero¹ y en el Código del Trabajo, artículo².

¹ En el ámbito laboral “Se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”.

² Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

II. ETAPAS PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.



1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

Objetivo	Formalizar la necesidad de iniciar un proceso de reclutamiento y selección para cubrir una vacante.
Alcance	Este proceso ocurre durante todo el año y aplica a todas las personas que participan, postulan y se integran al Servicio.
Insumos	Perfil de cargo.
Productos	Correo con V°B° de Gerente/a de Personas.
Cliente	Jefatura unidad solicitante, Gerente/a de Personas.
Proveedores	Gerencia de Personas.

1.1 Detección de la necesidad de cubrir una vacante

El proceso de reclutamiento y selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de uno o más cargos. El proceso de reclutamiento y selección se inicia con la necesidad de cubrir una vacante en una unidad determinada. Para solicitar el inicio de la ejecución de un proceso de reclutamiento y selección, la jefatura respectiva, a saber, Gerentes, Directores Regionales o Jefaturas de Unidad, deberá formalizar la necesidad de cubrir una vacante a la Gerencia de Personas, indicando los siguientes aspectos:

- Nombre del cargo
- Estamento
- Necesidad de la contratación
- Fecha de incorporación deseada

Una vez recibida esta solicitud, el/la Gerente/a de Personas será el/la responsable de evaluar internamente la disponibilidad de presupuesto y dotación, y con esa información aprobar o rechazar el inicio del proceso de reclutamiento y selección.

El/la Gerente/a de Personas, será el/la responsable de informar vía correo electrónico a la unidad o persona a cargo, para que dé inicio al proceso de reclutamiento y selección.

1.2 Definición metodología de Reclutamiento y Selección

Una vez aprobado el inicio de un proceso de reclutamiento y selección, la Gerencia de Personas en conjunto con la jefatura de la unidad solicitante definirán:

- **Forma de reclutamiento**, la cual dependerá de la complejidad del cargo a proveer y de los recursos disponibles para aquello. En principio, para el reclutamiento se debe utilizar el Portal Empleos Públicos (www.empleospublicos.cl), adicionalmente, se recomienda utilizar fuentes internas y administradas por el propio servicio, por ejemplo, intranet institucional, además de fuentes externas. Para cargos más especializados y de mayor nivel de responsabilidad, las fuentes externas pudieran incluir publicación en medios escritos de cobertura nacional y empresas de Head Hunter.
- **Tipo de selección**. El tipo de selección a utilizar será responsabilidad del/la Gerente/a de Personas y dependerá de la complejidad del cargo a proveer y de los recursos disponibles.
- **Metodología de selección que se utilizará**. En este sentido, se sugiere que particularmente se considere la identificación de predictores de desempeño que permitan identificar con la mayor certeza la pertinencia de la metodología e instrumentos con el puesto que se busca proveer.

1.3 Recepción requerimiento para proveer vacante

Aprobada la solicitud de cubrir una vacante, la Gerencia de Personas definirá los requisitos y características de la vacante a cubrir, considerando el Descriptor de Cargo establecido en el Manual de Cargos y lo registrado en la solicitud realizada por la jefatura de la unidad solicitante.

Para ello, la Gerencia de Personas enviará vía correo a la jefatura de la unidad solicitante la **Ficha de Reclutamiento y Selección** (anexo 1), para que valide la información contenida. Esta propuesta deberá considerar los siguientes elementos:

- Perfil del cargo
- Requisitos de postulación
- Etapas del Proceso de Selección
- Calendarización del Proceso de Selección

Una vez aprobada la Ficha de Reclutamiento y Selección, la Gerencia de Personas dará paso a la siguiente etapa del proceso.

2. RECLUTAMIENTO

Objetivo:	Atraer un número suficiente de posibles postulantes a ocupar un cargo específico en una determinada unidad de trabajo del Servicio.
Alcance:	El reclutamiento dependerá de la modalidad definida por la Gerencia de Personas.
Insumos:	Ficha de Reclutamiento y Selección
Productos:	Consolidado postulación de candidatos/as.
Cliente:	Jefatura solicitante, trabajadores SERCOTEC.
Proveedores:	Gerencia de Personas

Sercotec entenderá por reclutamiento como el proceso usado con el propósito de atraer a cierto número de personas candidatas para un puesto específico, a fin de, en una etapa posterior, seleccionar al más idóneo/a, según sus competencias y experiencias laborales.

Para atraer a candidatos/as a ocupar puestos vacantes se dispondrá de las siguientes herramientas:

- Publicación en portal de Empleos Públicos de la DNSC: publicación de concursos o convocatorias en plataformas del Servicio Civil, destinados a público general.
- Publicación en la página web del Sercotec: difusión de procesos de Reclutamiento y Selección en plataforma institucional (intranet), destinada a funcionarios /as internos.
- Correo electrónico institucional: difusión de procesos de Reclutamiento y Selección mediante correo electrónico, destinada a funcionarios/as internos.
- Diarios murales: Publicación física en espacios de difusión interna en espacios habilitados en dependencias de la institución.
- Consultoras/Head Hunter: Contratación de consultoras especializadas en la búsqueda de colaboradores.
- Bases de Datos: Revisión información recopilada por Sercotec mediante diferentes procesos de recolección.

Estas herramientas de reclutamiento estarán dirigidas tanto a personal interno como a personas externas.

3. SELECCIÓN

Objetivo:	Evaluar y seleccionar a las/los postulantes idóneos para ocupar un determinado puesto de trabajo en una unidad de trabajo en el Servicio.
Alcance:	Las actividades de selección dependerán de los instrumentos de selección definidos para el proceso de Reclutamiento y Selección.
Insumos:	Ficha de reclutamiento y selección, pautas de entrevista, fichas de registros de entrevista realizadas, etc.
Productos:	Informe Final - Proceso de Reclutamiento y Selección, Ficha Priorización Jefatura.
Cliente:	Jefatura solicitante
Proveedores:	Gerencia de Personas, consultora externa (en caso de proceder).

El proceso de selección, dependerá de la complejidad del cargo a proveer y de los recursos disponibles para aquello.

La etapa de selección puede ejecutarse en forma sucesiva, simultánea o una combinación de ambos, lo que dependerá del diseño del proceso, del tiempo que se tenga para la selección y de los recursos disponibles.

Se debe informar en cada etapa los resultados a los postulantes, de tal forma, de evitar reclamaciones posteriores cuando el proceso ya ha concluido. Los instrumentos de selección a aplicar, no deben hacer distinciones o exclusiones por motivos de raza, edad, orientación sexual, estado civil, religión, opinión política, discapacidad, ascendencia nacional, origen social u otras características personales que no tengan relación con el desempeño del cargo. Es decir, debe garantizar un trato justo y equitativo a todos los/las postulantes. En ese contexto, se debe disponer de instrumentos de selección inclusivos para personas que posean algún tipo de discapacidad y que lo declarasen al momento de la postulación.

En este sentido, la Gerencia de Personas, será responsable de:

- Coordinar y apoyar todas las actividades del proceso, en conjunto con la jefatura solicitante hasta su etapa final.
- Velar por el cumplimiento de todas las etapas definidas para el proceso, centralizando la información, recibiendo los antecedentes de los/as postulantes y recabando la información de las evaluaciones realizadas. No obstante, lo anterior se podrá omitir y/o ajustar cualquiera de las etapas del proceso, por instrucción y/o aprobación directa del/la Gerente/a General.
- Apoyar a la jefatura de la unidad solicitante durante la ejecución del proceso, velando para que éste se realice dentro de los plazos establecidos y se cumpla con el procedimiento y normativas establecidos para ese efecto.

3.1 Tipos de Selección

- a. **Selección Interna:** mecanismo de selección establecido para generar movilidad interna y valorar el conocimiento que existe al interior del Servicio, a través del cual, ante la existencia de un cupo, los/as colaboradores/as contratados bajo la modalidad Código del Trabajo y Honorarios, podrán postular a las convocatorias internas realizadas por la Gerencia de Personas, siguiendo el procedimiento establecido y enviando los antecedentes que se soliciten en dicha convocatoria a través de correo institucional.

En el caso que un proceso de reclutamiento y selección sea declarado desierto, el/la Gerente/a General será quien determinará si se realizará otro proceso o se nombrará directamente a una persona para ocupar la vacante, de acuerdo con sus facultades.

La decisión sobre la idoneidad será tomada por la Gerencia de Personas y la jefatura de la nueva posición. En el caso de los cargos que se requieran cubrir tales como Coordinadores de área, Coordinadores de Planificación y Operaciones y Jefe/a de Unidad el proceso estará a cargo del/la Gerente/a General o a quién designe, Gerente/a de Personas o a quién designe y la Jefatura requirente del cargo o quién se designe.

Se deberá considerar al menos una entrevista, análisis curricular y otros antecedentes del colaborador/a, como evaluaciones de desempeño anteriores. Se podrán aplicar, además, pruebas técnicas o por competencias, si el cargo y la función lo requieren.

- b. Selección Mixta:** mecanismo de selección, que en atención a las características particulares del cupo y los conocimientos específicos que éste requiera, se podrá realizar una búsqueda de personas internas y externas al Servicio, a través de diversos medios (Portal de Empleos Públicos, Web Institucional, entre otros).

