

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL JUNTA DE ALCALDES DE PROVIDENCIA, LAS CONDES Y LA REINA

Fecha: Octubre de 2023

I. Antecedentes.

Con fecha 26 de Agosto de 2022 se redactó el documento “Política y Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Junta de Alcaldes, el que fue aprobado por el Directorio de la Junta de Alcaldes en sesión N°317 del 05 de septiembre de 2022

Luego de un análisis del sistema de contratación de los directivos de la entidad, se acuerda con fecha lunes 24 de julio de 2023 la actualización de la presente política.

II. Objetivo

El objetivo del presente Procedimiento es dotar a la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina (en adelante “la Junta”) de personas idóneas, de acuerdo con las especificaciones y características establecidas en los perfiles o descriptores de cargos, teniendo en cuenta los valores y la cultura que representan a la Junta de Alcaldes, mediante un proceso transparente y objetivo orientado al cumplimiento de los fines de la entidad, con miras al fortalecimiento institucional.

La provisión y retención del personal competente, debe propender a la obtención de la dotación de personal necesaria en términos cuantitativos y cualitativos, y que sea consistente con la misión, rol, funciones y prioridades estratégicas, diferenciándolas de aquellas de naturaleza ocasional y transitoria.

El presente Procedimiento permitirá las siguientes mejoras en la gestión organizacional:

- (i) Promover un ambiente de cooperación, respeto, confianza, cordialidad y una gestión basada en la eficiencia, eficacia y efectividad.
- (ii) Atraer y obtener, en cantidad y calidad, a las personas que la institución requiera para asegurar el cumplimiento de sus objetivos sociales.
- (iii) Fomentar prácticas que generen capacidad y motivación del personal.
- (iv) Transmitir conciencia por el uso eficiente de los recursos de la institución y valorar el aporte que esta representa para el desarrollo personal y profesional de su personal.
- (v) Procurar una remuneración equitativa y acorde con la función a desarrollar.
- (vi) Fomentar en Directivos y Jefaturas liderazgo, comunicación efectiva y trabajo en equipo de manera que comprometan e integren al personal en torno a la misión institucional.
- (vii) Promover un clima organizacional armónico, donde las situaciones laborales conflictivas se resuelvan a través de mecanismos de respeto, diálogo y acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y, asimismo, se incentiven relaciones laborales beneficiosas y productivas, que aporten a la calidad de vida de las personas y a los fines de la Organización.
- (viii) Asegurar la igualdad de acceso a la postulación a los distintos cargos y funciones, valorando las competencias técnicas y profesionales afines, así como el correcto y justo trato en el proceso.

III. Responsables.

Son responsables por el cumplimiento de las normas descritas en este documento todos los colaboradores de la Junta, especialmente aquellos que intervienen en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal y hacen posible su cumplimiento en tiempo y forma.

Según corresponda, el incumplimiento reiterado de la presente Política y Procedimiento será considerado una falta grave a las obligaciones del Contrato de Trabajo.

IV. **Ámbito de aplicación.**

El Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación se aplicará para reclutar y seleccionar a todos postulantes a los cargos disponibles de la Junta, de acuerdo con lo definido por el área de Recursos Humanos.

Este Procedimiento, deberá aplicarse en concordancia con lo dispuesto en la ley N° 16.627, que creó la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, los decretos N° 1.325 y N° 764, de 30 de septiembre de 1967 y de 14 de junio de 1968, respectivamente, y el Reglamento N° 001, de 2019, de Organización Interna.

V. **Glosario.**

- (i) **Plan de contratación.** Corresponde a la planificación de carácter referencial de las necesidades en materia de recursos humanos para un determinado programa o período.
- (ii) **Solicitud o Requerimiento.** Solicitud emitida por un usuario facultado al interior de un área para requerir la formalización de un perfil de cargo y posterior contratación, en el cual se identifican las características mínimas o especificaciones técnicas de las necesidades y funciones a desempeñar.
- (iii) **Perfil de cargo.** Descripción de las características, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como las aptitudes, cualidades y capacidades que debe tener la persona o el profesional que lo ocupe, según corresponda.
- (iv) **Proceso de selección.** Corresponde a las distintas etapas necesarias para la contratación de personal.
- (v) **Oferta.** Comunicación escrita al candidato seleccionado a quien se le ofrece ocupar un determinado puesto de trabajo ofertado. Deberá incluir el nombre del cargo, fecha de inicio y término, tipo de jornada, monto de las remuneraciones, si aplica período de prueba, entre otros.
- (vi) **Contrato de Trabajo.** Documento legal que determina la contratación del trabajador. En el contrato se establecen todas las condiciones de la contratación y deberá contener, a lo menos,

