

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	1 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN.</b>	
<b>P-PER-002</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Referencias y Definiciones</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Párrafo 4.3: Se modifica texto	31/08/2009	1	2 y 3
Párrafo 5.2.2: Es eliminado	31/08/2009	1	3
Párrafo 5.5.3: Se modifica texto	31/08/2009	1	4
Párrafo 5.5.4: Es incorporado como un nuevo párrafo.	31/08/2009	1	5
Punto 5.5: se agrega párrafo 5.5.5 y se corrigió párrafo 5.5.3	21/09/2010	2	5
Párrafo 5.5.5: Se modifica y se establece que formulario F-PER-1 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 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
Párrafo 5.3.3: Se modifica parte del texto precisando de mejor formas las fuentes para la elaboración del cuestionario de entrevistas 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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	2 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

Párrafo 3.2.3: Se agrega la definición de Cultura Organizacional	01/10/2012	4	3
Objetivo y párrafos 5.3.3, 5.5.1: Se agrega la palabra “valores”	22/10/2013	5	3 y 5
Párrafos 3.2.2, 5.1.2: Se cambia la palabra “competencias” por la palabra “habilidades”	22/10/2013	5	4 y 5
Párrafos 4.3, 5.5.3: Se agrega lo siguiente: “en un plazo deseable de tres días.....”	22/10/2013	5	4 y 5
Párrafo 5.5.5: Se agrega al final del párrafo: “que se debe confeccionar en el Proyecto”	22/10/2013	5	6
Párrafo 5.3.3: Se elimina el tiempo de duración de 60 minutos para entrevista.	14/09/2017	6	5
Párrafo 5.5.4: Se agrega la palabra deseable.	14/09/2017	6	6

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Departamento de Personas	Subjefe Depto. Personas	Jefe Departamento de Personas

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	3 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

## 1 Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es seleccionar dentro de un grupo determinado de postulantes a la persona **que calce culturalmente con la visión y valores Institucionales** y, que reúna las mejores habilidades para el cargo de un Proyecto de la Fundación.

## 2 Alcance

Aplica a los Directores de Proyectos y el Jefe del Departamento de Personas de la Fundación, que deben realizar diversas actividades para seleccionar dentro de un grupo de postulantes a quien ocupara un cargo disponible en un Proyecto de la Fundación.

## 3 Referencias y Definiciones

### 3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Implantación de Proyectos (P-SGC-012)
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005)
- 3.1.3 Descripciones de cargo.

### 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 cada Descripción de Cargo de los Proyectos de la Fundación.
- 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 del Director de un Proyecto el realizar la selección de las personas que integraran el equipo de trabajo de su proyecto.
- 4.2 El Jefe del Departamento de Personas tendrá la responsabilidad de prestar los apoyos administrativos y asesoría técnica para aquellos directores de proyectos que lo soliciten.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	4 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

4.3 Será de responsabilidad de cada Director de Proyecto informar que persona ha sido seleccionada para un cargo, junto con remitir al Departamento de Personas **en un plazo deseable de tres días hábiles antes del inicio de las actividades laborales** todos los antecedentes personales para confeccionar el contrato de trabajo.

## 5 Actividades:

### 5.1 Llamado a concurso.

5.1.1 El Director de Proyecto que corresponda, realizará el llamado a concurso pudiendo utilizar para ello los siguientes recursos:

- 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.

5.1.2 El aviso de llamado a concurso debe contar con una descripción breve del cargo, las habilidades profesionales deseadas, el plazo de postulación y la dirección del correo electrónico donde enviar el currículum.

### 5.2 Análisis curricular

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

### 5.3 Entrevista de selección.

5.3.1 El Director de Proyecto, realizará la entrevista de evaluación de las competencias profesional y personal de cada postulante 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 **la visión del postulante con respecto al trabajo de infancia**, para evaluar **el calce cultural de éste con nuestra Fundación**, junto con el dominio de sus conocimientos y las habilidades para realizar la gestión en el cargo al que se encuentra postulando.

