REGLAMENTO N° 005 /

TEMUCO, 17 AGO 2020

VISTOS:

1. El DFL. Nº 1-3063 de 1980, de Ministerio del Interior.
2. Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
3. Ley N° 19.464, que establece normas y concede aumento de remuneraciones para el personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
4. La Ley N°20.109, que establece Estatuto de Asistentes de la Educación.
5. DFL N° 1/2002 del Ministerio del trabajo y previsión Social, Código del Trabajo.
6. El Dictamen N° 007955, de fecha 22 de marzo de 2018, de Contraloría General de la República.
7. Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
8. Reglamento Interno Municipal N° 001 de fecha 16 de agosto de 2012.
9. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, entre sus funciones, le corresponde a la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Administración de Educación Municipal, la gestión, provisión y desarrollo del recurso humano, que da sustento al quehacer de todas las unidades educativas adscritas, como también la del nivel central del servicio.
2. Que, la incorporación de personal idóneo en cada una ellas, tienen directa relación con la calidad de servicio ofrecido al usuario.
3. Que, es necesario reglamentar el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de garantizar un acceso igualitario e informado a las distintas ofertas de empleo vigentes, instalando una cultura institucional de transparencia, excelencia y objetividad.

APRUÉBASE EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

TITULO I

DEFINICIONES

Artículo 1: El presente instrumento de gestión establece lineamientos, acciones y roles del procedimiento de reclutamiento y selección del personal del Departamento de Educación Municipal de Temuco, garantizando un proceso organizado y que favorezca el acceso igualitario e informado a las distintas ofertas de empleo vigentes, instalando una cultura institucional de transparencia, excelencia y objetividad en todas las instancias y para todos los participantes.

Artículo 2: Sus objetivos:

- Lograr que los cargos vacantes sean ocupados por individuos que reúnan un perfil idóneo, permitiendo un desempeño altamente satisfactorio, responsable, transparente y objetivo.
- Facilitar y delimitar la elección de los candidatos que presentan las competencias necesarias para desarrollar con el trabajo.
- Garantizar la promoción e incorporación de personal, por medio de la meritocracia en procesos de reclutamiento y selección, diseñados de forma transparente y que garanticen la equidad.
- Promover buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades y no discriminación.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 3: El resguardo, control, actualización y correcta implementación del presente Reglamento estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Personas del Departamento de Educación Municipal.

Artículo N° 4: Los funcionarios que se sometan a las disposiciones del presente Reglamento, podrán ingresar al servicio, en calidad de "titular" o "contrata" y afectos a las siguientes normas estatutarias y de administración pública:

a) Ley N° 19.070 Estatuto Docente, en lo que refiere a ingresos de personal en funciones docentes y/o docentes directivas en establecimientos educacionales.

b) Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación, en casos de ingresos de personal en todas aquellas funciones no docentes y desarrollo de labores en establecimientos educacionales.

c) El Código del Trabajo, en lo que afecta a funcionarios al nivel central del Departamento de Educación Municipal.

Artículo N° 5: Las líneas de financiamiento que podrán ser afectadas con la aplicación del presente Reglamento, serán:

a) Subvención regular (D.F.L. N° 2/1998 de Educación)
b) Subvención Escolar Preferencial (Ley N°20.248)
c) Subvención Especial Diferencial (Ley N° 20.201)

Artículo N°6: Todas las orientaciones consideradas en este Reglamento, están estrechamente ligadas a condiciones de perfil de cargo, mérito, competencias e idoneidad de los postulantes.

TITULO III

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Artículo N°7: Los procesos de Reclutamiento y Selección para dotar cargos de trabajo que presenten disponibilidad, deberán ser iniciados mediante el envío de una solicitud formal a Jefatura de la Unidad de Gestión de Personas, por parte de Jefatura o Encargado de Unidad correspondiente o representante de Establecimiento educativo requirente. También es posible contemplar una instancia de oficio por parte de la Unidad de Gestión de Personas, conforme la recepción periódica de antecedentes curriculares en Oficina de Partes y cuando se considere necesario contar con personal evaluado, conforme cargos críticos para la gestión institucional.

Para los mencionados efectos, se debe precisar:

- Necesidad y justificación de la contratación.
- Objetivo a cumplir del cargo requerido.
- Cantidad de incorporaciones y fecha estimada de asunción laboral.

Artículo N°8: Detección de la necesidad: La Unidad de Gestión de Personas, efectuará internamente la evaluación de solicitud, analizando la disponibilidad de presupuesto y dotación de personal por parte de las unidades o establecimientos solicitantes de estos temas, así como las condiciones de remuneración y otros factores asociados, que aseguren no afectar la equidad interna de la Institución.

