



INSTRUCTIVO PARA UNIDADES

# RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DEPARTAMENTO DE  
**DESARROLLO  
DE PERSONAS**  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE





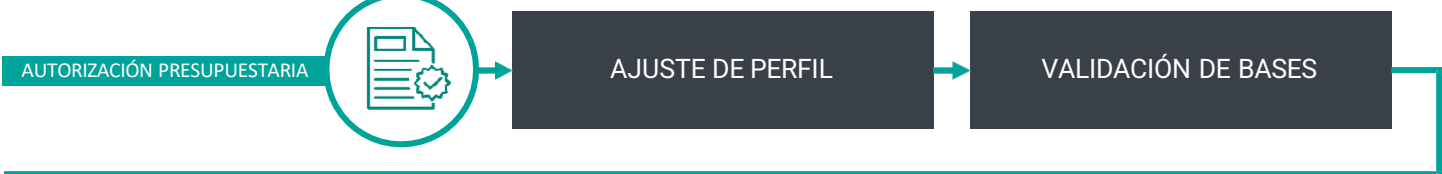
## SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- No podrán producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, género, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional y origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.
- Durante el proceso de selección, los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la ejecución del proceso de selección, deberán informarlo en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso de selección.
- Se realizará la selección preferente de personas con discapacidad cuando exista igualdad de mérito, es decir que dos o mas postulantes ocupen una posición equivalente como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada para tal efecto. En igualdad de puntaje entre los postulantes elegibles del respectivo concurso, se incorporará a la persona con discapacidad en la nómina que será propuesta a la autoridad competente para nombrar el respectivo cargo.
- Atendiendo a la Ley N° 20.393, y la obligación de implementar modelos de prevención de delitos en la gestión institucional, no podrán formar parte de la gestión del proceso de selección en la Unidad requirente, aquellos funcionarios(as) que posean una relación de pareja o algún vínculo familiar, ya sea de sangre o por afinidad en cualquier grado, con alguno de los postulantes al proceso de selección. Lo anterior con el fin de evitar conflictos de interés.