la identificación de las partes (con indicación de la nacionalidad, domicilio y dirección de correo electrónico de ambas partes, si la tuvieran y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador), las relativas a las labores que se compromete a realizar el trabajador y del lugar en que se prestarán, la remuneración acordada con indicación del monto, forma y período de pago, el plazo del contrato (que puede ser indefinido, de plazo fijo o plazo indeterminado), y la jornada ordinaria de trabajo, la cual debe indicar su duración, esto es, las horas semanales que laborará el dependiente, su distribución, es decir, los días de la semana en que prestará los servicios (no menos de cinco ni más de seis días) ya sea de días corridos o sistema de turnos, el horario de trabajo (hora de inicio y de término de la jornada diaria) y, por último, el tiempo destinado para la colación, tiempo que no es imputable a la jornada ordinaria. En caso que existiere un sistema de trabajo por turno, éste deberá estar establecido en el reglamento interno, caso en el cual en el contrato se dejará establecido que en materia de jornada de trabajo se estará a lo dispuesto en el referido reglamento.

VI. Política General de Recursos Humanos.

La gestión de personas y los procesos para la provisión e incorporación del recurso humano deberá orientarse a la excelencia e idoneidad del personal, así como a las competencias necesarias para el logro de los fines de la Junta de Alcaldes. En este entendido, la Junta de Alcaldes reconoce en su personal un capital eficaz para el cumplimiento de sus objetivos y programas, comprometiéndose a preocuparse, permanentemente, de su bienestar y desarrollo.

Así, algunos de los principios orientadores de la presente Política y Procedimiento son:

- (i) **Calidad:** Se priorizará la calificación personal y/o profesional de quienes integren el personal de la Junta, conforme con los requisitos definidos para cada cargo, con miras al cumplimiento eficiente y certero de los respectivos cometidos, funciones y responsabilidades.
- (ii) **Desarrollo:** El desarrollo de las personas que componen el personal de la Junta requiere de la idoneidad en la competencia técnica de cada trabajador (conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades) la que sustentará en el tiempo su buen desempeño. En dicho sentido, las condiciones laborales para un trabajo eficiente, tales como el acceso a la formación, al desarrollo y

al conocimiento, en la medida de las posibilidades, organizacionales será una prioridad para adquirir las competencias necesarias, a través de procesos de educación y capacitación.

- (iii) **Eficiencia y eficacia:** Entendido como oportunidad, accesibilidad, precisión y continuidad en la entrega de los servicios, de manera que sean una solución efectiva a un problema o necesidad concreta, optimizando el uso de los recursos humanos disponibles.
- (iv) **Ética:** El desarrollo de las personas en la Junta se sustenta en un irrestricto respeto a la vida, a la dignidad del ser humano y los derechos humanos, sin distinción de edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, diversidad cultural o de otra índole.
- (v) **Humanismo:** Todo ser humano, sin importar su condición social, edad, nivel educativo o socioeconómico es valioso en sí mismo y debe ser respetado mediante un trato digno. El personal de la Junta deberá hacer propios estos conceptos tanto respecto de sus compañeros y superiores como en sus interacciones con los usuarios y vecinos de la comuna.
- (vi) **Universalidad:** El campo de desarrollo de las personas abarca todo el personal, sin exclusión alguna respecto del tipo de contrato que mantenga con la Junta, ni de género, jerarquía, profesión, ocupación, ubicación geográfica u otra consideración.
- (vii) **Integralidad:** Las personas que componen la Junta serán reconocidas desde su dimensión humana y aquella técnica o profesional.
- (viii) **Reconocimiento:** Es un estímulo que permite a los funcionarios y asesores mejorar la calidad de su trabajo, cumplir con la misión institucional y entregar un mejor servicio a los vecinos de la comuna.
- (ix) **Probidad:** Los funcionarios de la Junta mantendrán una conducta laboral correcta, moralmente intachable y recta, basada en la honestidad e integridad del cargo desempeñado, orientando sus esfuerzos hacia la misión institucional, con preeminencia del interés general por sobre el personal.

