



Carrera: Ingeniería de Ejecución en Gestión Pública

**Reclutamiento, Selección, Contratación e
Inducción de Personal en el
Ministerio de la Vivienda y Urbanismo
(MINVU)
Desde la Aplicación de la Nueva Ley
Del Trato Laboral (N° 19.882/2003).**

Profesor Guía: Sergio Vargas
Alumnos: Marisol Soto Gaune
Ernis Rebuffo Castro

Tesis para optar al título de: Ingeniero de Ejecución En Gestión Pública

**SANTIAGO.
2007**



Carrera: Ingeniería de Ejecución en Gestión Pública

**Reclutamiento, Selección, Contratación e
Inducción de Personal en el
Ministerio de la Vivienda y Urbanismo
(MINVU)
Desde la Aplicación de la Nueva Ley
Del Trato Laboral (N° 19.882/2003).**

Profesor Guía: Sergio Vargas
Alumnos: Marisol Soto Gaune
Ernis Rebuffo Castro

Tesis para optar al título de: Ingeniero de Ejecución En Gestión Pública

**SANTIAGO.
2007**

Queremos dar gracias principalmente a nuestros hijos, padres y cuñados, ya que sin el apoyo de ellos no hubiésemos podido hacer frente a este difícil desafío. También agradecer a todos aquellos que hilaron esta cadena de instituciones que hicieron posible que todos pudiésemos alcanzar el sueño de ser profesionales. Con mucha alegría les damos las gracias....

5.2. Desarrollo de las entrevistas realizadas a los funcionarios que ingresaron antes y después de la Ley N°19.883/2003.	98
VI CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	100
6.1. Del Proceso de Reclutamiento	102
6.2. Del Proceso de Selección	107
6.3. Del Proceso de Contratación	115
6.4. Del Proceso de Inducción	117
Bibliografía	120
Anexos	121

INTRODUCCIÓN

El gobierno del Presidente Ricardo Lagos asumió como uno de sus compromisos, la modernización del Estado para entregar una atención de calidad a la ciudadanía. Para ello se hizo necesario impulsar una renovación de la política de personal de los funcionarios públicos mediante la entrega de mejores incentivos laborales, así como también una importante transformación de los mecanismos de selección de los altos directivos públicos.

Dentro de este contexto nace el Nuevo Trato Laboral, una iniciativa que se origina en un acuerdo suscrito el 5 de Diciembre de 2001 entre el gobierno y la Agrupación Nacional de Empleados Fiscales (ANEF) y que fué incluido en Enero del 2005 en la agenda para la reforma del Estado concordada entre el gobierno y todos los partidos políticos con representación parlamentaria. Dicho proyecto, aprobado por el Congreso y publicado como Ley N° 19.882 el 23 de Junio de 2003, busca dar un trato justo y digno a los trabajadores del sector público, instaurando importantes avances en materia de modernización y profesionalización en la administración del Estado y en la Dirección Pública.

Las reformas expresadas en la ley sobre Nuevo Trato Laboral y Dirección Pública constituyen un hito en la evolución de la gestión de personal en el Estado Chileno, buscando terminar con los prejuicios y

descalificaciones que pesan sobre los funcionarios públicos. El Nuevo Trato Laboral facilita que los trabajadores del sector público sean actores y beneficiarios de un proceso de modernización. Por su parte, el Sistema de Alta Dirección Pública apunta a tener instituciones públicas dirigidas por profesionales competentes, líderes y animadores de una nueva cultura institucional en el sector público.

La ley 19.882, busca consolidar un sistema de servicio civil en Chile, a través de una carrera funcionaria basada en el mérito (capacitación, desempeño, aptitud para el cargo y experiencia calificada), un sistema de estímulos que fomente un mejor desempeño de los equipos de trabajo y el fortalecimiento de la institucionalidad dedicada al desarrollo del personal de la administración pública con la creación de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

La nueva política de personal para los funcionarios públicos en buena medida se hace cargo de estas observaciones y constituye la reforma administrativa de mayor envergadura desde que en el año 1986 y 1989 se dictara la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado y el Estatuto Administrativo, respectivamente. A diferencia de estas últimas, sin embargo, las reformas contenidas en la Ley sobre el Nuevo Trato Laboral y Dirección Pública han sido elaboradas, discutidas y aprobadas en un contexto plenamente democrático.

Esta Nueva ley ha provocado vacíos en lo que respecta al Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal al interior de todos los Servicios Públicos, en especial, al interior del Ministerio de Vivienda y Urbanismo en lo que se refiere a una Carrera Funcionaria moderna y profesional, que se ve modificada, a través, de los Concursos, que es un perfeccionamiento y extensión del actual sistema.

Los funcionarios que se destaquen por mérito y desempeño contarán, gracias a la nueva política de personal en la administración pública, con mayores posibilidades de progreso a través de un mecanismo de concursos transparentes y competitivos para proveer las vacantes de promoción en las plantas que requieren mayor nivel de calificación, es decir, para directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos. De esta manera, se reconoce la labor de los funcionarios con mayor grado de profesionalismo y su aporte al servicio público.

Se amplía, asimismo, la carrera funcionaria hasta el tercer nivel jerárquico de las instituciones públicas, reduciendo, en consecuencia, el personal de exclusiva confianza y dando posibilidades de acceder a cargos de jefatura a los funcionarios más competentes mediante concursos al interior de la administración pública.

El nuevo mecanismo de promoción para el personal de las plantas antes señaladas, reemplaza al sistema de ascenso que fundamentalmente consideraba criterios automáticos de antigüedad, lo que en la práctica significaba que al producirse una vacante, ésta era ocupada por el funcionario del tope del escalafón del grado inmediatamente inferior que reuniera los requisitos generales del cargo. Lo anterior, junto con limitar las posibilidades de progreso profesional de los funcionarios, entre otros los más jóvenes, producía un estancamiento de la carrera funcionaria que causaba frustración en el personal al restar valoración a la idoneidad y mérito de los trabajadores.

Es por esta razón que nuestra investigación la enfocaremos especialmente a aquellas plantas que no están reguladas en esta nueva Ley del Trato Laboral, es decir, los estamentos administrativos y auxiliares, ya que los otros estamentos, tanto directivos, profesionales y técnicos están claramente normados, bajo esta Ley.

El tema que desarrollaremos es sobre el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo de Chile, desde la aplicación de la nueva Ley del Trato Laboral (Nº 19.882/2003).

Para llevar a efecto este trabajo, analizaremos el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de personal desarrollado en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo en el periodo comprendido entre los años 2003 y 2006 describiendo las diferentes etapas que la componen, con el objetivo final de proponer una optimización de los sistemas y técnicas que se utilizan para su ejecución, es decir, desde la aplicación de la Nueva Ley del Trato Laboral, Ley 19.882/2003.

El objetivo práctico del presente trabajo, es proponer medidas que tiendan a mejorar el actual proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, el cual permitirá desarrollar en forma planificada y racional los mencionados procesos, como también, reducir los costos y tiempos empleados en la actualidad, dando satisfacción a los clientes internos de la Organización y proporcionando una herramienta que forme parte integral de la alimentación de los Recursos Humanos.

Capítulo I: ESTRUCTURA METODOLÓGICA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes del Problema

Si bien existe una percepción, entre los funcionarios públicos, de un esfuerzo modernizador de la gestión del aparato público, desde un tiempo a esta parte, también existe la percepción negativa, que éste ha sido un proceso débilmente informado y poco participativo.

Para cambiar esta impresión se debe mejorar la gestión de los recursos humanos en el sector público, no sólo porque los funcionarios son el recurso más importante para lograr una gestión de calidad, sino también por la necesidad de reconocer la función pública.

Debemos mencionar que hasta Diciembre de 2003, los funcionarios que integraban los estamentos de los directivos de carrera, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares eran promovidos por ascensos basados en el escalafón de mérito.

La Ley del Nuevo Trato Laboral, cambia esta modalidad por un sistema de promoción, por concurso interno para los escalafones de los directivos de

carrera, esto es, Jefes de Sección, profesionales y técnicos, manteniéndose la modalidad anterior para los estamentos de administrativos y auxiliares¹.

La actual Planta Nacional de Cargos, fue fijada por la Ley N° 19.179 y rige a contar de Enero del año 1992. Si bien en su momento era un reflejo de la estructura y requerimiento de los servicios, Secretaría Regional Ministerial (SEREMI), SERVIU y Nivel Central, transcurrido el tiempo y luego de algunos procesos de ascensos, dejó de responder a las necesidades estructurales y funcionales. Situación que se ha agudizado con los nuevos focos de atención del Sector, la incorporación de nuevas funciones y programas, han debido ser abordados con un aumento sistemático del personal a contrata y honorarios, debido al largo tiempo de permanencia de los funcionarios en un mismo grado, especialmente en los grados con mayor concentración.

El ingreso del personal a contrata, no necesariamente corresponde al último grado del escalafón como sucede en los ingresos del personal de planta, generando problemas entre los funcionarios con experiencia y antigüedad en la institución, al constatar las desigualdades en la administración de los recursos humanos².

1 Pág. Web www.serviciocivil.cl; «carrera funcionaria»

2 División Administrativa, Según Decreto 69 del Ministerio de Hacienda. "Análisis sobre provisión de cargos, por concurso interno para la promoción", Septiembre 2005.

Esta fue una de las razones que consideramos necesario investigar los procedimientos en lo que respecta al Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

1.2 Pregunta de Investigación:

¿Cómo se ha desarrollado el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, (MINVU) desde la aplicación de la Ley 19.882 (Ley del Nuevo Trato Laboral)?

1.3. Objetivos de la Investigación:

Objetivo General:

Conocer el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, desde la Aplicación de la Nueva Ley del Trato Laboral (Ley N° 19.882/2003).

Objetivos Específicos:

- a) Describir el Proceso y el procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, desde la Aplicación de la Nueva Ley del Trato Laboral (Ley N° 19.882/2003).

- b) Analizar los cambios que ha provocado la aplicación de la Ley 19.882 en el Procedimiento de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- c) Conocer los problemas que aun subsisten en la aplicación de la ley del nuevo trato laboral

1.4. Justificación

El presente trabajo de Investigación busca describir los procesos que se han realizado en el Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, en el MINVU, durante el período 2003-2006.

Si bien la Ley del Nuevo Trato Laboral fue creada con la finalidad de mejorar el proceso de contratación en el sistema público, la jurisprudencia de esta Ley presenta algunos vacíos en la práctica, lo cual hace necesario implementar medidas que tiendan a mejorar el actual proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

Es por esto que se hace necesario realizar un estudio de los procesos y procedimientos que se realizan en la actualidad en lo que concierne al proceso de Reclutamiento, Selección Contratación e Inducción de Personal que se realiza en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo de la Región Metropolitana, para poder identificar la problemática respecto al Proceso ya mencionado en todas sus fases.

De esta forma se pueden identificar las debilidades que presenta esta ley, lo cual nos permitirá elaborar soluciones a estos vacíos que presenta la Nueva Ley de Trato Laboral, las cuales se presentarán como sugerencias al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de mejorar el actual procedimiento.

CAPITULO II: ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Esta investigación analizará los procedimientos, tal como se realizan en la vida cotidiana al interior del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, para después, analizarlos de forma más exhaustiva en la presentación de los resultados.

2.1. TIPO DE INVESTIGACION

Desde el punto de vista de los objetivos, este estudio es de tipo descriptivo. El propósito de nuestra investigación es describir los procesos y procedimientos. Para conocer como se ha desarrollado el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal en el MINVU, desde la aplicación de la Ley N° 19.882/2003.

Para dar valor a nuestro estudio, realizaremos dos tipos de entrevistas, tanto a funcionarios que ingresaron antes y después de la aplicación de la ley, y otra entrevista a expertas en Recursos Humanos, quienes están completamente relacionadas con nuestro tema de estudio.

Para la elaboración del marco teórico, la investigación se centrará en la recopilación de literatura proveniente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y de entrevistas realizadas a profesionales especialistas en el tema de Recursos Humanos, así como también, textos alusivos en Recursos Humanos.

Dicha información, proviene de las siguientes fuentes:

- Primera Fuente: Ministerio de la Vivienda y Urbanismo
- Fuente Secundaria: Página Web del Servicio Civil
- Estatuto Administrativo, Ley del Nuevo Trato Laboral, Página Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

2.2. POBLACIÓN Y SELECCIÓN DE MUESTRAS

Para poder realizar la validación de nuestra investigación en su etapa práctica, se requirió seleccionar una muestra al interior del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, específicamente parte de la División Administrativa, dependiente de la Subsecretaría de Vivienda, de la Región Metropolitana. Pasando este a ser nuestra muestra.

La muestra de estudio que está compuesta por un total de 165 funcionarios, correspondiente a la División Administrativa, de ella se entrevistará a 20 funcionarios, 10 que ingresaron antes de la ley y 10 que ingresaron después de la ley.

Así como también entrevistaremos a 4 expertas en Recursos Humanos las que están estrechamente relacionadas con el tema de estudio.

Debemos hacer mención que se ha garantizado a todos los informantes la confidencialidad de la información con relación a los temas tratados en la

entrevista, ya que la información a recabar es de carácter anónima. Al respecto, sólo los investigadores a cargo del estudio tendrán acceso a la información que ellos proporcionen.

La participación de estas personas que componen la muestra fue voluntaria y no se les obligó a dar dicha información, si es que no deseaban hacerlo. Además, se invitó a los entrevistados a formar parte de esta investigación explicándoles la importancia de este tipo de estudio y la significativa contribución que ellos nos darían al proporcionar su información.

2.3. PAUTA DE LA ENTREVISTA

Las preguntas que conforman las entrevistas están agrupadas por tópicos de investigación, las cuales están expuestas a continuación, que son reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

Su contenido se refiere a preguntas sobre hechos e ideas (percepciones y opiniones).

La entrevista tiene carácter de semi estructurada y es aplicada sobre la base de una pauta de entrevista con preguntas abiertas, considerándose la posibilidad de completar tales preguntas con otras atinentes elaboradas por el propio investigador en el momento de su realización según fueren las respuestas de los entrevistados

2.4. MODO DE ADMINISTRACION DEL INSTRUMENTO

Esta entrevista tendrá su aplicación en el lugar de trabajo específicamente en:

En la oficina de la Jefa del Departamento de RRHH.

En la oficina de la Encargada de contratación de personal a honorarios.

En la oficina de las expertas en Recursos Humanos.

En los puestos de trabajo de los funcionarios que ingresaron antes y después de la Ley.

Las entrevistas se realizarán en las oficinas de cada área, por cuanto ello implica una mayor comodidad para los entrevistados. Se busca que el entrevistado se sienta cómodo y sin presiones para responder adecuadamente las entrevistas.

Para estas entrevistas el tiempo promedio estudiado será de 30 minutos aproximadamente, teniendo en cuenta la complejidad de los temas.

2.5. PLAN DE ANALISIS DE LOS DATOS

Esta decisión metodológica, conlleva a ordenar y organizar la información obtenida en la etapa de recolección con ciertos criterios que se adecuen a los objetivos perseguidos en la investigación en cuestión. Debido a su

propósito descriptivo, como al uso de entrevistas, la información obtenida requiere ser codificada o sea convertida en datos, mediante la construcción de respuestas a posteriori.

La búsqueda de tendencias o patrones de respuesta se obtendrá mediante el establecimiento de frecuencias relativas o porcentuales sobre lo observado.

CAPITULO III: MARCO TEÓRICO

3.1. RESEÑA HISTORICA DEL MINVU

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo es un Servicio Público cuyo objetivo es contribuir al desarrollo integral de la nación en materias de Vivienda y Urbanismo a fin de mejorar el hábitat de los asentamientos más pobres

3.1.1 Visión:

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los chilenos, trabajando para satisfacer sus necesidades habitacionales y haciendo de las ciudades lugares apropiados donde vivir y desarrollarse.

3.1.2. Misión:

Incorporar criterios de equidad a las políticas sectoriales, que todos los ciudadanos accedan a viviendas dignas, a barrios seguros y a ciudades sin ghettos. Concentrar el trabajo en mejorar la calidad de vida de los sectores más vulnerables y de menores recursos. Impulsar una gestión ministerial orientada a cumplir en cantidad y calidad los compromisos de Gobierno. Ello, se realizará a través de medidas realistas; programas efectivos y, la participación activa de las propias comunidades.

Es labor del Ministerio aportar a la construcción de una ciudad solidaria y equitativa, capaz de acoger a todos quienes la habitan. En esta dirección se enmarcan los programas habitacionales, de vialidad urbana, pavimentación participativa, equipamiento comunitario y parques urbanos, así como la formulación de normas e instrumentos de planificación destinados a alcanzar una convivencia armónica.

3.1.3 Objetivos Estratégicos:

Terminar con el Déficit Habitacional del 20 por ciento de la población más pobre del país en los próximos cuatro años; avanzar con un plan orientado a terminar con el déficit habitacional al año 2014 y mejorar la calidad de las viviendas sociales y sus entornos, construyendo viviendas con estándares de calidad más exigentes, insertas en barrios equipados con servicios de educación, salud, transporte y espacios públicos.

3.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:

3.2.1. ASPECTO TEORICO

Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso de reclutamiento parte cuando se inicia la búsqueda, y termina cuando se receptionan las solicitudes de empleo³.

El reclutamiento comienza, a partir de la información respecto de las necesidades presentes y futuras de los recursos humanos de la organización y que conllevan a la investigación y búsqueda de las fuentes capaces de ofrecer a la organización un número suficiente de personas, entre las que, probablemente serán seleccionadas acorde a las necesidades de la organización⁴.

La función de reclutamiento es la de atraer y escoger, mediante varias técnicas de divulgación, a los candidatos que posean los requerimientos mínimos para desempeñar un cargo.

³ Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 90.

⁴ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc., 1988, pág. 166.

Se puede concluir que el objetivo básico del reclutamiento es el de abastecer el proceso selectivo de su materia prima, es decir, los mejores candidatos.

3.2.2.- Requerimiento del cargo

El reclutador se referirá tanto a las necesidades del cargo como a las características que debe poseer la persona que lo desempeñe, a través de la Descripción del Cargo, con el objeto de determinar el Perfil de éste. Siempre que lo juzgue necesario, se deberá solicitar información adicional, poniéndose en contacto con el área que haya solicitado el requerimiento⁵.

3.2.3.- Fuentes de Reclutamiento

Uno de los principios básicos en la problemática de la organización, en lo que respecta a ubicar las fuentes de reclutamiento es diagnosticar el mercado, en el cual localizaremos a nuestros potenciales candidatos.

A través de esto se logra aumentar el rendimiento en el proceso al incrementar la proporción entre candidatos/postulantes que se pre-escogen y la de candidatos, empleados escogidos; disminuir el tiempo en el proceso de reclutamiento y reducir los costos operacionales⁶.

⁵ Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 92.

⁶ Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 92 y 93.

3.2.4. Reclutamiento Interno

Se eligen candidatos dentro de la Organización para cubrir una vacante.

Sus principales ventajas radican en que es un método más seguro debido a que se conoce mejor a la persona y por ende la información con la que se cuenta es de mayor validez; Aumenta la motivación de los trabajadores al visualizar que existe la posibilidad de desarrollarse y ascender en la Organización⁷.

Algunas de las desventajas de este proceso son; no contar con una estructura orgánica en la cual se permita generar oportunidad de promoción o ascenso a su personal, a objeto de proveer cargos de mayor nivel jerárquico, lo cual trae consecuencias diversas como la apatía, el desinterés, o aún, la desvinculación de la organización, para aprovechar las oportunidades que se brinden en el exterior; intereses contrapuestos entre las jefaturas y subalternos en lo que respecta a estos últimos, en proveer cargos de mayor nivel en la organización; alto nivel de exigencias en requerimientos del cargo, debido a que existe un universo grande de candidatos y los cargos a proveer son escasos y esporádicos⁸.

⁷ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc., 1988, pág. 173.

⁸ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc., 1988, pág. 174.

3.2.5. Reclutamiento Externo

Se utiliza cuando no existe personal adecuado dentro de la Organización para ocupar un cargo, y entonces se recurre a fuentes externas⁹.

Entre éstas podríamos nombrar:

3.2.6. El sistema educacional formativo.

Compuesto por la Enseñanza Básica, Media y Superior o Universitaria, que constituye una importante fuente para el mercado laboral; **las organizaciones profesionales o técnicas**, tales como: Colegios, Asociaciones, etc. de entre sus afiliados se pueden captar recursos humanos idóneos para funciones especializadas; otras instituciones o empresas con personal de características y habilidades similares a las requeridas por la organización¹⁰.

3.2.7. Evaluación de las Fuentes

El modo comúnmente empleado para conocer la calidad de las fuentes explotadas específicamente por la organización, consiste en identificar al

⁹ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc., 1988, pág. 175.

¹⁰ Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 96.

personal más eficaz y eficiente en su desempeño y luego, determinar su origen.

Extendiendo este estudio permanentemente a varias generaciones de personal de diversas especialidades, es posible enfatizar los programas de captación en ciertas fuentes; al mismo tiempo se permite descartar aquellas otras en que se ha verificado individuos inadecuados a las necesidades y requerimientos de la organización.

3.2.8. Métodos para captar nuevo personal

Los métodos más empleados por las diversas organizaciones para captar nuevo personal son¹¹:

3.2.1. Avisos.

Los servicios públicos para atraer postulantes colocan un aviso en la prensa o en alguna revista especializada. Es importante que la elección del medio sea el adecuado para el cargo a llenar, poniendo atención al día de publicación y al tipo de aviso, de tal forma que señale claramente cual es el cargo y los requisitos mínimos para postular.

A su vez la elaboración del anuncio debe tener en cuenta los siguientes aspectos; determinar lo que hay para ofrecer a los candidatos;

¹¹ Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 93.

determinar el sector del mercado de trabajo que se pretende alcanzar; escoger anuncio; verificar el tipo de anuncio que se pretende hacer; puede ser abierto o cerrado (con o sin la identificación de la empresa).

Escoger el tipo de mensaje que se desea entregar; definir el tamaño del anuncio, los tipos gráficos y ante todo el contenido; optar por la repetición del anuncio, como efecto de refuerzo.

3.2.2. Consultoras.

Todos aquellos organismos, ya sean públicos o privados que prestan servicios de reclutamiento y selección de personal.

El Departamento de Recursos Humanos se contacta para que presente uno o más candidatos para proveer los cargos respectivos. Este sistema es de alto costo, pero con una alta acertividad en el proceso de reclutamiento.

3.2.3. Instituciones Educativas.

El encargado del Departamento de Recursos Humanos se contacta con Institutos y Universidades para la búsqueda de egresados. Costo barato, pero, personal sin experiencia¹².

¹² Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 96.

3.2.4. Recomendación de Funcionarios.

Los propios funcionarios llevan antecedentes de familiares y conocidos para diferentes cargos.

3.2.5. Solicitudes espontáneas.

Los postulantes llevan sus antecedentes, que incluyen una carta de presentación y currículum vitae; éstas son seleccionadas y archivadas para futuras necesidades. A estas solicitudes se debe dar una validez máxima de seis meses.

Mediante estos métodos se puede buscar personal en forma más específica, incorporando nuevos recursos humanos, quienes aportarán experiencia, conocimientos, habilidades adquiridas, metodologías de trabajo, etc. Sin embargo, por lo general estos métodos se traducen en procesos lentos, muchas veces onerosos y que crean un grado de incertidumbre en el medio interno de la empresa o institución.

3.2.6. Formas de solicitud de empleo:

Las formas de solicitud de empleo cumplen la función de desplegar información comparable con la de diferentes candidatos¹³.

¹³ Williams B. Werther. Jr. / Keith Davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, Tercera Edición, sc., 1991. Pág. 97.

Generalmente, toda organización de tamaño medio o grande (aprox. de 100 empleados en adelante) diseña el formato de solicitud. Para ello es necesario disponer de los siguientes datos personales: nombre, dirección, edad, preparación académica, antecedentes laborales, situación personal y familiar y referencias, además de variantes que pueden revestir interés, como información sobre pasatiempos, inquietudes intelectuales y viajes realizados.

El reclutador debe solicitar al candidato que firme la solicitud con su puño y letra, dejando expresamente constancia que cualquier inexactitud, ocultamiento o engaño deliberado anulará su postulación al proceso de selección.

Sus principales ventajas radican en que trae “sangre nueva” y nuevas experiencias a la organización. También renueva y enriquece los recursos humanos de la Organización, aprovechando de esta forma las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos¹⁴.

Hay que señalar también que el reclutamiento externo presenta algunas desventajas como: Es más costoso y exige inversiones y gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, gastos operacionales relativos a salarios y obligaciones sociales del equipo de reclutamiento, material de oficina, formularios, etc.

¹⁴, Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Editorial Atlas S.A., sc., 1988, pág. 179.

En principio, es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud¹⁵.

¹⁵, Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Editorial Atlas S.A., sc. 1988, pág. 179.

3.3. - SELECCIÓN DE PERSONAL

3.3.1.- ASPECTO TEORICO

La selección de personal es el procedimiento, técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal¹⁶.

Los empleadores están cada vez más interesados en el proceso de selección debido a que reconocen que es el punto de partida para crear calidad en sus organizaciones¹⁷.

Los individuos que son cuidadosamente seleccionados, de acuerdo con las especificaciones establecidas, es probable que aprendan las tareas de sus puestos con más facilidad, que sean los mejores productores y que se ajusten mejor a su situación de empleo que los que han sido contratados sobre una base informal.

Como resultado de una selección cuidadosa se beneficia tanto el individuo como la institución. Si un postulante que no es idóneo es contratado

¹⁶ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc., 1988, pág. 185.

¹⁷ Sonia Landoff de Reizing, Selección de Personal, Editorial Universitaria, sc., 1967. Univ. de Chile, Escuela de Economía, pág. 13.

y se le permite desempeñar el cargo, será difícil y costoso prescindir de sus servicios.

El programa de selección es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, interviniendo especialistas en recursos humanos, y básicamente un psicólogo laboral, para un proceso de selección montado sobre bases científicas estadísticamente definidas.

La selección de personal, intenta solucionar dos problemas básicos:¹⁸

- la adecuación del hombre al cargo, y
- la eficiencia del hombre en el cargo

Todo proceso de selección se fundamenta en datos e informaciones de análisis y especificaciones del cargo que debe ser llenado.

Los requisitos de selección se basan en las exigencias propias de las especificaciones del cargo, cuya finalidad es la de dar mayor objetividad y precisión a la selección del personal para desempeñarlo.

Si todos los individuos fueran iguales y reunieran las mismas condiciones para aprender y trabajar, la selección podría despreciarse, sin embargo, hay una enorme gama de diferencias individuales, tanto físicas (estatura, peso, sexo, complexión física, fuerza, agudeza visual y auditiva, resistencia a la fatiga, etc.) como psicológicas (temperamento, carácter, aptitud, Inteligencia,

¹⁸ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc. 1988, pág. 185.

etc.) , que hacen que las personas se comporten en forma diferente, perciban las situaciones también en forma diferente, la desempeñen de modo distinto, con mayor éxito en las ocupaciones propias de la Organización¹⁹.

Las personas difieren tanto en la capacidad para aprender una tarea, como en el nivel de realización de la misma después del aprendizaje. La estimación apriorística de esas dos variables (tiempo de aprendizaje y nivel de ejecución) es tarea propia de la selección.

De modo general, el proceso selectivo debe proporcionar no sólo un diagnóstico, sino principalmente un pronóstico respecto de esas dos variables.