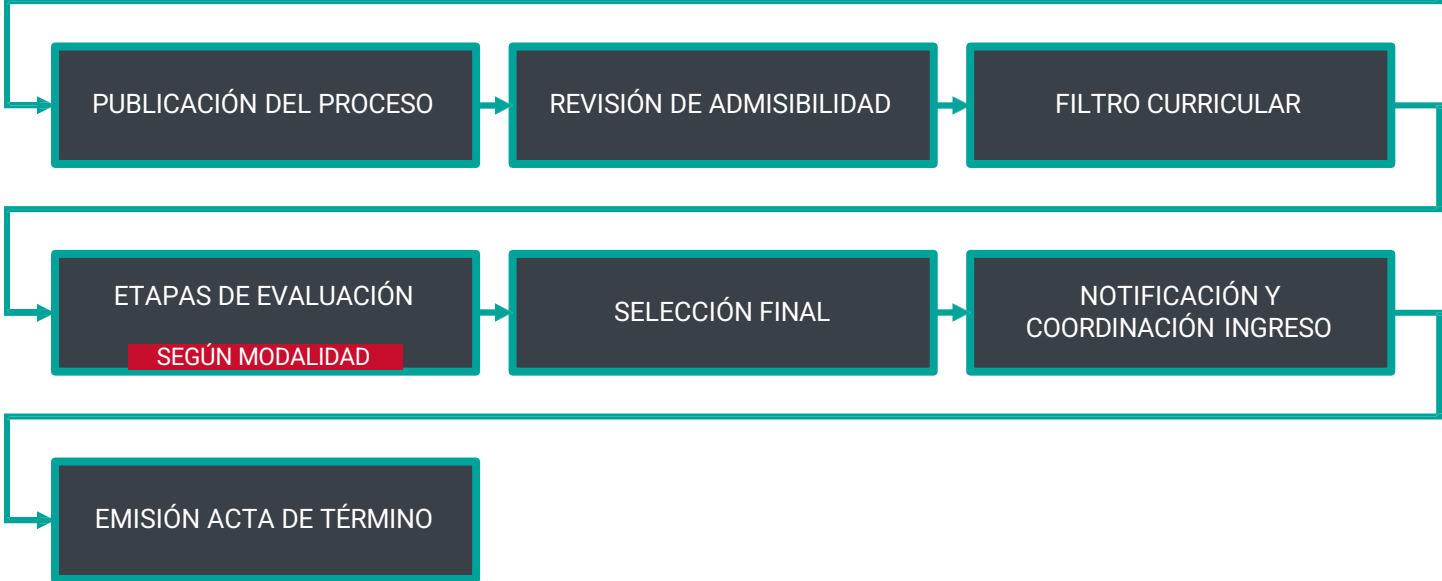


# ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO

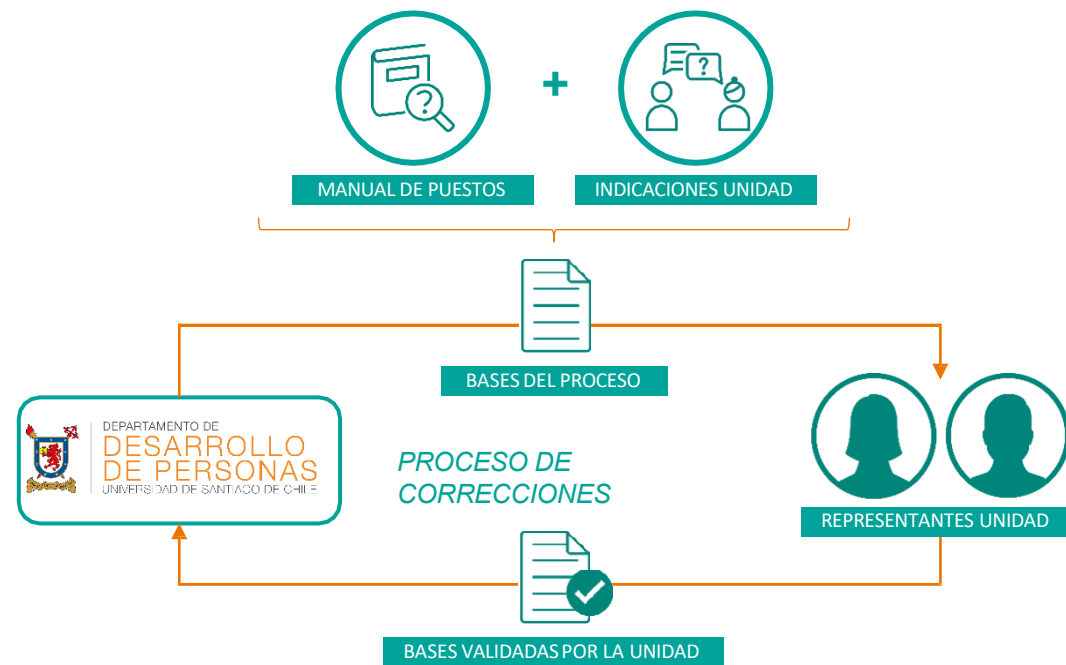
PREPARACIÓN DEL PROCESO



EJECUCIÓN



# AJUSTE DE PERFIL Y VALIDACIÓN DE BASES



- Considerando la solicitud de la Unidad requirente, el(la) Analista de Gestión del DDP clasifica las funciones requeridas en base al **Manual de Puestos**, donde se encuentra la descripción de los puestos estandarizados con los que cuenta la Universidad.
- Una vez determinado el puesto, el(la) Analista complementa el perfil con información específica entregada por parte de la Unidad, respecto de las funciones requeridas por la vacante.
- Dicha información se compila en las **Bases del Proceso**, las cuales serán publicadas posteriormente para facilitar el reclutamiento. Este documento que contiene la descripción del puesto, la posición específica requerida por la Unidad, los requisitos de postulación y el enlace de acceso a la plataforma de postulación.



En caso de no conformidad, se ajusta nuevamente el perfil hasta obtener la aprobación de la Unidad en armonía con los parámetros establecidos en la normativa y autorización del proceso.

INSTRUCTIVO PARA UNIDADES – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

# **PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNOS**

# ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO



# PUBLICACIÓN DEL PROCESO



Con el fin de favorecer la movilidad interna y el desarrollo de carrera de las funcionarias y funcionarios que trabajan dentro de la institución, las vacantes que se encuentren disponibles serán publicadas inicialmente en **modalidad interna**.

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB DDP

DIFUSIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



## ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

Funcionarios(as) de la Universidad en calidad a Contrata o Planta con antigüedad mínima de un año en su puesto de trabajo. ( Consideraciones: Se excluye de la condición de antigüedad de un año en su puesto de trabajo a los profesores – hora).

En el caso de aquellos(as) profesores(as) que realicen más de 12 horas, se aceptara su postulación con el compromiso de que en caso de resultar seleccionados renuncien a las horas que excedan lo requerido por la normativa.

## CRITERIOS PARA DETERMINAR FECHA DE PUBLICACIÓN

ORDEN DE LLEGADA	DÍAS DE PUBLICACIÓN	CUPOS DIARIOS
	LUNES, MÉRCOLES Y VIERNES	3 PROCESOS POR DÍA

# REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD



Luego del cierre de postulaciones, el DDP realizará la **revisión de admisibilidad de las postulaciones**, en función de los antecedentes presentados por los(as) postulantes, considerando como requisitos excluyentes los siguientes:

MANTENER UNA RELACIÓN LABORAL ACTIVA CON LA UNIVERSIDAD (PLANTA O CONTRATA)

TENER LA FORMACIÓN REQUERIDA POR LA VACANTE SEGÚN EL DECRETO UNIVERSITARIO 1444/96

MÍNIMO 12 MESES DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE ORIGEN

Una vez elaborada la nómina de postulaciones admisibles, se elabora la **Planilla de Evaluación Global** y se envía a la Unidad para que puedan calificar los antecedentes de las(os) postulantes durante todas las etapas que integran el proceso de selección.

# FILTRO CURRICULAR

Los(as) representantes de la Unidad tendrán que revisar los documentos de las(os) postulantes, evaluando sus antecedentes en función de los factores que se indican en la tabla adjunta. Una vez registrados los puntajes, deben coordinar la siguiente etapa del proceso: **Prueba Técnica** o **Entrevista de Valoración Global** en la Unidad.

FACTOR	DESCRIPCIÓN	PTJE	POSTULANTE 1
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Su formación cumple los requisitos estipulados por el Decreto Universitario N°1444/96 y la formación deseable estipulada en el las bases del proceso.	7	
	Su formación cumple con los requisitos estipulados por el Decreto Universitario N°1444/96	4	
CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ha realizado la totalidad de los cursos que se solicitan las bases del proceso y/o cuenta con especialización en el ámbito de acción de la vacante	7	
	Ha realizado cursos relacionados indirectamente con el ámbito de acción de la vacante	4	
	No cuenta con cursos, ni formación adicional relacionados con el ámbito de acción de la vacante	1	
EXPERIENCIA LABORAL	Posee igual o más años de experiencia que la requerida en las bases del proceso realizando funciones relacionadas con la vacante	7	
	Posee menos años de experiencia que los requeridos en las bases del proceso realizando funciones relacionadas con la vacante	4	
	No posee experiencia en el ámbito requerido en las bases del proceso ni realizando funciones relacionadas con la vacante	1	
PROMEDIO OBTENIDO			

