



---

**PAUTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
PARA PROVEER EL CARGO DE  
JEFE/A DEPARTAMENTO DE AYUDAS TÉCNICAS Y  
TECNOLOGÍAS DE APOYO**

---

(CÓDIGO: CP021/2019)

AGOSTO DE 2019

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

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

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

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

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

## **2. CONDICIONES GENERALES**

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

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

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

### **2.1. Requisitos Generales**

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

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Poseer el nivel educacional requerido para el cargo, requisito que se acreditará mediante la exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, una vez que sea seleccionado/a para el cargo.
- c) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, circunstancia que se acreditará mediante Declaración Jurada Simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.
- d) No estar inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado/a por crimen o simple delito, lo que será comprobado por la institución a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- e) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.

## 2.2. Requisitos Específicos

- 2.2.1. Formación : Título profesional del área de la salud, de preferencia Kinesiología y/o Terapia Ocupacional, con al menos 8 semestres de duración.
- 2.2.2. Especialización : Requerida especialización en Rehabilitación física o sensorial.
- 2.2.3. Experiencia Profesional : Al menos cinco años de experiencia profesional ligada a la rehabilitación, discapacidad y ayudas técnicas y al menos dos años de experiencia en cargos de jefatura y/o coordinación de equipos como responsable técnico y/o jerárquico.

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe/a Departamento de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo
Nº Vacantes	1
Remuneración bruta	\$2.604.883 - más asignación de modernización
Estamento	Directivo
Lugar de desempeño	Catedral 1575, Santiago
Horario	Entrada: 8:00 a 9:15 hrs. Salida: 17:00 a 18:15 hrs.
Dependencia jerárquica	Subdirección De Gestión Estratégica
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Supervisar, coordinar y gestionar el funcionamiento del Departamento de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos, garantizar la pertinencia de las ayudas técnicas y tecnologías de apoyo y contribuir a mejorar la integración e inclusión social de las personas con discapacidad.	
<b>Funciones Principales</b>	
Al asumir el cargo de Jefe/a Departamento de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y gestionar los Programas de Ayudas Técnicas y Tecnologías de Apoyo para personas con discapacidad, de forma coordinada con los diferentes Departamentos de Senadis y en base a la gestión intersectorial, asegurando la pertinencia técnica de las solicitudes, planificando su presupuesto y velando por el correcto desarrollo del ciclo de ayudas técnicas y tecnologías financiadas por el Servicio.</li><li>2. Coordinar el equipo para evaluar las postulaciones a ayudas técnicas y servicios de apoyo de las personas con discapacidad que sean presentadas.</li><li>3. Desarrollar documentos de orientación para la prescripción, configuración, entrenamiento en uso y mantención de ayudas técnicas para personas con discapacidad.</li><li>4. Contribuir a la sistematización de procesos, estandarización de procedimientos e instrumentos, unificación de terminología y clasificación en aspectos relacionados a las ayudas técnicas.</li><li>5. Desarrollar acciones coordinadas con el Departamento de</li></ol>	

Cooperación y Asistencia Técnica para generar y potenciar mesas de trabajo intersectoriales que permitan aumentar el acceso de las personas con discapacidad a ayudas técnicas de calidad en diferentes ámbitos de uso (transporte, educación, trabajo, deportes y recreación, etc.).

6. Realizar búsquedas, evaluación y selección de bibliografía relacionada a ayudas técnicas, disfunción y discapacidad para el desarrollo de las funciones del cargo en base a la mejor evidencia disponible.
7. Las demás que, siendo de su competencia, le encomiende su jefatura.

#### **4. ETAPAS DEL PROCESO**

##### 4.1. Difusión

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

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

##### 4.2. Postulación

La recepción de postulaciones y antecedentes se efectuará entre los días **martes 13 de agosto de 2019** y hasta las **13:00 hrs. del día miércoles 21 de agosto de 2019**. Solo se recibirán postulaciones a través del portal [www.empleospublicos.cl](http://www.empleospublicos.cl).