Artículo N°9: La Unidad de Gestión de Personas debe considerar la elaboración y/o actualización del perfil de cargo, instrumento que permite entregar información significativa de las características, competencias y de los requerimientos del puesto de trabajo, necesarias para el desempeño exitoso del mismo, así como funciones y características claras, propias de la vacante a proveer.

Para el diseño del perfil de cargo, es de suma relevancia la recopilación de información sobre las características personales, laborales o expectativas hacia el trabajo que se requerirán, este proceso podrá desarrollarse efectuando trabajo colaborativo y/o contraste de información, junto a las Jefaturas, colaboradores directos o partes interesadas en el proceso. Además, Por tratarse de un cargo que se desempeñará en el ámbito público, se incorporan competencias claves asociadas a:

- Probidad.
- Ética.
- Vocación de servicio.

Artículo N°10: Definición mecanismos de difusión: Luego de evaluada la necesidad y complejidad del cargo a dotar, se determinará el mecanismo a utilizar para generar el proceso de Reclutamiento, debiendo ser este de carácter público y de fácil acceso a la comunidad.

Para aquellos cargos asociados a un mayor alcance de funciones y responsabilidad laboral, se realizan publicaciones en medios de prensa escritos, avisos radiales, y portales web especializados en difusión de ofertas de trabajo.

DE LA ETAPA DE RECLUTAMIENTO

Artículo N°11: El Reclutamiento de personal incorpora un conjunto de procedimientos que tienden atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Resulta un sistema de información, mediante el cual se logra divulgar y ofrecer al mercado laboral oportunidades de empleo para ser dotadas con prontitud.

Artículo N°12: El llamado a recepción de antecedentes, consistirá en la difusión de la convocatoria de acuerdo a los canales o medios determinados en la etapa de planificación.

Las postulaciones serán recibidas a través de antecedentes en formato físico, entregado en Oficina de partes DAEM Temuco, o mediante correo electrónico determinado con anterioridad para tal efecto, estas sólo serán recepcionadas dentro de los plazos definidos en la publicación, quedando sin efecto, si se presentan fuera del periodo determinado.

DE LA ETAPA DE SELECCIÓN CURRICULAR

Artículo N°13: Este proceso, liderado por la Jefatura de Unidad Gestión de Personas o quien designe en su reemplazo, precisa de la correcta identificación del contenido curricular de los antecedentes recibidos, poniendo especial énfasis en los aspectos de; "Admisibilidad", es decir, la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del servicio, además de eventuales inhabilidades e incompatibilidades personales o sociales, y "Valoración curricular" que responde a los aspectos deseables y específicos sobre formación educacional, especialización, capacitación, conocimientos y experiencia establecidos en el perfil del cargo.

Artículo N°14: Se considerará como colaborador directo, aquel o aquellos especialistas en determinadas áreas profesionales o técnicas, que puedan otorgar mayor representación profesional y, por consiguiente, mejores herramientas de discernimiento y capacidad analítica en la valoración de competencias laborales y técnicas que sean del conocimiento del profesional seleccionado para labores de cooperación.

Artículo N°15: Citación a entrevista: Una vez terminado el proceso de selección curricular y previa autorización de Jefatura directa, el personal administrativo de Unidad de Gestión de Personas, realizará la citación de personas cuyo análisis curricular resultase idóneo con los requerimientos previamente establecidos. El mencionado proceso, se efectuará con al menos 3 días de anterioridad al día y hora de la citación fijada, siendo ésta comunicada al involucrado mediante contacto telefónico y correo electrónico señalado en currículum vitae recepcionado.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Artículo N°16: Este proceso consiste en evaluar psicológica, emocional y laboralmente a los candidatos cuya adecuación curricular resulta atingente. Tiene como objetivo conocer y profundizar en las características de los postulantes, en cuanto a un posible desempeño laboral, basado en un perfil de cargo, a través de un proceso de entrevista por competencias, aplicación de pruebas psicológicas y de habilidades individuales, cuyo detallado análisis entrega como resultado

un informe psicolaboral, en donde se determina la recomendación absoluta, recomendación con observaciones, o la no recomendación del postulante.