Descripción de los diferentes niveles de cumplimiento del factor y su respectivo puntaje

Casilla para indicar el puntaje obtenido por cada postulante

Promedio obtenido por cada postulante



REPRESENTANTES UNIDAD

1



REVISAR ANTECEDENTES

2



INGRESAR CALIFICACIONES EN LA PLANILLA DE VALORACIÓN GLOBAL

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

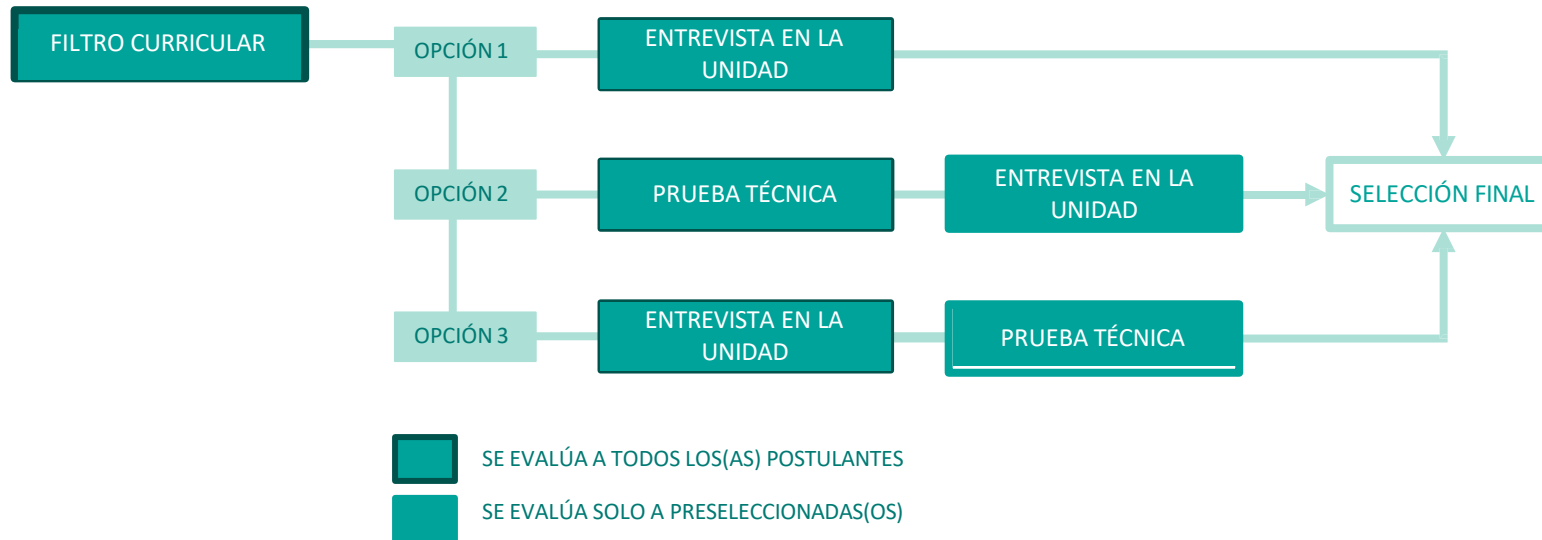
# FOMENTO DE LA MOVILIDAD INTERNA



LOS PROCESOS DE SELECCIÓN INTERNOS TIENEN COMO OBJETIVO PROMOVER LA MOVILIDAD INTERNA DEL PERSONAL

Con el fin de que las(os) funcionarias(os) puedan dar cuenta de sus habilidades y ampliar sus posibilidades de asumir nuevos desafíos dentro de la institución, **todas las personas que postulan a un proceso de selección interno deben ser evaluadas(os)**, ya sea mediante la aplicación de **Pruebas Técnicas** o **Entrevista de Valoración Global** en la Unidad.

De esta manera, solo será posible preseleccionar postulaciones o declarar el proceso desierto si se ha evaluado a la totalidad de postulantes en al menos una de las instancias mencionadas anteriormente.



PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

# PRUEBAS TÉCNICAS [OPCIONAL]

Al iniciar el proceso la Unidad tendrá que informar al DDP si desea incorporar pruebas técnicas dentro de su ejecución. En caso de la que la Unidad decida aplicarlas, los(as) representantes de la Unidad serán los responsables de realizar las siguientes acciones:



En caso de no incorporar pruebas técnicas, el proceso pasa automáticamente a la siguiente etapa: Entrevista de Valoración Global en la Unidad.

**IR A CONSIDERACIONES SOBRE ELABORACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS**

PROCESO DE SELECCIÓN  
INTERNO

# CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS

- Considerando la especificidad de las funciones que se realizan dentro de nuestra institución, el diseño y confección de los instrumentos de evaluación serán responsabilidad de la Unidad requirente.
- La Unidad tendrá que elaborar el o los instrumentos que consideren necesarios para visualizar el despliegue de las habilidades de los(as) postulantes. Para confeccionar las pruebas, los(as) representantes de la Unidad deben tener en consideración los siguientes criterios:



EL TIEMPO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DE CADA PRUEBA DEBERÁ AJUSTARSE A UNA EXTENSIÓN QUE PERMITA MANTENER LA ATENCIÓN DEL POSTULANTE Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS, PUDIENDO INCLUIR PAUSAS SEGÚN LAS NECESIDADES.

LOS CONTENIDOS DEBEN ESTAR DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LAS **FUNCIONES DE LA VACANTE**

SE SUGIERE UTILIZAR **MODALIDAD ESCRITA** CON EL FIN DE FAVORECER LA OBJETIVIDAD EN LA EVALUACIÓN Y LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO.

# ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL EN LA UNIDAD

PONDERACIÓN	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PTJE	POSTULANTE 1	
				NOTA	PORCENTAJE DE AJUSTE
100%	ASPECTOS FORMALES	Se adecua al contexto de evaluación y logra dar cuenta de su experiencia laboral de forma efectiva	7		
		Presenta dificultades para adecuarse al contexto de evaluación y/o no logra responder de forma directa a lo que se le pregunta	4		
		No logra adecuarse al contexto de evaluación y/o responde de forma evasiva o poco clara	1		
100%	MOTIVACIÓN POR EL CARGO	Su motivación se relaciona directamente con las funciones de la vacante y la misión de la Unidad	7		
		Su motivación se relaciona parcialmente con la vacante o responde a otros aspectos de la misma	4		
		Su motivación no se relaciona con las funciones de la vacante o la misión de la Unidad	1		
100%	EXPECTATIVAS SOBRE LA VACANTE	Sus expectativas se condicen con las posibilidades de desarrollo que ofrece la vacante	7		
		Sus expectativas se ajustan parcialmente a las posibilidades de desarrollo que ofrece la vacante	4		
		Sus expectativas no se relacionan o son poco realistas respecto de las posibilidades que ofrece la vacante	1		
100%	EXPERIENCIA LABORAL	Ha desempeñado todas o parte de las funciones de la vacante dentro de su experiencia laboral.	7		
		Ha realizado funciones similares o que se relacionan con la vacante.	4		
		No tiene experiencia realizando las funciones de la vacante	1		
100%	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Posee formación complementaria y/o demuestra dominio técnico de concepto claves asociados a la vacante	7		
		Demuestra conocer conceptos relevantes para el correcto desempeño de la vacante	4		
		No conoce conceptos ni aspectos técnicos relevantes para el desempeño de la vacante	1		
100%					

Cada Unidad puede establecer la ponderación de cada factor, con el fin de direccionar la evaluación de acuerdo a las necesidades de la vacante a cubrir

PAUTA EV ENTREVISTA UNIDAD

- La Entrevista de Valoración Global es la instancia en que los(as) representantes de la Unidad podrán contrastar los antecedentes curriculares de las(os) postulantes con las competencias que demuestren tener en la realidad.
- Los(as) representantes de la Unidad serán los responsables de realizar las siguientes acciones:



REPRESENTANTES UNIDAD

1



COORDINAR ASISTENCIA DE LAS(OS) POSTULANTES

2



ENTREVISTAR Y OBSERVAR

3



EVALUAR Y REGISTRAR PUNTAJES EN PAUTA DE EVALUACIÓN



Si el proceso no contempló la aplicación de pruebas técnicas, todos las(os) postulantes deben ser citadas(os) a entrevista.

**IR A CONSIDERACIONES SOBRE LA ENTREVISTA EN LA UNIDAD**

PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO

# CONSIDERACIONES SOBRE LA ENTREVISTA EN LA UNIDAD

## PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Revise los antecedentes de las(os) postulantes y el perfil del puesto indicado en las bases del proceso de selección, prestando atención en los puntos que le gustaría abordar durante la entrevista.
- Prepare un lugar apropiado para la entrevista, con adecuadas condiciones físicas y tomando las precauciones necesarias para evitar interrupciones que puedan afectar el proceso de evaluación.

## DURANTE LA ENTREVISTA

- Recuerde que el objetivo de la entrevista es contrastar los antecedentes de las(os) postulantes con las competencias que demuestran tener en la realidad, por lo que debe recopilar información necesaria para determinar la adecuación de la persona al perfil requerido por las necesidades de la Unidad.
- Mantenga un trato deferente con las(os) postulantes, considere sus puntos de vista y permita que se exprese para poder conocerla(o).
- Se recomienda tomar notas de los aspectos que considere relevantes dentro de la entrevista, con el propósito de poder contrastar la información brindada por las(os) postulantes.

## PARA FINALIZAR LA ENTREVISTA

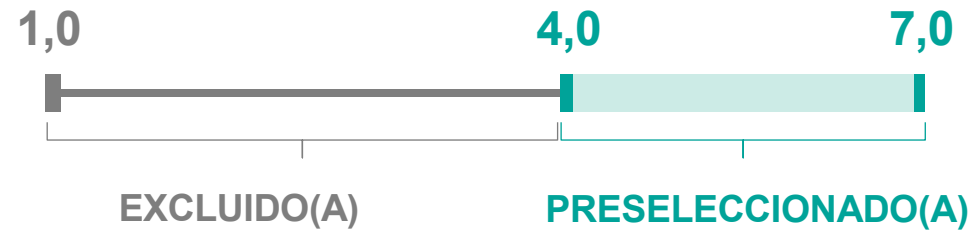
- Consulte a la persona entrevistada si le gustaría expresar o consultar algún punto que no haya sido abordado durante la entrevista.
- Informe cuales son los pasos y tiempos considerados para el cierre del proceso.
- Despídase de manera personalizada.

## DESPUES DE LA ENTREVISTA

- Complete la pauta de evaluación de la entrevista (pestaña: PAUTA EV ENTREVISTA UNIDAD).