Si, de un lado tenemos el análisis y las especificaciones del cargo que debe llenarse, informando sobre los requisitos indispensables al aspirante del cargo, y de otro, candidatos profundamente diferentes entre sí, disputándose el empleo, entonces, la selección pasa a ser configurada como un proceso básicamente de comparación y decisión.

Con miras a resguardar la objetividad, la precisión y la selección, desde el punto de vista de su procesamiento, debe tomarse como un proceso realista de comparación entre dos variables: Los requisitos del cargo (requisitos que el cargo exige de sus ocupantes) y el perfil de las características de los candidatos que se presenten. La primera es

¹⁹ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc. 1988, pág. 186.

proporcionada por el análisis y descripción de cargo y la segunda se obtiene por medio de la aplicación de técnicas de selección.

En el fondo la comparación corresponde llanamente al esquema de inspección del control de calidad utilizado para la recepción de productos, materias primas o materiales en determinadas industrias. El patrón de comparación es siempre un modelo que contiene las especificaciones y medidas solicitadas al proveedor. Si los productos o las materias primas proporcionadas están de acuerdo con el patrón próximo a él, dentro de cierto nivel de tolerancia, serán aceptados y dirigidos al órgano solicitante.

Si las medidas y las especificaciones están más allá del nivel de tolerancia exigido, los productos y las materias primas serán rechazadas y, por lo tanto, devueltas al proveedor.

Así como las especificaciones del puesto describen qué debe buscarse en un postulante, la solicitud de empleo enumera sus estadísticas vitales. Entre ellas figuran: la medida y la calidad de su educación, antecedentes de trabajo (incluidas fechas, cargos empleadores, una breve relación de obligaciones y responsabilidades, salarios y las razones que tuvo para retirarse de cada empleo), realizaciones importantes, conocimientos especiales.

3.3.2. Evaluación de las solicitudes presentadas

Es importante destacar que el currículum que presenta el postulante es complementario a las solicitudes, las cuales no pueden ser sustituidas.

Las solicitudes son evaluadas según cuatro criterios:

3.3.2.1. Educación:

¿Es suficiente para el puesto? Si la información es ambigua o difusa, la entrevista permitirá aclarar los conceptos²⁰.

3.3.2.2. Experiencia específica de trabajo:

Aquí se incluye la descripción de las principales obligaciones. Una información poco clara o incompleta puede subsanarse en la entrevista.

3.3.2.3. Progreso en cada empleo

Se mide por la clase y número de cargos ocupados en cada empresa, y por los salarios. También es importante determinar si la carrera seguida muestra una constante de responsabilidad creciente. En teoría, los ascensos están en proporción directa de la experiencia. Sin embargo, como el ritmo de la carrera depende no sólo del talento sino de otros factores que escapan al

²⁰ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc. 1988, pág. 193.

control del postulante, en la entrevista se deben examinar las razones de un progreso lento.

3.3.2.4. Estabilidad

Los cambios frecuentes de empleo dan a entender que el candidato se muestra insatisfecho muy a menudo. Su reacción al próximo empleo puede no ser diferente. Claro que puede haber circunstancias atenuantes.

3.3.3. Test de Empleo

Durante los últimos 50 años, los test han formado parte del proceso de selección en muchas organizaciones. El grado hasta el cual se usen y la importancia que se les dé varían mucho, dependiendo de los puestos y del empleador. Una de las principales ventajas de los test es su objetividad si se comparan con la entrevista. Por ejemplo, el reconocimiento de lo que un individuo pueda hacer, suele lograrse con más efectividad mediante test que hayan sido contruidos o escogidos para el puesto específico, que por medio de una entrevista que no está estandarizada y completa en su cobertura respecto de las habilidades o a la información requerida para un desempeño satisfactorio en el puesto, y en la cual, las tendencias del entrevistador pueden hacerlo pasar por alto informes importantes y aplicables al caso. Sin embargo, los test deberán probarse primero y ser elegidos sobre la base de su habilidad para predecir el éxito en un puesto.

3.3.3.1. Existen tres tipos test:

De conocimientos, de habilidad y de personalidad; el primero de los nombrados tiene como propósito determinar los conocimientos del individuo sobre alguna materia específica, como ser: Idiomas Extranjeros, Economía, Administración, etc. Es de innegable utilidad en cuanto a la medición de los conocimientos necesarios para el normal desempeño de un cargo, más no indica, como algunos otros instrumentos, las posibilidades de progreso²¹.

El examen de habilidad puede ser general o específico, según se pretenda medir las aptitudes individuales en forma global o se busque verificar la posesión o ausencia de una habilidad particular.

La prueba de habilidad general o específica, a diferencia del examen de conocimientos, posee una mayor propiedad en relación a la predicción del potencial de crecimiento individual, susceptible de traducirse en carrera o progreso funcionario.

El examen de personalidad, pretende medir ciertas variables como ser: la estabilidad emocional, la sociabilidad, el interés o motivación, la seguridad en sí mismos, la iniciativa, el criterio, la originalidad, etc.

²¹ George R. Ferry , Principios de Administración, Compañía editorial Continental S.A., sc., 1981. Pág. 794.

3.3.4. Etapas de la Entrevista de selección²²

3.3.4.1. Entrevista personal

La entrevista personal, es la etapa más crítica en el proceso de selección. Ninguna solicitud, currículum o recomendación tiene la fuerza de la reunión personal con el postulante, y la decisión que se adopte en la entrevista puede afectar a la organización durante años.

Si se lleva a cabo con habilidad y tacto, la entrevista personal constituye un elemento importante de evaluación, con el ánimo de que pueda lograr los resultados esperados.

La entrevista es, básicamente un sistema de comunicación unido a otros sistemas en función de cinco elementos fundamentales:

3.3.4.2. La fuente, o sea el candidato, con características de personalidad, limitaciones, hábitos, maneras de expresarse, historia, problemas, etc.; en este elemento tiene origen el mensaje;

3.3.4.3. El transmisor, o sea el instrumento de codificación que transforma el mensaje en palabras, gestos o expresiones. La capacidad verbal y de expresión del candidato y del entrevistador se relacionan con la manera como la información es “codificada” para ser transmitida.

²² Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Editorial Atlas S.A., sc. 1988, pág. 197.

3.3.4.4. El canal de transmisión; hay en la entrevista por lo menos dos “canales”, palabras habladas (el más importante) y gestos.

3.3.4.5. El instrumento de decodificación; los “receptores” de la información (o sea el entrevistador y el entrevistado) , pueden interpretar (o “descifrar”) los “mensajes” de modo diferente.

Lo mismo ocurre con diferentes personas, ya que cada una interpreta lo que oye en términos de sus propias experiencias.

3.3.4.6. El destino, o sea a quien se pretende transmitir el mensaje; en este caso para el candidato, el destino es el entrevistador y viceversa.

3.3.4.7. Entrevista estandarizada:

Es aquella que ha sido planeada y organizada para sobrepasar las limitaciones y los defectos de los procedimientos ordinarios de la entrevista.

3.3.4.8. Ventajas

Hace posible la cobertura sistemática y completa de toda información necesaria para predecir el probable éxito del candidato en el cargo pretendido.

Proporciona al entrevistador una guía para la obtención de hechos y para el descubrimiento de la información disponible sobre el candidato

Proporciona un conjunto de principios para ser usados en la interpretación de los hechos obtenidos, con el propósito de juzgar lo que el candidato ha hecho.

Proporciona los medios para minimizar las distorsiones y los pre-conceptos personales del entrevistador.

3.3.4.9. Principios de entrevista

Algunos principios de la entrevista pueden promover su perfeccionamiento. La mejor manera de diseñar tales principios es hacer el seguimiento de las funciones que ocurren en el desarrollo del proceso:

- Preparación de la entrevista.
- Determinar los objetivos específicos de la entrevista.
- Determinar el método para alcanzar el objetivo de la entrevista; y
- Obtener la mayor cantidad de información sobre la persona que ha de ser entrevistada.

3.3.4.10. Ambiente:

Debe realizarse en una atmósfera agradable y en una sala limpia, confortable, aislada y sin muchos ruidos.

Debe ser de naturaleza particular, apenas el entrevistador y el entrevistado.

La espera es inevitable. En consecuencia, debe haber un número suficiente de asientos, a fin de que sea eliminada la necesidad de esperar de pie. La sala de espera debe tener periódicos, revistas y literatura, principalmente respecto de la organización.

Toda entrevista tiene un propósito que debe determinarse anticipadamente. Lo que se desea y lo que se puede obtener de una entrevista, es asunto que debe decidirse antes de iniciarse.

El estudio previo de informaciones respecto de la función y del candidato auxiliará de sobremanera la entrevista. Una rápida lectura del análisis del cargo, de las cartas de referencia o de la solicitud de empleo del candidato será de bastante utilidad en el curso de la entrevista.

3.3.4.11. Desarrollo de la entrevista

Todo entrevistador debe observar, principalmente los siguientes pasos:

- Examinar sus pre-conceptos personales y darles el consabido margen de descuento.
- Hacer preguntas que conduzcan a respuestas narrativas.

- Hacer preguntas del tipo “zancadilla’
- Oír atentamente al candidato y demostrar interés por lo que ha dicho.
- Evitar expresar opiniones.
- Animar al candidato a hacer preguntas respecto al empleo y a las condiciones de trabajo.
- Evitar la tendencia a clasificar globalmente al candidato como “excepcional” o como “pésimo”; es lo que se suele llamar efecto de halo.
- Evitar tomar muchas anotaciones durante la entrevista.

3.3.4.12. Cierre de la entrevista

Ciertas personas han comparado la entrevista con una conversación pulida y controlada. Hay ciertos casos, por ejemplo, en los cuales la entrevista deber ser abierta y fluir libremente, sin ningún tipo de temores o embarazos. Existe una necesidad semejante para el cierre.

- El entrevistador debe hacer alguna señal clara para demostrar el fin de la entrevista.
- El entrevistado debe recibir algún tipo de información en cuanto a su acción futura.

3.3.4.13 Evaluación

A partir del momento en que el entrevistado deja la sala, el entrevistador debe emprender inmediatamente la tarea de evaluar al candidato, dado que los detalles están aún frescos en su memoria. Si no escribió dato alguno, entonces debe registrar inmediatamente los detalles que recuerde. Si utilizó una hoja de evaluación, debe llenarla completamente. Cuando termine la entrevista se hace necesario tomar decisiones en relación con el candidato, sea que haya sido rechazado o aceptado. Una impresión se forma por los hechos que el candidato narra, en rigor se deben establecer aspectos concretos para el registro de impresiones, ya que la entrevista es un arte.

3.3.4.14. Verificación de antecedentes

Del conjunto de informaciones que se tienen acerca del postulante, hay una serie de antecedentes que han sido proporcionados por él mismo. Las informaciones presentadas tienen escaso valor mientras no se compruebe su veracidad.

3.3.4.15. Examen médico

El examen de salud, considerado como punto crítico en el proceso, puede ser definido como una prueba de selección, en la cual se pone de

manifiesto las características físicas del individuo que son decisivas para su adaptación²³

Recordemos que este último concepto implica la correspondencia entre el estado fisiológico de una persona y las necesidades impuestas por la naturaleza del trabajo que deberá ejercer.

Por último cabe destacar que la práctica de un examen médico, previo a la contratación, además de ser una fase en la selección técnica constituye una barrera protectora contra la propagación de enfermedades.

3.3.4.16. Decisión final

Una vez que se han realizado las etapas del proceso de selección, corresponde la tarea de tomar la decisión final respecto al postulante que se iniciará en el proceso de admisión. Generalmente, hay más de un postulante apto, pero las aptitudes son diferentes y se presentan en diferentes grados en los postulantes, problema que es necesario evaluar. No resulta difícil esta tarea, si se cuenta con una buena especificación del cargo en la cual se encuentren ponderados los requisitos de acuerdo con su importancia en relación a la influencia que ejercen sobre el éxito profesional.

²³ Pág. Web [www.servicio.civil.cl/Ley 18.834/89](http://www.servicio.civil.cl/Ley%2018.834/89)

3.3.4.17. Retroalimentación de selección

Después que el individuo seleccionado ha sido entronizado en su puesto, es necesario seguir manteniendo contacto indirecto con él durante un cierto período, con el objeto de asegurarse de que la selección ha sido satisfactoria y que el individuo, después de pasado el período crítico de ajuste, se encuentre realizando con buen éxito sus labores.

3.4.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

3.4.1.- ASPECTO TEORICO

La contratación en el campo de la administración pública, toma el carácter de una designación, por cuanto es la administración del Estado la que fija las condiciones preexistentes, no existiendo la posibilidad de pactar las condiciones de la contratación; lo cual no sucede en el campo privado, en donde ambas partes están en igualdad de derecho, y pactan libremente las condiciones en que se prestará servicio. Por tanto, podemos definir la contratación como el vínculo jurídico que une a un empleado con el empleador, en donde éste se compromete a prestar determinados servicios y aquél a remunerarlo²⁴.

Para ejecutar la contratación de personal a Planta, a Contrata y a honorarios, se debe tener presente el marco legal y el tipo de contrato, lo que se señala más adelante²⁵.

El proceso de contratación en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, se encuentra regulado por diferentes leyes, como se indicará en el punto siguiente.

24 William B.Wether, Jr./Keith Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos, sc., Tercera Edición, Pág. 124.

25 Pág. Web www.serviciocivil.cl/ley 18575/86; ley 18834/89; ley 19882/03.

3.4.2. Ley N° 18.575 del 05 de Diciembre del 1986, Ley Orgánica Constitucional de bases Generales de la Administración del Estado.

3.4.3.-Ley 18.834, del 23 de Septiembre de 1989, “Estatuto Administrativo para la Administración Pública”.

3.4.4. Ley N° 3.500, del 13 de Noviembre de 1980, nuevo sistema previsional (AFP).

3.4.5. Decreto Supremo N° 57 del 28 de Marzo de 1991, crea el Reglamento de la Ley 3.500.

3.4.5.-DFL. 29/2004 Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre el Estatuto Administrativo

3.4.5.1. PLANTAS²⁶

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo está constituido por los siguientes estamentos:

- a) Directivos
- b) Profesionales
- c) Técnicos
- d) Administrativos

²⁶ Políticas de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, 2006

e) Auxiliares

El ingreso a los cargos de Planta debe efectuarse a través de concursos públicos (artículo 15 de la Ley 18.834) y procede en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieran podido proveerse mediante ascensos.

Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tienen derecho a postular en igualdad de condiciones.

Asimismo, se debe tener presente los requisitos generales y específicos que señala la última fijación de Planta. Esto será determinante para la documentación que debe adjuntar la Resolución de Contratación.

La provisión de cargos se efectúa mediante nombramientos o ascensos, con excepción de los cargos de exclusiva confianza del Presidente de la República.

3.4.5.2. Contratos:²⁷

La calidad contractual de las personas está sujeta a las políticas internas, relacionadas con los objetivos y necesidades del recurso humano. Los tipos de contratos que celebra la Institución son los que a continuación se señalan; Planta; a Contrata; A Honorarios Normal y Suma Alzada.

²⁷ Pág. Web [servicio.civil.cl/Ley 18.834/89](http://servicio.civil.cl/Ley%2018.834/89)

Para estos efectos definiremos que:

3.4.5.3. Los cargos de Planta, son permanentes y tienen calidad funcionaria.

3.4.5.4. Cargos a Contrata, es aquél de carácter transitorio que se consulta la dotación de una institución y tienen calidad funcionaria.

3.4.5.5. Contratos a Honorarios, son para desarrollar una función accidental que no sean habituales en la institución y no tienen calidad funcionaria. (Artículo 10, Ley 18.834, de 1989).

3.4.6. Consideraciones Generales

- Para una mejor comprensión se señala la definición de algunos conceptos en la descripción del proceso de contratación

3.4.6.1. Nombramiento:

Es el acto formal de provisión de los funcionarios públicos. Los nombramientos en la Planta, se formalizan mediante una Resolución firmada por el Ministro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

3.4.6.2. Resolución:

Documento oficial de carácter resolutivo, empleado para dictar acciones por parte de la autoridad facultada, mediante la cual resuelve, ordena o promulga asuntos sometidos a su decisión.

3.4.6.3. Transcripción:

Documento mediante el cual el organismo interno que tiene la facultad delegada sobre la materia que se trate, da a conocer lo dispuesto en la Resolución.

3.4.6.4. Orden Médica:

Documento emitido por el Depto. Personal, dirigido al COMPIN, organismo encargado de efectuar la evaluación médica del postulante.

3.4.6.5. Certificado de Antecedentes: Extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

3.4.6.6. Certificado de Fondos:

Documento emitido por la División de Finanzas que tiene por finalidad, certificar la existencia de fondos necesarios para la ejecución de la contratación.

3.4.6.7. Informe de Alta:

Documento que informa la contratación efectuada a los organismos internos para su control e ingreso a los sistemas de información.

3.4.6.8. Personal a Contrata:

Se realiza conforme al artículo 107 del DFL N°1, de 1968 y puede ser con apego a lo dispuesto en su inciso 1° o inciso 2°, diferenciándose entre sí, por las siguientes consideraciones: Artículo 107, inciso 1°, La remuneración a percibir será la que corresponda al grado de contratación, considerando los derechos legales que pueda demostrar por el sólo ministro de la ley; Artículo 107, inciso 2°, la remuneración estará conformada por los conceptos estipulados en el documento de contratación, es decir, se trata de una renta pactada²⁸.

3.4.6.9. Requisitos para el ingreso a la Institución

Los requisitos para el ingreso a la Institución, están establecidos en el artículo 11 de la Ley 18.834, por tratarse de un organismo de la Administración Civil del Estado, y son:

- Ser ciudadano

²⁸ Pág. Web www.serviciocivil.cl/ Ley 18.834/89

- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

3.4.7. Participantes del Proceso

3.4.7.1. Internos:

Unidad Usuaria; División Administrativa Departamento de Recursos Humanos; DIFIN.

3.4.7.2 Extrainstitucionales:

Servicio de Registro Civil e Identificación; Contraloría General de la República; Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN)

3.5. INDUCCIÓN DE PERSONAL:

3.5.1 – ASPECTO TEÓRICO

La Inducción de personal, corresponde a orientación, ubicación, adaptación y socialización del personal recién incorporado²⁹.

La orientación, tiene como finalidad convertir al individuo en parte importante del sistema, realizando los esfuerzos de socialización que permita comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización.

Los programas de inducción son de gran utilidad, cuando se aprovecha al máximo, el deseo que experimentan los nuevos integrantes de ser aceptados.

Este proceso, involucra planificar y organizar un programa de inducción, que permita al nuevo integrante aprender más rápido sus funciones, familiarizarlo con su entorno, incorporar las pautas de conducta de la organización y conocer los objetivos de ésta.

La Inducción es un proceso que facilita la adaptación de la persona a su nuevo entorno laboral. Es un método eficaz para lograr niveles aceptables de satisfacción, productividad y estabilidad laboral en el nuevo integrante.

²⁹ www.monografias.com/reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal/rossana del valle silva fernandez.

Los programas formales de orientación deben ser compartidos por el Departamento de Recursos Humanos y por el área de trabajo del nuevo integrante. De esta forma la información recibida tiene dos campos de acción, la primera directamente relacionada con temas de la organización global, prestaciones al personal y reconocimiento de las dependencias. En un segundo plano, la orientación relacionada con el puesto de trabajo, incluyendo la presentación de las personas directamente relacionadas con el desempeño de su cargo.

3.6 LEY DEL NUEVO TRATO LABORAL Y SISTEMA ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA, LEY N° 19.882 DE 2003.

El nuevo trato laboral tiene por objeto desarrollar una política integral de personal en los servicios públicos, en el marco de una gestión eficiente y transparente.³⁰ Pero se hará referencia sólo a un punto de ella, que es la Norma sobre Carrera Funcionaria.

3.6.1 Modernización y profesionalización de la carrera funcionaria.

La profesionalización de la carrera funcionaria significa:

- Ampliación de la carrera funcionaria: Se extiende por norma general hasta el tercer nivel jerárquico de las instituciones públicas, reduciendo en consecuencia el personal de exclusiva confianza y aplicando un nuevo sistema de concurso más competitivo.
- Elaboración de normas que permiten introducir los concursos internos como mecanismo para proveer los cargos vacantes de las plantas de directivos, profesionales, fiscalizadores y técnicos que permita promover al funcionario más meritorio. Se establecen nuevos procedimientos que consideran factores de capacitación pertinente, evaluación del desempeño, experiencia

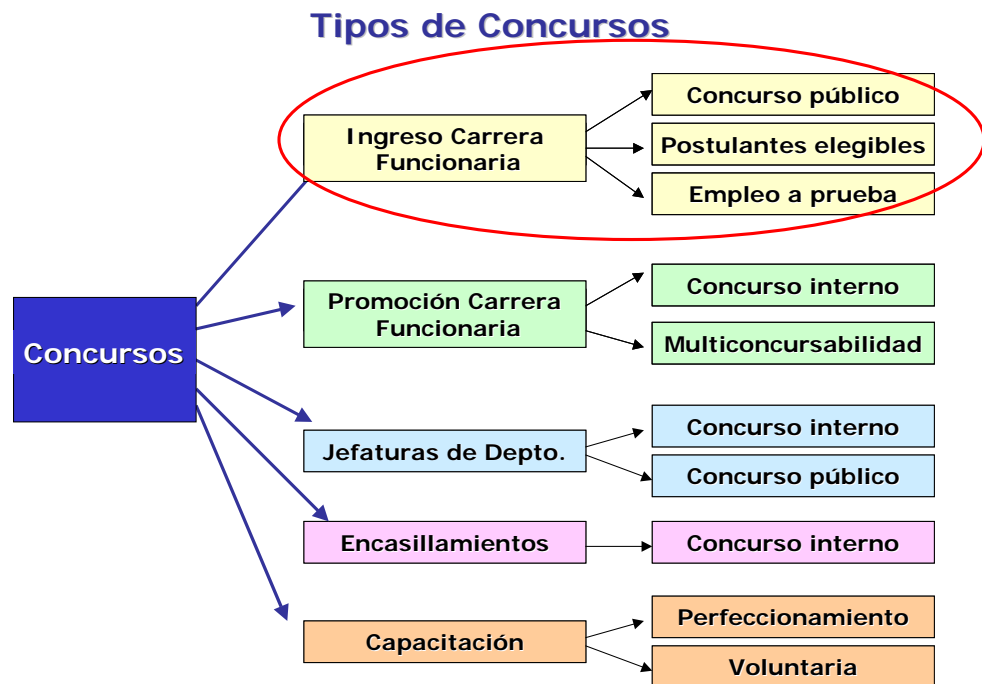
³⁰ Mario Marcel Cullell, Director de Presupuestos, "Presentación Ley 19.882/2003", Julio 2003.

calificada y aptitud para el cargo, las cuales tendrán una ponderación similar. Además, se establecen normas que se orientan especialmente a asegurar la transparencia, objetividad y ecuanimidad de los concursos.

- Perfeccionamiento del sistema de calificaciones de los funcionarios: La ley 19.882 (23 de junio de 2003) introduce tres normas que tienen por finalidad otorgar mayor flexibilidad al proceso de calificación respondiendo a la realidad propia de cada institución. Estas modificaciones consisten en dejar a los reglamentos especiales de calificación las siguientes materias:
 - a) Normas distintas respecto de la existencia y número de juntas calificadoras, teniendo en consideración el número de funcionarios a calificar y/o su distribución geográfica.
 - b) Establecer otras fechas de inicio y término del período anual de desempeño a calificar.
 - c) Establecer otras fechas de inicio y término del proceso de calificación.

3.6.1. DECRETO N° 69 DE M. HACIENDA, REGLAMENTO CONCURSOS DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO³¹

Normas que regulan los concursos y procedimientos complementarios, en los Ministerios y Servicios afectos al Estatuto Administrativo.



Concurso Público de Ingreso: Seleccionar personal idóneo para el ingreso a la carrera funcionaria en calidad de titular.

Listado de Postulantes Elegibles: Conformar listado de postulantes evaluados y seleccionados como idóneos para una determinada planta, ordenados en forma decreciente según puntajes obtenidos, con el fin de que

³¹ Departamento de Recursos Humanos, "Presentación de la ley 19.882/2003 y D.S. 69, aplicado en el MINVU", Enero de 2006.

la autoridad facultada para hacer el nombramiento pueda atender necesidades futuras de ingreso de personal en la respectiva Institución.

Empleo a Prueba: Conocer el desempeño de una persona que ha sido seleccionada para un cargo, antes de que lo asuma en forma definitiva.

Concurso Interno de Promoción: Proveer en propiedad las vacantes producidas en las plantas de directivos de carrera, profesionales, de fiscalizadores y de técnicos, o en las equivalentes a éstas y que no correspondan al último grado del respectivo estamento o planta.

Concurso Público para Cargos de Promoción: Proveer en propiedad las vacantes producidas en las plantas de directivos de carrera, profesionales y técnicos, o equivalentes a éstas y que no correspondan al último grado de la respectiva planta, que no haya sido posible proveer por concurso interno por falta de interesados o de postulantes idóneos.

Multiconcursabilidad: Proveer tanto las vacantes que originan el concurso de promoción así como las que se deriven de la provisión de aquéllas.

Concurso Interno Jefes de Departamento y niveles de jefaturas equivalentes: Proveer cargos de carrera de jefes de departamento y niveles de jefaturas jerárquicos equivalentes.

Concurso Público Jefes de Departamento y niveles de jefaturas equivalentes: Proveer cargos de jefes de departamento y niveles de jefaturas jerárquicos equivalentes, cuando no haya sido posible proveerlos por concurso interno, por falta de postulantes idóneos al interior de los Ministerios y Servicios afectos al estatuto Administrativo.

Concurso Interno de Encasillamiento: Proveer aquellos cargos que queden vacantes en las plantas de directivos de carrera, profesionales y de técnicos o equivalentes a éstas, después de efectuar un proceso de encasillamiento de los funcionarios de las plantas antes indicadas, conforme las normas que establece la letra a) del Art. 15º del DFL 29/04, ya sea por fijación o modificación de dichas plantas.

Concurso para Capacitación: Aplicar procedimientos técnicos y objetivos en la selección del personal que accederá a capacitación de perfeccionamiento o voluntaria.

Procedimiento Común a los Concursos:

- Procedimiento técnico y objetivo
- Aplicado a postulantes del concurso
- Contemplará la evaluación de antecedentes que se presenten
- Considera la aplicación de otros instrumentos de selección según se establezca, entre ellos: pruebas; presentaciones o exposiciones de conocimientos y habilidad; tests y entrevistas.

Se debe asegurar en un concurso: Cualquiera sea la finalidad del concurso se deberá adoptar las medidas pertinentes para asegurar: Objetividad; Transparencia; No discriminación; Igualdad de condiciones; Calidad técnica; Secreto de la identidad de cada postulante, para la evaluación de pruebas e instrumentos de selección, en la medida que ello sea posible.

Quién prepara y realiza el concurso:

- Un Comité de Selección, conformado por los integrantes que se señalan en cada caso, para cada tipo de concurso.
- Las Instituciones podrán contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos.
- Asimismo, se podrá contratar estos servicios para la preparación y realización directa de los concursos, pudiendo llegar en ellos hasta la etapa de informar a la autoridad sobre los puntajes obtenidos por los postulantes.
- Cuando esta asesoría incluya la elaboración de bases del concurso, corresponderá, previo a su sanción por parte del jefe superior del Servicio, que la propuesta sea informada a éste por el Comité de Selección que corresponda.

