



Misión Evangélica San Pablo de Chile

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y RECURSO HUMANO

Nombre del documento: Manual de Recursos Humanos

Institución: Misión Evangélica San Pablo de Chile

Ámbito de aplicación: Programas ejecutados como colaborador acreditado del **Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**

Versión: 4ª versión

Fecha de aprobación: 30 enero 2026

Elabora: Ps. Karry Iribarra Aros

Revisa/Aprueba: Marco Durán Roa

Aprueba: Dirección Ejecutiva / Autoridad institucional competente

Vigencia: Desde 30 enero 2026 hasta actualización en enero 2027

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	PROPÓSITO Y ALCANCE	5
	2.1. Propósito	5
	2.2. Alcance	5
	2.3. Carácter normativo interno	5
III.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERATIVOS	6
	3.1. Niño, niña o adolescente (NNA)	6
	3.2. Familia y/o referente significativo	6
	3.3. Idoneidad	6
	3.4. Inhabilidades	6
	3.5. Deber de denuncia	7
	3.6. Confidencialidad	7
	3.7. Trazabilidad	7
	3.8. Supervisión técnica	7
	3.9. Inducción Institucional Obligatoria	7
	3.10. Modelo de Prevención de Delitos (MPD)	7
	3.11. Responsable MPD	8
	3.12. Gestión de riesgos	8
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SISTEMPA DE RESPONSABILIDADES	8
	4.1. Modelo Organizacional Institucional	8
	4.2. Sistema de responsabilidad y reportabilidad	11
V.	GESTIÓN DE PERSONAS	12
	5.1. Provisión de Recursos Humanos	12
	5.1.1. Definición de perfiles de cargo	12
	5.1.2. Reclutamiento y convocatoria	13
	5.1.3. Evaluación de postulantes	14

• Etapa 1: Análisis curricular y admisibilidad	15
• Etapa 2: Evaluación técnica y psicolaboral	15
• Etapa 3: Verificación de Referencias	17
• Etapa 4: Revisión de antecedentes legales y validación de idoneidad	17
• Etapa 5: Entrevista final y decisión institucional	18
• Etapa 6: Formalización, cierre del proceso y control documental	19
5.1.4. Selección final	19
5.1.5. Solicitud y verificación documental para validación de idoneidad (Equivalencia curricular SPE)	20
5.2. Inducción institucional y de cargo	21
5.2.1. Inducción Institucional	21
5.2.2. Inducción de Cargo	22
5.3. Contratación y formalización laboral	23
5.3.1. Proceso de incorporación y formalización inicial	24
5.3.2. Periodo inicial de desempeño y evaluación	24
5.4. Evaluación de desempeño	25
ANEXOS	
Anexo 1: Rita de incorporación de personal (MESP)	27
Anexo 2: Manual de Usuario, proceso de evaluación de desempeño (MESP)	28-30
Anexo 3: Evaluación de desempeño (MESP)	31

I. PRESENTACIÓN

La Misión Evangélica San Pablo de Chile, corporación de derecho privado sin fines de lucro con más de dos décadas de trayectoria en intervención social, ha desarrollado su labor institucional en el ámbito de la protección y restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes, consolidando experiencia técnica en contextos de alta complejidad psicosocial.

En su calidad de organismo colaborador acreditado del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la institución asume un rol activo en la ejecución de programas orientados a la reparación, fortalecimiento familiar y restitución de derechos, en estricta observancia de la normativa vigente y de los estándares técnicos definidos por la autoridad administrativa.

La gestión institucional se sustenta en el enfoque de derechos, la protección integral y el interés superior del niño, principios que no solo orientan la intervención técnica, sino que también estructuran los procesos internos de dirección, supervisión, administración y gestión de personas.

En este marco, el presente Manual de Recursos Humanos constituye un instrumento estratégico de gobernanza organizacional. Su finalidad es establecer lineamientos claros, verificables y coherentes para la gestión del capital humano, asegurando idoneidad profesional, probidad, responsabilidad ética y control interno en el ejercicio de funciones vinculadas a la ejecución de programas financiados con recursos públicos.

La institución reconoce que la calidad de la intervención especializada depende de la capacidad técnica y ética de quienes la desarrollan. Por ello, este Manual integra criterios normativos, estándares del Servicio, disposiciones laborales y el Modelo de Prevención de Delitos institucional, articulando un sistema de gestión que promueve la transparencia, la trazabilidad de procesos y la mitigación de riesgos.

Este documento refleja el compromiso institucional con la mejora continua, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de una cultura organizacional basada en responsabilidad, protección y excelencia técnica, en coherencia con los desafíos actuales del sistema de protección especializada en Chile.

II. PROPÓSITO Y ALCANCE

2.1. Propósito

El presente Manual de Recursos Humanos tiene por finalidad establecer el marco normativo, técnico y administrativo que regula la gestión de personas en la Misión Evangélica San Pablo de Chile, en el contexto de la ejecución de programas financiados y supervisados por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Este instrumento define criterios y procedimientos vinculados a:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Verificación de idoneidad e inhabilidades.
- Contratación y formalización laboral.
- Inducción institucional obligatoria.
- Evaluación de desempeño y supervisión técnica.
- Capacitación y fortalecimiento de competencias.
- Gestión documental y confidencialidad.
- Desvinculación y traspaso formal de antecedentes.
- Cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- Gestión de riesgos asociados a la administración de recursos públicos y a la intervención especializada.

2.2. Alcance

El presente Manual es de carácter obligatorio y vinculante para:

- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones de Programa.
- Profesionales del equipo técnico.
- Personal administrativo.
- Personas contratadas bajo modalidad laboral o de honorarios.
- Toda persona que preste servicios en dependencias institucionales o en representación de la institución.

Sus disposiciones deberán ser conocidas, firmadas y cumplidas desde el inicio de funciones, formando parte de las obligaciones contractuales y de los estándares de desempeño institucional.

2.3. Carácter normativo interno

El Manual de Recursos Humanos constituye un instrumento oficial de gestión institucional y forma parte del sistema de control interno, articulándose con:

- El Modelo de Prevención de Delitos (MPD).
- La Matriz de Riesgos institucional.
- Los protocolos internos vigentes.

- Las Orientaciones Técnicas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- La normativa laboral aplicable.

Su incumplimiento podrá dar lugar a medidas administrativas o disciplinarias conforme a la normativa vigente y a las disposiciones contractuales.

III. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERATIVOS

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

3.1 Niño, Niña o Adolescente (NNA)

Persona menor de 18 años que es sujeto de atención de los programas ejecutados por la institución, en el marco del sistema de protección especializada, conforme a la normativa vigente y a las resoluciones judiciales o administrativas que correspondan.

3.2 Familia y/o Referente Significativo

Persona o grupo de personas que ejercen funciones de cuidado, protección o acompañamiento respecto del NNA, incluyendo progenitores, cuidadores, familiares extensos u otros adultos reconocidos como figuras significativas dentro del proceso de intervención.

3.3 Idoneidad

Condición técnica, profesional, ética y conductual exigida para el desempeño de funciones en programas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Incluye:

- Formación académica pertinente.
- Experiencia comprobable.
- Competencias técnicas.
- Ausencia de inhabilidades legales.
- Conducta compatible con el trabajo con NNA.

3.4 Inhabilidades

Prohibiciones legales que impiden desempeñar funciones vinculadas al trabajo con NNA, incluyendo aquellas establecidas en la normativa vigente sobre delitos sexuales, violencia intrafamiliar u otras disposiciones aplicables.

La institución exigirá, al ingreso y de manera periódica, los certificados correspondientes que acrediten la inexistencia de inhabilidades.

3.5 Deber de Denuncia

Obligación legal y ética de informar de manera inmediata a la autoridad competente cualquier hecho que pueda constituir delito o vulneración grave de derechos de un NNA, del cual se tome conocimiento en el ejercicio de funciones.