# SELECCIÓN FINAL

Una vez finalizado el registro de las puntuaciones obtenidas por las(os) postulantes en todas las etapas del proceso, los(as) representantes de la Unidad tendrán que analizar los resultados y determinar cual será la resolución del proceso, considerando la puntuación obtenida por las(os) postulantes:



- Para proceder con la selección, los(as) representantes de la Unidad deben completar la pestaña “SELECCIÓN FINAL” de la **Planilla de Evaluación Global**, indicando ahí el nombre de la persona seleccionada (postulante que haya obtenido la mayor puntuación).
- En caso de que la Unidad, teniendo postulantes que hayan aprobado el proceso con nota igual o superior a 4,0 resuelva declarar el proceso como Desierto, tendrá que justificar su decisión en el mismo apartado.
- En caso de que la persona seleccionada desista de su postulación, la Unidad podrá seleccionar a la persona que tenga la siguiente con mayor puntuación.
- Una vez completados todos los apartados de la Planilla de Evaluación Global, los(as) representantes de la Unidad tendrán que enviarla al DDP para proceder con pertinentes, según la resolución del proceso.

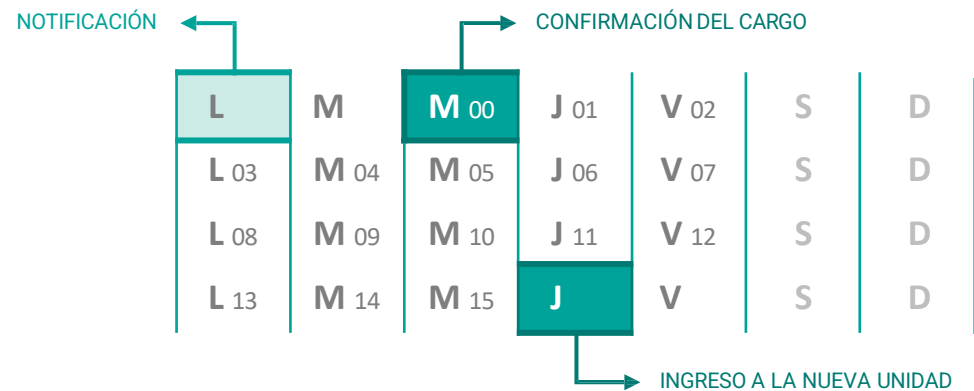
# NOTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL INGRESO

De acuerdo a lo indicado por los(as) representantes de la Unidad, el DDP procederá a notificar el resultado de su postulación a las personas que hayan participado del proceso, independiente de si fueron seleccionadas o no.

La notificación se realizará vía correo electrónico y la persona seleccionada tendrá un **plazo máximo de 48 horas** para indicar que acepta el cargo, de lo contrario será excluida de la postulación.

En cuanto a la fecha de inicio de funciones en la Unidad requirente, esta se determinará considerando un plazo de **15 días hábiles** desde que la persona seleccionada acepta el puesto, con el fin de favorecer el correcto cierre de los procesos que se encuentran a su cargo en la Unidad de origen.

EJEMPLO:

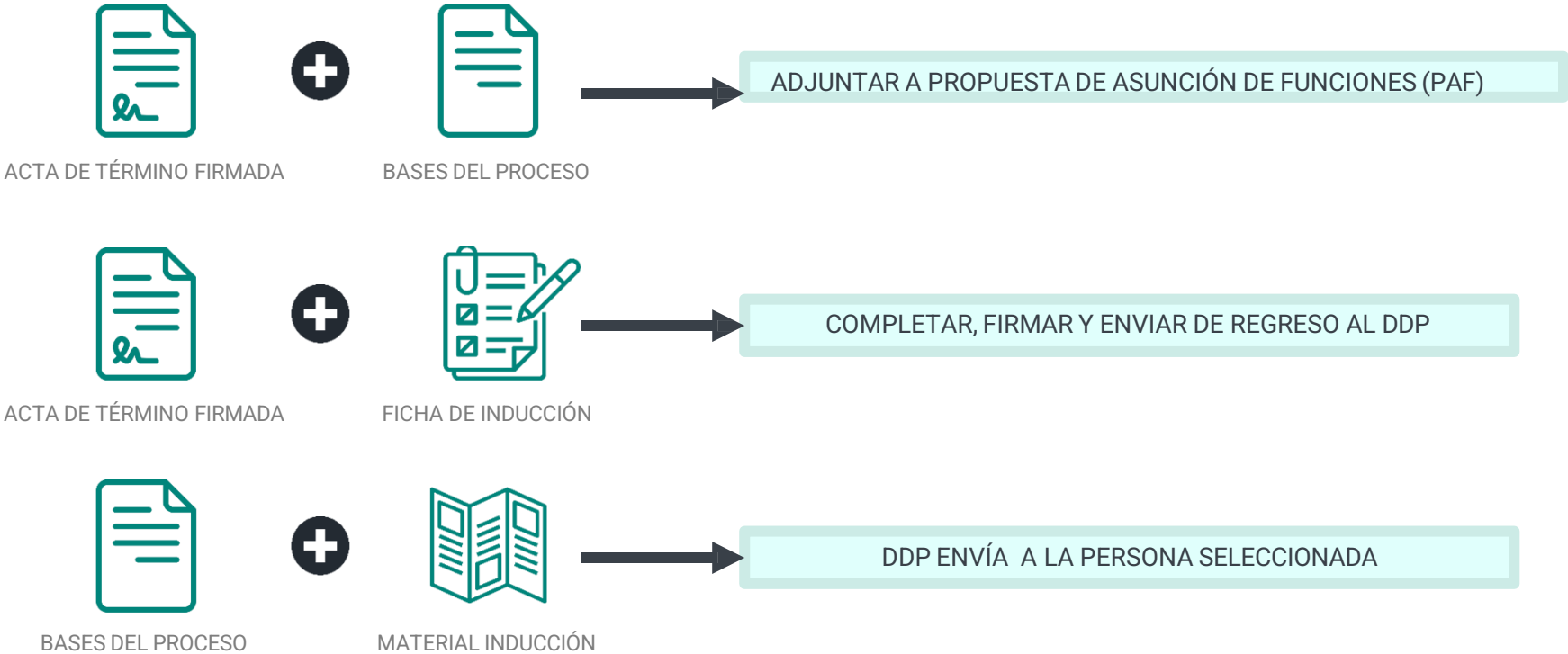


El Acta de Término del Proceso, documento requerido para las gestiones administrativas correspondientes a la selección, se envía a la Unidad vía STD, una vez que la persona seleccionada ha comenzado a desempeñar sus nuevas funciones.