Cierre del Concurso•El concurso puede ser declarado parcial o totalmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos

- Se entiende que no existe postulante idóneo cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, en cada cargo a proveer.
- Será obligatorio para el Jefe Superior del Servicio, a través de la Unidad de Personal o quien cumpla sus funciones, comunicar a los concursantes el resultado final del proceso dentro de los 30 días siguientes a su conclusión.
- Es obligatorio extender un acta de cada concurso.

- Se dejará constancia de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada candidato respecto de los factores que fueron utilizados.
- Deberá contener la información necesaria para que cada participante pueda verificar cumplimiento cabal de las bases y la pertinencia, en cuanto a su relación con los requerimientos del cargo, de:
 - Los antecedentes tomados en consideración.
 - Las pruebas aplicadas y sus pautas de respuestas.
- El acta y todos los antecedentes deben estar a disposición de los concursantes durante el plazo establecido para la reclamación (Art. 160 del DFL 29/04 Hcda.).

En materia de concursos, procederá el recurso de Reclamación contenido en el Estatuto Administrativo (Art. 160 del DFL 29/04, de Hcda, que señala que:

- Procederá sólo por vicio de legalidad.
- Se interpone ante Contraloría General de la República
- La persona dispone de 10 días hábiles, contados desde que tuviere conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.
- Contraloría deberá resolver el reclamo, previa consulta al jefe superior del Servicio.
- El informe debe ser emitido dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud formulada por Contraloría.
- Vencido este plazo, con o sin informe, la Contraloría procederá a resolver el Reclamo, para lo cual dispone de 20 días hábiles

- Los concursos deberán ser ampliamente difundidos, especialmente por aquellos medios señalados expresamente en cada uno de ellos.
- No obstante es necesario procurar medios expeditos para informar a las Asociaciones de Funcionarios, de acuerdo con la ley N° 19.296, Artículo 7°, en que se define el rol que respecto de las materias de personal, les compete.
- Los plazos de días, se suspenderán los sábados, domingos y festivos.
- La forma en que se integra el Comité de Selección está establecido en cada tipo de concurso.
- No pueden integrarlos personas que tengan alguna de las siguientes calidades respecto de uno o más postulantes:
 - Cónyuge
 - Hijos
 - Hijos adoptados
 - Parientes hasta 3er grado de consanguinidad
 - Parientes hasta 2º grado de afinidad inclusive
- Si un integrante se excusa de integrarlo, por causa legal o reglamentaria, el Jefe Superior del Servicio debe resolver designando el respectivo reemplazante.
- El reemplazante será el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.

Normas Comunes a los Comités de Selección:

- La integran los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Institución, con excepción del Jefe Superior del Servicio y del representante del personal en la Junta calificadora.
- Dos representantes del personal (Cuando así lo establezca la normativa particular de concursos).
- En las Instituciones regionales que tengan 15 o más funcionarios se constituirán las Juntas Calificadoras Regionales.
- La integran los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Institución en la respectiva región, con exclusión del representante del personal en la Junta Calificadora, y
- Dos representantes del personal (Cuando así lo establezca la normativa particular de concursos).

CAPÍTULO IV:**4.1.- PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN ACTUALMENTE
EN EL MINVU.**

La información de como se realizan actualmente los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, es obtenida mediante una entrevista realizada a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y expertas en Recursos Humanos:

4.1. DESARROLLO SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

4.1.1. Requisitos a considerar:

Para ingresar al Ministerio de Vivienda y Urbanismo se deben considerar los requisitos generales establecidos en la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo. Donde se establece que será necesario cumplir los siguientes requisitos:

4.1.1.a) Ser ciudadano; No obstante, en caso de excepción determinado por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en, empleos a Contrata a extranjeros que posean conocimientos, científicos o de carácter especial.

4.1.1.b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

4.1.1.c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

- 4.1.1.d.** Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- 4.1.1.e.** No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- 4.1.1.f.** No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en la letra A, B, y C deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito en la letra C se acreditará mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente (Comisión de Medicina Preventiva-COMPIN)

El requisito en la letra C de título profesional o técnico exigido se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito de cese de cargo Público será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La institución deberá comprobar el requisito de la letra F, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula de identidad acreditará la nacionalidad. Todos los documentos, con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al decreto o resolución de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República, luego del respectivo trámite de toma de razón.

4.1.1.g.- Requerimiento o necesidad

Este proceso comienza al momento de solicitarse un requerimiento de personal desde alguna de las unidades del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, originado por retiros, traslados o fallecimientos de personal y nuevas necesidades dadas por reestructuraciones organizacionales.

La necesidad es conocida por el Departamento de Recursos Humanos, mediante un documento remitido por la Unidad solicitante, justificando el pedimento³².

4.1.1.h.- Análisis del requerimiento o necesidad

Una vez recepcionada la solicitud de personal en la División Administrativa, es puesto a disposición del Jefe de Departamento de recursos humanos de esta misma repartición, para su análisis correspondiente.

Para ello, el Jefe de División solicita al Departamento de Recursos Humanos, un estudio que considere lo siguiente:

Incidencia del requerimiento en la dotación del personal, considerando para esto, las Tablas de Organización y Autorización de Personal (TOAP).

Determinar si se cuenta con el personal disponible, que cumpla con los requisitos del cargo a satisfacer.

Si no se cumple lo anterior, proponer el tipo de contratación, respecto si la calidad contractual de la persona que desempeñará el cargo será de planta ó a contrata ó a honorarios y la fuente de reclutamiento.

³² (ANEXO N° 1 y 1.A Solicitud de provisión de puesto de trabajo)

Cuantificar el valor del cargo respecto a cargos similares en la organización.

Verificar si se cuenta con los fondos presupuestarios necesarios, para solventar la necesidad mediante una contratación.

Una vez realizado el Informe anterior, el Jefe de Recursos Humanos se encuentra en condiciones de tomar la decisión sobre el requerimiento solicitado, a través de las siguientes alternativas

No dar curso al requerimiento por considerar que:

No se justifica la necesidad;

Por no contar con el respaldo presupuestario correspondiente, etc.

Cubrir la necesidad mediante una destinación de personal, quien debe cumplir con las exigencias que requiere el cargo, o por medio de una contratación de personal.

Cuando el Jefe de División Administrativa toma la decisión de contratación, la comunica formalmente al Departamento de Recursos Humanos, quien comienza con el proceso necesario para cubrir la necesidad requerida.

4.1.1.i. - Proceso de Reclutamiento

El Departamento de Recursos Humanos da inicio al proceso de reclutamiento, mediante la orden de contratación emitida por el Jefe de división, en la cual se consideran las siguientes especificaciones;

- Cargos, autorizados.
- Tipo de contratación.
- Vigencia del contrato.
- Remuneración del cargo.
- Requisitos de Ingreso.
- Lugar de desempeño.

4.1.1.j. Determinación del Perfil del Cargo

Para la determinación del Perfil del Cargo, el Departamento de Recursos Humanos, informa la autorización de la contratación al área solicitante del requerimiento, y coordina con ésta, la fijación de los requisitos específicos que debe poseer la persona a ser contratada, y así dar inicio al proceso de reclutamiento de posibles postulantes para cubrir el cargo requerido.

4.1.1.k. Diseño del Aviso

Después de determinar el perfil del cargo, se procede a diseñar el aviso de llamado a concurso público, el cual incluye los siguientes datos; Identificación de la Institución; cargos; Requisitos específicos del cargo; Indicación de los requisitos generales; Lugar donde se deben remitir los antecedentes de postulaciones; Plazo de Recepción; Fecha de resolución del concurso de antecedentes³³

Además se debe solicitar autorización al jefe del servicio³⁴

4.1.1.I. Publicación del Aviso

Luego de haber diseñado el aviso de llamado a concurso, el Departamento de Recursos Humanos, envía un documento a la Sección Partes para que este proceda a gestionar su publicación ante el Diario Oficial y la prensa pública, cuando corresponda, indicando las características que debe tener.

Para los cargos de planta, el Estatuto Administrativo, Ley 18.834, de 1989, exige publicar el aviso en el Diario Oficial, los días 1 o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente si aquellos fueren feriados, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que se estime conveniente adoptar. Entre la

³³ (Ver Anexo 2 Concurso interno Administración Pública).

³⁴ (Ver Anexo 3).

publicación en el Diario Oficial y la fecha de presentación de antecedentes no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

Para los cargos a contrata y a honorarios, el proceso anterior no es obligatorio.

4.1.1.m. Recepción de Postulaciones

El proceso de recepción de antecedentes tiene como plazo máximo la fecha indicada en el aviso de llamado a concurso.

4.1.1.n. Remisión de los antecedentes

Una vez concluido el proceso de recepción de antecedentes, se procede a dejar constancia en un documento, de las personas que dieron respuesta al aviso de llamado a concurso, mediante un Listado Alfabético.

A continuación, se prepara una carpeta que reúne los siguientes antecedentes; Número de Plazas autorizadas; Tipo de contratación; Vigencia del contrato; Remuneración del cargo; Requisitos de Ingreso; Lugar de desempeño; Nómina de postulantes reclutados; Antecedentes curriculares; Análisis y descripción del cargo; Fijación de Planta del Ministerio de Vivienda y Urbanismo ; Copia del aviso de llamado a concurso

Finalmente, la carpeta anterior se remite a la comisión seleccionadora.

4.2. DESARROLLO SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

4.2.1.- El proceso de selección se inicia teniendo a la vista los siguientes antecedentes:

- Nómina de Postulantes reclutados
- Curriculum de Postulantes reclutados
- Análisis y Descripción de Cargo
- Documento que solicita la contratación, Unidad Usuaria.
- Vacante a llenar
- Especialidad
- Calidad
- Remuneración
- Grado
- Lugar de desempeño
- Horario de trabajo
- Aviso del llamado a concurso

- Fecha de Resolución del concurso.

4.2.2.- El Depto. de Recursos Humanos, elabora un Oficio dirigido a la unidad usuaria, solicitando la confección de una prueba o test técnico de conocimientos específicos y plantilla de resultados, para su posterior revisión.

Asimismo, se solicita que se designe a los funcionarios que integrarán la comisión de Selección.

4.2.3.- El citado Oficio es firmado por la Sra. Jefa de División Administrativa, que es la autoridad facultada para firmar dicho documento.³⁵

4.2.4.- La unidad usuaria recibe documento, elabora test y designa comisión de selección.

4.2.5.- La preselección de antecedentes se efectúa en conjunto con el área técnica.

4.2.6.- La Unidad Usuaria participa en la preselección de antecedentes.

Estos antecedentes son:

4.2.6.1 Análisis del currículum

³⁵ (Ver Anexo 3. Solicitud de confección de test)

4.2.6.2. Experiencia en el cargo.

4.2.6.3. Nivel de Educación, Títulos

4.2.6.4. Pretensiones de renta

4.2.6.5. Cumplimiento al Art. 11 del Estatuto Administrativo.

4.2.6.6. Ser ciudadano.

4.2.6.7. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.

4.2.6.8. Tener salud compatible con el desempeño del cargo,

4.2.6.9. Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

4.2.6.10 No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones.

4.2.6.11 No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

- 4.2.7. El Departamento de Recursos Humanos procede a la elaboración de la nómina de Postulantes preseleccionados.
- 4.2.8. Mediante llamados telefónicos se procede a citar a los postulantes preseleccionados a fin de que rindan la prueba o test de conocimientos específicos, con indicación de la fecha, hora y lugar.
- 4.2.9 El postulante es citado, a objeto rendir prueba técnica.
- 4.2.10 El Departamento de Recursos Humanos mediante Oficio informa a la Unidad Usuaria fecha, hora y lugar de la aplicación de la prueba técnica.³⁶
- 4.2.11 El jefe del Depto. de Recursos Humanos firma el documento señalado en el N° anterior.
- 4.2.12 La Unidad Usuaria recepciona el documento.
- 4.2.13 Administración del Test; asistencia de los representantes del Departamento de Recursos Humanos.
- 4.2.14 La Administración del Test, se realiza con la asistencia de los representantes del Área Técnica de la Unidad Usuaria.

³⁶ (Ver Anexo 4)

- 4.2.15 Los postulantes pre-seleccionados rinden la prueba técnica.
- 4.2.16 La Revisión y Evaluación de las pruebas, es efectuada por los representantes del Área de Recursos Humanos.
- 4.2.17. Revisión y Evaluación de las pruebas, efectuada por los representantes del Comité de Selección.
- 4.2.18 Los representantes del área de recursos humanos, elaboran el Informe Técnico, con indicación de los Postulantes que rindieron el test y los porcentajes obtenidos, además de especificar los postulantes que desistieron del proceso.³⁷ . Los que alcanzan el puntaje superior al 50% continúan en el proceso.
- 4.2.19 El Depto. de Recursos Humanos, recepciona los Informes Técnicos.
- 4.2.20 Mediante llamados telefónicos se cita a los postulantes preseleccionados a la Entrevista Personal, con indicación de hora, fecha y lugar.
- 4.2.21 Los postulantes reciben la notificación, a objeto asistir a la Entrevista personal.

³⁷ (Ver Anexo 5 Informe Técnico)

4.2.22. Mediante Oficio el Departamento de Recursos Humanos, informa a la Unidad Usuaria fecha, lugar, y hora de la entrevista, a fin de que sea dado a conocer a los integrantes de la comisión³⁸.

4.2.23 El documento anterior lo firma el jefe Depto. de Recursos Humanos.

4.2.24. La Unidad Usuaria recibe el oficio de indicación Fecha, Hora y Lugar de la Entrevista Personal.

4.2.25. Preparación de la Entrevista

- Se abre una carpeta conteniendo los siguientes antecedentes:
Nómina de Postulantes Preseleccionados y citados a la Entrevista Personal. Se adjuntan además:

Currículum

Análisis y Descripción del Cargo

Calidad de Contratación

Remuneración (Planilla de Cálculo)

- Carpeta con indicación del desarrollo de la Entrevista Personal:

Tipos de Preguntas³⁹

³⁸ (Ver Anexo 6).

³⁹ (ver Anexo 7)

Pauta de Evaluación⁴⁰

Pauta de Evaluación de Factores Entrevista Personal⁴¹

Definición de conceptos de Pautas de Evaluación de Entrevista Personal.⁴²

4.2.26. Ejecución de la Entrevista Personal, con la participación de los representantes del área de personal.

4.2.27. Ejecución de la Entrevista Personal con la participación de los representantes del Comité de Selección.

4.2.28. Asistencia de postulantes a la Entrevista Personal.

4.2.29. La tabulación de los resultados finales, es efectuada por el Departamento de Recursos Humanos.

4.2.30. Elaboración del Acta de Selección:

El Departamento de Recursos Humanos, confecciona el Acta de Selección Final, con indicación de los Postulantes que obtuvieron el porcentaje igual o superior al 75%, considerando las dos evaluaciones, es decir, Prueba Técnica y Entrevista Personal.

⁴⁰ (Ver anexo 8)

⁴¹ (Ver anexo 9)

⁴² (Ver anexo 10)

- 4.2.31 Esta Acta la firman los integrantes de la comisión de la Unidad Usuaría.
- 4.2.32. Firma el Acta de Selección el jefe del Depto. de Recursos Humanos, como Presidente de la comisión de selección.
- 4.2.33 El Ministro (a) del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, toma conocimiento del acta de selección para su V° B° procediendo a firmar.
- 4.2.34. El o la Ministra (o), del Ministerio de Vivienda y Urbanismo decide el postulante a contratar.
- 4.2.35 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe instrucciones sobre el postulante a contratar, y estas son derivadas a la Sección Personal, para iniciar el proceso de contratación.
- 4.2.36. El Departamento de Recursos Humanos, mediante llamado telefónico cita al postulante seleccionado, a objeto de iniciarlo en el trámite de contratación.
- 4.2.37 El postulante seleccionado es notificado a objeto de iniciar el proceso de contratación.

4.2.38.El Departamento de Recursos Humanos, remite carta al postulante rechazado, agradeciendo su postulación.⁴³

4.2.39.Recepción de carta postulante rechazado.

4.2.40.Archivo de antecedentes de postulantes no seleccionados, con el objeto de que sean considerados en futuros concursos.

4.2.41. Se finaliza con el proceso de selección dando paso a la etapa de contratación.

Se debe dejar en claro, que esto es sólo referente a los cargos de planta, ya que las contrataciones que se refiere a contrata y/o honorarios los procedimientos son distintos.

El proceso de selección de las Contrataciones a Contrata y a Honorarios se lleva a cabo de la siguiente forma:

Generalmente las distintas unidades del Ministerio de Vivienda, solicitan a la División Administrativa la autorización de contratación del personal que necesitan cumplan con el perfil requerido, adjuntando a su vez los antecedentes de dicha persona, para que si lo estimasen a bien, procedieran con la contratación de acuerdo a los antecedentes remitidos. En efecto, esto significa que la selección en este tipo de contratos es realizada por la Unidad solicitante.

⁴³ (Ver Anexo 12).-

4.3. DESARROLLO SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proceso se inicia una vez finalizado el proceso de Selección y comienza a desarrollarse en el momento en que el postulante seleccionado, se presenta en el Departamento de Recursos Humanos, el que cuenta con la Orden de Contratación⁴⁴.

Los pasos serán desarrollados a continuación en orden cronológico, según las observaciones efectuadas en terreno.

4.3.1. - Entrevista:

Es el primer contacto entre el Postulante Seleccionado y el Departamento de Recursos Humanos.

En esta oportunidad, se le informa acerca de los trámites que deberá realizar, de carácter particular, para hacer efectiva su contratación.

4.3.1.1-Se hace entrega al Postulante Seleccionado del siguiente listado de

Antecedentes que deberá reunir para su contratación:

- Certificados de Nacimiento
- Certificados de Matrimonio si correspondiere.

⁴⁴ Pág. Web, www.serviciocivil.cl/Manual de Selección y contratación de Personal.

- Certificados de Situación Militar en original.
- Título Profesional o Técnico según corresponda.
- Licencia de Enseñanza Media o Certificado de Estudios que acredite el último año de estudios cursado (requisito mínimo, según artículo 11, letra D, de la Ley N° 18.834).
- Tres Declaraciones Juradas de Idoneidad para asumir cargo público.
- Una Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad.

Además de lo anterior, la institución requiere la siguiente documentación para la conformación de su carpeta personal:

- Certificado de Afiliación al Sistema Previsional (AFP) al que se encuentra adscrito.
- Certificado de afiliación al Sistema de Salud (ISAPRE o FONASA)

En este mismo acto, se le proporciona una Orden de Atención Médica, con el objeto de que el Postulante Seleccionado se dirija al COMPIN donde se realizará la evaluación médica correspondiente para el ingreso a la administración.

También se requiere precisar si el postulante seleccionado, cuenta con registro en la Contraloría General de la República, con el objeto de

determinar si se debe remitir la totalidad de sus antecedentes personales o sólo aquellos necesarios o exigidos por el cargo que asumirá. Estos son los siguientes, según el caso; Si ingresa por primera vez a la administración, requerirá toda la documentación mencionada en la letra a) anterior; si cuenta con registro en la Contraloría General de la República, se remitirán sólo aquellos documentos que pierden vigencia, tales como: declaraciones juradas, exámenes médicos y certificado de antecedentes; Si proviene de un cargo a Contrata de la misma organización, éste debe firmar solamente una Aceptación de Cargo.

4.3.2.- Solicitud de Antecedentes Extraintitucional

La organización requiere de dos antecedentes proporcionados por organismos extraintitucionales, requeridos para concretar el proceso de contratación; éstos son:

Certificado de Antecedentes, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación y el Informe Médico extendido por el COMPIN. Ambos documentos son solicitados por la Sección Personal del Departamento de Recursos Humanos, mediante un oficio en el primer caso, o a través del Postulante Seleccionado, en el segundo.

4.3.3.- Certificado de Fondos

Este certificado se solicita a la División de Finanzas y tiene por objeto cumplir con el trámite de refrendación del gasto.

4.3.4.- Control y Revisión de Documentos

Consiste en la operación de revisar cada uno de los documentos recepcionados, tanto los aportados por el Postulante Seleccionado como los obtenidos de los organismos extrainstitucionales, con el objeto de cerciorarse que éstos sean válidos para realizar la contratación.

Especial interés merece el resultado del Informe Médico y el Certificado de Antecedentes, por cuanto ante un resultado negativo, serán causa invalidante para la contratación.

4.3.5.- Resolución de Contratación

La Resolución de Contratación es elaborada por la Sección de Personal. Para la obtención de firmas, se debe tener presente las siguientes consideraciones:

Adjuntar los antecedentes solicitados al Postulante Seleccionado y también aquellos solicitados a los organismos extrainstitucionales. A su vez, debe contar con el Acta de Selección si corresponde, la Certificación de Fondos y la transcripción de la resolución.

Una vez firmada la resolución por el jefe de División Administrativa, son despachadas a través de la Oficina de Partes a la Contraloría General de la República para su registro y trámite de Toma de Razón.

4.3.6.- Informe de Alta;

Simultáneamente, con el proceso de despacho de la Resolución en trámite en la Contraloría General de la República, la Sección Personal confeccionará el Informe de Alta. Este informe se dirige a los siguientes organismos internos, con el fin de controlar y registrar a contratación en los diferentes sistemas de informática:

- Sistema Sarh y remuneraciones.
- Servicio de Bienestar Social.

4.3.7. - Asunción de Funciones del Contratado

Para este efecto, El Departamento de Recursos Humanos elabora un oficio dirigido a la Unidad Usuaria, por medio del cual informa a contratación y los términos de ésta, poniendo a su disposición al nuevo funcionario.

Conjuntamente con la información a la Unidad Usuaria, se instruye al contratado para que se presente a asumir funciones.

4.3.8. - Acciones de la Sección Personal

A esta sección le corresponde confeccionar una Carpeta de Antecedentes Personales., hojas de vida.

4.3.9.- Término del proceso de Contratación

Actualmente, el proceso termina con la recepción de la Resolución totalmente tramitada por la Contraloría General de la República

Por otra parte, el nuevo funcionario ha asumido su cargo, dándose cumplimiento a lo requerido por la Unidad Usuaria.

4.4. DESARROLLO SITUACION ACTUAL DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

En la actualidad el Ministerio de Vivienda Urbanismo, no posee un programa de orientación formal, para el personal recién incorporado a la Institución, restringiendo con esto el proceso de acercamiento y compromiso del nuevo integrante a la organización.

Los nuevos integrantes, son orientados verbalmente, en los siguientes aspectos.

- 4.4.1.- Tipo de contrato
- 4.4.2.- Día de pago
- 4.4.3.- Algunos beneficios
- 4.4.4.- Jornada de trabajo
- 4.4.5.- Almuerzo
- 4.4.6.- Movilización

Cabe señalar, que dicha información es entregada por los encargados de realizar la contratación del nuevo integrante. Es un procedimiento espontáneo, sólo sustentado, a través de un sistema empírico de los encargados de personal.

Con todo esto, el nuevo integrante asume funciones con bastantes interrogantes, las que son despejadas, a través del tiempo o por funcionarios relacionados con el puesto de trabajo, de manera individual y subjetiva.

La falta de un proceso de Inducción, dificulta la capacidad creadora del nuevo integrante y retarda el proceso de asimilación de los objetivos organizacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, produciéndose una falta de concordancia entre lo que la persona espera encontrar y la realidad del entorno.

Conforme a lo recopilado en la bibliografía utilizada, la Inducción de Personal es un proceso que permite el aprovechamiento futuro del recurso humano en la organización.

CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

A continuación pasaremos a analizar cada una de las respuestas brindadas por la muestra de estudio. Exponiendo cada entrevista realizada a los diferentes grupos.

La Jefa del Departamento de Recursos Humanos, quién es una de las expertas entrevistadas, nos explica en detalle todo lo concerniente a esta nueva ley la N° 19.882/2003. La cual esta enfocada a mejorar varios puntos que afectan a los funcionarios públicos, los cuales pasamos a detallar, para tener una visión más amplia en lo que respecta a esta ley. La entrevista se enfocará principalmente al tema que nos atañe, que es el título III y IV de la ley en cuestión, que son los que afectan a nuestro estudio.

Índice temático de la Ley N° 19.882 de 2003.

1. Título I, art. 1° al 6°, Remuneraciones y otros beneficios.
2. Título II, art. 7° al 25°, Bonificación por retiro.
3. Título III, art. 26°, Creación Dirección Nacional del Servicio Civil.
4. Título IV, art. 27°, Normas sobre Carrera Funcionaria.
5. Título V, art. 28° al 34°, Normas remuneratorias particulares.
6. Título VI, art. 35° al 66°, Sistema de Alta Dirección Pública.
7. Título Final, art. 67° al 73°, Normas Complementarias.
8. Disposiciones Transitorias.

5.1 Desarrollo de las entrevistas realizadas a las expertas en Recursos Humanos, involucradas en los procedimientos en estudio

ENTREVISTA A LOS PROFESIONALES DE RECURSOS HUMANOS

Describir cómo ha sido el proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal en el MINVU antes y después de la Ley. (enumerar las etapas).

Respuesta:

Las cuatro expertas entrevistadas coinciden que antiguamente el proceso de Reclutamiento se llevaba a cabo recopilando postulantes al interior del MINVU, es decir, basados en la recomendación de los propios funcionarios de la institución. Ya que de esta forma se asegurarían que eran personas de confianza. Actualmente este proceso de reclutamiento se continua realizando de la misma forma a excepción de los cargos Directivos ya que ellos, están siendo regidos por el tema concerniente a la Carrera Funcionaria, es decir, Concursos internos para la promoción que compete a los Directivos de Carrera, Profesionales y Técnicos, estos últimos no se han realizado por no existir presupuesto.

Sobre el proceso de Selección tanto antes como después de la ley, el tipo de selección es realizada por las propias Unidades, porque se basan y confían en la recomendación de dichos funcionarios, es decir, ellos ya tienen

seleccionado al personal a contratar, haciendo llegar al Departamento de Recursos Humanos el candidato ya seleccionado por ellos. El único paso que realiza la Sección de Personal, es citar a los nuevos reclutados para interiorizarlos sobre el funcionamiento del MINVU, en lo que respecta a los antecedentes que deben presentar para proceder con su contratación. Pero, también se esclarece que en algunas ocasiones se ha realizado algún tipo de test, este proceso sólo se realiza siempre y cuando la Unidad que requiere una nueva contratación así lo estipule.

En relación a la contratación, se señala que este es un procedimiento que no ha manifestado variaciones puesto que la contratación se efectúa o se realiza bastando solamente la autorización de la autoridad competente, siendo este el principal requisito para poder contratar al trabajador, quedando de lado el procedimiento el cual requiere de otros antecedentes tales como el certificado médico, el certificado de antecedentes, situación militar al día, según corresponda.

La inducción al interior del MINVU, se realiza citando al futuro funcionario a una entrevista personal en la Sección Personal, que es la unidad encargada de instruir al nuevo funcionario en materia laboral, como es la jornada de trabajo y en la unidad que trabajará. En ocasiones la inducción queda en manos de sus futuros compañeros de trabajo, quienes se encargarán de orientarlos en sus nuevos puestos de trabajo.

Por otra parte se desprende de las entrevistas que esta ley sólo ha facilitado lo concerniente a materias de concursabilidad de segundo y tercer nivel, es decir, a la planta Directivos, que corresponde a los Directores y Jefes de Departamento, dejando que todos los procedimientos continúen tal como se habían realizado antes que surgiera la ley.