El incumplimiento del deber de denuncia constituye falta grave.

3.6 Confidencialidad

Obligación de resguardar la información relativa a NNA, familias, trabajadores y antecedentes institucionales, en cumplimiento de la Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

La confidencialidad se mantiene incluso con posterioridad al término del vínculo contractual.

3.7 Trazabilidad

Capacidad institucional de respaldar y verificar documentalmente las actuaciones realizadas en el ámbito técnico, administrativo y financiero, mediante registros físicos y/o digitales.

Toda acción relevante deberá contar con medio verificable.

3.8 Supervisión Técnica

Proceso sistemático de acompañamiento, revisión y retroalimentación profesional destinado a asegurar la calidad de la intervención especializada y el cumplimiento de estándares definidos por el Servicio.

3.9 Inducción Institucional Obligatoria

Proceso formal previo al inicio efectivo de funciones, mediante el cual el trabajador recibe información estructurada sobre normativa, protocolos, responsabilidades, deberes de denuncia, confidencialidad, MPD y estándares institucionales, dejando constancia escrita de su realización.

3.10 Modelo de Prevención de Delitos (MPD)

Sistema institucional implementado en cumplimiento de la Ley N° 20.393, destinado a prevenir, detectar y gestionar riesgos asociados a la eventual comisión de delitos que puedan comprometer la responsabilidad penal de la persona jurídica.

Es obligatorio para todos los miembros de la institución.

3.11 Responsable del MPD

Persona designada formalmente por la Dirección Ejecutiva para supervisar la implementación, actualización y control del Modelo de Prevención de Delitos, así como para recibir y canalizar denuncias internas asociadas a riesgos penales.

3.12 Gestión de Riesgos

Proceso institucional de identificación, análisis, evaluación y control de riesgos técnicos, administrativos, financieros, laborales y referenciales en coherencia con la Matriz de Riesgos vigente.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE RESPONSABILIDADES

4.1 Modelo Organizacional Institucional

La Misión Evangélica San Pablo de Chile adopta una estructura organizacional de carácter jerárquico-funcional, con niveles claramente diferenciados de dirección estratégica, coordinación técnica, administración financiera y ejecución programática.

La estructura institucional se organiza en cuatro niveles:

1. Nivel Directivo Estratégico
2. Nivel de Coordinación y Gestión Transversal
3. Nivel Programático Operativo
4. Nivel de Soporte y Servicios Externos

Este modelo permite separar funciones de dirección, control y ejecución, evitando concentración de decisiones operativas sin supervisión

Nivel Directivo Estratégico	Dirección Ejecutiva Constituye el órgano superior de conducción institucional. Le corresponde: <ul style="list-style-type: none">• Representación legal y administrativa.• Definición de lineamientos estratégicos.• Aprobación de instrumentos institucionales.• Supervisión global de cumplimiento normativo.• Control del sistema de gestión de riesgos.• Evaluación del desempeño institucional.• Validación de decisiones financieras relevantes. La Dirección Ejecutiva ejerce supervisión sobre todas las áreas institucionales, incluyendo finanzas, coordinación técnica, gestión de personas y ejecución programática.
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Nivel de Coordinación y Gestión Transversal</p>	<p>Este nivel cumple funciones estratégicas de articulación, control y soporte institucional.</p> <p>Jefatura de Finanzas</p> <p>Responsable de la administración financiera institucional.</p> <p>Funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control presupuestario. • Supervisión de rendiciones al Servicio. • Verificación documental de egresos. • Control de cumplimiento tributario y laboral. • Coordinación con Dirección Ejecutiva para decisiones financieras estratégicas. <p>Su función es clave en la mitigación de riesgos financieros y en el cumplimiento de obligaciones asociadas a recursos públicos.</p> <p>Coordinación Técnica y Encargada de Recursos Humanos (Responsable del MPD)</p> <p>Cargo de carácter estratégico y transversal.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión técnica general de programas. • Apoyo metodológico a Direcciones de Programa. • Coordinación de procesos de reclutamiento y selección. • Implementación y actualización del Manual de RRHH. • Supervisión de evaluaciones de desempeño. • Gestión de procesos disciplinarios cuando corresponda. • Designación y ejercicio de funciones como Responsable del Modelo de Prevención de Delitos. • Administración del canal de denuncias institucional. • Monitoreo de riesgos éticos, técnicos y administrativos. <p>Este cargo articula la dimensión técnica con la dimensión de control interno, constituyendo un eje central del sistema institucional de gobernanza.</p>
<p>Nivel Programático Operativo</p>	<p>Dirección de Programa</p> <p>Responsable de la conducción técnica y operativa del dispositivo ejecutado.</p> <p>Reporta jerárquicamente a Dirección Ejecutiva y técnicamente a Coordinación Técnica.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del equipo técnico. • Supervisión de calidad de intervención. • Cumplimiento de plazos y exigencias del Servicio. • Custodia documental programática. • Activación de protocolos de vulneración. • Gestión de contingencias técnicas.

	<p>Equipo Técnico por Programa</p> <p>Conformado por profesionales responsables de la ejecución directa de la intervención.</p> <p>Dependen jerárquicamente de Dirección de Programa.</p> <p>Deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar procesos diagnósticos e interventivos. • Mantener registros verificables. • Activar deber de denuncia. • Resguardar confidencialidad. • Participar en supervisión técnica. <p>Equipo Administrativo por Programa</p> <p>Responsable del soporte documental y operativo del dispositivo.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de contratos. • Control de asistencia. • Apoyo en rendiciones. • Archivo físico y digital. • Apoyo logístico programático. <p>Auxiliar / Estafeta</p> <p>Responsable de apoyo logístico y operativo menor, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traslado de documentación. • Apoyo en mantención básica. • Apoyo en gestión de materiales. • Coordinación logística simple. <p>Depende de Dirección de Programa o administración según corresponda.</p>
<p>Nivel de Soporte y Servicios Externos</p>	<p>La institución podrá contratar servicios externos especializados para áreas de soporte técnico y operativo, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soporte informático y redes. • Instalación y mantención de sistemas de seguridad. • Servicios de transporte y traslado. • Desarrollo y mantención de página web. • Servicios contables externos, si correspondiera. • Proveedores logísticos y técnicos. <p>Estos servicios no forman parte de la estructura jerárquica interna, pero se encuentran sujetos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos formales. • Cláusulas de confidencialidad. • Estándares de protección de datos. • Cumplimiento del MPD cuando corresponda.

4.2 Sistema de Responsabilidad y Reportabilidad

La estructura organizacional de la Misión Evangélica San Pablo de Chile se sustenta en un sistema formal de responsabilidades y líneas de reporte que asegura dirección estratégica, supervisión técnica diferenciada y control institucional efectivo. Este sistema permite delimitar con claridad los ámbitos de decisión, ejecución y supervisión, evitando superposición de funciones y asegurando trazabilidad en la adopción de decisiones.

a) Principio de jerarquía institucional

La institución opera bajo una cadena de mando claramente definida, donde cada cargo se encuentra adscrito a un nivel jerárquico determinado. Las decisiones estratégicas emanan de la Dirección Ejecutiva y se articulan hacia los niveles de coordinación transversal y ejecución programática, manteniendo coherencia institucional y alineación con los estándares del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

La jerarquía institucional no solo define autoridad, sino también responsabilidad en la conducción, supervisión y validación de procesos relevantes.

b) Principio de responsabilidad funcional

Cada integrante de la organización responde por el ejercicio diligente de las funciones asignadas a su cargo, dentro del ámbito de sus atribuciones formales. La delimitación funcional implica diferenciación clara entre funciones técnicas, administrativas, financieras y de control, evitando interferencias indebidas o decisiones adoptadas fuera de competencia.

