COMPONENTE	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLE (S)
Responsabilización	Proceso de inducción a las familias con el fin de realizar encuadre y acompañamiento del proceso de la joven.	A partir del primer mes de ingreso al centro.	Equipo Técnico Profesional Responsable de Caso (Responsables del monitoreo de la actividad)
	Reporte de actividades de la adolescente durante visitas de fin de semana por parte de la familia.	A partir del primer mes de ingreso al centro.	Educadores Profesional Responsable de Caso (Responsables del monitoreo de la actividad)
	Taller de derechos	Una sesión bimensualmente.	Educadores
Reparación	Taller de habilidades parentales, orientado a roles, fortalecer el sentido de pertenencia, apoyar la creación de vínculos, entre otros.	En Evaluación.	Gestor de Redes Educadores
Habilitación	No están contemplados para esta etapa inicial.	---	---
Inserción Social	No están contemplados para esta etapa inicial.	---	---

5.3.- ACCIONES DE SOPORTE SOCIAL – COMUNITARIO A LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PLAZOS	RESPONSABLE (S)
Responsabilización	No están contemplados para esta etapa inicial.	---	---
Reparación	No están contemplados para esta etapa inicial.	---	---
Habilitación	Entrevista social con la madre de la joven, respecto de la oferta de programas sociales existentes en la red.	Durante el mes de Octubre 2008.	Gestor de Redes
Inserción Social	No existen actividades asociadas a este componente.	---	---

VI.- FECHA DE ENVÍO PRIMER INFORME DE AVANCE AL TRIBUNAL: 22 Enero 2009

DIRECTOR RESPONSABLE DE CASO CSC	FEMENINO	ADOLESCENTE SANTIAGO

		hrs.		

COMPONENTE DE HABILITACIÓN				
ACTIVIDADES		**Nº Horas Actividad Externa**	**PLAZOS**	**RESPONSABLE (S)**
Internas	**Externas**			
Talleres Formativos de Manualidades, Apoyo Pedagógico y Desarrollo del Pensamiento			Una vez por semana a contar de Octubre de 2008	Educadores

COMPONENTE DE INSERCIÓN SOCIAL				
ACTIVIDADES		**Nº Horas Actividad Externa**	**PLAZOS**	**RESPONSABLE (S)**
Internas	**Externas**			
	Inserción Escolar, matrícula año 2008	(3 horas diarias) Lunes de 18:30 a 21:30 hrs. Martes de 18:30 a 20:00 hrs. Jueves de 18:30 a 21:30 hrs	3 veces a la semana, lunes, martes y jueves, a contar del 8 de Noviembre. Programa Chile Califica. Clases realizadas en la sede de la Universidad Cardenal Silva Henríquez. General Cofre 342. Santiago Centro	Gestor de Redes (Responsable de la matrícula) Educadores y Responsable de Caso (a cargo del monitoreo)
	Certificados de Nacimiento. Credencial de salud. Certificado de Antecedentes		En Trámite	Ejecución de convenio marco SENAME – Registro Civil e Identificación (Monitoreo por parte del profesional Responsable de Caso).
	Inscripción Consultorio N°1, Comuna de Santiago, para obtención médica, dental y exámenes.		En Trámite	Gestor de Redes Responsable de Caso (a cargo del Monitoreo)
5.2.- ACCIONES DE SOPORTE FAMILIAR A LA INTERVENCIÓN INDIVIDUAL				

V.- PROGRAMA ESPECIALIZADO DE INSERCIÓN SOCIAL

5.1.- ACTIVIDADES INVOLUCRADAS EN LA DIMENSIÓN INDIVIDUAL

COMPONENTE DE RESPONSABILIZACIÓN				
ACTIVIDADES		**Nº Horas Actividad Externa**	**PLAZOS**	**RESPONSABLE (S)**
Internas	**Externas**			
Taller de deporte			Dos veces por semana, a partir de Septiembre de 2008. Martes de 09:00 – 11:00 hrs. Jueves de 17:00 – 19:00 hrs	Educadores Monitora de Chile Deporte
Análisis de Caso			Cada 15 días. A contar del mes de Octubre	Director Jefe técnico Responsable de Caso Gestora de Redes
	Salida para afianzar vínculos con hija	Miércoles (5 horas) De 12:00 a 17:00 hrs.	Una vez a la semana	Director Jefe técnico Responsable de Caso
	Salidas de fin de semana a casa de su Madre	Domingo (10 horas diarias). De 10:00 a 20:00 hrs.	Salidas semanales, sábados y domingos.	Director Jefe técnico Responsable de Caso

COMPONENTE DE REPARACIÓN				
ACTIVIDADES		**Nº Horas Actividad Externa**	**PLAZOS**	**RESPONSABLE (S)**
Internas	**Externas**			
Taller de Genero			Una vez por semana, a partir de Octubre de 2008. Lunes de 10:00 – 11:30 hrs.	Psicóloga
	Conace	Jueves y Viernes (3 horas diarias) De 12:30 a 15:30	Dos veces por semana, a partir de Octubre de 2008.	Psicóloga

Anexos Nº 12
Sección Juvenil CDP Puente Alto.

GENDARMERIA DE CHILE
CDP PUENTE ALTO
Sección Juvenil

Descriptor de la Intervención.

La Sección Juvenil de Puente Alto, cuenta con un Equipo Técnico de dedicación exclusiva, quienes tienen a su cargo la confección, implementación o adecuación de los Planes de Intervención Individual de cada joven. Junto a lo anterior, es función de dicho equipo, el trato directo con los jóvenes y sus familias, ya sea como intervención en crisis, o bien como parte de un tratamiento a mediano o largo plazo.
Debido a la falta de recursos económicos, no se logró consolidar la implementación de dos talleres de apresto laboral; trabajo en cuero y el otro de trabajo en madera, puesto que si bien se cuenta con la maquinaria adecuada y suficiente para dar cobertura a un gran número de jóvenes, no se cuenta con los recursos para la compra de materiales e insumos, que permitan poner en marcha dichos talleres. Lo anterior es una gran dificultad al interior de la Sección, ya que los jóvenes están habituados a que se les brinde dichos materiales, siendo necesario un cambio de visión en este punto, debiendo ser ellos quienes autogestionen la adquisición de sus propios materiales.
Pese a los esfuerzos que se han realizado para conseguir recursos económicos que permitan financiar actividades permanentes al interior de la Sección, dirigidas principalmente a dar cumplimiento a los Planes de Intervención, no se ha logrado, hasta la fecha, el apoyo económico estable, que posibilite le estabilidad necesaria para implementar programas propios al interior de la Sección.
Es preciso señalar, que el área más perjudica con esta falta de recursos económicos es la educación, ya que hasta la fecha no se cuenta con ningún programa formal y concreto, ya sea por parte de la Escuela de la Unidad o bien por un organismo externo, que permita brindar seguridad con relación a una implementación que asegure el año escolar a los jóvenes de las Sección de forma responsable.
En la actualidad si se cuenta con programas de redes externas, que permiten el logro de objetivos consignados en los Planes de Intervención Individual. Uno de ellos es CONACE; quien por intermedio de la Fundación Amancay, esta llevando a cabo un programa de apoyo, con una cobertura de catorce jóvenes con problemas de drogas, brindando cobertura psiquiatrita, médica, psicológica, deportivo y social, siendo esta última ara ellos como para sus familiar, y además con un trabajo orientado al tema laboral con terapeutas ocupacionales. Se pretende ampliar dicha cobertura al doble, durante el transcurso del año 2009.
Otro organismo que ha colaborado con programas de intervención en la Sección Juvenil, es SENCE, quien, a través de diferentes OTEC, ha brindado la posibilidad de que se realicen dos cursos desde el mes de Octubre, uno de ellos es Capacitación en Marroquinería y Trabajo en Cuero, y el otro un curso de Cocina Internacional.
La Municipalidad de Puente Alto, también presta su apoyo a la sección Juvenil, a través de la incorporación de una monitora de manualidades, quien acude a la Sección una vez por semana. Se pretende durante el año 2009 conseguir la incorporación de nuevos talleres con financiamiento municipal.
Los Planes de Intervención Individual, según lo consignado en el Artículo 63, Título V de las Actividades y Acciones para la Reinserción Social, del Manual de Funcionamiento de las Secciones Juveniles, es un conjunto de actividades estructuradas en función de objetivos dirigidos a favorecer la reinserción social del joven, de acuerdo a lo dispuesto por el Atr. 17 de la Ley Nº 20.084, el que debe ser aprobado por el Juez de control de ejecución competente. Para su formulación se deberá considerar lo establecido en las Orientaciones Técnicas vigentes de Gendarmería de Chile.

En los casos en que una vez que ingresa el joven a una Sección Juvenil, proveniente de algún Centro de la red SENAME, el Plan de Intervención Individual será revisado y adecuado a la oferta programática existente en la Sección, y remitido al Juez ce Control de Ejecución de la Pena, para su aprobación. Si el joven no tiene Plan de Intervención, se le informará que corresponde elaborarlo y que posteriormente se remitirá al Juez de Control de Ejecución de la Pena. Tanto La adecuación, como la elaboración del Plan de Intervención Individual se debe realizar en conformidad con las Orientaciones Técnicas vigentes.

El equipo técnico deberá estructurar el Plan de Intervención Individual considerando los intereses manifestados por el joven y sus necesidades para el proceso de reinserción social. Se cuenta con un plazo de treinta días para la revisión y adecuación del PII, desde el ingreso del adolescente a la sección, y en caso de aquellos jóvenes que sean derivados a la sección juvenil desde la población penal adulta, será de quince días.

Cada PII debe ser firmado por el joven, como manifestación de aceptación y compromiso de ejecución de éste, y el rechazo al Plan por parte del joven, deberá ser comunicado al Tribunal competente, y en dicho periodo, el joven conserva la posibilidad de acceder a las actividades cotidianas de la Sección Juvenil.

Una vez aprobado el PII, el Jefe de la Unidad Penal informará al Tribunal acerca de su cumplimiento, con la periocidad que éste determine.

INFORME DE EJECUCION DEL PLAN DE INTERVENCION INDIVIDUAL

IDENTIFICACION

NOMBRE DEL ADOLESCENTE	
RUN	
PROFESIONAL RESPONSABLE	
FECHA DE INGRESO A LA SECCIÓN	
DURACION DE LA CONDENA	
INICIO DE CONDENA	
CUMPLIMIENTO DE CONDENA	
DELITO	
RUC	
RIT	
TRIBUNAL	
DEFENSOR	

SINTESIS DE LA EVALUACION DIAGNOSTICA
Sintesis Área Social **Sintesis Área Psicológica**

OBJETIVOS DE INTERVENCION

Fortalecer recursos personales con el fin de favorecer la adecuación al régimen interno

Brindar estrategias de resolución de conflictos de forma adecuada

Identificar los requerimientos cotidianos con el fin de canalizar la información a los organismos competentes

Favorecer competencias sociales que permitan incorporarlo a actividades estructuradas de inserción educativa.

Brindar herramientas que faciliten la formación en habilidades sociales y de preparación para el trabajo.

Favorecer el vínculo del joven con su familia y referentes significativos.

Coordinar y promover el acceso a redes comunitarias e institucionales en torno al joven, orientadas al apoyo en su proceso de reinserción social.

ACTIVIDADES

DIMENSION INDIVIDUAL	
Actividad	**Tiempo**
Sesiones individuales de apoyo psicológico	2 veces al mes
Intervención en crisis	De acuerdo a necesidad del joven
Taller de deporte y recreación	2 veces por semana
Asistencia judicial con defensor	De acuerdo a necesidad del joven
Atenciones en el área de salud (medica y dental)	De acuerdo a necesidad del joven
Atención y Orientación de Asistente Social	De acuerdo a necesidad del joven
DIMENSION EDUCACIONAL Y/O LABORAL	
Actividad	**Tiempo**
Asistencia diaria a clases en Programa de Reescolarización	Semanalmente de lunes a viernes
Asistencia a talleres preelaborales	3 veces por semana
Rendición de exámenes libres en Programa de Reescolarización	1 vez durante el año y de acuerdo a las condiciones en que se encuentre para rendir las pruebas correspondientes
Evaluación realizada por Terapeutas Ocupacionales a fin diagnosticar las áreas en que se puede capacitar el interno	1 sesión
Participación en cursos de capacitación	De acuerdo a capacidades y oferta gestionada con SENCE

DIMENSION FAMILIAR	
Actividad	**Tiempo**
Entrevista individual con su abuela y pareja	Al menos 1 vez durante el período de reclusión en este centro
Instancia de visita familiar y visita intima de acuerdo a lo establecido por el reglamento de la ley N° 20.084	Visita familiar 2 veces por semana y visita intima dos veces al mes, en caso de contar con beneficio y no tener sanciones que lo priven de ella.
Atención social a familia, según demanda espontánea	De acuerdo a necesidad de la familia
Orientación e información a la familia respecto al proceso en que se encuentra el joven durante su reclusión en esta sección	De acuerdo a necesidad de la familia o del joven
Visita domiciliaria	Al menos una vez durante el periodo de reclusión en este centro.

DIMENSION COMUNITARIA	
Actividad	**Tiempo**
Coordinación con instituciones que se encuentren vinculadas con el joven o su familia	De acuerdo a necesidad del joven
Gestiones con Programas que favorezcan la reinserción del joven pudiendo establecerse como red de apoyo al interior de la sección o fuera de ella (educación, drogas, salud, capacitación, etc.)	De acuerdo a necesidad del joven
Orientación al joven y su familia respecto al acceso a redes existentes en el medio libre	De acuerdo a necesidad del joven

RESULTADOS ESPERADOS

JEFE DE SECCION JUVENIL **JEFE TECNICO**

PSICOLOGA **ASISTENTE SOCIAL**

Programa de Intervención Psicológica.

Intervención Realizada	Objetivo	Tiempo de ejecución
Diagnósticos	- Conocer la historia de vida del sujeto, para observar como se generaron sus comportamientos disruptivos. - Identificar factores protectores y de riesgo del joven con el fin de modificar conductas disruptivas. -Identificar factores asociados a la comisión del delito, su tipología, contexto cultural, etc.	1 mes desde que el joven llega a la sección
Planes de Intervención Individual	- A partir del Diagnóstico de situación del joven, se plantean objetivos para abordar aquellos aspectos que se encuentran más débiles y reforzar aquellos factores protectores del joven. - Propuesta de actividades con relación a las necesidades del joven y oferta programática actual dentro de la Sección.	A lo más dos meses desde que el joven llega a la sección.
Informe de avance de PII	- Describir la ejecución de las actividades realizadas por parte del joven. Además se señalan	- Informes trimestrales.

	cambios, ya sean Positivos o negativos de su proceso de reinserción social.	
Adecuación de PII	- Reformular PII, de jóvenes que provienen de otras Secciones Juveniles o de CIP-CRC, según la Oferta programática y habilidades del Joven.	- A lo más un mes de la llegada del joven a la Sección.
Elaboración de Informes para tribunales	- Ejecución de informe de sustitución de condena, informe de situación actual, o cualquier otro tipo de información que solicite Tribunales.	- Según petición de tribunales.
Asistencia a Tribunales	- Presentar el PII, remisiones y Sustitución de condena, las cuales son solicitadas por el joven a tribunales y acudir a todas las audiencias en la cual se cite al joven que esta bajo mi tutela.	- Según citación de tribunales.
Visitas domiciliarias	- Indagar sobre aspectos de la dinámica familiar del joven, para así, despejar dudas, sobre su proceso de reinserción social.	- Según disponibilidad de horario. Se debe realizar, a lo menos una visita, a cada familia de los jóvenes de la Sección.
Contención	- Contener al joven, frente a una situación que le genera angustia o malestar, con el fin de resguardar su integridad física y psicológica.	- Según necesidades del joven.
Entrevistas por demanda espontánea.	- Dudas, preguntas o peticiones del joven, en relación a diferentes temáticas, ya sea salud, educación, derivación a programa Conace, talleres, asistencia psicosocial, y asistencia con la defensora. Todo lo anterior debe ser canalizado a los correspondientes actores.	- Se debe dar respuesta a la brevedad.
Postulación a Talleres	- Indagar sobre habilidades e intereses del joven, para que este ingrese a talleres. Previa consulta al joven.	- Según disponibilidad de cupos y Oferta Programática.
Psicoterapia	- Identificar aspectos en el joven que le impidan adecuarse al sistema. - Se pretende que el joven identifique los factores de riesgo de su accionar delictual. Tome conciencia de las consecuencias de sus actos y su daño a los otros.	- Identificación por diagnóstico o derivación psiquiatrita o de la enfermería de la Unidad Penal. - El tiempo de ejecución dependerá de cómo el joven sea capaz de reflexionar en torno a sus conductas.
Elaboración de informes para salida semanal, salida esporádica.	- Elaborar informes con el fin de develar si el joven esta apto para algún beneficio de gendarmería.	- Según la demanda del joven.