¿Qué personas están encargadas de realizar estos procedimientos?

Respuesta:

Para el ingreso de personas que no corresponda al cargo de Altos Directivos, son los Jefes de Unidad que solicitan la contratación en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, donde ellos envían los antecedentes de las personas que necesitan que se contrate.

En el caso de que sea concurso Directivo o Jefe Departamento, la Jefe del Departamento de Recursos Humanos que es la Secretaria del comité de Selección, más los jefes directivos más altos, que en este caso son los Jefes de División que serían 7 personas, se encargarían de reunir los antecedentes necesarios, para continuar con los procedimientos ya descritos.

¿La Nueva Ley 19.882/2003, ha facilitado los procedimientos?

Respuesta:

La nueva ley, sólo ha facilitado los procedimientos concernientes a concursabilidad de altos directivos, ya que los otros concursos no se han llevado a cabo porque no existe presupuesto. **Dejando de esta forma a libre albedrío a las unidades para proceder como a ellos se les antoje en materia de reclutamiento y selección de personal. Ya que no existe nada que los obligue a proceder de manera diferente**

Del actual proceso, describa fortaleza y debilidades. Si existiera alguna debilidad cómo la mejoraría.

Respuesta:

Del actual proceso la mayor fortaleza es que se llegó a un consenso con el ente supervisor para que se cumplan los concursos como la ley lo estipula, pero lamentablemente éste ente no tiene la facultad de obligar a las instituciones públicas, de que llamen a concurso a los demás estamentos que son los profesionales y técnicos. Porque de esta forma, permitirían el ingreso y ascenso de más personas.

El MINVU posee algún tipo de manual para este tipo de procesos

Respuesta:

El único manual que existe en el MINVU, es aquel que creó el Servicio Civil, pero, que sólo rige en el tema de concursabilidad de los altos directivos.

Finalmente, desea hacer otro aporte que permita mejorar estos procedimientos.

Presionar a los altos Directivos que soliciten más presupuesto para poder llevar a cabo los concursos de las otras plantas ya que permitiría un mejoramiento económico de las plantas más desprotegidas o beneficiadas por esta ley.

Implementar el uso del Manual de Procedimientos que creó el Servicio Civil para que el MINVU y todas sus unidades se puedan regir para futuras contrataciones.

5.2. Desarrollo de las entrevistas realizadas a los funcionarios que ingresaron antes y después de la Ley N°19.883/2003.

ENTREVISTA REALIZADA A LOS FUNCIONARIOS QUE INGRESARON ANTES Y DESPUÉS DE LA APLICACIÓN A LA LEY

- Describan ¿cómo fue su proceso para entrar al MINVU? Es decir, cómo vivieron cada proceso, por ejemplo:

Si entraron por algún aviso en el diario, por algún amigo, si les realizaron algún tipo de entrevista y quién realizó dicha entrevista (ej. algún psicólogo, la jefa de Recursos Humanos), en qué año ingresaron, si recibieron algún tipo de inducción con respecto al MINVU y a su lugar de trabajo. En fin todos los pasos que vivieron antes de ingresar y también una vez que ya ingresaron.

Respuesta:

Sobre reclutamiento: Todos los entrevistados que ingresaron antes y después de la ley, coinciden que ingresaron al MINVU, por recomendación de un amigo, a la unidad que necesitaba contratar a un funcionario.

Sobre la Selección: A sólo dos personas se les realizó algún tipo de selección, en cambio el resto ya venía recomendado por otro funcionario al interior del MINVU, entonces no fue necesario realizarles algún tipo de

entrevista de conocimientos, y la única entrevista que se les realizó fue aquella para solicitarles los antecedentes que debían presentar para su futura contratación, y un examen médico que se debían relizar una vez que estuviesen trabajando.

Sobre la contratación: fueron entrevistados por el Jefe de Sección Personal, quien les solicitó los antecedentes para proceder a su contratación.

Sobre la Inducción: el Jefe de Sección Personal los entrevistó para explicarles en forma muy superficial sobre el funcionamiento del MINVU, como la jornada laboral, la remuneración, etc., dejando que en la Unidad que se desempeñarían les explicaran más a fondo sobre sus funciones tanto de la unidad como de la Institución en la que trabajaría.

VI CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

El presente estudio que hemos expuesto sobre los procesos y procedimientos relacionados con Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal, se ha querido establecer la situación de desarrollo actual en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo a partir de la aplicación de la Ley del Nuevo Trato Laboral N° 19882 de 2003, se ha tratado de demostrar la brecha que existe entre la teoría y la aplicación que esta ley presenta.

6. CONCLUSIONES GENERALES

1. A través, de las entrevistas realizadas a los funcionarios del MINVU, ya sea aquellos que ingresaron antes y después de la ley, se puede concluir, que a pesar de la Implementación de la Ley N° 19.882/2003, estos procesos, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, aun presentan falencias para ser aplicados en su totalidad. Esto es producto de la falta de unificación de criterios o la estandarización de los procedimientos a la hora de su aplicación, así como la lentitud que significa la aplicación o implementación de nuevos procesos producto de la modernización del Estado. Esto se manifiesta cuando los entrevistados reconocen que al comienzo de la aplicación de la Ley costó bastante su implementación, ya que faltaba unificar criterios en la aplicación de esta, tanto al interior del MINVU como con el ente controlador de ella, que es el Servicio Civil, cuyo servicio fué creado

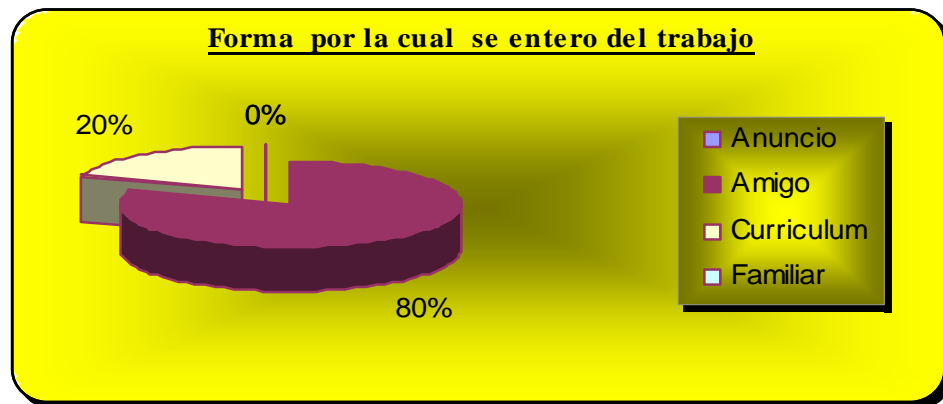
con la finalidad de dirigir, controlar, supervisar y apoyar a los otros servicios públicos en la implementación y aplicación de la ley.

2. Además, los entrevistados aclaran que esta Ley contempla la promoción por concurso, sólo a los funcionarios de Planta, en los niveles Directivos, Profesionales y Técnicos. Los funcionarios de planta como los administrativos y auxiliares los deja tal cual, es decir promoción, a través de los ascensos. Lo anterior deja al libre albedrío a las Instituciones para que procedan con las contrataciones en la modalidad de Contrata y a Honorarios, sin que exista un requisito más estándar que rijan a este tipo de contratos, es decir, estos tipos de contrataciones no fueron afectadas con la aplicación de esta Ley.

6.1. CONCLUSIONES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1. Teniendo, en consideración los antecedentes mencionados sobre el proceso de reclutamiento, y después de realizar un análisis de las entrevistas realizadas a especialistas en recursos humanos, así como los antecedentes obtenidos de las entrevistas efectuadas a los funcionarios seleccionados que forman parte de la muestra requerida para este estudio, se puede concluir que el 100 % de los encuestados (ver grafico N°1) a los cuales se les consultó sobre **cómo se enteraron del trabajo**, contestaron que fue por intermedio de **un amigo o familiar que trabaja en el MINVU**.

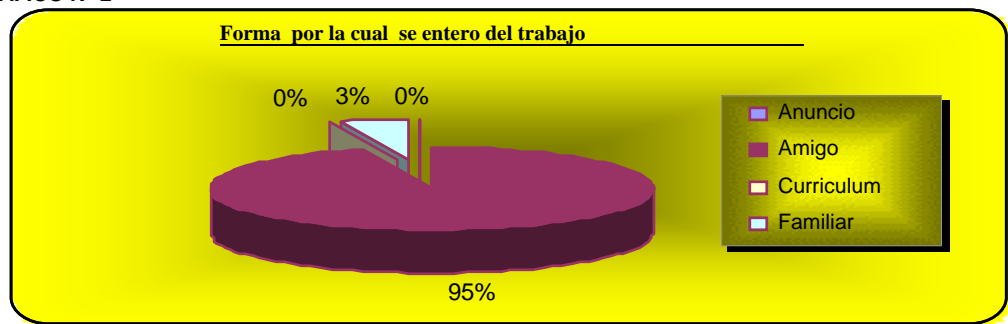
GRAFICO N° I



Fuente 20 funcionarios pertenecientes a la División Administrativa dependientes de la Subsecretaría de Vivienda

2. Por otra parte, se puede establecer que **con la aplicación de la ley del nuevo trato laboral (N°19882) aún subsisten problemas**, puesto que la ley es aplicable sólo a los estamentos mas altos (cargos directivos, profesionales y técnicos). Esto queda reflejado al analizar las entrevistas de los funcionarios que ingresaron previo a la aplicación de la nueva ley, observar grafico N° 2 que nos indica que el 100% de los entrevistados **se entero del empleo** por intermedio de un **amigo o familiar**, observándose el mismo fenómeno con los funcionarios que ingresaron cuando la ley ya estaba en vigencia, observar en el grafico N° 3

GRAFICO N° 2



Fuente 10 funcionarios contratados previo al implementación de la ley del Nuevo Trato Laboral (N° 19.882)

GRAFICO N° 3



Fuente 10 funcionarios contratados una vez implementada la ley del Nuevo Trato Laboral (N° 19.882)

6.1.1. SUGERENCIAS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1. Dado, que los requerimientos producidos son cubiertos básicamente por el reclutamiento interno o por amistades lo que sin desmerecer a estos candidatos disminuye la posibilidad de obtener más y tal vez mejores candidatos, es por esto que, se sugiere ampliar el reclutamiento interno y complementarlo con el reclutamiento externo pudiendo obtener mejores beneficios para la organización.
2. Aumentar la cantidad de potenciales candidatos para los estamentos que quedan al margen de esta ley.
3. El Departamento de Recursos Humanos debe manejar una copia del Manual de Descripción de Cargos, cuya elaboración y actualización le corresponde al Departamento de Estudios dependientes de la División Administrativa, con el propósito de ser usado en la preparación y especificaciones del perfil del cargo a reclutar y además permite la unificación de los criterios en este procedimiento.
4. Cuando el Departamento de Recursos Humanos toma la decisión de cubrir el requerimiento de personal, a través de una contratación, se sugiere que la orden quede reflejada mediante un formulario llamado "Orden de Reclutamiento", la cual debe contener la siguiente información
 - a) **Tipo de contratación:** La calidad contractual de la persona que va a proveer el cargo (Planta/Contrata/honorarios).

- b) Vigencia del contrato:** Para el personal de planta, indicar fecha de inicio del nombramiento y para el personal a contrata y a honorarios indicar fecha de inicio y término, considerando el año presupuestario.
- c) Remuneración del cargo:** Para el personal de planta se debe considerar el grado de inicio de la carrera. Como una política de transparencia, igual tratamiento se sugiere para el personal a contrata y a honorarios.
- d) Requisitos del cargo:** Indicar los requisitos específicos, ya que los requisitos generales están establecidos en el Estatuto Administrativo.
- e) Lugar de desempeño:** Indicar unidad de desempeño.
- f) Para los postulantes que por iniciativa propia ofrecen sus servicios a la Institución, se sugiere diseñar un Formulario de Postulación, cuyos objetivos son los siguientes:**
- Identificar al postulante y servir de base para los archivos.
 - Proporcionar una rápida biografía del postulante, la que sirve de base para la información del entrevistador y para la orientación de algunas de sus preguntas.

- Obtener información sobre la fuente de la cual procede el postulante.

g) Contenido y diseño de la solicitud de reclutamiento:

El tamaño del formulario debe permitir su fácil archivo; Debe darse espacio suficiente para completar las respuestas con una letra de tamaño normal; Debe incluirse en el formulario aquellos datos que sean necesarios para identificar al postulante y que sean significativos desde el punto de vista selectivo;

Las preguntas deben ser fáciles de comprender y directas, evitándose en lo posible las de carácter muy personal y aquellas que den pauta a discriminaciones inconvenientes.

- h)** La División Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, por el medio más rápido, le corresponde difundir los Llamados a Concursos, a todo el personal del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que en este caso sería la Intranet.

6.2. CONCLUSIONES DEL PROCESO DE SELECCION

1. El proceso de selección es el proceso que presenta más dificultades o falencias, esto se puede concluir después de analizar las entrevistas, tanto de reclutamiento, como la de selección, debido a que se pudo detectar que no existe o no se cuenta con un manual de procedimientos que estandarice y los normalice, para que las Unidades que requieran contratar personal, deban utilizar los criterios emitidos y estandarizados por este ente formal del MINVU, que sería el Departamento de Recursos Humanos.
2. De acuerdo a lo establecido en el marco teórico y las entrevistas realizadas a las expertas, es que el proceso de selección no presenta una secuencia lógica de procedimientos de acuerdo a lo establecido.
3. Se producen o existen descoordinaciones entre las unidades a la hora de unificar criterios, lo cual dificulta que se realice una gestión en forma eficiente y eficaz. Estas dificultades quedan reflejadas en la etapa de selección, puesto que no se cumple con una serie de procedimientos, que implica la comunicación con otras unidades que forman parte del proceso.
4. Es por estas razones y teniendo en cuenta que en la etapa de reclutamiento no se cumple con los procedimientos, que consisten en reclutar los mejores candidatos para ser posteriormente seleccionados ya que solo se entrega un candidato, el cual es también proporcionado

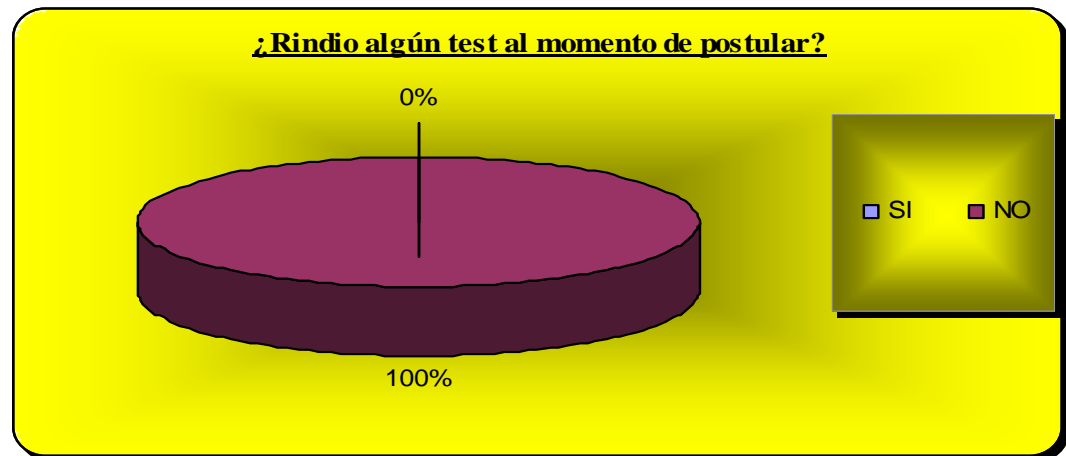
por la unidad solicitante o por personal ajeno a este proceso, quedando viciado el proceso de reclutamiento y a su vez inhabilitando el proceso de selección.

- 5 No se cuenta con un Manual de Selección, que permita ejecutar estas funciones en forma racional.
- 6 No se cuenta con una planificación de las actividades, que permita el desarrollo del proceso de selección en forma eficaz y eficiente.
- 7 Una vez finalizada la etapa de preselección de antecedentes, no se comunica el rechazo al postulante por no cumplir con los requisitos exigidos.
- 8 Por otra parte, cumplida la etapa de evaluación del test de conocimientos específicos, no se comunica en forma oportuna al postulante que no obtuvo el porcentaje igual o superior al 50%.
- 9 No se consideran como parte del proceso de selección, los Exámenes Médicos.
- 10 En la etapa de selección no se considera la verificación del Certificado de Antecedentes, que lo habilita para desempeñarse en la Administración Pública.
- 11 No se cuenta con pautas para efectuar la preselección de antecedentes, donde se aplique el mismo criterio de revisión.
- 12 La preparación de la Entrevista Personal es realizada sin contar con una guía de desarrollo.

13 La Comisión de Selección no cuenta con una pauta de acción para llevar a cabo la entrevista personal.

En razón con estos antecedentes y al analizar las entrevistas en la cual se observa que el 100 % de los entrevistados al ser consultados **si había rendido algún tipo de Test**. Responde que **NO** (ver grafico N°4).

Gráfico N° 4

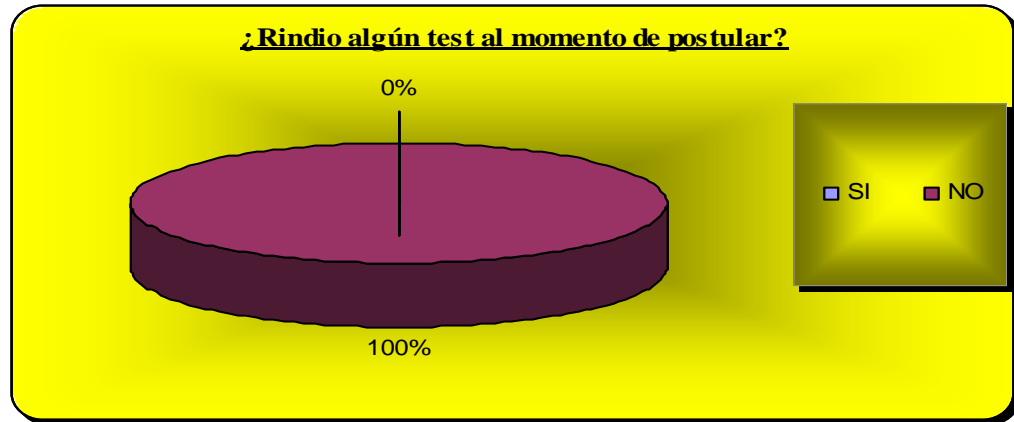


Fuente 20 funcionarios pertenecientes a la división administrativa dependientes de la subsecretaría de Vivienda

Por otra parte se pudo observar que este fenómeno se presenta previo a la aplicación de la nueva ley asimismo con posterioridad a su aplicación y vigencia (ver grafico 5 y 6).

RESULTADO ANTES QUE SE APLICARA LA NUEVA (19882)

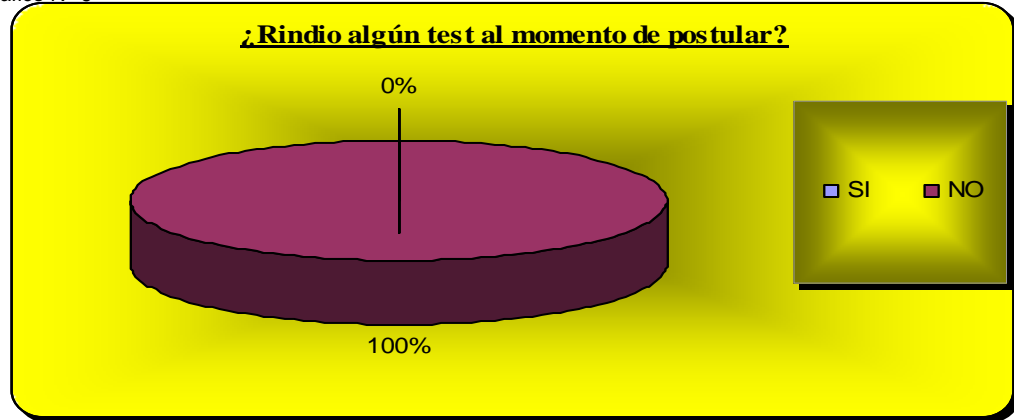
Gráfico N° 5



Fuente 10 funcionarios contratados antes de la aplicación de la ley del nuevo trato laboral (19882)

RESULTADO CON LA LEY VIGENCIA

Gráfico N° 6



Fuente 10 funcionarios contratados una vez implementada la ley del nuevo trato laboral (19882)

Al consultarle a los entrevistados si fueron entrevistados durante el proceso de selección las respuestas nos muestran que el 100% fue entrevistado por el jefe de Sección Personal, un 5 % que fue entrevistado por el jefe de la unidad que hace el requerimiento

En relación a la entrevista realizada por el jefe recursos humanos los entrevistados indican que esta entrevista fue de carácter informativo indicándoles los documentos que debían presentar para su contratación, respecto a los funcionarios que además se entrevistaron con el jefe de la unidad donde se desempeñarían indican que la entrevista se baso netamente en dar a conocer las actividades que les competería al incorporarse a la unidad, pudiendo concluir que la entrevista realizada a los funcionarios sólo tuvo el carácter de informativa y no indagatoria como lo amerita el proceso de selección.

6.2.1. SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE SELECCION

1. Emitir la solicitud de requerimiento por parte de la unidad solicitante al departamento de Recursos Humanos.
2. El jefe de División debe analizar, si se justifica el requerimiento para tomar la mejor decisión, se debe hacer asesorar por el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Estudios.
3. Consultar sobre la disponibilidad de personal que pueda cumplir con los requisitos del cargo.
4. Consultar sobre la incidencia del requerimiento en la dotación.
5. El jefe de División Administrativa, es quien debe tomar la decisión de cubrir la necesidad de personal.
6. Si la decisión fuese NO, se debe informar a la unidad que emitió el requerimiento.
7. El jefe División Administrativa, decide si cubre la necesidad a través de una destinación o una contratación de personal.
8. El Departamento de Recursos Humanos debe emitir la orden de reclutar.
9. Se debe diseñar en coordinación con el área solicitante el perfil del cargo.
10. El área respectiva debe emitir una respuesta sobre los requisitos del cargo.

- 11.El Depto. de Recursos Humanos debe diseñar el aviso, para tal reclutamiento y luego seleccionar.
- 12.La División Administrativa, debe solicitar autorización para publicar el aviso a Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- 13.El Depto. de Recursos Humanos dispone la publicación del aviso en el diario oficial y prensa.
- 14.El Depto. de Recursos Humanos debe recepcionar los antecedentes de los postulantes
- 15.Se remite la carpeta con los antecedentes recepcionados a la comisión de selección.
- 16.Elaboración de un Manual que regule y norme las actividades del proceso de selección.
- 17.Se sugiere la elaboración de una carta Gantt, que permita el desarrollo en forma planificada de las actividades inherentes a procesos de selección.
- 18.Con respecto a los postulantes no preseleccionados, se sugiere que en el aviso de llamado a concurso se indique fecha y lugar de publicación de nómina de postulantes preseleccionados.
- 19.En la etapa de Administración de la Prueba Técnica, informar a los postulantes, la fecha y lugar en que serán publicadas las nóminas de aceptados y que deben concurrir a la siguiente fase que es la entrevista personal.
- 20.Firmar un convenio con un Hospital.

21. Incluir los Exámenes Médicos como parte del proceso de selección.
22. Verificar en el Servicio de Registro Civil e Identificación, la habilitación del postulante para ingresar a la Administración Pública.
23. Establecer pautas para efectuar la preselección de antecedentes, cuyos resultados deben ser reflejados en un formulario diseñado para tal efecto.
24. Es necesario crear pautas para la preparación de la Entrevista Personal, que permita la coordinación de los integrantes de la comisión de selección y aspectos de recursos humanos que deben ser dados a conocer al entrevistado.

6.3. CONCLUSIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación descrito por los entrevistados, ha sido analizado y observado en terreno, con el fin de apreciar en su total magnitud los diferentes sistemas que lo componen, lo cual nos ha dado una idea cabal de como se realiza cada procedimiento y con esto identificar sus principales debilidades, su oportunidad y los resultados que se obtienen de éstos.

Tal metodología ha permitido identificar los factores que afectan a cada sistema y cómo éstos, inciden en el resultado final del proceso. Para una acertada apreciación, a continuación se señalan algunos de ellos

1. Todos los entrevistados que ingresaron antes y después de la aplicación de la ley N° 19.882, fueron entrevistados por el Jefe Sección Personal, sólo para proceder con la contratación, es decir, solicitarles a las personas los antecedentes que se requiere para su contratación y que debían presentar para realizar el acto administrativo. Lo que significa que no se está procediendo conforme a los procedimientos normales que este proceso requiere, lo cual significa que el proceso queda viciado debido a que las unidades que formulan el requerimiento presentan al candidato, provocando con esto una disfuncionalidad en el proceso, omitiendo procedimientos tales como el reclutamiento y la selección siendo considerada sólo la fase de contratación.

2. El proceso presenta desfases respecto a la oportunidad con que debieran ocurrir, tal es el caso de la Evaluación Médica, asimismo la solicitud del Certificado de Antecedentes del postulante .

Estos pasos debieran ser ejecutados en la Fase de Selección, por cuanto ésta es la instancia que evalúa al postulante en sus aspectos profesionales y personales, quedando en evidencia la carencia de un manual que norme y estandarice los procedimientos de este proceso.

- 3.- El término del proceso de Contratación, debe considerar hasta el momento en que se recepciona en el Departamento de Recursos Humanos, la Resolución de Contratación totalmente tramitada por la Contraloría General de la República.

6.4. CONCLUSIONES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Muchas organizaciones hacen grandes esfuerzos en los procesos de reclutamiento y selección, pero a menudo ignoran las necesidades de los nuevos integrantes, después de haber sido contratados.

1. Se puede señalar que en el MINVU el funcionario que se presenta a trabajar por primera vez, se encuentra muy desinformado sobre el funcionamiento de la organización, puesto que no existe o no se aplica el proceso de inducción el cual sólo se presenta cuando un funcionario de Recursos Humanos acompaña a la unidad de destino al nuevo funcionario, él cual es presentado al Jefe directo terminando de esta forma su inducción. Cabe señalar que en otras oportunidades el nuevo funcionario es enviado sólo a su unidad de destino o dependencia donde prestará sus servicios, no contando con ningún tipo de apoyo, quedando de manifiesto el déficit sobre esta materia o proceso. Sin duda alguna, los primeros días y semanas serán cruciales para la integración y posterior desempeño de cada nuevo integrante de la institución.

6.8. SUGERENCIAS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

1. La organización debe contar con un programa sistemático y formal, que oriente e integre de manera eficaz, a los funcionarios que recién ingresan. Los primeros recuerdos, son los que más persistentemente habrán de influir en su actividad futura, aún inconscientemente afectarán su moral, su estabilidad y hasta su lealtad a la institución.
2. La inducción como proceso, debe mantenerse por el tiempo que sea necesario, hasta que se consiga de cada funcionario, la conducta que la organización requiere de cada uno de ellos.
3. Combinar los elementos que constituyen una inducción formal, con los de socialización espontánea que cada individuo posee. Con el fin de incentivar en el nuevo integrante, una identificación lo más estrecha posible con su nueva institución, incluyendo por supuesto a sus pares y jefes.
4. El proceso de inducción, debe ser capaz de dar a conocer al nuevo integrante, la Misión, es decir la razón de ser de la institución, lo que debe permitirle como integrante del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, mantenerse constantemente activo tras los objetivos institucionales, sin caer jamás en un estado de abulia.