La responsabilidad funcional incluye tanto la ejecución correcta de tareas como la obligación de informar oportunamente situaciones de riesgo, incumplimiento o contingencia que excedan el ámbito propio del cargo.

c) Principio de reportabilidad formal

Las líneas de reporte institucional se encuentran expresamente definidas y no operan de manera informal o implícita. Las Direcciones de Programa reportan a la Dirección Ejecutiva en materias operativas y de cumplimiento programático. La Coordinación Técnica y Encargada de Recursos Humanos reporta a la Dirección Ejecutiva en materias técnicas, de gestión de personas y cumplimiento normativo, incluyendo aquellas vinculadas al Modelo de Prevención de Delitos. La Jefatura de Finanzas reporta a la Dirección Ejecutiva respecto del control presupuestario, ejecución financiera y rendición de recursos públicos. El Responsable del MPD mantiene deber de reporte directo a la Dirección Ejecutiva en materias asociadas a prevención de riesgos penales y gestión de denuncias.

Este sistema garantiza que toda situación relevante tenga un canal formal de comunicación y validación institucional, evitando decisiones aisladas o carentes de respaldo jerárquico.

d) Principio de supervisión diferenciada y control transversal

La supervisión institucional no se concentra en un único nivel, sino que se distribuye conforme a competencias específicas. La supervisión técnica corresponde a la Coordinación Técnica y a las Direcciones de Programa; el control financiero recae en la Jefatura de Finanzas; la supervisión estratégica global corresponde a la Dirección Ejecutiva; y la vigilancia preventiva de riesgos penales y éticos corresponde al Responsable del MPD.

Esta distribución fortalece el control interno, reduce riesgos de concentración de funciones críticas y permite una gestión preventiva orientada a la protección de derechos, la probidad y la mejora continua.

V. GESTIÓN DE PERSONAS

5.1 Provisión de Recursos Humanos

La provisión de recursos humanos constituye el proceso institucional mediante el cual la Misión Evangélica San Pablo de Chile identifica, selecciona e incorpora personas idóneas para el desempeño de funciones en programas ejecutados en el marco del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Este proceso tiene por finalidad asegurar que todo ingreso a la institución cumpla estándares de idoneidad técnica, ética y legal, garantizando coherencia con el enfoque de derechos, la protección integral de niños, niñas y adolescentes y las obligaciones de control interno asociadas a la administración de recursos públicos.

La provisión de personal se rige por los principios de legalidad, transparencia, igualdad de oportunidades, trazabilidad documental y gestión preventiva de riesgos, debiendo quedar respaldada mediante registros verificables en cada una de sus etapas.

El proceso de provisión comprende las siguientes fases: definición del perfil del cargo, reclutamiento y convocatoria, evaluación técnica y psicolaboral, selección final y formalización de la incorporación.

5.1.1 Definición de perfiles de cargo

Toda provisión de personal se inicia con la definición o actualización del perfil del cargo, el cual deberá ajustarse estrictamente a los lineamientos técnicos vigentes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en particular a aquellos que regulan los estándares de idoneidad para el desempeño de funciones en programas especializados.

En este marco, la institución deberá asegurar que cada perfil de cargo contemple, a lo menos, los siguientes componentes:

- **Requisitos de formación académica**, los cuales deberán ser coherentes con lo exigido en los lineamientos técnicos del Servicio para cada tipo de programa y función, privilegiando títulos profesionales pertinentes al área de intervención con niños, niñas y adolescentes, debidamente acreditados y verificables.
- **Experiencia laboral relevante**, considerando trayectoria en intervención con población NNA, trabajo en red, enfoque de derechos y/o experiencia en programas de la red de protección especializada, según corresponda al cargo.
- **Competencias técnicas específicas**, vinculadas directamente a las funciones del cargo, tales como evaluación, intervención, elaboración de informes, trabajo intersectorial y manejo de instrumentos técnicos definidos por el Servicio.
- **Competencias transversales**, orientadas al trabajo en contextos de alta complejidad, incluyendo habilidades de trabajo en equipo, manejo de situaciones

críticas, ética profesional, enfoque de derechos y compromiso con la protección integral.

- **Condiciones de idoneidad legal**, incluyendo el cumplimiento de todos los requisitos establecidos por la normativa vigente para el trabajo con niños, niñas y adolescentes, especialmente en materia de inhabilidades y antecedentes.

Adicionalmente, la definición del perfil deberá considerar la coherencia del postulante con los principios, valores y modelo de intervención institucional, resguardando la adecuada integración al contexto organizacional.

Los perfiles de cargo deberán mantenerse actualizados y disponibles como instrumento formal, constituyendo un insumo obligatorio para los procesos de reclutamiento, evaluación y selección.

5.1.2 Reclutamiento y convocatoria

El proceso de reclutamiento tiene por objeto convocar postulantes que cumplan con los requisitos definidos en el perfil del cargo, asegurando la atracción de personas idóneas desde el punto de vista técnico, ético y legal.

La convocatoria será gestionada por la instancia responsable del proceso de selección y se difundirá a través de canales formales institucionales, tales como plataformas digitales de empleo, redes sociales oficiales, página web institucional, correos de difusión y redes profesionales vinculadas al ámbito de protección especializada.

Las publicaciones deberán ser claras, precisas y coherentes con el perfil del cargo, debiendo incluir, a lo menos:

- Identificación del cargo, programa y territorio de ejecución.
- Requisitos de formación académica conforme a lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada.
- Experiencia laboral mínima exigida, especificando tipo de experiencia relevante (intervención con NNA, trabajo en red, ámbito psicosocial, entre otros).
- Competencias técnicas y transversales esperadas.
- Principales funciones del cargo.
- Condiciones laborales generales (jornada, tipo de contrato, ubicación y renta referencial cuando corresponda).
- Requisitos de idoneidad legal para el trabajo con niños, niñas y adolescentes.
- Plazo de postulación y mecanismo formal de envío de antecedentes.

El proceso deberá contemplar un período definido de recepción de antecedentes, garantizando igualdad de acceso a los postulantes (*ver figura 1*)

CONTRATAMOS
PROGRAMA DE INTERVENCIÓN INTEGRAL ESPECIALIZADA
COMUNAS: CORONEL Y CURANILAHUE

**TRABAJADOR/A SOCIAL
PSICÓLOGO/A
PSICOPEDAGOGO/A o EDUCADOR/A SOCIAL**
¿Quieres formar parte de un equipo especializado en la comuna de Curanilahue?

Programa de Intervención Especializada (PIE) busca profesionales para integrarse a equipo interdisciplinario en trabajo con niños, niñas y adolescentes y/o GENERAR BANCO DE PROFESIONALES

Requisitos excluyentes:

- Título profesional acorde al cargo
- Mínimo 2 años de experiencia en programas del Servicio Nacional de Protección Especializada o afines
- Experiencia en intervención con NNA y trabajo con familias

Se valorará:

- Enfoque de derechos y género
- Trabajo en red y coordinación interinstitucional
- Manejo de herramientas de evaluación familiar

CONDICIONES GENERALES

1. Lugar de desempeño:
 - Coronel, Lota y Arauco
 - Curanilahue Provincia de Arauco
2. Jornada: 40 horas semanales (08:30 a 17:00 hrs.)
3. Trabajo en triada
4. Contrato a plazo fijo

RENTA IMPONIBLE

1. Psicólogo/a y Trabajador/a Social: \$1.210.000.
2. Educador/a Social o Psicopedagogo/a: \$693.117.

¡Postulaciones!