5.3.2 Al término de cada entrevista el Director de Proyecto 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.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	5 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

- 5.3.3 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, el Director de Proyecto, determinará en **consideración a los mayores puntajes obtenidos** que postulantes deben ser enviados a la entrevista con el psicólogo laboral.

#### 5.4 Entrevista psicológica.

- 5.4.1 El Director de Proyecto coordinará con el psicólogo laboral las entrevistas a los postulantes seleccionados, junto con proporcionar al psicólogo la descripción del cargo, el currículum del postulante 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 En la continuidad del proceso de selección **tendrán prioridad para ser considerados en la terna de selección final** aquellas personas que han sido evaluadas en la entrevista psicológica como **APTO.**

#### 5.5 Selección final.

- 5.5.1 El Director de Proyecto en consideración 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, **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 Proyecto notificará al profesional seleccionado, lo presentará a los demás integrantes del Proyecto y coordinará con éste las acciones a realizar para llevar a cabo su contratación.
- 5.5.3 El Director a través de la Secretaría del Proyecto remitirá todos los antecedentes de la persona seleccionada para el cargo al Departamento de Personas de la Administración Central, **en un plazo deseable de tres días hábiles de anticipación a la fecha de inició de sus actividades laborales**, para proceder a la elaboración de su contrato de trabajo, junto con remitir el Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas **F-PER-008.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	6 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

5.5.4 **Se debe tener presente que el plazo deseable para recibir en el Departamento de Personas una solicitud de contratos es hasta el día 21 de cada mes, fecha límite considerada 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 personal que se debe confeccionar en el Proyecto.**

## 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).**

6.3 Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas **(F-PER-008).**

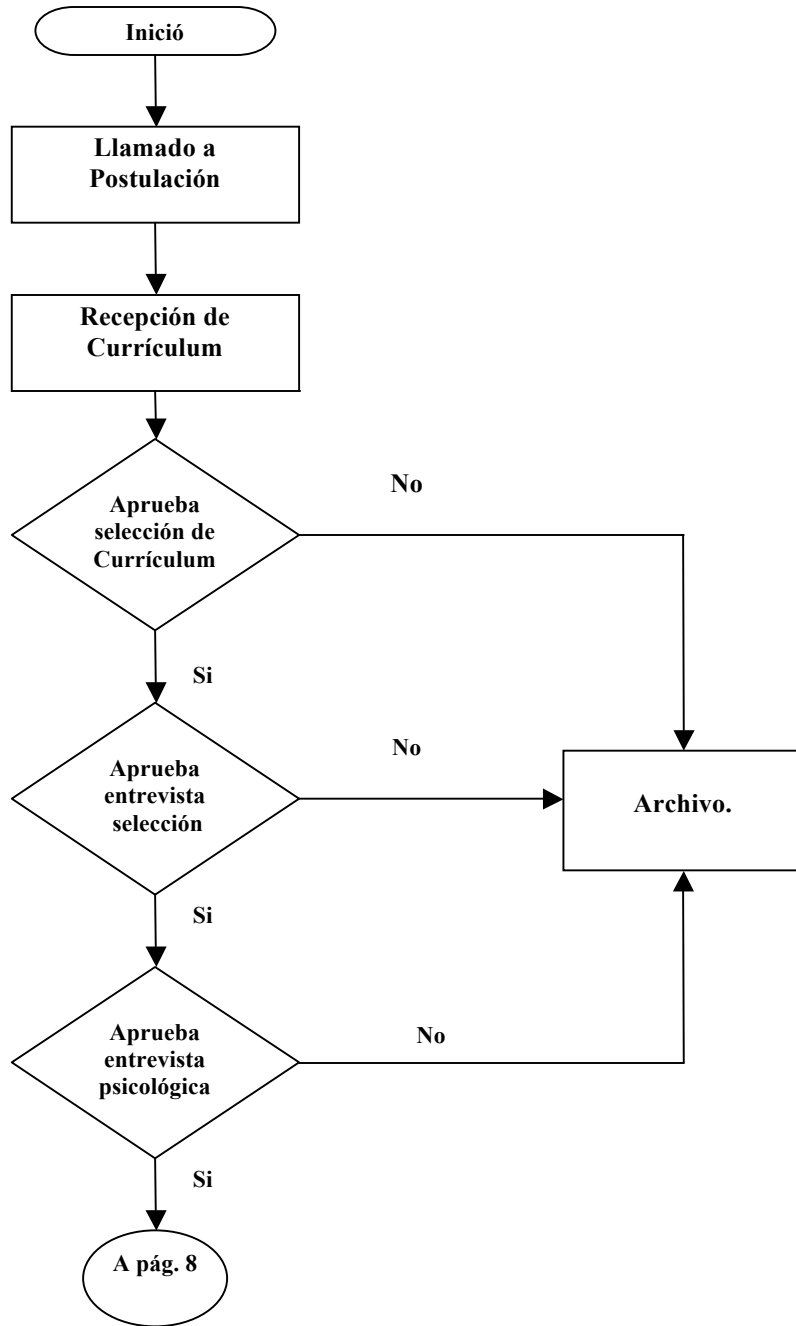
## 7 Anexos

7.1 Diagrama de flujo procedimiento selección de personas para los Proyectos de la Fundación.

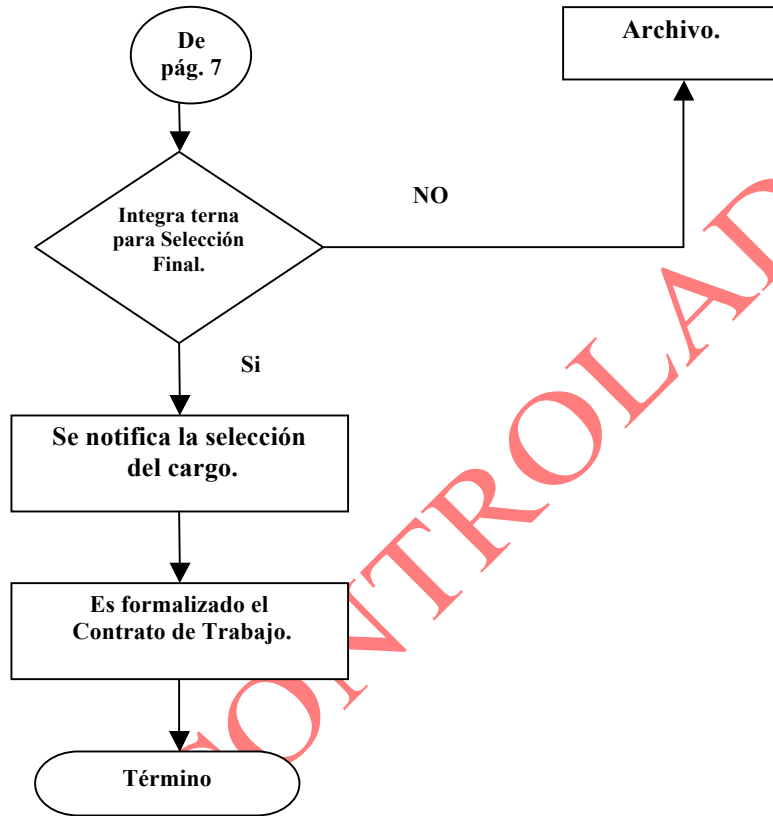
COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	7 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017

**DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN.**



Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	<b>P-PER-002</b>
		Página	8 de 8
	SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	6
		Fecha Rev.	14 septiembre 2017



COPIA NO CONTROLADA