PROGRAMA DE TRABAJO AREA SOCIAL
SECCION JUVENIL CDP PUENTE ALTO

ATENCION INDIVIDUAL A JOVENES

Objetivo:

Este programa esta dirigido a garantizar que la internación de los jóvenes cumpla con los estándares técnicos establecidos en las orientaciones técnicas y cuerpos legales pertinentes.

Metodologia de Intervención:

Existen dos formas de canalizar la demanda, una de ellas corresponde a las necesidades especificas de la construcción y ejecución del plan de intervención y otra corresponde a sus necesidades y demandas cotidianas.

RECEPCIÓN DE LA DEMANDA ESPONTANEA:

- Se realiza la demanda al funcionario que se encuentre al cuidado del joven, quien informa a la profesional.
- La atención social que se realiza por demanda espontánea, se responde de lunes a viernes y de acuerdo a la disponibilidad de la sala de atención.

ATENCION RELACIONADA CON EL PII

- Al ingresar un joven a esta sección se debe aplicar una ficha de diagnóstico social, la cual se orienta a recopilar información para la construcción del Plan de Intervención Individual.
- Seguimiento del proceso de ejecución del PII
- Oferta de talleres y/o actividades relacionadas con la ejecución del PII

ETAPA 1: DIAGNOSTICO

1. Entrevista con el joven
2. Entrevista con la familia y/o referente significativo
3. Revisión de antecedentes sociales
4. Revisión de aspectos legales

ETAPA 2: ELABORACION DEL PLAN DE INTERVENCION

1. Síntesis diagnóstico social se junta con la síntesis psicológica
2. Elaboración de objetivos
3. Elaboración de plan de actividades
4. Construcción del PII

ETAPA 3: EJECUCION DEL PLAN DE INTERVENCION

1. Incorporar a las actividades de la oferta programática
2. Seguimiento respecto a la participación en la oferta programática
3. Coordinación con la red social existente a fin de generar la participación del joven en instancias del ámbito social y comunitario (salud, capacitación, apresto laboral, apoyo legal, etc.)

ETAPA 4: ASISTENCIA A TRIBUNALES

1. Síntesis con análisis respecto a la solicitud realizada por el joven al Tribunal.
2. Elaboración de Informes a Tribunal (PII, Avance del PII, Situación Actual, Traslado).
3. Asistencia a audiencia en Tribunales de acuerdo a notificaciones realizadas por este.

DEMANDA ESPONTANEA:
Con relación a la demanda espontánea, esta se encuentra vinculada con las necesidades de contención de los jóvenes y de orientación respecto a su situación individual y familiar.

ATENCION FAMILIAR

Objetivo:

Este programa esta dirigido a fomentar la mantención del vínculo de los adolescentes con su familia o referentes significativos y orientarlos respecto al ejercicio de sus competencias parentales, para que colaboren en la reinserción social.

Facilitar la integración social de los adolescentes y sus familias a Programas Sociales y redes comunitarias de apoyo.

Metodología de Intervención:

Existen dos formas de canalizar la demanda, una de ellas corresponde a las necesidades específicas de la construcción y ejecución del plan de intervención y otra corresponde a sus necesidades y demandas cotidianas.

RECEPCIÓN DE LA DEMANDA ESPONTANEA:

- Se realiza la demanda en forma directa a la profesional, ya sea por vía telefónica o en visita.

- La atención social que se realiza por demanda espontánea, se responde de lunes en la tarde o viernes en la mañana.

ATENCION RELACIONADA CON EL PII

- Al ingresar un joven a esta sección se debe aplicar una ficha de diagnóstico de situación familiar, la cual se orienta a recopilar información para la construcción del Plan de Intervención Individual.

- Orientación e Información a la familia respecto del proceso de ejecución del PII

ETAPA 1: DIAGNOSTICO

1. Entrevista con la familia y/o referente significativo
2. Revisión de antecedentes sociales
3. Visita Domiciliaria

ETAPA 2: SEGUIMIENTO

1. Seguimiento respecto a compromisos pactados como parte de la ejecución del PII

2. Coordinación con la red social existente a fin vincular la participación de la familia en instancias del ámbito social y comunitario (salud, municipio, orientación legal, etc.)

DEMANDA ESPONTANEA:

Con relación a la demanda espontánea, esta se encuentra vinculada con las necesidades de contención de la familia y de orientación respecto al proceso en el que se encuentra el joven.

Articulación con los actores judiciales (Defensoría y/o abogado defensor, Jueces, Fiscalía) para asegurar el cumplimiento de garantías procesales de los y las jóvenes

Coordinación Intersectorial para acceso a políticas sociales, orientado a concretar el acceso a políticas públicas de los y las jóvenes y sus familias.

PROGRAMA DE VISITA INTIMA

Objetivo:

Este programa esta orientado a Promover el vínculo con la pareja estable del joven y garantizar un espacio propicio de intimidad para la pareja.

Metodología de Intervención:

Se realiza por demanda espontánea mediante un escrito del joven al Jefe de Sección, quien deriva el caso al Asistente Social.
ETAPA 1: SOLICITUD

1. Entrega del escrito al Jefe de Sección
2. Jefe de Sección deriva el caso al Asistente Social
3. Se establece primer contacto con la pareja a fin de fijar una entrevista

ETAPA 2: PROCESO DE LA DEMANDA

1. Entrevista con pareja del joven
2. Entrevista con el joven
3. Elaboración de informe para visita intima
4. Aprueba o rechaza la solicitud
5. Casos con respuesta favorable son ingresados por el Jefe de Sección a Calendario de Visita
6. Se informa a la joven la fechas establecidas en el calendario

En la actualidad no se cuenta con información a cerca del número de jóvenes atendidos que logra insertarse laboralmente, ya que los jóvenes que han iniciado su proceso de reinserción social, son enviados a programas especiales de SENAME, ya sea Libertad Asistida Especial, o bien el traslado a Centros Semicerrados, quines son los encargados de consignar y manejar la información requerida, sin que sea resorte de Gendarmeria, realizar un seguimiento de dichos casos. El reglamento de la Ley 20.084, además no contempla el otorgamiento de un beneficio intrapenitenciario que permita realizar esta función.
Con respecto al porcentaje de jóvenes que deserta de programas de intervención, se hace presente que a la fecha esta situación no ha ocurrido, sino más bien hay una aceptación y adecuación por parte de los jóvenes con su PII.
La totalidad de los jóvenes que se encuentran recluidos en esta Sección, según la propia Ley N° 20.084 deben estar condenados y haber cumplido la mayoria de edad, además de restarles más de seis meses para el cumplimiento de su condena, por lo que ha la fecha la totalidad de los jóvenes vigentes se encuentran con sus condenas adecuadas al marco legal de la Ley N° 20.084.

En relación al Marco Normativo de la Sección, es necesario precisar que éste se encuentra Plenamente enmarcado según lo regula el Reglamento de la Ley N° 20.084, el que establece claramente las normas de convivencia al interior de las Secciones Juveniles.

La segregación de los jóvenes al interior de esta Sección se realiza de acuerdo a las posibilidades que permite la infraestructura actual. Otros aspectos a considerar para la segregación adecuada son los siguientes: **a)** Compromiso delictual, (Alto, mediano y bajo) este factor permite identificar que tan comprometido se encuentra el jóven con el mundo delictual, lo que indudablemente es importante para evitar de alguna forma el contagio criminológico; **b)** Delito por el cual ingresa, este aspecto permite de alguna forma salvaguardar la integridad física de los jóvenes que por su delito culturalmente no son aceptados por el resto de los jóvenes, como son aquellos que se encuentran por delitos sexuales; **c)** Historial conductual, en este sentido toma mucha importancia la información que maneja el personal de servicio de esta Sección, ya que en varias ocasiones los jóvenes ya han estado recluidos en esta Unidad o en la antigua Sección Menores, por tanto se maneja información precisa respecto a su comportamiento, ya sea acción sus pares o funcionarios.

Se hace presente que la segregación que se efectúa en esta Sección, sólo implica el lugar que habitarán y no necesariamente con quienes compartirá situaciones como talleres, visita, entre otros.

Por último el sistema de segregación es del tipo dinámico, ya que en forma periódica se efectúan cambios de dependencia lo que ha permitido, aumentar la tolerancia, buena convivencia entre ellos y evitar la conformación de grupos negativos (bandas rivales).

El personal de la Sección se encuentra compuesto básicamente por dos Áreas: a) personal Uniformado y b) Personal civil.

En este sentido el personal civil, es el que conforma el Área Técnica de esta Sección, compuesto por tres profesionales, 01 Jefa técnica (psicóloga), 01 asistente social y 01 psicóloga.

Con respecto al personal Uniformado se hace presente que el perfil que se ha requerido a la Jefatura de Unidad para integrar el equipo de trabajo, es amplia capacidad de criterio, alto grado de tolerancia a la frustración, entre otros factores que resultan importantes para el trabajo con adolescentes. La función esencial de este personal es velar por la disciplina y seguridad en esta dependencia, compuesto por 01 Oficial y 17 funcionarios de vigilancia.

La capacitación del personal de esta Sección ha sido tarea de la superioridad Institucional del Servicio, siendo este aspecto un déficit a la fecha debido a la inevitable rotación del personal uniformado.

Anexos Nº 13.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIP SANTIAGO.

SELECCIÓN DE PERSONAS

SEGUNDA VERSION 2008

Índice

Presentación 4

Principios orientadores del sistema de Reclutamiento y Selección de Personal. 4

Marco Jurídico y Mandato. 4

Declaración, Política y Obtención de Personas. 5

Mapa de procesos. 6

Introducción. 8

Procedimiento PS1: Procedimiento de selección de personas para cargos en Concurso Masivo. 9

Descripción del procedimiento. 9

Plazos máximos para el desarrollo del procedimiento. 11

Responsabilidades. 12

Directrices Normativas y Mandatos. 13

Flujograma. 14

Procedimiento PS2: Procedimiento de selección de personas en cargos de jefatura en las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa. 15

Descripción del procedimiento. 15

Plazos máximos para el desarrollo del procedimiento. 19

Responsabilidades. 20

Directrices Normativas y Mandatos. 22

Flujograma. 22

Procedimiento PS3: Procedimiento de selección de personas para cargos de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa. 23

Descripción del procedimiento. 25

Plazos máximos para el desarrollo del procedimiento. 28

Responsabilidades. 29

Directrices Normativas y Mandatos. 31

Flujograma. 32

Procedimiento PS4: Procedimiento de selección de personas para cargos de la Dirección Nacional. 33

Descripción del procedimiento. 34

Plazos máximos para el Desarrollo del procedimiento. 37

Responsabilidades 38

Directrices Normativas y Mandatos. 40

Flujograma. 40

Procedimiento PS5: Procedimiento abreviado de selección de personas para cargos de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa en casos de contingencia. 41

Descripción del procedimiento. 43

Plazos máximos para el Desarrollo del procedimiento. 45

Responsabilidades. 46
Directrices Normativas y Mandatos. 47
Flujograma. 48
Procedimiento general para la declaración de concurso desierto. 49
Descripción del procedimiento. 49
Glosario de términos. 51

Anexo N°1: Bases de selección para proveer cargos en el Servicio Nacional de Menores. 53
Anexo N°2: Memorándum que informa que no es posible de proveer el cargo solicitado. 64
Anexo N°3: Memorándum autorización provisión de cargo. 65
Anexo N°4: Memorandum solicita provisión de cargo. 66
Anexo N°5: Memorandum declara concurso desierto. 67

PRESENTACIÓN

ENTORNO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS

1. Principios Orientadores del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personas.

En el contexto del proceso de modernización de la Administración de Estado y las acciones gubernamentales adoptadas en pro de la transparencia de la gestión pública, el Servicio Nacional de Menores, ha desarrollado instrumentos y procedimientos de Reclutamiento y Selección de personas para la provisión de cargos de sus distintas dependencias, en el marco de la realidad funcionaria de esta Institución.

Por ello, el desafío está en la necesidad de adecuar, diseñar e implementar mecanismos de Reclutamiento y Selección de personas, que aseguren el cumplimiento transversal de principios como la transparencia, la probidad y la no discriminación, en las distintas fases establecidas.

2. Marco Jurídico y Mandatos

El marco legal que sustenta los principios básicos y la Política de Obtención de Personal, es la que se establece en los siguientes textos legales.

Marco Legal	Materias de Regulación vinculadas a la Obtención de Personal
DFL 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del **Estatuto Administrativo.**	1. El ingreso a la Administración Pública. 2. Sistema de concursabilidad de los cargos del tercer nivel jerárquico. 3. Sistema de promoción de personal. 4. Normas sobre la carrera funcionaria.
Decreto N° 69, de 2004, que fija el **Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo**	1. Concursos de ingreso. 2. Concursos de Promoción. 3. Concursos para la provisión de cargos Jefes de Departamento y Equivalentes. 4. Concursos para encasillamiento de personal.

Con el propósito de promover acciones vinculadas con la no discriminación y la igualdad de oportunidades, entre otros aspectos, la Presidenta de la República firmó el instructivo que pone en marcha el "**Código de Buenas Prácticas Sobre No Discriminación**" aplicable a todos los organismos de la Administración Central del Estado, contribuyendo de esta manera a la consolidación del sistema democrático y la modernización de la gestión pública. Las líneas

programáticas de la Politica de Obtención de Personal SENAME, se enmarcan también en los valores impulsados a través de estas instrucciones presidenciales.

Finalmente, la Dirección Nacional del Servicio Civil, como organismo técnico especializado, ha definido los elementos transversales y constitutivos de los diversos subsistemas de personal, entre ellos, el subsistema de ciclo de vida laboral que "*comprende la gestión y registro de eventos de Reclutamiento, de Selección a través de procesos formales y técnicos, ocupando criterios de competencias...*".

3. Declaración de Politica de Obtención de Personal.

Obedeciendo a la existencia de principios orientadores que regirán al Sistema de Reclutamiento y Selección de Personas, el Servicio Nacional de Menores ha definido una Politica de Obtención de Personas que permita orientar las acciones futuras de reclutamiento y selección de personas, a modo de ser la carta de navegación de las acciones tendientes a la búsqueda de personas idóneas para desempeñar un cargo determinado, contribuyendo a enfrentar los nuevos desafios que el Servicio Nacional de Menores lidera.

