

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE
RECLUTAMIENTO, SELECCION Y
CONTRATACION DE PERSONAL Y
DEJA SIN EFECTO RESOLUCION
EXENTA N°3.313 DE 2017 DE LA
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS.**

RESOLUCION EXENTA N° 2 3 2 1

SANTIAGO, 01 SEP 2021

VISTO: Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política del Estado; 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; la resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos Conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; Instructivo Presidencial N°001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, del 26 de enero 2015; en el decreto supremo N°223 de 30 de diciembre de 2020 que designa al Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, y el Decreto Supremo N° 429 de 9 de julio de 2019, que establece el orden de subrogación del cargo de Secretario General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; las resoluciones Nos 6 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, Instructivo Presidencial N°001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, del 26 de enero 2015, que específicamente en materia de reclutamiento y selección permitió entregar orientaciones y contar con procedimientos de reclutamiento y selección en los servicios públicos desde diciembre del año 2015, consignando en su Eje N°1 de Derechos Laborales, particularmente, en las letras b y c, señaló lo siguiente: b.) Garantizar en las instituciones

públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros. c.) Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.

2. Que, la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882, en su Título III CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO establece las regulaciones técnicas existentes en dicha materia.

3. Que, la Rectoría de Gestión y Desarrollo de Personas, del Servicio Civil, en el año 2018, dictó las Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Ingreso a la Administración Central del Estado, cuyas directrices asignan roles y etapas distintas que las consignadas en la Resolución Exenta N° 3.313 de 27 de diciembre de 2017 que aprueba el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal de este Servicio.

4. Que, en dicho contexto se analizó el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal vigente, concluyéndose que era necesario actualizarlo, a fin de propiciar que este cuente con una mayor eficiencia y eficacia; y además, sea concordante con las orientaciones y regulaciones técnicas de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Por lo que en virtud de lo expuesto,

RESUELVO:

ARTICULO PRIMERO: APRUÉBESE el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyo texto es el siguiente, y rige a contar de la fecha de la presente

1. OBJETIVOS

Establecer la metodología de reclutamiento y selección del personal de contrata, honorario, reemplazos y suplencia; que permita proveer mediante procedimientos transparentes basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, contar con personas con las competencias adecuadas y necesarias que requiere la institución.

2. ALCANCE

El proceso de reclutamiento y selección tiene alcance nacional, y será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al Servicio, salvo que el Secretario General, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil.¹



¹ Artículo 14 de Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

3. MARCO LEGAL

- DFL 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.
- DFL 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. Instructivo Presidencial N°001, de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, del 26 de enero 2015
- Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Ingreso a la Administración Central del Estado, de 2018, de Servicio Civil.

4. RESPONSABILIDADES

- **Secretario(a) General:** es responsable de proporcionar los recursos necesarios para la aplicación de este procedimiento, y aprobar la contratación del personal a través de la resolución respectiva.
- **Directores(as) Regionales y Jefes(as) de Departamentos:** son responsables de participar de las etapas de selección, de acuerdo con lo que establece este procedimiento.
- **Jefe (a) de Departamento de Gestión de Personas:** es responsable de la planificación del personal y verificar el presupuesto y numero de cupos disponibles antes de iniciar el proceso, autorizar, participar, validar y controlar el cumplimiento de las etapas establecidas en este procedimiento, a través de las unidades de su dependencia. además, debe asegurar la transparencia, no discriminación, objetividad e igualdad de condiciones en las etapas de reclutamiento, selección y contratación.
- **Encargado(a) Unidad de Personal y Reclutamiento:** es responsable de asesorar, planificar, dar directrices y controlar las etapas de reclutamiento y selección, a nivel central y regional, además de organizar el trabajo interno de la unidad en esta materia.
- **Funcionarios (as) Unidad de Personal y Reclutamiento:** son responsables de coordinar, controlar, ejecutar, cumplir y hacer seguimiento a los procesos de selección del nivel central y regional de acuerdo con el procedimiento vigente.
- **Encargado(a) de Administración General de las Direcciones Regionales:** son responsables de coordinar, ejecutar, cumplir y controlar las etapas selección y contratación a nivel regional, conforme al procedimiento vigente.

Comisión de Selección: es responsable de ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del proceso de selección, considerando los objetivos estratégicos de la institución y la normativa legal vigente



5. DEFINICIONES

- **Empleo a contrata:** Es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución y duran como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.
- **Honorarios:** Corresponde a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.
- **Suplencia:** aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular.
- **Reemplazo:** personal contratado para reemplazar a funcionarios a contrata que se encuentren imposibilitados para desempeñar sus cargos.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

6.1.1. **Detección de necesidad de provisión de cargo, requerimiento y autorización**

El proceso de reclutamiento y selección se inicia con la detección de la necesidad de provisión de uno o más cargos, realizada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de manera directa o a través del requerimiento de alguna área de la institución.

