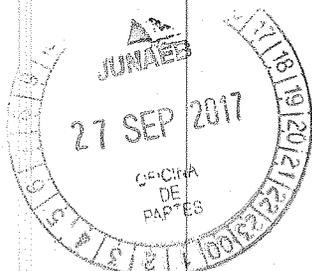


**GOBIERNO DE CHILE  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO  
ESCOLAR Y BECAS**



**MODIFICA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N°2.224 DE 2015, Y POLÍTICA DE PRÁCTICAS LABORALES APROBADA POR RESOLUCIÓN EXENTA N° 2.658 DE 2016 DE LA JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS.**

**RESOLUCION EXENTA N°711**

**SANTIAGO, 31 de marzo 2017**

**VISTO:** Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política del Estado; la ley N°20.981 de presupuestos del sector público año 2017; en el decreto con fuerza de ley N°19.653-1, del 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; en la ley N°15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el decreto supremo N° 5.311, de 1968, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de JUNAEB, en el decreto ley N°180, de 1973, que declara en receso al Consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su Secretario General, en la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y su reglamento aprobado por el decreto N°13, de 2009, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en el decreto ley N° 1.106, de 2016, del Ministerio de Educación que modifica el orden de subrogación del cargo de Secretario General de JUNAEB, en el Instructivo General N°4 del Consejo para la Transparencia, sobre la transparencia activa y sus modificaciones; en el Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado; en la resolución exenta N°2.224, de 2015, de JUNAEB, que aprueba el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal; en el decreto N°292, de 2016, del Ministerio de Educación, que nombra en calidad de titular a don Cristóbal Acevedo Ferrer en el cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; y la resolución N° 1.600, del 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, JUNAEB elaboró un procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal, el cual fue aprobado mediante la resolución exenta N° 2.224, de 29 de octubre del año 2015, sobre la base de los lineamientos impartidos en el Instructivo Presidencial N° 01 del año 2015, sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado, en el eje relativo a Derechos Laborales, en orden



a definir procedimientos para el reclutamiento y selección, de amplia convocatoria, transparentes, basados en el mérito, idoneidad, perfil de selección e inclusión de garantías, de modo de evitar discriminaciones arbitrarias entre los postulantes.

2.- Que, JUNAEB requiere ajustar el procedimiento antes referido, en orden a disminuir la cantidad de postulantes que avanzan a la etapa de evaluación psicolaboral. Prestación de servicio que la Institución ejecuta mediante el convenio marco disponible en el Mercado Público, de manera tal de reducir los costos asociados a dicha evaluación, y al mismo tiempo dar cumplimiento al deber de cautela en el correcto uso de los recursos públicos.

3.- Que, asimismo JUNAEB requiere modificar el procedimiento, actualmente vigente, para efectos de materializar la factibilidad de que los alumnos que realicen su práctica profesional en la institución puedan acceder a cubrir cargos vacantes al interior del Servicio.

4.- Que, para garantizar la eficiencia del procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal, se requiere desconcentrar el proceso, otorgándole facultades a las Direcciones Regionales, para la reposición de cargos originados por reemplazos, suplencias y alumnos en práctica laboral.

5.-Que, en virtud de lo antes expuesto mediante la presente resolución se aprueban las modificaciones que a continuación se indican:

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE** el **procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal de JUNAEB**, aprobado mediante resolución exenta N° 2224, de fecha 29 de octubre de 2015, en los siguientes términos:

- I. En el acápite denominado **Inicio Proceso de selección**, en el punto 6.2.1 que contiene las etapas del proceso de selección se invierte el orden de la segunda y tercera etapa, de tal manera que la tercera pasa a ser segunda y la segunda tercera, tal como se indica en la siguiente tabla que se muestra a continuación y que reemplaza la anterior.

II.

Etap a	Factor	Definición	Criterio	Resultado de la etapa
1	Análisis Curricular*	Proceso de revisión de antecedentes curriculares en relación al perfil requerido para el cargo y los criterios de selección.	Formación Educacional	Máximo 15 postulantes
			Experiencia Laboral	
			Conocimientos	



2	Entrevista Técnica de Apreciación Global del candidato	Apreciación Global del Candidato y requisitos específicos para el cargo	Entrevista personal determina que postulante presenta sobresalientes habilidades y aptitudes que lo hacen recomendable para el cargo	Máximo 5 Postulantes Mínimo 3 Postulantes
			Entrevista personal determina que postulante presenta adecuadas habilidades y aptitudes para el cargo	
			Entrevista personal determina que postulante presenta mínimos, habilidades y aptitudes para el cargo	
			Entrevista personal determina que postulante No presenta, habilidades y aptitudes para el cargo	
3	Psicolaboral	Apreciación Global del Candidato y medición de Competencias para el cargo	Evaluación a través de test psicológicos y entrevista por competencia	Máximo 5 postulantes
4	Entrevista Final	Evaluación final del candidato	Pasan a esta etapa los postulante idóneos o idóneo con observaciones	Seleccionado o Desierto