POLÍTICA DE OBTENCIÓN DE PERSONAS

El Servicio Nacional de Menores orientará su gestión de reclutamiento y selección observando los principios de transparencia, probidad y no discriminación en sus distintas formas de manifestación, generando igualdad de condiciones para todas las personas que se interesen por ingresar al Servicio, a través de la aplicación de mecanismos homogéneos acordes a las necesidades e intereses del Servicio Nacional de Menores.

Cada vez que se produzca una necesidad de contratación de personal, se deberá contar previamente con la autorización de la Dirección Nacional, dada a través del Departamento de Personas, fundamentada en la evaluación de requerimiento de personal, canalizada y aplicada conforme a los procedimientos establecidos para estos efectos, en el marco de la disponibilidad presupuestaria establecida para el Servicio.

Según las necesidades del Servicio y los cargos a proveer, se aplicarán instrumentos de selección pertinentes que permitan identificar y analizar la correspondencia entre los atributos del postulante y el perfil del cargo. Sin perjuicio de lo anterior, dichos instrumentos serán aplicados sin excepción a todo aquel postulante que vaya a realizar alguna función de trato directo con los niños, niñas y adolescentes. Ello operará indistintamente, de si es reclutamiento interno o externo.

Durante el proceso de reclutamiento y selección se garantizará:

1. La eficiencia, eficacia y oportunidad del proceso de Reclutamiento y Selección de personas, propendiendo a la sistematización de las distintas fases contempladas en ellas, conforme a las pautas emanadas desde el nivel central.

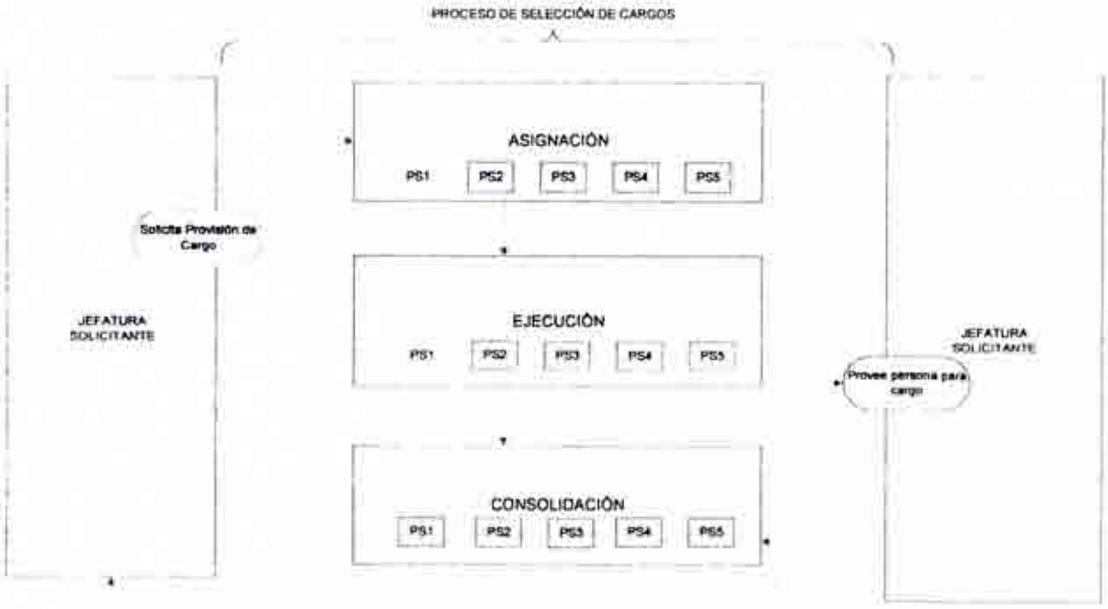
2. El diseño y aplicación de instrumentos de selección curricular, sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada.

3. En virtud de las caracteristicas juridico – administrativas del cargo a proveer, deberá propiciarse la utilización de fuentes de Reclutamiento Interno de Personal, con el propósito de fortalecer los mecanismos de promoción del personal del Servicio Nacional de Menores.

El Departamento de Personas, es la dependencia técnica encargada de asesorar a la Dirección Nacional y a las instancias correspondientes en materia de Reclutamiento y Selección de personas.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el propósito de garantizar la participación activa de las Direcciones Regionales, en la provisión de cargos que sean de su competencia, se apostará a la desconcentración de los procesos de Reclutamiento y Selección de Personas a nivel regional.

MAPA DE PROCESOS:
PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAS.



La figura anterior, representa en forma gráfica, lógica y secuencial la estructura del Proceso de Selección de Personas, además de permitir el reconocimiento de las relaciones e interrelaciones de los procedimientos que se describirán en el transcurso de este documento.

Los clientes, para efectos de este trabajo estarán dados por las Jefaturas Solicitantes y Director/a Nacional, quienes serán los que relevarán la existencia de una necesidad de personal al interior de los equipos de trabajo. Esta activación permitirá dar inicio al proceso, el cual se desarrollará en un contexto de transparencia, metodicidad y efectividad, para conseguir a el/la mejor postulante para desempeñar labores en el Servicio Nacional de Menores.

Cada uno de los procesos descritos, constituyen etapas consecutivas: Solicitud e instrucción de provisión de cargos; la definición de mecanismos de selección de cargos; el reclutamiento de personas; la selección propiamente tal; y finalmente la notificación y término del Proceso. Dentro de cada casilla se observan los procedimientos que son aplicables a cada una de estas etapas y que son el tema sustancial de este documento.

Posterior a la introducción de este documento, se detallan cada una de las etapas de los procedimientos enunciados.

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer un conjunto acciones para el reclutamiento y selección de personas, que permita generar un mecanismo formal acerca de las actividades y etapas que deben desarrollarse para proveer al Servicio Nacional de Menores de las personas más idóneas, calificadas y responsables para el cumplimiento de objetivos, metas y desafíos del Servicio, promoviendo la transparencia y rigurosidad de los procedimientos.

A partir de lo anterior se plantean como **objetivos específicos**:

a) Definir y adoptar las fuentes de reclutamiento y los procesos de selección, acorde a las necesidades e intereses institucionales, en un marco de descentralización territorial.

b) Generar procedimientos estandarizados que permitan el conocimiento de los mecanismos de reclutamiento y selección de personas.

c) Implementar el ciclo de obtención de personal en sus etapas de planificación, ejecución y seguimiento.

Con el propósito de facilitar la lectura y comprensión de cada una de las etapas comprendidas en este Manual, se ha dividido este documento en 5 procedimientos de reclutamiento y selección de personas, donde varían los cargos a proveer y las responsabilidades de cada uno de los/as actores involucrados/as.

1- **PS1**: Procedimiento de Selección de personas para cargos de Concurso Masivo.
2- **PS2**: Procedimiento de Selección de personas para cargos de Jefatura.
3- **PS3**: Procedimiento de Selección de personas para cargos de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa.
4- **PS4**: Procedimiento de Selección de personas para cargos de la Dirección Nacional.
5- **PS5**: Procedimiento de Selección Abreviado *(para casos de contingencia)*

Dado lo anterior, este documento no será aplicado para la provisión de cargos establecida en el Decreto Supremo N° 69: Concursos de Promoción y Concursos para la provisión de cargos del primer y tercer nivel jerárquico, todos los cuales se realizarán según la normativa establecida para esos casos.

Finalmente, se adjuntan como anexos documentos necesarios en cada una de las etapas del proceso de selección de personas.

PROCEDIMIENTO PS1: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA CARGOS EN CONCURSO MASIVO

PROPÓSITO:
Estandarizar las etapas del proceso de selección para cargos que deban ser concursados masivamente y en forma simultánea.

OBJETIVO:
Establecer un procedimiento que permita definir parámetros legales y administrativos válidos para la externalización del servicio de selección de personas.

ALCANCE:
El Procedimiento de Selección para concursos masivos se llevará a cabo toda vez que la solicitud de provisión de cargos sea igual o superior a 30 vacantes en forma simultánea, ya sea en un lugar específico o en varios lugares. El/la Director/a Nacional del Servicio, evaluará y autorizará la contratación de una Empresa Externa que asumirá la selección de las personas, si así lo estima necesario. En caso contrario la selección se llevará a efecto usando uno o más de los otros procedimientos establecidos en este manual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Etapa 1: Instrucción de Provisión de Cargo.

1.1. El/la Director/a Nacional instruye a el/la Jefe/a del Departamento de Personas que se realice Concurso Masivo, de acuerdo a los lineamientos otorgados por el Departamento Técnico que requiere la provisión de cargos.

1.2. El/la Jefe/a de Departamento de Personas recibe instrucción y coordina con el/la Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas, o el/la Jefe/a de Abastecimiento, los mecanismos para la Contratación de la Empresa Consultora.

1.3. El/la Jefe/a de Departamento de Personas lidera el proceso de selección de la consultora, y una vez seleccionada se definen en conjunto los términos del trabajo a realizar.

Etapa 2: Definición de Mecanismos de Provisión de Cargo.

2.1. El/la Jefe/a del Departamento de Personas deriva el requerimiento al Área de Selección para la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos del proceso.

2.2. El Área de Selección planifica y organiza las actividades a través de un cronograma de trabajo.

2.3. El Área de Selección analiza los perfiles de cargos que se desea proveer con base en la información otorgada por el Departamento Técnico correspondiente.

2.4. El Área de Selección elabora las bases de selección que contemple al menos, las exigencias establecidas en Formato "Bases de Llamado a Concurso" *(Ver Anexo N°1)*.

2.5 El Área de Selección difunde las bases de selección y llama a concurso. Los mecanismos de difusión serán: publicación a través de diarios de circulación masiva; de la página Web del Servicio Nacional de Menores; y por medio de Memorándum dirigido a las Direcciones Regionales correspondientes. Los comunicados deberán contener los siguientes aspectos: La identificación del cargo; grado EUS; jornada laboral; requisitos generales para el desempeño del cargo, antecedentes que deberá proporcionar el postulante, fecha y lugar de recepción de antecedentes y fecha aproximada en que se resolverá el concurso.

Etapa 3: Recepción de Antecedentes.

3.1. La Oficina de Partes recepciona los antecedentes remitidos por los postulantes del concurso y los remite al Área de Selección, indicando el número total de antecedentes entregados.

3.2. El Área de Selección recibe antecedentes y envía a la Empresa Consultora para dar inicio al proceso de selección.

Etapa 4: Selección de Personas

4.1. La Empresa Consultora deberá realizar las evaluaciones establecidas en las Bases o Requisitos Técnicos por los cuales fue contratada y confecciona reportes de cada una de las etapas desarrolladas. Los reportes deberán contener una nómina de los postulantes y sus resultados.

4.2. El Área de Selección recibe los reportes de la Consultora, verificando su consistencia y envía información a el/la Jefe/a de Departamento de Personas.

Etapa 5: Elaboración y presentación de terna

5.1. Una vez conocidos los resultados tras la aplicación de instrumentos y entrevistas con sus correspondientes priorizaciones y puntajes de acuerdo a las Bases de Licitación o Términos de Referencias, el Área de Selección elabora una nómina de postulantes priorizados según sus resultados y entrega a el/la Jefe/a del Departamento de Personas una nómina de los/las postulantes aptos para el cargo.

5.2 El/la Jefe/a del Departamento de Personas envía la Terna de candidatos idóneos para desempeñar los cargos a el/la Director/a Nacional.

5.3. El/la Director/a Nacional decide sobre las personas a desempeñar los cargos a proveer y envía a el/la Jefe/a de Departamento la nómina de las personas a contratar.

Etapa 6: Notificación al Postulante y Término de Proceso:

6.1. **Notificación del Postulante a Nivel Central**. Conocido el resultado del concurso, el Área de Selección de Personas notifica a las jefaturas involucradas y a los candidatos electos la decisión de la Dirección Nacional, vía correo electrónico y/o vía telefónica.

6.2. **Notificación de los Postulantes a Nivel Regional**. Conocido el resultado del concurso, el Área de Selección enviará una nómina con el/los postulantes seleccionados y su información de contacto a las jefaturas involucradas, para que efectúen el contacto preliminar. En esta ocasión la jefatura solicitará la documentación necesaria para ingresar a la Administración Pública.

6.3. **Término del Proceso**. Una vez que haya finalizado el proceso de selección de personas, el Área de Selección evalúa los resultados del Concurso; recopila los antecedentes del mismo, los archiva y deja a disposición de los/as interesados/as. Además el Área de Selección informa acerca del resultado del Concurso en el Sitio Web del Servicio, reiterando que los antecedentes de los postulantes que no han sido seleccionados, estarán disponibles para su retiro dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación, en la Dirección Regional correspondiente a la vacante concursada, o en la Dirección Nacional del Servicio, según sea el caso.

PLAZOS MÁXIMOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Los plazos en este procedimiento estarán determinados en las Bases de Licitación establecidas por el Área de Selección y acordadas con la Consultora. En cualquier circunstancia, este plazo no podrá exceder quince días hábiles por etapa a desarrollar: Evaluación Curricular, Evaluación Colectiva y Evaluación Individual.

Para la etapa de presentación y elaboración de la terna: 3 días hábiles para elaborar nómina de postulantes seleccionados; 1 día hábil para enviar nómina de postulantes a el/la Jefe/a de Departamento de Personas; 1 día hábil para envío de la terna a el/la Director/a Nacional; 5 días hábiles para la toma de decisión del postulante seleccionado e información al Área de Selección.

Para la etapa de notificación al postulante y término del proceso: 2 días hábiles para notificar al postulante; 1 día hábil para incorporar en la página web los resultados del concurso; y 5 días hábiles para la elaboración del informe de resultados del concurso.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades que se presentan a continuación, han sido estructuradas en relación con los actores involucrados en las etapas y actividades de los procedimientos descritos.

CARGO	RESPONSABILIDADES
Director/a Nacional Descripción: Corresponde a la jefatura superior del Servicio Nacional de Menores.	1. Autorizar la contratación de Empresa Consultora encargada de ejecutar el proceso de selección masiva de personas o encomienda la tarea al Departamento de Personas. 2. Seleccionar a los postulantes de las ternas propuestas por la Empresa Consultora, previo análisis realizado por el/la Jefe/a del Departamento de Personas. 3. Entregar nómina de los postulantes elegidos al Jefe/a de Departamento de Personas.
Área de Selección: Descripción: Instancia encargada de supervisar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los concursos contemplados.	1. Elaborar y/o revisar las Bases del Concurso, según formato establecido *(Ver Anexo N° 1)*. 2. Supervisar el desarrollo del concurso. 3. Coordinar con las instancias correspondientes la realización del proceso. 4. Elaborar informes parciales acerca del desarrollo del proceso de selección para entregar a el/la jefe/a del Departamento de Personas. 5. Consolidar la información de las ternas a presentar al Jefe/a de Departamento de Personas, incorporando todos los antecedentes proporcionados por los/las postulantes. 6. Resguardar que no existan situaciones de discriminación frente a género, discapacidad física u otro durante el proceso de reclutamiento y selección.
Jefe/a DAF Descripción: Cargo dependiente del/la Director/a Nacional.	1. Asesorar a el/la Jefe/a del Departamento de Personas con respecto a los mecanismos para la contratación de la empresa consultora de acuerdo a la normativa vigente. 2. Instruir a la Oficina de Partes respectiva la recepción de antecedentes de los postulantes al concurso.