Los/as postulantes que presenten alguna **discapacidad** que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este concurso.

Toda información relativa a citaciones del proceso de selección será informada al postulante mediante la **dirección de correo electrónico que otorgó al momento de la postulación** (Ficha de Registro del Portal Empleos Públicos), **considerándose ésta como la vía oficial**.

Cualquier consulta que el/la postulante desee realizar relativa al proceso de

selección (estado de avance, resultado, etc.) debe ser enviada al correo [seleccion@senadis.cl](mailto:seleccion@senadis.cl), la cual es considerada la vía oficial para ello.

**La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o la no presentación, dentro de los plazos establecidos, de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.**

#### 4.3. Documentos de postulación

Para formalizar la postulación, los interesados/as que reúnan los requisitos deberán presentar de manera **obligatoria, al momento de postular**, la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae** (currículum electrónico del Portal de Empleos Públicos y/o currículum libre).
- b) Certificado de Título** (copia simple): El título deberá cumplir con el requisito estipulado en el punto 2.2.1. de la presente pauta. De lo contrario, será descalificado del proceso de selección. También se aceptarán títulos obtenidos en el extranjero, debidamente convalidados en la Universidad de Chile y aquellos obtenidos en países que tienen convenios bilaterales o multilaterales vigentes con Chile, debidamente convalidados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- c) Cédula Nacional de Identidad** (copia simple)
- d) Certificado de estudios de pos-título o post-grado** (copia simple): Estos estudios deberán tener directa relación con el cargo al que postula para efectos de asignación de puntajes. No serán considerados los estudios en proceso de ejecución, aunque se encuentre en calidad de egresado.
- e) Certificados de cursos de especialización** (copia simple): Los cursos de capacitación deberán totalizar, en su conjunto, a lo menos 96 horas de duración, realizados y aprobados durante los últimos 5 años. El/los certificado/s deberá/n indicar claramente la fecha de realización y las horas cronológicas correspondientes.

Los resultados de los/as postulantes que aprueben la etapa de evaluación curricular serán publicados en la página web del Servicio Nacional de la Discapacidad. A partir de este hecho, dispondrán de 2 días corridos para enviar la siguiente documentación.

Específicamente, los/as postulantes deberán enviar **obligatoriamente al correo electrónico [seleccion@senadis.cl](mailto:seleccion@senadis.cl) la siguiente documentación:**

**f) Certificado de experiencia o antigüedad laboral o documentos que lo acrediten:** Documento que acredite la experiencia profesional y de jefatura asociada al cargo, que será válido sólo si indica claramente el **nombre, Rut, cargo, período, firma y timbre de la organización respectiva**. Este documento debe estar actualizado o con fecha posterior al término del trabajo señalado. De lo contrario, se considerará sólo el tiempo acreditado en el mismo.

En caso de no disponer de un certificado de experiencia o antigüedad laboral, sólo se aceptarán los **finiquitos de trabajo** como un medio de acreditación **válido** de la experiencia indicada en el currículum, **siempre que se especifique el cargo desempeñado y que las funciones asociadas sean atinentes al cargo en concurso. Los contratos de trabajo y los certificados de cotizaciones previsionales no son un medio válido.**

La fecha y hora exacta será informada al correo electrónico registrado en su postulación.

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

Para computar la cantidad de años de experiencia, se tomará como referencia el día anterior al inicio de este concurso.