5. Lo esperado de una inducción es, que debe durar aproximadamente entre 3 a 6 meses, porque de esta forma el nuevo funcionario se sentiría respaldado y además se comprobaría el buen funcionamiento del nuevo contratado.

BIBLIOGRAFÍA

- Administración de Recursos Humanos, Idalberto Chiavenato, Editorial Atlas S.A., 1988.
- Administración de Personal y de Recursos Humanos, William B. Werther – Keith Davis, Editorial Macgraw-Hill, 2º Edición 1990.
- Principios de Administración, George R. Ferry, Editorial CECSA 1972.
- La Selección de Personal, Sonia Landoff de Reizin, Editorial Universitaria 1967, Universidad de Chile, Escuela de Economía.
- Técnica Moderna de las Entrevistas y la Selección, Alexander Hamilton Institute.
- La Administración de Personal en el Servicio Público, José Borgoña A., Editorial Universitaria, S.A. 1969.
- Políticas de Recursos Humanos, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, según Adalberto Chivaneato, Editorial Atlas S.A., 1990.

Los siguientes antecedentes han sido extraídos de la Página Web del Servicio Civil, www.serviciocivil.cl

- Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834/1989., www.serviciocivil.cl
- Ley Nuevo Trato Laboral, Ley 19.882/2003 www.serviciocivil.cl
- DFL. 29/2004, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre el Estatuto Administrativo.
- Reglamento Concursabilidad. www.serviciocivil.cl
- Perfil del Alto Directivo Público. www.serviciocivil.cl
- Dictamen N° 02672, de la Contraloría General de la República, relativo a la composición de los Comités de Selección para concursos de promoción. www.serviciocivil.cl.
- Decreto Supremo 69/1989 del Ministerio de Hacienda

ANEXOS

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS MINVU

VISIÓN

Queremos que las personas y el desarrollo de sus capacidades sean el motor que impulse la organización en el cumplimiento de su misión.

MISIÓN

Posibilitar la eficiente gestión institucional reclutando las personas adecuadas, desarrollando sus potencialidades, brindándoles las condiciones ambientales necesarias.

VALORES

Reconocemos a las personas como el pilar fundamental en el desarrollo de nuestra Misión Institucional.

Aspiramos que las personas que trabajan en la Institución realicen su quehacer con profesionalismo y excelencia, con compromiso y responsabilidad, con probidad y equidad, con vocación de servicio y motivación, aportando de manera eficiente y eficaz, desde su rol, al logro de la Misión y objetivos del Ministerio.

Valoramos:

El respeto por la persona.

La transparencia de nuestras acciones.

La solidaridad.

Las comunicaciones fluidas y oportunas.

El potenciamiento de equipos de trabajo y las relaciones interpersonales.

El aporte y participación organizada de los funcionarios.

El liderazgo y compromiso de los directivos.

La capacitación y el aprendizaje.

El compromiso con la mejor calidad de servicio al usuario.

Los ambientes de trabajo adecuados.

OBJETIVO

Disponer de una herramienta que guíe las decisiones en materia de recursos humanos, legitimada por todos los funcionarios del Ministerio.

INGRESOS Y PROVISIÓN DE CARGOS

Objetivo: Obtener personal de excelencia, en forma oportuna, seleccionado con criterios y procedimientos predefinidos y transparentes, garantizando su plena y rápida incorporación a sus cargos y lugar de trabajo.

Guías de acción:

El Ministerio de Vivienda y Urbanismo propicia una política transparente de reclutamiento, de selección y provisión de cargos, que garantice la incorporación de personal de excelencia y con vocación de servicio a través de un sistema informado de igualdad de oportunidades.

Los procedimientos de ingresos de personal y provisión de cargos serán en lo posible descentralizados regionalmente y se regularán por un reglamento especial dictado para tal efecto.

La provisión de un cargo de planta o contrata estará sujeta a las siguientes normas:

1. El proceso de reclutamiento deberá estar avalado por un informe que constate la pertinencia de proveer el cargo en función de los requerimientos institucionales.

2. Explicitar en forma previa el perfil del cargo y el rango remuneratorio asociado. Este último considerará la correlación con la estructura interna de remuneraciones existente, la experiencia requerida y las condiciones del mercado laboral.
3. Toda provisión de cargos se realizará a través de un proceso de selección, el que será previamente difundido a los funcionarios.
4. El Jefe Directo del cargo a proveer, participará en el proceso de selección realizando la definición previa del perfil y como instancia de consulta en la selección final del candidato.
5. El proceso de selección estará compuesto básicamente por etapas, cuya primera fase se realizará considerando los antecedentes curriculares y de experiencia de los postulantes y que garantice un nivel señalado como mínimo o concordante a las necesidades definidas de requerimientos profesionales o técnicos. Superada esta etapa continuará un proceso de entrevistas, de preferencia psicológica y técnica, destinadas a evaluar las condiciones de los postulantes y su capacidad de integración.
6. Los resultados de los procesos de selección dispuestos serán ampliamente difundidos y se respetarán estrictamente los plazos señalados.
7. Las anteriores normas exceptúan a los jefes de servicio, jefes de división, subdirectores, jefes de departamentos, jefes de gabinetes del Ministro y Subsecretaria y las contrataciones con cargo a la cuota de asesores Sr. Ministro.

8. Los cargos vacantes intermedios de la Planta se proveerán preferentemente por ascenso. La autoridad determinará los casos en que el ingreso a un cargo vacante de planta intermedio o tope de escalafón sea provisto por concurso, lo cual será regulado por el respectivo reglamento.
9. Los contratos a honorarios, dada su naturaleza jurídica, estarán circunscritos a la duración del proyecto que los requiere y quedarán exceptuados de las normas de ingreso, no obstante deberán acreditar idoneidad técnica y experiencia de acuerdo a la función para la cual se les requiera.
10. Para los cargos de Subdirectores y Jefes de Departamentos se establecerán prerrequisitos con el propósito de garantizar la idoneidad técnica y experiencia, procedimiento que se incluirá en el reglamento.
11. El ingreso de nuevo personal considerará un proceso obligado de inducción para garantizar la rápida adaptación tanto a su puesto de trabajo como a la institución, entregándole la información que precise para su integración y desempeño. Este proceso incluye a directivos de exclusiva confianza.
12. La provisión de cargos suplentes, deberá ser realizada preferentemente en el mismo servicio en el que se genera la vacante, ya sea producto de un cargo vacante, licencia médica o permiso sin goce de remuneraciones; y estará sujeta a las normas de reclutamiento y selección ya enunciadas. Se exceptúan de este procedimiento los cargos suplentes servidos por un plazo inferior a 3 meses.

13. Cuando la complejidad de los proyectos sectoriales lo requiera, se contratarán a honorarios a profesionales con la idoneidad técnica y experiencia necesaria, que tendrán la calidad de Agentes Públicos para asumir la responsabilidad por labores técnicas y de fiscalización en el control de Programas de Vivienda, gestión de grandes proyectos de Desarrollo Urbano y de Vialidad Urbana que atiende el Ministerio. La remuneración de estos profesionales será financiada con cargo al proyecto para el cual fueron contratados y el monto de ésta deberá obedecer al nivel de experticia, a la envergadura e impacto del proyecto y a las condiciones del mercado laboral, entre otras consideraciones.

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Objetivo:

Lograr que el sistema de remuneraciones, incentivos y beneficios del Sector ofrezca igualdad de oportunidades y reconozca la excelencia en el trabajo, la experiencia y las competencias adquiridas para el desempeño, sobre la base del principio igual responsabilidad similar remuneración.

Guías de acción:

Las remuneraciones de los trabajadores públicos están reguladas por ley, la que establece un sistema estructurado y ordenado en escalafones y grados - Escalas de Sueldos -, consistente en el sueldo base, las asignaciones y bonificaciones a las que tendrá derecho el funcionario por los servicios prestados.

Reconocemos el carácter restrictivo de este marco legal en relación a los requerimientos institucionales y aspiraciones de los funcionarios.

No obstante lo anterior y para apoyar el objetivo enunciado, el Ministerio de Vivienda y Urbanismo buscará la eficiente administración de los recursos asignados a remuneraciones y de los beneficios a los cuales tiene derecho el personal, sobre la base de los siguientes lineamientos:

1. La administración de las remuneraciones y los mejoramientos de grado deben responder a criterios objetivos, establecidos y conocidos por todos.
2. Los ascensos y mejoramientos de grado respecto de los cargos de planta, contrata y suplencia, estarán sujetos a las normas de Ingreso y Provisión de Cargos establecidos anteriormente.
3. Cuando la autoridad lo determine y exista disponibilidad presupuestaria, los funcionarios de planta podrán acceder a cargos de contrata compatibles (artículo 81 del Estatuto Administrativo) o suplencias en mejor grado, para lo cual deberán someterse a los criterios preestablecidos por la autoridad, los que estarán basados en factores objetivos tales como asumir funciones de mayor responsabilidad, aumento significativo en la carga laboral, obtención de título profesional, y otros.
4. La autoridad competente podrá autorizar programas de mejoramiento de grado del personal a contrata, sobre la base de provisiones de cargos en mejor grado, especialmente durante el periodo de renovación anual, sujeto a la disponibilidad de recursos y conforme a requerimientos y condiciones conocidas por los funcionarios de todos los Servicios del Ministerio.

5. Se reconoce la calidad de incremento indirecto a las remuneraciones los beneficios que se entregan a los funcionarios a través del Servicio de Bienestar, Casino, Jardín Infantil, club de Niños, centros de veraneo y casas de huéspedes, entre otros beneficios.
6. Asimismo, se promoverá el uso de reconocimientos, premios y otros incentivos no remuneratorios asociados a la excelencia de los desempeños individuales y al trabajo en equipo, dentro de cada Servicio o estamento.
7. Con la autorización expresa del jefe directo se podrán desarrollar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada habitual de trabajo, en horarios nocturnos o en días sábados, domingos o festivos; cuando exista un recargo manifiesto de trabajo en la unidad. También, por desempeñar funciones que obligan a permanecer más allá de la jornada normal, salvo los casos en que se establezcan turnos de funcionamiento.
8. De acuerdo a lo señalado en la norma estatutaria, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario y en la medida que ello no sea posible, y siempre que los recursos presupuestarios lo permitan, procederá el correspondiente pago a los funcionarios.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Objetivo: Utilizar el sistema de calificaciones como una herramienta de gestión de los recursos humanos, realizando una efectiva diferenciación en el desempeño de los distintos integrantes de los equipos de trabajo, en forma equitativa y transparente.

Guías de acción: El Jefe Superior del Servicio es personalmente responsable del cumplimiento de la realización correcta y oportuna del proceso de calificaciones, el cual deberá ajustarse a los siguientes lineamientos generales:

1. Informar a los funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimientos, efectos y criterios a aplicar en el proceso de calificaciones.
2. Los Jefes de Servicio, en el mes de enero de cada año, incluirán en los compromisos de su Institución, uno relacionado con la aplicación del sistema de calificaciones a sus funcionarios.
3. Cada evaluador debe explicitar y comunicar las tareas asignadas al funcionario, con el objeto que éste conozca con claridad qué es lo que se espera de él, cuáles son sus responsabilidades, de manera que al término del período de evaluación se pueda comparar lo realizado con lo asignado.
4. Los Informes de Desempeño, Precalificación y cualquier instancia formal de registro deben ser realizados oportunamente y entregados personalmente por el evaluador al funcionario, retroalimentándolo respecto de su desempeño, permitiendo orientar o reforzar comportamientos o plantear la necesidad que se rectifiquen conductas.
5. Durante el año, los evaluadores deberán observar una especial preocupación por registrar las actuaciones meritorias de sus funcionarios, las que servirán para fundamentar los desempeños destacados.

6. Los resultados del proceso de calificaciones serán difundidos amplia y oportunamente, y estarán expresados en estadígrafos aplicados por servicio y estamento, tales como promedio, porcentaje calificado con nota máxima y porcentaje calificado en Lista 1 de Distinción.
7. Las Juntas Calificadoras deberán fundamentalmente realizar un trabajo de homogenización de criterios respecto de la calificación de sus funcionarios, efectuando un análisis de consistencia entre las notas asignadas y las anotaciones de mérito o demérito que registre el funcionario en el período respectivo.
8. Se reflejará en la evaluación global de la gestión de los jefes directos la aplicación oportuna y correcta de los criterios y normas establecidas por el sistema de calificaciones.
9. Los evaluadores deberán participar en al menos una actividad de capacitación durante el año.

DOTACIONES

Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos de personal y presupuestarios asignados, dotando en forma oportuna a los distintos servicios y unidades con el personal necesario para asumir con eficiencia las funciones y carga de trabajo asignada.

Guías de acción: Una administración eficiente del personal requiere adecuar las dotaciones a las reales necesidades de los servicios, tanto en cantidad como en composición, considerando para estos efectos las cargas

de trabajo derivadas directa o indirectamente de los programas ministeriales, las que pueden variar en el tiempo. Por lo anterior, la distribución de dotaciones entre las distintas unidades y servicios debe tender a ser objetiva y flexible, conforme a los siguientes lineamientos:

1. La dotación anual para cada servicio se establecerá utilizando criterios objetivos, tales como niveles de inversión regional, productividad, profesionalización, informatización, distribución y extensión geográfica, déficit habitacional, programas regionales y sectoriales y otros relevantes.
2. Propender a que cada Servicio cuente con las facultades para administrar su dotación, en la medida que signifique una mayor eficiencia en los procedimientos y eficacia en el uso de los recursos asociados.
3. Cada Jefe de Servicio será responsable de distribuir a su personal en función de los objetivos a lograr, priorizando las tareas más importantes, considerando las competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios.
4. La Subsecretaría, a través de la División Administrativa, supervisará que la administración de las dotaciones regionales y de sus recursos se ajuste a los criterios señalados anteriormente, entregando también el soporte de apoyo administrativo y de gestión necesario.

Políticas de Recursos Humanos, según Idalberto Chiavenato, Editorial Atlas S.A., 1990.

LEY DEL NUEVO TRATO LABORAL (LEY Nº 19.882/2003)

Regula la Nueva Política de personal a los funcionarios públicos que indica y teniendo presente que H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de Ley:

El que está compuesto de los siguientes Títulos y nosotros haremos referencia a sólo dos de ellos, porque afectan a nuestro actual procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción de Personal, en el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Título I: Remuneraciones y Otros beneficios

Título II: Bonificación por Retiro

Título III: De la Dirección del Servicio Civil

Título IV: Normas sobre la Carrera Funcionaria

Título V: Normas Remuneratorias particulares

Título VI: Del Sistema de Alta Dirección Pública

Título VII y Final: Otras Normas

Título IV: Una Carrera funcionaria moderna y profesional, en donde, hace referencia a los concursos: perfeccionamiento y extensión del actual sistema.

Los funcionarios que destaquen por mérito y desempeño contarán, gracias a la nueva política de personal en la administración pública, con mayores posibilidades de progreso a través de un mecanismo de concursos transparentes y competitivos para proveer las vacantes de promoción en las plantas que requieren mayor nivel de calificación, es decir, para directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos. De esta manera, se

reconoce la labor de los funcionarios con mayor grado de profesionalismo y su aporte al servicio público.

Se amplía, asimismo, la carrera funcionaria hasta el tercer nivel jerárquico de las instituciones públicas, reduciendo, en consecuencia, el personal de exclusiva confianza y dando posibilidades de acceder a cargos de jefatura a los funcionarios más competentes mediante concursos al interior de la administración pública.

El nuevo mecanismo de promoción para el personal de las plantas antes señaladas reemplaza el sistema de ascenso que fundamentalmente consideraba criterios automáticos de antigüedad, lo que en la práctica significaba que al producirse una vacante, ésta era ocupada por el funcionario del tope del escalafón del grado inmediatamente inferior que reuniera los requisitos generales del cargo. Lo anterior, junto con limitar las posibilidades de progreso profesional de los funcionarios, entre otros los más jóvenes, producía un estancamiento de la carrera funcionaria que causaba frustración en el personal al restar valoración a la idoneidad y mérito de los trabajadores.

¿El nuevo trato laboral perjudica la carrera funcionaria?

Actualmente la carrera funcionaria está estancada. Los mismos funcionarios según una encuesta de 1996, lo han reconocido. En rigor, lo que se está haciendo es modernizar la carrera funcionaria, al perfeccionar los mecanismos y sistemas de ingreso, promoción, desarrollo y egreso.

En el sistema de ascenso automático sólo una persona tiene la oportunidad de llenar una vacante. Con la nueva modalidad de concursos, muchos funcionarios tendrán la opción de participar para proveer esa vacante.

La carrera funcionaria se extiende en un peldaño, es decir, hasta el tercer nivel jerárquico de las instituciones públicas. Por lo tanto, las jefaturas de departamentos dejan de ser cargos de exclusiva confianza y pasan a integrarse a la carrera funcionaria.

Título VI: Sistema de Alta Dirección Pública (SADP), Directivos eficientes e íntegros al servicio de la ciudadanía.

Un Servicio público moderno y capaz de entregar un atención de calidad a la ciudadanía está estrechamente relacionado con la transformación de los mecanismos de selección de los altos directivos públicos. En efecto, los mismos funcionarios en un estudio realizado en 1996 sobre clima organizacional en el sector público mostraban un mejor desempeño en los casos que reconocían a sus jefes como personas competentes y profesionales. Ésta es una de las principales razones por las que el Nuevo Trato Laboral se complementa con la creación del Sistema de Alta Dirección Pública, mecanismo que perfecciona la selección de equipos directivos profesionales, motivados, jerarquizados, eficientes y con la capacidad de trabajo en equipo, optimizando la gestión de las instituciones públicas en la entrega de bienes y servicios de calidad.

A este nuevo sistema están sujetos los funcionarios que desempeñen cargos de jefaturas en la dirección de órganos o servicios públicos o en unidades organizativas de éstos, y cuyas funciones sean predominantemente de ejecución de políticas públicas y de provisión directa de servicios a la comunidad. No se incluye en esta norma a las autoridades políticas correspondientes a Ministros, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores y Jefes superiores con responsabilidades en la formulación de políticas públicas, los que seguirán rigiéndose por el régimen actual de libre designación.

Referencia del Documento:

Diario Oficial/Normas Generales/Año 2003/DO 23/06/2003 LEY 19.882 2003
 MINISTERIO DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE HACIENDA

**Normas Generales
 PODER LEGISLATIVO**

**Ministerio de Hacienda
 Ley Núm. 19.882**

REGULA NUEVA POLÍTICA DE PERSONAL A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE INDICA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente Proyecto de ley:

**"TÍTULO I
 REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 19.553:

- 1) Sustitúyese la letra c) del artículo 3° por la siguiente:
 "c) Un incremento por desempeño colectivo, según lo que expresa el artículo 7° de esta ley".
- 2) Sustitúyese el artículo 5° por el siguiente:
 "El componente base a que se refiere la letra a) del artículo 3° será, a contar del 1° de enero de 2004, de un 10% sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 4°, que en cada caso correspondan".
- 3) Sustitúyense, a contar del 1° de enero de 2004, en el inciso segundo del artículo 6° los actuales guarismos "3%" y "1,5%" por "5%" y "2,5%", respectivamente.
- 4) Sustitúyese el artículo 7°, por el siguiente:
 "Artículo 7°.- El incremento por desempeño colectivo a que se refiere la letra c) del artículo 3°, será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales fijadas para cada uno de ellos.

El cumplimiento de las metas por equipo, unidad o área de trabajo del año precedente, dará derecho a los funcionarios que lo integran, a contar del 1° de enero de 2004, a percibir un incremento del 4% de la suma de las remuneraciones indicadas en el artículo 4°, según corresponda, cuando el nivel de cumplimiento de las metas de gestión prefijadas, sea igual o superior al 90%, y de un 2%, si dicho nivel fuere inferior al 90%, pero igual o superior al 75%.

Para el otorgamiento de este incremento se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El jefe superior de cada servicio definirá anualmente los equipos, unidades o áreas de trabajo teniendo en consideración parámetros funcionales o territoriales, o la combinación de ambos. El parámetro territorial podrá establecerse a nivel nacional, regional o provincial. Cada equipo, unidad o área de trabajo deberá desarrollar tareas relevantes para la misión institucional, generar información para la medición de los indicadores y estar a cargo de un funcionario responsable de la dirección del cumplimiento de las metas.

Los funcionarios permanecerán en estos cargos mientras se encuentren calificados en lista N° 1, de distinción:

- e) Los funcionarios nombrados en esta calidad, una vez concluido su período o eventual prórroga, podrán reconcurrir o reasumir su cargo de origen, cuando proceda, y
- f) En lo no previsto en el presente artículo, estos concursos se regularán, en lo que sea pertinente, por las normas del Párrafo 1° del Título II."

3) Introdúcense las siguientes modificaciones en el artículo 13:

- a) En los incisos primero y segundo sustitúyese la palabra "ascenso" por "promoción";
- b) En el inciso tercero, sustitúyese la expresión "el ascenso" por "la promoción", y
- c) Sustitúyese en el inciso final, la palabra " concurso" por la expresión "concurso público".

4) Agrégase el siguiente artículo 13 bis, nuevo:

"Artículo 13 bis.- Salvo disposición en contrario, en los procesos de encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal, se seguirán las normas siguientes:

- a) Los funcionarios de las plantas de directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos y en las equivalentes a éstas, se encasillarán en cargos de igual grado al que detentaban a la fecha del encasillamiento, manteniendo el orden del escalafón de mérito. Si en las nuevas plantas no existieren los grados que tenían los funcionarios, por haber variado los grados de ingreso a ellas, estos se encasillarán en el último grado que se consulte en la nueva planta.
- b) Una vez practicado el mecanismo anterior, los cargos que queden vacantes, se proveerán previo concurso interno, en el que podrán participar los funcionarios de planta y a contrata que se hayan desempeñado en esta calidad durante, a lo menos, 5 años anteriores al encasillamiento, que cumplan con los requisitos respectivos. Los postulantes requerirán estar calificados en lista N°1, de distinción, o en lista N°2, buena.
- c) En la convocatoria del concurso, deberán especificarse los cargos, las funciones a desempeñar y la localidad en la que estará ubicada la vacante a encasillar.
- d) Los funcionarios que opten por concursar lo harán en un solo acto, a uno o más cargos específicos, señalando la función, la localidad de ubicación de los mismos y la prioridad en que postulan y les serán aplicables las inhabilidades del artículo 50.
- e) La provisión de los cargos vacantes de cada planta se efectuará en orden decreciente según el puntaje obtenido por los postulantes, procediendo en primer término, con el personal de planta que haya resultado seleccionado; si quedaren vacantes, se procederá a encasillar a los funcionarios a contrata que hayan participado, igualmente conforme al puntaje obtenido.
- f) En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al resultado de la última calificación obtenida y en el evento de mantenerse esta igualdad, decidirá el jefe superior del respectivo servicio.

9) Agrégase el siguiente artículo 19 bis, nuevo

"Artículo 19 bis.- No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, las instituciones podrán contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos, o en la preparación y realización directa de los mismos, pudiendo en este último caso llegar en ellos hasta la etapa de informar a la autoridad de los puntajes obtenidos por los postulantes.

Estas asesorías se contratarán por licitación entre las entidades inscritas en el registro que al efecto llevará la Dirección Nacional del Servicio Civil. Un reglamento regulará las modalidades de estas licitaciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 18.575 y las demás normas legales que regulan la contratación de servicios por la Administración del Estado".

10) Agrégase al Título II el siguiente Párrafo 2°, pasando los actuales Párrafos 2°, 3° y 4° a ser Párrafos 3°, 4° y 5°:

TITULO VI
Del Sistema de Alta Dirección Pública

Párrafo 1°
Normas generales y bases del Sistema

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO.- Establécese un Sistema de Alta Dirección Pública, que se regirá por las disposiciones de la presente ley y, supletoriamente, por aquellas que más adelante se indican, al que estarán sujetos los funcionarios de la exclusiva confianza de la autoridad competente que se señalarán, que desempeñen cargos de jefaturas en la dirección de órganos o servicios públicos o en unidades organizativas de éstos, y cuyas funciones sean predominantemente de ejecución de políticas públicas y de provisión directa de servicios a la comunidad. Para los efectos de esta ley, estos funcionarios se denominarán "altos directivos públicos".

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO.- El Sistema de Alta Dirección Pública se aplicará en servicios públicos regidos por el Título II de la ley N° 18.575, con excepción de las subsecretarías, Presidencia de la República, Servicio Electoral, Consejo de Defensa del Estado, Casa de Moneda de Chile, Dirección de Seguridad Pública e Informaciones, Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, Comité de Inversiones Extranjeras, Corporación de Fomento de la Producción, Superintendencia de Valores y Seguros, Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, Servicio de Impuestos Internos, Dirección de Presupuestos, Gendarmería de Chile, Servicio Nacional de Menores, Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas, Oficina de Estudios y Políticas Agrarias, Superintendencia de Seguridad Social, Dirección del Trabajo, Fondo Nacional de Salud, Comisión Nacional de Energía, Instituto Nacional de Deportes de Chile, Servicio Nacional de la Mujer, Instituto Nacional de la Juventud, Corporación Nacional de Desarrollo Indígena, Servicio Nacional del Adulto Mayor, Comisión Nacional del Medio Ambiente, Dirección Nacional del Servicio Civil y las Instituciones de Educación Superior de carácter estatal.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Los cargos cuyo ejercicio se entregue a altos directivos públicos deberán corresponder a jefes superiores de servicio y al segundo nivel jerárquico del respectivo organismo.

Para otorgar a un cargo la calidad de segundo nivel jerárquico de un servicio público, sus titulares deberán pertenecer a la planta de directivos y depender en forma inmediata del jefe superior o corresponder a jefaturas de unidades organizativas que respondan directamente ante dicho jefe superior, cualesquiera sea el grado o nivel en que se encuentren ubicados en la planta de personal. Los subdirectores de servicio y los directores regionales serán siempre cargos del segundo nivel jerárquico.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO.- No obstante lo señalado en el artículo anterior, no podrán ser calificados como altos directivos públicos quienes desempeñen cargos de intendentes, gobernadores y embajadores. Tampoco se aplicará este sistema a aquellos cargos que tienen como requisito el ser servidos exclusivamente por oficiales en servicio activo de las Fuerzas Armadas, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- En lo no previsto en la presente ley y en cuanto no sea contradictorio con la misma, el Sistema de Alta Dirección Pública se regulará supletoriamente por las normas de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo. En todo caso no les serán aplicables a los altos directivos públicos las normas contenidas en el Título II, De la Carrera Funcionaria, de dicho cuerpo legal.

Deróganse las normas legales que sean contrarias o incompatibles con las relativas al Sistema de Alta Dirección Pública contenidas en la presente ley.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO.- Los altos directivos públicos responderán por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas y planes definidos por la autoridad, las instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos y los términos del convenio de desempeño que suscriban de conformidad con los artículos sexagésimo primero y siguientes, mediante la aplicación de los instrumentos de gestión necesarios y pertinentes.

La competencia profesional, la integridad y probidad son criterios básicos que han de prevalecer en el acceso al Sistema de Alta Dirección Pública, así como para la evaluación de los directivos que la integran.