III. En el acápite **Selección Curricular, punto 6.2.3.1, literal b)** reemplácese la frase final "...con un máximo ideal de 20 postulantes" por la siguiente **con un máximo de 5 postulantes.**";

IV. En el acápite **Evaluación Psicolaboral, punto 6.2.4.2,** reemplácese la frase final "La consultora deberá priorizar por puntaje los mejores 10 candidatos para avanzar a la etapa siguiente.": **"La consultora deberá priorizar por puntaje a los 5 candidatos."**;

V. En el acápite denominado procesos de selección de personal para reemplazo o suplencia (Art.10° Ley de Presupuestos), Se reemplaza el punto 6.3 denominado, procesos de selección de personal para reemplazo o suplencia (Art.°10 Ley de Presupuesto), por el siguiente:

### 6.3. **Procesos de selección de reemplazos licencias médicas (honorarios o contratas) y suplencias externas**

Se considerará **reemplazo de licencias médicas**, para aquellos/as funcionarios/as que presentan una licencia médica prolongada igual o superior a 31 días de forma ininterrumpida.

También se considerará el **reemplazo** para el caso de que algún funcionario se encuentre con permiso sin goce de remuneraciones.

Se considerarán **suplencias externas**; aquellas contrataciones en la planta de JUNAEB cuando el cargo se encuentra vacante.

El periodo de contratación no superará los 6 meses.

En estos casos, para dar inicio al proceso de selección se deberá contar con la aprobación del Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional.



Cuando se trate de los cargos de Encargado de Unidad, si internamente se cuenta con una persona calificada para asumir el cargo del funcionario a reemplazar por un tiempo determinado, podrá ésta ocupar ese cargo dejando en consecuencia vacante el cargo que ocupa, el que deberá concursarse como si tratase de un reemplazo, esto es, asociado a los tiempos de duración del reemplazo original.

En consecuencia, todos aquellos reemplazos que no correspondan a Encargados de Unidad **se proveerán con personal externo a la institución.**

Los reemplazos y suplencias originados en los departamentos o unidades de la Dirección Nacional de JUNAEB, serán gestionados directamente por el Departamento de Gestión de Personas del nivel central, respetando las etapas y plazos que se mencionan a continuación:

**6.3.1 Revisión de Perfil:** Se pondrá a disposición del área de personas regional, los perfiles correspondientes a las Direcciones Regionales, el cual deberá ser revisado y validado por la **comisión de revisión de perfil** durante el **plazo de dos (2) días hábiles**. La revisión de dicho perfil tendrá una vigencia de 12 meses desde la última revisión.

**6.3.2 Difusión y postulación:** La difusión del cargo a proveer se realizará de forma interna en cada Dirección Regional mediante correo institucional por el **plazo de dos (2) días hábiles**. Para continuar con el proceso se deberá contar con al menos dos (2) curriculum vitae.

**6.3.3 Análisis Curricular:** El análisis de ajuste a perfil será realizado por el Encargado/a de Personas Regional y avanzarán en el proceso quienes alcancen un 60% o más de ajuste a perfil, esto debe realizarse en el **plazo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción del curriculum vitae**. Para continuar con el proceso se deberá contar a lo menos con un (1) curriculum vitae que cumpla con el ajuste a perfil mínimo. En caso contrario se deberá difundir la oferta en la página web [www.empleospublicos.cl/](http://www.empleospublicos.cl/), modalidad pizarrón perteneciente a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

El análisis curricular constará de dos etapas:

- a) **Evaluación curricular:** Los postulantes serán evaluados mediante un sistema binario en el cual se determina sólo si los postulantes cumplen o no con cada uno de los aspectos solicitado en el perfil de cargo, esta metodología vela por la transparencia y objetividad del proceso por lo que es responsabilidad de cada postulante realizar su postulación de la manera correcta.
- b) **Selección curricular:** De acuerdo a lo declarado en el perfil del cargo que se concursa y a los criterios de selección informado por la "Comisión de revisión del perfil", sobre las prioridades que establecerá para la selección, todo esto sin un previo conocimiento de los postulantes del proceso. Mediante planilla de Criterios de Selección, se seleccionará cuales son aquellos aspectos declarados en el perfil que son imprescindibles para la ejecución de las funciones del cargo y aquellos aspectos que son de carácter deseable, ya que si bien mejorarían el cumplimiento de las funciones del cargo, se pueden adquirir en un plazo razonable, y por lo tanto no determinaría qué postulantes quedan fuera del proceso por no cumplir con éstos. Sobre la base de esta información se realizarán los filtros que entregarán por resultados los postulantes que avanzan a la siguiente etapa.



