

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	1 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN. P-PER-002	
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: 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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	2 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

Párrafo 5.5.1: Se agrega después de la palabra entrevistas: el calce cultural con nuestra visión institucional.	01/10/2012	4	5
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
Se actualiza procedimiento, de acuerdo a requisitos de acreditación (resolución exenta 22 v Decreto Supremo 5	17/03/2022	8	Todas
Se actualiza procedimiento.	13/11/2023	9	Todas

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

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	3 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

1 Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es establecer una metodología para seleccionar a profesionales idóneos, competentes y con conocimientos técnicos suficientes para trabajar con niños, niñas y adolescentes.

Adicionalmente, los profesionales deben calzar culturalmente con la visión y valores Institucionales.

2 Alcance

Aplica al reclutamiento, evaluación y selección de profesionales para los Programas de la Fundación.

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 Implementación de Programas (P-SGC-012)
- 3.1.9 Procedimiento Supervisión y Asesoría de Gestión de Personas a los Programas (P- PER-005)
- 3.1.10 Descripciones de cargo.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	4 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

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 Programas 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 Programa el realizar la evaluación y selección de los **profesionales idóneos y competentes que integraran el equipo de trabajo del proyecto.**
- 4.2 El Director de Personas, tendrá la responsabilidad de prestar los apoyos administrativos y asesoría técnica para aquellos directores de programa que lo soliciten.
- 4.3 Será de responsabilidad de cada Director de Programa informar que el postulante, ha sido seleccionado para un cargo, junto con remitir a la Dirección 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 Reclutamiento de personal

5.1.1 El Director del Programa que corresponda, realizará el llamado a concurso, para reclutar postulantes, 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.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	5 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

- 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 Para realizar el aviso de llamado a concurso se considera el descriptor del cargo del puesto vacante, el cual toma de base para realizar una descripción breve del cargo y características profesionales (idóneos, competentes, con conocimientos técnicos suficientes y, de a lo menos 3 años de experiencia trabajando con niños, niñas y adolescentes), además, describe el plazo de postulación y la dirección del correo electrónico donde enviar el currículum.

5.2 Análisis curricular

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

5.3 Entrevista Técnica (de preferencia presencial)

5.3.1 El Director de Programa, realizará la entrevista de evaluación de las competencias profesional a través de una Entrevista, utilizando para eso, **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, niñas y adolescentes, así como con uso de recursos públicos**, 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 técnica el Director de Programa 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 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 Programa, determinará en **consideración a los mayores puntajes obtenidos**, la terna que será enviada a la entrevista con el **psicólogo laboral.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	6 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

5.4 Entrevista psicológica (de preferencia presencial)

- 5.4.1 El Director de Programa 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** Poniendo énfasis en la idoneidad del postulante para trabajo con niñas, niñas y adolescentes, así como con en el uso de recursos públicos.
- 5.4.1 El psicólogo laboral debe solicitar al postulante una Referencia Laboral o Académica (esta última sólo en caso de que el postante se esté integrando al mundo laboral), vinculada a la función que desempeñara y posteriormente, validar dicha referencia, de preferencia llamando a la organización que entrego la referencia o vía certificado de quien emitió la referencia.
- 5.4.2. 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**.

5.5 Selección final

- 5.5.1 El Director de Programa en consideración a los **puntajes obtenidos en las entrevistas técnica 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 para trabajo con niños, niñas y adolescentes, así como con en el uso de recursos públicos**, 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 Programa notificará al profesional seleccionado, lo presentará a los demás integrantes del Programa y coordinará con éste las acciones a realizar para llevar a cabo su contratación.
- 5.5.3 El Director a través de la Asistente Contable del Programa remitirá, a Dirección de Personas de la Administración Central, todos los antecedentes de la persona seleccionada para el cargo, estos son:
- Curriculum actualizado.
 - Informe de evaluación psicológica para cargo de profesionales y administrativos. **(F-PER-003) (En el caso de los contratos a honorarios se solicitará informe psicológico para la contratación de profesionales, educadores y monitores que tengan un contacto directo con los niños o adolescentes a atender).**
 - Fotocopia del certificado de título profesional Notarial.
 - Fotocopia de los certificados de los cursos, seminarios o talleres mencionados en el curriculum que tengan relación con el cargo a desempeñar.
 - Certificado de nacimiento en original.
 - Certificado de antecedentes para fines especiales en original.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	7 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

- g. Certificado de inhabilidades para trabajar con NNA y jóvenes
- h. Certificado de inhabilidades por maltrato relevante.
- i. Declaración Jurada Simple:
- j. Declaración jurada simple que exprese la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito a la fecha de contratación).
- k. Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- l. Certificado de afiliación a una AFP. (*)
- m. Certificado de las ultimas 12 cotizaciones emitida por la AFP. (opcional) (*)
- n. Certificado de afiliación a una ISAPRE especificando el valor actualizado de su cotización, o de FONASA según corresponda. (*)
- o. Copia del finiquito del empleador anterior. (Opcional) (*)

El Director tiene **un plazo deseable de tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de las actividades laborales del seleccionado**, 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**.

5.5.4 Se debe tener presente que el plazo deseable para recibir en el Dirección 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 física que se debe confeccionar en el Programa, y virtual en la Administración Central.**

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)**.

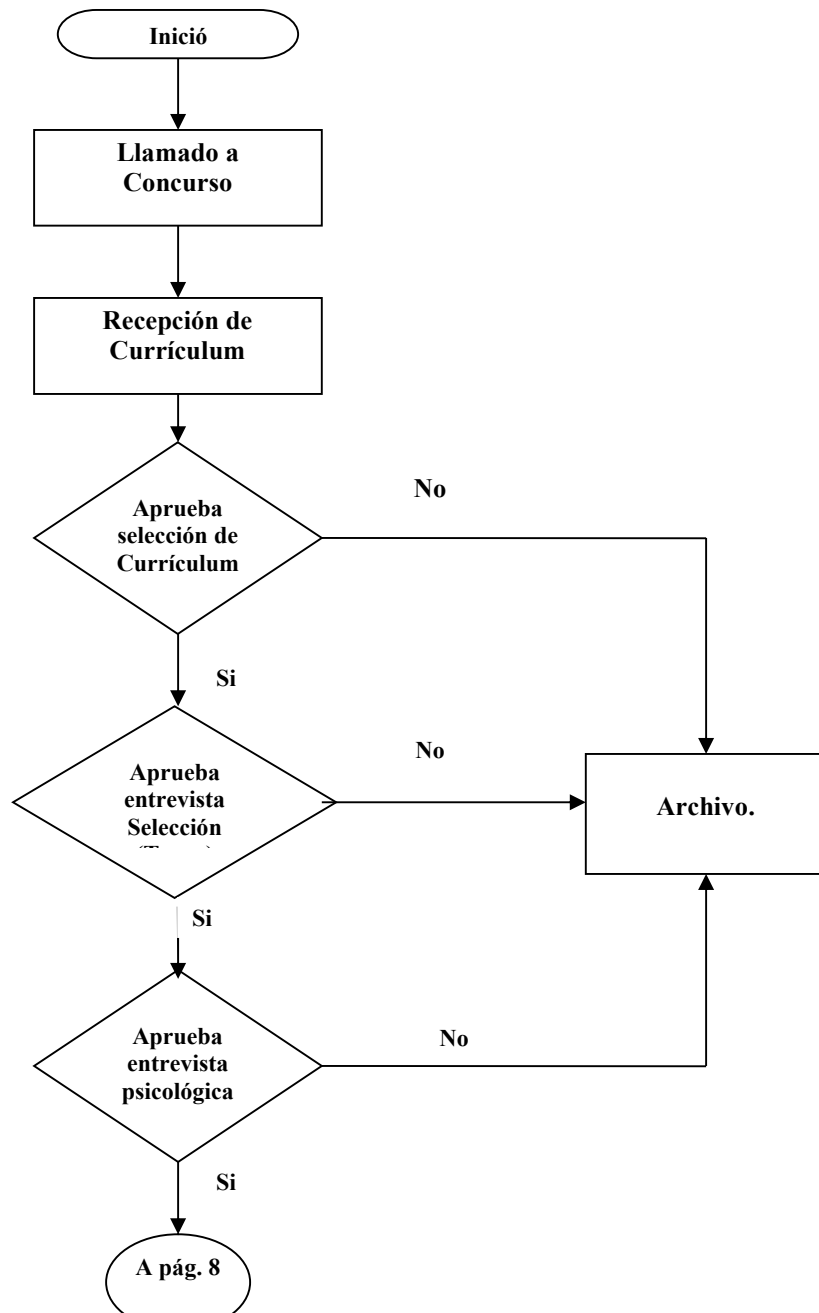
6.3 Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas **(F-PER-008)**.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	8 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

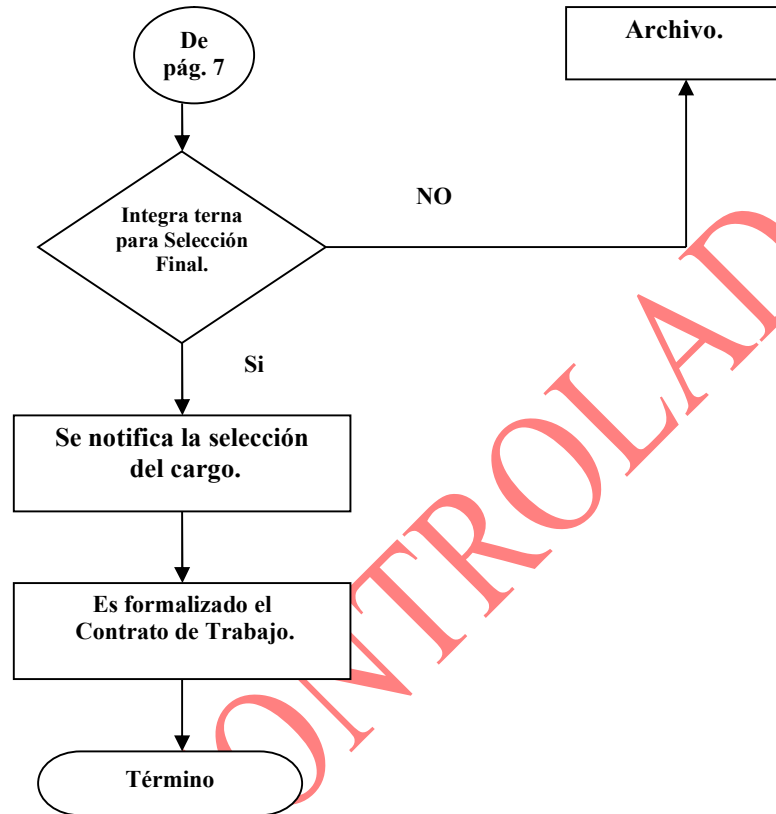
7 Anexos

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

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



Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-002
		Página	9 de 9
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LOS PROGRAMAS DE LA FUNDACIÓN	Revisión	9
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023



COPIA NO CONTROLADA