Envía tu CV a: reclutamiento.mesp@gmail.com
ASUNTO: CARGO_PIE CHUE

Postulaciones hasta el 5 de marzo de 2026
Enviar CV indicando cargo al que postula

CONTRATAMOS
CURANILAHUE

**Educador/a Social
Programa de Intervención
Especializada Integral (PIE)**

Se busca técnico/a social, educador/a o psicopedagogo/a con experiencia en trabajo con niños, niñas y adolescentes. Requisitos: título técnico reconocido por el Estado y al menos 2 años de experiencia en intervención infanto-juvenil (red Mejor Niñez o afín, excluyente). Se espera:

- Conocimiento del ciclo vital, enfoque de derechos y género.
- Experiencia en acompañamiento psicoeducativo y trabajo con familias.
- Manejo en gestión de redes territoriales y derivaciones.
- Uso de plataformas digitales institucionales (SIS u otras).
- Comunicación efectiva, empatía y compromiso ético. Valoramos: proactividad, organización y trabajo en equipo.

Condiciones:
Zona de trabajo: Provincia de Arauco
Oficina base: Curanilahue
Trabajo en triada
Jornada: 40 horas semanales
Contrato: plazo fijo
Renta imponible: \$693.117

¡Postulaciones!

Envía tu CV a: reclutamiento.mesp@gmail.com
ASUNTO: EDUCADOR/A PIE CHUE

POSTULACIONES HASTA LUNES 10 NOVIEMBRE 2025, ROTULAR CON NOMBRE EL CV

Figura 1: Publicaciones de cargos requeridos

Asimismo, la institución deberá mantener registro formal de las postulaciones recibidas, incluyendo fecha de recepción, antecedentes presentados y resultados de la revisión curricular, asegurando trazabilidad del proceso (ver figura 2).

Formulario de Postulación a trabajos en Misión San Pablo de Chile (Respuestas)

Form_Respuestas1	Nombre Completo	Rut (con puntos y c)	Teléfono de contacto	Correo electrónico	Comuna de residencia	Cargo al que postula
1	8/10/2025 0:28:20	Silene Yessira Arlet Pizarro Jorquera	19.964.316-9	984065992	selyessira0@gmail.com	Los Angeles
2	8/10/2025 2:20:35	Jovita Roxana Sepúlveda Beltrán	16498053-7	+56999386533	jovita.sepulveda@uniao.cl	Mulchén
3	8/10/2025 4:46:36	Lilán Solange Huamán Torres	20.019.945-9	96940572729	huamanlilian@gmail.com	San Pedro de la Paz
4	8/10/2025 11:19:42	Macarena Paola Figueroa Villagrán	16594824-9	16.9.99446921	makha.santibonadigo@gmail.com	Los Angeles
5	8/10/2025 12:20:07	Diego Andrés Muñoz Marangni	12.193.912-9	982999131	diego11@gmail.com	Talcahuano
6	8/10/2025 12:29:09	Patricia Cecilia Orma Castro	10.058.421-5	+56.9.2048864	patriciao1@gmail.com	San Pedro de la Paz
7	8/10/2025 12:38:38	Grisel Pardo Rivera	19523077-3	931176969	gpardo@social.usc.cl	San Pedro de la Paz
8	8/10/2025 14:15:27	Maria Leticia San Reyes	10.949.092-5	36.9.77812607	mississuu@gmail.com	San Pedro de la Paz
9	8/10/2025 14:23:48	CRISTAL ANDREA FAUNDEZ VIDELA	185009815	949011764	crystalfaundez@gmail.com	CORONEL
10	8/10/2025 15:24:33	JJEANNETTE NOEMI GAYOSO ALARCÓN	16154007-2	96932490668	jeannette.gayosots@gmail.com	CORONEL
11	8/10/2025 15:33:14	Javier Edgardo Duran Zapata	13.723.919-1	+56977947480	javierduranz@gmail.com	Concepcion
12	8/10/2025 15:38:34	Carla Lorena Castillo Salgado	17616676-4	940212572	ts.carlascallosalgado@gmail.com	San Pedro de la Paz
13	8/10/2025 16:37:51	Maria José Dody Parr	19715573-4	569.92049668	godoyjoparramirase@gmail.com	Los Angeles
14	8/10/2025 16:16:32	ERIKA PABLINA ALARCÓN MELGAREJO	16981914-9	569.71924897	erika.alarcon@gmail.com	Los Angeles
15	8/10/2025 17:54:47	Natalia Eilese Seguel Espigarré	17868569-4	96940478326	nataliaeseguel@gmail.com	Los Angeles
16	8/10/2025 17:41:12	Krishna Geraldí Burgos Benavente	209568179	569.9586.6196	krishnaburgosbenavente@gmail.com	Nacimiento
17	8/10/2025 18:08:19	Raquel Andrea Gayoso Garcés	16.156.685-3	96956263201	andrea.gayosogarcés@gmail.com	Coronel
18	8/10/2025 18:52:39	Karla Irene	20.429.380-7	96933235710	karlarirene@gmail.com	San Pedro de la Paz
19	8/10/2025 19:52:34	Katherine Dal Carmen Caroz Bustos	20.156.009-4	96972182925	katherinewcarozbustos@gmail.com	San Pedro de la Paz
20	8/10/2025 20:01:24	Aileen Alejandra Parraquez Olave	16.934.470-2	96936598878	aileen.parraquez@gmail.com	Talcahuano

Figura 2: Formulario de postulación en línea/registro de postulaciones

Durante esta etapa se realizará un primer filtro de admisibilidad, orientado a verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de formación, experiencia e idoneidad legal, excluyendo aquellas postulaciones que no se ajusten al perfil definido.

5.1.3 Evaluación de postulantes

La etapa de evaluación constituye un mecanismo formal de control preventivo institucional, orientado a verificar la idoneidad técnica, psicolaboral y legal de los postulantes, así como a mitigar riesgos asociados a la intervención con niños, niñas y adolescentes y al uso de recursos públicos, en conformidad con la Ley N°21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la Ley N°20.032 sobre subvenciones del Estado y el Modelo de Prevención de Delitos institucional, en el marco de la Ley N°20.393.

Esta etapa tiene por finalidad determinar la idoneidad técnica, psicolaboral y legal de los postulantes, en coherencia con el perfil del cargo, los lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y los estándares institucionales de control y gestión de riesgos.

Este proceso se desarrolla de manera secuencial, estructurada y trazable, permitiendo una evaluación integral del postulante.

- **Etapa 1: Análisis curricular y admisibilidad**

La evaluación se inicia mediante revisión de antecedentes curriculares y verificación de formación atingente a los requerimientos del Servicio y de la institución.

El análisis se realiza de manera comparativa, considerando:

- Experiencia laboral relevante en el área de intervención con niños, niñas y adolescentes.
- Formación académica pertinente al cargo.
- Ajuste al perfil del cargo, en función de competencias y trayectoria.

Este proceso se apoya en matrices de evaluación o formularios digitales, que permiten ponderar objetivamente los antecedentes y definir los postulantes que avanzan a las siguientes etapas.

- **Etapa 2: Evaluación técnica y psicolaboral**

Los postulantes preseleccionados participan en una evaluación estructurada, orientada a determinar su idoneidad técnica, conductual y relacional para el desempeño del cargo, en coherencia con el perfil definido, los lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada y los estándares institucionales de calidad y control.

a) Entrevista de selección semiestructurada

La entrevista de selección constituye el eje central de la evaluación técnica, siendo diseñada en función del perfil del cargo y de las competencias críticas requeridas para el trabajo con niños, niñas y adolescentes en contextos de alta complejidad.

Su propósito es contrastar la información curricular con el desempeño observado, evaluando no solo conocimientos declarados, sino la capacidad real de aplicación en escenarios concretos de intervención.

Esta instancia permite analizar, entre otros aspectos:

- Experiencia práctica en intervención con NNA y sus familias.
- Criterio técnico en la evaluación y abordaje de casos complejos.
- Capacidad de análisis, priorización y toma de decisiones.
- Manejo de situaciones críticas y resolución de conflictos.
- Trabajo en equipo interdisciplinario y articulación con redes.
- Comprensión del enfoque de derechos y del rol institucional.

Asimismo, se evalúan elementos conductuales y comunicacionales tales como la coherencia del relato, el manejo de lenguaje técnico, la claridad expositiva, la capacidad reflexiva y el nivel de adecuación al contexto institucional.