La decisión sobre la idoneidad será tomada por la Gerencia de Personas y la jefatura de la nueva posición. En el caso de los cargos que se requieran cubrir tales como Coordinadores de área, Coordinadores de Planificación y Operaciones y Jefe/a de Unidad el proceso estará a cargo del/la Gerente/a General o a quién designe, Gerente/a de Personas o a quién designe y la Jefatura requirente del cargo o a quién se designe.

Se deberá considerar al menos una entrevista, análisis curricular y otros antecedentes del colaborador/a, como evaluaciones de desempeño anteriores en los casos que corresponda. Se podrán aplicar, además, pruebas técnicas o por competencias, si el cargo y la función lo requieren.

- c. Designación Directa:** este mecanismo de selección, se ha definido para uso excepcional en la provisión de cupos disponible, cuando éste sea un cargo de carácter crítico y su vacancia prolongada afecte el normal funcionamiento del Servicio o para cargo de exclusiva confianza del/la Gerente/a General. En estos casos, la jefatura deberá justificar la necesidad de proveer el cupo mediante la designación directa proponiendo a una persona determinada.

3.2 Etapas procesos de Selección

Cualquiera sea el tipo de selección a efectuar, se deberán considerar en dicho proceso, la aplicación sucesiva de filtros, que se compone de tres sub etapas:

- a. Evaluación Inicial:** comprende la verificación de requisitos y el análisis curricular. Es el primer filtro del proceso de selección, el cual implica saber identificar correctamente qué personas cumplen con los requisitos de postulación y, por lo tanto, las que pueden participar del proceso, como también, quienes presentan los conocimientos y la experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

- **Admisibilidad:** concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

En primera instancia la Gerencia de Personas debe revisar que las postulaciones recibidas cumplan con los requisitos establecidos en la Ficha de Reclutamiento y Selección, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

- **Evaluación Curricular:** en esta instancia se deben evaluar los aspectos deseables específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo.

Luego del análisis de admisibilidad, la Gerencia de Personas será responsable de realizar la primera selección curricular, de acuerdo a los requisitos básicos establecidos en la Ficha de Reclutamiento y Selección, esto es: formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia. Posteriormente, Gerencia de Personas enviará la nómina de preseleccionados y antecedentes curriculares a la jefatura de la unidad solicitante, quien será responsable de realizar la selección curricular final, teniendo en consideración los requisitos y competencias solicitadas en la Ficha de Reclutamiento y Selección.

En el caso de los cargos que se requieran cubrir tales como Coordinadores de área, Coordinadores(as) de Planificación y Operaciones y/o Jefes(as) de Unidad, el proceso de Evaluación Curricular estará a cargo del/la Gerente/a General o a quién designe, Gerente/a de Personas o a quién designe y la Jefatura requirente del cargo o a quién se designe.

La jefatura solicitante, deberá informar la nómina de postulantes seleccionados a la Gerencia de Personas, para dar inicio a las siguientes etapas del proceso de selección.

- b. Evaluación en profundidad:** considera la evaluación de aspectos cognitivos, de personalidad, técnicos y de competencias, para lo cual la Gerencia de Personas podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

- **Entrevista Jefatura:** esta entrevista es de carácter obligatorio. La Gerencia de Personas será la responsable de coordinar una entrevista entre la jefatura directa y los/las postulantes. Esta entrevista estará dirigida a verificar los conocimientos, aptitudes y habilidades del postulante, para lo cual la jefatura contará una **Guía entrevista jefatura** (Anexo 2), que servirá de apoyo para el desarrollo de la entrevista. La jefatura a cargo deberá registrar estas entrevistas en la **Ficha evaluación entrevista jefatura** (Anexo 3).

En el caso de los cargos que se requieran cubrir tales como Coordinadores de área, Coordinadores(as) de Planificación y Operaciones y/o Jefes(as) de Unidad, el proceso de Entrevista de Jefatura estará a cargo del/la Gerente/a General o a quién designe, Gerente/a de Personas o a quién designe y la Jefatura requirente del cargo o a quién se designe.

- **Entrevista Grupal (opcional):** en esta evaluación se busca apreciar en forma directa las competencias de las/los postulantes en una situación de análisis grupal. Aquí los/las postulantes participan en una serie de actividades o ejercicios de evaluación, como por ejemplo, desarrollo de caso grupal, debate, juego de roles, entre otros. El desarrollo que tengan los/las postulantes durante la realización de estas actividades serán observadas por una comisión evaluadora, quienes evaluarán y registrarán lo observado en la **Ficha evaluación entrevista grupal** (Anexo 4).

La comisión podrá ser integrada por el profesional de personas a cargo del proceso, la jefatura del cargo y/u otro profesional afín al área del cargo.

- **Entrevista del Equipo de trabajo (opcional):** la jefatura solicitante será quien definirá la realización de esta entrevista, la cual tiene por objetivo levantar la percepción del equipo de trabajo, acerca del posible nuevo miembro del equipo. De realizarse esta entrevista, sólo tendrá el efecto de una opinión, pudiendo coincidir con la opinión de la jefatura, pero en ningún modo el resultado de la entrevista del equipo determinará la decisión final. Para estos efectos, el equipo de trabajo contará con una **Guía entrevista equipo de trabajo** (Anexo 5), para preparar la entrevista. Las observaciones de esta entrevista deberán quedar registradas en la **Ficha evaluación entrevista equipo de trabajo** (Anexo 6), la cual dará cuenta del consenso del equipo.
- **Evaluación por Competencias (opcional):** En caso de ser necesario, la Gerencia de Personas coordinará una evaluación por competencias de los/las postulantes, la cual está focalizada en la obtención de ejemplos conductuales y actitudinales de la vida laboral, académica y/o personal de las/los postulantes entrevistados, susceptibles de ser utilizados como predictores de sus comportamientos futuros en el trabajo.

Si existiera una evaluación por competencias certificada reciente del candidato, de menos de un año, se mantendrá como antecedente para la toma de decisión.

- **Evaluación Técnica (opcional):** la incorporación de este instrumento de evaluación en el proceso es una decisión de la unidad requirente, sobre la base del nivel de especialidad técnica que requiere el cargo. La evaluación técnica tiene como objetivo determinar el nivel de conocimientos específicos que tienen los/las postulantes al cargo, de acuerdo a lo establecido como requisitos mínimos y deseables en el perfil de selección. Ésta puede realizarse a través de dos modalidades: aplicación de una prueba de conocimientos o realización de una entrevista técnica.
 - **Otros exámenes (opcional):** a los cargos que tengan como función principal manejo de vehículos institucionales, podrán solicitárseles otros exámenes relacionados con el trabajo y con la actividad de conducción. Será responsabilidad del postulante realizarse este examen y obtener el certificado médico correspondiente.
- c. **Evaluación final:** corresponde a la apreciación global de los candidatos/as semifinalistas. Una vez reunidos todos estos antecedentes del proceso de evaluación en profundidad, la Gerencia de Personas enviará a la jefatura solicitante un reporte con los resultados del

proceso a través del **Informe Final - Proceso de Reclutamiento y Selección** (Anexo 7). Con estos antecedentes, la jefatura solicitante deberá definir su priorización de candidatos/as a través de la **Ficha Priorización Jefatura** (Anexo 8), la cual deberá enviar a la Gerencia de Personas.

4. DECISIÓN FINAL

Objetivo:	Selección final del candidato/a idóneo/a para ocupar un determinado puesto de trabajo en una unidad de trabajo en el Servicio.
Alcance:	El/la Gerente/a General es el/la responsable de la selección final, de acuerdo a todos los antecedentes entregados.
Insumos:	Informe Final - Proceso de Reclutamiento y Selección, Ficha Priorización Jefatura.
Productos:	Carpeta de selección y Memo conductor a Gerencia General
Cliente:	Jefatura solicitante, Gerente General.
Proveedores:	Gerencia de Personas.

Una vez recepcionada la Ficha de Priorización de la jefatura, la Gerencia de Personas confeccionará la carpeta de selección, con los resultados del proceso, para ser enviada al Gerente General para su aprobación.

La Carpeta de Selección debe contener la siguiente documentación:

- Memo conductor del proceso con resumen de la evaluación de los candidatos priorizados por la jefatura, junto con el grado de contratación equivalente al nivel jerárquico del cargo postulante y en base a la escala única de remuneraciones. Este memo debe estar visado por el Gerente de Personas.
- Currículo candidatos.
- Ficha Evaluación - Entrevista Jefatura.
- Ficha priorización jefatura (si procede).
- Evaluación por Competencias (si procede).
- Documentos de respaldo del proceso de selección.
- Certificado de Registro Nacional de Deudores.

Es responsabilidad exclusiva del/la Gerente/a General la selección del/la postulante, tomando en consideración todos los antecedentes recopilados. La Gerencia de Personas informa al/la candidato/ha seleccionado/a, una vez que la Carpeta de Selección sea firmada y timbrada por la Gerencia General.

En caso de no existir candidatos/as, el proceso se declarará desierto.

5. CIERRE DEL PROCESO

Objetivo:	Comunicar resultado final del proceso de reclutamiento y selección.
Alcance:	Se deberá comunicar el resultado del proceso a todos los involucrados/as, esto es postulantes, Jefatura unidad solicitante, Gerencia de Personas, Gerencia de Tecnología y Sistemas, Gerencia de Administración y Finanzas.
Insumos:	Carpeta de selección y Memo conductor a Gerencia General

Productos:	Memo visado y aprobado por el Gerente General.
Cliente:	Jefatura solicitante, Gerencia de Personas.
Proveedores:	Gerencia General

Con la aprobación del/la Gerente/a General, se cierra el proceso de selección y se comunican los resultados a la jefatura solicitante y al/ candidato/a seleccionado/a.

