

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	N° de versión
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

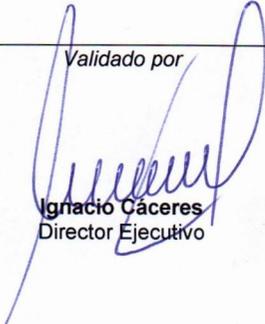
**SANTA  
CORINA**

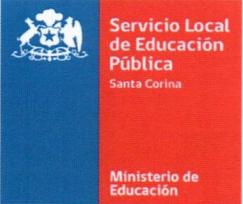
Cerrillos | Estación Central | Maipú

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PROCESO  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE SANTA CORINA

<i>Validado por</i>  <b>Ignacio Cáceres</b> Director Ejecutivo	<i>Revisado por</i>  <b>Ma. Eugenia Newman</b> Encargada Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personal   <b>Katherine Illescas</b> Encargada del Departamento de Desarrollo Organizacional	<i>Control de Calidad</i>  <b>Ma. Victoria Poblete</b> Encargada Subdirección de Planificación y Control de Gestión	<i>Elaborado por</i>  <b>Claudio Carrasco</b> Encargado del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos
--	--	---	---

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## Índice

Introducción .....	3
I. Ficha de Proceso .....	4
II. Unidades Responsables en el Proceso .....	6
III. Conceptos clave .....	6
IV. Principios Orientadores.....	8
V. Mapa de Proceso “Contratación de personal” .....	10
<b>CAPÍTULO I: Modelamiento de subprocesos asociados al personal financiado por el programa presupuestario 01.....</b>	<b>11</b>
VI. Subproceso “Planificar dotación del personal” .....	12
a. Identificación.....	12
b. Diagrama Subproceso “Planificar dotación del personal” .....	13
c. Detalle actividades: .....	14
VII. Subproceso “Ingresar Administrativamente al personal” .....	17
a. Identificación:.....	17
b. Diagrama Subproceso: “Ingresar administrativamente al personal” .....	18
c. Detalle de Actividades.....	19
<b>CAPÍTULO II: Modelamiento de subprocesos asociados al personal financiado por el programa presupuestario 02.....</b>	<b>22</b>
VIII. Subproceso “Planificar dotación del personal” .....	23
a. Identificación.....	23
b. Diagrama Subproceso “Planificar dotación del personal” .....	24
c. Detalle actividades: .....	25
IX. Subproceso “Ingresar Administrativamente al personal” .....	28
a. Identificación:.....	28
b. Diagrama Subproceso: “Ingresar administrativamente al personal” .....	29
c. Detalle de Actividades.....	30
X. Anexos.....	33

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

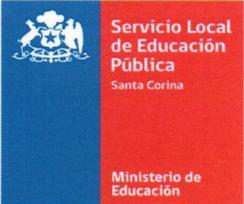
## Introducción

La importancia de gestionar adecuadamente el capital humano de una organización es un imperativo a la hora de alcanzar los objetivos institucionales, ya que se configuran como el incentivo para producir cambios y el motor para la consecución de resultados en diversas materias. En este sentido, es de total relevancia la óptima selección del personal y las ventajas que se obtienen al cubrir las vacantes disponibles con candidatos/as idóneos, bajo principios de mérito y con la destreza necesaria para desarrollar determinadas labores, contribuyendo al incremento de la productividad en el trabajo y generando instancias adecuadas de perfeccionamiento.

La relevancia de una correcta contratación radica principalmente en dos factores: la eficacia organizacional y la eficiencia en el uso del gasto público. Para contribuir en la primera definición, se deben delimitar correctamente los requisitos indispensables que debe poseer un candidato/a a la hora de incorporarlo al Servicio. Por su parte, el gasto público debe utilizarse de manera adecuada y responsable, es por esto, que en el presente manual se realizará la gestión de la dotación tanto para el Nivel Central del Servicio como para sus Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles, considerando que una gran parte de la ejecución presupuestaria anual, corresponde al concepto Gastos en Personal, y por lo tanto, gestionar adecuadamente dicho recurso supondrá una gran contribución a las finanzas públicas y al resguardo institucional.

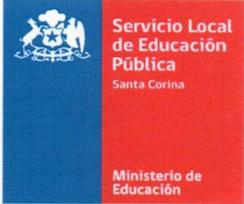
El Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina, en adelante SLEPSC, modela el Proceso de Contratación de Personal, respondiendo a un conjunto de subprocesos o actividades destinadas a proveer las vacantes disponibles; sus necesidades de cobertura en función de las necesidades organizacionales y disponibilidad normativa presupuestaria para el periodo en el que surgen; a generar los vínculos entre el SLEPSC y los/as postulantes más idóneos/as a un cargo; a su incorporación oportuna de acuerdo a los parámetros dotacionales, técnico pedagógicos y normativos; y finalmente administrativos, con las gestiones que revisten al postulante bajo la calidad de funcionario/a dentro del SLEPSC con la apertura de su ciclo de vida laboral.

El manual se encuentra dividido en un primer capítulo para los funcionarios financiados por el programa presupuestario 01 y un segundo capítulo para los funcionarios financiados por el programa presupuestario 02.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## I. Ficha de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN
Contratación de personal		01
OBJETIVO DEL PROCESO		
Planificar e ingresar administrativamente al personal del nivel central y los Establecimientos Educativos (escuelas, liceos, centros de educación de adultos, escuelas especiales, salas cunas y jardines infantiles) dependientes del Servicio Local.		
INPUT/ENTRADAS	OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Necesidad de contratación.</li> <li>▪ Ley de Presupuesto (Subtítulo 21).</li> <li>▪ Postulaciones de candidatos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificación dotacional en nivel central y establecimientos</li> <li>▪ Set de contratación de personal al Servicio Local (Contratos y nombramientos).</li> <li>▪ Perfiles de cargo actualizados.</li> <li>▪ Personal nombrado o contratado para desempeñar un cargo en el Servicio Local.</li> <li>▪ Ficha de funcionarios resguardadas.</li> </ul>	
ACTORES RELEVANTES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Director/a Ejecutivo/a</li> <li>▪ Directores/as Establecimientos Educativos</li> <li>▪ Directores/as Jardines Infantiles y Salas Cunas</li> <li>▪ Subdirector/a Apoyo Técnico Pedagógico</li> <li>▪ Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas</li> <li>▪ Encargado/a Departamento de Desarrollo Organizacional</li> <li>▪ Encargado/a Departamento de Gestión de Personal</li> <li>▪ Comisión de Selección</li> </ul>		
ALCANCE		
<p>El proceso es aplicable a todo el personal afecto a los Programas Presupuestarios 01 y 02 del Servicio Local, dependientes del Nivel Central, Establecimientos Educativos, sin distinción de su calidad jurídica o régimen estatutario, es decir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal en sus distintas calidades regidos por el Estatuto Administrativo.</li> <li>2. Personal en sus distintas calidades regidos por el Estatuto Docente.</li> <li>3. Personal en sus distintas calidades regidos por el Estatuto de Asistentes de la Educación.</li> <li>4. Personal en sus distintas calidades regidos por el Código del Trabajo.</li> <li>5. Personal prestador de servicios en calidad de honorario.</li> </ol> <p>El alcance del presente manual contempla dos subprocesos, tanto para el programa 01 como para el programa 02:</p> <p><b>PERSONAL FINANCIADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 01</b></p> <p><b>Subproceso "Planificar dotación de personal":</b> Inicia con el catastro de los cupos cubiertos y vacantes del año, según la estructura organizacional del Servicio Local y cupos dispuestos por la</p>		

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

Ley vigente de Presupuestos, se cuantifican los cargos vacantes para el nivel central y se levantan los perfiles de cargo que no se encuentren en la estructura organizacional, se propone la metodología de selección para los cargos identificados como disponibles, se consolidan los antecedentes de la propuesta de planificación dotacional para ser presentada a él/a la Director/a Ejecutivo/a para su priorización y la posterior firma y formalización por parte del/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Subproceso “Ingresar administrativamente al personal”:** Inicia con la recepción de antecedentes de ingreso del personal para el nivel administrativo del SLEPSC, después se registran los datos de ingreso del personal en el soporte informático, se registra dentro de los sistemas correspondientes para su nombramiento, se reconocen sus beneficios y se resguardan sus antecedentes de forma virtual y física. En los casos en que la información de los/as funcionarios/as no esté completa se realiza la solicitud de información para complementar antecedentes.