# ACTA DE TÉRMINO

Una vez que la persona seleccionada ha confirmado que acepta el cargo, el DDP genera el Acta de Término del proceso de selección, documento que será enviado a la Unidad vía STD el día en que la persona ingrese a desempeñar funciones.

En dicho envío, se adjuntará el **Acta de Término**, la **Ficha de Inducción** y las **Bases del Proceso** de selección finalizado. Dichos documentos deben ser gestionados de la siguiente manera:



INSTRUCTIVO PARA UNIDADES – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

# **PROCESOS DE SELECCIÓN EXTERNOS**

# ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO



# PUBLICACIÓN DEL PROCESO



La publicación de procesos de selección externos se realizará cuando no existan funcionarios(as) interesados(as) en la vacante o cuando se requiera un nivel de formación y experiencia que no sea posible de encontrar dentro de la institución. La publicación se realizara en los siguientes medios:

PUBLICACIÓN PÁGINA WEB DDP

PLATAFORMA DE RECLUTAMIENTO EXTERNO



## ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?

- Personas que no tienen una relación contractual directa con la Universidad.
- Personas que se desempeñen en modalidad A Honorarios o se encuentran vinculadas a la SDT.

## CRITERIOS PARA DETERMINAR FECHA DE PUBLICACIÓN

ORDEN DE LLEGADA	DÍAS DE PUBLICACIÓN	CUPOS DIARIOS
	LUNES, MÉRCOLES Y VIERNES	3 PROCESOS POR DÍA

# REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD



Luego del cierre de postulaciones, el DDP realizará la **revisión de admisibilidad de las postulaciones**, en función de los antecedentes presentados por los(as) postulantes, considerando como requisitos excluyentes los siguientes:

TENER LA FORMACIÓN REQUERIDA POR LA VACANTE SEGÚN EL DECRETO UNIVERSITARIO 1444/96

PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA POSTULACIÓN

AJUSTE AL PERFIL SOLICITADO (REQUISITOS EXCLUYENTES)

PRETENSIONES DE RENTA

Una vez elaborada la nómina de postulaciones admisibles, se elabora la **Planilla de Evaluación Global** y se envía a la Unidad para que puedan revisar los antecedentes de cada postulante y con ellos realizar el Filtro Curricular y luego la calificación de la Entrevista de Valoración Global de las personas preseleccionadas.

# FILTRO CURRICULAR

Los(as) representantes de la Unidad tendrán que revisar los documentos de las(os) postulantes y calificar sus antecedentes en función de los factores que se indican en la tabla adjunta. Una vez registrados los puntajes, deben determinar quienes pasarán a la siguiente etapa y coordinar la realización de las entrevistas.



Se recomienda entrevistar solo a las personas que hayan obtenido los mayores puntajes.

FACTOR	DESCRIPCIÓN	PTJE	POSTULANTE 1
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Su formación cumple los requisitos estipulados por el Decreto Universitario N°1444/96 y la formación deseable estipulada en el las bases del proceso.	7	
	Su formación cumple con los requisitos estipulados por el Decreto Universitario N°1444/96	4	
CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ha realizado la totalidad de los cursos que se solicitan las bases del proceso y/o cuenta con especialización en el ámbito de acción de la vacante	7	
	Ha realizado cursos relacionados indirectamente con el ámbito de acción de la vacante	4	
	No cuenta con cursos, ni formación adicional relacionados con el ámbito de acción de la vacante	1	
EXPERIENCIA LABORAL	Posee igual o más años de experiencia que la requerida en las bases del proceso realizando funciones relacionadas con la vacante	7	
	Posee menos años de experiencia que los requeridos en las bases del proceso realizando funciones relacionadas con la vacante	4	
	No posee experiencia en el ámbito requerido en las bases del proceso ni realizando funciones relacionadas con la vacante	1	
PROMEDIO OBTENIDO			

Descripción de los diferentes niveles de cumplimiento del factor y su respectivo puntaje

Casilla para indicar el puntaje obtenido por cada postulante

Promedio obtenido por cada postulante



REPRESENTANTES UNIDAD

1



REVISAR ANTECEDENTES

2



INGRESAR CALIFICACIONES EN LA PLANILLA DE VALORACIÓN GLOBAL

PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO

# PRUEBAS TÉCNICAS [OPCIONAL]

Al iniciar el proceso la Unidad tendrá que informar al DDP si desea incorporar pruebas técnicas dentro de su ejecución. En caso de la que la Unidad decida aplicarlas, los(as) representantes de la Unidad serán los responsables de realizar las siguientes acciones:



\* En caso de no incorporar pruebas técnicas, el proceso pasa automáticamente a la siguiente etapa: Entrevista de Valoración Global en la Unidad.