La entrevista incorpora, además, la exploración de dimensiones éticas y de integridad, en coherencia con el Modelo de Prevención de Delitos, evaluando aspectos como probidad, manejo de información sensible, responsabilidad profesional y conducta acorde a estándares institucionales.

Adicionalmente, se evaluará la comprensión del postulante respecto del uso responsable y adecuado de recursos públicos, en coherencia con las obligaciones derivadas de la ejecución de programas financiados por el Estado y los estándares de rendición exigidos por el Servicio Nacional de Protección Especializada.

a) Evaluación psicolaboral (Instrumento DISC u otro equivalente)

De manera complementaria, se aplica una evaluación psicolaboral mediante el instrumento DISC u otra herramienta equivalente, con el objetivo de identificar el perfil conductual del postulante y su adecuación a las exigencias del cargo.

El modelo DISC permite analizar patrones de comportamiento asociados a cuatro dimensiones principales: dominancia, influencia, estabilidad y cumplimiento, proporcionando información relevante sobre la forma en que el postulante:

- Enfrenta desafíos y situaciones de presión.
- Se relaciona con equipos de trabajo y usuarios.
- Se adapta a contextos organizacionales y normativos.
- Gestiona la comunicación y el vínculo interpersonal.
- Responde a estructuras, normas y exigencias institucionales.

Este análisis permite identificar fortalezas, posibles brechas y riesgos conductuales, especialmente relevantes en contextos de intervención con población vulnerable, donde se requiere estabilidad emocional, criterio profesional, habilidades vinculares y adherencia a marcos normativos.

La información obtenida a través de ambas instancias es integrada en un análisis psicolaboral fundado, el cual considera la conducta observada durante la entrevista, la coherencia del relato, el manejo conceptual del área, la capacidad de análisis y el nivel de ajuste al contexto institucional.

Asimismo, durante esta etapa se incluye la revisión y firma de declaraciones juradas vinculadas a idoneidad y condiciones para el ejercicio del cargo, constituyendo un mecanismo adicional de control preventivo.

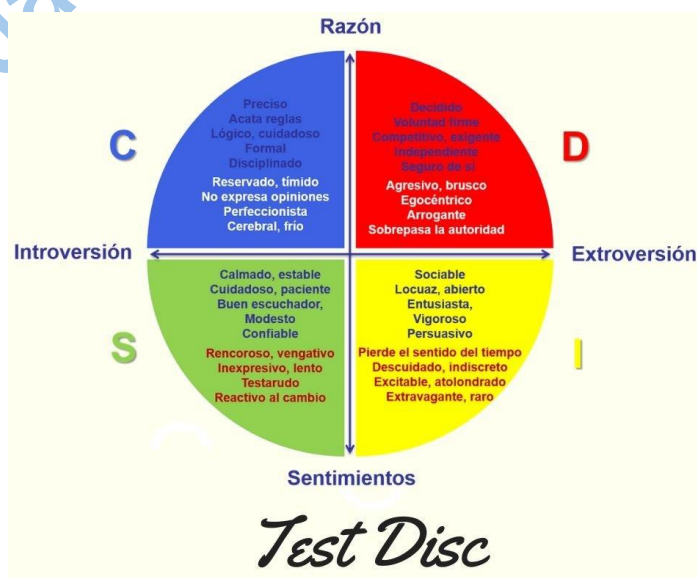


Figura 3: Test Disc -herramienta psicométrica que mide el comportamiento observable.

- **Etapa 3: Verificación de referencias**

La verificación de referencias laborales tiene por finalidad validar el desempeño previo del postulante y complementar la evaluación técnica realizada, asegurando consistencia entre la información declarada y la experiencia laboral efectiva.

Este proceso considera la revisión de, al menos, tres referencias formales proporcionadas por el postulante, así como la posibilidad de contactar referencias adicionales obtenidas a partir de la información contenida en el currículum vitae, con el objeto de ampliar la validación del perfil.

La solicitud de referencias se realizará mediante un formato estructurado institucional, orientado a recabar antecedentes relevantes en relación con el desempeño profesional del postulante, especialmente en aquellos aspectos vinculados al perfil del cargo.

Para estos efectos, se solicitará información respecto de:

- Experiencia en intervención con niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- Desempeño en contextos de alta complejidad psicosocial.
- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y articulación con redes.
- Responsabilidad profesional y cumplimiento de lineamientos técnicos.
- Habilidades vinculares, comunicación y manejo de situaciones complejas.

La información recabada será analizada de manera integrada con los demás antecedentes del proceso de evaluación, permitiendo complementar la valoración técnica del postulante y validar su desempeño en contextos laborales previos.

La validación de las referencias será realizada por el profesional responsable del proceso de evaluación, quien integrará dicha información al análisis psicolaboral del postulante, permitiendo contrastar antecedentes, identificar consistencias o alertas y fortalecer la toma de decisiones fundada.

La ausencia de referencias verificables, la negativa a proporcionar contactos o la existencia de inconsistencias relevantes en la información entregada, podrán constituir criterios de exclusión del proceso de selección.

Toda la información obtenida será tratada bajo estrictos criterios de confidencialidad, siendo utilizada exclusivamente para fines del proceso de selección, en resguardo de los principios de protección de datos y del Modelo de Prevención de Delitos institucional.

Asimismo, los resultados de esta etapa deberán quedar registrados de manera formal, asegurando trazabilidad del proceso y respaldo de las decisiones adoptadas.

- **Etapa 4: Revisión de antecedentes legales y validación de idoneidad**

La revisión de antecedentes legales constituye un control crítico dentro del proceso de selección, orientado a prevenir la incorporación de personas que presenten inhabilidades, antecedentes incompatibles o factores de riesgo que puedan afectar la integridad de niños, niñas y adolescentes o comprometer la responsabilidad institucional, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°20.032, la Ley N°21.302, el Código Penal (artículo 39 bis) y demás normativa vigente aplicable al trabajo con población infanto-adolescente.

Esta etapa se enmarca en el Modelo de Prevención de Delitos institucional y en la normativa vigente, siendo de carácter obligatorio y excluyente.

Para estos efectos, se deberá verificar, a lo menos:

- Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente al momento del proceso.
- Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes.
- Consulta de inhabilidades por maltrato relevante, conforme a normativa vigente.

Asimismo, el postulante deberá suscribir declaraciones juradas institucionales que acrediten:

- No encontrarse procesado ni formalizado por delitos que resulten incompatibles con el trabajo con NNA.
- No presentar dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, salvo tratamiento médico debidamente acreditado.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable y en los lineamientos del Servicio.

Este proceso podrá complementarse con la revisión de información pública disponible u otros mecanismos de verificación, cuando ello resulte necesario para resguardar la idoneidad del postulante y la seguridad institucional.

La existencia de antecedentes incompatibles, inconsistencias relevantes o incumplimiento de los requisitos señalados constituirá causal inmediata de exclusión del proceso.

La revisión deberá quedar debidamente documentada, incorporándose a la carpeta digital del postulante, asegurando trazabilidad y respaldo frente a procesos de supervisión o auditoría.

- **Etapas 5: Entrevista final y decisión institucional**

Los postulantes que hayan superado las etapas previas conformarán una terna técnica, la cual avanzará a una instancia final de evaluación.

Esta etapa considera la realización de una entrevista final, a cargo de la Dirección Ejecutiva y la Dirección del Programa respectivo, orientada a validar la idoneidad integral del postulante desde una perspectiva estratégica, técnica e institucional.

En esta instancia se evaluará:

- Coherencia del perfil con las necesidades del programa.
- Nivel de adecuación al modelo de intervención institucional.
- Capacidad de inserción en el equipo de trabajo.
- Criterio profesional y toma de decisiones en contextos complejos.
- Alineación con principios de protección, ética y probidad.