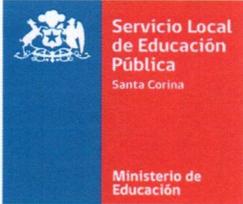
#### **PERSONAL FINANCIADO POR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 02**

**Subproceso “Planificar dotación de personal”:** Inicia con el análisis de la dotación de los establecimientos de acuerdo con sus necesidades de personal, el plan de estudios, la ley de presupuesto vigente y la dotación actualizada de cada establecimiento posteriormente se revisa la dotación de cada establecimiento con los/as directores/as para luego validar la planificación con la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico, requerir el análisis presupuestario de la matrices dotacional de los establecimientos y posteriormente solicitar la formalización de la planificación dotacional del servicio educativo a él/la Director/a Ejecutivo/a.

**Subproceso “Ingresar administrativamente al personal”:** Inicia con la recepción de antecedentes de ingreso del personal para los establecimientos educacionales, después se registran los datos de ingreso del personal en el soporte informático, se registra dentro de los sistemas correspondientes para su nombramiento, se reconocen los beneficios y se resguardan sus antecedentes de forma virtual y física. En los casos en que la información de los/as funcionarios/as no esté completa se realiza la solicitud de información para complementar antecedentes a el/la Director/a del Establecimiento. En los casos que la incorporación no corresponda a estatuto docente, se elabora el contrato o convenio correspondiente.

#### **NORMATIVA APLICABLE**

- DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- DFL N° 1, de 1997, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de La Educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Ley N° 21.109, del Ministerio de Educación, que Establece un Estatuto de los Asistentes de La Educación Pública.
- DFL N° 1, de 2003, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.882, del Ministerio de Hacienda, que regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios/as Públicos que indica.
- Ley Anual de Presupuestos para el Sector Público del Ministerio de Hacienda.
- Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

- Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en la Gestión de Personas en la Administración del Estado.
- Instructivo Presidencial N°002, de 2006: Sobre Buenas Prácticas Laborales en la Administración Central del Estado.
- Resolución N°1, de 2017, del Servicio Civil, sobre Normas de Aplicación General para Servicios Públicos en materias de Desarrollo y Gestión de Personas.
- Resolución N°467, de 2020, del Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina, que aprueba la Política Institucional de Gestión de Personas con perspectiva de género.
- Políticas institucionales y/o procedimientos formalizados y vigentes que tenga relación con alguno de los procesos o subprocesos definidos en el presente manual.
- Ley 21040 artículo 46

## II. Unidades Responsables en el Proceso

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Desarrollo Organizacional
- Departamento de Gestión de Personal
- Subdirección de Apoyo técnico pedagógico

*¿SAF? ¿Demo? ¿Gestión?*

## III. Conceptos clave

- **Acreditación de beneficios:** Acto de reconocimiento de algún tipo de beneficio normado ante el Servicio Local, donde se valida la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos legales para acceder a él.
- **Alta Dirección Pública (ADP):** Corresponde a un mecanismo de selección de personal que tiene como objetivo dotar a las instituciones públicas –a través de concursos abiertos y transparentes de directivos con probada capacidad de gestión y liderazgo para ejecutar de forma eficaz y eficiente las políticas públicas definidas por la autoridad.
- **Asunción de funciones:** Documento interno que establece las funciones para un determinado cargo, cuando un individuo las acepta y comienza a ejercer una función dentro del Servicio Local de Educación Pública. Lo anterior, es aplicable para un docente, asistente de la educación o personal a honorario suma alzada del Programa 02.
- **Cargo Público:** Es aquél que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones señaladas en el artículo 1º de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, a través del cual se realiza una función administrativa.
- **Carrera funcionaria:** Sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantizan la igualdad de oportunidad para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad de las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad
- **Dotación:** Número total de profesionales que sirven funciones en el Servicio.
- **Estatuto Administrativo:** Se refiere a una ley reglamentaria de la Constitución, de carácter genérico, comprensiva del régimen integral a que jurídicamente estarían sometidos los empleados o funcionarios/as del Estado.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

- **Estatuto Docente:** Corresponde al marco normativo que regula los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de carácter profesional, comunes a todos los profesionales de la educación que se desempeñen en colegios de enseñanza básica y media, tanto en educación municipal como particular, que perciba subvención del Estado.
- **Estatuto de los Asistentes de la Educación:** Corresponde al marco normativo que regula los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de los funcionarios/as que colaboran en el proceso de enseñanza y aprendizaje, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública.
- **Establecimientos educacionales:** Corresponden a los establecimientos que brindan el servicio educativo en el Servicio Local, es decir, salas cunas, jardines infantiles, escuelas y liceos.
- **Ficha de Personal:** Carpeta de resguardo físico que contiene todos los elementos asociados a la Hoja de Vida funcionaria del personal, donde se respaldan sus antecedentes de ingreso, nombramientos, movimientos, beneficios, documentos fundantes y todo acto administrativo hasta su egreso de la institución.
- **Funcionario/a Público a Contrata:** Son empleos a contrata aquellos de carácter transitorio consultados en la dotación de un servicio público y duran, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año.
- **Funcionario/a Público de Planta:** Corresponden a aquellos funcionarios/as que ocupan uno de los cargos permanentes asignados por la Ley orgánica de cada institución. Es decir, se trata del personal que el legislador estimó necesario para que el Servicio pueda desarrollar adecuadamente la tarea que justificó su creación.
- **Honorarios:** Corresponde al personal que está clasificado como segunda categoría en la Ley de la Renta y no corresponde a la dotación ni la planta del Servicio.
- **Jefatura del Departamento Requirente:** Corresponde a las jefaturas del Departamento que solicitan la nueva contratación que puede ser el/la Subdirector/a o Jefe/a de Departamento.
- **Maestro de personal:** Matriz Excel con la totalidad de registros de personal vigente dentro de un mes, con el detalle de la información incorporada al sistema y que sirve de base para procesos asociados a la gestión de personas.
- **Nombramiento:** Corresponde a la acción que realiza una autoridad facultada, al investir del cargo a una persona. Dicha persona pertenecerá a los candidatos/as mejor evaluados del proceso de selección y /o contratación directa, según cada caso.
- **Perfil de Cargo:** Corresponde a un documento que contiene información acerca de un cargo determinado y las características o requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe.
- **Personal traspasado:** Todo personal que viene traspasado desde una corporación municipal al Servicio con la creación de la Ley sobre Nueva Educación Pública.
- **Portal Empleos Públicos:** Corresponde a un sitio web electrónico perteneciente al Servicio Civil que contiene las convocatorias de servicios públicos a las que pueden postular funcionario/as públicos/as y la ciudadanía, según corresponda.
- **Reclutamiento:** Corresponde a un conjunto de actividades orientadas a atraer candidatos/as potencialmente calificados y capaces de ocupar las vacantes o cargos disponibles.
- **Repositorio electrónico fichas de personal:** Copia de todo documento físico que contiene la ficha de personal digitalizada y archivada electrónicamente en un repositorio de respaldo asociado al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.
- **Requerimiento/necesidad de contratación:** Levantamiento de cargo o cupo vacante y cuya necesidad de cubrir es imperativa para el funcionamiento del Servicio.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