**IR A CONSIDERACIONES SOBRE ELABORACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS**

# ENTREVISTA DE VALORACIÓN GLOBAL EN LA UNIDAD

PONDERACIÓN	FACTOR	DESCRIPCIÓN	PTJE	POSTULANTE 1	
				NOTA	PORCENTAJE DE AJUSTE
100%	ASPECTOS FORMALES	Se adecua al contexto de evaluación y logra dar cuenta de su experiencia laboral de forma efectiva	7		
		Presenta dificultades para adecuarse al contexto de evaluación y/o no logra responder de forma directa a lo que se le pregunta	4		
		No logra adecuarse al contexto de evaluación y/o responde de forma evasiva o poco clara	1		
100%	MOTIVACIÓN POR EL CARGO	Su motivación se relaciona directamente con las funciones de la vacante y la misión de la Unidad	7		
		Su motivación se relaciona parcialmente con la vacante o responde a otros aspectos de la misma	4		
		Su motivación no se relaciona con las funciones de la vacante o la misión de la Unidad	1		
100%	EXPECTATIVAS SOBRE LA VACANTE	Sus expectativas se condicen con las posibilidades de desarrollo que ofrece la vacante	7		
		Sus expectativas se ajustan parcialmente a las posibilidades de desarrollo que ofrece la vacante	4		
		Sus expectativas no se relacionan o son poco realistas respecto de las posibilidades que ofrece la vacante	1		
100%	EXPERIENCIA LABORAL	Ha desempeñado todas o parte de las funciones de la vacante dentro de su experiencia laboral.	7		
		Ha realizado funciones similares o que se relacionan con la vacante.	4		
		No tiene experiencia realizando las funciones de la vacante	1		
100%	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Posee formación complementaria y/o demuestra dominio técnico de concepto claves asociados a la vacante	7		
		Demuestra conocer conceptos relevantes para el correcto desempeño de la vacante	4		
		No conoce conceptos ni aspectos técnicos relevantes para el desempeño de la vacante	1		
100%					

Cada Unidad puede establecer la ponderación de cada factor, con el fin de direccionar la evaluación de acuerdo a las necesidades de la vacante a cubrir

PAUTA EV ENTREVISTA UNIDAD

- La Entrevista de Valoración Global es la instancia en que los(as) representantes de la Unidad podrán contrastar los antecedentes curriculares de las(os) postulantes con las competencias que demuestren tener en la realidad.
- Los(as) representantes de la Unidad serán los responsables de realizar las siguientes acciones:



REPRESENTANTES UNIDAD

1



COORDINAR ASISTENCIA DE LAS(OS) POSTULANTES

2



ENTREVISTAR Y OBSERVAR

3



EVALUAR Y REGISTRAR PUNTAJES EN PAUTA DE EVALUACIÓN Y TRASPASAR PUNTAJES A PESTAÑA PRINCIPAL

4



ENVIAR PLANILLA DE EVALUACIÓN GLOBAL AL DDP INDICANDO PRESELECCIÓN



En esta etapa la Unidad podrá preseleccionar un máximo de 3 personas para pasar a la etapa de Evaluación Psicolaboral.

**IR A CONSIDERACIONES SOBRE LA ENTREVISTA EN LA UNIDAD**

PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO

# EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez recibida la Planilla de Evaluación Global, el DDP coordinará la Evaluación Psicolaboral. Dicha evaluación será realizada por la consultora externa que tenga adjudicada la ejecución de evaluaciones psicolaborales. El proceso se detalla a continuación:



CONSULTORA EXTERNA



ANALISTA DE GESTIÓN DE PERSONAS



REVISIÓN TÉRMINOS DEL PROCESO Y  
CONDICIONES LABORALES



ENTREVISTA POR  
COMPETENCIAS



ENVÍO INFORMES  
PSICOLABORALES A LA UNIDAD



APLICACIÓN DE PRUEBAS  
PSICOLABORALES



SOLICITUD Y POSTERIOR  
REVISIÓN DE REFERENCIAS

PLAZO DE ENVÍO DE INFORMES

4 DÍAS HÁBILES DESDE LA EVALUACIÓN



Sólo se enviarán a la Unidad los informes de aquellos(as) postulantes que obtengan las categorías "Recomendable" o "Recomendable con Observaciones", toda vez que las personas que obtengan la categoría "No Recomendable" serán excluidas del proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN  
EXTERNO

# INFORME PSICOLABORAL

La información recolectada durante la Evaluación Psicolaboral será utilizada exclusivamente para emitir el Informe Psicolaboral de la persona evaluada. De esta manera, solo podrán tener acceso al informe las personas involucradas en el desarrollo y la gestión del proceso de selección en cuestión.

Los Informes Psicolaborales poseen carácter **reservado** y **confidencial**. Una vez enviado desde el DDP, el manejo del documento es de exclusiva responsabilidad de la autoridad solicitante.



VIGENCIA DEL INFORME PSICOLABORAL

6 MESES

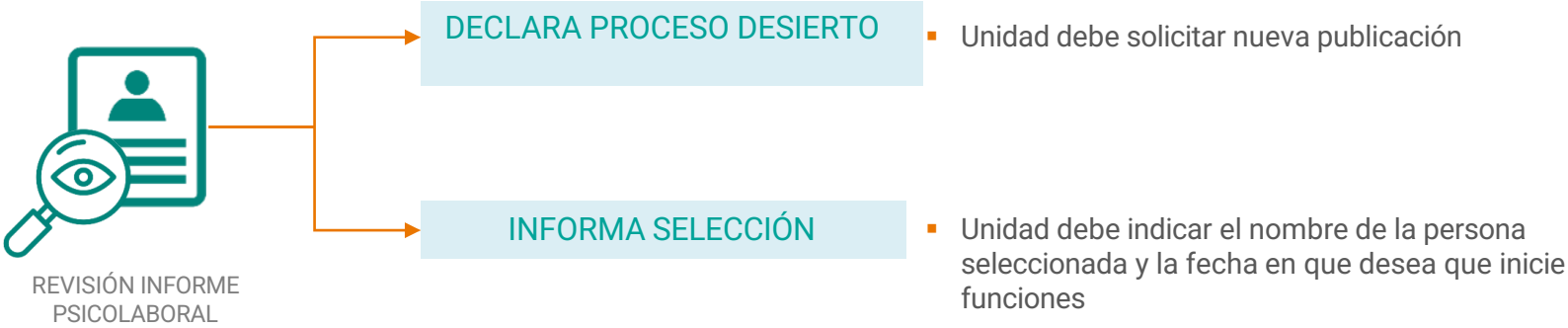


En caso de que una persona postule a otro proceso de selección durante dicho periodo, se utilizará la misma evaluación a menos que las competencias indicadas en el perfil del puesto difieran considerablemente de las necesidades requeridas por la vacante asociada a su última postulación.