- (x) **Credibilidad:** La Junta y su personal procurará la entrega de información fidedigna y real, desempeñando sus labores con profesionalismo y dedicación, siendo coherentes en el actuar, aportando conocimientos, habilidades y la mejor actitud hacia los usuarios y vecinos.
- (xi) **Vocación de Servicio:** Existirá una especial preocupación por satisfacer y otorgar una respuesta ágil a las demandas de los vecinos y usuarios de la comuna, en compromiso con los problemas que se presentan por parte de la comunidad.
- (xii) **Participación:** Se propiciará y fortalecerá la participación de los vecinos de las comunas aledañas, generando canales adecuados de comunicación con los vecinos.
- (xiii) **Transparencia:** El desarrollo de las personas implica compromiso con la construcción y consolidación de una cultura institucional de rendición de cuentas y transparencia con la comunidad.
- (xiv) **Inclusión:** Se preocupará de asegurar la integración de todo el personal, así como de respetar la diversidad sin importar la condición física, cultural, social, política o de identidad de género.
- (xv) **Equidad:** Se buscará ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas e igualitarias a todo su personal, en función a los méritos o condiciones individuales de cada trabajador.
- (xvi) **Buen trato:** Se reconocerá a las personas, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas.
- (xvii) **Equidad de Género:** La Junta procurará siempre dar igualdad de oportunidades a Mujeres y Hombres, no discriminando por cargos a los que pueden acceder y a las remuneraciones que pueden obtener unas y otros.

VII. Solicitud de Contratación.

El Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación se inicia a través de la respectiva Solicitud o Requerimiento de personal para proveer un determinado cargo, enviada por el área

requiriente al área de Recursos Humanos (Administración, Personal y Finanzas). Para ello se usará el Formulario de Solicitud dispuesto en el Anexo N°1 de este documento, o bien, mediante el sistema operativo de gestión de personas en caso de existir.

Esta solicitud deberá ser entregada con a lo menos 30 días de antelación a la contratación, salvo casos de urgencia o emergencia, en los cuales se podrá solicitar la contratación en menor plazo.

Una vez recibida la Solicitud de contratación de personal, el área de Recursos Humanos revisará su consistencia de conformidad al descriptor de cargo, el cual se remitirá al área de Administración y Finanzas para determinar su verificación presupuestaria.

VIII. Aprobación de Contratación.

El área de Administración y Finanzas verificará la existencia de presupuesto asociado a la contratación, enviando posteriormente los antecedentes al Gerente General.

El Gerente determinará la pertinencia de la contratación y autorizará el inicio del procedimiento de contratación.

IX. Procedimiento de Contratación.

Una vez aprobada la Solicitud de Contratación, el área de Recursos Humanos deberá formalizar el proceso de contratación de acuerdo con lo siguiente:

- (i) **Reclutamiento.** El Reclutamiento se define como el conjunto de medios o mecanismos destinados a convocar personal calificado para el empleo ofertado. Es fundamentalmente una actividad de difusión y ofrecimiento de empleo que permita atraer de forma efectiva la mayor cantidad de candidatos idóneos para el cargo o vacante. Del mismo modo, se debe facilitar la recepción de antecedentes de los interesados. Se aplicará el criterio de idoneidad, competencias, experiencia y calificación para acceder a los cargos a proveer. Igualmente, se considerarán todas las fuentes de reclutamiento que permitan encontrar a los mejores candidatos para proveer los cargos vacantes.