En caso de requerimiento, la jefatura de la unidad requirente deberá remitir una solicitud formal al Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo Personas, debiendo especificar a lo menos los siguientes aspectos:

- Necesidad de la contratación
- Objetivo del cargo

Una vez recibida la solicitud, el(la) Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo Personas, luego se debe evaluar internamente la disponibilidad de presupuesto y dotación, por parte de las unidades internas responsables de estos temas, presentará la propuesta al Jefe de Servicio, a fin de contar con su autorización para dar curso al proceso para la provisión el cargo requerido.

El(la) Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo Personas, o en su defecto el(la) Encargado(a) de la Unidad de Personal y Reclutamiento, informará a la jefatura de la unidad requirente el inicio del proceso de reclutamiento y selección, o la no realización de este.



6.1.2. Conformación de la comisión de selección

Definida la necesidad de proveer un cargo, se debe constituir una Comisión de Selección, cuerpo colegiado responsable de ejecutar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo del proceso de selección, considerando los objetivos estratégicos de la institución y la normativa legal vigente.

La comisión de selección estará integrada por las siguientes personas:

- a) Un(a) representante del(la) Secretario General o del(la) Director(a) Regional, según corresponda a un cargo del nivel central o regional, con derecho a voto.
- b) Un(a) representante del Departamento de Gestión y Desarrollo Personas, designado por la jefatura de dicho departamento, con derecho a voto.
- c) Un(a) representante del área requirente, designado por el(la) Jefe(a) de Departamento o Director(a) regional con derecho a voto.
- d) Un(a) representante de la Asociación de Funcionarios, con derecho a voz

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de su Unidad de Personal y Reclutamiento, dará a conocer a la comisión de selección, la estructura y contenidos del proceso de reclutamiento y selección, las etapas, metodología de evaluación de los candidatos y filtros de selección, y las expectativas del área solicitante, entre otras.

La comisión de selección deberá levantar acta de todas las sesiones, siendo responsabilidad del (la) representante del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas consignar dichas actas.

6.1.3. Revisión de la propuesta de perfil de selección de cargo

El perfil de selección corresponde al instrumento que permite entregar información significativa, de las características, competencias y de los requerimientos del cargo, necesarias para el desempeño exitoso del mismo, así como funciones y características claras, propias de la vacante a proveer.

Para el proceso de reclutamiento y selección se utilizará un perfil de cargo que será elaborado y/o actualizado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de la Unidad de Personal y Reclutamiento, en coordinación con las Unidades de Desarrollo Organizacional y Remuneraciones.

El mencionado perfil, será revisado con la jefatura de la unidad requirente o quien este designe, con la finalidad de examinar los objetivos del cargo, las funciones, el contexto en que se desempeñarán las tareas y las características necesarias para el buen desempeño, en especial las aptitudes, conocimientos y destrezas, para cumplir exitosamente la función.

En el caso de que el área requirente sugiera alguna modificación u observación, será validada en conjunto con la Unidad de Personal y Reclutamiento, en coordinación con las Unidades de Desarrollo Organizacional y Remuneraciones.

Una vez afinada la propuesta de perfil, el(la) Encargado(a) de la Unidad de Personal y Reclutamiento,



la remitirá el(la) Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo Personas, para su aprobación.

6.1.4. Definición de metodología de selección

Una vez aprobado el perfil, el(la) Jefe(a) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a partir de la propuesta técnica de la Unidad de Personal y Reclutamiento, definirá la metodología de selección que se utilizará para el cargo que se busca proveer, de manera de contar con herramientas que permitan seleccionar al postulante más idóneo con garantías de transparencia y objetividad, evitando cualquier tipo de discriminación.

Las herramientas de la metodología de selección podrán ser elaboradas, desarrolladas y/o aplicadas por los funcionarios de la Unidad de Personal y Reclutamiento; por funcionarios que actúen como referentes técnicos; o bien por personas o empresas contratadas para dicha gestión, debiendo en todo caso resguardarse la transparencia y objetividad del proceso.

6.1.5. Definición de mecanismos de reclutamiento y difusión

La elección de las fuentes de reclutamiento dependerá de la complejidad del cargo a proveer y de los recursos disponibles para aquello. La difusión se deberá publicar a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otras formas de contratación y a la utilización de otros medios de difusión que deba o estime conveniente realizar.

6.1.6. Elaboración de la convocatoria o llamado

La Unidad de Personal y Reclutamiento, elaborará la convocatoria para el proceso de reclutamiento y selección, debiendo ésta contener el perfil del cargo validado, los requisitos, las etapas del proceso y su modalidad de evaluación, la tabla de puntajes en el caso que se requiera, los mecanismos y plazos de postulación, entre otros.

La convocatoria debe entregar la información suficiente a todos los posibles postulantes, toda la información necesaria para que éstos puedan realizar una adecuada evaluación de sus características y atributos personales en función de lo requerido en el perfil del cargo, con el fin de determinar su cercanía a lo que requiere la institución.

Con la finalidad de promover un proceso inclusivo e igualitario, se deberá incorporar en la convocatoria el siguiente texto "Los postulantes que presenten alguna discapacidad o capacidad diferente que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa".

6.2. RECLUTAMIENTO

Es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información, mediante el cual la organización difunde y ofrece las oportunidades de empleo que pretende cubrir.



