



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	1 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

PROCEDIMIENTO	
RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	
P-PER-003	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Párrafo 4.3: Modificación de texto	31/08/2009	1	2
Párrafo 5.2.2: Es eliminado.	31/08/2009	1	3
Párrafo 5.5.3: Se corrige texto.	31/08/2009	1	5
Párrafo 5.5.4: Es incorporado como nuevo párrafo	31/08/2009	1	5
Punto 6.1: Se corrige número de formulario.	31/08/2009	1	5
Punto 5.5: Se agrega párrafo 5.5.5 y se corrigió el párrafo 5.5.3	21/09/2010	2	6
Párrafo 5.5.5: Se modifica y se establece que formulario F-PER-001 debe archivar en la carpeta personal del trabajador seleccionado.	14/06/2011	3	6
Párrafo 1: Se agrega al Objetivo la frase: que calce culturalmente con la visión Institucional.	01/10/2012	4	3
Párrafo 3.2.3: Se agrega la definición de cultura organizacional.	01/10/2012	4	3
Párrafo 5.3.1: Se modifica su texto, resaltando la importancia del calce cultural del postulante a un cargo, con la visión institucional.	01/10/2012	4	4

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	2 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

Párrafo 5.3.3: Se modifica parte del texto, precisando que documentos servirán de ayuda para la elaboración del cuestionario de entrevista de selección de personal.	01/10/2012	4	5
Párrafo 5.5.1: Se agrega después de la palabra entrevistas: el calce cultural con nuestra visión institucional.	01/10/2012	4	5
Objetivo y párrafo 5.3.3, 5.5.1: Se agrega la palabras "valores"	22/10/2013	5	3 y 5
Párrafos 4.3, 5.5.3: Se agrega lo siguiente: "en un plazo deseable de tres"	22/10/2013	5	3 y 5
Párrafos 5.1.3: Se cambia la palabra "competencias" por la palabra "habilidades"	22/10/2013	5	4
Párrafo 5.3.1: Se cambia las palabras "de infancia" por "que le corresponderá realizar"	22/10/2013	5	4
Párrafo 5.5.5: Se agrega al final del párrafo "que debe confeccionarse en el Departamento de Personas.	22/10/2013	5	6
Párrafo 5.5.6: Se agrega como texto final.	22/10/2013	5	6
Párrafo 4.0: Se agrega punto 4.4, forma de seleccionar a los Jefes de Departamentos.	03/11/2016	6	4
Se actualiza procedimiento, de acuerdo a requisitos de acreditación (resolución exenta 22 y Decreto Supremo 5).	17/03/2022	7	Todas

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Subdirectora Dirección de Personas	Director de Personas	Director de Personas

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	3 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

1 Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es establecer una metodología para seleccionar a profesionales idóneos, competentes y con conocimientos suficientes que reúna las mejores habilidades para un cargo vacante en las Direcciones de la Administración Central de la Fundación.

2 Alcance

Aplica a los Directores de Administración Central y el Director Ejecutivo, que deben realizar diversas actividades para seleccionar dentro de un grupo de postulantes a quien ocupará un cargo disponible en alguna Dirección de la Administración Central.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Ley N° 20.032, Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados
- 3.1.2 Ley N° 20.530, Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Modifica cuerpos legales que indica
- 3.1.3 Ley N° 21.302 Crea Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Modifica Normas Legales que Indica
- 3.1.4 Reglamento de Acreditación de Los Colaboradores del Servicio Nacional de Protección especializada de la niñez y adolescencia (D.S. N°13)
- 3.1.5 Reglamento que fija estándares para la Acreditación de Colaboradores y para los programas de las líneas de acción del Servicio Nacional de Protección Especializada a la niñez y adolescencia (D.S. N°5).
- 3.1.6 Resolución Exenta N° 22, Aprueba Lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos
- 3.1.7 Resolución Exenta N° 58 Aprueba Procedimiento para Acreditación de Colaboradores
- 3.1.8 Procedimiento de Implantación de Programas (P-SGC-012)
- 3.1.9 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Programas (P- PER-005)
- 3.1.10 Descripciones de cargo.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	4 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Formularios:** Documentos en los cuales se registran los resultados de las actividades realizadas por cada uno de los participantes en la selección de una persona para un cargo que se encuentra vacante.
- 3.2.2 **Perfil Profesional:** Es una descripción de los requerimientos y habilidades que debe poseer un cargo al cual se postula, información que se encuentra en la Dirección de Personas de la Administración Central.
- 3.2.3 **Cultura Organizacional:** Sistema de valores, creencias y hábitos compartidos dentro de una organización, que interactúa con la estructura formal para producir normas de conducta.