PROCEDIMIENTO PS2: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS EN CARGOS DE JEFATURA EN LAS DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

PROPÓSITO

Estandarizar las etapas del proceso de selección de los cargos de Jefaturas en Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, a través de la homologación de procedimientos, actividades y criterios de selección, establecidos para tales efectos.

OBJETIVO

Dar a conocer las actividades y acciones que deben realizarse en el proceso de selección para la provisión de cargos de Jefatura en las Direcciones Regionales y los Centros de Administración Directa, con las respectivas responsabilidades que deberá cumplir cada uno de los actores involucrados en el proceso.

ALCANCE

El Procedimiento de Selección para los cargos de Jefaturas en Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa, será aplicable a los cargos que se establecen en el documento "Homologación de Cargos", versión nº 6. Estos cargos son los que a continuación se señalan:

a. JEFE/A DE UNIDAD O COORDINADOR/A DE DIRECCIÓN REGIONAL.
b. DIRECTOR /A DE CENTRO.
c. JEFE /A TÉCNICO DE CENTRO.
d. JEFE /A ADMINISTRATIVO DE CENTRO.

Los cargos señalados deberán ser autorizados para su provisión, previamente por la Dirección Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargo.

1.1. El/la Jefe/a Solicitante envía Memorando requiriendo formal y fundadamente la provisión de un cargo determinado, a el/la Jefe/a del Departamento de Personas de la Dirección Nacional *(Ver Anexo Nº 4)*.

1.2. El/la Jefe/a del Departamento de Personas reúne antecedentes e informa acerca de solicitud de provisión de cargo/s al/la Director/a Nacional.

1.2.1 **Si el/la Director/a Nacional no aprueba provisión de cargo**, instruye al Jefe/a de Departamento de Personas, para que envíe Memorando a el/la Jefe/a solicitante fundamentando su decisión. *(Ver Anexo Nº 2)*.

1.2.1.1. La Jefatura solicitante recibe Memorando de rechazo a la solicitud presentada.

1.2.2. **Si el/la Director/a Nacional aprueba provisión de cargo**, instruye a el/la Jefe/a de Departamento de Personas que envíe Memorando informando a el/la Jefe/a solicitante. *(Ver Anexo Nº 3)*.

1.2.2.1 El/la Jefe/a Solicitante recibe Memorando aprobatorio, con las características de contratación para el cargo.

Etapa 2: Definición de Mecanismos de Provisión de Cargo.

2.1. El/la Jefe/a de Departamento de Personas define, junto al Área de Selección, el

2.2. El Área de Selección recibe el requerimiento, planifica y organiza las actividades a través de un cronograma de trabajo.

2.3. El Área de Selección analiza los perfiles de cargos que se desea proveer y elabora las bases de selección que contemple al menos, las exigencias establecidas en el Formato "Bases de Llamado a Concurso" *(Ver Anexo N° 1)*. Además establece los parámetros de puntajes y ponderaciones para las distintas etapas del proceso.

2.4. El Área de Selección difunde las Bases de llamado a Concurso.

2.4.1 **Cuando se trate de Concurso Interno** los mecanismos de difusión de las Bases del llamado a Concurso serán: Memorando dirigido a todas las dependencias del Servicio Nacional de Menores a participar de un Concurso Interno, el cual será incorporado en la Intranet del Servicio. El comunicado deberá contener los siguientes aspectos: la identificación del cargo; jornada laboral; renta bruta y dependencia jerárquica; requisitos para el desempeño del cargo; antecedentes que deberá proporcionar el/la postulante; fecha y lugar de recepción de antecedentes; y fecha aproximada en que se resolverá el Concurso.

2.4.2. **Cuando se trate de Concurso Externo**, los mecanismos de difusión de las Bases de llamado a Concurso serán a través de la publicación en diario de circulación masiva (nacional) y en la página Web del Servicio Nacional de Menores. El comunicado deberá contener los siguientes aspectos: Logo del Servicio; Identificación del Cargo; grado E.U.S.; los requisitos generales para el desempeño del cargo; antecedentes que deberá proporcionar el/la postulante; fecha y lugar de recepción de antecedentes y fecha aproximada en que se resolverá el Concurso.

Etapa 3: Reclutamiento de Personas.

3.1. **Reclutamiento via Concurso Interno.**

3.1.1. Se recepcionarán los antecedentes vía correo electrónico en la dirección seleccion@sename.cl. Las personas que no posean correo electrónico propio deberán enviar sus antecedentes directamente al Área de Selección.

3.1.2. El Área de Selección registra todas las postulaciones y la documentación, previo chequeo de los antecedentes de cada uno/a de los/as postulantes.

3.2. **Reclutamiento via Concurso Externo.**

3.2.1. La Oficina de Partes correspondiente recepciona los antecedentes remitidos por los postulantes del concurso y envía los antecedentes al Área de Selección para su procesamiento.

Etapa 4: Selección de Personas

4.1. **Evaluación de antecedentes para selección.**

4.1.1 El Área de Selección realiza la evaluación curricular, según los puntajes mínimos definidos con anterioridad para la permanencia en el proceso. Se entenderá por evaluación curricular la asignación de puntajes según los requisitos de; Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral.

4.1.2. El Área de Selección elabora la Nómina de Postulantes que pasan a la siguiente etapa e informa a el/la Jefe/a del Departamento de Personas.

4.2. **Evaluación Colectiva del Área de Selección.**

4.2.1. **Si los postulantes son más de 10 por vacante**, se aplicará instrumento psicométrico. Los resultados de esta aplicación se derivan al Área de Selección, la cual tabula y devuelve la nómina de candidatos que siguen en concurso a su contraparte regional. Los reportes de estas evaluaciones deberán contener una nómina de los/las postulantes y sus resultados, indicando cuales de ellos pasan a la siguiente etapa.

4.2.2. **Si los postulantes son menos de 10 por vacante**, se procede al paso 4.3.

4.4.1. Corresponde a la evaluación de las características personales, tanto cognitivas como emocionales de los/las postulantes, según el perfil para cada cargo. En esta etapa se realizará entrevista y evaluación psicológica con la aplicación de pruebas proyectivas. El Área de Selección realiza esta evaluación.

4.4. **Entrevista del Comité Técnico**

4.4.1. El Comité técnico se conforma para cada proceso de selección y estará integrado por el/la Director/a Regional o quién éste designe, un representante del Departamento de Personas y un representante del Departamento Técnico que tenga directa relación con el cargo, tanto central como regional. En los casos de Jefe/a Técnico y Jefe/a Administrativo de los Centros de Administración Directa, participará además el Director/a del Centro.

4.4.2. El Comité Técnico evalúa las competencias y preparación técnica requerida para el cargo, así como el estilo y forma de trabajo, a través de entrevistas individuales y/o grupales, con los instrumentos y puntajes que se han definido previamente para cada concurso.

4.4.3. El Área de Selección cita a los/las Postulantes a las entrevistas.

4.4.4. El Comité Técnico elabora una Nómina de Postulantes electos de máximo 3 postulantes por vacante, los que serán presentados al Área de Selección.

<u>Etapa 5: Elaboración y presentación de terna y elección de candidatos.</u>

5.1. Una vez conocidos los resultados tras la aplicación de instrumentos y entrevistas y sus correspondientes priorizaciones y puntajes, el Área de Selección elabora un listado de postulantes priorizado según sus resultados.

5.2. El Área de Selección entrega a el/la Jefe/a del Departamento de Personas una Nómina de los/as Postulantes aptos/as para el cargo, con su respectiva recomendación. El Área de Selección estará disponible para especificaciones en torno a sus resultados.

5.3. Sólo el/la Jefe/a del Departamento de Personas y el/la Director/a Nacional tendrán acceso a los informes psicológicos de las personas evaluadas.

5.4 El/la Jefe/a del Departamento de Personas envía la terna de candidatos idóneos para desempeñar el cargo a el/la Director/a Nacional.

5.5. El/la Director/a Nacional decide sobre la/las persona/s a desempeñar el/los cargo/s a proveer y notifica a el/la Jefe/a de Departamento el nombre de la persona a ser contratada.

<u>Etapa 6: Notificación al Postulante y Término de Proceso:</u>

6.1. Conocido el resultado del Concurso, el Área de Selección notifica a la jefatura solicitante y al candidato electo la decisión de la Dirección Nacional, vía correo electrónico y vía telefónica.

6.2. Una vez que haya finalizado el proceso de selección de personas, el Área de Selección evalúa los resultados del Concurso; recopila, archiva y deja los antecedentes del mismo a disposición de los/as interesados/as.

6.3. El Área de Selección informa acerca del resultado del Concurso en el Sitio Web del Servicio, reiterando que los antecedentes de los postulantes que no han sido seleccionados, estarán disponibles para su retiro dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del cierre del concurso, en la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores.

PLAZOS MÁXIMOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PS2.

ETAPAS	PLAZOS CONVENIDOS
Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargos.	Jefe/a Solicitante deberá enviar en forma inmediata toda vez que perciba la necesidad de llenar un cargo vacante. Director/a Nacional enviará respuesta dentro de 6 días hábiles a el/la Jefe/a Solicitante.
Etapa 2: Definición de Provisión de Cargos.	05 días hábiles para la programación y coordinación de etapas del proceso.
Etapa 3: Reclutamiento de Personas.	Concurso Interno: 04 días hábiles en publicación /difusión. 05 días hábiles para la recepción de antecedentes. Concurso Externo: 01 día hábil en publicación. 07 días hábiles para la recepción de antecedentes de los Postulantes en Oficina de Partes. 01 día hábil para el envío de Oficina de Partes al Área de Selección de los antecedentes de los Postulantes.
Etapa 4: Selección de Personas.	5 días hábiles para la evaluación de antecedentes. 5 días hábiles para la aplicación de test y cuestionarios. 5 días hábiles para entrevistas con comité técnico. 10 días hábiles para la realización de entrevistas psicológicas.
Etapa 5: Elaboración y Presentación de Terna.	03 días hábiles para elaborar nómina de postulantes seleccionados. 01 día hábil para enviar nómina de postulantes a el/la Jefe/a de Departamento de Personas 01 día hábil para enviar la terna a el/la Director/a Nacional. 05 días hábiles para toma de decisión del postulante seleccionado e información al Área de Selección.
Etapa 6: Notificación al Postulante y término del proceso.	02 días hábiles para notificar a el/la postulante y a el/la Jefe/a Solicitante. 01 día hábil para incorporar en página web los resultados del Concurso. 05 días hábiles para elaboración de Informe de Resultados del Concurso.

RESPONSABILIDADES

CARGO	RESPONSABILIDADES
Director/a Nacional Descripción: Corresponde a la jefatura superior del Servicio Nacional de Menores.	1. Autorizar o rechazar la solicitud de provisión de un cargo vacante. 2. Seleccionar al postulante de la terna propuesta por el/la Jefe/a del Departamento de Personas. 3. Informar y entregar nómina del postulante elegido al Jefe/a de Departamento de Personas. 4. Seleccionar, en igualdad de condiciones, a el/la postulante que represente la minoría de género en el Servicio.
Jefe/a Solicitante Descripción: Corresponderá a los Directores Regionales.	1. Solicitar, a través de Memorando *(ver formato anexo N° 4)*, la provisión del cargo determinado a la Dirección Nacional, formalizando y fundando su petición. 2. Enviar al Área de Selección las especificaciones técnicas para la provisión del cargo. 3. Realizar una entrevista personal a aquellos/as postulantes que sean establecidos como elegibles por los profesionales del Área de Selección. 4. Proponer una priorización de los postulantes, según el criterio técnico establecido para cada uno de los cargos que remitirá al Departamento de Personas. 5. Mantener informados a los/as Directores/as de Centros, si procede, acerca de las etapas del proceso de Selección de personas.
Jefe/a Departamento de Personas Descripción: Cargo competente y autorizado por la Dirección Nacional acerca del pronunciamiento del ingreso de un/a nuevo/a Funcionario/a.	1. Recopilar la información técnica que facilite la toma de decisión con respecto a la provisión del cargo solicitado. 2. Informar a el/la Jefe/a Solicitante la aprobación o rechazo de provisión de cargo. 3. Pronunciarse con respecto a la generación del Concurso Interno o Externo, según corresponda. 4. Aprobar las Bases del Llamado a Concurso diseñadas por el Área de Selección. 5. Informar a el/la Director/a Nacional sobre los avances del proceso de selección existente. 6. Solicitar informes parciales acerca del desarrollo del proceso al Área de Selección. 7. Presentar las ternas a el/la Director/a Nacional. 8. Informar y entregar nómina de seleccionados para proveer los cargos al Área de Selección.

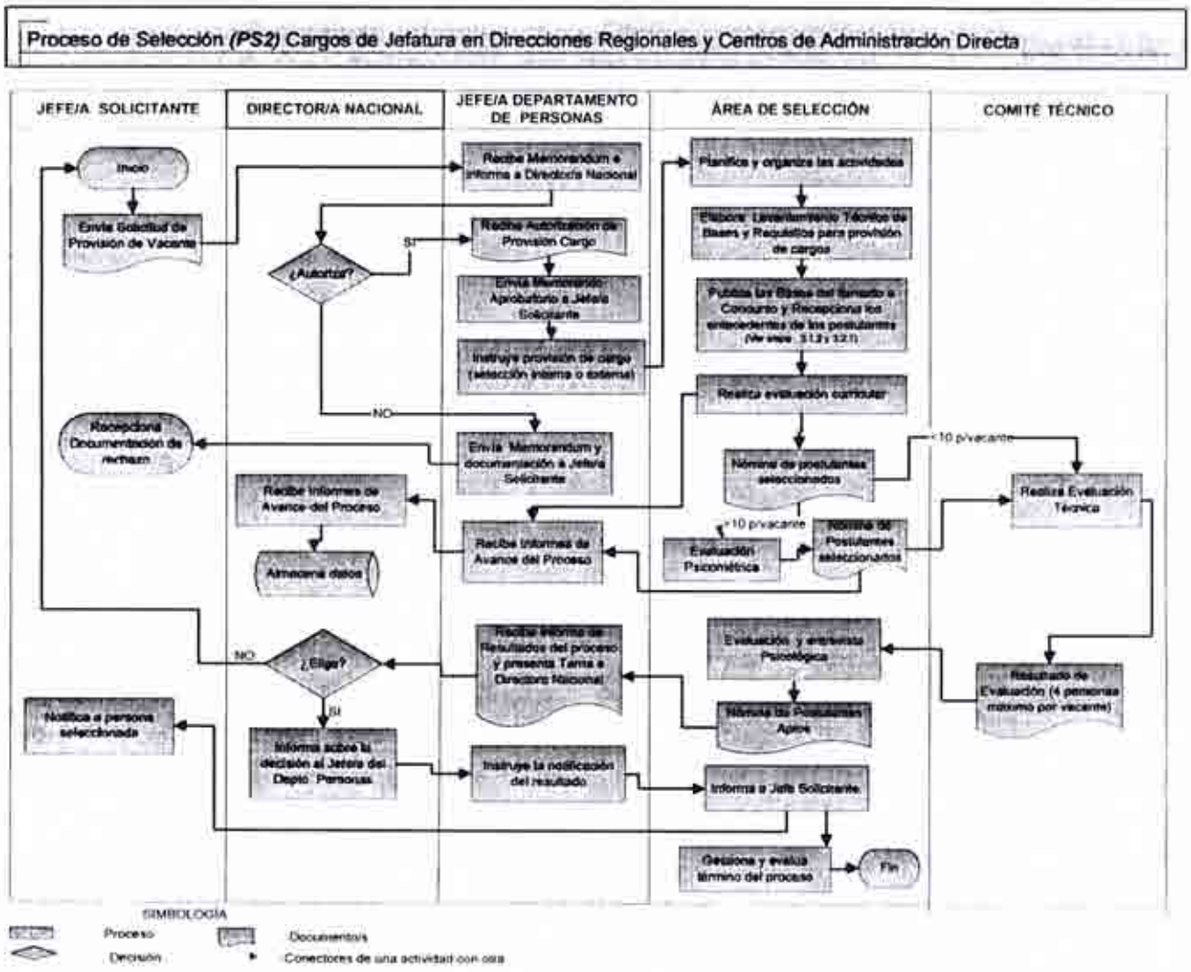
Área de Selección: Descripción: Instancia encargada de supervisar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los concursos ejecutados en la Dirección Nacional.	1. Organizar, supervisar y planificar el Concurso. 2. Elaborar las Bases del llamado a Concurso *(ver Anexo N° 1)*. 3. Analizar y definir los perfiles de los cargos. 4. Difundir la convocatoria a Concurso de acuerdo a los mecanismos establecidos para la difusión. 5. Definir y coordinar las etapas del proceso de selección con sus respectivos responsables. 6. Establecer los cronogramas para las etapas del proceso de selección. 7. Recepcionar las consultas de los/as postulantes y dar solución a las problemáticas suscitadas, cuando sean de competencia del Área. 8. Desarrollar las evaluaciones curriculares y las evaluaciones psicológicas. 9. Elaborar informes parciales acerca del desarrollo del proceso de selección para entregar a el/la Jefe/a del Departamento de Personas. 10. Almacenar y resguardar los informes psicológicos elaborados por el Área, velando por su confidencialidad. 11. Elaborar y presentar las ternas a el/la Jefe/a del Departamento de Personas, incorporando todos los antecedentes proporcionados por los/las postulantes de la terna y por el comité técnico. 12. Notificar a los/as postulantes acerca de los resultados del proceso. 13. Confeccionar informes y archivos disponibles para consulta de los/as interesados/as. 14. Difundir los resultados de las distintas etapas del concurso en los medios establecidos para ello. 15. Resguardar que no existan situaciones de discriminación frente a género, discapacidad física u otro durante el proceso de reclutamiento y selección.
Comité Técnico Descripción: Equipo de Trabajo conformado a propósito de la provisión de un cargo.	1. Elaborar las consultas e instrumentos para el desarrollo de la entrevista técnica. 2. Entrevistar a los/as postulantes y priorizar a aquellos/as que, a su juicio, son los más aptos para desempeñar el cargo. 3. Elaborar informe con los/as postulantes priorizados y su fundamentación técnica. 4. Hacer entrega de los antecedentes al Área de Selección previo a la realización de las evaluaciones psicológicas.