- (ii) **Selección.** La Selección se define como el proceso de toma de decisión sobre los candidatos para al empleo ofertado. Corresponde a una actividad de evaluación, donde se escoge a lo menos a dos postulantes que se adecuen en mayor medida al perfil establecido, difundido en el proceso de Reclutamiento. El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo. Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Asimismo, se informará a los candidatos de la continuidad o no en el proceso. Si el área de Recursos Humanos decidiera declarar desierto el proceso, por incumplimiento de requisitos, no existir un postulante idóneo u otro motivo, se deberá notificar al respecto al área requirente, así como a los postulantes. Por su parte, escogido el candidato, el área de Recursos Humanos lo comunicará al área requirente para su aprobación final, luego de la cual se comunicará con el postulante elegido vía mail, para notificarle de su selección por medio de una Oferta. El proceso de selección deberá incorporar la evaluación curricular y, eventualmente, una evaluación psicológica-laboral de los postulantes, además de entrevistas, según corresponda. Conforme a la naturaleza del cargo (por ejemplo, equipo directivo u análogos) podrá convocarse a una Comisión de Selección la que revisará antecedentes y realizará entrevistas a los candidatos propuestos para luego definir un ranking con los postulantes para la selección del candidato.
- (iii) **Contratación.** Recibida la notificación de aceptación de la Oferta, el postulante seleccionado debe enviar, dentro de 10 días corridos, los siguientes documentos, dependiendo del tipo de contrato:

Tipo Contrato	Documentos
Contrato de Trabajo	Ficha Personal
	Copia cédula de identidad (vigente) por ambos lados.
	Certificado de Antecedentes (vigente).
	Certificado de Afiliación AFP.

Tipo Contrato	Documentos
	Formulario Único de Notificación(FUN) isapre.
	Fotocopia legalizada de título profesional (si corresponde).
Convenio de Práctica Profesional	Ficha Personal
	Copia cédula de identidad (vigente) por ambos lados.
	Certificado de Antecedentes (vigente).
	Carta práctica profesional Universidad.
	Seguro escolar.
	Certificado Alumno Regular.
	Documento de práctica donde se especifique todos los requisitos de la práctica profesional.

X. Contratación de expertos o especialistas.

El área de Recursos Humanos, con autorización de la Gerencia podrá proceder a la contratación directa de un postulante, cuando se trate de expertos o especialistas con mérito y experiencia técnica comprobada, antecedente que se deberá acreditar.

Asimismo, en el caso de la contratación de personal de alta dirección, se les podrá contratar directamente para la continuidad operacional de la Junta de Alcaldes por un contrato a plazo fijo. La contratación deberá ser ratificada posteriormente por el Directorio, momento en el cual, el contrato de trabajo pasará a ser indefinido.

Con todo, los referidos directivos deberán contar con a lo menos, título profesional de Universidad reconocida por el Estado, que los habilite a desempeñarse adecuadamente en la posición por la cual fueron contratados.

La contratación directa será un mecanismo de contratación que se utilizará sólo en casos excepcionales.

En el personal de alta dirección se incluye el de personal de confianza del Gerente.

Por otra parte, será el directorio quien ratifique y apruebe este contrato indefinido.

XI. Responsables.

- (i) **Área Solicitante.** Corresponde a la unidad que emite una solicitud de contratación de personal. Debe establecer los requisitos de formación, experiencia, conocimientos y habilidades para ejercer un determinado cargo, así como definir el nivel de acceso a información interna que se deberá otorgar y establecer los requerimientos que se requerirán para desempeñar la labor (instrumentaria, equipamiento técnico, licencias, computador, entre otros elementos específicos). Además, la Gerencia o Jefatura directa del cargo a contratar, participará en el proceso de selección.
- (ii) **Área de Recursos Humanos (Administración, Personal y Finanzas).** Unidad funcional que recibe la solicitud de contratación de personal y revisa junto al Jefe Administrativo, la pertinencia del requerimiento y la existencia de presupuesto. Es responsable de coordinar la difusión del proceso de reclutamiento, recibir las postulaciones, coordinar las entrevistas y evaluaciones a los postulantes, de emitir el Acta con el resumen de las evaluaciones realizadas y el Acta con la decisión final y fundamentos de la selección. Es responsable además de gestionar la contratación del postulante seleccionado.
- (iii) **Comisión de Selección.** Entidad encargada de realizar entrevistas y evaluaciones a los postulantes seleccionados cuando se estime necesario. Esta Comisión elaborará un ranking de candidatos idóneos.

XII. Inducción.

Al momento de ingresar a la Junta, los nuevos trabajadores serán parte de un proceso de inducción a cargo del área de Recursos Humanos.