**6.3.4 Entrevista Comisión Técnica:** Será realizada por la Comisión de Selección de cada DRRR según lo establece el procedimiento, integrada por el representante del Director/a Regional, Encargado/a de Personas Regional, Representante área Técnica y representante de la asociación de funcionarios regional.

Dicha Comisión deberá utilizar "Pauta de Entrevista", para realizar la selección de los candidatos, con la finalidad de evaluar sus competencias técnicas en relación a las requeridas para el cargo.

Enseguida promediará las notas otorgadas a cada postulante entrevistado por cada área representativa con derecho a voto y elaborará el "Acta de Reunión e Informe Técnico de los postulantes" con el objetivo de entregar información relevante para la toma de decisiones.

Avanzarán a la siguiente etapa aquellos candidatos con nota igual o superior a 5.0. A los postulantes que no fueron seleccionados se les informará que no continúan en las siguientes fases del proceso.

#### **6.3.5 Evaluación Psicolaboral (\*)**

Para los cargos de Director e Inspector de Hogar se requiere incluir la evaluación Psicolaboral para las personas que avancen a la etapa final, esta evaluación contempla pruebas que acrediten la idoneidad para trabajar con menores de edad y el certificado de Inhabilidad que acredite que el postulante no se encuentra inhabilitado para trabajar con menores de edad.

En el caso de que el resultado de la Evaluación Psicolaboral o el certificado de inhabilidad indiquen que la persona no puede asumir el cargo, se aplicará a la siguiente persona en calidad de elegible. Si no existen candidatos Idóneos, se declara desierto el proceso, para revisar el perfil del cargo y levantar un nuevo proceso de selección.

**6.3.6 Entrevista Final y Selección:** Esta etapa del proceso será de responsabilidad del Director/a Regional, quien podrá designar un representante. Si éste realizó la entrevista como integrante de la Comisión Técnica podrá suprimirse esta etapa y seleccionar directamente al postulante. El nombre del/la seleccionado/a deberá ser remitido al Jefe/a del Departamento Gestión de Personas con copia a el/la Encargado/a de la Unidad de Personal.

Para el caso de la Dirección Nacional esta entrevista deberá ser realizada por el Secretario General o un representante que él designe para esta labor, el cual tendrá la responsabilidad de elegir a la persona que asumirá el cargo.

**6.3.7 Aprobación:** La aprobación de la selección la otorgará el Secretario General. El Departamento Gestión de Personas comunicará esta aprobación al Director/a Regional para proceder a la contratación.

- VI.** Se modifica la Política de Prácticas Laborales aprobada por resolución exenta N° 2658, de 2016, reemplazando el punto 6.4 por el que se indica a continuación. Asimismo se modifica en lo pertinente el procedimiento y selección aprobado por resolución exenta N° 2224, de 2015, ambas de JUNAEB.



## VII. PRACTICAS PROFESIONALES

Las prácticas profesionales corresponden al conjunto de actividades realizadas por estudiantes que cursen estudios técnicos o profesionales y que requieran trabajar de forma temporal en la institución, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

JUNAEB, en el ámbito de las prácticas profesionales se instruirá principalmente por los lineamientos y orientaciones entregadas por el Servicio Civil.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Gestión de Personas entregará a inicio de cada año el presupuesto de alumnos en práctica para la institución, que señalará el monto a pagar por concepto de movilización y comida, y el cupo disponible por cada área de responsabilidad, Direcciones Regionales y Unidades y Departamento Dirección Nacional. Para solicitar alumnos en práctica el área de responsabilidad deberá previamente contar con disponibilidad de puesto de trabajo y PC.

### 6.4.1 Llamado Proceso de Selección: Reclutamiento

La primera modalidad de reclutamiento, se regirá por el calendario de prácticas profesionales entregado por el Servicio Civil.

La segunda modalidad de reclutamiento, operará en el caso de que los tiempos de publicación en el portal de Practicas Chile, no se ajuste a las necesidades institucionales. En este caso se difundirá la oferta en el portal de empleos públicos en la modalidad de pizarrón.