Director/a de Centro Descripción: Cargo de mayor jerarquía de los Centros de Administración Directa.	1. Elevar la solicitud de provisión de cargo a el/la Director/a Regional. 2. Participar en el comité técnico en los casos de concurso para los cargos de jefatura técnica y administrativa del centro.

DIRECTRICES NORMATIVAS Y MANDATOS

DFL 29/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial Nº /2006 Código de Buenas Prácticas Laborales; Política de Obtención de Personas señalada en la presentación de este documento.

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PS3: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA CARGOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

PROPÓSITO:

Estandarizar las etapas del proceso de selección de los cargos que dependan directamente de las Direcciones Regionales y los Centros de Administración Directa (Línea Responsabilidad y Línea de Protección), a través de la homologación de procedimientos, actividades y criterios de selección, establecidos para tales efectos, exceptuando los cargos de jefaturas que se seleccionarán con el procedimiento PS2.

OBJETIVO:

Establecer un conjunto de acciones para el reclutamiento y selección de personas, el que permita generar un mecanismo formal acerca de las actividades y etapas que deben desarrollarse para proveer al Servicio Nacional de Menores de las personas más idóneas, calificadas y responsables para el cumplimiento de los objetivos, metas y desafíos del Servicio.

ALCANCE:

El Procedimiento de Selección para los cargos de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa (PS3), será aplicable a los cargos que a continuación se detallan:

CARGOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA: LINEA RESPONSABILIDAD

Auxiliar de Aseo	Encargado/a de Personal
Auxiliar de Cocina	Encargado/a de Servicios Alimentación
Auxiliar de Lavandería/Ropería	Encargado/a de Servicios Generales
Auxiliar de Mantención	Estafeta
Auxiliar de Portería	Gestor/a de Redes
Conductor/a	Kinesiólogo/a
Coordinador/a Diurno/a	Manipulador/a de Alimentos
Coordinador/a Nocturno/a	Médico / Psiquiatra
Educador/a de Trato Directo Diurno/a	Monitor/a de Taller
Educador/a de Trato Directo Nocturno/a	Nutricionista
Educador/a de Trato Directo Rotativo/a	Profesional de Intervención Especializada
Encargado/a de Adquisiciones	Profesional Responsable de Caso
Encargado/a de Bodega	Profesor/a de Escuela
Encargado/a de Contabilidad/Presupuesto	Secretario/a
Encargado/a de Enfermería	Técnico/a Social
Encargado/a de Estadística/Ingreso	

CARGOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA: LINEA PROTECCION

Asistente Social	Encargado/a de Contabilidad/Presupuesto
Auxiliar de Aseo	Encargado/a de Enfermería
Auxiliar de Cocina	Encargado/a de Estadística/Ingreso
Auxiliar de Lavandería/Ropería	Encargado/a de Personal
Auxiliar de Mantención	Encargado/a de Servicios Alimentación
Auxiliar de Portería	Encargado/a de Servicios Generales
Auxiliar Sedile	Estafeta
Conductor/a	Kinesiólogo/a
Coordinador/a Diurno/a	Manipulador/a de Alimentos
Coordinador/a Nocturno/a	Médico / Pediatra / Psiquiatra.
Educador/a de Párvulo	Monitor/a de Taller
Educador/a de Trato Directo Diurno/a	Nutricionista
Educador/a de Trato Directo Nocturno/a	Profesor/a de Escuela
Educador/a de Trato Directo Rotativo/a	Psicólogo/a
Encargado/a de Adquisiciones	Secretario/a
Encargado/a de Bodega	Técnico Social

CARGOS DIRECCIÓN REGIONAL

Administrativo de Línea
Auxiliar de Línea
Auxiliar de Portería
Conductor/a
Coordinador/a (Jefe/a de Unidad)
Digitador/a
Encargado/a de Adquisiciones
Encargado/a de Bodega
Encargado/a de Contabilidad/Presupuesto
Encargado/a de Servicios Generales
Encargado/a OIRS
Estafeta
Procurador/a
Profesional de Línea
Secretario/a
Supervisor/a Financiero
Supervisor/a Técnico
Técnico/a de Línea

Los cargos señalados deberán ser autorizados para su provisión, previamente por la Dirección Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargo.

1.1. El/la Jefe/a Solicitante envía Memorando requiriendo formal y fundadamente la provisión de un cargo determinado, al Jefe/a del Departamento de Personas de la Dirección Nacional.

1.2. El/la Jefe/a del Departamento de Personas reúne antecedentes e informa acerca de solicitud de provisión de cargo/s a el/la Director/a Nacional.

1.2.1 **Si el/la Director/a Nacional no aprueba provisión de cargo**, instruye a el/la Jefe/a de Departamento de Personas, para que envíe Memorando a el/la Jefe/a solicitante fundamentando su decisión. *(Ver Anexo N° 2).*

1.2.1.1. La Jefatura solicitante recibe Memorando de rechazo a la solicitud presentada.

1.2.2. **Si el/la Director/a Nacional aprueba provisión de cargo**, instruye al Jefe/a de Departamento de Personas que envíe Memorando informando a el/la Jefe/a solicitante la autorización. *(Ver Anexo N° 3)*

1.2.2.1 El/la Jefe/a Solicitante recibe Memorando aprobatorio, con las características de contratación para el cargo.

Etapa 2: Instrucción de Provisión de Cargo.

2.1. El/la director/a Nacional instruye a el/la Jefe/a del Departamento de Personas que se realice un concurso, de acuerdo a los requerimientos del Director/a Regional que requiere la provisión de cargos.

2.2. El/la Jefe/a de Departamento de Personas recibe instrucción y coordina con el Director/a Regional los mecanismos para la contratación.

Etapa 3: Definición de Mecanismos de Provisión de Cargo.

3.1 El/la Jefe/a del Departamento de Personas, deriva el requerimiento al Área de Selección para la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos del proceso.

3.2 El Área de Selección, junto al encargado/a de personal, planifican y organizan las actividades a través de un cronograma de trabajo.

3.3 El Área de Selección analiza los perfiles de cargos que se desea proveer con base en la información otorgada por el Departamento Técnico correspondiente.

3.4 El/la encargado/a, con la ayuda del área de selección, elaboran las bases de concurso que contemple al menos las exigencias establecidas en el Formato "Bases de Llamado a Concurso" y demás instrumentos necesarios para la realización del concurso. *(Ver Anexo N° 1).*

3.5 La Dirección Regional solicitante se encargará de publicitar el llamado a concurso, según se trate de concurso interno o externo, a través de: Memorando dirigido a todas las dependencias del Servicio Nacional de Menores a participar de un concurso interno, el cual será incorporado en la Intranet del Servicio, publicación a través de la página Web del Servicio Nacional de Menores, publicación en medio escrito de difusión masiva nacional o regional. Los comunicados deberán contener los siguientes aspectos: La identificación del cargo; grado EUS; jornada laboral; requisitos generales para el desempeño del cargo; antecedentes que deberá proporcionar el postulante, fecha y lugar de recepción de antecedentes y fecha aproximada en que se resolverá el Concurso.

Etapa 4: Recepción de Antecedentes.

4.1. La Oficina de Partes regional recepciona los antecedentes remitidos por los postulantes del concurso y los remite a el/la Encargado/a de Personal regional, indicando el número total de antecedentes entregados.

4.2. El/la Encargado/a de Personal regional, recibe antecedentes y, realiza el proceso de revisión curricular.

Etapa 5: Selección de Personas

5.1. El/la Encargado/a de Personal regional deberá gestionar la realización de las evaluaciones establecidas para el proceso en cuestión. Una vez seleccionados curricularmente a los/as postulantes, el/la Encargado/a de Personal aplicará instrumento provistos por el Área de Selección.

5.1.1. **Si los/las postulantes son más de 10 por vacante**, se aplicará instrumento psicométrico. Los resultados de esta aplicación se derivan al Área de Selección, la cual tabula y devuelve la nómina de candidatos que siguen en concurso a su contraparte regional. Los reportes de estas evaluaciones deberán contener una nómina de los postulantes y sus resultados.

5.1.2. **Si los/las postulantes son menos de 10 por vacante**, se procede al paso 5.2

5.2. A partir de la nómina de seleccionados de la aplicación anterior, el/la jefe/a solicitante realiza en conjunto con la jefatura del área del cargo a proveer, una **entrevista técnica** de los postulantes. Luego, se elabora un listado priorizado de no más de cinco postulantes que será entregada al Área de Selección.

5.3. El Área de Selección coordina la realización de la **Evaluación Psicológica** en regiones o la realiza con recursos internos, entregando una planilla resumen de la recomendación de cada uno a el/la Director/a Regional. Esta planilla será priorizada y acompañada de los informes psicológicos de quienes resulten recomendables. Este informe sólo estará a disposición y conocimiento de el/la Jefe/a del Departamento de Personas.

Etapa 6: Elaboración y presentación de terna

6.1. Una vez conocidos los resultados tras la aplicación de instrumentos y entrevistas con sus correspondientes priorizaciones y puntajes de acuerdo a las Bases de Licitación o Términos de Referencias, el Área de Selección elabora una lista de postulantes priorizados según sus resultados y entrega a el/la Director/a Regional una nómina de los postulantes aptos para el cargo.

6.2. El/la Director/a Regional decide sobre las personas a desempeñar el/los cargo/s a proveer y envía a el/la Jefe/a de Departamento un Memorándum para su tramitación y difusión correspondiente.

Etapa 7: Notificación al Postulante y Término de Proceso

7.1. **Notificación de los Postulantes**. Conocido el resultado del Concurso, el/la encargado/a de personal enviará una nómina con el/los postulante/s seleccionado/s y su información de contacto a el/la Jefe/a Solicitante para su notificación por parte de ésta.

7.2. **Término del Proceso**. Una vez que haya finalizado el proceso de selección de personas, el/la encargado/a de personal evalúa los resultados del Concurso; recopila los antecedentes del mismo, los archiva y deja a disposición de los/as interesados/as. Además el Área de Selección informa acerca del resultado del Concurso en el Sitio Web del Servicio, reiterando que los antecedentes de los postulantes que no han sido seleccionados, estarán disponibles para su retiro dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación, en la Dirección Regional correspondiente a la vacante concursada.

PLAZOS MÁXIMOS PARA DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPAS	PLAZOS MÁXIMOS
Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargos.	Jefe/a Solicitante deberá enviar en forma inmediata toda vez que perciba la necesidad de llenar un cargo vacante. Director/a Nacional enviará respuesta dentro de 6 días hábiles a el/la Jefe/a Solicitante.
Etapa 2: Definición de Provisión de Cargos.	02 días hábiles para la programación y coordinación de etapas del proceso desde la instrucción del inicio del proceso.
Etapa 3: Reclutamiento de Personas.	Concurso Interno: 01 días hábiles en publicación /difusión. 05 días hábiles para la recepción de antecedentes. Concurso Externo: 01 días hábiles en publicación. 07 días hábiles para la recepción de antecedentes de los Postulantes en Oficina de Partes. 01 días hábiles para el envío de Oficina de Partes al Área de Selección de los antecedentes de los Postulantes.
Etapa 4: Selección de Personas.	5 días hábiles para la evaluación de antecedentes y evaluación curricular. 5 días hábiles para la aplicación de test psicométricos. 5 días hábiles para las entrevistas individuales con las jefaturas regionales y entrevistas psicológicas. 3 días hábiles para envío de resultados al Departamento de Personas.
Etapa 5: Elaboración y Presentación de Terna.	03 días hábiles para elaborar nómina de postulantes seleccionados. 01 día hábil para enviar la terna a el/la Director Regional. 05 días hábiles para tomar la decisión de el/la postulante a seleccionar e informar al Área de Selección.
Etapa 6: Notificación al Postulante y término del proceso.	02 días hábiles para notificar a el/la postulante y a el/la Jefe/a Solicitante. 01 día hábil para incorporar en página web los resultados del Concurso. 05 días hábiles para elaboración de Informe de Resultados del Concurso.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades que se presentarán a continuación, han sido estructuradas en relación con los actores involucrados en las etapas y actividades de los procedimientos descritos.

CARGO	RESPONSABILIDADES
Director/a Nacional Descripción: Corresponde a la jefatura superior del Servicio Nacional de Menores.	1. Autorizar o rechazar la solicitud de provisión de un cargo vacante.
Jefe/a Solicitante Descripción: Corresponde a todas aquellas jefaturas que solicitan la provisión de un cargo para su Centro de Administración Directa o Dirección Regional. Se entenderá por Jefe/a Solicitante a los/as Directores/as Regionales.	1. Solicitar, a través de Memorando *(ver formato anexo N° 4)*, la provisión del cargo determinado a la Dirección Nacional, formalizando y fundando su petición. 2. Solicitar al Área de Selección los lineamientos para la realización del proceso. 3. Realizar, en conjunto con el/la jefe/a de la Unidad competente, entrevistas de evaluación técnica, a aquellos postulantes que hayan superado la prueba psicométrica. 4. Seleccionar al postulante de la terna propuesta. 5. Será responsabilidad de el/la jefe/a solicitante y/o de quien éste designe, la notificación a los/las postulantes respecto a su asignación al/los cargo/s para el cual fue seleccionado e informar a los que no fueron seleccionados.