- **Selección:** Corresponde a un conjunto de evaluaciones orientadas a categorizar a los candidatos/as, con el objetivo de escoger el más idóneo.
- **Set documental de ingreso:** Todo documento que por norma debe acompañar a la Asunción de Funciones o Ficha de ingreso para fundar el ingreso.
- **SIAPER:** Corresponde al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, plataforma de la Contraloría General de la República (CGR) permitiendo la creación de actos administrativos en línea para los procesos internos de cada Servicio Público relacionados con la administración del personal de forma eficiente y transparente.
- **Toma de Razón:** Control previo de juridicidad de los actos de la administración, consagrada en el artículo N°99 de la Constitución Política de la República.

#### IV. Principios Orientadores<sup>1</sup>

El presente manual considera algunos principios orientadores que se configuran como criterios de reclutamiento y selección de candidatos/as a un cargo determinado, para posteriormente ser contratado como personal de ingreso a la Administración Pública, procurando distinguir y relevar la importancia de la vocación de servicio público.

- **Transparencia en el acceso al Empleo Público:** Todo proceso de selección debe ser público, es decir, las convocatorias deben garantizar una difusión efectiva y amplia a través de distintos medios, permitiendo que sean conocidos por la ciudadanía para garantizar la oportunidad de acceder a cargos públicos. En el aviso o llamado a postulación que se publique se debe informar el perfil de selección, criterios de evaluación, plazos y fechas del proceso, renta referencial, entre otros aspectos.
- **Mérito e Idoneidad:** El mérito puede definirse como una “filosofía de administración enmarcada en las capacidades de las personas que ingresan, o aspiran a ingresar al servicio público”, cuyo objetivo es seleccionar considerando sólo aspectos relacionados con sus calificaciones educacionales, aptitudes, habilidades y de experiencia. Por su parte, la idoneidad “comprende la capacidad para desempeñar un puesto específico”, es decir, requiere tener claridad institucional en las características y necesidades del cargo a proveer. Por eso un proceso de reclutamiento y selección debe garantizar que sea realizado de manera objetiva, transparente y en base al mérito de las personas en contraposición al perfil del cargo. Así, el mérito e idoneidad constituyen los ejes centrales para seleccionar a los postulantes.
- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Entendida como la posibilidad que tienen las personas de postular a un empleo público, considerando sólo los requisitos legales y sin más restricciones que las derivadas del perfil del cargo. En este contexto, en un proceso de selección no deben producirse exclusiones basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, discapacidad, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, las que anularían o alterarían la igualdad de oportunidades para acceder a un empleo público. Este principio está consagrado en nuestra Constitución Política la que indica en su artículo 19, N° 16 inciso tercero que en el ámbito laboral “Se prohíbe cualquier discriminación que no se base en la capacidad o idoneidad personal, sin perjuicio de que la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad para determinados casos”. De igual forma, esto se recoge en el Instructivo Presidencial N°2 del año 2006, referido al Código de Buenas Prácticas Laborales (CBPL), específicamente en su directriz N° 1 de Reclutamiento y Selección, en el cual se declara lo siguiente:

<sup>1</sup> Extraído de Servicio Civil, “Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Reclutamiento y Selección”, (2018).

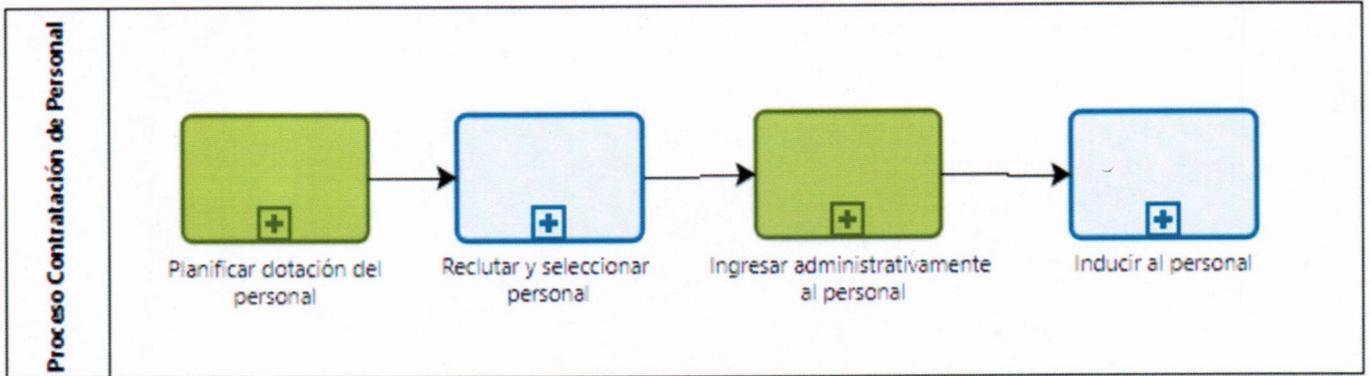
	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

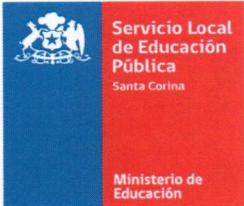
- a. Asegurar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, no importen discriminación de ningún tipo.
- b. Los procesos de reclutamiento y los llamados a concurso no deberán contener sesgos de ningún tipo, ni emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir antecedentes personales que excedan las exigencias del cargo y no estén referidas directamente a éste.
- c. En los procesos de reclutamiento y llamados a concurso no podrán aplicarse exámenes que tengan carácter invasivo y/o discriminatorio, tales como pruebas de embarazo.
- d. Los perfiles de competencias deberán estar basados estrictamente en los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y no podrán contener requerimientos que no estén asociados a la función, tales como sexo, domicilio, apariencia física, edad u otro.
- e. Se aplicará estrictamente el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo, contenido en el decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en la preparación y ejecución del proceso de reclutamiento y selección, para evitar desigualdades o discriminaciones.
- f. En los concursos de ingreso, los currículos se solicitarán y entregarán exclusivamente con los apellidos de los postulantes, sin nombres, foto, dirección, sexo, estado civil u otra identificación, indicando un número telefónico, casilla electrónica o similar, para efectos de la comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados del concurso.
- g. Para garantizar la igualdad en el proceso de selección, en el evento que se presente un/a postulante cuya discapacidad le impida o dificulte la utilización de los instrumentos de postulación, los encargados del referido proceso deberán tomar las medidas necesarias para poner a su disposición instrumentos de postulación adaptados, sin que dicho requerimiento quede asociado al currículo respectivo.
- h. Cada servicio público o ministerio, en su caso, deberá formular un programa de inducción, que se aplicará a todas las personas que ingresen a los órganos de la Administración Central del Estado. Dicho programa deberá ajustarse a las directrices que formule la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Adicionalmente, es relevante considerar que para los efectos de la Ley N°20.609, la que establece medidas contra la discriminación, se entenderá por "discriminación arbitraria a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público"

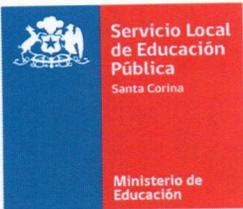
	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

