



# ORIENTACIONES PARA EL PROCESO CONTRATACIÓN RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ACCESO

ABRIL 2024

# Índice

Glosario .....	3
Introducción .....	4
Objetivo del proceso .....	4
Alcance .....	4
Descripción del proceso .....	5
1. Etapa de preparación y planificación del concurso .....	5
2. Etapa de evaluación del concurso.....	6
2.1. Admisibilidad .....	7
2.2. Evaluación de aspectos de formación, laborales y/o técnicos .....	7
2.3. Evaluación de habilidades psicolaborales y de aspectos actitudinales:.....	8
3. Confección de acta de selección .....	8

# Glosario

**Perfil de cargo:** un perfil de cargo establece las contribuciones que realiza cada cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de su equipo, y cómo puede lograrlo. A través de un perfil se describe la dependencia de cada cargo dentro de la organización, su contenido y los requisitos necesarios para el desempeño esperado.<sup>1</sup>

**Llamado a concurso:** es el documento elaborado para comunicar la necesidad de contratación de recursos humanos. Este documento debe incorporar el perfil de cargo, los aspectos operativos y administrativos, y otros elementos que puedan resultar relevantes para una mejor comprensión del proceso de contratación. Opcionalmente, se recomienda incorporar la rúbrica de evaluación.

**Rúbrica de evaluación:** la rúbrica es un instrumento de evaluación basado en una escala cuantitativa y/o cualitativa asociada a unos criterios preestablecidos que miden el cumplimiento sobre los aspectos requeridos y/o deseables en un proceso de contratación de recursos humanos.

**Aspectos requeridos:** son aquellos aspectos mencionados en el perfil de cargo y/o llamado de contratación, que resultan fundamentales para el cumplimiento de las funciones de un cargo. Estos aspectos son de carácter mínimo y deben ser indicados de manera explícita y acotada, evitando expresiones que apelan a amplitud como: “entre otras(os)” “etcétera” “otros(as) similares”. Estos aspectos deben permitir que su evaluación sea bajo criterios claros y objetivos. Comúnmente se encuentran relacionados con ámbitos académicos y/o laborales, por ejemplo:

- Egresados y/o titulados de áreas profesionales o profesiones específicas.
- Cantidad mínima de años de experiencia laboral.
- Tipo de experiencia laboral requerida.
- Otro grado académico requerido.
- Cursos, postítulos y/o especializaciones en ámbitos requeridos.
- Nivel de idioma.
- Manejo de herramientas o plataformas específicas.

**Aspectos deseables:** corresponde a aquellos aspectos que se mencionan en el perfil de cargo y/o llamado de contratación, que no resultan imprescindibles para el cumplimiento de las funciones de un determinado cargo, no obstante, son relevadas ya que aportarían a un mejor o más especializado desempeño de las funciones. Generalmente, estos aspectos se encuentran relacionados con cuestiones académicas, laborales y/o técnicas, que podrían ser iguales o similares a las descritas anteriormente, solo que para este caso su carácter es deseable. Además, podrían identificarse otros tipos de aspectos deseables, por ejemplo:

- Disponibilidad para desplazarse dentro del país o región.
- Flexibilidad horaria para el desarrollo de sus actividades.
- Movilización propia.
- Otras de similar carácter.

---

<sup>1</sup> Definición considerada desde <https://uchile.cl/presentacion/vicerrectoria-de-asuntos-economicos-y-gestion-institucional/direccion-de-gestion-y-desarrollo-de-personas/proyecto-perfiles-de-cargo/que-es-un-perfil-de-cargo>

# Introducción

El presente documento para la contratación de recursos humanos (RRHH), se presenta en el marco de la implementación del Programa de Acceso a la Educación Superior (PACE), y cuyo objetivo es entregar ciertas orientaciones generales para el proceso de contratación que mejoren la eficiencia de la revisión que realiza el Ministerio en este ámbito.