4 Responsabilidades

- 4.1 Será de responsabilidad de cada Director de la Administración Central, el realizar la selección de las personas que integraran el equipo de trabajo de su Dirección.
- 4.2 El Director de Personas, tendrá la responsabilidad de prestar los apoyos administrativos y asesoría técnica durante el proceso de selección.
- 4.3 Será de responsabilidad de cada Director de la Administración Central, informar que persona ha sido seleccionada para un cargo, **junto con remitir a la Dirección de Personas en un plazo deseable de diez días hábiles antes del inicio de las actividades laborales**, todos los antecedentes personales para confeccionar el contrato de trabajo.
- 4.4 Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Fundación determinar, si la evaluación y selección de un Director de la Administración Central, se realizara con la colaboración de agentes externos o en forma interna con la ayuda de algún Director, asegurando en ambos casos, que el proceso considere una entrevista técnica, una entrevista psicológica, referencias laborales y todos los antecedentes descritos en el punto 5.5.3.

5 Actividades:

5.1 Llamado a concurso.

- 5.1.1 El Director que realizará la selección para un cargo, solicitará al Director de Personas por la vía de un correo electrónico, que efectúe el llamado a concurso mencionándole el nombre del cargo vacante y la fecha de inició del proceso de selección.
- 5.1.2 El Director de Personas realizará el llamado a concurso para el cargo vacante en la Administración Central pudiendo utilizar para ello los siguientes recursos:

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	5 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

- Publicación de un aviso en los medios de la prensa escrita local.
- Enviando un aviso a los programas de la Fundación por correo electrónico.
- Publicación de un aviso de llamado a concurso en las páginas de Internet.
- Publicación de llamado a concurso en la página Web de la Fundación.

5.1.3 El aviso de llamado a concurso debe contar con una descripción breve del cargo, las habilidades profesionales deseadas, el plazo para la postulación y la dirección del correo electrónico del Director de administración central que realizará la selección, para la recepción de cada currículum.

5.2 Análisis curricular

5.2.1 El Director de administración central, revisará los currículums recibidos y del total de éstos, determinará cuales son los postulantes que cumplen con el perfil idóneo para ser llamados para la siguiente etapa.

5.3 Entrevista Técnica

5.3.1 El Director de la Administración Central, realizará la entrevista de evaluación de las competencias profesionales y personales de los postulantes al cargo, **utilizando para cada caso el formulario de entrevista de selección de personas F-PER-001**, confeccionando un cuestionario con distintos tipos de preguntas que le permitan ir conociendo su visión y trabajo con niñas, niños y adolescentes, así como con uso de recursos públicos, junto con el dominio de sus conocimientos y las habilidades para realizar la gestión que le permitan ir **conociendo la visión del postulante con respecto al trabajo que le corresponderá realizar**, para evaluar el **calce cultural de éste con nuestra Fundación..**

5.3.2 Al término de cada entrevista el Director de administración central, dejará constancia en el formulario de entrevista de selección de personas F-PER-001, del puntaje obtenido y si de acuerdo a su evaluación el postulante debe continuar en el proceso de selección o no.

5.3.3 El tiempo de entrevista con cada postulante no deberá ser superior a 60 minutos y los documentos de referencia para la construcción del cuestionario de preguntas deben ser: **la visión y valores institucionales, la descripción del cargo, el perfil profesional y las orientaciones técnicas o financiero administrativas según corresponda.**

5.3.4 Finalizada esta etapa de entrevistas y de acuerdo a las evaluaciones y observaciones hechas en ellas y al puntaje obtenido en la entrevista de selección, el Director de Administración Central, determinará que postulantes deben ser enviados a la entrevista con el psicólogo laboral.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	6 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

5.4 Entrevista psicológica.

- 5.4.1 El Director de Personas coordinará con el psicólogo laboral la entrevista a los postulantes seleccionados, junto con proporcionar al psicólogo el currículum de cada postulante, la descripción del cargo respectiva y el **formulario de evaluación psicológica para cargos de profesionales y administrativos F-PER-003**.
- 5.4.2. Para continuar en el proceso de selección, **el informe entregado por el psicólogo laboral será determinante**, aceptándose la continuidad de postulantes que resulten con la calificación de **APTO o de APTO CON RESERVAS**, los evaluados como **NO APTO no podrán continuar en el proceso**.
- 5.4.3 El psicólogo laboral debe solicitar al postulante una Referencia Laboral o Académica (esta última sólo en caso de que el postulante se esté integrando al mundo laboral), vinculada a la función que desempeñará y posteriormente, validar dicha referencia, de preferencia llamando a la organización que entrego la referencia o vía certificado de quien emitió la referencia.
- 5.4.4 En la continuidad del proceso de selección **tendrán prioridad para ser considerados en la selección final** aquellas personas que han sido evaluadas en la entrevista psicológica como **APTO**.