V. Mapa de Proceso “Contratación de personal”



	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

**CAPÍTULO I:** Modelamiento de subprocesos asociados al personal financiado por el programa presupuestario 01.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## VI. Subproceso “Planificar dotación del personal P01”

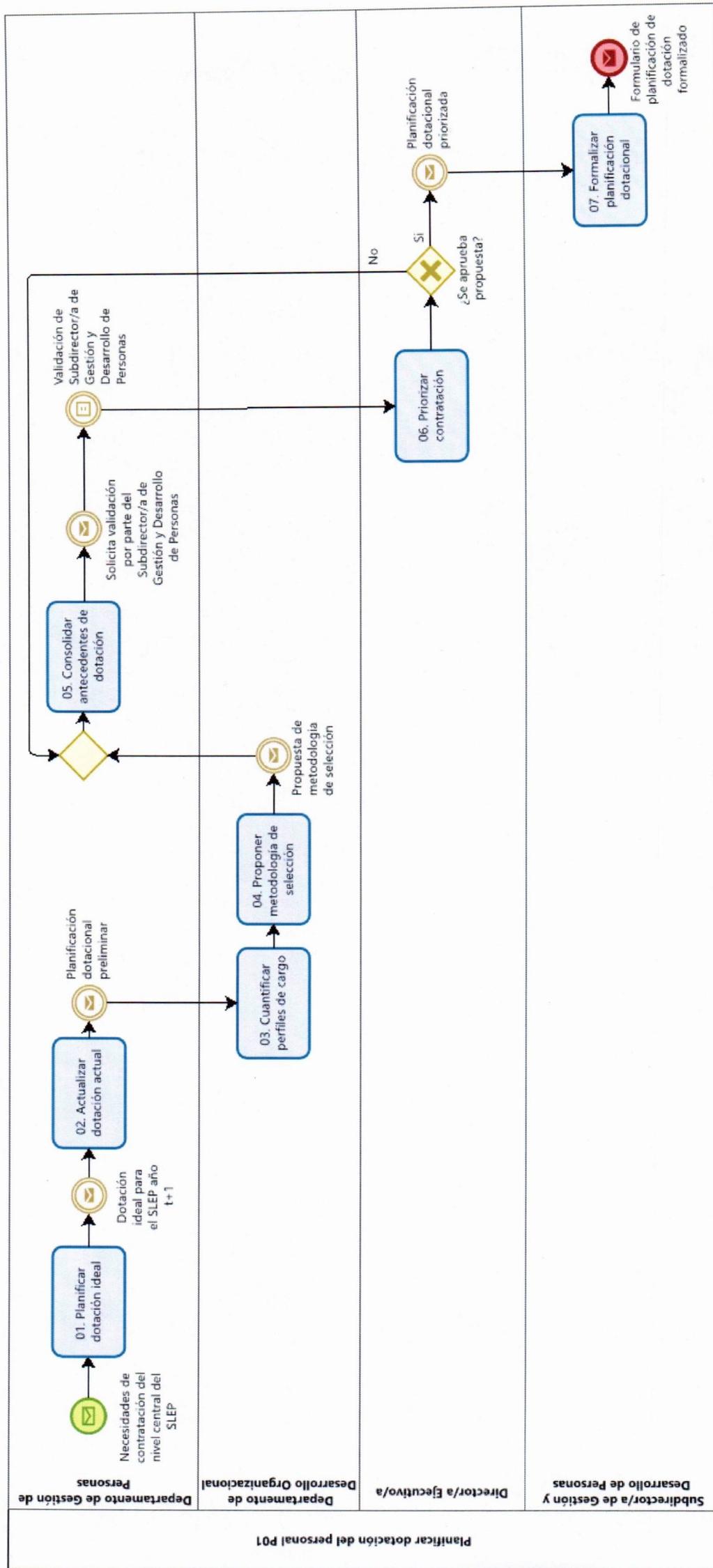
### a. Identificación

<b>Propósito:</b>	Proyectar la dotación de personal del Servicio Local del nivel central de acuerdo con las necesidades de los Departamentos requirentes y las limitaciones normativas y presupuestarias.
<b>Frecuencia:</b>	Anual
<b>Dueño Proceso:</b>	Encargado/a del Departamento de Gestión de Personal
<b>Back up:</b>	Encargado/a Departamento de Desarrollo Organizacional
<b>Jefatura:</b>	Subdirector/a de gestión y desarrollo de personas.

El subproceso “Planificar dotación del personal” inicia con el catastro de los cupos cubiertos y vacantes del año, según la estructura organizacional del Servicio Local y cupos dispuestos por la Ley vigente de Presupuestos; se cuantifican los cargos vacantes y se levantan los perfiles de cargo que no se encuentren en la estructura organizacional, se propone la metodología de selección para los cargos identificados como disponibles, se consolidan los antecedentes de la propuesta de planificación dotacional para ser presentada a el/la Director/a Ejecutivo/a para su priorización y la posterior firma y formalización por parte de el/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	33

b. Diagrama Subproceso "Planificar dotación del personal"



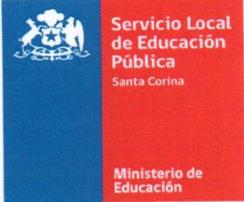
	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

c. Detalle actividades:

<b>01</b>	<b>Actividad</b>	Planificar dotación ideal
<b>Responsable</b>	Funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas	
<b>Descripción</b>		
En el mes de enero del año t el/la funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas, a partir de las necesidades identificadas por los Subdirectores/as de Planificación y Control de Gestión, Administración y Finanzas, Gestión y Desarrollo de Personas, Infraestructura y mantenimiento , Jefa Jurídico el/la Jefe/a de Gabinete; elabora la planificación ideal del SLEP nivel central para el año t+1.		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Correo que solicita las necesidades de contratación de las subdirecciones y jefaturas de jurídico y de gabinete. Planificación de la dotación ideal del SLEP para el año t+1	

<b>02</b>	<b>Actividad</b>	Actualizar dotación actual
<b>Responsable</b>	Funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas	
<b>Descripción</b>		
Entre los meses de enero y marzo del año t el/la funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas catastra la dotación vigente identificando los cargos cubiertos y los cargos vacantes de acuerdo con la dotación ideal del SLEP en las diferentes Departamentos del Servicio Local considerando la dotación que asegure la continuidad del nivel central del SLEP.		
Con estos antecedentes se debe completar el Formulario de Planificación Dotacional, con la siguiente información:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Orgánica Institucional formalizada.</li> <li>• Ley de presupuestos vigente como marco para proyección de datos.</li> <li>• N° de cargos cubiertos del periodo.</li> <li>• N° de cargos vacantes del periodo.</li> <li>• N° de perfiles por crear/actualizar (según detección de necesidad de contratación de personal).</li> <li>• Objetivos de los cargos vacantes.</li> <li>• Fecha de incorporación (tentativa).</li> <li>• Fecha de inicio de cada proceso de reclutamiento y selección (tentativa).</li> </ul>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Formulario de Planificación Dotacional preliminar	

<b>03</b>	<b>Actividad</b>	Cuantificar perfiles de cargo
<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Desarrollo Organizacional	
<b>Descripción</b>		
Funcionario/a Departamento de Desarrollo Organizacional, cuantifica los perfiles de cargo que se identificaron como vacantes al cotejar la dotación actual con la dotación óptima.		
<b>Consideraciones:</b>		
Los cargos que no se encuentran establecidos dentro de la estructura organizacional deben ser informados a la jefatura del Departamento de Gestión de Personas, quien validará con la Dirección ejecutiva, la factibilidad y priorización de la contratación solicitada. En caso de que ésta se encuentre		

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

aprobada, será remitida a el/la funcionario/a de Departamento de Desarrollo Organizacional, para el levantamiento o actualización del perfil de cargo con la jefatura requirente.