De este modo, los principios guías que se han establecido son los siguientes:

- Resguardar el buen uso de los recursos públicos.
- Respetar los procesos institucionales.
- Estandarizar en base a lo general (diversidad de 29 universidades de distinta naturaleza).
- Eficiencia del proceso de revisión.

## Objetivo del proceso

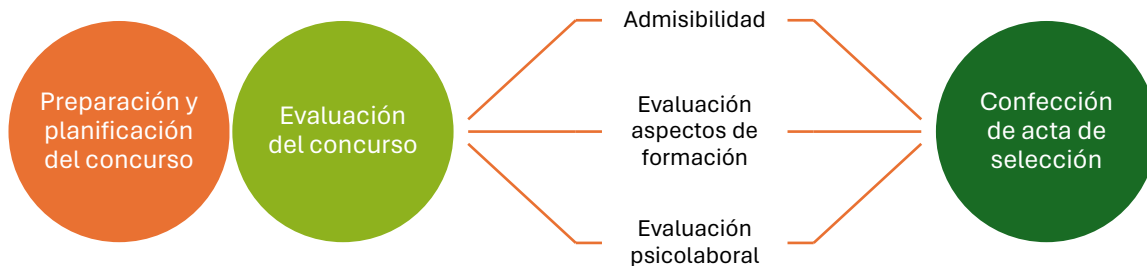
La contratación de RRHH es aquel proceso administrativo que permite la selección de la(s) persona(s) que, cumpliendo con la totalidad de los requisitos mínimos, obtiene(n) el mejor desempeño en las distintas etapas de evaluación. Cabe señalar que, los principios orientadores en la ejecución de recursos públicos son la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos público, por lo que este proceso debe contener elementos que cautelen su competitividad, coherencia y transparencia.

## Alcance

En documento Descripción de gastos 2024, se indican y describen los ítems, subítems y gastos elegibles permitidos en la ejecución de recursos, asociados a iniciativas financiadas a través de convenios suscritos con la Subsecretaría de Educación Superior. Considerando el mencionado documento, lo desarrollado en estas orientaciones apunta a identificar elementos mínimos que deberían encontrarse en los procesos de contratación asociados al ítem Recursos Humanos, especialmente los sub-ítems de: contratación de docentes, contratación de académicos(as) y contratación de equipo de gestión.

# Descripción del proceso

En el proceso de contratación de recursos humanos se identifican 3 etapas fundamentales mediante las cuales se logra cautelar los aspectos más importantes, que permiten cumplir con el objetivo principal del proceso. Las 3 etapas a las cuales se alude son las siguientes:



## 1. Etapa de preparación y planificación del concurso

En esta etapa se considera necesaria la elaboración del documento Llamado a concurso, el que debe contener el perfil de cargo y considerar los siguientes aspectos operativos y administrativos:

Plazos del concurso y de las distintas etapas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponde a la identificación de los plazos de recepción de antecedentes, evaluación, y resultados del concurso.</li> <li>- Se recomienda utilizar fechas y horarios precisos, por ejemplo: <i>Postulación desde el 10 de abril a las 00:01 al 25 de abril a las 23:59.</i></li> <li>- Se sugiere indicar que podrían existir prórrogas a las fechas en caso de presentarse inconvenientes en el proceso.</li> </ul>
Vías de postulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Señalar el medio de postulación, sea plataforma (institucional o externa), correo electrónico u otra.</li> </ul>
Documentación requerida	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar la documentación que se debe acompañar a la postulación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Currículum vitae: se sugiere formato estandarizado y, si consideran necesario, formato propio adicional.</li> <li>o Copia simple de certificado de título o grado académico, según corresponda.</li> <li>o Copia simple de certificado(s) que acredite(n) postítulo, curso, u otro que sea relevante en el concurso.</li> </ul> </li> </ul>