Para ejercer un cargo de alta dirección pública se requerirá estar en posesión de un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años, sin perjuicio de otros requisitos que pueda exigir la ley para cargos determinados.

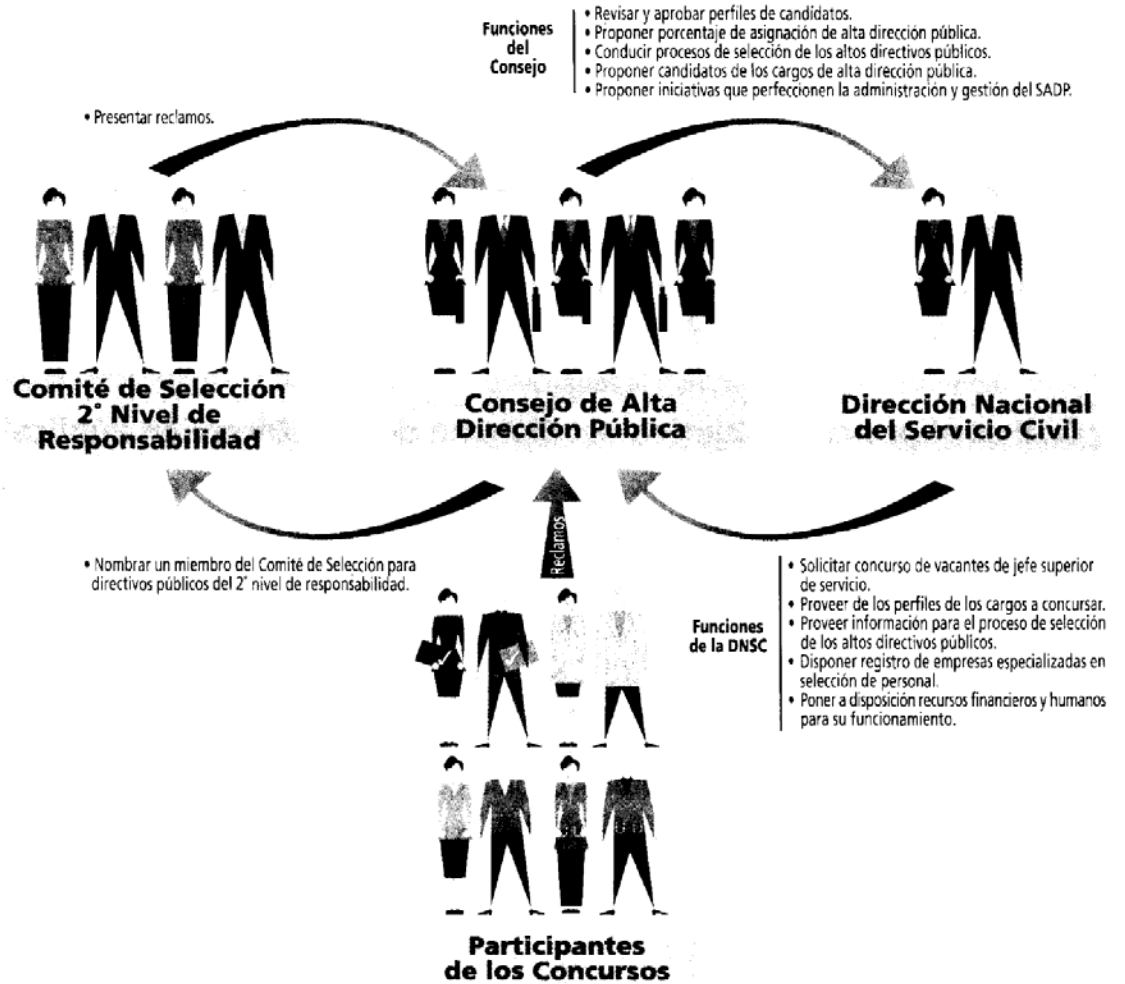
¶ Párrafo 2°
Del Consejo de Alta Dirección Pública

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Establécese en la estructura de la Dirección Nacional del Servicio Civil un Consejo de Alta Dirección Pública, en adelante el Consejo con las funciones que se señalan en el artículo siguiente.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Corresponderán al Consejo las siguientes funciones:

- a) Conducir y regular los procesos de selección de candidatos a cargos de jefes superiores de servicio del sistema.
- b) Resolver la contratación de empresas especializadas en selección de personal para asesorar o realizar todo o parte de las labores involucradas en los procesos de selección, entre aquellas del registro que al efecto lleve la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- c) Revisar y aprobar los perfiles profesionales de los candidatos propuestos por el ministro del ramo que correspondan al jefe de servicio que se requiera proveer, pudiendo para este efecto proponer criterios generales a la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- d) Proponer al Presidente de la República una nómina de entre 3 y 5 de los candidatos seleccionados en el proceso de selección efectuado para la provisión de un cargo de jefe de servicio.
- e) Participar en el Comité de Selección de directivos del segundo nivel jerárquico, mediante la designación de uno de sus integrantes de la letra b) del artículo siguiente o de un profesional experto de la nómina que al efecto deberá elaborar. Estos profesionales expertos deberán tener reconocidas capacidades en las áreas de administración de personal y/o políticas públicas.
- f) Conocer de los reclamos interpuestos por los participantes en los procesos de selección del Sistema de Alta Dirección Pública.
- g) Proponer al Ministro de Hacienda los porcentajes de la Asignación de Alta Dirección Pública para los jefes superiores de servicio del Sistema, tomando en

Sistema de Alta Dirección Pública (SADP)



ANEXO 1

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

I. Identificación Organismo	
Servicio	<input type="text"/>
Región	<input type="text"/> Delegación <input type="text"/>
II. Antecedentes del cargo	
Nombre del Cargo (SARH)	<input type="text"/> Código del Cargo SARH <input type="text"/>
Hay otros puestos de trabajo asociados a este cargo: Escriba texto aquí	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Unidad de desempeño del puesto:	<input type="text"/> Sede del Puesto <input type="text"/>
Jefe directo:	
Nombre	<input type="text"/> Cargo <input type="text"/>
Objetivos del cargo	<input type="text"/>
Funciones Principales	1.- <input type="text"/>

Competencias requeridas	2.-	
	3.-	
	4.-	
	5.-	
	1.-	
	2.-	
	3.-	
	4.-	
	5.-	

Nivel Educativo aprobado
 (Señalar: E. Media, Título Técnico / Profesional)

Experiencia requerida para el puesto

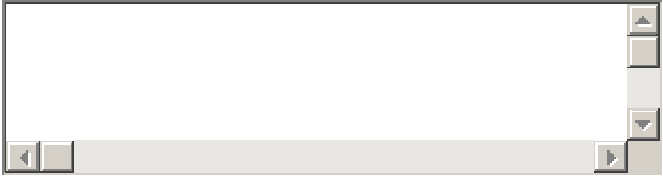
III. Antecedentes contractuales y presupuestarios

TIPO DE PUESTO

Directivo <input type="checkbox"/>	Profesional <input type="checkbox"/>	Administrativo <input type="checkbox"/>
Asesor <input type="checkbox"/>	Técnico <input type="checkbox"/>	Auxiliar <input type="checkbox"/>
Encargado de Unidad <input type="checkbox"/>	Ag.Público <input type="checkbox"/>	(Indicar Condiciones del contrato: Feriados, Licencias, viáticos, etc.) <input type="text"/>
Otro <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

CALIDAD JURIDICA

Planta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Suplente (por Licencia médica / Permiso sin goce de remuneraciones / cargo vacante) <input type="checkbox"/>
Contrata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Honorarios / Suma Alzada <input type="checkbox"/>

Grado EUR propuesto / Monto a Honorarios		<input type="text"/>
Item de contratación	Subtitulo 21	<input type="checkbox"/>
	Subtitulo 21.03	<input type="checkbox"/>
	Subtitulo 25.33.035	<input type="checkbox"/>
	Subtitulo 31.61.100	<input type="checkbox"/>
	Otro	<input type="text"/>
SITUACION PRESUPUESTARIA		
Cuadro de proyección presupuestaria		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Proyección anual gasto contrataciones:		
IV. Situación de Dotaciones		
TIPO DE PUESTO		
Dotación máxima Ley de Presupuesto		<input type="text"/>
Dotación Actual (Planta + contrata + suplentes s/ cargo en propiedad) / Agentes Públicos		<input type="text"/>
Existe cupo SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
----- Firma Jefatura Solicitante		
V. Informe Factibilidad del Puesto		
RESULTADO INFORME FACTIBILIDAD DEL PUESTO		
Positivo (+) <input type="checkbox"/> Negativo (-) <input type="checkbox"/>		
Análisis:		

<p>----- Firma Jefatura Consultor Regional que realiza el análisis</p>	<p>----- VºBº Jefe Depto. de RRHH, DIVAD ----- VºB Jefe DIVAD que autoriza.</p>
--	--

SOLICITUD DE PROVISIÓN DE CARGO

. ANTECEDENTES GENERALES			
ORGANISMO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CARGO A PROVEER			
Directivo	<input type="checkbox"/>	Profesional	<input type="checkbox"/>
		Administrativo	<input type="checkbox"/>
Asesor	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>
		Auxiliar	<input type="checkbox"/>
Encargado de Unidad	<input type="checkbox"/>	Ag. Público	<input type="checkbox"/>
(indicar condiciones del contrato: feriados, licencias, viáticos etc.)			
Otro	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
CALIDAD JURÍDICA			
Planta	<input type="checkbox"/>	Suplente (Por licencia médica/Permiso sin goce de remuneraciones)	<input type="checkbox"/>
Contrata	<input type="checkbox"/>	Honorarios/ Suma Alzada	<input type="checkbox"/>
GRADO EUR PROPUESTO/ MONTO HONORARIO		<input style="width: 95%;" type="text"/>	
ITEM DE CONTRATACIÓN:			
	Subtítulo 21	<input type="checkbox"/>	
	Subtítulo 25.33.035	<input type="checkbox"/>	
	Subtítulo 31.61.100	<input type="checkbox"/>	
	Otro	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO			
UNIDAD DE DESEMPEÑO		SEDE DEL CARGO(Ciudad)	
CARGO JEFE DIRECTO			
OBJETIVO DEL CARGO			
FUNCIONES PRINCIPALES			
RESPONSABILIDAD DEL CARGO:			
<input type="checkbox"/>	Por supervisión de personal	<input type="checkbox"/>	Por documentos e información confidencial
<input type="checkbox"/>	Por manejo de dinero, bienes, materiales y equipos		
CONDICIONES DE TRABAJO:			
<input type="checkbox"/>	Trabajo sólo en oficina	<input type="checkbox"/>	Trabajo en oficina y terreno
NIVEL EDUCACIONAL REQUERIDO (Señalar educación formal y cursos de capacitación deseables para el desempeño del cargo):			
EXPERIENCIA / APTITUDES Y HABILIDADES REQUERIDAS (En el caso que sea necesario)			

III. ANTECEDENTES DE DOTACION Y PRESUPUESTO	
SITUACIÓN DOTACIÓN	
Máxima Ley de Presupuestos SERVIU/ MINVU- SEREMI	
Dotación actual (planta+contrata+suplentes) / Agentes Públicos	
Situación Presupuestaria (SERVIU/MINVU- SEREMI/DPU)	
Presupuesto Asignado en ítem correspondiente	
Proyección del gasto al 31.12.2004	

IV. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE			
Nombre completo	<input type="text"/>		
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Nivel educacional aprobado (E. Media, Título Técnico/ Profesional)	<input type="text"/>		
AFP (Adjuntar certificado si corresponde)	<input type="text"/>		
ISAPRE (Adjuntar certificado si corresponde) o	<input type="text"/>		
Tipo de Plan (Valor, %, UF)	<input type="text"/>		
Fecha de asunción del cargo	<input type="text"/>		
Cargas familiares	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES	<input type="text"/>		

V. ANTECEDENTES DE CARGAS FAMILIARES DEL POSTULANTE				
NOMBRES	AP. PATERNO	AP. MATERNO	PARENTESCO	F.NACIMIENTO
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS POSTULANTES QUE INGRESAN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (En original)
<ul style="list-style-type: none"> · Certificado de Nacimiento · Certificado de Estudios/Título · Certificado de Situación Militar al día (varones) · Certificado de Salud (COMPIN) · Certificado de Antecedentes (Para ingresar a la Administración Pública) · Declaración Jurada Simple (Intranet) · Declaración de Intereses grado 2 EUR al 7 EUR (Intranet) · Licencia de Conducir clase A y Certificado Hoja de Vida (Conductores) · Aceptación de cargo

FIRMA JEFATURA SOLICITANTE

V°B° JEFATURA QUE AUTORIZA

ANEXO 2



CONCURSO INTERNO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA JEFES DE DEPARTAMENTO GRADO 5º EUR

La Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo informa convocatoria a concurso interno de la Administración Pública, para proveer los siguientes cargos de **Jefe Departamento, grado 5º EUR**, para:

- **DEPARTAMENTO OPERACIONES HABITACIONALES**, dependiente de la Dirección del SERVIU XI Región, con desempeño en la ciudad de Coyhaique.
- **DEPARTAMENTO DESARROLLO URBANO**, dependiente de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo XI Región, con desempeño en la ciudad de Coyhaique.

PERMANENCIA: La permanencia en estos cargos será por un periodo de tres años. Al término del primer periodo trienal, el jefe superior del servicio podrá, por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual periodo o bien llamar a concurso. Asimismo, el funcionario permanecerá en el cargo mientras se encuentre calificado en lista 1 de Distinción.

REQUISITOS GENERALES DE POSTULACIÓN:

Los postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 46 y 47, del Decreto 69/04 del Ministerio de Hacienda, para la provisión de cargos de jefes de departamento y equivalentes:

1. Ser funcionario de planta o a contrata de los ministerios y servicios regidos por el Estatuto Administrativo. En el caso de los funcionarios a contrata, requerirán haberse desempeñado en tal calidad, a lo menos, durante los tres años previos al concurso.
2. Estar calificado en Lista Nº 1 de Distinción.
3. No estar afecto a las siguientes inhabilidades:
 - No haber sido calificado durante dos periodos consecutivos,
 - Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, mas de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
4. No encontrarse afecto a las incompatibilidades administrativas contempladas en el artículo 54 del DFL Nº 1-19653, del 2000 del Ministerio SEGPRES, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para formalizar la postulación, los funcionarios que reúnan los requisitos deberán presentar y completar el formulario de carta de postulación que se encuentra en formato para descargar en la página Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y adjuntar la documentación indicada en las bases del respectivo concurso.

BASES DE CONCURSOS: Se encontrarán disponibles, a contar del 15 de septiembre de 2006, en las páginas Web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo www.minvu.cl y de la Dirección Nacional del Servicio Civil www.serviciocivil.cl, y también en el Departamento Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, ubicado en Alameda Nº 924, 5º piso, Santiago, de lunes a jueves en horario de 9:00 a 17:30 horas y viernes de 09:00 a 16:30 horas.

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Los interesados deberán enviar sus antecedentes, de acuerdo a lo estipulado en las Bases y en los formatos adjuntos a éstas, directamente al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Alameda Nº 924, 5º piso, Santiago.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN: Se llevará a cabo sobre la base de las siguientes etapas: evaluación curricular, de competencias y adecuación psicológica para el cargo, las cuales son sucesivas y excluyentes, por lo que la puntuación obtenida por etapa, determinará el paso a la etapa siguiente.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y ENTREVISTAS DE APRECIACIÓN PSICOLÓGICA: Se realizarán de acuerdo a las fechas y a lo establecido en las bases de cada concurso en las siguientes direcciones:

- Jefe Departamento Operaciones Habitacionales SERVIU XI Región: Ramón Freire Nº 5, Coyhaique.
- Jefe Departamento Desarrollo Urbano SEREMI XI Región: Ramón Freire Nº 5, Coyhaique.

PLAZO DE POSTULACIÓN: El plazo para la recepción de postulaciones con sus antecedentes se extenderá desde el 15 de septiembre de 2006 al 29 de septiembre de 2006, ambas fechas inclusive en el horario antes señalado.

RESOLUCIÓN: Los concursos se resolverán a más tardar en las siguientes fechas:

- Jefe Departamento Operaciones Habitacionales SERVIU XI Región: 6 de noviembre 2006.
- Jefe Departamento Desarrollo Urbano SEREMI XI Región: 6 de noviembre de 2006.

Jefa División Administrativa

ANEXOS 3

ORD.: 6 13 /

ANT.: Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, D.S. N° 69, de 2004, Ministerio de Hacienda.

MAT.: Informa cargos vacantes de Jefes de Departamento y fecha realización concursos internos de la Administración Pública.

Santiago, 12 SET. 2006

A : SRA. PAULINA SABALL ASTABURUAGA
SUBSECRETARIA DE VIVIENDA Y URBANISMO

DE : MARÍA JOSEFINA GUZMÁN BILBAO
JEFA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad a lo estipulado en la normativa vigente y lo dispuesto en el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo D.S. N° 69, de 2004, Ministerio de Hacienda, los cargos de Jefes de Departamento, tercer nivel jerárquico, deben proveerse por concurso interno de la Administración Pública.

En relación con esta materia, informo a Ud. que la Secretaria Ministerial de Vivienda y Urbanismo XI Región y el Director de SERVIU XI Región, han solicitado la realización de los concursos internos para proveer los cargos de Jefes de Departamento grado 5° que se indican a continuación, y para los cuales se ha estimado conveniente fijar como fecha para publicar el aviso el día 15 de septiembre próximo, considerando la disponibilidad de personal para apoyar estos procesos:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO VACANTE	SERVICIO	FECHA RESERVADA DE PUBLICACIÓN DEL AVISO
1. Jefe Departamento Desarrollo Urbano	SEREMI XI Región.	15.09.06
2. Jefe Departamento Operaciones Habitacionales	SERVIU XI Región.	15.09.06

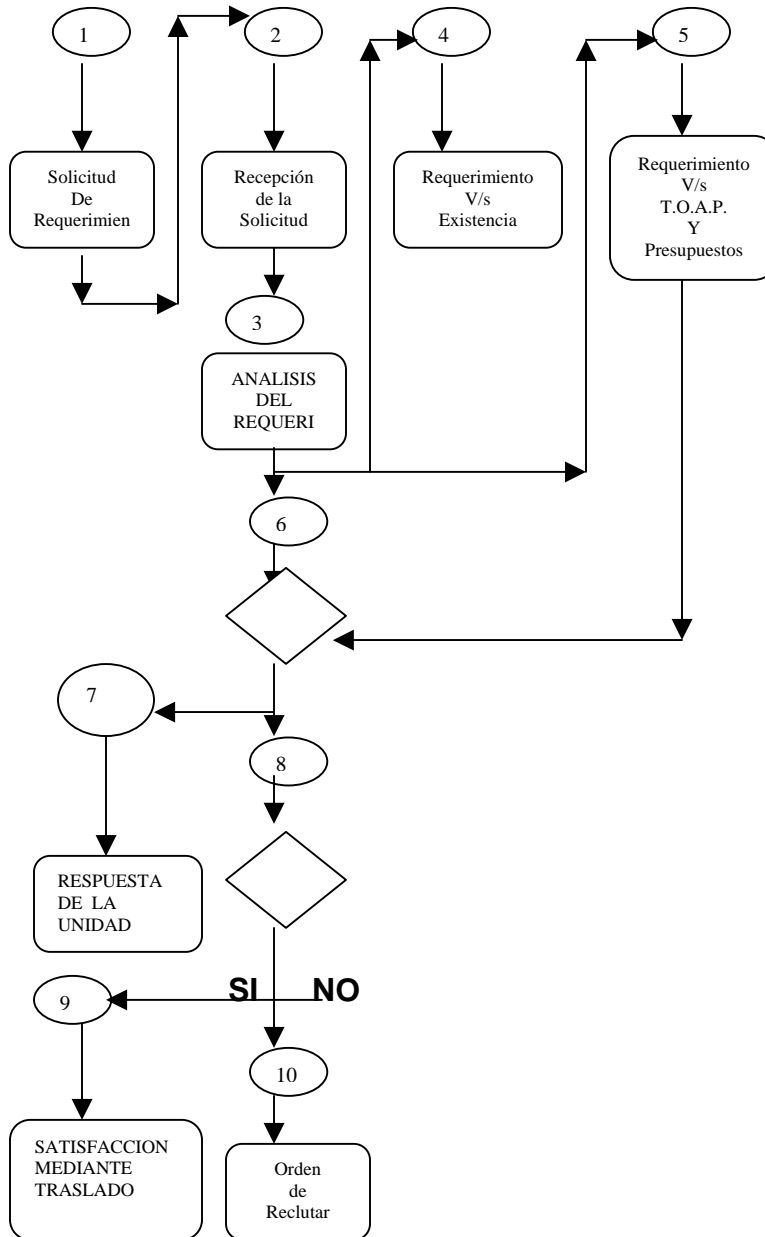
Saluda atentamente a Ud.,



MARÍA JOSEFINA GUZMÁN BILBAO
Jefa de División

FLUJOGRAMA

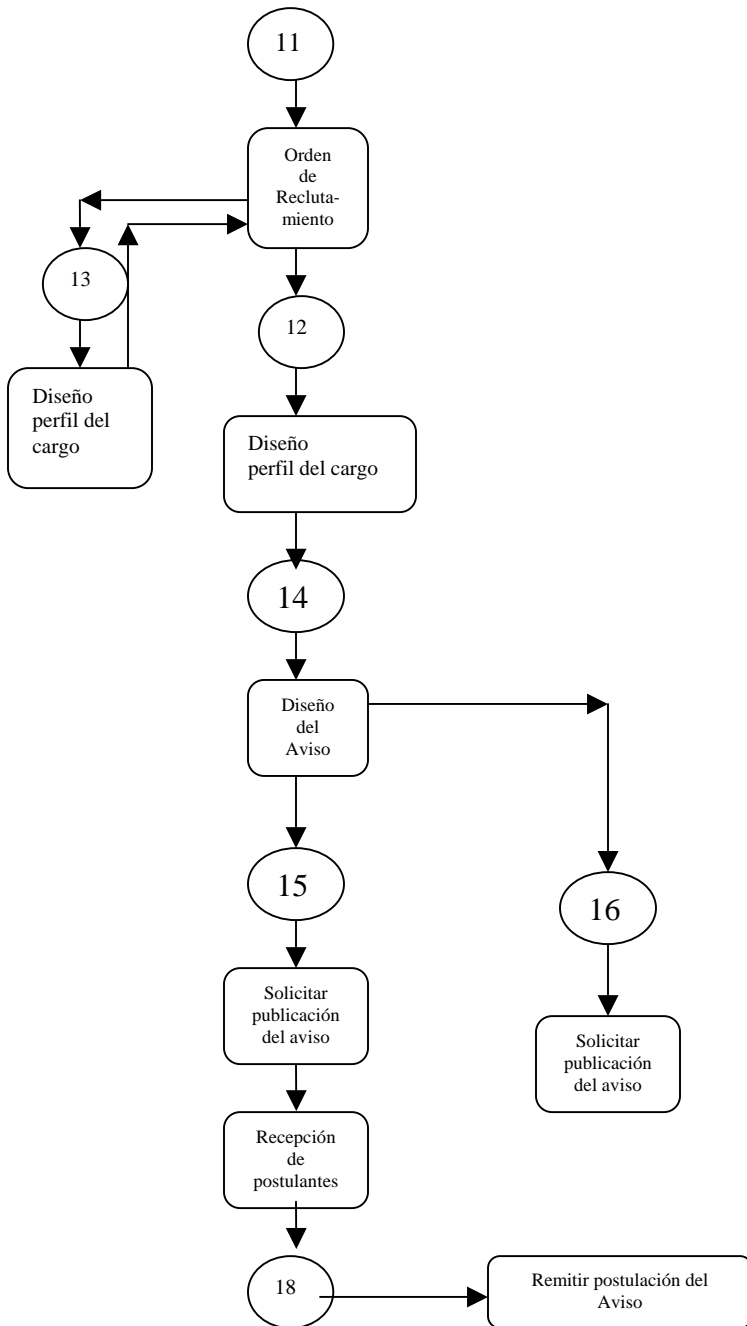
UNIDAD RESPONSABLE :DEPARTAMENTO RR.HH. PROCEDIMIENTO : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			PREPARADO POR : GRUPO DE TRABAJO REVISADO POR : GRUPO DE TRABAJO
UNIDAD USUARA	División administrativa	DEPARTAMENTO recursos humanos	Sección personal
DESCRIPCION DEL PROCESO			



- 1.- Se emite la solicitud de requerimiento por parte de la unidad solicitante
- 2.- Se recepciona solicitud de requerimiento en la dirección de personal
- 3.- El jefe de división analiza si se justifica el requerimiento para tomar la mejor decisión se hace asesorar por el departamento de recursos humanos y el departamento de estudios
- 4.- consulta sobre la disponibilidad de personal que pueda cumplir con los requisitos del cargo
- 5.- Consulta sobre la incidencia del requerimiento en la dotación
- 6.- el jefe división de personal toma la decisión de cubrir la necesidad
- 7.- Si la decisión es NO se informa a la unidad que emitió el requerimiento
- 8.- El jefe división decide si cubre la necesidad a través de una destinación o una contratación de personal
- 9.- Se da satisfacción con una destinación de personal
- 10.- el departamento de recursos humanos emite la orden de reclutar

FLUJOGRAMA

UNIDA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			PREPARADO POR : GRUPO DE TRABAJO
PROCEDIMIENTO : RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			REVISADO POR : GRUPO DE TRABAJO
UNIDAD USUARA	División administrativa	DEPARATAMENTO RECURSOS HUMANOS	SECCION PERSONAL
DESCRUPCION DEL PROCESO			



- 11.- Se recepciona la orden de recluta
- 12.- Se diseña en coordinación con el área solicitante el perfil del cargo
- 13.- El área respectiva emite una respuesta sobre los requisitos del cargo
- 14.- Depto. de Recursos Humanos diseña el aviso
- 15.- División Administrativa, solicita autorización publicación de aviso a Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- 16.- El Depto. de Recursos Humanos dispone la publicación del aviso a diario oficial y prensa
- 17.- Se recepcionan los antecedentes de los postulantes
- 18.- Se remite la carpeta con los antecedentes recepcionados a la comisión de selección

**ANEXO Nº 1.-**

Ord. Nº _____/

ANT: Concurso Público.**SANTIAGO,****DE : JEFA DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA****A : UNIDAD USUARIA**

Conforme al requerimiento de personal efectuado mediante el documento signado en la referencia, agradeceré a UD, tenga a bien designar a los representantes del área que participaran en el concurso publicado con fecha En el Diario.....

Asimismo, se solicita elaborar una prueba técnica con el objeto de ser aplicada a los postulantes preseleccionados, como también la respectiva plantilla de resultados para su posterior revisión

Saluda a UD.

JEFA DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVADISTRIBUCION

1.- Destinario

2.- Depto. RR.HH. (S. Personal)

ANEXO 2**ORD N°** _____**ANT. :** Ley N° 19.882, regula nueva política de personal a los funcionarios públicos.**MAT.:** Informa fecha aplicación prueba postulantes.**Santiago,****DE : JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****A : UNIDAD USUARIA**

Conforme al documento señalado en el antecedente, informo a Ud., que con fecha..... de, se constituirá la comisión de selección a fin de aplicar prueba técnica a los postulantes preseleccionados, para lo cual agradeceré comunicar a los funcionarios respectivos.