5.5 Selección final.

- 5.5.1 El Director de Administración Central, de acuerdo a los puntajes obtenidos en las entrevistas de selección de personas y los resultados de la evaluación psicológica, procederá a efectuar la selección definitiva, considerando para ello a los postulantes mejor evaluados en ambas entrevistas, **la idoneidad del postulante el calce cultural con nuestra visión y valores institucionales**, además de la experiencia anterior que posean para el cargo que se postula.
- 5.5.2 Seleccionada la persona para el cargo, el Director de Administración Central, notificará al profesional seleccionado, lo presentará a los demás integrantes de la Administración Central y coordinará con éste las acciones a realizar para llevar a cabo su contratación.
- 5.5.3 El Director de Administración Central, por intermedio de su Secretaria remitirá todos los antecedentes de la persona seleccionada para el cargo a la Dirección de Personas, **en un plazo deseable de diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de sus actividades laborales**, para posteriormente proceder a la elaboración del contrato de trabajo, junto con remitir el Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas **F-PER-008, y lo siguiente:**
- Currículum vitae
 - Certificado de estudios o título profesional o técnico autenticados, según corresponda

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	7 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

- Certificado de experiencia a lo menos una Referencia Laboral o Académica (esta última sólo en caso de que se esté integrando al mundo laboral), vinculada a la función que desempeñará.
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Certificado de inhabilidades, autorizado para trabajar con NNA, en donde se verifique que no tiene antecedentes por delitos sexuales, o por maltrato relevante.
- Declaraciones firmadas, en donde manifiesten no encontrarse afectos a las prohibiciones e incompatibilidades.
- Declaración jurada que no se encuentra afecto a sanciones judiciales ni administrativas de índole laboral en calidad de empleados, según aplique.

5.5.4 Se debe tener presente que el plazo para recibir en la Dirección de Personas una solicitud de contratos es hasta el día 21 de cada mes, siendo ésta la fecha límite para ingresar una persona nueva al sistema de remuneraciones, cualquier contratación con posterioridad a esa fecha deberá ser considerada para el mes siguiente.

5.5.5 Una vez finalizado el proceso de selección los formularios para entrevista de selección de personas **F-PER-001** y el formulario **F-PER-003** entrevista psicológica para cargos de profesionales y administrativos, de la persona seleccionada para el cargo, **deben ser archivados en la carpeta de personal virtual que se debe confeccionar en la Dirección de Personas.**

5.6 Diagrama de flujo.

5.6.1 Ver anexo con diagrama de flujo con la secuencia gráfica del procedimiento a realizar.

6 Registros

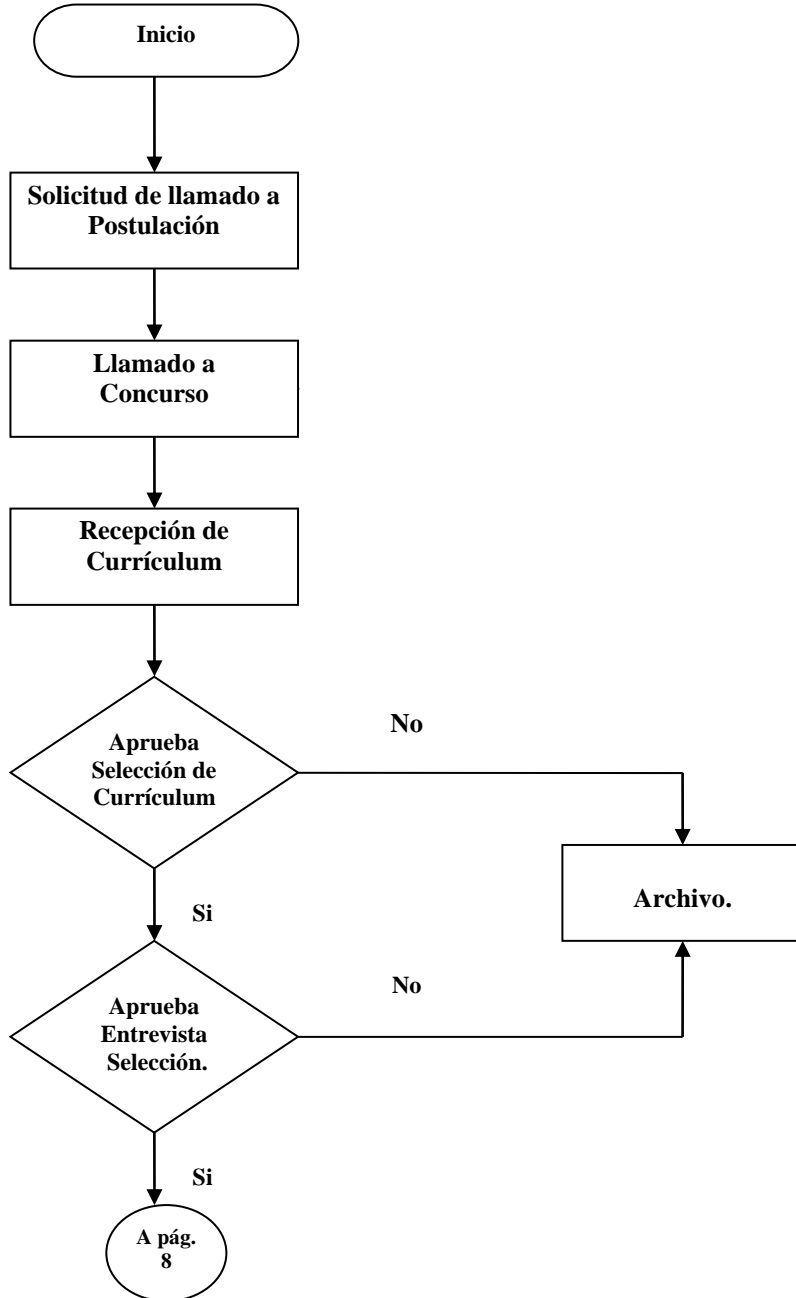
- 6.1 Formulario Entrevista de selección de personas. **(F-PER-001).**
- 6.2 Formulario Entrevista psicológica para cargos de profesionales y administrativos. **(F-PER-003).**
- 6.6 Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas **(F-PER-008).**