Este proceso tiene la finalidad de entregar los lineamientos generales del trabajo y objetivos institucionales, además de las labores específicas que realizará el personal que ingresa.

Además, se resolverán consultas y aclararán las interrogantes que pudieren tener los nuevos funcionarios.

Existirán dos tipos de Inducción:

- (i) **Inducción general.** Será responsabilidad del área de Recursos Humanos y abordará los siguientes tópicos: misión de la Junta, estructura organizacional, lineamientos estratégicos, valores institucionales, derechos y obligaciones, reglamentos, manuales y procedimientos internos, entre otros.
- (ii) **Inducción específica.** Considerará las fases de orientación y socialización en el puesto de trabajo, siendo esta última responsabilidad del jefe directo, con el apoyo del área de Recursos Humanos.

XIII. Capacitación y desarrollo.

La Junta podrá elaborar programas de capacitación y formación para sus empleados orientados a incorporar conocimientos y desarrollar competencias necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

La gestión de las actividades de capacitación se planificará en base a criterios técnicos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación, seguimiento y evaluación de las mismas.

La detección de necesidades de capacitación se realizará principalmente asociada a los desafíos institucionales y de los distintos programas, así como en función de las necesidades del personal en su puesto o cargo.

Con estas actividades de capacitación y desarrollo se procurará generar condiciones de empleabilidad y competencias para los funcionarios, con el objetivo de atraer, motivar y retener a los mejores exponentes, asegurando el desarrollo de cada uno en sus respectivos puestos de trabajo.

XIV. Promoción.

Cuando sea posible, la Junta incentivará la promoción y el acceso a cargos superiores o de igual nivel en distintas áreas para que contribuyan al desarrollo personal y profesional de los colaboradores que demuestren competencias para ello, méritos a través de altos niveles de desempeño y/o habilidades en el ejercicio de sus cargos, lo que favorecerá el desarrollo de la carrera y la movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios, la carrera funcionaria y las necesidades institucionales.

Se velará para que las promociones se efectúen en base a procedimientos transparentes y objetivos.

XV. Evaluación de desempeño.

Anualmente se realizará una evaluación de desempeño, la cual deberá propiciar el dialogo constructivo entre funcionarios y sus respectivos jefes con miras al desarrollo y al mejoramiento de su función.

El área de Recursos Humanos colaborará con cada jefatura para llevar a la práctica el proceso de evaluación de desempeño, velando porque este se realice de manera informada, con la capacitación adecuada y dentro de los plazos que se definirán para cada oportunidad. Será responsabilidad del área de Recursos Humanos y de las jefaturas dar seguimiento al proceso de evaluaciones tomando medidas de corrección y capacitación según sea necesario.

XVI. Ambiente Laboral Seguro y Saludable.

La Junta propiciará acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarios en materia de Seguridad y Salud Laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos.

En todo momento se promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos que investiguen y sancionen todo tipo de abusos o acoso laboral y/o sexual.

Será responsabilidad de los Directores y jefes, mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en apoyo a la Seguridad y Salud Laboral de los empleados.

Del mismo modo, se deberá velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura, implementación física y tecnológica de modo de contribuir a generar espacios de trabajo adecuados, seguros y saludables.

Además, se facilitarán las condiciones que desarrollen un ambiente laboral preventivo promoviendo estilos de vida saludables a través de propuestas de autocuidado y promoción de la seguridad personal y de la salud.

XVII. Política de Género.

Se promoverá el enfoque de género en todo el alcance de la Política de Recursos Humanos con el propósito de incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos, a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

Anexo N° 1

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

N° ____/2022

Fecha: ____

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Descripción de funciones:

Capacidades:

Experiencia:

Formación:

2. SOLICITANTE.

Nombre Jefe Área o Encargado de Área solicitante:

Área Funcional:

3. FUNDAMENTO DE LA CONTRATACIÓN.

Para qué:

Por qué:

Proyecto/Programa:

4. FUNDAMENTO CONTRATACIÓN.

5. PRESUPUESTO ASOCIADO A LA CONTRATACIÓN.

Nivel de remuneraciones Estimado y/o referencial: