



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

# Política de Desarrollo de Personas de la Fundación Chilena de la Adopción FADOP

<b>MODIFICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
No Aplica	1.0	2022

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Valor Ikigai SpA	Gabriela Landerretche Otto	Alejandra Ramírez Lema
Consultora Acreditación	Administradora Financiera	Directora Ejecutiva

# Tabla de Contenidos

Tabla de Contenidos .....	2
Preámbulo .....	3
I. Proceso Requerimiento y Reclutamiento.....	5
Subproceso Requerimiento de Cobertura de Vacante .....	5
Subproceso Reclutamiento .....	6
II. Proceso Selección.....	7
Subproceso Entrevistas de Apreciación Global .....	7
Subproceso Evaluaciones Psicolaborales .....	8
Subproceso Decisión de Contratación y Comunicación de Resultados .....	8
III. Proceso Contratación y Permanencia .....	9
Subproceso Recepción .....	9
Subproceso Firma de Contrato o Convenio.....	9
IV. Proceso Plan de Acogida e Inducción .....	10
Subproceso Primera Acogida.....	10
Subproceso Socialización.....	10
Subproceso Ajuste al Cargo .....	11
V. Proceso Promoción de Bienestar Laboral .....	11
VI. Glosario .....	14
VII. Adjuntos .....	15
Adjunto 1 PDP: Solicitud de Cobertura de Vacante .....	16
Adjunto 2 PDP: Nómina de Postulantes .....	18
Adjunto 3 PDP: Ficha de Evaluación de Postulantes .....	19
Adjunto 4 PDP: Declaración Jurada de Dependencia de Sustancias.....	21
Adjunto 5 PDP: Declaración Jurada de Situación Procesal Penal .....	22
Adjunto 6 PDP: Declaración Jurada de Conflictos de Interés .....	23
Adjunto 7 PDP: Currículum Vitae Formato FADOP .....	24

## Preámbulo

La Fundación Chilena de la Adopción (FADOP), institución privada y sin fines de lucro dedicada hace más de 35 años a garantizar el derecho de los niños y niñas a vivir en familia, como parte de sus definiciones, reconoce la importancia de su equipo humano y entiende que debe asegurar altos estándares de competencia y potencial de mejora continua, que contribuyan a proveer prestaciones de calidad a los niños, niñas y familias que atiende, asegurando que reciban el buen trato y excelencia al que tienen derecho, en línea con el espíritu promovido por su Fundadora, Delia Moreno Reyes.

Acorde a esta declaración de priorización y ante los recientes cambios de las normativas que la afectan, ha decidido tomar el desafío de revisar y operacionalizar su Política de Desarrollo de Personas (PDP), como elemento constituyente y diferenciador de su cultura organizacional, por medio de la revisión de las prácticas que operan actualmente y de actualizar los modelos que las guían.

El resultado de este trabajo, se basa en que los o las responsables de cada proceso y subproceso necesitan contar con una manualización que les facilite mantener foco en lo relevante, conservando la parsimonia requerida para la toma de decisiones, con objetividad, claridad, coherencia lógica, pertinencia, objetivos claros y formatos estandarizados.

Cabe aclarar que esta Política de Desarrollo de Personas (PDP) aspira a ser tratada como un instrumento flexible, que declara compromisos asumidos y que podrá ser modificada tanto por los requerimientos de la naturaleza de sus funciones como por los cambios en las leyes que rigen el operar de cualquier organización sin fines de lucro y las leyes y reglamentos que le sean pertinentes al giro de FADOP. Del mismo modo, se espera que queden abiertos los canales para revisar la pertinencia de su ejecución, con disposición a incorporar nuevos modelos técnicos en la gestión de personas y que puedan profundizar la calidad buscada.