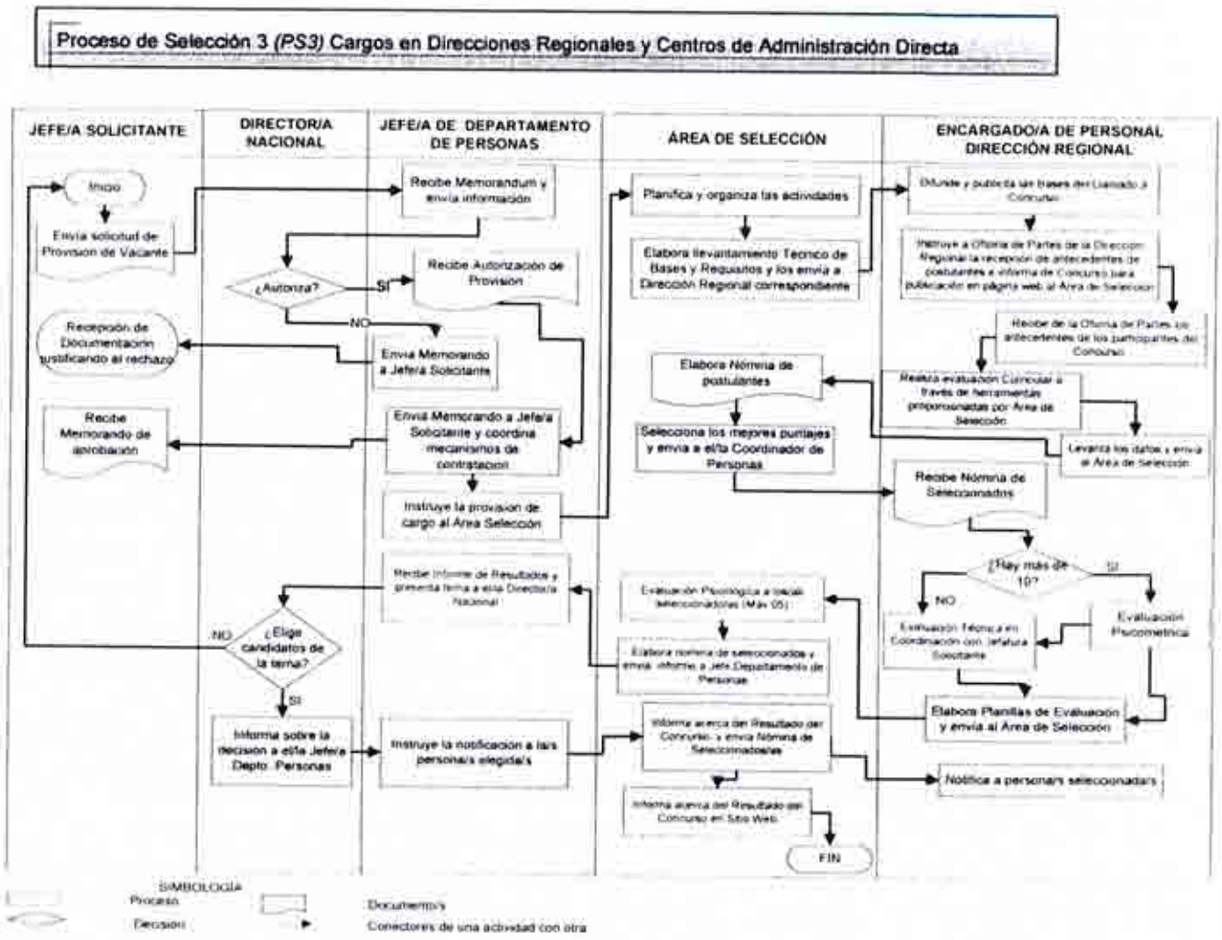
Área de Selección: Descripción: Instancia encargada de supervisar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los concursos contemplado.	1. Supervisar el desarrollo del concurso. 2. Colaborar en la elaboración de as Bases del Concurso, según formato establecido. *(Ver Anexo N° 1)* 3. Coordinar las etapas del proceso de selección, y sus responsables. 4. Entregar a el/la Encargado/a de Personal regional, el cronograma del proceso y las herramientas necesarias (instrumentos de evaluación) para la realización del proceso. 5. Elaborar informes parciales acerca del desarrollo del proceso de selección para entregar a el/la Jefe/a del Departamento de Personas cuando se requiera. 6. Informar a la Jefatura solicitante los resultados del proceso y los postulantes elegidos para la provisión del cargo. 7. Almacenar y resguardar los informes psicológicos elaborados por el Área, velando por su confidencialidad. 8. Resguardar que no existan situaciones de discriminación frente a género, discapacidad física u otro durante el proceso de reclutamiento y selección.
Encargado/a de Personas Regional Descripción: Cargo competente acerca de la administración de los procesos de selección de personas a nivel regional	1. Elaborar y enviar las bases de concurso al área de selección para su difusión 2. Publicar los llamados a Concurso en los medios Regionales pertinentes, si procede. 3. Gestionar la recepción de los antecedentes de los postulantes al concurso. 4. Realizar la evaluación curricular correspondiente, según los parámetros entregados por el Área de Selección. 5. Informar al Área de Selección sobre los avances del proceso de selección existente, y entregar a la misma las nóminas que sean requeridas durante el proceso. 6. Realizar las citaciones y coordinaciones con los/las postulantes, para asegurar su participación en cada una de las etapas del proceso. 7. Gestionar la realización de las evaluaciones de los postulantes. 8. Realizar todas las actividades involucradas en la finalización del concurso (notificación de postulantes, devolución de antecedentes entre otros).

Jefe/a Departamento de Personas Descripción: Cargo competente y autorizado por la Dirección Nacional acerca del pronunciamiento del ingreso de un/a nuevo/a Funcionario/a.	1. Informar a el/la Director/a Nacional sobre los avances del proceso de selección existente. 2. Solicitar informes parciales acerca del desarrollo del proceso al Área de Selección.
Oficina de Partes Descripción: Unidad dependiente de la Dirección Regional.	1. Entregar las Bases de Concurso a los/as interesados/as en participar. 2. Recepcionar los antecedentes remitidos por los/as postulantes del concurso externo. 3. Hacer entrega de los documentos proporcionados por los/as participantes que no han sido seleccionados en el concurso, cuando éste ya se ha resuelto.
Director de Centro Descripción: Cargo de mayor jerarquía de los Centros de Administración Directa.	1. Elevar la solicitud de provisión de cargo. 2. Participar en la evaluación técnica cuando se requiera.

DIRECTRICES NORMATIVAS Y MANDATOS

DFL 29/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial N° /2006 Código de Buenas Prácticas Laborales; Política de Obtención de Personas *(Ver Presentación).*

FLUJOGRAMA


Proceso de Selección 3 (PS3) Cargos en Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa
JEFE/A SOLICITANTE
DIRECTOR/A NACIONAL
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAS
ÁREA DE SELECCIÓN
ENCARGADO/A DE PERSONAL DIRECCIÓN REGIONAL
Inicio
Envía solicitud de Provision de Vacante
Recibe Memorandum y envía información
¿Autoriza?
SI
NO
Recibe Autorización de Provision
Recepción de Documentación justificando el rechazo
Envía Memorando a Jefe/a Solicitante
Recibe Memorando de aprobación
Envía Memorando a Jefe/a Solicitante y coordina mecanismos de contratación
Instruye la provision de cargo al Área Selección
Recibe Informe de Resultados y presenta terna a ella Director/a Nacional
¿Elige candidatos de la terna?
NO
SI
Informa sobre la decision a ella Jefe/a Depto. Personas
Instruye la notificación a la/s persona/s elegida/s
Planifica y organiza las actividades
Elabora levantamiento Tecnico de Bases y Requisitos y los envía a Dirección Regional correspondiente
Elabora Nómina de postulantes
Selecciona los mejores puntajes y envía a ella Coordinador de Personas
Evaluación Psicologica a la/s seleccionadas/os (Máx 05)
Elabora nómina de seleccionados y envía informe a Jefe Departamento de Personas
Informa acerca del Resultado del Concurso y envía Nómina de Seleccionados/as
Informa acerca del Resultado del Concurso en Sitio Web
FIN
Difunde y publicita las bases del Llamado a Concurso
Instruye a Oficina de Partes de la Dirección Regional la recepción de antecedentes de postulantes e informa de Concurso para publicación en página web al Área de Selección
Recibe de la Oficina de Partes los antecedentes de los participantes del Concurso
Realiza evaluación Curricular a través de herramientas proporcionadas por Area de Selección
Levanta los datos y envía al Área de Selección
Recibe Nómina de Seleccionados
¿Hay más de 10?
SI
NO
Evaluación Psicometrica
Evaluación Técnica en Coordinación con Jefatura Solicitante
Elabora Planillas de Evaluación y envía al Area de Selección
Notifica a persona/s seleccionada/s
SIMBOLOGÍA
Proceso
Decision
Documento/s
Conectores de una actividad con otra

PROCEDIMIENTO PS4: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA CARGOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL.

PROPÓSITO

Estandarizar las etapas del proceso de selección de los cargos de la Dirección Nacional, a través de la homologación de procedimientos, actividades y criterios de selección, establecidos para tales efectos.

OBJETIVO

Dar a conocer las actividades y acciones que deben realizarse para llevar a cabo el proceso de selección para provisión de cargos de la Dirección Nacional, con las respectivas responsabilidades que deberá cumplir cada uno de los actores involucrados en el proceso.

ALCANCE

El Procedimiento de Selección para los cargos de la Dirección Nacional, será aplicable a los cargos que se desprenden del documento "Homologación de Cargos", versión nº 6. Estos cargos son los que a continuación se señalan:

a. ADMINISTRATIVO/A DE LÍNEA.
b. AUXILIAR DE LÍNEA.
c. AUXILIAR SEDILE.
d. CONDUCTOR/A.
e. COORDINADOR/A.
f. EDUCADOR/A DE PÁRVULO.
g. JEFE/A DE UNIDAD.
h. PROCURADOR/A.
i. PROFESIONAL DE LÍNEA.
j. SECRETARIO/A.
k. TÉCNICO/A DE LÍNEA

Los cargos señalados deberán ser autorizados para su provisión, previamente por la Dirección Nacional.

El Procedimiento no será aplicado a los cargos de:

Director/a Nacional del Servicio Nacional de Menores, los cargos que corresponden al tercer nivel jerárquico, ni a aquellos concursos regulados por el Decreto Supremo Nº 69. Además, tampoco aplicará este procedimiento para aquellos cargos que son de exclusiva confianza de el/la Director/a Nacional, el/la cual establecerá sus propios criterios para la designación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargo.

1.1. El/la Jefe/a Solicitante envía Memorando requiriendo formal y fundadamente la provisión de un cargo determinado, a el/la Jefe/a del Departamento de Personas de la Dirección Nacional.

1.2. El/la Jefe/a del Departamento de Personas reúne antecedentes e informa acerca de la solicitud de provisión de cargo/s a el/la Director/a Nacional.

1.2.1 **Si el/la Director/a Nacional no aprueba provisión de cargo**, instruye a el/la Jefe/a de Departamento de Personas, para que envíe Memorando a el/la Jefe/a Solicitante fundamentando su decisión. (*Ver Anexo N°2*).

1.2.1.1. El/la Jefe/a Solicitante recibe Memorando de rechazo a la solicitud presentada.

1.2.2. **Si el/la Director/a Nacional aprueba provisión de cargo**, instruye a el/la Jefe/a de Departamento de Personas que envíe Memorando informando a el/la Jefe/a Solicitante la autorización. (*Ver Anexo N° 3*)

1.2.2.1 El/la Jefe/a Solicitante recibe Memorando aprobatorio, con las características de contratación para el cargo.

Etapa 2: Definición de Mecanismos de Provisión de Cargo.

2.1. El/la Director/a Nacional aprueba la contratación y define forma de selección externa/interna, de acuerdo a los parámetros entregados por el/la Jefe/a de Departamento de Personas, derivando el requerimiento al Área de Selección.

2.2. El Área de Selección recibe el requerimiento, planifica y organiza las actividades a través de un cronograma de trabajo.

2.3. El Área de Selección Analiza los perfiles de cargos que se desea proveer.

2.4. El Área de Selección elabora las bases de selección que contemple al menos, las exigencias establecidas en el Formato "Bases de Llamado a Concurso" (*Ver Anexo N°1*).

2.5. El Área de Selección difunde las Bases de Llamado a Concurso.

2.5.1 Cuando se trate de **Concurso Interno** los mecanismos de difusión de las Bases del Llamado a Concurso serán: Memorando dirigido a todas las dependencias del Servicio Nacional de Menores a participar de un Concurso Interno, el cual será incorporado en la Intranet del Servicio. El comunicado deberá contener los siguientes aspectos: identificación del cargo; Renta Bruta y dependencia jerárquica; requisitos para el desempeño del cargo; antecedentes que deberá proporcionar el/la postulante; fecha y lugar de recepción de antecedentes; y fecha aproximada en que se resolverá el Concurso.

2.5.2. Cuando se trate de **Concurso Externo**, los mecanismos de difusión de las Bases de Llamado a Concurso será a través de la publicación en diario de circulación masiva (nacional) y en la página web del Servicio Nacional de Menores. El comunicado deberá contener los siguientes aspectos: Logo del Servicio, Identificación del Cargo; Grado E.U.S.; Jornada laboral; los requisitos generales para el desempeño del cargo; antecedentes que deberá proporcionar el/la postulante; fecha y lugar de recepción de antecedentes y fecha aproximada en que se resolverá el Concurso.

Etapa 3: Reclutamiento de Personas.

3.1. Reclutamiento via Concurso Interno.

3.1.1. Se recepcionarán los antecedentes vía correo electrónico en la dirección seleccion@sename.cl. Las personas que no posean correo electrónico propio podrán enviar sus antecedentes directamente al Área de Selección.

3.1.2. El Área de Selección baja la información del correo electrónico, y registra la documentación, previo chequeo de los antecedentes de cada uno/a de los/las postulantes.

3.2. Reclutamiento via Concurso Externo.

3.2.1. La Oficina de Partes recepciona los antecedentes remitidos por los postulantes del concurso y envía los antecedentes al Área de Selección para su procesamiento.

Etapa 4: Selección de Personas

4.1. Evaluación Curricular para selección.

4.1.1 El Área de Selección realiza la evaluación curricular, definiendo los puntajes mínimos para la permanencia en el proceso. Se entenderá por evaluación curricular la asignación de puntajes según los requisitos de Formación Educacional, Capacitación y Experiencia Laboral.

4.1.2. El Área de Selección elabora la Nómina de Postulantes que pasan a la siguiente etapa e informa a el/la Jefe/a del Departamento de Personas.

4.1.3. El/la Jefe/a del Departamento de Personas recibe Informe Parcial y sistematiza información para envío a el/la Director/a Nacional.

