

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	1 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN CARGO DIRECTOR DE PROGRAMA P-PER-001	
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 4.5: Se modifica texto.	31/08/2009	1	3
Párrafo 5.5.4: Se modifica texto.	31/08/2009	1	5
Párrafo 5.2.2: Se elimina	21/01/2010	2	3
Párrafo 5.3.1: Se agrega la palabra "elaborando, a continuación de F-PER-001"	21/01/2010	2	3
Párrafo 5.4.2: Se modifica texto.	29/03/2010	3	4
Párrafo 5.4.3: Se agrega aceptando los postulantes Apto con reserva.	29/03/2010	3	4
Párrafo 5.6.1: Es modificado su texto completo.	29/03/2010	3	5
Párrafo 5.7.1: Se modifica su número de 5.6.1 al actual.	29/03/2010	3	5
Párrafo 5.5: Se agrega punto 5.5.5 y se corrige párrafo 5.5.4	21/09/2010	4	5
Párrafo 4.2 y 5.3.1: Se elimina de Administración y Finanzas o el Contador General	02/06/2011	5	2 y 3
Párrafo 5.5.5: Se modifica estableciendo que formulario F-PER-001 se archiva	02/06/2011	5	5
Diagrama de Flujo: Entrevista de finanzas y de personas se cambia por entrevista de gestión administrativa.	02/06/2011	5	7
Párrafo 5.4.3 y 5.6.1: Se cambia la palabra "Reparo" por "Reserva"; Párrafo 5.5.1, Se elimina la palabra "terna".	15/11/2011	6	4 y 5
Párrafo 5.3.1: Se modifica el texto completo.	01/10/2012	7	4
Párrafo 1: Se agrega en el objetivo la frase: que calce culturalmente con la visión institucional.	01/10/2012	7	3
Párrafo: 3.2.3: Se agrega la definición de Cultura Organizacional.	01/10/2012	7	3
Párrafo 5.3.4: Se modifica el texto explicitando cuales son las fuentes para la elaboración del cuestionario de preguntas para una entrevista de selección.	01/10/2012	7	5
Objetivo y párrafo 5.3.4: Se agrega la palabra "valores"	22/10/2013	8	3 y 5
Párrafo 4.2; 5.1.2; 5.3.1: Se cambia la palabra "competencias" por "habilidades".	22/10/2013	8	3 y 4

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	2 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

Párrafo 5.3.2: Se agrega "el o los entrevistadores respectivos"	22/10/2013	8	4
Se elimina párrafo 5.4.3	22/10/2013	8	5
Párrafo 5.5.5: Se agrega lo siguiente: "..... que se debe confeccionar en el departamento de personas"	22/10/2013	8	6
Párrafo 5.6.1: Se modifica su texto en forma íntegra.	22/10/2013	8	6
Párrafo 4.: Se modifica su texto actualizando funciones departamento CID y Personas.	14/09/2017	9	3 y 4
Párrafo 5.2.1 y 5.3.1: Se eliminan actividades del departamento de personas	14/09/2017	9	4
Párrafo 5.3.3: Se elimina tiempo duración entrevistas.	14/09/2017	9	5
Párrafo 5.5.2: Se agrega "...y Departamento CID"	14/09/2017	9	5
Párrafo 7.1: Se actualiza diagrama de flujo eliminando entrevista administrativa.	14/09/2017	9	7 y 8
Se actualiza procedimiento, de acuerdo a requisitos de acreditación (resolución exenta 22 y Decreto Supremo 5	17/03/2022	10	Todas
Se actualiza procedimiento	13/11/2023	11	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-001
		Página	3 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		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 y que reúna las mejores habilidades para el cargo de Director de Programa.

2. Alcance

Aplica a los Directores de Administración Central y Director Ejecutivo de la Fundación que deben realizar diversas actividades para seleccionar a una persona como Director de Programa, dentro de los postulantes al cargo.

