



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
UNIDAD DE PERSONAS**



ESTABLECE POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2621

SANTIAGO, 23 DIC 2011

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 24° letra o) de la Ley 19.175 de 1992, del Ministerio del Interior; la Ley N° 20.481, de Presupuesto del Sector Público año 2011; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

a) Que el Gobierno Regional requiere realizar procesos de selección de personal para la provisión de vacantes en los distintos cargos cuya calidad jurídica es contrata.

b) Que es necesario contar con un proceso objetivo, transparente e igualitario, que garantice la elegibilidad de personal idóneo.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** la Política y proceso de Selección de Personal del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, conforme a las estipulaciones contenidas en el documento adjunto que forma integrante del presente acto administrativo.

2. El Departamento de Gestión de Personas, deberá realizar las gestiones necesarias para dar amplia difusión a las jefaturas de División, como al personal del Servicio.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



PUM/R/H/FRW/PSL/TLB/ CNR

Distribución:

División Administración y Finanzas
División Análisis y Control de Gestión
División Planificación y Desarrollo
Depto. Gestión de Personas
Unidad de Personas
Oficina de Partes
Interesados

11772033

POLITICA DE SELECCIÓN PERSONAL
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

I. Objetivo General

Esta política busca propiciar una transparente y eficiente gestión de los procesos de reclutamiento y selección en el Servicio, donde el mérito, la idoneidad y la no discriminación arbitraria sean los elementos centrales en su aplicación. Asimismo, busca alinear los procesos de selección y reclutamiento y que sean estandarizados para todo en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

En términos generales, el Servicio se ha propuesto brindar equidad e igualdad de oportunidades en todos los procesos que emprende, asegurando un ambiente grato que estimule la innovación, la creatividad, el trabajo en equipo y el compromiso.

La función primordial de este proceso consiste en ayudar al Servicio a identificar al/a candidato/a que mejor se adecue a las necesidades específicas del puesto y a los requerimientos generales de la organización, la de seleccionar para todos los cargos vacantes, a la persona más idónea para el puesto.

II. Objetivos Específicos

Es importante destacar que para que un proceso de selección sea eficiente debe cumplir, al menos, con dos objetivos específicos:

- ⊕ **Efectividad:** lograr contratar el mejor candidato posible, que reúna las características que el Servicio defina, de acuerdo a un proceso de selección utilizado para predecir en forma válida el desempeño de los postulantes al cargo.
- ⊕ **Imparcialidad y Transparencia:** es la garantía de que el sistema de selección que se utiliza, le proporciona a todos los postulantes calificados una oportunidad justa, equitativa y conocida por todos de ser preseleccionados.

Bajo estos propósitos nos orientamos a buscar personas que compartan y promuevan los Valores del Servicio, personas que sean capaces de generar lenguajes, acciones y actitudes comunes dentro de sus equipos de trabajo.

Nuestros valores son:

⊕ **Equidad**

Tiene como núcleo el principio de igualdad: lo igual debe ser tratado como igual, lo desigual como desigual. La equidad consiste en no discriminar a nadie, dar a las personas los mismos derechos y oportunidades, para atender necesidades de manera que se nivelen los desequilibrios que generalmente surgen entre los ciudadanos y sus necesidades, no importando su etnia, edad, condición económica o género.

⊕ **Responsabilidad**

Es un compromiso esencial con los demás y con nosotros, asumimos la obligación de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer y ponemos cuidado y atención especial en nuestras decisiones. Siempre damos la cara por nuestros actos y sus consecuencias.

⊕ **Respeto**

Siempre apreciamos a quienes nos rodean, nos esforzamos por comprender de manera empática sus puntos de vista y situaciones particulares, tratamos a las personas con dignidad y no las menospreciamos por sus opiniones. No atropellamos a los demás al interactuar con ellos, ni los insultamos, maltratamos o agredimos ni física ni verbalmente.

⊕ **Trabajo en equipo**

Nos desarrollamos en un marco de trabajo conjunto, coordinado, multidisciplinario y comunicado que nos permite obtener resultados y soluciones cada vez mejores.

⊕ **Excelencia**

Se vincula a la perfección y las características sobresalientes. El término señala aquello que está por encima del resto y que tiene pocas falencias o puntos débiles.

⊕ **Compromiso**

Hace referencia a una obligación contraída o a una palabra dada. Un compromiso es como una promesa o declaración de principios.

III. Principios Generales

El proceso de reclutamiento y selección de personal debe constar de pasos específicos para decidir sobre una nueva contratación. Las distintas etapas de los pasos determinarán en gran parte el éxito del mismo y asegurará una mejor decisión en la contratación.