Finalizada la entrevista, la Coordinación Técnica y de Gestión de Personas, en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Programa, realizará un análisis integrado de los antecedentes del proceso, considerando todas las etapas evaluativas.

La decisión final deberá ser fundada, explicitando los criterios técnicos que justifican la selección del postulante, resguardando objetividad, transparencia y coherencia con el perfil del cargo.

Este proceso deberá quedar formalmente registrado, constituyendo respaldo del proceso de toma de decisiones.

- **Etapa 6: Formalización, cierre del proceso y control documental**

Una vez definida la selección, se procederá a la formalización del proceso, la cual incluye la elaboración de informes técnicos de evaluación de los postulantes, la consolidación de antecedentes y el resguardo de la documentación asociada.

El postulante seleccionado deberá presentar la totalidad de los documentos requeridos para su incorporación, conforme a los lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada y a los requisitos institucionales, incluyendo aquellos exigidos para procesos de equivalencia curricular.

Toda la documentación deberá ser verificada, validada y archivada en la carpeta personal del trabajador, tanto en formato físico como digital, asegurando disponibilidad, integridad y trazabilidad de la información.

Asimismo, se deberá dejar registro formal de:

- Resultados del proceso de selección.
- Fundamentación técnica de la decisión adoptada.
- Documentación presentada por el postulante seleccionado.

Los postulantes no seleccionados deberán ser notificados formalmente del resultado del proceso.

El cierre del proceso deberá ajustarse a los principios del Modelo de Prevención de Delitos, garantizando control documental, resguardo de información sensible y prevención de riesgos asociados a la incorporación de personal.

Toda la documentación asociada al proceso de selección deberá mantenerse debidamente organizada, actualizada y disponible para su revisión por parte del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el marco de procesos de supervisión, fiscalización o auditoría, garantizando integridad, trazabilidad y acceso oportuno a la información.

5.1.4 Selección final

La selección final del postulante se realizará sobre la base de una terna conformada por los candidatos mejor evaluados en las etapas previas del proceso.

Los postulantes que integren la terna participarán en una entrevista final, la cual será realizada por la Dirección Ejecutiva y la Dirección del Programa respectivo, con el propósito de validar la idoneidad integral del postulante desde una perspectiva técnica, estratégica e institucional.

En esta instancia se evaluará la coherencia del perfil con las necesidades del programa, la adecuación al modelo de intervención institucional, la capacidad de inserción en el equipo de trabajo, el criterio profesional en contextos de alta complejidad y la alineación con los principios de protección, ética y probidad.

Finalizada la entrevista, la Coordinación Técnica y de Gestión de Personas, en conjunto con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Programa, realizará un análisis integrado de todos los antecedentes del proceso, considerando las evaluaciones técnicas, psicolaborales, referencias laborales y verificación de antecedentes legales.

La decisión final deberá ser fundada, dejando constancia de los criterios técnicos que justifican la selección del postulante, asegurando objetividad, transparencia y coherencia con el perfil del cargo.

El resultado del proceso será formalmente registrado y comunicado a los postulantes, resguardando la trazabilidad y el respaldo institucional de la decisión adoptada.

5.1.5 Solicitud y verificación documental para validación de idoneidad (Equivalencia Curricular SPE)

Una vez definido el postulante seleccionado en el proceso de evaluación y previo a su incorporación formal a la institución, se procederá a la solicitud de antecedentes documentales necesarios para acreditar su idoneidad técnica y legal, en conformidad con los lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Esta etapa constituye un requisito obligatorio para la validación del profesional mediante el proceso de equivalencia curricular exigido por el Servicio, por lo que la contratación quedará supeditada a la correcta presentación, revisión y validación de la documentación requerida.

El postulante deberá presentar, a lo menos, los siguientes documentos:

- Fotocopia legalizada ante notario del certificado de título profesional, técnico o licencia de enseñanza media, según corresponda al cargo.
- Currículum Vitae actualizado en formato exigido por el Servicio Nacional de Protección Especializada, atinente al cargo al cual postula.
- Fotocopia legalizada ante notario de certificados de posgrado, diplomados o especializaciones cursadas en los últimos cinco años, cuando corresponda.
- Certificados verificadores de los cursos de capacitación declarados en el currículum vitae.
- Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente al momento de la presentación.
- Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes.
- Consulta de inhabilidades por maltrato relevante, conforme a normativa vigente.
- Declaración jurada simple que acredite no encontrarse procesado ni formalizado por crimen o simple delito incompatible con el trabajo con niños, niñas y adolescentes.
- Declaración jurada simple que acredite no presentar dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales.

- Anexo N°7: Declaración jurada simple de trabajadores, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 inciso final de la Ley N°20.032 y el artículo 56 de la Ley N°21.302.
- Certificado de evaluación psicolaboral emitido por profesional competente, como resultado del proceso de evaluación institucional.
- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante, conforme a normativa vigente.

La revisión y validación de esta documentación será responsabilidad de la Coordinación Técnica y de Gestión de Personas, quien deberá verificar la integridad, autenticidad y coherencia de los antecedentes presentados, en concordancia con el perfil del cargo y los lineamientos técnicos del Servicio.

La ausencia de documentación, la presentación de antecedentes incompletos o inconsistencias detectadas en el proceso de verificación constituirán causal para suspender o dejar sin efecto la incorporación del postulante.

Toda la documentación deberá ser resguardada en formato digital y/o físico, formando parte de la carpeta personal del trabajador, asegurando trazabilidad, disponibilidad y cumplimiento de los estándares de supervisión exigidos por el Servicio Nacional de Protección Especializada.

5.2 Inducción institucional y de cargo

La inducción institucional y de cargo se realizará de manera previa al inicio efectivo de funciones y, cuando corresponda, de forma previa a la suscripción del contrato de trabajo, constituyendo una instancia formativa obligatoria orientada a asegurar el conocimiento de los marcos normativos, técnicos y éticos que regulan el desempeño institucional.

Esta instancia no implica el ejercicio de funciones propias del cargo ni la asunción de responsabilidades operativas, teniendo como único propósito la preparación del postulante seleccionado para su adecuada incorporación, en resguardo de la protección de niños, niñas y adolescentes y del cumplimiento de los estándares institucionales y normativos vigentes.

La inducción constituye un proceso obligatorio, formal y previo al inicio efectivo de funciones, orientado a asegurar que toda persona que se incorpore a la institución conozca, comprenda y aplique los marcos normativos, técnicos y éticos que regulan su desempeño, en coherencia con los lineamientos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, la normativa vigente y el sistema de control interno institucional.

Este proceso tiene por finalidad facilitar la integración del trabajador a la institución, otorgándole claridad respecto de su rol, responsabilidades y del funcionamiento organizacional, asegurando condiciones adecuadas para el ejercicio autónomo y responsable de sus funciones.

La institución implementa un proceso de inducción estructurado en dos niveles complementarios:

5.2.1 Inducción Institucional

Comprende la entrega de información general que permite al trabajador conocer la identidad, estructura, normativa y funcionamiento de la Misión Evangélica San Pablo de Chile.

Esta instancia es de carácter obligatorio, será coordinada por la Dirección Ejecutiva, el área de Recursos Humanos y/o la Coordinación Técnica Institucional, y deberá realizarse previo al inicio de funciones.

Los contenidos mínimos incluyen:

- Misión, visión, principios y objetivos institucionales
- Historia institucional y sello valórico
- Estructura organizacional y sistema de reportabilidad
- Normativa aplicable (Ley N°21.302, Ley N°20.032, Ley N°20.393, entre otras)
- Modelo de Prevención de Delitos (MPD) y canal de denuncias
- Deber de denuncia y obligaciones legales
- Confidencialidad y protección de datos personales
- Reglamento Interno, Manual de Recursos Humanos y protocolos institucionales
- Funcionamiento general de la institución y sus líneas de intervención

5.2.2 Inducción de Cargo

Corresponde a la instancia de carácter técnico, administrativo y operativo, orientada a la comprensión específica del rol, funciones y responsabilidades asociadas al cargo.