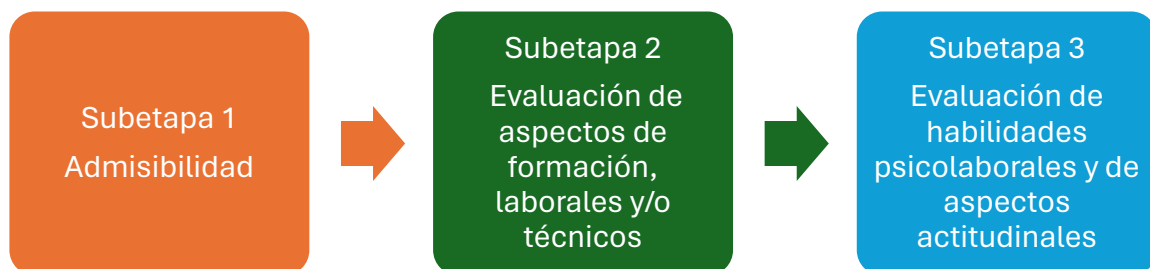
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificado o constancia de experiencia laboral, relevante para el concurso.</li> </ul>
Contacto frente a dudas	- Indicar correo electrónico u otro medio de contacto para dudas durante el proceso.
Aspectos contractuales y administrativos	- Se sugiere entregar la mayor cantidad de antecedentes posibles, conforme a lo que permita la normativa institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo de contrato.</li> <li>○ Renta.</li> <li>○ Duración del contrato.</li> <li>○ Funciones a desempeñar.</li> <li>○ Dependencia jerárquica.</li> <li>○ Lugar de desempeño.</li> <li>○ Modalidad de trabajo.</li> </ul>
Comisión de selección	- Se recomienda indicar integrantes de comisión de evaluación y selección, sin necesidad de especificar su nombre o cargo, sino área o departamento a los que pertenecen.

Para resguardar el proceso de concurso, frente a ciertas situaciones particulares, se recomienda lo siguiente:

- Considerar posibilidad de plazo adicional para completar antecedentes faltantes, para casos de postulaciones que no cuenten con toda la documentación requerida. Ejemplo: *“La Institución **podrá** solicitar antecedentes faltantes, en un plazo de 2 días hábiles posteriores al cierre de presentación de postulaciones.”*
- Considerar la posibilidad de seleccionar a candidato/a siguiente mejor evaluado/a, para casos en que la persona seleccionada desista de la oferta laboral al momento de su notificación. De otra forma, el concurso tendría que quedar desierto.

## 2. Etapa de evaluación del concurso

Para la evaluación del concurso se identifican las siguientes 3 subetapas:



Las dos primeras subetapas son consideradas fundamentales para que la evaluación cuente con un grado significativo de objetividad. Luego, la subetapa 3 se identifica como complementaria, a propósito de los aspectos que se consideran y la forma en cómo se evalúan.

## 2.1. Admisibilidad

En esta subetapa se debe cautelar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el llamado a concurso. Estos requisitos, habitualmente, refieren a:

- Documentación que es requerida en el proceso (CV, certificados, constancias, etc.)
- Cumplimiento de plazos y formas de postulación.
- Requisitos de formación (título, grado, especializaciones, etc.)
- Experiencia laboral (ámbitos de desarrollo laboral y cantidad de años).
- No encontrarse afecto a causales de inhabilidad (Ley 20.594).
- Otra pertinente para la institución.

Esta subetapa tiene carácter de excluyente para las siguientes 2 subetapas, es decir, quien no cumpla con la totalidad de los criterios evaluados no puede continuar en las siguientes subetapas. Dada la naturaleza de esta evaluación, es pertinente que sea resuelta mediante una evaluación dicotómica (cumple o no cumple).