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 de 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-001
		Página	4 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		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 del cargo de Director.
- 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 descripción del cargo en la Dirección de Personas.
- 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 El Director de Personas, tendrá la responsabilidad de dar inicio y conducir el proceso de evaluación y selección en todas sus etapas y presentar los antecedentes recopilados durante la selección, al Director de Operaciones Sociales y Director Ejecutivo, para que adopten la decisión definitiva.
- 4.2 La Dirección de Operaciones Sociales, será el responsable de evaluar las habilidades profesionales idoneidad y competencias en relación a sus conocimientos técnicos, que sean suficientes para trabajar con niños, niñas y adolescentes relacionadas con los ámbitos de intervención y gestión técnica de los postulantes, y emitir sus informes en el formulario de entrevista de selección de personas.
- 4.3 Será de responsabilidad del Director de Personas, realizar las coordinaciones con los Psicólogos Laborales externos para que se efectúen las entrevistas a los postulantes que sean seleccionados para ello.
- 4.4 Será responsabilidad de Director de Operaciones Sociales y Director Ejecutivo de la Fundación seleccionar al Director de Programa, de acuerdo a la documentación que le será presentada por el Director de Personas.
- 4.5 Será responsabilidad del Director de Personas el tener formalizado el contrato de trabajo del Director de Programa seleccionado, **dentro de los primeros diez días hábiles de iniciadas sus labores profesionales en el cargo.**

5 Actividades:

5.1 Llamado a concurso.

5.1.1 El Director de Personas realizará el llamado a concurso pudiendo utilizar para ello los siguientes recursos:

- Publicación de un aviso en los medios de la prensa escrita local.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	5 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

- 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 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 Operaciones Sociales, junto al Director de Personas, revisarán los currículums recibidos y del total de éstos, determinarán cuales son los postulantes que cumplen con el perfil idóneo para ser llamados para la siguiente etapa.

5.3 Entrevistas Técnica

5.3.1 El Director de Operaciones Sociales, realizará la 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 de Director de Programa.

5.3.2 Al término de cada entrevista él o los entrevistadores respectivos, dejará constancia en el formulario de entrevista de selección de personas F-PER-001, el 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 y administrativas según correspondan.**

5.3.4 Será motivo para que el postulante **no continúe en el proceso de selección**, cuando alguno de los Entrevistadores en su entrevista de selección de personas determine que el postulante no es apto para el cargo.

5.3.5 Finalizada esta etapa de entrevistas y **considerando los puntajes más altos obtenidos** en cada una de ellas, el Director de Operaciones Sociales, determinará que postulantes deben ser enviados a la entrevista con el psicólogo laboral.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	6 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

5.4 Entrevista psicológica.

5.4.1 El Director de Personas, coordinará con el psicólogo laboral las entrevistas a los postulantes seleccionados, junto con proporcionar al psicólogo laboral el currículum del postulante, la descripción del cargo y el **formulario de entrevista psicológica para cargos directivos F-PER-002**.

5.4.1 El psicólogo laboral debe solicitar al postulante una Referencia 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.

5.4.2. 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 y en forma excepcional aquellos que sean calificados como APTO CON RESERVA**. Los postulantes calificados como **NO APTO no podrán continuar en el proceso**.

5.5 Selección final.

5.5.1 Recibidos los resultados de las entrevistas psicológicas el Director de Personas en conjunto con el Director de Operaciones Sociales, procederá a conformar la preselección para el cargo de Director de Programa, considerando para ello **los puntajes más altos obtenidos en las entrevistas de selección realizadas por cada Dirección y la entrevista psicológica**. El número de preseleccionados para el cargo podrán ser de **uno hasta tres posibles postulantes**.

5.5.2 El Director Ejecutivo de la Fundación, en base a los antecedentes de los postulantes preseleccionados, aportados por el Director de Personas y Director de Operaciones Sociales, procederá a efectuar la selección del Director de Programa.

5.5.3 Seleccionado el Director de Programa por el Director Ejecutivo, el Director de Personas notificará al profesional seleccionado, lo presentará a éste y a los Directores de la Fundación y coordinará con él las acciones a realizar para llevar a cabo su contratación e inducción.

5.5.4 La Dirección de Personas, tendrá **formalizado el contrato de trabajo del nuevo Director dentro de los primeros diez días hábiles de iniciadas** sus labores profesionales en el Programa a su cargo. La Encargada de Contratos deberá confeccionar el Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas **F-PER-008** y solicitar los siguientes documentos:

- Currículum actualizado.
- Informe de evaluación psicológica para cargo directivos **(F-PER-002) (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)**.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	7 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