Una vez aprobada la contratación por el/la Gerente/a General, la Gerencia de Personas será la responsable de,

- Informar los resultados a la jefatura solicitante.
- Informar los resultados a las áreas involucradas en el ingreso de un/a nuevo/a colaborador/a.
- Comunicar el resultado final a la persona seleccionada.
- Informar a los/as candidatos/as participantes, los resultados del proceso y agradecerles su participación.
- Informar a través de la Web el resultado del proceso de selección Institucional.
- Actualizar el estado del proceso de selección en el Portal de Empleos Públicos.

Una vez finalizadas las comunicaciones del resultado del proceso de selección, se envía la carpeta al área de administración de personal de la Gerencia de Personas, para seguir con el proceso de Contratación y el de inducción³.

III. CONSIDERACIONES PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- **Inexistencia de Postulantes.** Si una vez finalizado el proceso de selección, de acuerdo con toda la información obtenida de las evaluaciones realizadas, no se encuentran candidatos/as aptos que cumplan con el perfil de cargo requerido, la Gerencia de Personas tendrá la posibilidad de declarar desierto el proceso de reclutamiento y selección.
- **Plazos.** Se establece un plazo máximo de 50 días corridos, a contar del cierre de las postulaciones, para finalizar la selección y proceder a la contratación de la persona seleccionada. Este plazo podrá prorrogarse, si las circunstancias del proceso de reclutamiento, selección y contratación así lo ameritan y tendrá que ser informado en el Portal de Empleos Públicos y en la WEB institucional.
- **Costos.** Todos los costos del proceso (aviso de prensa, evaluación por competencias, etc.) serán de cargo de la Gerencia de Personas.
- **Reemplazos.** Para el caso de reemplazos, la jefatura de la unidad solicitante será el/la responsable de presentar currículos de candidatos/as para cubrir el reemplazo requerido. Una vez que la Gerencia de Personas reciba esta información, deberá visar que los/as candidatos/as cumplan con las exigencias del Perfil de Cargo requerido. En el caso de no existir candidatos/as idóneos se procederá a realizar un proceso de selección externo.

³ Para mayor detalle respecto a la Contratación, revisar documentos: **Manual Procedimientos Administración de Personal y Remuneraciones, Manual Proceso de Inducción.**

Para ambos casos la Gerencia de Personas deberá confeccionar la carpeta de selección con los respectivos antecedentes, los cuales deben ser enviados al/la Gerente/a General para aprobar dicha contratación.

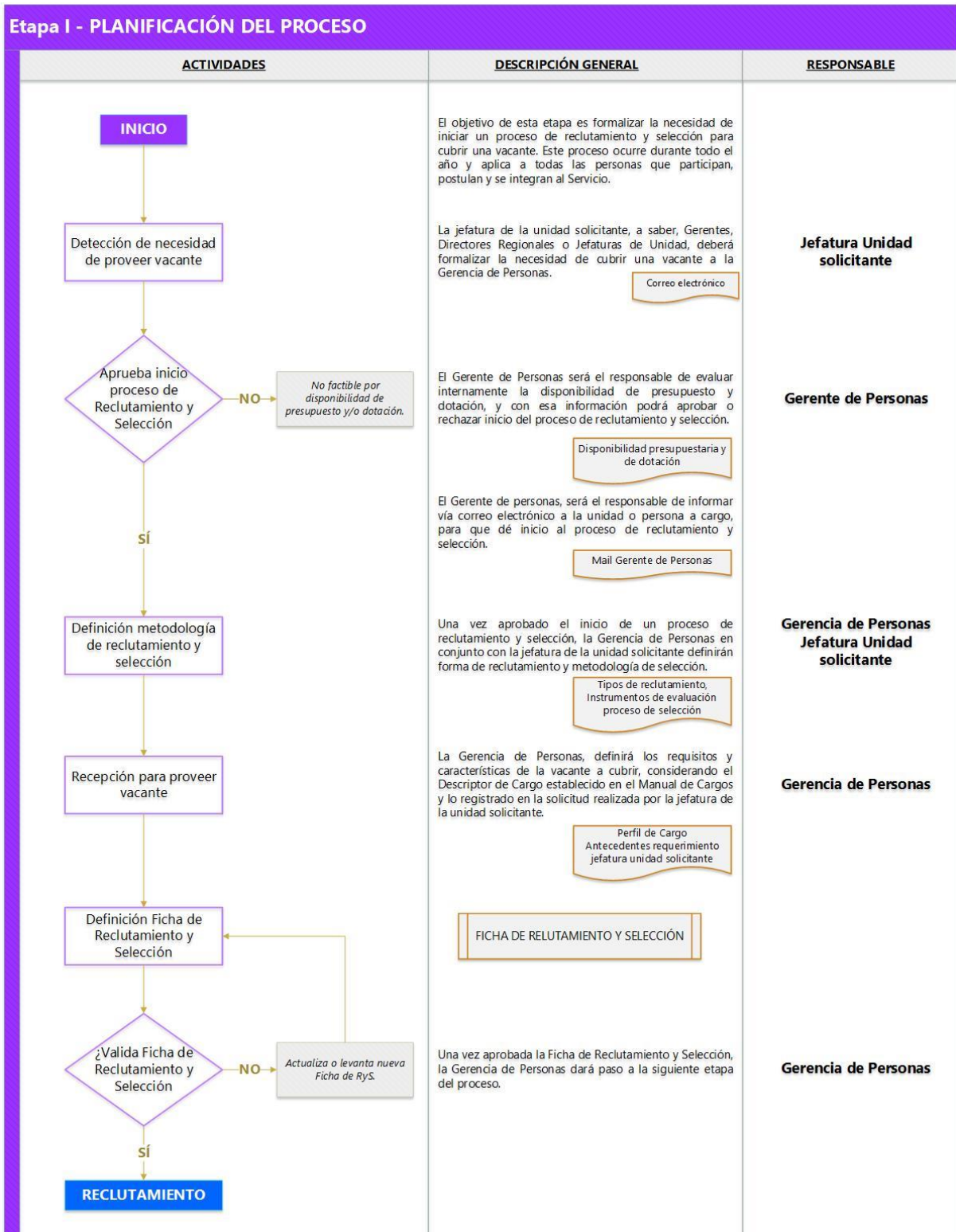
Los reemplazos son esencialmente transitorios y podrán proceder en los casos en que un cargo no se esté ejerciendo por cualquier motivo por su titular. La remuneración máxima corresponderá a la asociada al cargo que se reemplaza. Los reemplazos están sujetos a lo que determine la Ley de Presupuestos correspondiente y demás normativa legal.

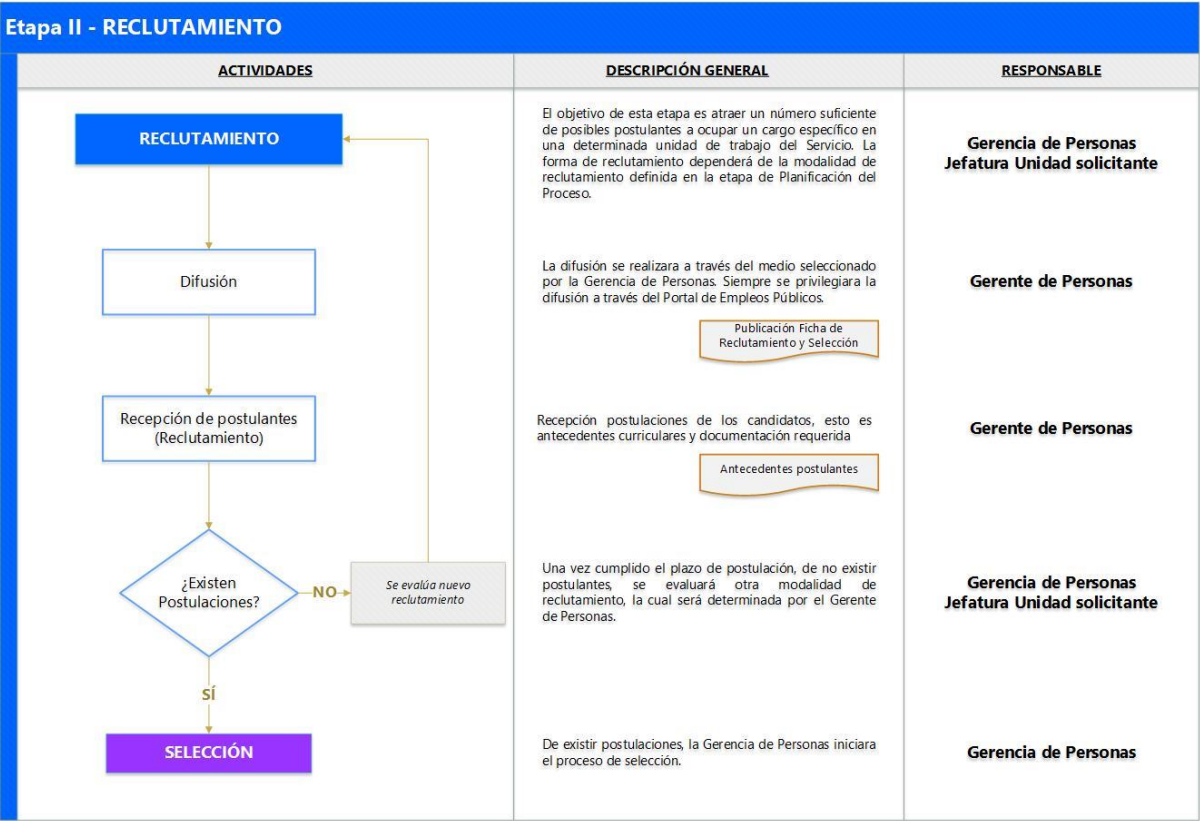
- **Movilidad Interna.** Se entiende como el mecanismo de “selección interna” o “designación directa” que permite a trabajadores, trabajadoras y honorarios de Sercotec acceder a movilidad dentro del Servicio, ya que Sercotec valora el conocimiento y experiencia que tienen los/as colaboradore/as sobre del Servicio, y promueve el mérito para sus funcionarios/as.