7 Anexos

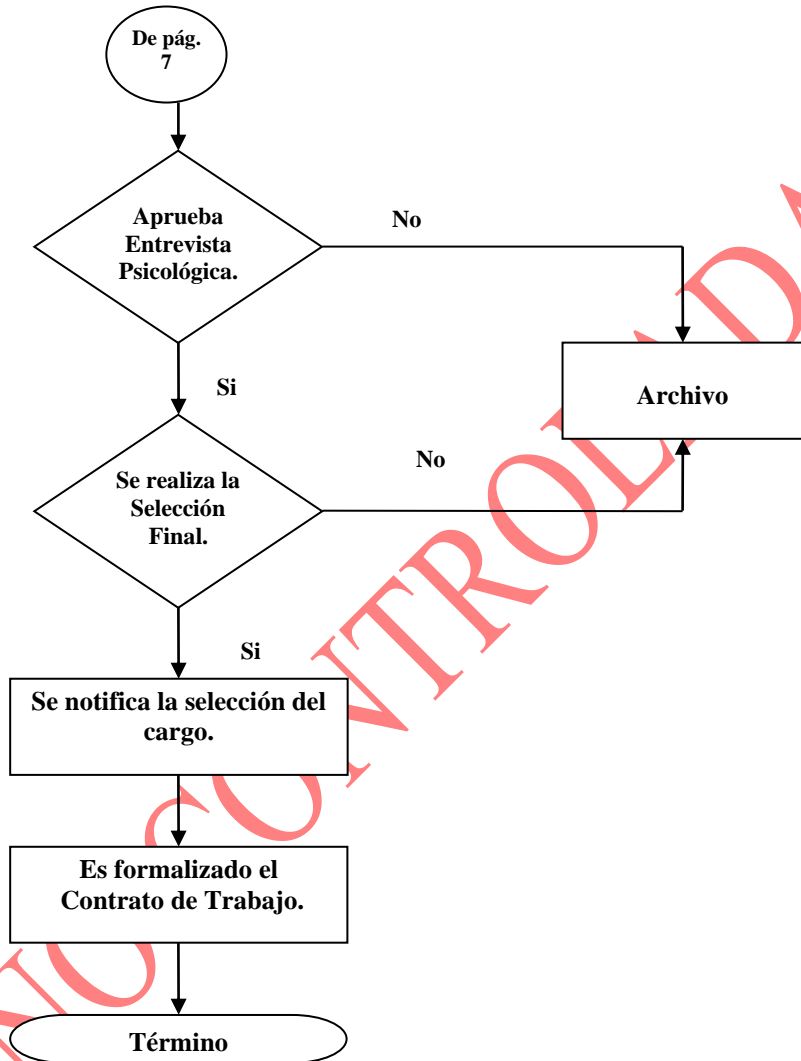
7.1 Diagrama de flujo del procedimiento de selección de personas para las Direcciones de la Administración Central.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	8 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.



Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-003
		Página	9 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	Revisión	7
		Fecha Rev.	17 marzo 2022



COPIA NO CONTROLADA