4.1.4. El/la Director/a Nacional toma conocimiento de los avances en materia de selección de personas.

4.2. Evaluación Colectiva del Área de Selección.

4.2.1 **Si los postulantes son más de 10 por vacante**, se aplicará instrumento psicométrico. Los resultados de esta aplicación se derivan al Área de Selección, la cual tabula y devuelve la nómina de candidatos que siguen en concurso a su contraparte regional. Los reportes de estas evaluaciones deberán contener una nómina de los postulantes y sus resultados. El Área de Selección determina quiénes siguen en el proceso según los resultados de esta evaluación. El Área de Selección elabora una Nómina de Postulantes que pasan a la siguiente etapa e informa de esta situación a el/la Jefe/a del Departamento de Personas.

4.2.2. **Si los postulantes son menos de 10 por vacante**, se procede al paso 4.3.

4.3. Entrevista del Comité Técnico

4.3.1. El Comité Técnico evalúa las competencias y preparación técnica requerida para el cargo, así como el estilo y forma de trabajo, a través de Entrevistas individuales, grupales o cuestionarios.

4.3.2. El Área de Selección cita a los/las Postulantes a Entrevista.

4.3.3. El Comité Técnico elabora una Nómina de Postulantes electos de máximo 5 postulantes por vacante, los que pasarán a la Evaluación Psicológica.

4.4. Evaluación Psicológica.

4.4.1. Corresponde a la evaluación de las características personales, tanto cognitivas como emocionales de los/las postulantes, según el perfil para cada cargo. En esta etapa se realizará entrevista y evaluación psicológica con la aplicación de Pruebas Proyectivas. El Área de Selección coordina la realización de esta evaluación, por parte de un ente externo al servicio.

Etapa 5: Elaboración y presentación de terna

5.1. Una vez conocidos los resultados tras la aplicación de instrumentos y entrevistas y sus correspondientes priorizaciones y puntajes, el Área de Selección elabora un listado de postulantes priorizado según sus resultados.

5.2. El Área de Selección entrega al/la Jefe/a del Departamento de Personas una Nómina de los/as Postulantes aptos/as para el cargo, con la recomendación, sin entregar el informe psicológico, sin embargo, el Área de Selección estará disponible para especificaciones en torno a sus resultados.

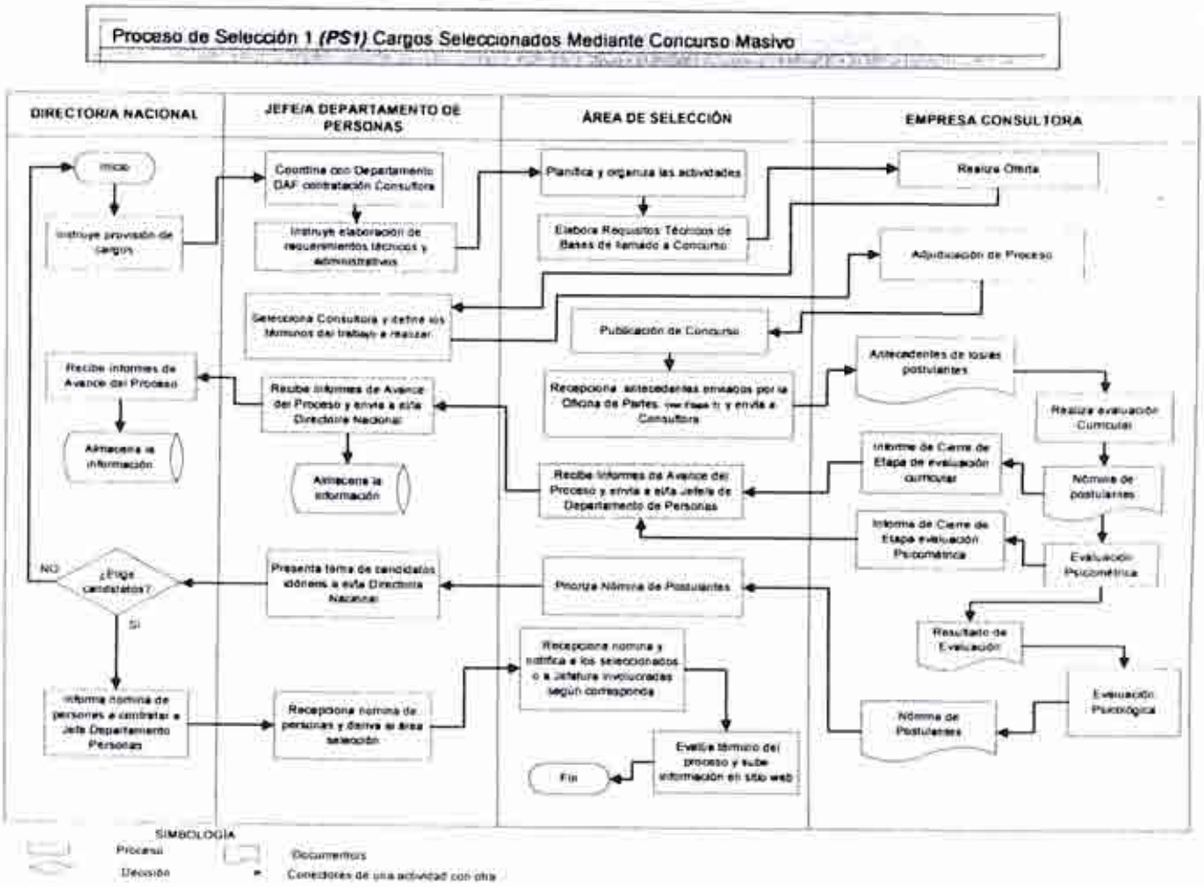
Etapa 6: Notificación al Postulante y Término de Proceso:

6.1. Conocido el resultado del Concurso, el Área de Selección de Personas notifica a la jefatura solicitante y a el/la candidato/a electo la decisión de la Dirección Nacional, vía correo electrónico y vía telefónica.

6.2. Una vez que haya finalizado el proceso de selección de personas, el Área de Selección evalúa los resultados del Concurso; recopila, archiva y deja los antecedentes del mismo a disposición de los/las interesados/as.

6.3. El Área de Selección informa acerca del resultado del Concurso en el Sitio Web del Servicio, reiterando que los antecedentes de los/las postulantes que no han sido seleccionados, estarán disponibles para su retiro dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación, en la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores.

FLUJOGRAMA


Proceso de Selección 1 (PS1) Cargos Seleccionados Mediante Concurso Masivo
DIRECTOR/A NACIONAL
JEFE/A DEPARTAMENTO DE PERSONAS
ÁREA DE SELECCIÓN
EMPRESA CONSULTORA
Inicio
Instruye provisión de cargos
Coordina con Departamento DAF contratación Consultora
Instruye elaboración de requerimientos técnicos y administrativos
Planifica y organiza las actividades
Elabora Requisitos Técnicos de Bases de llamado a Concurso
Realiza Oferta
Adjudicación de Proceso
Selecciona Consultora y define los términos del trabajo a realizar
Publicación de Concurso
Recibe informes de Avance del Proceso
Recibe informes de Avance del Proceso y envía a s/ra Directora Nacional
Recepciona antecedentes enviados por la Oficina de Partes y envía a Consultora
Antecedentes de los/as postulantes
Realiza evaluación Curricular
Almacena la información
Almacena la información
Recibe informes de Avance del Proceso y envía a s/ra Jefa de Departamento de Personas
Informe de Cierre de Etapa de evaluación curricular
Nómina de postulantes
Informe de Cierre de Etapa evaluación Psicométrica
Evaluación Psicométrica
NO
¿Elige candidatos?
SI
Presenta terna de candidatos/as idóneas a s/ra Directora Nacional
Prioriza Nómina de Postulantes
Resultado de Evaluación
Informa nómina de personas a contratar a Jefa Departamento Personas
Recepciona nómina de personas y deriva a área selección
Recepciona nómina y notifica a los seleccionados o a Jefatura involucradas según corresponda
Evaluación Psicológica
Nómina de Postulantes
Evalúa término del proceso y sube información en sitio web
Fin
SIMBOLOGÍA
Proceso
Decisión
Documentos
Conectores de una actividad con otra

Departamento Técnico Descripción: Corresponde a los Departamentos de Gestión Interna y a los Departamentos de las líneas de Protección y de Responsabilidad.	1. Asesorar a el/la Director/a Nacional con respecto al número de vacantes a proveer. 2. Proveer al Área de Selección los estándares y requisitos técnicos de los cargos a ser concursados.
Empresa Consultora Descripción: Agente externo encargado del proceso de selección de personas en condiciones masivas.	1. Llevar a cabo el proceso de selección de acuerdo a las Bases o Términos de Referencia por las cuales ha sido contratada. 2. Proponer a la Dirección Nacional una priorización de los/as postulantes, según el criterio técnico establecido para cada uno de los cargos.
Jefe/a Departamento de Personas Descripción: Cargo competente y autorizado por la Dirección Nacional acerca del pronunciamiento del ingreso de un/a nuevo/a Funcionario/a.	1. Aprobar las bases de Concurso diseñadas por el Área de Selección. 2. Informar a el/la Director/a Nacional sobre los avances del proceso de selección existente. 3. Solicitar informes parciales acerca del desarrollo del proceso al Área de Selección. 4. Presentar las ternas a el/la Director/a Nacional. 5. Informar y entregar nómina de seleccionados para proveer los cargos al Área de Selección. 6.- Asegurar que en el desarrollo del proceso de selección existan condiciones igualitarias y no discriminatorias para todos/as los/as postulantes.
Oficina de Partes Descripción: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas en el nivel central y de la Dirección Regional en el nivel regional.	1. Entregar las Bases de Concurso a los/as interesados/as en participar de forma igualitaria y sin discriminación alguna. 2. Recepcionar los antecedentes remitidos por los/las postulantes del concurso externo y despacharlos a la Empresa Consultora contratada, a solicitud del Área de Selección. 3. Hacer entrega de los documentos proporcionados por los/as participantes que no han sido seleccionados en el concurso, cuando éste ya se ha resuelto, durante el periodo establecido para ello.

DIRECTRICES NORMATIVAS Y MANDATOS.

DFL 29/2005 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo; Ley N° 19.886/2003, de Ministerio de Hacienda, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Instructivo Presidencial N° 2/2006 Código de Buenas Prácticas Laborales; Decreto 1258/2004 del Ministerio de Hacienda que regula modalidades de Licitaciones del art. 19 bis de la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo; Decreto N° 382/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Registro de Consultores Externos Especializados.

PLAZOS MÁXIMOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPAS	PLAZOS ESTABLECIDOS
Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargos.	Jefe/a Solicitante deberá enviar en forma inmediata toda vez que perciba la necesidad de llenar un cargo vacante. Director/a Nacional enviará respuesta dentro de 6 días hábiles a la Jefatura Solicitante.
Etapa 2: Definición de Provisión de Cargos.	07 días para la programación y coordinación de etapas del proceso
Etapa 3: Reclutamiento de Personas.	Concurso Interno: 04 días en publicación /difusión. 05 días para la recepción de antecedentes. Concurso Externo: 01 días en publicación. 10 días para la recepción de antecedentes de los Postulantes en Oficina de Partes. 01 días para el envío de Oficina de Partes al Área de Selección de los antecedentes de los Postulantes.
Etapa 4: Selección de Personas.	5 días para la evaluación de antecedentes. 10 días para la aplicación de test y cuestionarios 10 días para la realización de entrevistas psicológicas.
Etapa 5: Elaboración y Presentación de Terna.	03 días hábiles para elaborar nómina de postulantes seleccionados. 01 día hábil para enviar nómina de postulantes a el/la Jefe/a de Departamento de Personas 01 día hábil para enviar la terna a el/la Director/a Nacional. 05 días hábiles para toma de decisión del postulante seleccionado e información al Área de Selección.
Etapa 6: Notificación al Postulante y término del proceso.	02 días hábiles para notificar a el/la postulante y a el/la Jefe/a Solicitante. 01 día hábil para incorporar en página web los resultados del Concurso. 05 días hábiles para elaboración de Informe de Resultados del Concurso.

RESPONSABILIDADES

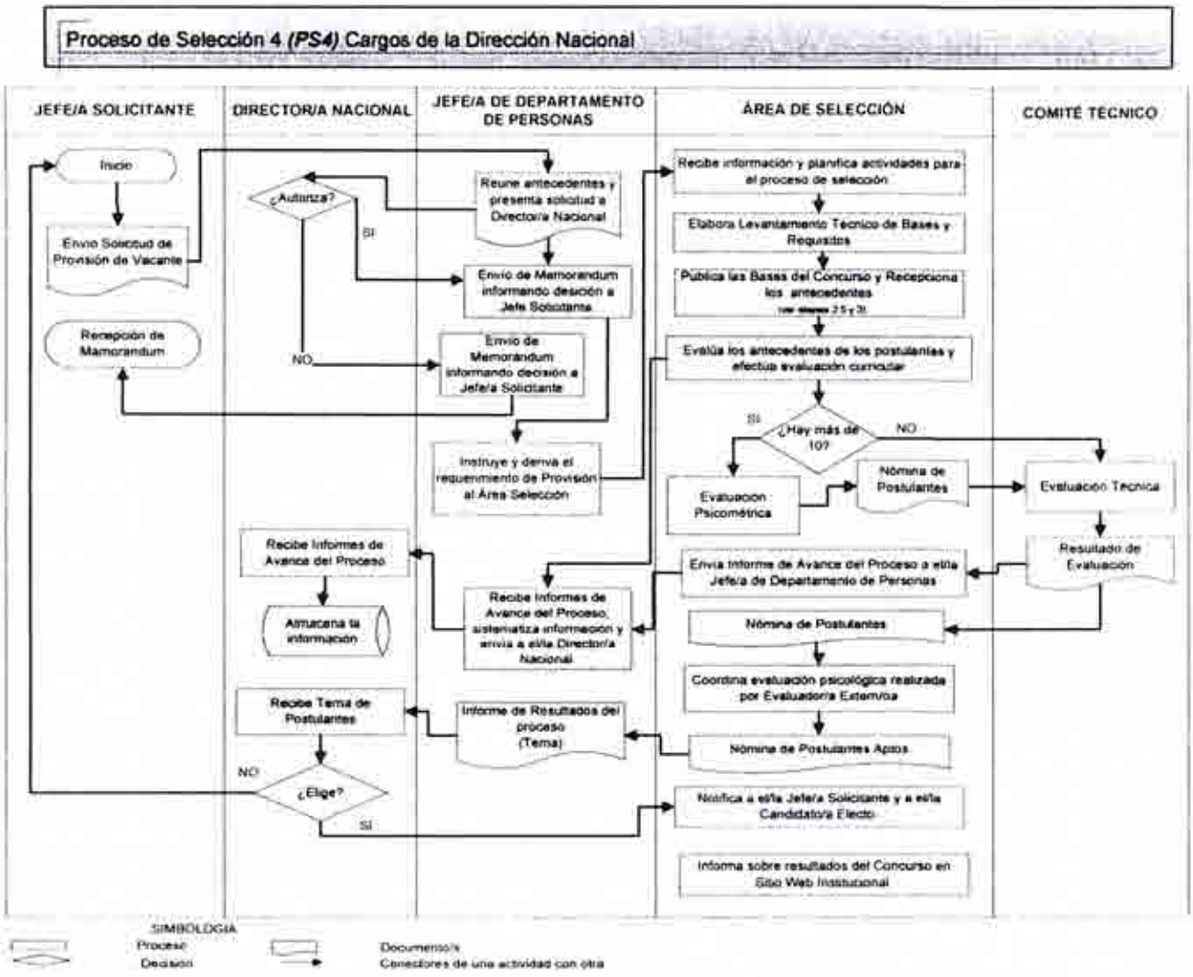
CARGO	RESPONSABILIDADES
Director/a Nacional Descripción: Corresponde a la jefatura superior del Servicio Nacional de Menores.	1. Autorizar o rechazar la solicitud de provisión de un cargo vacante. 2. Seleccionar a el/la postulante de la terna propuesta por el/la Jefe/a del Departamento de Personas. 3. Informar y entregar nómina de los/las postulantes elegidos a el/la Jefe/a de Departamento de Personas.
Jefe/a Solicitante Descripción: Corresponde a todas aquellas jefaturas que ostentan el cargo de Jefe/a de Departamento.	1. Solicitar, a través de Memorando *(ver formato anexo N° 4)*, la provisión del cargo determinado a la Dirección Nacional, formalizando y fundando su petición. 2. Enviar al Área de Selección las especificaciones técnicas para la provisión del cargo a proveer. 3. Realizar una entrevista personal a aquellos postulantes que sean establecidos como elegibles por los profesionales del Área de Selección. 4. Proponer a la Dirección Nacional una priorización de los/las postulantes, según el criterio técnico establecido para cada uno de los cargos.
Jefe/a Departamento de Personas Descripción: Cargo competente y autorizado por la Dirección Nacional acerca del pronunciamiento del ingreso de un/a nuevo/a Funcionario/a.	1. Recopilar la información técnica que facilite la toma de decisión con respecto a la provisión del cargo solicitado. 2. Informar a el/la Jefe/a Solicitante la aprobación o rechazo de provisión de cargo. 3. Pronunciarse con respecto a la generación del Concurso Interno o Externo, según corresponda. 4. Aprobar las Bases del Llamado a Concurso diseñadas por el Área de Selección. 5. Informar a el/la Director/a Nacional sobre los avances del proceso de selección existente. 6. Solicitar informes parciales acerca del desarrollo del proceso al Área de Selección. 7. Presentar las ternas a el/la Director/a Nacional. 8. Informar y entregar nómina de seleccionados para proveer los cargos al Área de Selección.