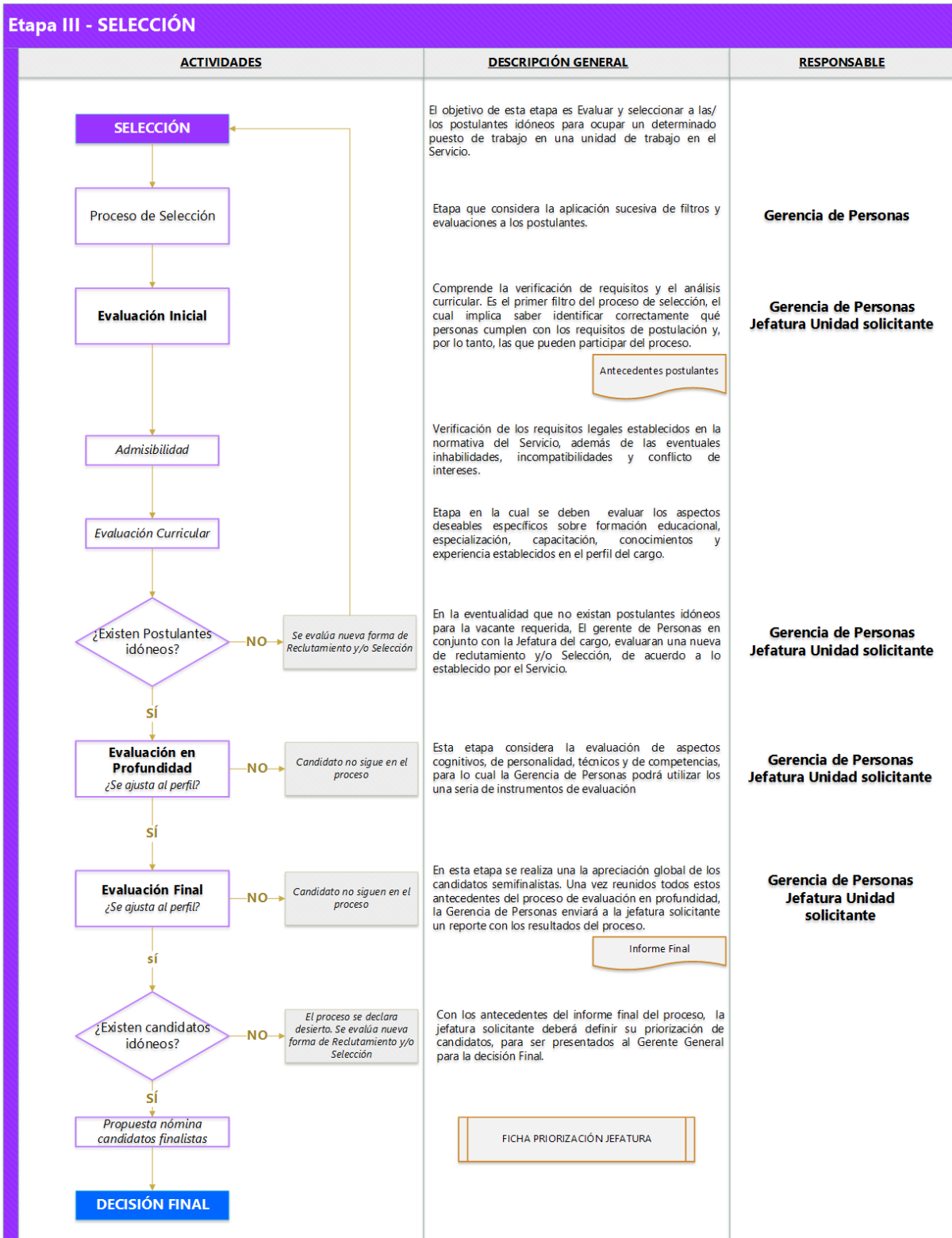
La movilidad interna se expresa en el acceso de un honorario a un cargo sujeto al Código del Trabajo o en el cambio de cargo o de estamento de algún trabajador o trabajadora del Servicio. Por ejemplo, un colaborador/a contratado/a a honorarios podrá acceder a un cargo bajo la modalidad de contratación de Código del Trabajo. Por otro lado, un trabajador o trabajadora podrá acceder a otro cargo diferente dentro de su estamento o acceder a un cargo de un estamento diferente, como, por ejemplo, el trabajador/a del estamento profesional que accede a un cargo directivo dentro del servicio.

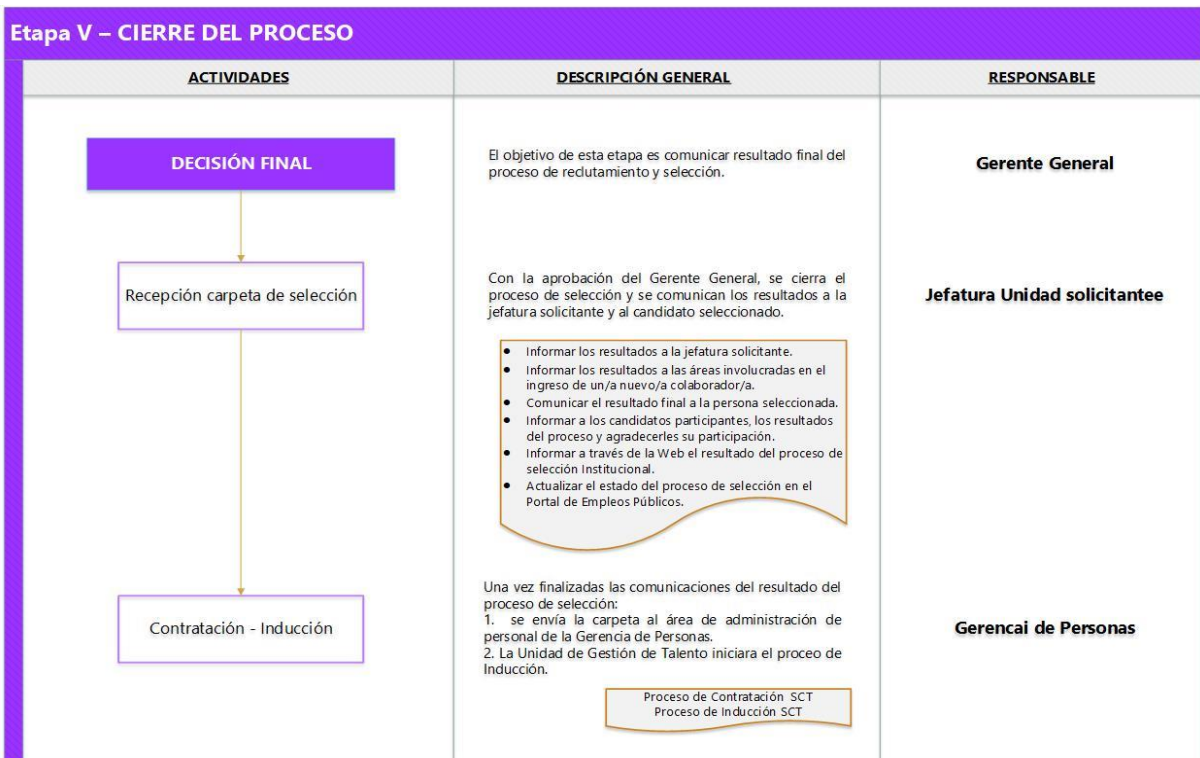
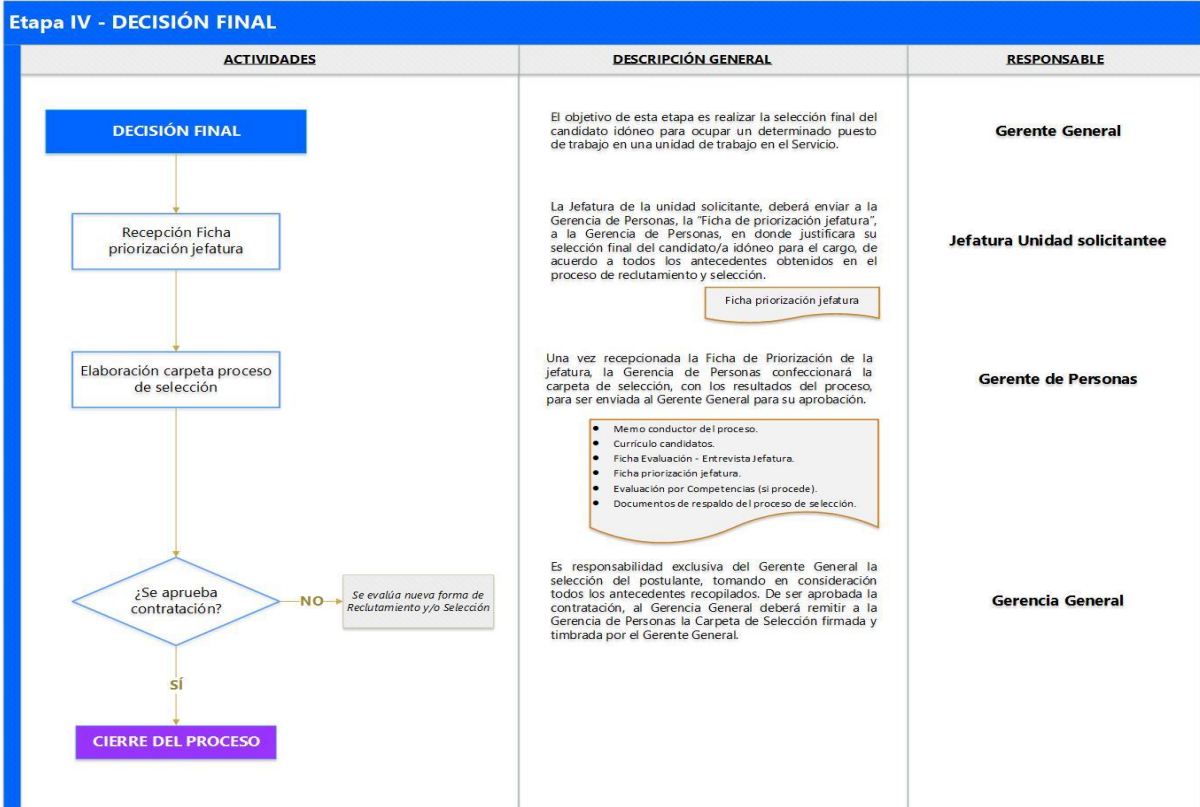
Para los casos de movilidad interna y reemplazos, el candidato/a deberá cumplir con el perfil definido para el cargo a desempeñar. Sin embargo, excepcionalmente para estos casos, quedarán exceptuados de los requisitos señalados en “Experiencia laboral total requerida para el ingreso” y “Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso” para el cargo a desempeñar, señaladas en el Manual de descripción de Cargos, con la debida justificación de la jefatura.