- Fotocopia del certificado de título profesional Notarial.
- Fotocopia de los certificados de los cursos, seminarios o talleres mencionados en el currículum que tengan relación con el cargo a desempeñar.
- Certificado de nacimiento en original.
- Certificado de antecedentes para fines especiales en original.
- Certificado de inhabilidades para trabajar con NNA y jóvenes
- Declaración Jurada Simple:
- Declaración jurada simple que exprese la circunstancia de no encontrarse procesado o formalizado por crimen o simple delito a la fecha de contratación).
- Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- Certificado de afiliación a una AFP. (*)
- Certificado de las últimas 12 cotizaciones emitida por la AFP. (opcional) (*)
- Certificado de afiliación a una ISAPRE especificando el valor actualizado de su cotización, o de FONASA según corresponda. (*)
- Copia del finiquito del empleador anterior. (Opcional) (*)

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-002** entrevista psicológica para cargos directivos, del Director seleccionado deben ser archivados en la carpeta virtual del personal que se debe confeccionar en el Dirección de Personas y física en el Programa.

5.5 Diagrama de flujo.

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

6 Registros

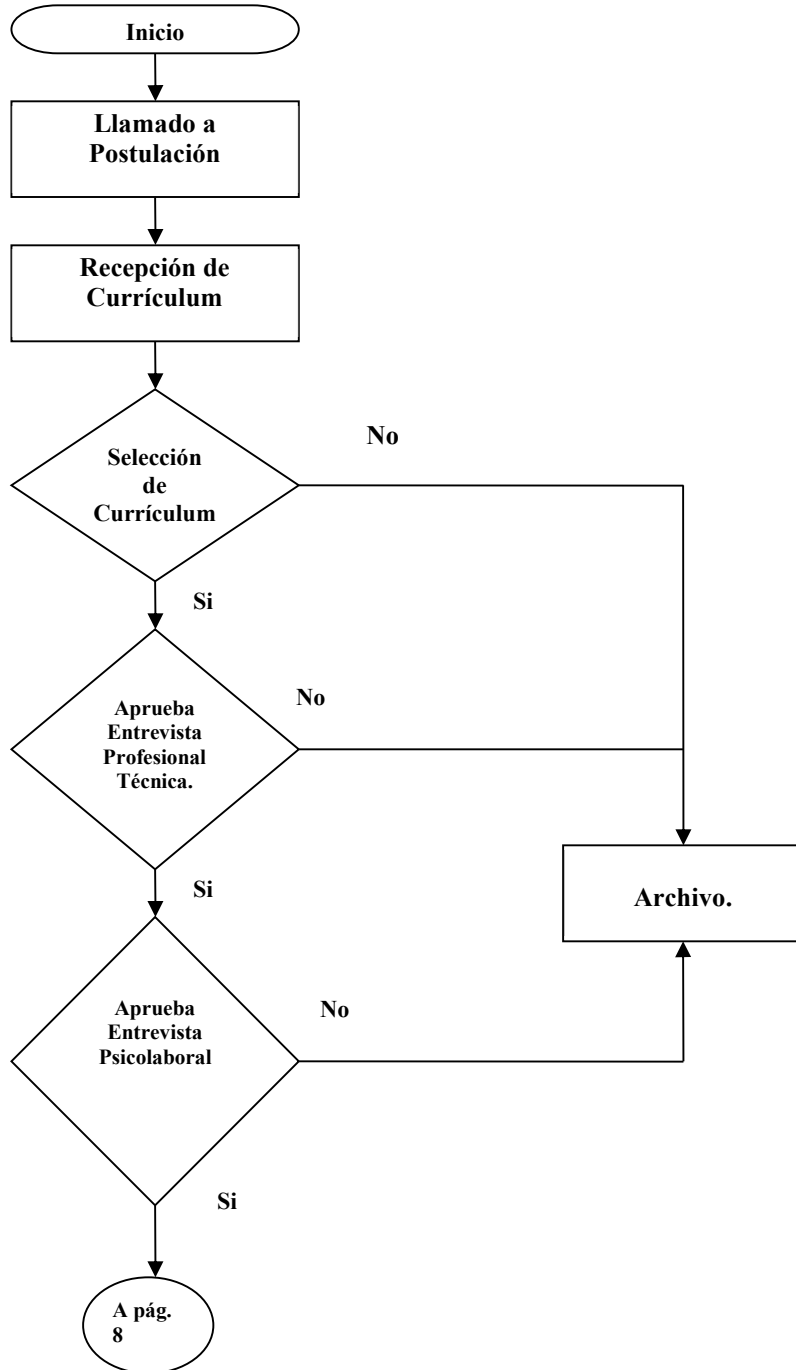
- 6.1. Formulario Entrevista de selección de personas. (**F-PER-001**)
- 6.2. Formulario Entrevista psicológica para cargos directivos. (**F-PER-002**)
- 6.3 Formulario de Solicitud de Contrato de Trabajo de Personas (**F-PER-008**).