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

#### 4.4. Cronograma del Proceso de Selección

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

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Lugar</b>
Publicación	13 de agosto de	Correo electrónico interno

	2019	
Recepción de postulaciones.	Desde el 13 al 21 de agosto de 2019	Correo electrónico <a href="mailto:seleccion@senadis.cl">seleccion@senadis.cl</a>
Admisibilidad	Desde el 21 al 23 de agosto de 2019	Senadis Central
Evaluación Curricular	Desde el 21 al 23 de agosto de 2019	Senadis Central
Evaluación Psicolaboral	Desde el 23 al 28 de agosto de 2019	Oficina Consultora o psicóloga externa.
Entrevista de Valorización Global	Desde el 29 de agosto al 2 de septiembre de 2019	Senadis Central o Videoconferencia*
Decisión de Directora de Servicio	Desde el 3 al 4 de septiembre de 2019	Senadis Central
Publicación de resultados finales.	Desde el 3 al 4 de septiembre de 2019	Correo institucional

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

#### 4.5. Evaluación

El período de evaluación se realizará durante los 30 días hábiles posteriores al cierre del período de postulación, sin perjuicio de las facultades del Servicio Nacional de la Discapacidad de modificar dicho plazo, conforme se indica en el punto 5 de esta pauta.

En el proceso de selección, los postulantes deberán cumplir con el puntaje mínimo establecido para cada etapa. No obstante, el proceso de selección podrá declararse desierto, si en cualquier etapa ningún postulante cumple con el puntaje mínimo exigido.

El Comité de Selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en esta pauta, debiendo levantar un acta con la nómina de los postulantes aceptados y rechazados y cualquier situación relevante del proceso de selección.

Tanto los factores como los sub-factores serán evaluados con notas expresadas en números en rango de 0 a 100, siendo el 0 la menor puntuación

y el 100 la máxima. Cada etapa tendrá un puntaje mínimo de corte para pasar a la siguiente etapa, exceptuando la primera.

#### 4.5.1. Resultados

Será publicada en la página web institucional la nómina de postulantes que superen las etapas que a continuación se señalan. **Será responsabilidad de cada postulante** consultar la página web a fin de revisar el estado de avance del presente proceso de selección.

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

#### 4.6. Etapas

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

##### **Etapa N° 0: Admisibilidad**

Será considerado postulante idóneo aquél que cumpla con lo establecido en el punto 2.2, esto es, con la formación, especialización y experiencia profesional solicitada, adjuntando los certificados y documentos de respaldo correspondientes. Si bien esta etapa no arrojará puntaje para la calificación final, permitirá al postulante participar o no de este proceso de selección.

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

Mediante la tabla que se muestra a continuación, se realizará la evaluación curricular de los antecedentes que sean presentados por los postulantes y que hayan postulado correctamente (según lo establecido en esta pauta de selección). Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo, **no podrán pasar a la siguiente etapa**. Será facultad del Comité de Selección seleccionar a los/as 15 postulantes que tengan los mejores puntajes para pasar a la siguiente etapa, en caso de existir un elevado número de postulantes que alcancen el puntaje mínimo definido para la etapa. En caso de empate, se considerará primero la experiencia en cargos de jefatura y, como segundo criterio, la experiencia general del postulante.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 35 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 17 puntos, para pasar a la siguiente etapa y cada

postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas para cada factor y sub-factor.

En el caso de la formación, este requisito tiene un peso de 10%, con un máximo de 10 y un mínimo de 7 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

<b>Formación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>%</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
Título de Terapia Ocupacional y/o Kinesiología.	100	10%	10
Otro título del ámbito de la salud.	70		7

En el caso de la especialización, experiencia general y experiencia en cargos de jefatura, estos requisitos tendrán un peso total de 25%, los que se ponderarán de diferente manera de acuerdo a la trayectoria de cada postulante, con un mínimo de 10 y un máximo de 25 puntos, tal como se muestra en la siguiente tabla:

<b>Especialización</b>	<b>Experiencia General</b>	<b>Experiencia Jefatura</b>	<b>%</b>	<b>Puntaje</b>
Magíster o 3 Diplomados de especialización en Rehabilitación física o sensorial	7 años o +	4 años o +	100%	25
		3 años	90%	22,5
		2 años	80%	20
	6 años	4 años o +	90%	22,5
		3 años	80%	20
		2 años	70%	17,5
	5 años	4 años o +	80%	20
		3 años	70%	17,5
		2 años	60%	15
Diplomado de especialización en Rehabilitación física o sensorial	7 años o +	4 años o +	90%	22,5
		3 años	80%	20
		2 años	70%	17,5
	6 años	4 años o +	80%	20
		3 años	70%	17,5
		2 años	60%	15
	5 años	4 años o +	70%	17,5
		3 años	60%	15

		2 años	50%	12,5
96 horas de especialización, en cursos realizados los últimos 5 años, en Rehabilitación física o sensorial	7 años o +	4 años o +	80%	20
		3 años	70%	17,5
		2 años	60%	15
	6 años	4 años o +	70%	17,5
		3 años	60%	15
		2 años	50%	12,5
	5 años	4 años o +	60%	15
		3 años	50%	12,5
		2 años	40%	10

## Etapa N° 2: Evaluación Psicolaboral

En esta etapa se evaluará la adecuación psicológica del/la postulante en relación al perfil del cargo.

El método utilizado será aquel que permita medir objetivamente las aptitudes y competencias específicas requeridas para el desempeño del cargo (entrevista por competencias y test psicológicos), además de una evaluación de habilidades gerenciales.

La evaluación la realizarán consultoras y/o psicólogos/as externos, en sus propias dependencias.

Las personas que postulen y no alcancen la puntuación mínima, **no podrán pasar a la siguiente etapa.**

Las competencias que se medirán en esta evaluación serán las siguientes:

### Competencias transversales:

- 1. Orientación hacia la Igualdad e Inclusión de las Personas con Discapacidad:** Evidencia una actitud de valoración y comprensión sobre la generación de proyectos en beneficio de la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- 2. Compromiso Organizacional:** Habilidad y deseo para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, de actuar de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

3. **Transparencia y Probidad:** Sentir y obrar consecuentemente con los valores y objetivos de la Institución, respetando las políticas y facilitando el acceso de cualquier persona a la información vinculada a su cargo. Implica actuar con honestidad y rectitud, en consonancia con los valores de la Institución.
4. **Capacidad de Trabajo en Equipo y Cooperación:** Intención genuina por aportar y trabajar en forma cooperativa con otros/as, a través del cumplimiento de las funciones de su cargo.
5. **Orientación a Usuarios/as:** Preocupación por trabajar bajo un estándar de excelencia, orientándose a ayudar o servir a nuestros clientes/as internos y/o externos, a fin de responder a sus condiciones de satisfacción.

#### **Competencias específicas:**

6. **Liderazgo y capacidad de Dirección:** Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a un equipo u otro grupo de trabajo hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento y adaptarlo a las tareas y situaciones que se presentan.
7. **Planificación Participativa:** Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.
8. **Responsabilidad y Autocrítica:** Es la capacidad de analizar la propia actuación utilizando los mismos criterios, tiene la capacidad de comprometerse con las funciones, tareas y con la Institución, respondiendo por las acciones pasadas, presentes y futuras.
9. **Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que le sean comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo, expresando en forma clara y comprensible ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado y escrito.
10. **Análisis del Entorno:** Es la capacidad de analizar en detalle una serie de variable, situaciones o condiciones que afectan e impactan en el desarrollo de la Institución.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 30 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 22,5 puntos, para pasar a la siguiente etapa y cada postulante puede clasificarse sólo en una de las categorías señaladas a continuación:

<b>Factor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
Adecuación psicolaboral para el cargo	Altamente recomendado en relación al Perfil	100	30%	30
	Recomendado en relación al Perfil	75		22,5
	No recomendado en relación al Perfil	0		0

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

En esta etapa se efectuará una entrevista individual a todos aquellos postulantes que hayan superado exitosamente las etapas anteriores. El objetivo de esta evaluación es determinar si el postulante cumple o no con las exigencias requeridas para ejercer adecuadamente las funciones del cargo.