Será responsabilidad de la Dirección de Programa y/o jefatura directa, y deberá realizarse previo al inicio de la ejecución de funciones.

Incluye, a lo menos:

- Funciones específicas del cargo
- Uso de instrumentos técnicos y metodológicos
- Manejo de registros, plataformas y sistemas institucionales
- Protocolos técnicos y administrativos aplicables
- Flujos de trabajo, coordinación interna y articulación con redes
- Estándares técnicos exigidos por el Servicio
- Procedimientos administrativos y financieros asociados

a) Entrega de manuales y documentos institucionales

Durante el proceso de inducción, el trabajador recibirá acceso a los manuales, protocolos e instructivos institucionales correspondientes a su cargo, los cuales deberán ser revisados durante el primer mes de desempeño, bajo supervisión de la jefatura directa.

La entrega de estos documentos se realizará en formato digital y/o físico, incluyendo, entre otros:

Tabla 1: Manuales, protocolos y planes a entregar a nuevos funcionarios

Manuales	Nivel Directivo Estratégico	Nivel de Coordinación y Gestión Transversal	Nivel Programático Operativo	Nivel de Soporte y Servicios Externos
Reglamento de orden, higiene y seguridad	x	x	x	x
Manual de RRHH	x	x	x	x
Manual de usuario: proceso de evaluación de desempeño	x	x	x	x
Manual de procedimientos financieros y administrativos	x	x	x	
Manual de Herramientas de Intervención Socioeducativas (Manual disponible en los programas)	x	x	x	

Plan de formación continua para colaboradores	x	x	x	
Plan de cuidado de los colaboradores	x	x	x	
Protocolo confidencialidad de datos	x	x	x	x
Protocolo de resguardo y cuidado de la vida e integridad de niños, niñas, adolescentes y jóvenes	x	x		
Protocolo ante denuncias de delito y/o sospechas de delito	x	x		x
Protocolo ante situaciones de crisis externas	x	x		
Protocolo ante situaciones de crisis externa.	x	x		
Protocolo de derivación a otras redes	x	x		
Modelo de Prevención de delito (MPD)	x	x	x	x
Programa de integridad MESP	x	x		
Manual de Clima organizacional	x	x		
Protocolo de acción, prevención e intervención en situaciones conflictivas	x	x		
Protocolo Ley Karin 21.643	x	x	x	

b) Registro y formalización

Ambas instancias de inducción deberán quedar formalmente registradas mediante acta firmada por el trabajador y el responsable de la inducción, incorporándose a su carpeta personal.

La firma del acta implicará la declaración de conocimiento y compromiso respecto de las normas institucionales, incluyendo el Modelo de Prevención de Delitos, el deber de denuncia, la confidencialidad y el cumplimiento de los estándares técnicos y administrativos exigidos.

5.3 Contratación y formalización laboral

La contratación corresponde a la etapa de formalización del vínculo laboral entre la institución y el postulante seleccionado, la cual se desarrollará con posterioridad al proceso de evaluación y a la inducción institucional y de cargo, instancias orientadas a asegurar la idoneidad técnica, ética y conductual del futuro trabajador.

Una vez finalizada la inducción, el/la Director/a del Programa notificará formalmente a la Administración Central, mediante correo electrónico, el resultado del proceso, solicitando la incorporación del postulante seleccionado y definiendo, en conjunto, la fecha de ingreso y las condiciones contractuales correspondientes.

Para efectos de la contratación, la Dirección del Programa deberá remitir a la Administración Central los siguientes antecedentes:

- Acta de inducción institucional y de cargo debidamente firmada.
- Solicitud formal de contratación.
- Documentación personal del postulante, incluyendo:

- Fotocopia de cédula de identidad vigente.
- Certificado de afiliación a AFP.
- Certificado de afiliación a sistema de salud (FONASA o ISAPRE).
- Certificado de residencia u otro documento equivalente.

La contratación quedará supeditada a la revisión, validación y aprobación de la totalidad de los antecedentes por parte de la Administración Central.

Una vez aprobada la documentación, se notificará formalmente al postulante seleccionado su fecha de incorporación, procediendo a la suscripción del contrato de trabajo previo al inicio efectivo de funciones, en conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo y la normativa aplicable, incluyendo la Ley N°20.032, la Ley N°21.302 y la Ley N°20.393 en lo relativo al Modelo de Prevención de Delitos. El cual se inicia por un periodo de 3 meses, con posibilidad de continuidad según cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.

5.3.1 Proceso de incorporación y formalización inicial

Será responsabilidad del/de la Director/a del Programa recibir al nuevo funcionario y desarrollar el proceso de incorporación, asegurando su adecuada adaptación al contexto institucional y el cumplimiento de los requisitos formales de ingreso.

Durante esta instancia se deberá:

- Confirmar las condiciones contractuales y funciones del cargo.
- Realizar la revisión y firma del contrato de trabajo.
- Gestionar la firma de documentos institucionales obligatorios, incluyendo declaraciones juradas, compromisos de confidencialidad y cumplimiento del Modelo de Prevención de Delitos.
- Formalizar la incorporación del trabajador a su carpeta personal, asegurando trazabilidad documental.

Asimismo, se deberá facilitar la integración del trabajador al equipo y al funcionamiento del programa, considerando:

- Presentación formal al equipo de trabajo.
- Caracterización general del funcionamiento del programa.
- Habilitación de accesos y sistemas institucionales necesarios para el desempeño del cargo.
- Entrega de información sobre protocolos de seguridad, plan de emergencia y uso de infraestructura.
- Orientación sobre procedimientos administrativos básicos y uso de recursos institucionales.

5.3.2 Periodo inicial de desempeño y evaluación

Durante los **primeros tres meses de permanencia**, el trabajador se encontrará en un período de adaptación y evaluación, en el cual recibirá acompañamiento y supervisión directa por parte de la Dirección del Programa y la Coordinación Técnica.

Este periodo tendrá por finalidad:

- Evaluar el desempeño técnico y conductual del trabajador.
- Verificar la adecuada aplicación de los lineamientos institucionales.

- Identificar necesidades de apoyo o refuerzo.
- Confirmar la continuidad del vínculo laboral en función de criterios técnicos y de desempeño.

La evaluación de este periodo deberá quedar debidamente registrada, constituyendo un insumo formal para la toma de decisiones respecto de la continuidad del trabajador.

5.4 Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño corresponde a un proceso sistemático, continuo y de carácter formativo, orientado a valorar el cumplimiento de funciones, responsabilidades y estándares técnicos por parte de los trabajadores, en coherencia con los lineamientos institucionales, las orientaciones técnicas del Servicio Nacional de Protección Especializada y la normativa vigente.

Este proceso tiene por finalidad fortalecer el desempeño profesional, identificar brechas y promover la mejora continua, resguardando la coherencia entre el ejercicio laboral y los principios institucionales.

a) Tipos de evaluación

La evaluación se desarrollará en dos niveles:

a) Evaluación inicial: Se realizará al término de los primeros tres meses de incorporación, con el objetivo de determinar la idoneidad del trabajador y su continuidad en el cargo.

b) Evaluación periódica: Se desarrollará de manera continua, mediante instancias de supervisión técnica y administrativa, permitiendo monitorear el desempeño en el tiempo.

b) Ámbitos de evaluación

La evaluación considerará, al menos, los siguientes ámbitos:

- Desempeño profesional.
- Habilidades personales.
- Desarrollo y aprendizaje.
- Comunicación y relaciones interpersonales.

Cada uno de estos ámbitos podrá desagregarse en criterios específicos definidos en los instrumentos institucionales de evaluación, en función del perfil del cargo.

