PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

La presente información tiene como fin establecer los procesos de reclutamiento y selección de personal, lo que servirá como base para escoger al personal idóneo para los diferentes puestos laborales que sean solicitados por la administración.

El Manual de Selección de Personal es un instrumento técnico-administrativo que garantiza a la municipalidad el ingreso de personal capacitado, responsable e idóneo y está compuesto por el marco legal que lo sustenta, los aspectos generales que son necesarios para la correcta comprensión de los procesos de selección, el detalle del procedimiento a seguir y las políticas para su ejecución. Todo esto con el fin de garantizar el correcto cumplimiento del mismo.

**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**1. SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Unidad de desempeño.** | Nombre del cargo, Nivel funcionarial, categoría, unidad a la que pertenece, Línea de dependencia, etc. |
| * **Nombre cargo vacante.** | Requisitos de experiencia y grado académico |
| * **Fecha estimativa en que se requiere asunción del cargo.** | Definición de funciones y objetivos esperados en el cargo. |
| * **Perfil del puesto.** | Conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo. |
| **Una vez se recibe la solicitud, Gerencia tomará contacto con la Jefatura solicitante para acordar detalles de la ejecución del proceso.** | |

Solicitud de Jefatura de iniciar proceso a la Gerencia General: Una vez que se crea una vacante, la Jefatura directa de la Unidad o servicio que requiera cubrir este cargo deberá hacer llegar a Gerencia un Memorándum especificando al menos los siguientes datos:

**2. CREACIÓN DE PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identificación del Cargo** | Nombre del cargo, Nivel funcionarial, categoría, unidad a la que pertenece, Línea de dependencia, etc. |
| **Requisitos del Cargo** | Requisitos de experiencia y grado académico. |
| **Funciones** | Definición de funciones y objetivos esperados en el cargo. |
| **Competencias Requeridas** | Conjunto de habilidades, actitudes y/o rasgos que debe poseer el ocupante del cargo para realizar adecuadamente su trabajo. |

**3. DIFUSIÓN OFERTA DE EMPLEO**

|  |  |
| --- | --- |
| DIFUSIÓN OFERTA DE EMPLEO  Las fuentes de reclutamiento serán de carácter mixta: publicación interna y externa. | |
| **Publicación interna** | Busca otorgar oportunidades de desarrollo a nuestros empleados y deberá efectuarse en algún medio que posibilite un acceso masivo a la información por parte de éstos |
| **Publicación Externa** | Toda publicación de oferta de empleo deberá efectuarse en al menos un medio de carácter público, y en la página Web de la Municipalidad |

**4. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

La Gerencia General deberá designar el lugar de recepción y las funciones de quien recibirá la información para clasificar y archivar los Currículums Vitae.

* **Los Currículos Vitaes se solicitarán y entregarán exclusivamente con:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y apellidos de los postulantes** |  |
| **Fotografía reciente** |  |
| **Dirección** |  |
| **Sexo** |  |
| **Estado civil u otra identificación** |  |
| **Número telefónico** |  |
| **Casilla electrónica o similar** |  |

\*Para los candidatos a plaza de motorista, además de los requisitos establecidos en el paso 10, se exigirá copia de licencia de conducir (ya sea liviana o pesada según la vacante a cubrir). En los casos de solicitud para ingresar al Cuerpo de Agentes Municipales será necesario anexar a la solicitud la copia de licencia de portar armas, solvencia de la Policía Nacional Civil, constancia de antecedentes penales, constancia de aprobación del curso de la Academia de Seguridad Pública y la matrícula de arma de fuego (es indispensable contar con arma de fuego propia).

**5 POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

Las vacantes serán ocupadas prioritariamente con personal interno de la Administración.

• La selección de personal se realizará por medio de Convocatoria a Concursos de Ascenso (interno) o Abierto (externo).

• Todos los interesados/as deberán inscribirse en la Unidad de Recursos Humanos, presentando su currículo actualizado y las acreditaciones respectivas, según perfil solicitado.

• Todos los interesados/as inscritos/as, deberán someterse obligatoriamente al proceso de selección.

• No podrá ser empleado municipal el cónyuge o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los miembros del Concejo. La condición señalada no se hará efectiva si al elegirse a un miembro del Concejo su pariente ya figurare como empleado.

• El perfil del cargo a ocupar será la base técnica sobre la cual se realice el proceso de selección, incluyendo en el mismo, funciones a realizar, conocimientos académicos, experiencia, habilidades, características de personalidad requeridas, entre otras.

• La Comisión de la Carrera Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos son los responsables de la conducción del proceso de selección del personal.

• La edad mínima obligatoria para el ingreso de la Administración será de 18 años, sin embargo, dependiendo del perfil de la plaza y experiencia solicitada ésta podrá ser mínima de 21 años de edad.

**6. Manual de Políticas y Procedimientos de Selección de Personal**

• La edad máxima para el ingreso de la Administración, será: o Nivel de dirección: No hay restricción. o Nivel técnico: No hay restricción. o Nivel de Soporte Administrativo: 45 años. o Nivel Operativo: 45años.

• Para que un candidato pueda ser propuesto dentro de la terna de candidatos idóneos debe obtener una calificación mínima del 70%; el cual será tomado del resultado obtenido al promediar las calificaciones de todas las pruebas de idoneidad realizadas.

• El Alcalde Municipal de la institución será la responsable de escoger a la persona a ocupar la plaza de la terna propuesta por la Comisión Municipal.

• Toda persona de nuevo ingreso deberá realizar tres meses de prueba con derecho a devengar el 75% de la remuneración establecida en la plaza, al finalizar los tres meses de prueba, será evaluado por su superior, y si obtuviere una nota mayor al 70% será nombrado de manera permanente en propiedad al puesto requerido, teniendo derecho al 100% del salario asignado a la plaza y los demás derechos que la municipalidad establezca. Esta condición no aplicará para el personal cuyo salario de plaza es inferior a los $300 dólares, es decir, si se cumpliere el caso tendrá derecho a devengar el 100%.

• Toda persona seleccionada/aprobada, deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos para realizar el debido nombramiento del cargo y presentará la documentación pertinente que se agregará al expediente laboral.

• La Unidad de Recursos Humanos sea quien deberá inducir al nuevo empleado al interior de la Institución, posteriormente el responsable/jefe del área realizará una inducción del puesto.