En los casos que se utilice la **tercera modalidad de reclutamiento**, esto es, los convenios de colaboración que se realicen entre establecimientos educacionales medios o superiores, centros de capacitación y JUNAEB. Deberán gestionarse y coordinarse por cada Dirección Regional, en el caso de la Dirección Nacional, será responsabilidad del Departamento de Gestión de Personas.

### 6.4.2 Análisis Curricular:

a) Si el reclutamiento se realiza por el portal de Prácticas Chile, el Servicio Civil enviará el listado de los postulantes que se interesaron en la oferta y cumplan con los requisitos solicitados. La Unidad de Personal enviará a cada centro de responsabilidad los alumnos/as interesados/as en la oferta de práctica.

b) Si el reclutamiento se realizó con modalidad pizarrón, la Dirección Regional respectiva analizará los currículos recibidos y evaluará los requisitos de estudios, para que posteriormente sean enviados al área solicitante.

c) Si el reclutamiento fue vía convenio de colaboración, el análisis de los respectivos curriculum vitae los realizará directamente el Encargado de Personas Regional.

### 6.4.3 Entrevista Técnica:

Las entrevistas técnicas las realizará la jefatura del área solicitante, en conjunto con el área de gestión de personas a nivel nacional o regional según corresponda, informando su decisión directamente al (la) Encargado (a) de Unidad de Personal del nivel central.



#### **6.4.4 Información del Candidato Seleccionado:**

Para el caso de reclutamiento a través del portal de Prácticas Chile, se deberá enviar la información del seleccionado directamente a la contraparte de la Unidad de Personal, para que el profesional encargado envíe los resultados al Servicio Civil, quienes publicarán el resultado en el portal del programa.

En el caso del reclutamiento modalidad pizarrón o convenio de colaboración, no será necesario remitir la información del alumno al nivel central.

Será responsabilidad del (la) Encargado (a) de la Unidad de Personal o Profesional a cargo, en la Dirección Nacional, y del (la) Encargado (a) de Personas Regional, en las Direcciones Regionales, contactar al estudiante seleccionado para su ingreso a la institución.

**VIII.** El párrafo **6.5.4 “Contratación Alumnos en Práctica ”** se reemplaza por el siguiente:

#### **Proceso de Selección Alumno/a en Práctica**

La permanencia en la Institución de una persona que ingrese para realizar una práctica laboral estará determinada por el plazo de duración de la misma.

El procedimiento de selección será el que se describe a continuación:

En las **Direcciones Regionales**, el o la Encargado/a de Personal de la región, será quien informará a la persona elegida que ha sido seleccionado/a para dar inicio a su práctica profesional, solicitando la documentación necesaria e indicando la fecha de ingreso a la Institución. Además deberá informar a los postulantes que no fueron seleccionados mediante correo electrónico o teléfono, dando por finalizado así el Proceso de Selección.

Para el caso de la **Dirección Nacional**, será el o la Encargado(a) de la Unidad de Personal o el Profesional a cargo del proceso, quien informará a la persona elegida que ha sido seleccionado/a para realizar su práctica profesional en JUNAEB, indicando la fecha de ingreso y solicitara los documentos que debe presentar. Además deberá informar a los postulantes que no fueron seleccionados mediante correo electrónico o teléfono, dando por finalizado así el Proceso de Selección.

La resolución exenta que autoriza la realización de la práctica profesional será elaborada por cada Dirección Regional y en el nivel central por el Departamento de Gestión de Personas.

#### **Antecedentes que debe presentar el alumno/ha seleccionado/a**

- 1.- Fotocopia de la cedula de identidad.
- 2.- Certificado de nacimiento en original.
- 3.- Carta de patrocinio emitida por el Establecimiento Educacional donde el alumno haya realizado sus estudios, en el cual se especifique la cantidad de horas de práctica requeridas y que el estudiante cuenta con la protección del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establecido en la ley N°16.744.
- 4.- La Ficha de autorización de práctica deberá venir firmada por el Departamento en donde el alumno realizará su práctica.
- 5.- Currículo Vitae.



**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE** la presente resolución una vez que se encuentre totalmente tramitada, en la página de la intranet institucional para conocimiento de todos los funcionarios/as de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

**ANÓTESE,**

  
  
**JAIME TOHA LAVANDEROS**  
**SECRETARIO GENERAL (S)**  
**JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**


RDM/MHM/NSJ/NDA/xah

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Departamentos y Unidades Dirección Nacional
- 2.- Direcciones Regionales
- 3.- Asociación de Funcionarios
- 4.- Oficina de Partes

  
DIRECCIÓN