El perfil de cargo deberá contener necesariamente la validación de su respectiva jefatura directa y la cadena jerárquica ascendente que según orgánica vigente corresponda al momento de su validación, así como la validación respectiva del área responsable del levantamiento y/o actualización como Departamento de Desarrollo Organizacional y Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

<b>Documento utilizado/enviado</b>	Formulario de Planificación Dotacional Preliminar
------------------------------------	---

<b>04 Actividad</b>	Proponer metodología de selección
---------------------	-----------------------------------

<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Desarrollo Organizacional
--------------------	---

**Descripción**

Funcionario/a Departamento de Desarrollo Organizacional elabora la propuesta de metodología de selección y/o técnicas de evaluación que midan predictores de desempeño que sean definidos por el Departamento, además del mecanismo de reclutamiento y difusión más idóneo para la convocatoria de postulantes.

**Consideraciones:**

Conforme a los procedimientos vigentes en la materia, es facultad de cada Comité de Selección, modificar tanto perfiles, como mecanismos a utilizar para los determinados procesos.

<b>Documento utilizado/enviado</b>	Propuesta de metodología de selección
------------------------------------	---------------------------------------

<b>05 Actividad</b>	Consolidar antecedentes de dotación
---------------------	-------------------------------------

<b>Responsable</b>	Funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas
--------------------	---

**Descripción**

Funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas consolida los datos cuantitativos y cualitativos para formalizar la propuesta de planificación dotacional para el año programado.

La propuesta de planificación dotacional debe contener al menos lo siguiente:

- Formulario de Planificación Dotacional completo.
- Propuesta de metodología de selección.

**Consideraciones:**

La propuesta de planificación dotacional, con la totalidad de sus antecedentes, debe ser validada por parte de el/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas.

<b>Documento utilizado/enviado</b>	Propuesta de Planificación Dotacional a formalizar. Correo o memorándum que solicita validación por parte de el/la Subdirector/a de de Gestión y Desarrollo de Personas
------------------------------------	--

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

<b>06</b>	<b>Actividad</b>	Priorizar contratación
	<b>Responsable</b>	Director/a Ejecutivo/a
	<b>Descripción</b>	<p>Director/a Ejecutivo/a analiza pertinencia de las contrataciones, de sus mecanismos de reclutamiento y selección para definir la priorización de cargos a cubrir.</p> <p>En caso de aprobar la propuesta se envía la planificación dotacional nivel central priorizada y se procede a la actividad N° 7 "Formalizar planificación dotacional".</p> <p>En caso de rechazar la propuesta, se procede a la actividad N° 5 "Consolidar antecedentes de dotación".</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Planificación Dotacional priorizada

<b>07</b>	<b>Actividad</b>	Formalizar planificación dotacional
	<b>Responsable</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas
	<b>Descripción</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas formaliza la planificación anual vía firma del formulario de planificación dotacional para ser difundida y conocida por las unidades organizativas competentes.
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Formulario de planificación dotacional formalizado.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## VII. Subproceso “Ingresar Administrativamente al personal”

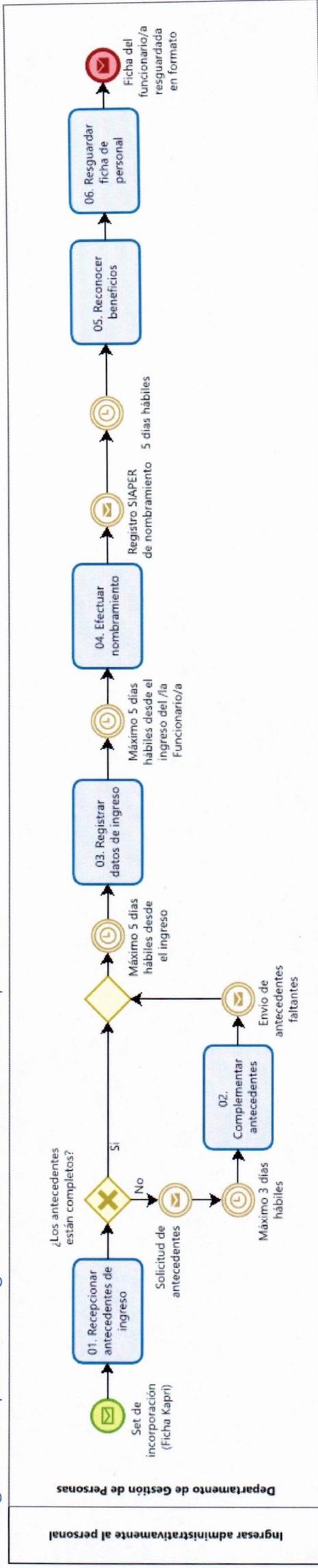
### a. Identificación:

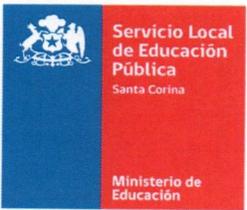
<b>Propósito:</b>	Incorporar a el/la candidato/a seleccionado/a al Servicio Local, resguardando sus derechos y obligaciones a través del contrato o nombramiento respectivo y mediante la correcta carga de datos en los sistemas de personal, módulos de personas y remuneraciones.
<b>Frecuencia:</b>	De acuerdo con el reclutamiento y selección de personal.
<b>Dueño Proceso:</b>	Encargado/a Departamento de Gestión de Personas
<b>Back up:</b>	Encargado/a Departamento de Desarrollo Organizacional
<b>Jefatura:</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas

El subproceso “Ingresar administrativamente al personal” Inicia con la recepción de antecedentes de ingreso del personal, después se registran los datos de ingreso del personal en el soporte informático, se registra dentro de los sistemas correspondientes para su nombramiento, se reconocen sus beneficios y se resguardan sus antecedentes de forma virtual y física. En los casos en que la información de los funcionarios no esté completa se realiza la solicitud de información para complementar antecedentes.

 Servicio Local de Educación Pública Santa Corina Ministerio de Educación	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	33

b. Diagrama Subproceso: "Ingresar administrativamente al personal"



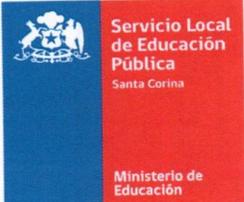
	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

### c. Detalle de Actividades

<b>01</b>	<b>Actividad</b>	Recepcionar antecedentes de ingreso
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Funcionario/a de Departamento de Gestión de Personas revisa todos los documentos asociados a la nueva contratación, verificando la existencia de todos los antecedentes detallados en Ficha de ingreso.</p> <p>Si los antecedentes están completos, se procede a la actividad N° 3 “Registrar datos de ingreso”.</p> <p>Si los antecedentes están incompletos, se procede a la actividad N° 2 “Complementar antecedentes de ingreso”.</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Set de incorporación (Ficha de ingreso)

<b>02</b>	<b>Actividad</b>	Complementar antecedentes de ingreso
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas solicita al/a la postulante e incorpora, en un máximo de 3 días hábiles, los antecedentes faltantes de la nueva contratación de personal, lo anterior, en virtud de la completitud de la ficha de ingreso.</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Antecedentes faltantes a la Ficha de ingreso