Los criterios evaluativos deberán ser observables y verificables, sustentándose en registros técnicos, administrativos y evidencias del desempeño del trabajador.

c) Metodología

El proceso será desarrollado por el/la Director/a del Programa en conjunto con la Coordinación Técnica, considerando:

- Supervisión directa del trabajo realizado.
- Revisión de registros técnicos y administrativos.
- Aplicación de instrumentos estandarizados de evaluación.
- Instancias de retroalimentación directa al trabajador.

La evaluación podrá ser aplicada mediante herramientas digitales u otros medios definidos institucionalmente, asegurando consistencia en su implementación.

d) Enfoque del proceso

La evaluación de desempeño tendrá un carácter formativo y no punitivo, orientado a:

- Identificar fortalezas profesionales.
- Detectar áreas de mejora.
- Establecer metas de desarrollo.
- Promover procesos de acompañamiento y mejora continua.

e) Registro y confidencialidad

Toda la información derivada del proceso de evaluación será registrada mediante instrumentos institucionales y resguardada en la carpeta personal del trabajador, asegurando su trazabilidad, confidencialidad y uso exclusivo para fines de desarrollo profesional y gestión interna.

f) Resultados y acciones asociadas

Los resultados de la evaluación podrán dar lugar a:

- Continuidad en el cargo.
- Definición de planes de mejora o acompañamiento.
- Identificación de necesidades de capacitación.
- Medidas administrativas, en caso de incumplimientos.

El proceso de evaluación de desempeño se constituye como un mecanismo permanente de aseguramiento de la calidad del servicio y de fortalecimiento del quehacer institucional.

ANEXOS

Anexo 1: Ruta de incorporación de personal (MESP)



Anexo 2: Manual de Usuario, proceso de evaluación de desempeño (MESP)

Misión Evangélica San Pablo de Chile
Calle Cousiño N° 137 comuna Coronel
Teléfono 41-2876235
Casilla Electrónica: director.mesp@gmail.com



MANUAL DE USUARIO PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Misión Evangélica San Pablo de Chile

1. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de desempeño constituye una herramienta institucional orientada al fortalecimiento profesional de los equipos de trabajo. Su finalidad es identificar fortalezas, áreas de mejora y niveles de cumplimiento de las responsabilidades asignadas, promoviendo así el desarrollo individual, el mejoramiento continuo y la coherencia entre el quehacer de los/as funcionarios/as y los objetivos de la Misión Evangélica San Pablo de Chile.

Este proceso no tiene un carácter punitivo, sino formativo. Busca ofrecer retroalimentación útil y situada, para alinear el desempeño individual con las necesidades institucionales y los principios rectores que guían nuestro trabajo.

2. ÁREAS Y SUBÁREAS EVALUADAS

La evaluación se estructura en **cuatro áreas principales**, cada una de ellas compuesta por subáreas que abordan dimensiones clave del ejercicio profesional. A continuación, se describen los criterios evaluativos y el foco de observación en cada una.

I. DESEMPEÑO PROFESIONAL

Evalúa el cumplimiento efectivo, responsable y sostenido de las funciones propias del cargo.

- **Productividad:** Se analiza la constancia en el logro de resultados, la iniciativa para mejorar procesos, el equilibrio entre calidad y cantidad de trabajo, y el uso pertinente de la retroalimentación.
- **Eficiencia:** Se refiere a la capacidad de gestionar el tiempo y los recursos de manera óptima, priorizando tareas y evitando pérdidas innecesarias.
- **Asistencia:** Considera el cumplimiento de horarios, la regularidad en la presencia, la adecuada gestión de permisos y licencias, y el apego a los procedimientos establecidos.
- **Resolución de Problemas:** Evalúa la capacidad para identificar situaciones complejas, analizar causas, implementar soluciones oportunas y colaborar en el mejoramiento institucional.

II. HABILIDADES PERSONALES

Observa competencias individuales relacionadas con la organización, la ética profesional, la sensibilidad interpersonal y, en ciertos cargos, la capacidad de liderazgo.

- **Organización:** Comprende la planificación, la administración del tiempo, el orden en el manejo de documentos y la adaptabilidad ante prioridades cambiantes.
- **Empatía:** Evalúa la disposición para comprender y acoger las experiencias emocionales de los/as jóvenes, promoviendo vínculos respetuosos y de confianza.
- **Ética y Responsabilidad:** Considera el cumplimiento de normas, el resguardo de la confidencialidad, la integridad en la toma de decisiones y el respeto por los derechos de los/as usuarios/as.
- **Liderazgo** (para cargos directivos o con responsabilidad sobre equipos): Mide la capacidad de guiar, contener, orientar y coordinar a otros/as, fomentando un ambiente laboral colaborativo y ético.

III. DESARROLLO Y APRENDIZAJE

Refiere al crecimiento profesional y a la adquisición y aplicación de conocimientos técnicos.

- **Aprendizaje y Desarrollo:** Evalúa la disposición a capacitarse, a incorporar nuevos aprendizajes, y a aplicar mejoras a partir de la experiencia laboral.
- **Habilidades Técnicas:** Considera la competencia en el uso de metodologías, instrumentos y herramientas requeridas para el cumplimiento del rol, así como la actualización profesional continua.

IV. COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES

Señala cómo la persona se comunica, interactúa y contribuye al buen clima laboral.

- **Comunicación:** Evalúa la claridad al transmitir información, la escucha activa, el uso de canales adecuados y la apertura al intercambio constructivo.
- **Relaciones Internas:** Considera el respeto entre colegas, la disposición al trabajo en equipo, la participación en actividades comunes y la contribución a un clima laboral sano y justo.

3. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Cada funcionario/a será evaluado/a en función del perfil del cargo que desempeña. Las competencias se seleccionan de manera diferenciada según el tipo de funciones que ejerce cada persona, considerando tanto la naturaleza de su rol como los niveles de responsabilidad involucrados.

La evaluación se realiza mediante instrumentos estandarizados en formularios digitales (Google Forms), que serán respondidos por la jefatura directa y, en algunos casos, por equipos o referentes técnicos.

4. RESULTADOS Y RETROALIMENTACIÓN

Los resultados serán analizados por las jefaturas correspondientes y se entregará una retroalimentación directa al evaluado/a, identificando:

- Fortalezas profesionales observadas
- Áreas que requieren acompañamiento o refuerzo
- Metas individuales de mejora o desarrollo
- Compromisos y formas de seguimiento


5. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN

Toda la información recogida en el proceso de evaluación será tratada con estricta confidencialidad. Los resultados no serán divulgados a terceros ajenos al proceso, y se utilizarán exclusivamente para fines de desarrollo profesional, planificación interna y mejora institucional.

Documento elaborado por: **Ps. Karry Iribarra Aros**
Versión: Enero 2025
Organización: Misión Evangélica San Pablo de Chile

Anexo 3: Evaluación de desempeño (MESP)

Preguntas Respuestas 54 Configuración



Evaluación de Desempeño

Misión Evangélica San Pablo de Chile

Sección 1 de 9

Evaluación de Desempeño Institucional - MESP

Este formulario de evaluación de desempeño tiene como objetivo proporcionar una retroalimentación objetiva y constructiva sobre el rendimiento de los/las colaboradores/as. Su propósito es identificar fortalezas, áreas de mejora y el cumplimiento de las metas establecidas, alineando los esfuerzos individuales con los objetivos institucionales. Te invitamos a responder con sinceridad y en base a observaciones concretas para apoyar el desarrollo profesional de tu equipo y mejorar el desempeño organizacional.

Este formulario recopila automáticamente los correos electrónicos de todas las personas que lo responden. [Cambiar la configuración](#)

Identificador del Evaluador
En esta sección se identifican los datos de quién realiza la evaluación de desempeño con Nombre, Rut, Cargo que desempeña.

Nombre del Evaluador/a *
Texto de respuesta breve

Cargo Evaluador/a *
Texto de respuesta breve

Propiedad