Dicha prueba se aplicará en la Av. Libertados Bernardo O'Higgins N° 924, 3 piso, sala de reuniones de la División Administrativa.

Saluda atentamente a Ud.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DISTRIBUCIÓN**

- Destinatario
- Depto. Recursos Humanos

ANEXO N° 3**INFORME TÉCNICO**

En Santiago a, de, se procedió efectuar el examen técnico, para seleccionar postulantes que optan al cargo de

La Comisión fue integrada por el (la) Sr. (a) de la División..... y por el representante del Depto. de Recursos Humanos Sr. (a).....

La Prueba Técnica, estuvo dividida en dos etapas:

- Una evaluación teórica y
- Una evaluación práctica.

Los porcentajes de aprobación fueron de un 50%.

Resultados Obtenidos:

-
-
-

De los resultados que se señalan, la comisión estima entrevistar a los siguientes postulantes, considerando el orden de preselección.

-
-
-

Nombre:_____

Integrante Comisión de Selección

ANEXO N° 4

ORD N° _____

ANT. : Ley N° 19.882, regula nueva política de personal a los funcionarios públicos.

MAT.: Informa fecha entrevista personal.

Santiago,

DE : JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A : UNIDAD USUARIA

Informo a Ud. que con fecha de, se procederá a efectuar la Entrevista Personal, relativa al concurso de

Dicha entrevista se aplicará en la Av. Libertados Bernardo O'Higgins N° 924, 3 piso, sala de reuniones de la División Administrativa.

En relación a lo anterior, agradeceré se comunique a los funcionarios que integran la Comisión de Selección.

Saluda atentamente a Ud.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUCIÓN

- Destinatario
- Depto. Recursos Humanos

ANEXO N° 5**CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA UNA ENTREVISTA PERSONAL**

1. ¿Cuál es su interés por ingresar a la Institución?
- 2.- ¿Qué es Ministerio de Vivienda y Urbanismo?
- 3.- ¿Quién es su actual Ministro (a)?
- 4.- Formación Personal
- 5.- Estado de Salud (enfermedades de él y familiares)
- 6.- Problemas judiciales
- 7.- Actividades Sociales
- 8.- Trabajos anteriores
- 9.- Hobbies
- 10.- Cultura General
- 11.- Conocimientos de actualidad
- 12.- Disponibilidad
- 13.- Disposición para servir en cualquier lugar del país
- 14.- Datos personales
- 15.- Creencias religiosas
- 16.- Pretensiones de renta

ANEXO N° 6

SANTIAGO,

CONCURSO PÚBLICO CARGO: _____

ENTREVISTA PERSONAL

PAUTAS DE EVALUACIÓN

AREA DE PERSONAL									
NOMBRES	HABIL. EXPRES.	CAPAC. FISICA	CONOCIM. ACTUALID.	PRESENT. PERSONAL	MODALES	SOCIABILIDAD	CONOCIM. MINVU	EXPER. PREVIA	PERSONALIDAD

ENTREVISTADOR: _____ FIRMA: _____

ANEXO N° 7

CONCURSO PÚBLICO CARGO: _____

PAUTA DE EVALUACIÓN FACTORES ENTREVISTA PERSONAL

Expresión oral 12,5%	Torpe, no se da a entender 1-25	Habla con dificultad 26-50	Se expresa bien 51-75	Muy buena impresión 76-100
Rasgos físicos 5%	Palido, enfermiso 1-25	Regular Aspecto 26-50	Buen aspecto 51-75	Excelente aspecto 76-100
Conocimientos de actualidad 10%	Desinformado 1-25	Poco informado 26-50	Sabe lo que ocurre 51-75	Esta al día, explica lo que ocurre 76-100
Presentación Personal 12,5%	Descuidado desaseado 1-25	Limpio, buena presentación 26-50	Muy cuidadoso de su aspecto 51-75	Impecable en vestido y aseo 76-100
Modales 5%	Muy burdo, grosero 1-25	Mediocre 26-50	Buenos 51-75	Oculto y refinado 76-100
Sociabilidad	Se muestra indiferente 1-25	Parece simpático 26-50	Se desenvuelve bien 51-75	Muy agradable en su trato 76-100
Conocimientos Organización 5%	Sólo nociones 1-25	Ha visitado alguna dependencia 26-50	Conoce actividad que se realizan en ella 51-75	Conoce objetivos de la organización 76-100
Experiencia previa 30%	Ninguna 1-25	Trabajos ocasionales 26-50	Posee experiencia 51-75	Experiencia apta 76-100
Personalidad 10%	Indeterminada 1-25	Común no impresiona 26-50	Agradable 51-75	Agradable Atractivo 76-100

ANEXO Nº 8**DEFINICIÓN DE CONCEPTOS DE PAUTAS DE EVALUACIÓN
DE ENTREVISTA PERSONAL****CONOCIMIENTOS DE ACTUALIDAD:**

Se entiende por ello los conocimientos demostrados por el postulante en materias diversas de actualidad nacional e internacional, recogidos a través de diarios, radio, televisión, revistas u otros medios informativos.

PRESENTACION PERSONAL:

Cuidado que coloca el sujeto en su apariencia personal, discreción y tacto en el vestir, y su preocupación por causar buena impresión.

MODALES:

Maneras, ademanes y educación demostrada por el candidato frente a los entrevistadores.

SOCIABILIDAD:

Capacidad o habilidad demostrada por el postulante, para desarrollar relaciones sociales armónicas en cualquier medio. Agrado y simpatía que produce en sus interlocutores.

CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACION:

Nociones y grado de conocimiento que posee el postulante sobre la institución.

EXPERIENCIA PREVIA:

Tiempo necesario que el postulante ha tenido de preparación a través de la práctica, para que con los conocimientos que posee pueda desarrollar con éxito las funciones correspondientes a su cargo.

PERSONALIDAD:

Conjunto de atributos y caracteres personales, modo de originalidad, estilo, rasgo, distintivo, expresión personal, desarrollados por el postulante durante la entrevista.

HABILIDAD PARA EXPRESARSE:

Capacidad del postulante para utilizar un lenguaje apropiado, conocimientos del idioma y utilización correcta de vocablos.

CACTERISTICAS FISICAS:

Apariencia y contextura física del postulante en relación a su cargo.

ANEXO N° 9**ACTA DE SELECCIÓN****CONCURSO CARGO:** _____

En Santiago, adel mes dede, se reunió la Comisión Examinadora, presidida por el Jefe Departamento de Recursos Humanos, por los Sres. representantes del la Unidad Solicitante y por los Jefes de División.

Para lo anterior, el Depto. de Recursos Humanos, procedió a publicar un Aviso de Llamado a Concurso en el Diario Oficial, el día..... de....., presentándose en esta oportunidad postulantes, cuya nómina se adjunta en Anexo "A".

El proceso de selección estuvo dividido en las siguientes etapas:

a).- PRESELECCION DE ANTECEDENTES:

Del total de curriculum recibidos, se consideró para la preselección a aquellos postulantes que reunieran los requisitos señalados en el Aviso de llamado a Concurso, resultando preseleccionadas personas, las cuales se indican en Anexo.—

b).- PRUEBA TECNICA

Con fecha, se procedió a efectuar la prueba técnica en la que se midieron cocimientos tales como:

-
-
-

c).- ENTREVISTA PERSONAL:

Con fecha, se efectuaron las Entrevistas Personales, en la que se midieron conceptos tales como: Conocimientos de actualidad, presentación personal, modales, sociabilidad, experiencia previa en el cargo, personalidad, habilidad de expresión y características físicas, cuyos resultados se indican en Anexo "C".

Consecuente con lo anterior, y considerando los resultados del Informe Técnico y Entrevista Personal, la Comisión de Selección concluye que los ciudadanos que a continuación se indican, reúnen los requisitos de idoneidad para ocupar un cargo en este Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

El orden de precedencia que se señala a continuación corresponde al puntaje obtenido por los postulantes en la Pauta de Evaluación Final que se acompaña en anexo "D".

-
-
-
-
-
-

Para constancia firman:

Comisión área técnica

Integrante Comisión Selección

Jefe depto. Recursos Humanos

V°B° _____
Ministra MINVU

ANEXO N° 10

ORD N° _____

ANT. : Ley N° 19.882, regula nueva política de personal a los funcionarios públicos.**MAT.:** Informa Postulación al Concurso cargo_____.**Santiago,****DE : JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****A : PARTICIPANTE CONCURSO**

Refierome a su Postulación al Concurso cargo de _____, publicado el día _____, al cual Usted, presentó sus antecedentes.

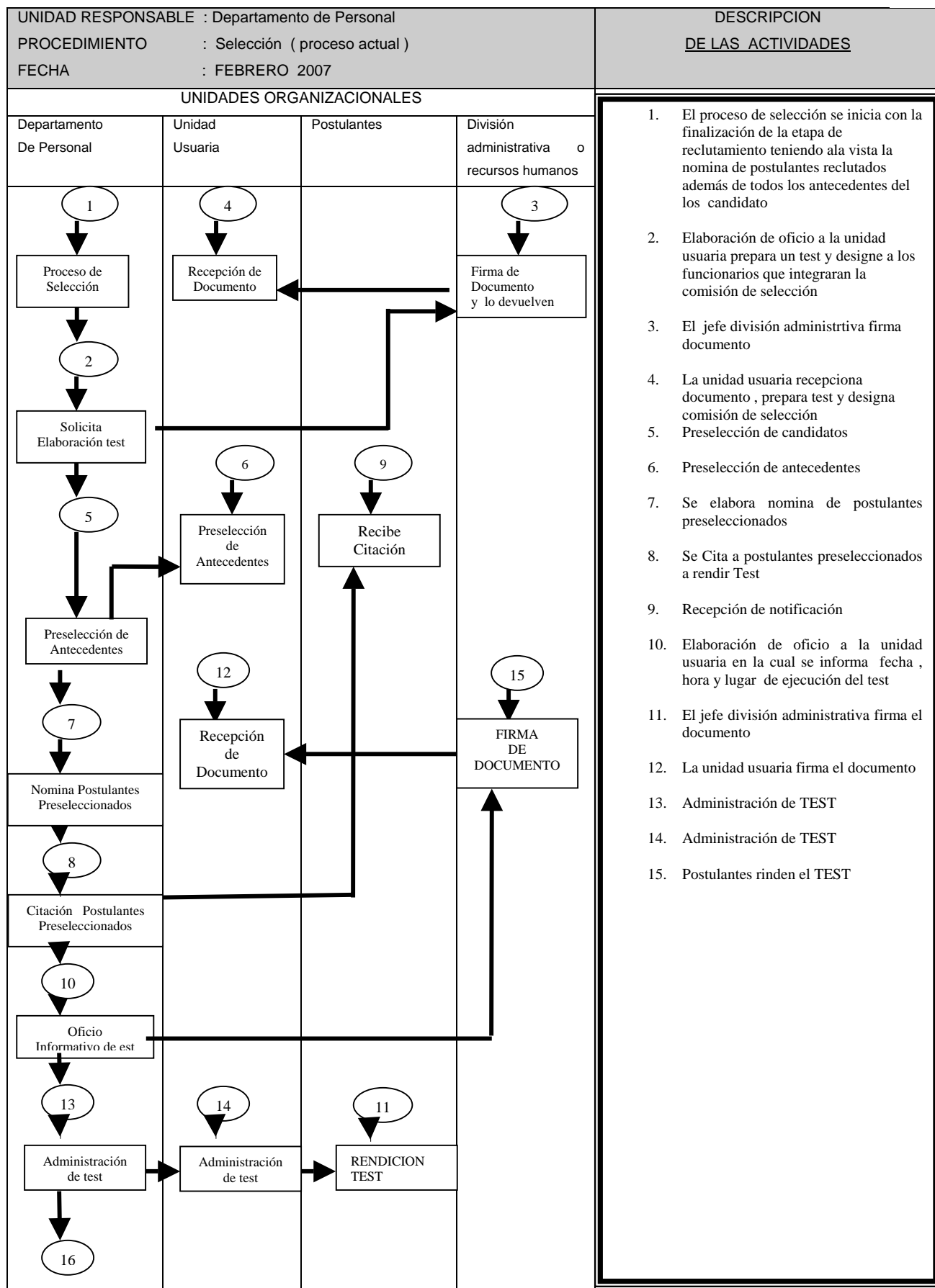
Al respecto, informo a Ud., que lamentablemente ha sido marginado del proceso de selección a objeto de proveer el cargo de _____, sin embargo cabe hacer presente que sus antecedentes serán considerados a futuro en caso de existir un nuevo concurso público.

Agradeciendo su interés en ingresar al Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Saluda atentamente a Ud.

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**DISTRIBUCIÓN**

- Destinatario
- Depto. Recursos Humanos



UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Personal PROCEDIMIENTO : Selección (proceso actual) FECHA : FEBRERO 2007				DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
UNIDADES ORGANIZACIONALES				
División administrativa o recursos humanos.	Unidad Usuaria	Postulantes	División administrativa o recursos humanos.	
16 ↓ Revisión Resultados TEST	17 ↓ Revisión Resultados TEST			30 Revisión y evaluación de los técnicos
19 ↓ Recepción informe técnico	18 ↓ Elaboración informe técnico			31 Revisión y evaluación de los técnicos
20 ↓ Citación entrevista personal		21 ↓ Recibe Notificación		32 Elaboración de informe técnico y entrega a sección ingresos
22 ↓ Oficio unidad Usuaria	24 ↓ Recepción Documento Comisión		23 ↓ FIRMA DE DOCUMENTO	33 Recepción de informe de la comisión técnica
2 ↓ Preparación entrevista Personal				34 Citación a postulantes que obtuvieron el mínimo de % en test técnico con el objeto de que asistan a entrevista personal
26 ↓ Ejecución Entrevista Personal	27 ↓ Ejecución Entrevista Personal	28 ↓ Asiste a Entrevista Personal		35 Los postulantes reciben la notificación
29				36 Ejecución de oficio informando ala comisión de selección lugar y hora de la entrevista personal
				37 Director de personal firma documento
				38 La unidad usuaria recepción el documento
				39 Preparación de la entrevista personal
				40 Ejecución de la entrevista personal
				41 Ejecución de la entrevista personal
				42 Asiste a entrevista personal

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Personal				DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO : Selección (proceso actual)				
FECHA : FEBRERO 2007				
División administrativa	Unidad Usuaria	Postulantes	División administrativa.	
<p>29</p> <p>Tabulación Resultados</p>			<p>32</p> <p>Firma acta de Selección</p>	16 Tabulación de los resultados finales
<p>30</p> <p>Elaboración acta Selección</p>	<p>31</p> <p>Integrante firman Acta</p>		<p>33</p> <p>FIRMA DE DOCUMENTO</p>	17 Elaboración del acta de selección , la comisión de área de personal firma acta i se pide firma de área técnica
			<p>34</p> <p>Decide Selección</p>	18 Los integrantes de la unidad firman acta de selección
			<p>35</p> <p>Recepción de Instrucciones</p>	19 El director de personal firma el acta
<p>36</p> <p>Recepción de intrcciones</p>				20 La subsecretaria del ministerio de vivienda y urbanismo firma acta de selección
			<p>37</p> <p>Aviso a Seleccionados</p>	21 Decisión de postulantes a contratar
		<p>38</p> <p>Recibe Citación</p>		22 Director de personal recibe instrucciones de contratación
			<p>39</p> <p>Recepción de Instrucciones</p>	23 El departamento de personal recibe instrucciones las cuales son derivadas a la sección ingresos para continuar con el proceso de contratación
		<p>40</p> <p>Recibe Carta de Rechazo</p>		24 Aviso a los seleccionados para iniciar el proceso de contratación
<p>3</p> <p>Carta a Rechazados</p>				25 Recibe notificación de seleccionados
				26 Carta de postulantes rechazados
				27 Reciben Carta de postulantes rechazados
<p>41</p> <p>Archivo</p>				28 Archivo de antecedentes de postulantes no seleccionados
<p>42</p> <p>Fin proceso De Selección</p>				29 Fin del proceso de selección continuando al proceso de contratación

FLUJOGRAMA

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de recursos humanos PROCEDIMIENTO : CONTRATACION FECHA : FEBRERO 2007						DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
UNIDADES ORGANIZACIONALES						
Unidad Usuaría	Depto. Recursos humanos.	Sección personal	División administrativa	Servicio Medico	División de finanzas	DESCRIPCIO DE OPERACIONES
	<pre> graph TD 1((1)) --> A[Acta de Selección] A --> 2((?)) 2 --> B[Presentación Del seleccionado] B --> 3((3)) 3 --> C[Entrega lista Doc. Y orden Medica dental] C --> 4((4)) 4 --> D[Solicitud Certificado Antecedentes Registro Civil] D --> 6((6)) 6 --> E[Solicitud Certificado fondos] E --> End1[] C --> 5((5)) 5 --> F[Evaluación Medica] F --> 7((7)) 7 --> G[Emite Evaluación Medica] G --> End2[] </pre>					<p>1 Recepción de acta de selección y orden de contratación</p> <p>Presentación del postulante seleccionado</p> <p>3 Se entrega orden medica y listado de antecedentes que deben reunir los postulantes</p> <p>4 Solicita el certificado de antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación</p> <p>5 El servicio medico realiza evaluación medica</p> <p>6 Elaboración de de oficio , solicitud certificado de fondos</p> <p>7 Emite resultados de evaluación medica</p>

FLUJOGRAMA

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de recursos humanos PROCEDIMIENTO : CONTRATACION FECHA : FEBRERO 2007						DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
UNIDADES ORGANIZACIONALES						
Unidad Usuaria	Depto. División administrativa	Recursos humanos	Sección personal	Servicio Medico	División administrativa	DESCRIPCIO DE OPERACIONES
	<pre> graph TD 8((8)) --> R1[Recepción Antecedentes] R1 --> 9a((9)) 9a --> Rechazo{Rechazo} Rechazo -- Si --> 9b((9)) Rechazo -- No --> 10((10)) 9b --> R2[Elaboración Resolución Contratación Transcripcion Con informe de alta] R2 --> R3[Solicitud Certificado Antecedentes Registro Civil] R3 --> 10 10 --> R4[Firma transcripción de resolución De contratación El certificado de fondos Y el informe de alta] R4 --> 12((12)) 12 --> R5[Firma resolución contratación] R5 --> 7((7)) 7 --> R6[Refrenda certificad de fondos] </pre>					<p>8 Se recepciona los documentos solicitados al seleccionado, el resultado de la evaluación medica</p> <p>9 Se elabora la resolución de contratación y transcripción conjuntamente con el informe de alta para el conocimiento de las otras unidades</p> <p>10 Se firma la transcripción de la resolución de contratación la solicitud el certificado de fondos y el informe de alta</p> <p>11 Se refrenda el certificado de fondos por parte de la oficina de presupuestos de la dirección de personal</p> <p>12 Se firma la resolución de contratación</p>

FLUJOGRAMA

UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de recursos humanos PROCEDIMIENTO : CONTRATACION FECHA : FEBRERO 2007						DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES
UNIDADES ORGANIZACIONALES						
Unidad Usuaría	División administrativa	Recursos humanos	Sección personal	Servicio Medico	división administrativa	DESCRIPCIO DE OPERACIONES
	<pre> graph TD 13((13)) --> B1[Despacho de res., Trans. Certificado Fondo de Informe de alta] B1 --> 14((14)) 14 --> B2[Elabora Documento A unidad Usuaría] B2 --> 15((15)) 15 --> B3[Firma Documento A unidad Usuaría] B3 --> 16((16)) 16 --> B4[Recepción Doc. Y presentación Del Funcionario] B4 --> 17((17)) 17 --> B5[Carpeta Oficina Archivo Para Carpeta Personal] B5 --> 18((18)) 18 --> B6[Remite Copia de Carpeta Con Antecedentes y hoja de Servicio] B6 --> 13 </pre>					<p>13 Se remite la resolución de contratación, adjuntando su transcripción, certificado de fondos y antecedentes del postulante seleccionado ala Contraloría General de la Republica , además se remite copia de informe de alta a los organismos internos</p> <p>14 Se elabora oficio informando a la unidad usuaria la contratación del funcionario para cubrir el requerimiento</p> <p>15 Se firma el documento dirigido ala unidad usuaria informando la contratación</p> <p>16 La unidad usuaria recepciona el documento y al funcionario recién contratado</p> <p>17 La sección personal recepciona los antecedentes del postulante seleccionado que ha sido contratado , confecciona su carpeta de antecedentes personales y hoja de servicio</p> <p>18 La sección personal remite copia de la carpeta de antecedentes personales y hoja de servicio del recién contratado a la unidad usuaria</p>

ANEXOS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS

Entrevista realizada a los funcionarios que ingresaron antes y después de la Ley N° 19.882 de 2003, la Ley del Nuevo Trato Laboral.

La entrevista consiste en las siguientes preguntas

- 1.- ¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?
- 2.- ¿En que estamento ingresó?
- 3.- ¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?
- 4.- Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.
- 5.- Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 1

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 22.05.1966

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó como auxiliar

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por un amigo, quien llevo mi curriculum a la Sección Personal y ellos me llamaron para que se presentara a trabajar.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Como ya les conté, mi ingreso al MINVU fue gracias a un amigo, que me contó que necesitaban una persona en la DPH para trabajar como auxiliar, y le contesté inmediatamente que sí, ya que necesitaba trabajar, este amigo llevó mi curriculum a la Sección Personal, quienes me llamaron al otro día, para que me presentará a trabajar, pero primero debía pasar a conversar con el jefe de Sección Personal, para que me explicará el procedimiento de ingreso al MINVU, este señor que me entrevistó, me explico los antecedentes que necesitaba, que eran, el curriculum vitae, carné de identidad y que debía realizarme un examen médico para comprobar que mi salud era compatible, pero no importaba que ya estuviese trabajando, además me instruyo en el tema de la jornada laboral y mi remuneración, sobre las funciones que debía desarrollar me las explicaron en el lugar donde me desempeñaría. Sobre la Institución no me instruyeron tanto, con el tiempo la conocí mejor.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley, se que existe y que está beneficiando a varias personas con el tema del incentivo al retiro, mayor información no tengo de ella.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 2

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 13/05/1976

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó como técnico auxiliar, en el Jardín Infantil

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Por una amiga, la cual le llevó el C.V. a la Sección Personal, quienes me llamaron informando que me debía presentar a una entrevista con el Jefe de esa Sección.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Su ingreso fue gracias a Dios, y a mi amiga que me contó que necesitaban un técnico auxiliar en el Jardín Infantil y me contacto con el MINVU, y me citaron para una entrevista en donde me explicarían los antecedentes que debía presentar para mi contratación. En esta entrevista me explicaron que debía presentar mi certificado de estudios técnicos de auxiliar, es decir, debía comprobar que tenía conocimiento en la materia, y que sobre mis funciones a desarrollar me las explicarían más a fondo en el Jardín Infantil. Eso fue todo mi contacto con la Sección Personal.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley no la conozco mucho, sólo que recibimos unos incentivos, como bonificación al retiro (jubilación) y sobre la reglamentación para los concursos de Jefe de Departamento y que nuestro sueldo aumenta cada tres meses.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 3

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó el 18/06/1980

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingrese como administrativo, cumpliendo funciones de secretaria.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Me entere por un hermano que necesitaban contratar una secretaria en la sección personal y este hermano conversó con el jefe de la Sección, el cual me dio una entrevista.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Una vez en la entrevista el Jefe de sección personal me consultó si tenía conocimiento de secretario, debí confesar que no tenía mucho conocimiento en el tema, pero me dijo que no preocupara que con el tiempo manejaría bien el tema. Además me explico mis funciones, la jornada laboral y los antecedentes que debía presentar para mi contratación, como el C.V., carné de identidad y certificado de estudios o licencia media.

Al pasar de los días me fueron explicando el tipo de trabajo y la finalidad de la institución.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la nueva ley, no la manejo muy bien, se que existe pero hay temas que desconozco, como el tema de la jubilación, el incentivo al retiro y varios puntos más.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 4

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingreso el 18/04/1994

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en la estamento de administrativo

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Una amiga me comentó que necesitaban un reemplazo como secretaria porque la titular se tendría que ir con licencia post-natal.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Mi proceso fue el siguiente, me entere por mi amiga que necesitaban una secretaria por que la titular haría uso de su licencia post-natal, es decir, sería un reemplazo, mi amiga presentó el curriculum en el Depto. de Recursos Humanos, ellos me llamaron que me debía presentar con C.V., certificado de estudios o licencias medicas ya que al día siguiente comenzaría a trabajar, ya que presentaba el perfil necesario de secretaria. En la entrevista una de las cosas que me explicaron, es sobre las funciones que desarrollaría en el lugar de trabajo.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la Ley se que nos involucra a todos los funcionarios a través de los bonos trimestrales por los PMG que realiza cada grupo siempre y cuando se cumplan con las metas. También sobre el bono por retiro y los concursos que se están llevando a cabo que son de tercer nivel Jefe Departamento.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 5

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 07/04/1999

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó como administrativo, función de secretaria

¿Cómo se enteró del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por una amiga que necesitaban una secretaria en Abastecimientos, y le pasó su curriculum a su amiga para que esta lo entregará en la Sección Personal.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Ingresó al MINVU, a través de una amiga, quien presentó mi curriculum en la Sección para el puesto de secretaria, a la semana siguiente me llamaron informando que cumplía los requisitos, que si me interesaba trabajar como secretaria y que me presentara con mis documentos para proceder con la contratación. Me presente en la Sección Personal, con mi C.V, carné de identidad, certificado de título de secretaria. El jefe de Sección en esa ocasión me explicó que necesitaban una persona con experiencia ya que este puesto recibía mucha presión ya que se relacionaba con empresas externas, proveedores y otros, entonces debía tener carácter para enfrentar a distintos tipos de personas, acepte gustoso el desafío, también me informo que debía realizarme un examen médico para verificar que tuviese salud compatible con mi cargo, pero que no era necesario esperar por el resultado.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Actualmente sobre la Ley 19.882, no tengo mucho conocimiento, sólo cuando nos pagan los bonos trimestrales, figura la ley en los detalles.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 6

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 01/03/2000

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó como profesional

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró del cargo por un amigo, en que necesitaban un profesional en Prevención de Riesgos.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: El ingreso al MINVU fue por un amigo que lo contacto con el Jefe del Departamento de Prevención, y lo cito para conversar referente al perfil que necesitaban contratar: El jefe quedo conforme con mi curriculum, dijo que cumplía con las expectativas que solicitaría la contratación en Recursos Humanos y que desde ahí lo llamarían. Lo llamaron al día siguiente para citarlo con sus antecedentes, como el C.V., certificado de título, papel de antecedentes, carné de identidad, para proceder con la contratación. Presentó los antecedentes y le dijeron que al otro día debía presentarse a trabajar en la Unidad donde ya se había presentado que después debía realizarse un examen médico. Con respecto a la inducción sobre la institución con el transcurso de los años la fui conociendo, es decir, la única inducción que recibió fue en el lugar de trabajo.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre el tema de la ley de trato laboral, le ha afectado en el tema del incentivo a la modernización, como el incentivo individual, institucional, 400 becas escolar a estudiantes superiores y también el tema de los concursos públicos y le parecen que existen otros que desconoce.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 7

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 12/06/2000

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingreso al MINVU como jefe de una Unidad

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Por una amiga que era la jefa superior de esa unidad.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: El proceso de reclutamiento, fue por una amiga que necesitaba contratar a una persona de confianza como jefa de una unidad, lo que significaba un gran desafío profesional, a lo cual no se pudo negar de aceptar el cargo, ya que cumplía con el perfil que el cargo requería, por lo tanto, la jefa la contacto con el jefe de Recursos Humanos para que procediera con la contratación.