<b>03</b>	<b>Actividad</b>	Registrar datos de ingreso
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas registra, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, el ingreso del nuevo funcionario/a del Servicio Local en el soporte informático “Módulo de Personal”, lo que a su vez permitirá crear su ficha electrónica en el sistema para que pueda verse reflejado en módulo de Remuneraciones y en los maestros correspondientes.</p> <p><b>Consideraciones:</b></p> <p>En caso de que la persona no presente sus antecedentes en máximo 5 días hábiles se desiste de la contratación y se procede con el siguiente en la lista de contratación.</p> <p>Se deja constancia que el candidato/a solo puede ingresar administrativamente al SLEPSC con todos los antecedentes.</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Registro en Módulo Personal

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	33

<b>04</b>	<b>Actividad</b>	Efectuar nombramiento
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a de Departamento de Gestión de Personas realiza registro electrónico del ingreso de el/la Funcionario/a en SIAPER generando con ello el nombramiento respectivo, lo que se traduce automáticamente en un acto administrativo. Esto se debe materializar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha de ingreso de el/la candidato/a seleccionado/a.</p>		
<b>Consideración:</b>		
<p>Dicho documento electrónico, pasa por las contrapartes firmantes que generan la trazabilidad del ingreso, como el ministro de fe y el jefe de Servicio. El profesional a cargo de ingresos deberá verificar y hacer seguimiento del proceso de firmas para que este sea realizado en el menor tiempo posible y alertando sobre ello a sus superiores jerárquicos.</p> <p>Finalmente, el/la Director/a Ejecutivo/a autoriza el ingreso de el/la funcionario/a a través de su firma electrónica avanzada, enviando consigo los antecedentes a Contraloría General de la República para toma de razón.</p>		
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Resolución exenta de nombramiento Antecedentes de ingreso. Oficio a Contraloría General de la Republica para su toma de razón.

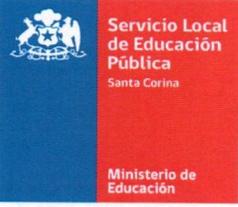
<b>05</b>	<b>Actividad</b>	Reconocer beneficios
	<b>Responsable</b>	Departamento de Gestión de Personas
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas realizan los reconocimientos de beneficios debidamente acreditados ante el Servicio Local, con la presentación de documentos que acompañan a la Ficha de ingreso en set documental. Esta información es cargada en los sistemas de personal para el pago de remuneraciones.</p>		
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Set de incorporación (Ficha de ingreso). Registro en Módulo Personal.

<b>06</b>	<b>Actividad</b>	Resguardar ficha de personal
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas, genera los registros físicos y electrónicos que respalden en su totalidad el nombramiento del/de la nuevo/a funcionario/a y el ingreso y modificaciones en los sistemas de personal. Para lo anterior, se generando la ficha de personal electrónica en drive y la ficha física en sistema de archivo Kardex para la custodia de los antecedentes.</p>		
<b>Consideraciones:</b>		

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>		Nº de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	33

En caso de que se detecte una falta en la documentación de respaldo, esta debe ser recopilada de manera oportuna con la Departamento de Desarrollo Organizacional para mantener actualizados los registros.

<b>Documento utilizado/enviado</b>	Antecedentes de la selección de personal Ficha de ingreso cargada en drive y guardada en kardex
------------------------------------	--

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## **CAPÍTULO II:** Modelamiento de subprocesos asociados al personal financiado por el programa presupuestario 02.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## VIII. Subproceso “Planificar dotación del personal”

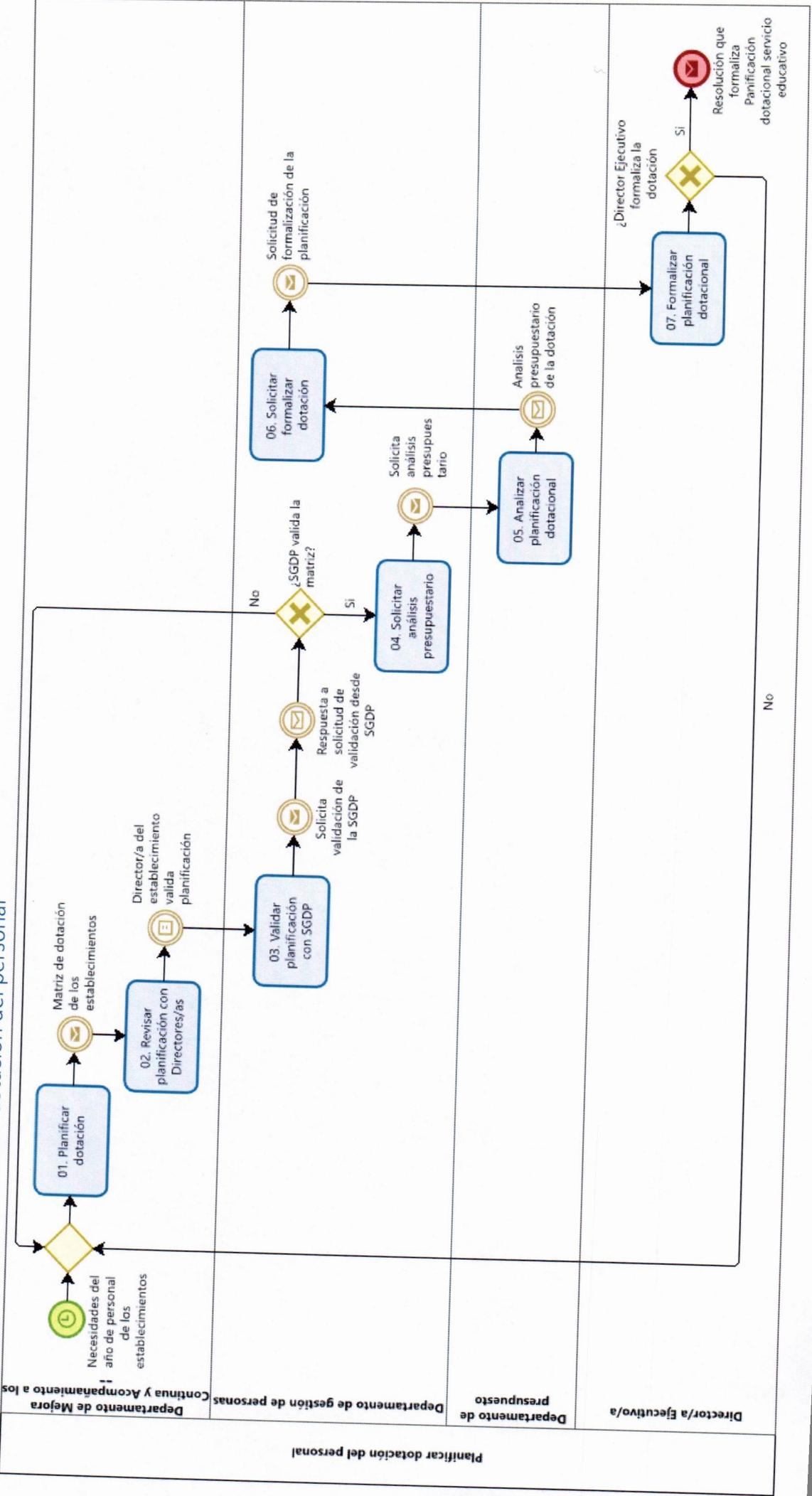
### a. Identificación

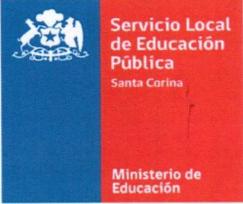
<b>Propósito:</b>	Proyectar la dotación de personal de los establecimientos educacionales del Servicio Local de acuerdo con las necesidades de cada centro educativo y las limitaciones normativas y presupuestarias que aseguren el proyecto educativo de los establecimientos.
<b>Frecuencia:</b>	Anual
<b>Dueño Proceso:</b>	Encargado/a Departamento de Gestión de Personas
<b>Back up:</b>	Directores/as de Establecimientos Educacionales y Jardines VTF.
<b>Jefatura:</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas

El subproceso “Planificar dotación del personal” inicia con el análisis de la dotación de los establecimientos de acuerdo con sus necesidades de personal, el plan de estudios, la ley de presupuesto vigente y la dotación actualizada de cada establecimiento; posteriormente se revisa la dotación de cada establecimiento con los directores para luego validar la planificación con el/la Subdirección de Apoyo Técnico Pedagógico y solicitar el análisis presupuestario de la matrices dotacional de los establecimientos y posteriormente solicitar la formalización de la planificación dotacional del servicio educativo a él/la Director/a Ejecutivo/a.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>			Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>			N° de versión	001
				Fecha	26/06/2024
				Páginas	33

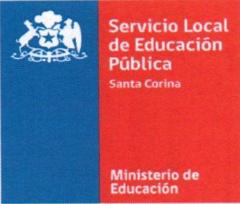
b. Diagrama Subproceso "Planificar dotación del personal"



	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

c. Detalle actividades:

<b>01</b>	<b>Actividad</b>	Planificar dotación
<b>Responsable</b>	Funcionario/a del departamento de mejora continua y acompañamiento a los EE	
<b>Descripción</b>		
<p>Entre los meses de enero a marzo del año t, el/la funcionario/a del Departamento de Mejora Continua y Acompañamiento a los EE, analiza los antecedentes referidos a la dotación de los Establecimientos Educativos. Para la construcción de la dotación de cada establecimiento se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Estudios</li> <li>▪ Ley de Presupuestos vigente</li> <li>▪ Dotación vigente y sus respectivas distribuciones de cargas horarias (información en maestros de personal, desagregadas por tipo de contrato, carga horaria, tipo de horas, cargo presupuestario de imputación, duración y vigencias, etc).</li> <li>▪ Las necesidades de personal de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles.</li> <li>▪ Normativa educacional atinente (oficios, instructivos y otros)</li> </ul>		
<b>Consideraciones:</b>		
<p>Conforme a lo establecido por norma, la dotación del P02 se comienza a trabajar entre los meses de agosto y septiembre del año anterior al que se está planificando (año t-1), con el objeto de estar disponibles para los procesos administrativos a más tardar el 30 de septiembre de cada año.</p> <p>La dotación definitiva queda establecida en el mes de marzo del año planificado (Año t).</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Plan de estudios Presupuesto disponible Maestros de personal desagregados por horas y tipo de contratos Matriz dotacional del Establecimiento	
<b>02</b>	<b>Actividad</b>	Revisar planificación con Directores/as
<b>Responsable</b>	Funcionario/a del departamento de mejora continua y acompañamiento a los EE	
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a del departamento de mejora continua y acompañamiento a los EE, inicia el proceso de revisión con cada Director/a de establecimiento, analizando en detalle cada funcionario/a de su dependencia, levantando un acta del resultado del proceso donde se dejan establecidos los requerimientos de dotación de cada uno de ellos a considerar en lo que se ha validado finalmente, como los cambios de centro de costo, ceses, renuncia voluntaria, egresos por incentivo al retiro, reducción o aumento de horas u otros.</p>		
<b>Consideraciones:</b>		
<p>El/la Director/a es responsable de la dotación de su establecimiento, por lo que deberá velar por tener una dotación que asegure el proyecto educativo del establecimiento educacional.</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Matriz dotacional de los Establecimientos para el año t+1 revisada Acta de revisión de la dotación con cada Director/a	

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

<b>03</b>	<b>Actividad</b>	Validar Planificación con Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas
	<b>Responsable</b>	Encargado/a de Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Encargado/a de Departamento de Gestión de Personas envía a él/la Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas la matriz dotacional de los Establecimientos para su revisión y autorización de lo planificado.</p> <p>En caso de que el Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas valide la matriz, se procede a la actividad N°04 "Solicitar análisis de dotación".</p> <p>En caso de que el Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas no valide la matriz, se procede a la actividad N°01 "Planificar dotación".</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Matriz dotacional de los Establecimientos para el año t+1 revisada

<b>04</b>	<b>Actividad</b>	Solicitar análisis de dotación
	<b>Responsable</b>	Encargado/a de Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	Encargado/a de Departamento de Gestión de Personas envía al Departamento de Presupuesto la solicitud de análisis presupuestario de la dotación con la Matriz dotacional del Establecimiento.
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Correo o Memorándum que solicita análisis de dotación

<b>05</b>	<b>Actividad</b>	Analizar planificación dotacional
	<b>Responsable</b>	Encargado/a Unidad de Presupuestos
	<b>Descripción</b>	<p>Encargado/a del Departamento de Presupuestos analiza la planificación propuesta, con el objeto de alinear y asegurar la existencia de los recursos financieros de lo que administrativa y pedagógicamente se está programado para el año siguiente, dando cuenta con ello de la disponibilidad presupuestaria a considerar.</p> <p>La información del análisis pasará posteriormente a el/la Subdirector/a de Administración y Finanzas para su análisis y conocimiento.</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Matriz dotacional de Establecimientos analizada.

<b>06</b>	<b>Actividad</b>	Solicitar formalizar dotación
	<b>Responsable</b>	Encargado/a de Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	Encargado/a de Departamento de Gestión de Personas solicita la formalización de la planificación dotacional del Programa 02 a el/la Director/a Ejecutivo/a.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

<b>Documento utilizado/enviado</b>	Correo o memorándum que solicita formalizar planificación dotacional
------------------------------------	--

<b>07</b>	<b>Actividad</b>	Formalizar Planificación Dotacional
<b>Responsable</b>	Director/a Ejecutivo/a	
<b>Descripción</b>		
<p>Director/a Ejecutivo/a, analiza pertinencia de las contrataciones aprobando o rechazando la planificación dotacional del servicio educativo.</p> <p>En caso de aprobar la propuesta se da término al subproceso con la formalización de la Planificación de dotación Servicio Educativo.</p> <p>En caso de rechazar la propuesta se vuelve a la Departamento de Gestión de Personas.</p>		
<b>Consideración:</b>		
<p>Se considerará como planificación dotacional formalizada al documento con la firma de el/ la Director/a Ejecutivo/a, sin perjuicio de que se pueda elaborar una Resolución Exenta del Servicio.</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Planificación Dotacional Servicio Educativo Formalizada.	