Artículo N°17: Características y propósitos de la aplicación de la evaluación;

a) Identificar rasgos inconscientes y subyacentes al comportamiento consciente, principalmente características de personalidad, comparando y evaluando mediante el proceso de entrevista, la conducta observable, verbalizaciones y lenguaje no verbal frente a situaciones aplicadas.
b) Conocer al individuo a nivel competencial y actitudinal, vislumbrando sus posibilidades de adaptación y éxito a determinados cargos y contextos laborales.
c) Determinar la capacidad intelectual del individuo, estableciendo potencial laboral en cuanto a funciones y responsabilidades, con el objeto de;
d) Integrar personal altamente competente, según el requerimiento del entorno en el cual se desempeña.
e) Determinar la capacidad de interacción, valores, prioridades, intereses y objetivos, siendo estos concordantes con la cultura organizacional del lugar a desempeñar funciones.
f) Mejoramiento organizacional; a nivel de personal, desarrollo de labores efectivas, articulación de proyectos y cumplimiento de metas.

Artículo N°18: La evaluación psicolaboral a los postulantes, considerará las siguientes etapas;

a) Proceso individual.
b) Tiempo aproximado de 1 hora cronológica por persona.
c) 15 minutos de tiempo de espera de atención.
d) Firma de consentimiento informado.
e) Entrevista por competencias.
f) Pruebas proyectivas.
g) Evaluación de inteligencia a cargos de formación en conocimientos.

Considera la aplicación de diversas metodologías, como la evaluación de habilidades cognitivas, de personalidad, técnica (conocimientos) y competencias, que puede ser detectadas, mediante la aplicación de entrevistas dirigidas, cuestionarios de personalidad, y test proyectivos, entre otros.

DE LA ETAPA DE ANÁLISIS

Artículo N°19: El análisis de los resultados corresponde en gran medida a uno de los filtros más significativos del proceso de reclutamiento y selección, lo que se funda en la validez y fiabilidad de los instrumentos que serán empleados para tales efectos. Estos, permitirán la obtención de resultados comparables y contrastables entre los candidatos, sobre la base de criterios objetivos y transparentes, permitiendo de esta forma, enfocar la elección del candidato, en aquel que se adecue mejor a lo requerido por nuestra organización.

Artículo 20: Se deberá emplear y mantener absoluto resguardo de la identidad del postulante y confidencialidad de todas las etapas del proceso.

DE LA ETAPA DE RESULTADOS

Artículo N°21: Informe psicolaboral, es la comunicación escrita, científica y confidencial que realiza un profesional psicólogo acerca de los resultados obtenidos en un proceso de psicoevaluación laboral. Se desarrolla para ser entregado a quien lo ha solicitado, con el propósito de ser un instrumento informativo en el que se fundamentan tomas de decisiones y estrategias de acción.

Artículo N°22: Luego de efectuado el proceso de evaluación, se emitirá un Informe respecto de los resultados obtenidos, que establecerá la admisibilidad o no del postulante, destacando 3 ejes centrales para la toma de decisión: características cognitivas, características emocionales y de personalidad, y competencias enfocadas al trabajo.

Artículo N°23: Los Informes de evaluación psicolaboral, siempre tendrán el carácter de confidencial, en lo que respecta a las opiniones expertas y evaluaciones emitidas por las empresas especializadas en selección de personal sobre los candidatos.

Artículo N°24: Respecto del resultado final y con el objeto de entregar respuestas oportunas y precisas a los participantes del proceso, estos informes contendrán, la siguiente nomenclatura:

a) Recomendado: el postulante cumple con características personales, psicológicas, emocionales e intelectuales idóneas y en concordancia con perfil de cargo, misión y visión del establecimiento correspondiente.

b) Recomendado/ob: el postulante cumple con la mayoría de los criterios establecidos en el punto anterior, sin embargo, existen algunas características individuales que requiera adecuación o mayor tiempo de adaptación.

c) No recomendado: el postulante no presenta características idóneas para un correcto desempeño en contextos establecidos con anterioridad.

d) Quien obtenga el resultado de "No recomendado", tendrá la posibilidad de volver a participar del proceso evaluativo dentro de un plazo mínimo de 6 meses continuos desde su última evaluación.

e) También se considera como "no recomendado" aquel que no asiste a evaluación sin manifestar justificación.

DEL TÉRMINO DEL PROCESO

Artículo N°25: La finalización del proceso se concretará mediante notificación al candidato seleccionado para el puesto de trabajo, procediendo a la solicitud de antecedentes requeridos para cursar su contratación y la definición de la fecha de su incorporación a la Institución.

Paralelamente la Unidad de Gestión de Personas, informará a todos los candidatos no seleccionados del término del proceso, indicando el resultado final de la convocatoria e instándolos a participar de procesos futuro.

TITULO IV

DE LA VIGENCIA

Artículo N°26: El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 01 de julio de 2020.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

MIGUEL ANGEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

JCCP/JRV/ahc
Distribución:
- Oficina de Partes Municipal
- Unidad de Gestión de Personas
- Archivo

IDOC 2037235