7 Anexos

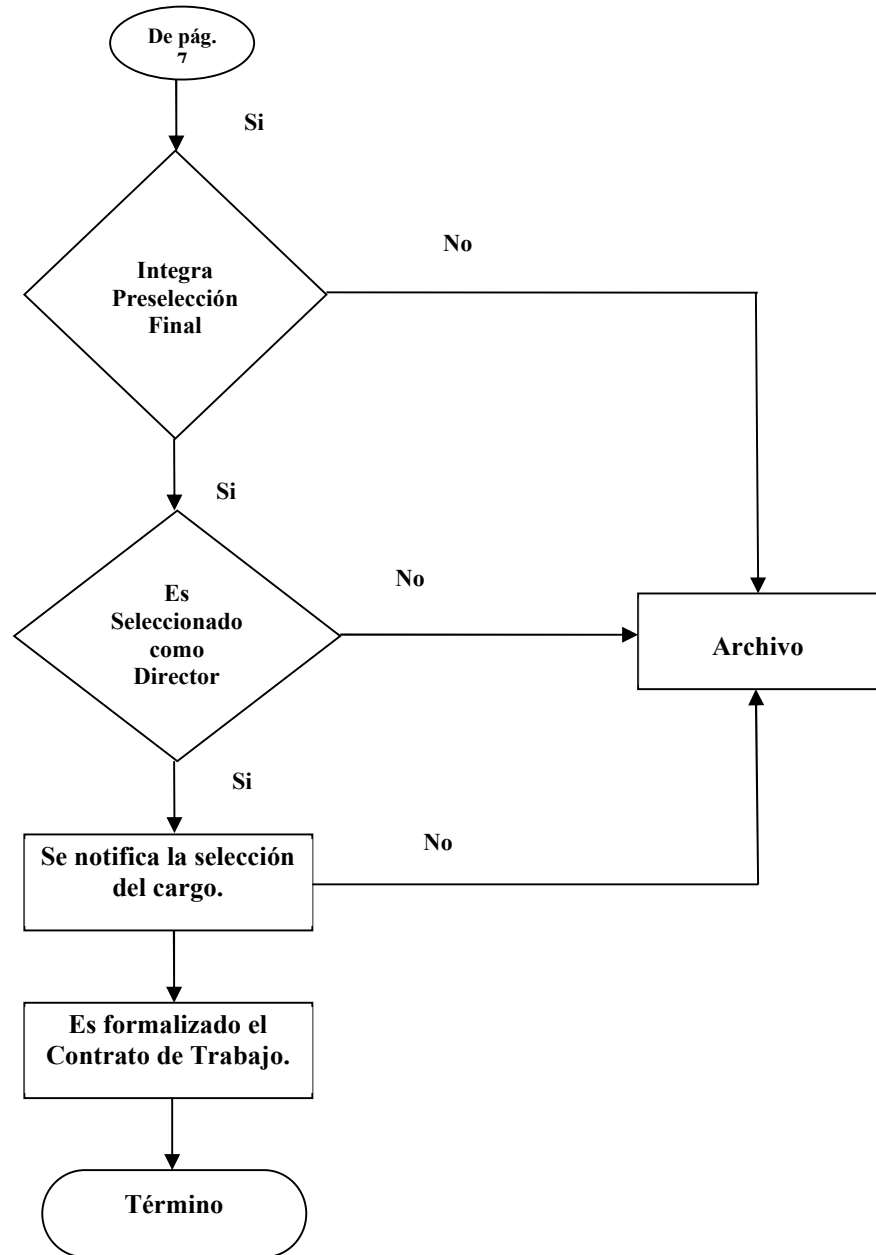
- 7.1 Diagrama de flujo procedimiento de selección cargo Director de Programa.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	8 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SELECCIÓN CARGO DIRECTOR DE PROGRAMA.



Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	9 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023



Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-001
		Página	10 de 10
	RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	11
		Fecha Rev.	13 Noviembre 2023

COPIA NO CONTROLADA