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

## IX. Subproceso “Ingresar Administrativamente al personal”

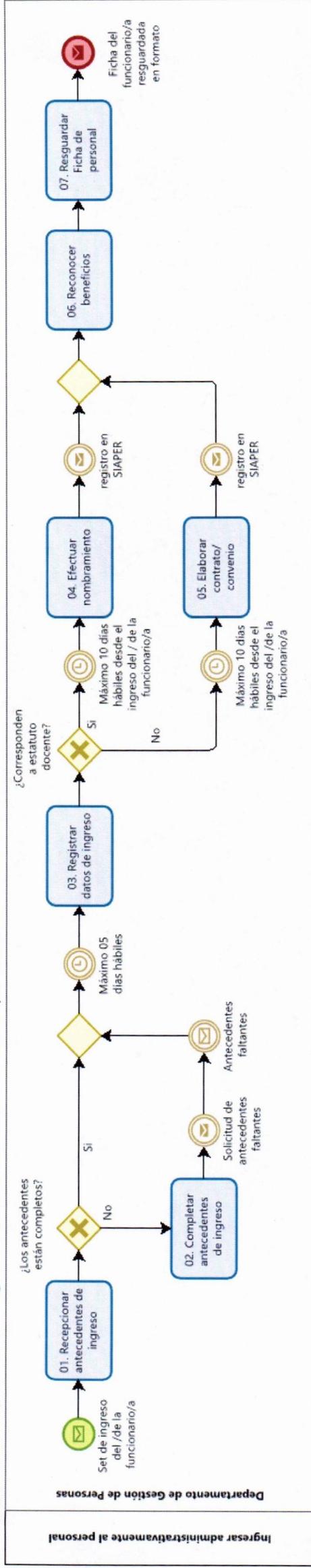
### a. Identificación:

<b>Propósito:</b>	Incorporar a el/la candidato/a seleccionado/a al Servicio Local, resguardando sus derechos y obligaciones a través del contrato o nombramiento respectivo y mediante la correcta carga de datos en los módulos de remuneraciones y recursos humanos.
<b>Frecuencia:</b>	De acuerdo con el reclutamiento y selección de personal.
<b>Dueño Proceso:</b>	Encargado/a Departamento de Gestión de Personas
<b>Back up:</b>	Encargado/a Departamento de Gestión de Personas
<b>Jefatura:</b>	Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de Personas

El subproceso “Ingresar administrativamente al personal” inicia con la recepción de antecedentes de ingreso del personal, después se registran los datos de ingreso del personal en el soporte informático, se registra dentro de los sistemas correspondientes para su nombramiento, se reconocen los beneficios y se resguardan sus antecedentes de forma virtual y física. En los casos en que la información de los funcionarios no esté completa se realiza la solicitud de información para complementar antecedentes al/a la Director/a del Establecimiento. En los casos que la incorporación no corresponda a estatuto docente, se elabora el contrato o convenio correspondiente.

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	33

b. Diagrama Subproceso: "Ingresar administrativamente al personal"



	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

### c. Detalle de Actividades

<b>01</b>	<b>Actividad</b>	Recepcionar antecedentes de ingreso
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Funcionario/a de Departamento de Gestión de Personas revisa todos los documentos asociados a la nueva contratación, verificando la existencia de todos los antecedentes detallados en la Asunción de Funciones.</p> <p>Si los antecedentes están incompletos, se procede a la actividad N°02 “Complementar antecedentes de ingreso” al área encargada de la entrega del set de ingreso.</p> <p>Si los antecedentes están completos, se procede a la actividad N°03 “Registrar datos de ingreso”.</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Asunción de Funciones Todos los documentos de respaldo para el ingreso a los sistemas

<b>02</b>	<b>Actividad</b>	Completar antecedentes de ingreso
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas verifica e informa a la dirección de cada establecimiento los antecedentes faltantes de la nueva contratación de personal, lo anterior, en virtud de la completitud de la Ficha de Personal y completar las acreditaciones pertinentes, que tengan impacto en el proceso de remuneraciones.</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Solicitud de Antecedentes faltantes

<b>03</b>	<b>Actividad</b>	Registrar datos de ingreso
	<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas
	<b>Descripción</b>	<p>Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas registra el nuevo ingreso al Servicio Local de Educación Pública de Santa Corina en sistemas de soporte informático, en un plazo no mayor a 05 días hábiles desde el envío por parte de la Departamento de Gestión de Personas. Se efectúa el ingreso administrativo en soporte informático “Módulo de Personal” del nuevo/a funcionario/a para crear su ficha electrónica en sistema y pueda verse reflejado en ambiente Remuneraciones y maestros.</p> <p>En caso de los/las funcionarios/as correspondan a estatuto docente, se procede a la actividad N°04 “Efectuar nombramiento”</p> <p>En caso de que los/las funcionarios/as no correspondan a estatuto docente, se procede a la actividad N°05 “Elaborar contratos, anexos y/o convenios”</p>
	<b>Documento utilizado/enviado</b>	Registro en Módulo Personal

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

<b>04</b>	<b>Actividad</b>	Efectuar nombramiento
<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas	
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a de Departamento de Gestión de Personas realiza registro electrónico del ingreso en SIAPER generando con ello el nombramiento respectivo, lo que se traduce automáticamente en un acto administrativo. Esto se debe materializar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha de ingreso del candidato seleccionado.</p> <p>Dicho documento electrónico, pasa por las contrapartes firmantes que generan la trazabilidad del ingreso, como el ministro de fe y el jefe de Servicio. El profesional a cargo de ingresos deberá verificar y hacer seguimiento del proceso de firmas para que este sea realizado en el menor tiempo posible y alertando sobre ello a sus superiores jerárquicos.</p> <p>Finalmente, el Director/a Ejecutivo/a autoriza el ingreso de el/la funcionario/a a través de su firma electrónica avanzada, enviando consigo los antecedentes a Contraloría General de la República para toma de razón.</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Registro en SIAPER REX de nombramiento	

<b>05</b>	<b>Actividad</b>	Elaborar contrato/convenio
<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas	
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a de Departamento de Gestión de Personas realiza escrituración de contrato para los tipos de contratación pertinentes, tales como Código del Trabajo o Asistentes de la Educación, generando con ello la formalidad respectiva que una vez firmada por las partes, debe constar en ficha de personal. Esto se debe materializar en un plazo no mayor a 10 días hábiles, desde la fecha de ingreso del candidato seleccionado.</p> <p>Dicho documento, pasa por las contrapartes firmantes que generan la trazabilidad del ingreso. El profesional a cargo de ingresos deberá verificar y hacer seguimiento del proceso de firmas para que este sea realizado en el menor tiempo posible y alertando sobre ello a sus superiores jerárquicos.</p> <p><b>Consideración:</b></p> <p>Para prestadores de servicios se firma un convenio de prestación de servicios siguiendo el mismo proceder que el realizado en un contrato de trabajo.</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Orden de trabajo Contrato/convenio escriturado y firmado por las partes	

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

<b>06</b>	<b>Actividad</b>	Reconocer beneficios
<b>Responsable</b>	Funcionario/ del Departamento de Gestión de Personas	
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a de la Departamento de Gestión de Personas realiza los reconocimientos de beneficios debidamente acreditados ante el Servicio Local, con la presentación de documentos que acompañan a la Ficha de ingreso en set documental. Esta información es cargada en los sistemas de personal para el pago de remuneraciones.</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	Información cargada en los sistemas de remuneraciones.	

<b>07</b>	<b>Actividad</b>	Resguardar Ficha de Personal
<b>Responsable</b>	Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas	
<b>Descripción</b>		
<p>Funcionario/a Departamento de Gestión de Personas, genera los registros físicos y electrónicos que respalden en su totalidad el nombramiento del/de la nuevo/a funcionario/a y el ingreso y modificaciones en los sistemas de personal. Para lo anterior, se generando la ficha de personal electrónica en drive y la ficha física en sistema de archivo Kardex para la custodia de los antecedentes.</p>		
<b>Consideraciones:</b>		
<p>En caso de que se detecte una falta en la documentación de respaldo, esta debe ser recopilada de manera oportuna con la Departamento de Gestión de Personas para mantener actualizados los registros.</p>		
<b>Documento utilizado/enviado</b>	<p>Antecedentes de la selección de personal Ficha de ingreso cargada en drive y guardada en kardex</p>	

	<b>CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	Código	GDP001
	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>	Nº de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	33

X. Anexos