De acuerdo a lo señalado en el Código de Buenas Prácticas del Servicio se eliminará toda práctica de discriminación arbitraria en el empleo y la ocupación y, se tendrá en cuenta la capacidad y el perfil requerido para el trabajo, no existirán preferencias o rechazos basados en cuestiones tales como género, raza, nacionalidad, estado civil, edad, religión, ideología u otros.

IV. Alcance

Se hace necesario distinguir las diversas relaciones jurídicas existentes con el personal en el Gobierno Regional Metropolitano: a) planta, b) contrata y c) honorarios. En lo referente a la letra a) se observará íntegramente lo dispuesto en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. En lo que respecta a las letras b) y c), además de regirse por lo dispuesto en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, para toda contratación, salvo excepciones establecidas por el Jefe de Servicio.

V. Etapas del Proceso

1.- Solicitud de Formal de la Necesidad de Selección

La Jefatura de División ante la necesidad de personal deberá remitir al Jefe de la División de Administración y Finanzas un memorándum solicitando la disponibilidad presupuestaria y adjuntando la siguiente información relativa al cargo a proveer:

- Cargo a desempeñar
- Funciones a realizar
- Calidad Jurídica
- Grado
- En el caso de contrato a Honorarios señalar el sueldo bruto y el tiempo estimado del servicio a prestar

2.- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas deberá emitir un certificado de disponibilidad presupuestaria del requerimiento de personal y enviárselo a la Jefatura solicitante.

3.- Solicitud de Autorización para Selección

La Jefatura de División debe remitir un memorándum con la solicitud de personal a la Administración Regional y al/a Jefe/a de Servicio y el certificado de disponibilidad presupuestaria.

4.- Proceso de Reclutamiento y Preselección

El/a Jefe/a de Servicio autoriza -a través de la Administración Regional- a la Jefatura de División del Gobierno Regional Metropolitano solicitante de personal, para realizar el proceso de preselección, con copia a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas o externas. Las principales fuentes de reclutamiento externo disponibles en el mercado son: Mercado Laboral

General, Prácticas Profesionales, Universidades o Institutos Técnicos, Base de datos, Contacto Directo, Empresas Consultoras, entre otras.

La Jefatura de División del Gobierno Regional Metropolitano, debe solicitar a los postulantes -a lo menos 3- sus antecedentes curriculares y laborales, además de convocarlos a una entrevista.

Finalmente, debe realizar proceso de análisis de los antecedentes curriculares, de los laborales y de las entrevistas, y enviar informe de terna al/a Jefe/a de Servicio con copia Administración Regional.

5.- Selección de Personal

El/a Jefe/a de Servicio informará -a la Jefatura de División solicitante con copia a la Administración Regional, División de Administración y Finanzas y Departamento de Gestión de Personas- la decisión del candidato seleccionado para que se proceda con la contratación.

Luego de aceptadas las condiciones por el postulante seleccionado, se fija fecha de ingreso y se inicia el proceso de contratación que contempla el cumplimiento de las disposiciones establecidas. Se contará el ingreso, a partir de la fecha en que la persona cumpla con los requisitos legales para su contratación, salvo que por necesidades de buen servicio, se haga indispensable su ingreso sin esperar la total tramitación de la Resolución respectiva.

La Jefatura de División solicitante de personal se pondrá en contacto con los candidatos participantes que no fueron seleccionados para informarles de los resultados de la selección, contestar sus consultas y recoger sus observaciones.

VI. Inducción

Es responsabilidad de la División solicitante de personal, designar un responsable cuya función al ingreso del candidato elegido, es coordinar en conjunto con el Departamento de Gestión de Personas, que éste cuente con los requerimientos logísticos que necesite para desempeñar su trabajo e incorporarlo a las funciones del cargo que desempeñará, los procesos del Servicio y equipo de trabajo donde estará inserto.

Algunos requerimientos logísticos que se deben considerar son:

- Ubicación física, estación de trabajo, silla
- Punto de red y de teléfono
- Teléfono y asignación de anexo
- Computador (hardware y software)
- Acceso a sistemas informáticos
- Correo electrónico y email
- Útiles de escritorio
- Tarjeta de ingreso
- Elementos de seguridad y protección personal (si procede)

Por su parte la Jefatura de la División solicitante de personal tendrá la misión de coordinar la inducción en el Servicio, con el objetivo de integrar al nuevo colaborador, lograr una rápida adaptación al puesto/ocupación, dar una visión global de la organización, entregar las herramientas requeridas para el buen desempeño, así como efectuar el seguimiento adecuado con el fin de canalizar su consolidación en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.