IV. FLUJOS DEL PROCESO









V. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Reclutamiento y Selección



FICHA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

I. Antecedentes Generales

Ministerio: Ministerio de Económica, Fomento y Turismo
Institución/Entidad: Servicio de Cooperación Técnica
Cargo:
Nº de Vacantes:
Área de Trabajo:
Región / Ciudad:
Tipo de Vacante:
Renta Bruta:

II. Condiciones

.....
.....
.....

III. Objetivo del cargo

Función:

.....
.....

Principales Funciones

1.
2.
3.

Descripción del cargo

.....
.....

IV. Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil de Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación educacional:

.....
.....



Especialización y/o Capacitación

Experiencia sector público/ sector privado

Competencias

V. Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a. Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b. Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c. Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito
- d. Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- e. Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- f. Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- g. Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley. Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados.
- h. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.
- i. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.



- j. Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.

VI. Criterios de Selección

.....

Importante: La información sobre la ejecución de las etapas del concurso se va entregando a los postulantes pre-seleccionados que se mantiene en el proceso. Una vez finalizadas todas las etapas del concurso de selección, se informa a través de mail o se deja un mensaje en el portal de empleos a todos/as los postulantes el resultado del mismo y el nombre de la persona ganadora.

VII. Documentación requerida para postular

1.
2.
3.

VIII. Preguntas al postulante

Pregunta N° 1

Pregunta N° 2

Pregunta N° 3

IX. Calendarización del proceso

FASES	FECHAS
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	
Finalización del Proceso	

X. Condiciones Generales

.....

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.

Anexo 2: Guía práctica entrevista jefatura



GUIA PRACTICA **ENTREVISTA JEFATURA**

I. Descripción

Estimada Jefatura de Sercotec,

El siguiente documento corresponde a una pauta de apoyo para la realización de la actividad de entrevista personal que debe realizar la jefatura de la unidad solicitante. Según lo establecido en el Reglamento de Reclutamiento y Selección, esta es una actividad diseñada para que cada Jefatura Directa tenga la oportunidad de entrevistar y evaluar a las personas postulantes a ser parte de su equipo y de SERCOTEC.

Esta pauta, realizada por la Gerencia de Personas SERCOTEC, le servirá como *guía práctica* para realizar la *Entrevista de Jefatura*.

Objetivo

Disponer de información y antecedentes útiles para evaluar a cada postulante.

Consideraciones Básicas

Una entrevista laboral, es una instancia de evaluación que busca predecir la adecuación de un candidato a un cargo. Para que la entrevista sea una actividad agradable tanto para Ud. como para el candidato, le recomendamos seguir las siguientes sugerencias:

- ✓ Cree una atmósfera privada, agradable y acogedora.
- ✓ Respete al candidato y permita que se exprese con claridad.
- ✓ Escuche con atención y evite emitir juicios.
- ✓ Evite preguntas capciosas o que podrían confundir al candidato.
- ✓ Evite distracciones propias de su cargo (celular, correo, interrupciones, contingencias).
- ✓ Informe confidencialidad de la entrevista.
- ✓ Indague en las respuestas de los entrevistados. Muchas veces ocurre que los entrevistados emiten respuestas cortas o se distraen describiendo comportamientos de baja relevancia.
- ✓ Para indagar utilice estas preguntas que permitirán obtener más información del candidato, sin sugerir o direccionar las respuestas.
 - ¿Qué hizo que llegase a esa situación?
 - ¿Quiénes intervinieron?
 - ¿Qué pensó en esa situación?
 - ¿Cuál era su papel?
 - ¿Qué hizo usted?
 - ¿Qué resultado se produjo?



II. Estructura Entrevista.



- 1. Preparación:** Prepárese para la entrevista. Revise el CV del Candidato y el Perfil del Cargo de la vacante a cubrir. En caso de no poseer estos documentos, solicítelo al profesional de personas a cargo de los procesos de Reclutamiento y Selección.
- 2. Saludo:** Realice una bienvenida cordial al candidato y preséntese ante él/ella. Haga que se sienta cómodo/a y explíquelo por qué está con Ud.

*«Muy buenos [días/tardes] nombre candidato. Mi nombre es _____ y mi cargo es _____. Quiero darte la bienvenida a SERCOTEC y agradecer tu presencia e interés en trabajar con nosotros. La jornada de hoy consiste en una entrevista personal de **XX** minutos máximo de duración, y corresponde a una de las etapas del proceso de nuestro Proceso de Reclutamiento y Selección.*

- 3. Descripción del cargo:** Es importante que explique al candidato la vacante a la que postula. Para ello, realice una *descripción del cargo*, tomando como insumo el *perfil de cargo* (en caso de no poseer dicho insumo, deberá solicitar a la profesional personas). Infórmele al candidato el nombre del cargo, horario de trabajo, principales funciones del cargo y grado.

*«A continuación te explicaré el cargo al cual estas postulando. El cargo al que postula es _____. Sus principales funciones son _____. La jornada de trabajo es de lunes a viernes en 3 alternativas de horario (mencionar alternativas disponibles). La renta ofrecida es de grado **XX**, equivalente a \$_____ brutos. Finalmente, el cargo responde a _____. >>*

- 4. Entrevista:** Guíese en las preguntas disponibles en el documento "Pauta Entrevista Jefatura". Esta pauta facilitará la ejecución de la entrevista y le permitirá levantar información pertinente a la Ficha de Evaluación. Busque levantar información respecto a comportamientos concretos que el candidato hizo, dijo, pensó y sintió durante eventos que tuvieron lugar en el pasado. Estas preguntas se basan en la metodología de incidentes críticos, la cual tiene como supuesto que "La mejor predicción sobre si una persona posee las competencias requeridas en un puesto es obtener evidencia de que esa persona ha demostrado esas competencias en el pasado".
- 5. Cierre:** Agradezca la participación del postulante e infórmele la fecha en que recibirá una respuesta sobre su continuidad den el proceso. Pregúntele si tiene alguna consulta que realizar.

Estimado/a «nombre candidato»>> hemos llegado al final de la entrevista. Quiero agradecer que hayas venido. Para mí es importante haber tenido la posibilidad de conocerte más. Tendrás



noticias sobre tu postulación a más tardar en XX días más mediante/vía _____. Por lo demás, preguntarte si ¿Tienes alguna consulta?

6. **Ficha evaluación entrevista jefatura:** Una vez finalizada la entrevista, Ud. dispondrá de información de utilidad. Cada Jefatura deberá completar la "Ficha Evaluación de Jefatura", respondiendo el nivel de acuerdo respecto de las aseveraciones.

IMPORTANTE: La Ficha Evaluación Entrevista Jefatura debe ser remitida a la Profesional de Personas a cargo de Reclutamiento y Selección SERCOTEC, junto a cualquier otro antecedente del proceso.