## 2.2. Evaluación de aspectos de formación, laborales y/o técnicos

En esta subetapa corresponde la revisión y evaluación de los antecedentes de estudios, experiencia laboral de las personas postulantes y/o aspectos técnicos que resulten relevantes ponderar. Para ello, es fundamental la elaboración de una rúbrica de evaluación que considere lo siguiente:

- Debe existir coherencia entre los aspectos requeridos y deseables mencionados en el perfil de cargo y los criterios de evaluación de la rúbrica.
- Todos aquellos aspectos requeridos y deseables que resulten **objetivos** (profesión, años de experiencia, ámbitos de desempeño laboral, especializaciones, etc.), deben ser considerados entre los criterios de evaluación de la rúbrica.
- Se debe poner especial énfasis en que la escala de evaluación resulte pertinente para cada criterio. Esto quiere decir:
  - Cualquier criterio requerido que se evalúe en la rúbrica, no debe contemplar rango de evaluación para situaciones inferiores a los requisitos establecidos en el perfil o llamado (puntaje 0 no aplica ya que, postulante que no cumple requisitos no debería pasar admisibilidad).
  - Los valores con que se construyen las escalas de evaluación para cada criterio deben permitir diferenciar entre los distintos perfiles de postulante recibidos. Por ejemplo, si el perfil solicita un año de experiencia laboral, la escala de evaluación de ese criterio debería contemplar valores desde 1 año en adelante (Ejemplo, valor 1: de 1 a 2 años de experiencia laboral; valor 2: más de 2 años y hasta 3 años de experiencia laboral; valor 3: más de 3 años de experiencia laboral).
  - Los criterios de evaluación asociados a ámbitos deseables de formación y/o laborales podrían incluir valores que hagan referencia al no cumplimiento del criterio. Por ejemplo, si el perfil menciona como deseable manejo del idioma inglés nivel medio, la escala de evaluación de ese criterio podría contemplar valor “no identificado” o “no presenta”.

En esta subetapa podrían existir otras instancias evaluativas complementarias, como, por ejemplo, pruebas o entrevistas de conocimientos técnicos, siempre que estas consideren la evaluación de aspectos objetivos.

Con el propósito de conseguir que los resultados del proceso de selección sean producto de una evaluación lo más objetiva posible, es que la ponderación asignada para esta subetapa debería ser de mayor cuantía que la asignada en la subetapa siguiente. Lo sugerible es un 60% de ponderación o superior.

### 2.3. Evaluación de habilidades psicolaborales y de aspectos actitudinales

Dado el carácter complementario que tiene esta subetapa, la institución podría no considerarla como parte de su proceso de selección. Sin embargo, de incorporarla, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Debe existir coherencia entre los ámbitos que se evaluarán y aquellos que se relevan en el llamado (trabajo en equipo, motivación, relaciones interpersonales, proactividad, autonomía, etc.).
- La evaluación de cada ámbito debe contar con una escala y una descripción de los niveles de logro.

Consecuentemente con lo indicado en la subetapa anterior, el porcentaje de ponderación que se sugiere asignar a esta subetapa no debería ser superior al 40%.

## 3. Confección de acta de selección

Luego de terminada la etapa de evaluación, corresponde sistematizar la información para confeccionar acta de selección del proceso donde se debe informar detalladamente sobre la ejecución y resultados de sus distintas etapas. Para que el acta de selección dé cuenta correctamente debe incorporar, a lo menos, los siguientes elementos:

- Número de postulaciones.
- Número de postulaciones válidas dentro del plazo.
- Número de postulaciones que se agregaron en plazo adicional (si es que lo incluye el proceso).
- Detalles de la etapa de evaluación:
  - Subetapa de admisibilidad:
    - Número de postulaciones admisibles.
    - Número de postulaciones inadmisibles.
  - Subetapa de evaluación de aspectos de formación, laborales y/o técnicos:
    - Tabla con evaluación de postulaciones admisibles.
    - Nómina de postulaciones que pasan a la siguiente subetapa, conforme a criterios que establece el proceso.



- Subetapa de evaluación de habilidades psicolaborales y de aspectos actitudinales:
  - Tabla con resultados de postulaciones evaluadas.
- Tabla resumen con ponderación de las distintas subetapas evaluadas.
- Resultado del proceso de evaluación.
  - Nombre de persona(s) seleccionada(s) o declaración de concurso sin seleccionado(a).