Esta evaluación la realiza el Comité de Selección, mediante una pauta de evaluación pre-establecida. Cada uno de los integrantes califica a cada entrevistado con una nota entre 0 y 100 puntos, promediándose las notas obtenidas por los/as postulantes.

Esta etapa tiene un puntaje máximo ponderado de 35 puntos y un puntaje mínimo ponderado de 24,5 puntos. Los postulantes que no alcancen la puntuación mínima no serán considerados postulante idóneo para el cargo.

<b>Factor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Ponderador</b>	<b>Puntaje Ponderado</b>
Evaluación del Comité de Selección	Presenta sobresalientes habilidades y competencias requeridas para el cargo.	80-100	35%	28 - 35
	Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo.	70-79		24,5- 27,65
	Presentas mínimas habilidades y competencias	30-69		10,5 - 24,15

	para el cargo.			
	No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.	0-29		0 - 10,15

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje final igual o superior a **64 puntos**.

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

#### 4.7. Propuesta de Nómina y Notificación

Como resultado del proceso de selección, el Comité de Selección propondrá a la Directora Nacional una nómina con los nombres de los/as candidatos/as que hubieren obtenido los mejores puntajes en la etapa N°3, con un máximo de cinco (5) candidatos por nómina.

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

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

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

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

La Directora Nacional notificará, a través del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, al postulante seleccionado/a, mediante envío de correo electrónico (indicado en su ficha de antecedentes del portal de empleos públicos).

Una vez practicada la notificación, el/la postulante deberá manifestar expresamente su aceptación al cargo, dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación. Si así no lo hiciera, se podrá nombrar a alguno de los otros/as postulantes propuestos.

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

La Directora Nacional podrá declarar desierto o suspender un proceso de selección, cualquiera sea su naturaleza y en cualquiera de sus etapas. Los fundamentos de cualquiera de estas decisiones, se informarán en la resolución respectiva.

#### 4.9. Resolución del Proceso de Selección

El proceso de selección se resolverá a más tardar el día **4 de septiembre de 2019**.

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

### **5. MODIFICACIÓN DE PLAZOS**

El período de postulación establecido en esta pauta es obligatorio para los postulantes y el incumplimiento del mismo implicará su exclusión del proceso de selección.

El período de evaluación es de carácter estimativo. El Servicio Nacional de la Discapacidad se reserva el derecho a efectuar cambios a las fechas y a los lugares de ejecución, lo que se informará en la página web institucional, Portal de Empleos Públicos y/o mediante el correo electrónico [seleccion@senadis.cl](mailto:seleccion@senadis.cl).

### **6. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará compuesto por funcionarios del Servicio Nacional de la Discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal vigente. La función de este Comité será la de conducir el proceso de selección, a fin de recomendar a la Directora Nacional los postulantes más idóneos para desempeñar el cargo requerido.

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

- Subdirectora de Administración y Gestión Interna
- Jefa del Departamento de Control de Gestión
- Jefe del Departamento de Desarrollo Inclusivo
- Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Representante de los Trabajadores

El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurra más del 50% de sus integrantes. En el caso de que alguno de sus miembros no pudiera participar del Comité de Selección, se procederá a realizar su reemplazo mediante la resolución respectiva.

Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta.

Atendidas las características del proceso, el Comité de Selección se reserva el derecho a solicitar apoyo de otros especialistas en alguna materia específica, que actuarán como asesores de la misma, lo que deberá quedar debidamente registrado en acta.

## **7. CONTRATO**

### 7.1. Procedimiento para firma de contrato

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

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

### 7.2. Duración del contrato

La duración del contrato inicial será de 3 meses, a plazo fijo, al término del cual la Directora Nacional, previa evaluación de desempeño, podrá resolver la modificación del contrato a calidad de indefinido o resolver su término.