III. Guía preguntas practicas

1. ¿Qué conoces de Sercotec? ¿A tu juicio cuales son los principales desafíos de nuestro servicio? (*Búsqueda de Información*)
2. ¿Por qué quieres trabajar con nosotros? (*motivación*)
3. Cuéntame brevemente sobre tu experiencia académica. (*Formación*)
4. Cuéntame brevemente sobre tus 2 experiencias laborales más importantes. (*Experiencia*)
5. Te voy a pedir que recuerdes situaciones reales de tus últimas experiencias laborales, que idealmente hayan transcurrido en los últimos 2 años. Para ello, te pido que consideres en tus respuestas los siguientes elementos. (Entregarle la hoja con las preguntas guía)
 - Que pensaste
 - Que sentiste
 - Qué hiciste
 - Que dialogaste
 - Qué resultados obtuviste
6. ¿Describe cuál ha sido el principal logro en tu último cargo? ¿Cuál fue el impacto de tu éxito? ¿Qué dificultades enfrentaste y cuál fue el resultado? (*orientación al logro*)
7. Cuéntame, cuando tienes un problema complejo, ¿sientes que podrás resolverlo? Cuéntame una situación difícil a modo de ejemplo. ¿Cuál fue el resultado? (*Manejo de conflicto*)
8. Cuéntame alguna ocasión en la que trabajaste conjuntamente con un grupo de personas para conseguir algo o resolver algún problema. (*Trabajo en equipo/relaciones interpersonales*)



9. Cuéntame, alguna oportunidad en que debiste atender las necesidades de otra persona o cliente. ¿Cuál fue esa necesidad? (*orientación de servicio al cliente*)
10. Cuéntame alguna ocasión en donde debiste complementar tus necesidades con las necesidades de organización. (*Compromiso organizacional*)
11. ¿Qué dirían tus compañeros de trabajo si les pregunto en qué te has destacado como profesional? ¿Por qué crees que mencionarían esas características de tí? (*Fortalezas*)
12. ¿Cuáles crees que son los principales aspectos que necesitas mejorar o seguir trabajando? (*Espacios de mejora*)
13. ¿Qué características debe tener un buen trabajador de SERCOTEC? (*autoimagen*)
14. ¿Cuáles posee tú? Dame un ejemplo

Anexo 3: Ficha evaluación entrevista jefatura



FICHA EVALUACIÓN ENTREVISTA JEFATURA

I. Antecedentes

Nombre Cargo:

Nombre jefatura evaluadora:

Unidad solicitante:

Fecha:

II. Instrucciones

A continuación, encontrará una serie de afirmaciones referentes a diversos aspectos que son relevantes para el Servicio, en relación a los candidatos participantes de este proceso. Para cada afirmación existen cinco (5) categorías de respuestas, que expresan el grado de acuerdo que Ud. Manifiesta de acuerdo a lo planteado por cada uno de los/las candidatos/as en el proceso de entrevista, respecto a estas afirmaciones.

Estas categorías están representadas por una serie de cinco (5) casilleros en cuyos extremos están señaladas las frases "Muy en Desacuerdo" y "Muy de Acuerdo".

Respecto al proceso de entrevista:

- Lea atentamente la información de este documento.
- Utilice como documento de apoyo el documento Guía práctica entrevista jefatura.
- Tome apuntes de lo que el/la candidato/a dice.
- Una vez realizada la entrevista, complete el documento Ficha evaluación entrevista jefatura.
- Entregue Ficha evaluación entrevista jefatura al profesional de Personas a cargo del proceso.

Respecto a la pauta de evaluación:

- Marque con un **X** el casillero que representé su opinión respecto al candidato/a. Marque sólo un casillero.
- Responda todas las afirmaciones.
- Responda espontánea e independientemente cada una de las afirmaciones.

LEA CADA ASERACION Y MARQUE EL CASILLERO QUE CONSIDERA REPRESENTA SU OPINIÓN RESPECTO AL CANDIDATO. PARA ELLO GUÍESE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA DE EVALUACIÓN.





III. Pauta evaluación candidatos/as

1. DATOS CANDIDATO/A						
Nombre						
Profesión						
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	FINAL
1. Candidato utiliza un lenguaje adecuado al servicio (lenguaje).						
2. Candidato posee una presentación personal acorde a los estándares del servicio. (presentación personal).						
3. Candidato demuestra interés por interiorizarse de los objetivos de SERCOTEC (búsqueda de información).						
4. Candidato posee experiencia para desempeñarse en el cargo (experiencia laboral).						
5. Candidato posee la formación académica para el cargo.						
6. Candidato muestra motivación por ser parte de Sercotec (motivación).						
7. Candidato muestra motivación por el cargo al que postula (motivación).						
8. Candidato demuestra capacidad para orientar sus propios intereses con las necesidades, prioridades y metas de la organización (compromiso organizacional).						
9. Candidato demuestra habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos (resolución de conflictos).						
10. Candidato demuestra ser capaz trabajar en forma colaborativa para el cumplimiento de un objetivo (trabajo en equipo).						
11. Demuestra que capacidad de mantener buenas relaciones con sus compañeros. (relaciones interpersonales).						
12. Candidato demuestra capacidad para orientar sus acciones para satisfacer las expectativas de un cliente (orientación al cliente).						
13. Candidato demuestra capacidad para cumplir con el estándar.						
14. La autoimagen del candidato es consistente con la impresión del evaluador (autoimagen).						
PUNTAJE FINAL ENTREVISTA (suma de todos los ítems)						
3. RESULTADO FINAL (selecciones con una X de acuerdo al puntaje obtenido)						
RECOMENDABLE	Menos de 30 puntos. El candidato/a cumple con los requisitos exigidos para el cargo. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Empresa es favorable. Se sugiere contratación.					
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	Entre 30 y 50 puntos. El candidato cumple con los requisitos básicos exigidos por el cargo. Sin embargo, presenta ciertas características que es necesario corregir o supervisar. Se sugiere contratación siempre que se potencien los aspectos por desarrollar.					
NO RECOMENDABLE	Entre 50 y 70 puntos. El candidato/a cumple con algunas de las características requeridas por el cargo. Presenta, no obstante, un bajo desarrollo de algunos de los requisitos definidos como relevantes o críticos para el desempeño de la función. No se recomienda contratación.					
Observaciones generales evaluador:						



IV. Selección de candidatos/as para evaluación por competencias

Instrucciones: Indique candidatos seleccionados para la etapa de Evaluación por Competencias, de acuerdo a las entrevistas personales realizadas.

CANDIDATO/A Nº 1	
NOMBRE:	
PROFESIÓN:	
JUSTIFICACIÓN:	
CANDIDATO/A Nº 2	
NOMBRE:	
PROFESIÓN:	
JUSTIFICACIÓN:	
CANDIDATO/A Nº 3	
NOMBRE:	
PROFESIÓN:	
JUSTIFICACIÓN:	

Nombre Jefatura:

Fecha:

Firma:

Anexo 4: Ficha evaluación entrevista grupal



FICHA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA GRUPAL

I. Antecedentes

Nombre Cargo:

Unidad solicitante:

Fecha:

II. Instrucciones

El siguiente documento corresponde al «Ficha de evaluación entrevista grupal», insumo para la realización de la actividad de Evaluación Grupal según lo establecido en el Reglamento de Reclutamiento y Selección, con el objetivo de evaluar un grupo de postulantes a partir de los estándares de SERCOTEC.

Recuerde:

- Observe atentamente el comportamiento de los candidatos.
- Marque con un X el casillero que represente su opinión respecto al candidato/a. Marque sólo un casillero.
- Responda todas las afirmaciones.
- Responda espontánea e independientemente cada una de las afirmaciones.

LEA CADA ASEVERACIÓN Y ASIGNE UNA PUNTIUACIÓN DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCA DE EVALUACIÓN





III. Evaluación candidatos entrevista grupal

1	2	3	4	5
Muy en desacuerdo	Algo de acuerdo	Ni acuerdo Ni en desacuerdo	Algo de acuerdo	Muy de acuerdo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Candidato 1	Candidato 2	Candidato 3	Candidato 4	Candidato 5	Candidato 6	Candidato 7	Candidato 8	Candidato 9	Candidato 10
	1. Candidato/a utiliza un lenguaje adecuado al servicio (lenguaje).									
2. Candidato/a posee una presentación personal acorde a los estándares del servicio. (presentación personal).										
3. Candidato/a demuestra capacidad de escucha efectiva.										
4. Demuestra que capacidad de mantener buenas relaciones con sus compañeros. (relaciones interpersonales).										
5. Candidato/a demuestra capacidad de trabajar en forma coordinada durante la ejecución de actividades, siguiendo las instrucciones dadas.										
6. Candidato/a logra una buena relación con el equipo, demuestra ser capaz trabajar en forma colaborativa para el cumplimiento de un objetivo (trabajo en equipo).										
7. Candidato demuestra capacidad de aceptar diferencias en función de favorecer la colaboración.										
8. Candidato demuestra habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos (resolución de conflictos).										
9. Candidato/a demuestra que posee experiencia para desempeñarse en el cargo.										
10. Candidato muestra motivación por el cargo al que postula y por parte de SERCOTEC (motivación).										
PUNTAJE FINAL ENTREVISTA (suma de todos los ítems)										

En relación a los resultados de la evaluación grupal, los candidatos se podrán segmentar de acuerdo a la siguiente categorización:	
RECOMENDABLE	Menos de 30 puntos: El candidato/a cumple con los requisitos exigidos para el cargo. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Empresa es favorable. Se sugiere contratación.
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	Entre 30 y 40 puntos: El candidato cumple con los requisitos básicos exigidos por el cargo. Sin embargo, presenta ciertas características que es necesario corregir o supervisar. Se sugiere contratación siempre que se potencien los aspectos por desarrollar.
NO RECOMENDABLE	Entre 40 y 50 puntos: El candidato/a cumple con algunas de las características requeridas por el cargo. Presenta, no obstante, un bajo desarrollo de algunos de los requisitos definidos como relevantes o críticos para el desempeño de la función. No se recomienda contratación.