Área de Selección: Descripción: Instancia encargada de supervisar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los concursos ejecutados en la Dirección Nacional.	1. Organizar, supervisar y planificar el Concurso. 2. Elaborar las Bases del Llamado a Concurso *(ver Anexo N° 1)*. 3. Analizar y definir los perfiles de los cargos. 4. Difundir la convocatoria a Concurso de acuerdo a los mecanismos establecidos para la difusión. 5. Definir y coordinar las etapas del proceso de selección con sus respectivos responsables. 6. Establecer los cronogramas para las etapas del proceso de selección. 7. Recepcionar las consultas de los/as postulantes y dar solución a las problemáticas suscitadas, cuando sean de competencia del Área. 8. Desarrollar las evaluaciones curriculares, y gestionar la realización de las evaluaciones psicológicas, asegurando las condiciones necesarias para la realización de las etapas del proceso. 9. Elaborar informes parciales acerca del desarrollo del proceso de selección para entregar a el/la Jefe/a del Departamento de Personas. 10. Elaborar y presentar las ternas a el/la Jefe/a del Departamento de Personas, incorporando todos los antecedentes proporcionados por los/as postulantes de la terna. 11. Notificar a los/as postulantes acerca de los resultados del proceso. 12. Confeccionar informes y archivos disponibles para consulta de los/as interesados/as. 13. Difundir los resultados de las distintas etapas del Concurso en los medios establecidos para ello. 14. Resguardar que no existan situaciones de discriminación frente a género, discapacidad física u otro durante el proceso de reclutamiento y selección.
Comité Técnico Descripción: Equipo de Trabajo conformado a propósito de la provisión de un cargo del área a la cual los involucrados tienen completa competencia. De esta instancia participará la Jefatura Solicitante.	1. Elaborar las consultas para el desarrollo de la entrevista técnica. 2. Entrevistar a los/as postulantes y priorizar a aquellos/as que, a su juicio, son los más aptos para desempeñar el cargo. 3. Elaborar informe con los postulantes priorizados y su fundamentación técnica.

DIRECTRICES NORMATIVAS Y MANDATOS

DFL 29/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial N° /2006 Código de Buenas Prácticas Laborales; Política de Obtención de Personas, señalada en la presentación de este documento.

FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PS5: PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA CARGOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN CASOS DE CONTINGENCIA

PROPÓSITO:

Estandarizar las etapas del proceso de selección de los cargos que dependan directamente de las Direcciones Regionales y los Centros de Administración Directa (Línea Responsabilidad y Línea de Protección) cuando se requiere la provisión inmediata de un cargo, a través de la homologación de procedimientos, actividades y criterios de selección, establecidos para tales efectos.

OBJETIVO:

Establecer un conjunto de acciones para el reclutamiento y selección de personas para casos de urgencia, el que permita generar un mecanismo formal acerca de las actividades y etapas que deben desarrollarse para proveer al Servicio Nacional de Menores de las personas más idóneas, calificadas y responsables para el cumplimiento de los objetivos, metas y desafíos del Servicio.

ALCANCE:

El Procedimiento de Selección para los cargos de las Direcciones Regionales y Centros de Administración Directa en casos de Urgencia (PS5), será aplicable a los cargos que a continuación se detallan, exceptuando los cargos de jefaturas, los cuales se seleccionarán mediante el procedimiento PS2:

CARGOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA: LINEA RESPONSABILIDAD

Auxiliar de Aseo
Auxiliar de Cocina
Auxiliar de Lavanderia/Ropería
Auxiliar de Mantención
Auxiliar de Portería
Conductor/a
Coordinador/a Diurno/a
Coordinador/a Nocturno/a
Educador/a de Trato Directo Diurno/a
Educador/a de Trato Directo Nocturno/a
Educador/a de Trato Directo Rotativo/a
Encargado/a de Adquisiciones
Encargado/a de Bodega
Encargado/a de Contabilidad/Presupuesto
Encargado/a de Enfermería
Encargado/a de Estadística/Ingreso
Encargado/a de Personal
Encargado/a de Servicios Alimentación
Encargado/a de Servicios Generales
Estafeta
Gestor/a de Redes
Kinesiólogo/a
Manipulador/a de Alimentos
Médico / Psiquiatra

Monitor/a de Taller
Nutricionista
Profesional de Intervención Especializada
Profesional Responsable de Caso
Profesor/a de Escuela
Secretario/a
Técnico/a Social

CARGOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA: LINEA PROTECCION

Asistente Social
Auxiliar de Aseo
Auxiliar de Cocina
Auxiliar de Lavandería/Ropería
Auxiliar de Mantención
Auxiliar de Portería
Auxiliar Sedile
Conductor/a
Coordinador/a Diurno/a
Coordinador/a Nocturno/a
Educador/a de Párvulo
Educador/a de Trato Directo Diurno/a
Educador/a de Trato Directo Nocturno/a
Educador/a de Trato Directo Rotativo/a
Encargado/a de Adquisiciones
Encargado/a de Bodega
Encargado/a de Contabilidad/Presupuesto
Encargado/a de Enfermería
Encargado/a de Estadística/Ingreso
Encargado/a de Personal
Encargado/a de Servicios Alimentación
Encargado/a de Servicios Generales
Estafeta
Kinesiólogo/a
Manipulador/a de Alimentos
Médico / Pediatra / Psiquiatra.
Monitor/a de Taller
Nutricionista
Profesor/a de Escuela
Psicólogo/a
Secretario/a
Técnico Social

CARGOS DIRECCIÓN REGIONAL

Administrativo de Línea
Auxiliar de Línea
Auxiliar de Portería
Conductor/a
Coordinador/a (Jefe/a de Unidad)
Digitador/a
Encargado/a de Adquisiciones
Encargado/a de Bodega
Encargado/a de Contabilidad/Presupuesto
Encargado/a de Servicios Generales
Encargado/a OIRS
Estafeta
Procurador/a
Profesional de Línea
Secretario/a
Supervisor/a Financiero
Supervisor/a Técnico
Técnico/a de Línea

Los cargos señalados deberán ser autorizados para su provisión, previamente por la Dirección Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Etapa 1: Solicitud de Provisión de Cargo.

1.1. El/la Jefe/a Solicitante envía Memorando requiriendo formal y fundadamente la provisión de un cargo determinado en calidad de urgente, a el/la Jefe/a del Departamento de Personas de la Dirección Nacional.

1.2. El/la Jefe/a del Departamento de Personas reúne antecedentes, y determina la pertinencia acerca de solicitud de provisión de cargo/s.

1.2.1 Si el/la Jefe/a del Departamento de Personas **no aprueba** provisión de cargo, envía Memorando a el/la Jefe/a solicitante fundamentando su decisión. (*Ver Anexo N° 2*).

1.2.1.1. La Jefatura solicitante recibe Memorando de rechazo a la solicitud presentada.

1.2.2. Si el/la Jefe/a del Departamento de Personas **aprueba** provisión de cargo, envía Memorando informando a el/la Jefe/a solicitante la autorización. (*Ver Anexo N° 3*)

1.2.2.1 El/la Jefe/a Solicitante recibe Memorando aprobatorio, con las características de contratación para el cargo.

Etapa 2: Instrucción de Provisión de Cargo.

2.1. El/la Jefe/a de Departamento de Personas instruye a el/la Director/a Regional los mecanismos para la contratación.

Etapa 3: Definición de Mecanismos de Provisión de Cargo.

3.1 El/la Directora/a Regional designa a un Coordinador/a de Procesos quien determinará el mecanismo de reclutamiento de postulantes, ya sea a través de Bases de Datos que posea la Dirección Regional, Postulaciones Directas o a través de Organismos que mantengan Bases de Datos (como por ejemplo las OMIL: *Oficinas Municipales de Intermediación Laboral*).

3.2 El/la Coordinador/a de Procesos organiza las actividades a través de un cronograma de trabajo, el cual remite a el/la Director/a Regional para su aprobación.

Etapa 4: Recepción de Antecedentes.

4.1. El/la Coordinador/a de Procesos, recopila y recibe antecedentes, realizando la posterior revisión curricular considerando sólo a los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para cada cargo.

Etapa 5: Selección de Personas

5.1. El/la Coordinador/a de Procesos deberá gestionar la realización de las evaluaciones establecidas para el proceso en cuestión.

5.2. A partir de la nómina de seleccionados, el/la Director/a Regional realizará **Entrevista Técnica** junto a:

- Coordinador/a Unidad Técnica y Director/a de Centro, en los casos de provisión de cargos **para los Centros de Administración Directa**.
- Coordinador/a Unidad Técnica y Coordinador/a Unidad de Administración y Finanzas, en los casos de provisión de cargos **para la Dirección Regional**.

Esta Entrevista Técnica, deberá arrojar un listado priorizado de no más de cinco postulantes por vacante, el que deberá ser entregado al Área de Selección del Servicio, para su Evaluación Psicológica.

5.3. El Área de Selección coordina la realización de la **Evaluación Psicológica** en regiones o con recursos internos, asegurando la evaluación oportuna de la totalidad de los/las postulantes preseleccionados en la etapa anterior.

Etapa 6: Elaboración y presentación de terna

6.1. El Área de Selección elabora una lista de postulantes priorizados según sus resultados y entrega a el/la Director/a Regional una nómina de los/las postulantes aptos para el cargo.

6.2. El/la Director/a Regional decide sobre las personas a desempeñar los cargos a proveer y envía a el/la Jefe/a de Departamento de Personas un Memorándum para su contratación.

Etapa 7: Notificación a el/la Postulante y Término de Proceso

7.1. **Notificación de los Postulantes**. Conocido el resultado del Concurso, el/la coordinador/a enviará una nómina con el o los postulantes seleccionados y su información de contacto a el/la Jefe/a Solicitante para su notificación por parte de ésta.

7.2. **Término del Proceso**. Una vez que haya finalizado el proceso de selección de personas, el/la coordinador/a de procesos evalúa los resultados del Proceso; recopila los antecedentes del mismo, los archiva y deja a disposición de los/las interesados/as.

PLAZOS MÁXIMOS PARA DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Dada la connotación de urgencia del mencionado proceso, no se establecerán plazos límites, en el entendido de que todos los procesos se llevarán a cabo en el menor tiempo posible.

RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades que se presentarán a continuación, han sido estructuradas en relación con los actores involucrados en las etapas y actividades de los procedimientos descritos.

CARGO	RESPONSABILIDADES
Director/a Nacional Descripción: Corresponde a la jefatura superior del Servicio Nacional de Menores.	1. Autorizar o rechazar la solicitud de provisión de un cargo vacante.
Jefe/a Solicitante Descripción: Corresponde a todas aquellas jefaturas que solicitan la provisión de un cargo para su Centro de Administración Directa o Dirección Regional. Se entenderá por Jefe/a Solicitante a los/as Directores/as Regionales.	1. Solicitar, a través de Memorando *(ver formato anexo N° 4)*, la provisión del cargo determinado a la Dirección Nacional, formalizando y fundando su petición. 2. Solicitar al Área de Selección los lineamientos para la realización del proceso. 3. Realizar, en conjunto con el jefe/a de la Unidad competente, entrevistas de evaluación técnica, a los/as postulantes. 4. Seleccionar a el/los postulantes para el/los cargos en concurso. 5. Será responsabilidad de el/la jefe/a solicitante y/o de quien éste designe, la notificación de los/as postulantes respecto a su asignación a el/los cargo/s para el cual fue seleccionado e informar a los que no fueron seleccionados.
Área de Selección: Descripción: Instancia encargada de supervisar todos los pasos y procedimientos que correspondan para el buen desarrollo de los concursos contemplado.	1. Supervisar el desarrollo del concurso. 2. Coordinar las etapas del proceso de selección, y sus responsables. 3. Entregar a el/la Encargado/a de Personal regional, el las herramientas necesarias (instrumentos de evaluación) para la realización del proceso. 4. Consolidar la información de las ternas a presentar a el/la Director/a Regional. 5. Realizar los informes psicológicos de los/las postulantes, velando por su confidencialidad. 6. Resguardar que no existan situaciones de discriminación frente a género, discapacidad física u otro durante el proceso de reclutamiento y selección.

Coordinador de Proceso Descripción: Cargo competente acerca de la administración de los procesos de selección de personas a nivel regional.	1. Publicar los llamados a Concurso en los medios Regionales pertinentes, si procede. 2. Gestionar la recepción de los antecedentes de los postulantes al concurso. 3. Realizar la evaluación curricular correspondiente, según los parámetros entregados por el Área de Selección. 4. Informar al Área de Selección sobre los avances del proceso de selección existente, y entregar a la misma las nóminas que sean requeridas durante el proceso. 5. Realizar las citaciones y coordinaciones con los postulantes, para asegurar su participación en cada una de las etapas del proceso. 6. Gestionar la realización de las evaluaciones de los postulantes.
Jefe/a Departamento de Personas Descripción: Cargo competente y autorizado por la Dirección Nacional acerca del pronunciamiento del ingreso de un/a nuevo/a Funcionario/a.	1. Determinar el mecanismo de provisión de cargo en caso de urgencia. 2. Instruir a los involucrados en el proceso, acerca de las características de contingencia del proceso. 3. Informar a el/la Director/a Nacional sobre los avances del proceso de selección existente. 4. Solicitar informes parciales acerca del desarrollo del proceso al Área de Selección.
Director de Centro Descripción: Cargo de mayor jerarquía de los Centros de Administración Directa.	1. Elevar la solicitud de provisión de cargo.

DIRECTRICES NORMATIVAS Y MANDATOS

DFL 29/2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; Instructivo Presidencial N° /2006 Código de Buenas Prácticas Laborales; Política de Obtención de Personas *(Ver Presentación)*