PROCESO DE SELECCIÓN  
EXTERNO

# SELECCIÓN FINAL

Una vez revisados los informes psicolaborales, la Unidad tendrá que **notificar al DDP** cual será la resolución del proceso, es decir, si selecciona a alguna de las personas evaluadas o si desea declarar el proceso Desierto.



\* Para favorecer la celeridad del proceso se sugiere informar la resolución del proceso respondiendo el correo de **Envío Clave de Ingreso a Documentos Reservados**.

# NOTIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL INGRESO

De acuerdo a lo indicado por los(as) representantes de la Unidad, el DDP procederá a notificar el resultado de su postulación a las personas que hayan sido citadas a alguna de las etapas de evaluación presencial, independiente de si fueron seleccionadas o no.

La notificación se realizará vía correo electrónico y la persona seleccionada tendrá un **plazo máximo de 48 horas** para indicar que acepta el cargo, de lo contrario será excluida de la postulación.

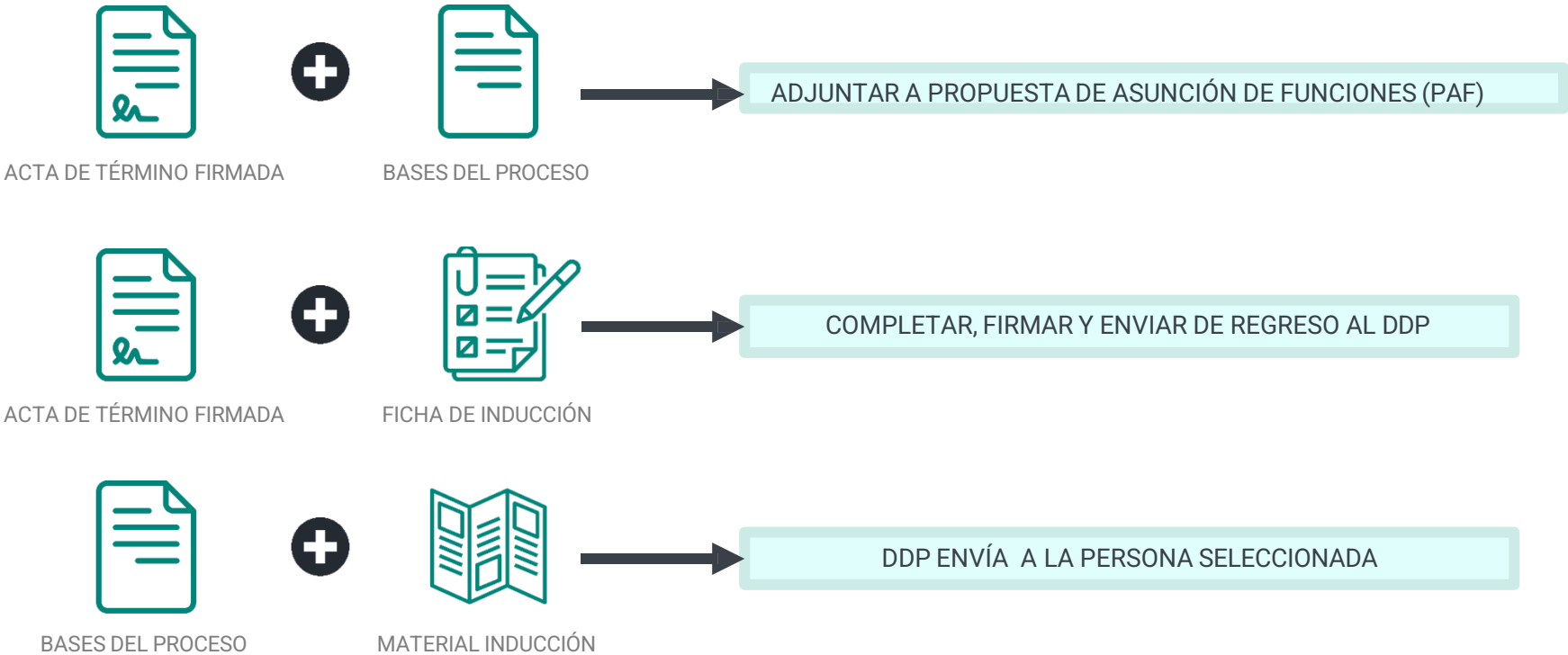
En cuanto a la fecha de inicio de funciones en la Unidad requirente, se considerará la información estipulada vía correo electrónico o STD, quedando sujeta a la disponibilidad del(la) postulante.



# ACTA DE TÉRMINO

Una vez que la persona seleccionada ha confirmado que acepta el cargo, el DDP genera el Acta de Término del proceso de selección, documento que será enviado a la Unidad vía STD el día en que la persona ingrese a desempeñar funciones.

En dicho envío, se adjuntará el **Acta de Término**, la **Ficha de Inducción** y las **Bases del Proceso** de selección finalizado. Dichos documentos deben ser gestionados de la siguiente manera:



Para mayor información o consultas:

[selección@usach.cl](mailto:selección@usach.cl)

[reclutamiento@usach.cl](mailto:reclutamiento@usach.cl)