IV. Selección candidatos/as para entrevista personal

A continuación, de acuerdo a los resultados obtenidos del proceso de entrevista grupal realizada, indique nómina de personas seleccionadas, que tendrán la posibilidad de pasar a la siguiente etapa del proceso, la cual corresponde a una Entrevista Personal (entrevista con jefatura directa del cargo).

PRIORIZACIÓN	NOMBRE CANDIDATO
Priorización N° 1	
Priorización N° 2	
Priorización N° 3	
Priorización N° 4	
Priorización N° 5	
Priorización N° 6	
Priorización N° 7	

V. Validación evaluación entrevista grupal

Nombre Evaluador	Unidad	Firma

Anexo 5: Guía práctica entrevista equipo de trabajo



GUIA PRACTICA **ENTREVISTA EQUIPO DE TRABAJO**

I. Descripción

El siguiente documento corresponde a una pauta de apoyo para la realización de la actividad de entrevista personal que debe realizar el equipo de trabajo de la unidad solicitante. Dicha actividad es opcional y entrega al equipo la posibilidad de conocer y dar una opinión conjunta respecto a los candidatos finalistas del proceso de selección que se esté realizando para la respectiva Unidad. La realización de esta actividad está sujeta a la aprobación de la Jefatura de la Unidad en conjunto con profesional de personas a cargo del proceso.

Esta pauta, realizada por la Gerencia de Personas SERCOTEC, le servirá como *guía práctica* para realizar el proceso de entrevista.

Objetivo

Disponer de información y antecedentes útiles para evaluar a los candidatos/as.

Consideraciones Básicas

Una entrevista laboral, es una instancia de evaluación que busca predecir la adecuación de un candidato a un cargo. Para que la entrevista sea una actividad agradable tanto para ustedes, como para el candidato/a, le recomendamos seguir las siguientes sugerencias:

- ✓ Dar bienvenida a candidato que lo haga sentir cómodo y en confianza, cree una atmósfera privada, agradable y acogedora.
- ✓ Respete al candidato y permita que se exprese con claridad.
- ✓ Escuche con atención y evite emitir juicios.
- ✓ Evite preguntas capciosas o que podrían confundir al candidato.
- ✓ Evite distracciones propias de su cargo (celular, correo, interrupciones, contingencias).
- ✓ Informe confidencialidad de la entrevista y recordarle a candidato/a que la instancia no es un filtro, sino una apreciación del equipo de trabajo.
- ✓ Indague en las respuestas de los entrevistados. Muchas veces ocurre que los entrevistados emiten respuestas cortas o se distraen describiendo comportamientos de baja relevancia.
- ✓ Para indagar utilice estas preguntas que permitirán obtener más información del candidato, sin sugerir o direccionar las respuestas.
 - ¿Qué hizo que llegase a esa situación?
 - ¿Quiénes intervinieron?
 - ¿Qué pensó en esa situación?
 - ¿Cuál era su papel?
 - ¿Qué hizo usted?
 - ¿Qué resultado se produjo?



II. Estructura Entrevista.



1. **Preparación:** Prepárese para la entrevista. Revise el CV del Candidato y el Perfil del Cargo de la vacante a cubrir. En caso de no poseer estos documentos, solicítelo al profesional de personas a cargo de los procesos de Reclutamiento y Selección.

2. **Saludo:** Realice una bienvenida cordial al candidato, en esta instancia se debe presentar el equipo de trabajo ante él/ella. Hagan que se sienta cómodo/a y explíquenle por qué está con ustedes.

«Muy buenos [días/tardes] nombre candidato. Mi nombre es _____ y mi cargo es _____. Quiero darte la bienvenida a SERCOTEC y agradecer tu presencia e interés en trabajar con nosotros. La jornada de hoy consiste en una entrevista personal que realizará el equipo de trabajo de la unidad a la cual pertenecerá el postulante seleccionado, y corresponde a una de las etapas del proceso de nuestro Proceso de Reclutamiento y Selección.»

3. **Entrevista:** Guíese en las preguntas disponibles en el documento "Pauta Entrevista Jefatura". Esta pauta facilitará la ejecución de la entrevista y le permitirá levantar información pertinente a la Ficha de Evaluación. Busque levantar información respecto a comportamientos concretos que el candidato hizo, dijo, pensó y sintió durante eventos que tuvieron lugar en el pasado. Estas preguntas se basan en la metodología de incidentes críticos, la cual tiene como supuesto que "La mejor predicción sobre si una persona posee las competencias requeridas en un puesto es obtener evidencia de que esa persona ha demostrado esas competencias en el pasado".

4. **Cierre:** Agradezca la participación del postulante e infómele la fecha en que recibirá una respuesta sobre su continuidad en el proceso. Pregúntele si tiene alguna consulta que realizar.

Estimado/a «nombre candidato» hemos llegado al final de la entrevista. Quiero agradecer que hayas venido. Para mí es importante haber tenido la posibilidad de conocerte más. Tendrás noticias sobre tu postulación a más tardar en XX días más mediante/vía _____. Por lo demás, preguntarte si ¿Tienes alguna consulta?

5. **Ficha evaluación entrevista equipo de trabajo:** Una vez finalizada la entrevista, Ud. dispondrá de información de utilidad. Cada Jefatura deberá completar la "Ficha Evaluación de Jefatura", respondiendo el nivel de acuerdo respecto de las aseveraciones.

IMPORTANTE: La ficha evaluación entrevista equipo de trabajo, debe ser remitida al Profesional de Personas a cargo de Reclutamiento y Selección SERCOTEC, junto a cualquier otro antecedente del proceso.



III. Guía preguntas practicas

1. Podrías presentarte y contarnos, brevemente, sobre tu Curriculum.
2. ¿Qué conoces de Sercotec? ¿A tu juicio cuales son los principales desafíos de nuestro servicio? (*Búsqueda de información*)
3. Cuéntanos, ¿Cuál es tu principal motivación para querer trabajar en SERCOTEC? (*motivación*)
4. Cuéntame brevemente sobre tus 2 experiencias laborales más importantes. (*Experiencia*)
5. Te voy a pedir que recuerdes situaciones reales de tus últimas experiencias laborales, que idealmente hayan transcurrido en los últimos 2 años, en las que:
 - Hayas trabajado con otras personas para lograr un objetivo o solucionar un problema.
 - Hayas tenido una diferencia de opiniones y cuál fue el resultado final.
6. ¿Cómo crees que te describirían tus compañeros de trabajo?
7. Cuéntanos de alguna ocasión en que hayas puesto los intereses del equipo por sobre los tuyos.
8. ¿Qué dirían tus compañeros de trabajo si les pregunto en qué te has destacado como profesional? ¿Por qué crees que mencionarían esas características de tí? (*Fortalezas*)
9. ¿Cuáles crees que son los principales aspectos que necesitas mejorar o seguir trabajando? (*Espacios de mejora*)

Anexo 6: Ficha evaluación equipo de trabajo



FICHA EVALUACIÓN ENTREVISTA EQUIPO DE TRABAJO

I. Antecedentes

Nombre Cargo: _____

Unidad solicitante: _____

Fecha: _____

II. Instrucciones

A continuación, encontrará una serie de afirmaciones referentes a diversos aspectos que son relevantes para el Servicio, en relación a los candidatos participantes de este proceso. Para cada afirmación existen cinco (5) categorías de respuestas, que expresan el grado de acuerdo que Ud. Manifiesta de acuerdo a lo planteado por cada uno de los/las candidato/s/as en el proceso de entrevista, respecto a estas afirmaciones.

Respecto al proceso de entrevista:

- En la entrevista de equipo no debe estar presente la Jefatura directa.
- Reunirse con todo el equipo y selecciona un representante del equipo, quién será el responsable de liderar el proceso de entrevista.
- Revisen el CV de cada candidato/a para estar en conocimiento de su experiencia laboral y formación académica.
- Utilice como documento de apoyo el documento Guía práctica entrevista e equipo de trabajo
- Tome apuntes de lo que el/la candidato/a dice.
- Una vez realizada la entrevista, completar este documento en conjunto con el equipo de trabajo.
- Entregue la Ficha evaluación entrevista e equipo de trabajo al profesional de Personas a cargo del proceso.

Respecto a la pauta de evaluación:

- Marque con un **X** el casillero que representé su opinión respecto al candidato/a. Marque sólo un casillero.
- Responda todas las afirmaciones.
- Responda espontánea e independientemente cada una de las afirmaciones.

LEA CADA ASEVERACIÓN Y MARQUE EL CASILLERO QUE CONSIDERA REPRESENTA SU OPINIÓN RESPECTO AL CANDIDATO. PARA ELLO GUÍESE DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA DE EVALUACIÓN.