6.2.1. Difusión

En esta etapa, se realiza la actividad de difusión de la convocatoria de acuerdo con los canales o medios determinados en la etapa de planificación.

Con la finalidad de asegurar una amplia difusión de la convocatoria, se utilizará el portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, y otros medios complementarios que se estimen necesarios.

De acuerdo con las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se recomienda un plazo mínimo de difusión de cinco (5) días hábiles para cargos profesionales y técnicos, y al menos tres (3) días hábiles para cargos administrativos y auxiliares.

6.2.2. Recepción de postulaciones (Reclutamiento)

La recepción de postulaciones se realizará a través de la plataforma web, www.empleospublicos.cl, o aquel medio que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, debiendo generarse un comprobante de la recepción de antecedentes.

6.3. SELECCIÓN

La etapa de selección considera la aplicación de una secuencia de filtros, que pueden ejecutarse en forma sucesiva, simultánea o una combinación de ambos, lo que dependerá del diseño del proceso, del tiempo que se tenga para la selección y de los recursos disponibles.

Se deberá informar en cada etapa los resultados a los postulantes, de tal forma, de evitar reclamaciones posteriores cuando el proceso ya ha concluido.

6.3.1. Evaluación Inicial

- a) **Admisibilidad:** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de su Unidad de Personal y Reclutamiento, revisará que las postulaciones recibidas cumplan con los requisitos legales establecidos en el perfil del cargo, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- b) **Evaluación Curricular:** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de su Unidad de Personal y Reclutamiento, revisará que los candidatos cumplan los aspectos más específicos como formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo.

6.3.2. Evaluación en profundidad

Corresponde a las herramientas de evaluación destinadas a valorar habilidades cognitivas, personalidad, conocimiento y competencias, de acuerdo con los requerimientos del perfil de cargo, que pueden ser llevada a cabo a través de distintas metodologías como por ejemplo; entrevistas, test y/o cuestionarios, simulaciones, entre otros.

Los herramientas y/o instrumentos de selección que se apliquen, deben permitir resultados comparables entre los postulantes sobre la base de criterios objetivos y transparentes, y podrán ser



elaborados, desarrollados y/o aplicados por los funcionarios de la Unidad de Personal y Reclutamiento; por funcionarios que actúen como referentes técnicos; o bien por personas o empresas contratadas para dicha gestión.

6.3.3. Evaluación final

La comisión de selección realizará una entrevista de valoración global a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores, con el objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los candidatos de acuerdo con el perfil de cargo.

Esta entrevista será de tipo semiestructurada, por lo que se aplicará una pauta guía de preguntas, previamente desarrollada por la unidad de personal y reclutamiento.

Con la pauta se evaluará a los candidatos y se elaborará un ranking con los resultados obtenidos, definiendo la existencia de candidatos idóneos de acuerdo con la evaluación total del proceso.

La Comisión de Selección propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos por cada vacante a proveer.

6.4. DECISION FINAL

6.4.1. Selección del candidato

Una vez recibida la propuesta de nómina de candidatos, la autoridad facultada para el nombramiento seleccionará al candidato e informa al Departamento de Gestion y Desarrollo de Personas para que inicie los trámites administrativos correspondientes.

Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

Por otra parte, si existe un elegido, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, a través de su unidad de personal y reclutamiento, deberá comunicar tal decisión al candidato seleccionado; solicitar los antecedentes necesarios para su nombramiento o contratación, e informar la definición de la fecha de su incorporación a la institución.

El candidato elegido, deberá manifestar la aceptación del cargo. En caso contrario, el Departamento de Gestion y Desarrollo de Personas solicitará a la autoridad encargada del nombramiento elegir otro candidato de la nómina.

6.5. CIERRE DEL PROCESO

Una vez aceptado el cargo, el Departamento de Gestion y Desarrollo de Personas, a través de su unidad de personal y reclutamiento informará a los candidatos no seleccionados, el cierre del proceso.

Habiéndose definido la fecha de incorporación a la institución de la persona elegida, corresponde que a la unidad de personal y reclutamiento informar al Departamento de Informática, al Departamento de Administración y Finanzas, al Departamento o Direccion Regional requirente, y a las demás unidades del Departamento de Gestion y Desarrollo de Personas, para la coordinación y

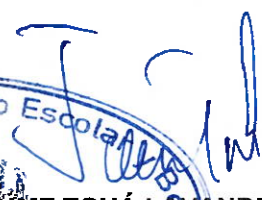


planificación del ingreso y ejecución del programa de inducción.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 3.313 de 27 de diciembre de 2017 que aprueba el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal de este Servicio, así como cualquier otro acto administrativo anterior a esta Resolución y que se refiera a esta misma materia.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLÍQUESE la presente resolución una vez que se encuentre totalmente tramitada.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JAIME TOHÁ LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



JEFE GABINETE
CHILE CIVIL/ALA/MBG

DISTRIBUCIÓN:

- Departamentos y Unidades Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Servicio Civil
- Asociación de Funcionarios
- Oficina de Partes