La llamaron y presento todos los antecedentes necesarios para el cargo, le explicaron el funcionamiento del MINVU, no así el tema del examen médico, ya que venía de otra institución pública, entonces no era necesario que se lo practicara.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre el tema de la ley, algunos puntos conoce, principalmente el bono por incentivo, es porque todos los funcionarios se ven afectados en la parte de remuneraciones y también el tema de los concursos que cuando se dan a conocer publican la ley.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 8

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 01/12/2000

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingreso como auxiliar, específicamente como conductor.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Por un amigo que es conductor.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Primero se enteró por un amigo que es conductor, quien le comunicó que necesitaban un chofer en la Unidad de Movilización, este amigo llevó su curriculum, a la Sección Personal y la tarde lo estaban llamando para confirmar que al otro día comenzaba a trabajar, pero que debía pasar a conversar en la Sección para informarle sobre los requerimientos para ingresar a la administración pública. En la entrevista con la Sección Personal le informaron que debía presentar certificado de enseñanza básica, licencia de conducir, carné de identidad, certificado de antecedentes y que una vez que estuviese trabajando debía practicarse un examen médico en la dirección que ellos le entregarían y que en Movilización le comunicarían la forma de trabajo.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley no la entiende, lo que tiene claro que les pagan un bono en forma trimestral gracias a dicha ley.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 9

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingreso al MINVU 29/03/2001

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingreso al MINVU como administrativo

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Me enteré por un amigo que en la Sección de Remuneraciones necesitaban un contador.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Me enteré por un amigo que necesitaban contratar a un técnico en contabilidad en la parte de remuneraciones, mi amigo conversó con el respectivo jefe de esa unidad quien le otorgo una entrevista personal, para ver las aptitudes y conocimientos al respecto a la materia. Una vez allí y habiendo conversado con el jefe de esa unidad, estuvo de acuerdo con sus conocimientos informándole que solicitaría a la Recursos Humanos para que procedieran con la contratación. La jefa de remuneraciones la puso en contacto con Recursos Humanos para que le explicaran los antecedentes que debía presentar antes de comenzar a trabajar, como por ejemplo, título de contador. En Recursos Humanos la citaron y le explicaron los antecedentes que debía presentar, pero no le realizaron ningún tipo de inducción, porque la jefa de remuneraciones hizo ese papel.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley, estoy informada con lo que respecta al pago de remuneraciones donde se ve afectada por ley, a través de las bonificaciones que reciben los funcionarios cada tres meses, pero sobre los otros tópicos no tengo mayor conocimiento.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 10

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingreso al MINVU el 09/04/2002

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingrese en el escalafón profesional

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por una amiga que trabaja en la Sección de Remuneraciones.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Por una amiga que trabajaba en remuneraciones y le comentó que necesitaban una persona con su perfil, por lo tanto, concertó una entrevista con la Jefa de Recursos Humanos, quien era la Jefa directa de esta amiga, entonces le explico las funciones que debía realizar y estaba de acuerdo en que trabajará con ella, entonces la derivo a la Sección Personal para que le explicará los antecedentes que debía presentar para su contratación. En la sección le explicaron el tema de la jornada laboral y que debía realizarse un examen médico, y que debía presentar su título en original para contratarla en el estamento profesional, que después lo podría rescatar.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Por trabajar en el Depto. de Recursos humanos debemos estar en conocimiento de esta ley, eso no quiere decir la maneje al 100% pero sabe del tema.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 11

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingreso al MINVU el 15/09/2003

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingreso en el estamento administrativo, como secretaria

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró de la vacante por una amiga.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: La amiga le contó que necesitaban una secretaria, pero lamentablemente varias personas presentaron curriculum de amigos, entonces éramos como 5 secretarias que tuvimos que entrevistarnos con el jefe de esa unidad, para ver cual de las 5 cumplía con los requisitos. Al otro día la llaman de Sección Personal para informarle que había sido seleccionada para cubrir la vacante de secretaria y que debía presentarse en la tarde junto con los antecedentes, especialmente el título de secretaria.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre esta Ley la conoce en forma superficial, lo único que entiende es el tema del incentivo que se recibe trimestralmente y también el tema de los concursos de jefe de departamento.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 12

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 24/06/2004

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: En el estamento administrativo

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró del cargo, por intermedio de un amigo, un compañero de colegio.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Un amigo comentó que necesitaban, un contador general en remuneraciones, porque había renunciado una persona, entonces necesitaban con urgencia contratar a otra persona y este amigo la recomendó con la jefa de remuneraciones, quien primero quiso entrevistarla personalmente para confirmar los conocimientos en tema de remuneraciones, aprobó la entrevista y ella misma intervino con la jefa de Recursos Humanos para que la contratará. La Sección Personal la citó para explicarle los antecedentes que debía presentar para su proceder con su contratación, es decir, el curriculum vital, título de estudio, además le explicaron que debía practicarse un examen médico para comprobar que su salud es compatible con el trabajo, también consideraron innecesario realizar otro tipo de inducción, ya que en el lugar de trabajo le explicarían sus funciones.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la nueva ley del trato laboral, la conoce en lo que respecta a remuneraciones, ya que por trabajar en esa unidad deben estar al tanto de ella.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 13

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 02/08/2004

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento administrativo.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por el puesto de trabajo por un amigo.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc., por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test de prueba, etc.

Respuesta: Se enteró por la vacante de trabajo, por un amigo, quien conversó con el Jefe de Sección Personal, para explicarle que tenía un amigo sin trabajo y que este amigo estaba dispuesto a trabajar en lo que fuera, justo en esa oportunidad necesitaban una persona para trabajar en bodega y que si estaría dispuesto a cumplir estas funciones, este amigo le contestó que por supuesto, lo que significó que lo citaran a una entrevista para proceder con su contratación, ya que su curriculum cumplía con el perfil necesario. En esta entrevista le explicaron las funciones que desarrollaría y los antecedentes que debía presentar para su contratación, como el carné de identidad, certificados de estudios, certificado de antecedentes y que una vez ya trabajando se debía realizar un examen médico en un hospital público que ellos le indicarían en su momento en cual, para comprobar que cuenta con una salud apta para trabajar.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley la conoce en forma superficial, en lo que respecta a la remuneración, donde se les paga unos bonos de incentivo a todos los funcionarios.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 14

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 01/02/2005.

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento técnico.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por una amiga.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: El ingreso al MINVU, fue bastante simpático, ya que esta amiga era jefa de jefes y dijo que necesitaban que lo contrataran ya que lo necesitaba como su asistente ejecutivo, lo que significo que en la Sección Personal lo citaran para solicitar sus antecedentes para contratarlo, es decir, su certificado de estudios, carné de identidad, certificado de antecedentes, curriculum vital, no hubo necesidad de que se realizara el examen médico ya que venía de otra institución pública. Inducción no le realizaron ya que en su lugar de trabajo le explicarían sus funciones.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley de la única forma que la conoce por la forma de pago de bonos trimestrales y por el tema de los concursos públicos.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 15

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 14/03/2005

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento Profesional.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se entero por el cargo vacante, a través de un amigo.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Este amigo necesitaba contratar una persona de confianza para realizar las funciones de jefe de una unidad, específicamente un arquitecto, entonces este le consulto si estaba dispuesto a asumir este desafío, a lo cual respondió obviamente que sí. Entonces, este amigo procedió a solicitar la contratación al Jefe de División, ya que necesitaba con urgencia un arquitecto y sobre todo de confianza, remitiéndole a su vez todos los antecedentes, a lo cual, la división acepto esta solicitud. A lo cual, la Sección Personal, le comunica por forma telefónica al personaje en cuestión que se debía presentar a trabajar y que pasará a conversar con el jefe de sección Personal para explicarle algunos temas, de su contratación y funcionamiento del MINVU. Ellos le explicaron que debía realizarse un examen médico para comprobar que su salud era compatible para el trabajo.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley, sólo tiene nociones porque le afecta a su remuneración ya que les cancelan unos bonos en forma trimestral y sale detallado en la liquidación de sueldo.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 16

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 01/11/2004.

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento administrativo.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por un hermano.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Su hermano conversó con el Jefe de División Administrativa, que tenía un hermano sin trabajo y que posibilidades existían que lo contrataran, este jefe le contactó con el Jefe Sección Personal para ver donde lo podrían ubicar, ya que la persona necesitaba trabajar y tenía estudios medios. Casualmente en la Sección partes renunció un administrativo, por lo tanto lo ubicarían en esa Sección, lo que significó que quedara inmediatamente trabajando. Le explicaron a su vez, que antecedentes debía presentar para su contratación, como su curriculum vital, certificado de antecedentes, certificado de enseñanza media. Además que una que estuviese trabajando se realizaría un examen médico.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley no tiene conocimientos, sólo que su sueldo se ve aumentado cada tres meses, gracias a esta ley.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 17

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 01/09/2005.

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento técnico.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por un amigo.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: El proceso de ingreso al MINVU, fue gracias a un amigo que la contactó con la Jefa de Recursos Humanos, en donde le explicó que esta persona tenía conocimientos en plantas, por lo tanto, la jefa se contactó con el Parque Metropolitano, si es que necesitaban a una persona con estas características. Para suerte de ella había una vacante, siendo citada esa oportunidad por el jefe administrativo del parque, para explicarle el funcionamiento del Parque ya que se encontraría en comisión de servicio allá, es decir, pertenecería al MINVU, pero físicamente cumpliría funciones en el Parque, el cual depende del MINVU.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley no tiene conocimiento alguno, sólo que su sueldo se ve aumentado cada tres meses.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 18

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 13/02/2006.

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento administrativo.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por un amigo.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: El proceso de ingreso al MINVU, fue bastante agradable, ya que había realizado la practica profesional en el MINVU, por lo tanto, existían antecedentes de su forma de trabajar. Esa fue una de razones porque la Sección Personal lo citó a una entrevista para trabajar, ya que en la Sección de Partes necesitan con urgencia otra persona y él cumplía los requisitos, es decir, conocía el funcionamiento de esta. En dicha entrevista le explicaron los antecedentes que debía presentar para proceder con su contratación, y que no era necesario que le explicaran el funcionamiento ni del trabajo ni del MINVU, ya que él ya los conocía.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley, la desconoce, sólo sabe que existe y que afecta a todos los funcionarios en el tema de los sueldos.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 19

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingreso al MINVU el 01/04/2006.

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento profesional.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Se enteró por el cargo vacante, a través de un amigo.

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: Ingresó al MINVU, porque un amigo le comentó que necesitaban contratar una psicóloga, ya que necesitaban implementar el tema de los concursos públicos y ella cumplía con los requisitos necesarios, ya que contaba con experiencia en la materia, entonces, este amigo procedió a llevar el curriculum y sus antecedentes a la Jefa de Recursos Humanos, además de mi postulación hubieron otros curriculum, pero a la Jefa de Recursos Humanos, se inclinó por el de ella. Citándola a una entrevista con el Jefe de Sección Personal, para que le explicara el procedimiento para ingresar a la administración pública.

Lo único que le explicaron ese momento fue sobre los antecedentes que debía presentar para proceder con su contratación y como trabajaría directamente con el Departamento de Recursos Humanos no sería necesario alguna inducción más profunda, ya que con los días se iría interiorizando, en lo que respecta a sus funciones y también le explicaron que debía presentar principalmente su título, ya que es el único que acredita su profesión.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Actualmente lo que conozco sobre la ley, es en lo que respecta a la materia de los concursos, específicamente en reclutamiento y selección, que es en los procesos que ella participa. También tiene nociones sobre el pago de remuneraciones, que les cancelan unos bonos trimestralmente, aumentando considerablemente su remuneración.

ENTREVISTA A FUNCIONARIO N° 20

¿En que fecha ingresó al Ministerio de Vivienda y Urbanismo?

Respuesta: Ingresó al MINVU el 01/09/2006

¿En que estamento ingresó?

Respuesta: Ingresó en el estamento profesional.

¿Cómo se entero del cargo vacante o que necesitaban contratar a una persona?

Respuesta: Por un amigo

Nos puede describir cómo fue el proceso de ingreso al MINVU, por ejemplo, le realizaron algún tipo de entrevista, test, prueba de conocimientos, etc.

Respuesta: El ingresó el MINVU fue gracias a un amigo, quien le comentó que necesitaba una persona de confianza para que trabajase con él en los proyectos que tenía. Al cual contestó que estaba dispuesto a apoyarlo en todo, entonces este amigo llevó los antecedentes al Jefe de Recursos Humanos y le comentó que esta persona cumplía con los requisitos que él necesitaba para la unidad, y así poder continuar con los trabajos designados. Ante esta solicitud no se pudo negar y le dio las indicaciones para que esta persona fuera a conversar con el jefe de Sección personal y le expliquen los antecedentes que debía presentar para su contratación. La entrevista con el Jefe de Sección, la encontró un tanto liviana, ya que lo único que le explicó, es que debía presentar el currilum vital, carné de identidad, título profesional arquitecto y sobre la jornada de trabajo.

Conoce sobre la ley del Nuevo Trato Laboral, 19.882/2003

Respuesta: Sobre la ley, no tiene mucha noción, sólo la conoce a través de la remuneración, ya que trimestralmente reciben un bono de incentivo laboral.

Entrevista realizada a expertas en Recursos Humanos, que están íntegramente relacionada en la materia en estudios, es decir, reclutamiento, selección, contratación de inducción de personal.

Las preguntas o temas son los siguientes:

1. Describir cómo ha sido el proceso de selección, contratación, e inducción de personal en el MINVU antes y después de la ley 19.882/2003.
2. Que personas están encargadas de realizar estos procedimientos.
3. La nueva Ley N° 19.882/2003, ¿ha facilitado los procedimientos?
4. Del actual proceso, describa fortaleza y debilidades. Si existiera alguna debilidad, ¿cómo la mejoraría?
5. El MINVU posee algún tipo de manual para este tipo de procedimientos.
6. Ud. que haría para mejorar estos procedimientos.

Entrevista realizada a la Jefa de Recursos Humanos

1.- Describir cómo ha sido el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de personal en el MINVU antes y después de la ley 19.882/2003.

Respuesta:

El proceso de reclutamiento antes y después de la ley se continúan realizando de la misma forma, en lo que respecta a funcionarios a contrata y a honorarios. Porque en relación a los funcionarios de planta la situación es diferente, se explica:

Antiguamente la forma de reclutar era a través de recopilación de curriculum al interior del MINVU, ya sea por amigos o hijos de los mismos funcionarios, lo que significaba un ahorro, y personal confiable. Muchos de estos curriculum fueron contratos y pasados a la planta, de acuerdo a una reestructuración que ocurrió hace mucho que ya no recuerda la fecha, sólo hasta ese momento el ingreso a la planta se realizó de esa forma, luego las personas fueron marcando el paso en lo que se refiere a los cambio de grado, ya se realizaba a través de los ascensos y los ingresos que se realizaban eran sólo a la planta Directivos, que ese tema lo administraba el Jefe del Servicio, y que actualmente se realiza por Concurso Público, los estamentos, Directivos, Profesionales y Técnicos, pero aclara, que los concursos que se han realizado sólo han sido la planta Directivos, porque las plantas profesionales y técnicos no existe presupuesto para realizar los respectivos concursos. No obstante, en los estamentos administrativos y auxiliares continúan por el sistema antiguo que son los ascensos, no existiendo ingresos para estos estamentos.

Sobre la inducción, aproximadamente como en el año 1990, existían unos folletos explicativos en lo que respecta al MINVU, esta función era realizada por la Unidad de Capacitación para aquellas personas nuevas que ingresaban, pero estos duro unos dos años y se dejó de realizar. Actualmente a los funcionarios se les cita por la Sección Personal, para explicarles principalmente los antecedentes que deben presentar para realizar su contratación.

2.- Que personas están encargadas de realizar estos procedimientos.

Respuesta:

Principalmente el encargado de reclutar los curriculum, y realizar los actos administrativos es en la Sección, en este caso el Jefe de Sección y la secretaria quien los realiza.

3.- La nueva Ley N° 19.882/2003, ¿ha facilitado los procedimientos?

Respuesta:

Cuando se comenzó a aplicar la ley en lo que se refiere a la parte promociones, aclara que esta ley está compuesta por varios items, que nos indicará luego. Continúa, el tema de los concursos fue bastante complicado, ya que se debía unificar criterios al interior del MINVU y además con el ente fue creado para que velaran el cumplimiento de esta ley, que fue el Servicio Civil.

Actualmente se puede decir, con tranquilidad que esta ley ha facilitado los procedimientos que le consultan, inclusive el Servicio Civil, ha creado un manual de concursos públicos. Unificando de esta forma los criterios, facilitando de esta forma la aplicación.

4.- Del actual proceso, describa fortaleza y debilidades. Si existiera alguna debilidad, ¿cómo la mejoraría?

Respuesta:

Fortaleza, se puede destacar la unificación de criterios respecto a todos estos temas, llegando a crear un manual de procedimientos.

Debilidades, lo único que podría decir, es que debiera contemplarse en esta ley todos los estamentos, sin dejar de lado a los administrativos y auxiliares y den la posibilidades que puedan ingresar más personas. Lo mejoraría, proponiendo a la autoridad respectiva, modifica esa parte de la ley, para que no existían diferencias.

5.- El MINVU posee algún tipo de manual para este tipo de procedimientos.

Respuesta:

En lo que respecta al manual que haya confeccionado el MINVU, realmente confiesa que no existe, el único que se maneja actualmente es aquel confeccionado por el Servicio Civil, pero en materia de concurso.

6.- Ud. que haría para mejorar estos procedimientos.

Respuesta:

Lo que haría para mejorar estos procedimientos, primero sugeriría a la Jefa Superior DIVAD, solicitar la modificación de esta ley, para que incluyeran a los demás estamentos y que los criterios de ingreso a la administración pública,

fuesen para todos parejos, tanto para los funcionarios de planta, contrata y honorarios.

Índice temático de la Ley N° 19.882 de 2003.

9. Título I, art. 1° al 6°, Remuneraciones y otros beneficios.
10. Título II, art. 7° al 25°, Bonificación por retiro.
11. Título III, art. 26°, Creación Dirección Nacional del Servicio Civil.
12. Título IV, art. 27°, Normas sobre Carrera Funcionaria.
13. Título V, art. 28° al 34°, Normas remuneratorias particulares.
14. Título VI, art. 35° al 66°, Sistema de Alta Dirección Pública.
15. Título Final, art. 67° al 73°, Normas Complementarias.

Disposiciones Transitorias.

Entrevista a una de las expertas en Recursos Humanos

1.- Describir cómo ha sido el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de personal en el MINVU antes y después de la ley 19.882/2003.

Respuesta:

Esta experta coincide con la entrevista de la Jefa de Recursos Humanos, en el sentido en que el reclutamiento en el Ministerio se desarrolla mediante obtención de curriculum de los propios funcionarios que trabajan en el, ya que eso implica un grado de confianza hacia las personas que se están reclutando, porque serán responsables en sus nuevas funciones, por no dejar mal a quienes los recomendaron.

Sobre el proceso de selección, no hay mucho que decir, ya que las personas vienen recomendadas ya sea por funcionarios o por las unidades que solicitan un puesto vacante, la experta aclara, que estos procesos son con respecto a los contrataciones a contrata y a honorarios, ya que el personal de planta sólo se puede mover, a través, de concurso o por ascensos.

El acto administrativo, en este caso las contrataciones son realizadas por la Sección Personal.

Sobre la Inducción, debemos confesar que en el MINVU no se esta llevando acabo hace muchos años, principalmente se deja en manos de las unidades que solicitan la contratación de las personas. Lo que se puede llamar un tanto como inducción, es cuando la Sección Personal cita a los nuevos seleccionados, para interiorizarlos sobre los antecedentes que deben presentar para proceder con dicha contratación.

2.- Que personas están encargadas de realizar estos procedimientos.

Respuesta:

Los procedimientos de reclutamiento y de selección e inducción, principalmente son realizados por las unidades que necesitan contratar personal.

El acto administrativo que es realizar la contratación es realizada por la Sección Personal.

3.- La nueva Ley N° 19.882/2003, ¿ha facilitado los procedimiento?

Respuesta:

La nueva Ley, en sus comienzos fue sumamente complicada, ya que en el tema de definir criterios para los reclutados y seleccionados, costo mucho unificar criterios, ya que las unidades por una parte, por otro, el Servicio Civil, ente que fue creado para vigilar el cumplimiento de esta ley y el Departamento de Recursos Humanos que son los que se debían poner de acuerdo.

Al final, se llegó a un consenso, el cual siempre es encabezado por el Servicio Civil quien a su vez creo un manual de procedimiento con respecto a los concursos de promoción. Todo esto en beneficio de los servicios públicos, para facilitar los procedimientos.

4.- Del actual proceso, describa fortaleza y debilidades. Si existiera alguna debilidad, ¿cómo la mejoraría?

Respuesta:

Fortaleza: Gracias a la unificación de criterios, todos los procedimientos con respecto a los concursos directivos, se facilitaron en gran medida.

Debilidades: Lamentablemente en esta ley se excluyo lo que se refiere a movilidad de los estamentos de planta administrativos y auxiliares, ya que no permite que ninguna persona pueda ingresar a estos estamentos, sólo podrán ingresar aquellas que cumplan los requisitos para los estamentos directivos, ya que sólo se está efectuando concursos con ese estamento.

También el no poseer un manual de procedimientos, que se pueda aplicar a todo tipo de contratación, en donde sea el Departamento de Recursos el gestor de todos los procedimientos y tenga que ser realizado por las unidades solicitantes.

5.- El MINVU posee algún tipo de manual para este tipo de procedimientos.

Respuesta:

No existe ningún manual de procedimientos en que estén contemplados todos los tipos de contratación. Existe un manual de procedimiento de selección para los concursos públicos, que fue creado por el Servicio Civil.

6.- Ud. que haría para mejorar estos procedimientos.

Respuesta:

Principalmente, sugerir a los jefes superiores el crear un manual de procedimientos, el cual contenga todos estos temas que nos están

consultando, y además que pero para todo tipo de contratación y que sea masivo para todas las unidades del Ministerio, se deban regir y cumplir con lo estipulado.

Entrevista realizada a la encargada de realizar los contratos a honorarios

1.- Describir cómo ha sido el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de personal en el MINVU antes y después de la ley 19.882/2003.

Respuesta:

Realmente en lo que respecta a los procedimiento de reclutamiento, selección e inducción, son realizados principalmente por las unidades que requieren contratar personal para los nuevos proyectos que se están realizando en el Ministerio. Lo que significa que es por un tiempo limitado.

Esto se ha realizado siempre, es decir, antes y después de la Ley, ya que este tipo de contrato no esta contemplado en la ley, entonces las unidades están en libro albedrío de reclutar y seleccionar a las personas que ello estimen conveniente, y en Recursos Humanos, sólo se está llevando a cabo el tema de las contrataciones en donde se verifica que los antecedentes presentados cumplan con lo estipulado en la ley.

2.- Que personas están encargadas de realizar estos procedimientos.

Respuesta:

Las personas encargadas de los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción, es realizado por las unidades que necesitan contratar personal. Las personas encargadas en realizar las contrataciones es el Departamento de Recursos Humanos, principalmente la unidad de honorarios.

La nueva Ley N° 19.882/2003, ¿ha facilitado los procedimiento?

Lamentablemente esta ley no estipula sobre las contrataciones a honorarios, entonces no se puede opinar mucho en este sentido. Pero en lo que respecta al tema de los concursos ha facilitado bastante el procedimiento.

3.- Del actual proceso, describa fortaleza y debilidades. Si existiera alguna debilidad, ¿cómo la mejoraría?

Respuesta:

Fortaleza, lo que más se puede destacar que ha facilitado el tema de reclutamiento y selección en lo que respecta a los concursos públicos.

Debilidades: lo que ella ha percibido es que esta ley debiese contemplar todos los tipos de contrato, y de esta forma facilitar los procedimientos para todos los estamentos, ya que los estamentos administrativos y auxiliares no fueron afectados, siguen continuando como antes, no permitiendo que más personas puedan postular a las vacantes que ya existen.

4.- El MINVU posee algún tipo de manual para este tipo de procedimientos.

Respuesta:

No existe un manual para los procedimientos que contemple todos los puntos, sólo aquel que creó el Servicio Civil y estipula lo concerniente a los concursos de tercer nivel, directivos

5.- Ud. que haría para mejorar estos procedimientos.

Respuesta:

Lo primero sería crear un manual de procedimientos que fuese conocido por todas las unidades del MINVU, para que cumplan lo ahí estipulado y que Recursos Humanos, dependientes de la División Administrativa, sea el que maneje esta situación.

Entrevista a otra experta en Recursos Humanos y que está involucrada en la parte de reclutamiento y selección de personal en lo que respecta a los concursos de tercer nivel jerárquico, jefes de departamento.

1.- Describir cómo ha sido el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción de personal en el MINVU antes y después de la ley 19.882/2003.

Antes y ahora los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal, son realizados por las personas encargadas de las unidades que necesitan contratar personal, los que principalmente son familiares o amigos de los propios funcionarios del MINVU, ya que piensan que de esta forma contratan personal más confiable y el Departamento de Recursos Humanos es que tiene que ver con la contratación, en donde debe verificar que los antecedentes reclutados cumplan lo estipulado en la norma que así lo establece, es decir, el estatuto administrativo.

Después de la Ley 19.882/2003, lo que cambio fue los procedimientos en lo que respecta al ingreso a la planta, se explica: que se realizan mediante concursos públicos, en donde el Servicio Civil, creó un manual de procedimientos para estos procesos. Dejando afuera los otros tipos de contrato que son los a contrata y a honorarios.

2.- Que personas están encargadas de realizar estos procedimientos.

Las personas encargadas actualmente de realizar los reclutamientos, selección e inducción en lo que respecta a los contratos a contrata y a honorarios son las unidades que necesitan contratar personal y el acto administrativo, es decir, las contrataciones las realiza la Sección Personal.

Sobre los reclutamientos, selección e inducción de personal en lo que respecta a los concursos es realizado por el Departamento de Recursos Humanos, que son la psicóloga y la otra experta en recursos humanos y existe un equipo de selección que son los mas altos directivos del MINVU quienes proponen a la Ministra el mejor candidato.

3.- La nueva Ley N° 19.882/2003, ¿ha facilitado los procedimientos?

Respuesta:

La nueva ley ha facilitado los procedimientos ya que existe un criterio unificado, logrando que todo marche mejor.

4.- Del actual proceso, describa fortaleza y debilidades. Si existiera alguna debilidad, ¿cómo la mejoraría?

Respuesta:

Fortaleza: El facilitar los procesos gracias a la unificación de criterios con el Servicio Civil, quienes crearon un Manual para los concursos públicos.

Debilidades: Que esta ley no permite que ingresen más personas a la planta administrativo y auxiliares.

5.- El MINVU posee algún tipo de manual para este tipo de procedimientos.

Respuesta:

El MINVU, no posee ningún manual de procedimientos creados para estos procedimientos, sólo aquel que remitió el Servicio Civil.

6.- Ud. que haría para mejorar estos procedimientos.

Crear un manual de procedimientos, en donde el MINVU se pueda regir por él.