III. Pauta evaluación candidatos/as

1. DATOS CANDIDATO/A						
Nombre						
Profesión						
2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESCALA					PUNTAJE
	1	2	3	4	5	FINAL
1. Candidato utiliza un lenguaje adecuado al servicio (lenguaje).						
2. Candidato posee una presentación personal acorde a los estándares del servicio. (presentación personal).						
3. Candidato demuestra interés por interiorizarse de los objetivos de SERCOTEC (búsqueda de información).						
4. Candidato posee experiencia para desempeñarse en el cargo (experiencia laboral).						
5. Candidato posee la formación académica para el cargo.						
6. Candidato muestra motivación por ser parte de Sercotec (motivación).						
7. Candidato muestra motivación por el cargo al que postula (motivación).						
8. Candidato demuestra capacidad para orientar sus propios intereses con las necesidades, prioridades y metas de la organización (compromiso organizacional).						
9. Candidato demuestra habilidad para adaptarse y trabajar efectivamente con una variedad de situaciones, individuos o grupos (resolución de conflictos).						
10. Candidato demuestra ser capaz trabajar en forma colaborativa para el cumplimiento de un objetivo (trabajo en equipo).						
11. Demuestra que capacidad de mantener buenas relaciones con sus compañeros. (relaciones interpersonales).						
12. Candidato demuestra capacidad para orientar sus acciones para satisfacer las expectativas de un cliente (orientación al cliente).						
13. Candidato demuestra capacidad para cumplir con el estándar.						
14. La autoimagen del candidato es consistente con la impresión del evaluador (autoimagen).						
PUNTAJE FINAL ENTREVISTA (suma de todos los ítems)						
3. RESULTADO FINAL (seleccione con una X de acuerdo al puntaje obtenido)						
	RECOMENDABLE	Menos de 30 puntos. El candidato/a cumple con los requisitos exigidos para el cargo. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Empresa es favorable. Se sugiere contratación.				
	RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	Entre 30 y 50 puntos. El candidato cumple con los requisitos básicos exigidos por el cargo. Sin embargo, presenta ciertas características que es necesario corregir o supervisar. Se sugiere contratación siempre que se potencien los aspectos por desarrollar.				
	NO RECOMENDABLE	Entre 50 y 70 puntos. El candidato/a cumple con algunas de las características requeridas por el cargo. Presenta, no obstante, un bajo desarrollo de algunos de los requisitos definidos como relevantes o críticos para el desempeño de la función. No se recomienda contratación.				
Observaciones generales evaluador:						



IV. Selección de candidatos/as para evaluación por competencias

Instrucciones: Indique candidatos seleccionados para la etapa de Evaluación por Competencias, de acuerdo a las entrevistas personales realizadas.

PRIORIZACIÓN N° 1	
Nombre candidato/a	
Justificación	
PRIORIZACIÓN N° 2	
Nombre candidato/a	
Justificación	
PRIORIZACIÓN N° 3	
Nombre candidato/a	
Justificación	

V. Antecedentes equipo evaluador

Nombre	Cargo	Firma

Anexo 7: Informe final proceso reclutamiento y elección



**INFORME FINAL
 PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

El presente documento, detalla un resumen de los principales elementos del proceso de reclutamiento y selección solicitado por la jefatura de la Unidad solicitante.

I. Antecedentes proceso de selección

Nombre del Cargo: _____

Nombre jefatura _____ **Nombre responsable** _____
Unidad solicitante: _____ **proceso:** _____

Unidad solicitante: _____ **Estamento:** _____

Tipo de Selección (x): Selección Interna Selección Mixta Selección Directa

Fecha Reporte: _____

II. Actividades realizadas

Instrumentos	Realizado	Calendarización Proceso												
FILTRO CV	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE PROCESO</th> <th>F. INICIO</th> <th>F. TERMINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOLICITUD</td> <td align="center">XX/XX/20XX</td> <td align="center">XX/XX/20XX</td> </tr> <tr> <td>RECLUTAMIENTO</td> <td align="center">XX/XX/20XX</td> <td align="center">XX/XX/20XX</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN</td> <td align="center">XX/XX/20XX</td> <td align="center">XX/XX/20XX</td> </tr> </tbody> </table>	FASE PROCESO	F. INICIO	F. TERMINO	SOLICITUD	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX	RECLUTAMIENTO	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX	SELECCIÓN	XX/XX/20XX	XX/XX/20XX
FASE PROCESO	F. INICIO		F. TERMINO											
SOLICITUD	XX/XX/20XX		XX/XX/20XX											
RECLUTAMIENTO	XX/XX/20XX		XX/XX/20XX											
SELECCIÓN	XX/XX/20XX		XX/XX/20XX											
EVALUACIÓN TÉCNICA	<input type="checkbox"/>													
ENTREVISTA GRUPAL	<input type="checkbox"/>													
ENTREVISTA JEFATURA	<input type="checkbox"/>													
ENTREVISTA EQUIPO	<input type="checkbox"/>													
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	<input type="checkbox"/>													



III. Resumen candidatos/as finalistas proceso de reclutamiento y selección.

Nombre candidato/a:							
Profesión:							
Resumen Evaluación por Competencias:	Fortalezas			Áreas de mejora			
	-			-			
	-			-			
	-			-			
Motivación por el Cargo y la Institución:							
Reporte DISC de Perfil Personal:							
Competencias							
Transversales			Nivel				
	1	2	3	4	5		
Específicas			1	2	3	4	5
CONCLUSIÓN							

Nivel Competencias:
 Nivel 5: Desarrollo excepcional, es una conducta instaurada totalmente en el candidato. / Nivel 4: Sobresale y que se observa con bastante frecuencia en el candidato. / Nivel 3: Aceptable y necesario para la posición. / Nivel 2: La conducta aparece solo en algunas ocasiones y requiere desarrollo. / Nivel 1. No existe evidencia que permita mostrar el comportamiento esperado.

Conclusión:
RECOMENDABLE PARA EL CARGO: El candidato cumple con los requisitos exigidos para el cargo. Su pronóstico de adaptación al puesto y a la Empresa es favorable. Se sugiere contratación. / **RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES:** El candidato cumple con los requisitos básicos exigidos por el cargo. Sin embargo, presenta ciertas características que es necesario corregir o supervisar, de manera que pueda adaptarse satisfactoriamente a los requerimientos de la función. Se sugiere contratación siempre que se potencien los aspectos por desarrollar. / **NO RECOMENDABLE PARA EL CARGO:** El postulante cumple con algunas de las características requeridas por el cargo. Presenta, no obstante, un bajo desarrollo de algunos de los requisitos definidos como relevantes o críticos para el desempeño de la función, por lo que su pronóstico de adaptación es incierto.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	PREPARADO POR:	CAMBIOS EFECTUADOS
8.0	27/11/2024	Profesional de Desarrollo Organizacional	Incorpórese en las posiciones que se requieran proveer tales como: Coordinador/a de área, Coordinador/a de Planificación y Operaciones, Jefe/a de Unidad, el proceso de Reclutamiento y Selección estará liderado por el/la Gerente/a General, Gerente/a de Personas y Jefe/a requirente del cargo o por quienes sean designados por las respectivas jefaturas antes mencionadas.
7.0	08/02/2024	Coordinadora unidad	Se modifica el ítem III, respecto de ampliar a los contratos de reemplazos, la excepcionalidad respecto de lo requerido sobre "Experiencia laboral total requerida para el ingreso" y "Experiencia laboral específica o similar en el cargo requerida para el ingreso"
6.0	26/04/2023	Gerente de Personas	- Se modifica el ítem III, respecto a los reemplazos, en lo relativo a que la remuneración "máxima" podrá ser la del cargo que se reemplaza.
5.0	13/01/2022	Profesional Gerencia de Personas	- Se modifica el ítem III Consideraciones proceso Reclutamiento y Selección.

4.0	12/06/2020	Profesional Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica nombre de documento a “Reglamento de Reclutamiento y Selección de SCT”. - Se redefinen principios que sustentan la política y reglamento de Reclutamiento y Selección. - Se definen nuevo proceso de Reclutamiento y Selección, dividido en 5 etapas: Planificación del proceso, Reclutamiento, Selección, Decisión final, Cierre. - Se elimina la etapa de Contratación, ya que existe un procedimiento específico para ello. - Se actualizan flujos y anexos de acuerdo al nuevo proceso definido.
3.0	08/10/2018	Profesional Gerencia de personas	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica la Evaluación Psicolaboral, por Evaluación por Competencias, esta además pasa a ser de carácter opcional.
2.0	02/06/2014	Profesional Gerencia de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el proceso de Reclutamiento y Selección. - Se adjuntan flujos para cada etapa del proceso. - Rediseño de los formularios para el proceso de reclutamiento y selección.
1.0	08/03/2010	Profesional Gerencia de Personas	No aplica (primera versión)

4. Se deja establecido que a partir de este momento cualquier modificación a este documento deberá ser incorporada en el registro de control de cambios que éste posee, con aprobación de la Gerencia General.

5. Publíquese en los medios institucionales pertinentes.

MARÍA JOSÉ BECERRA MORO
GERENTA GENERAL
SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

AFD/JCLA/DPU/NFFM /CBS/

DISTRIBUCIÓN

Fiscalía
Gerencia de Personas
Archivo