Debe quedar aclarado que, como parte de la implementación de la presente Política de Desarrollo de Personas (PDP) y dado que se espera cumplir con la aspiración de mejora continua, en paralelo a este diseño, se ha actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (ROHS), mientras que, se encuentran en desarrollo algunos Procesos pendientes, tales como: Formación Continua y Capacitación, Compensaciones, Evaluación de Desempeño, Garantía de Inclusión de la Diversidad, Garantía de Equidad de Género, Prevención del Acoso Laboral, Ajustes de los Perfiles de Cargos a los nuevos requerimientos (de la PDP, el ROHS y el MPD), los que, una vez sancionados, pasarán a ser parte integrante de ella. En cuanto al cuidado del Equipo, si bien no se reduce exclusivamente a reducir riesgos delictivos, se ha decidido incorporarla en el Modelo de Prevención de Delitos (MPD), para su comprensión global.

En el documento que se presenta a continuación, se podrán encontrar las siguientes orientaciones:



### **Procesos de Requerimiento y Reclutamiento/Selección/Contratación y Permanencia**

En estos apartados se aclaran los procesos estandarizados con los que FADOP asegura la dotación de personas necesaria y ajustada a sus propios reglamentos (y los de terceros que la mandatan), para la continuidad de su operación, bajo reglas que se respalden en verificadores de cada etapa.

En concreto, se aborda la forma en que se detecta una vacante, por creación o ausencia de ocupante en un cargo, así como la manera en que se dará inicio a los procedimientos internos y/o externos para solicitar, reclutar y evaluar a las y los aspirantes más calificados para ocuparla.

También, expone las líneas generales del Proceso de Contratación y Permanencia de sus trabajadoras y trabajadores. Esto incluye las acciones, decisiones y recursos necesarios para poner en marcha la cobertura del cupo vacante (condiciones para la contratación) y la permanencia de quien lo ocupa (condiciones para la permanencia).

Nuestra organización tendrá especial cuidado en cumplir con los principios de excelencia, no discriminación (igualdad de oportunidades), meritocracia, confidencialidad, garantía de la legislación laboral vigente y oportunidad. Junto con los objetivos propios de cada uno de estos Procesos, de manera transversal, se busca asegurar que las personas que componen a FADOP sean, también, éticamente las más idóneas, a efectos de garantizar que se ha hecho todo lo posible para que, a su alero, se evite la ocurrencia de delitos.

### **Procesos de Plan de Acogida e Inducción/Promoción de Bienestar Laboral**

En ellos, se busca exponer la forma en que se promoverá la alineación de todos los y las integrantes del equipo humano a la Misión Institucional de FADOP, los principios y valores contenidos en su Manifiesto, así como la promoción de mejora técnica continua y de las condiciones de bienestar que promuevan la fidelización de sus integrantes, a través de la promoción de salud laboral, conciliación vida personal/vida laboral, respeto a las personas y no violencia.

# I. Proceso Requerimiento y Reclutamiento

Proceso formal mediante el cual se inicia la incorporación de nuevos talentos o promoción de algún o alguna integrante del equipo humano vigente. Aspira a ser efectivo y eficaz, basado en buenas prácticas y garantizando su transparencia. Tiene por objetivo atraer al máximo posible de aspirantes para el cargo vacante (postulantes) asegurando, como mínimo, que cuenten con educación media completa y mayoría de edad, a la fecha de firma del contrato.

Establece las condiciones que se ofertarán, buscando postulantes que se ajusten al perfil requerido, a través de flujos estandarizados, definiendo el tipo de reclutamiento del que se trata (ej. promoción interna o búsqueda externa) y bajo el principio de oportunidad (en los plazos necesarios para garantizar la operación continua de FADOP).

Debe garantizar inclusividad (igualdad de derechos y no discriminación), mediante idénticas oportunidades y trato, independiente de la nacionalidad (acorde a lo definido en el Decreto Supremo 597 que establece las normas de extranjeros en Chile y a los artículos 19 y 20 del Código del Trabajo), género, origen étnico, identidad sexual, condición social, física o personal (en línea con la Ley 20.609), de quien pudiera cubrir el cargo, activando la difusión de la vacante.

En este punto se aclara que, mediante esta regulación, queda limitado que algún o alguna integrante de FADOP (su equipo de trabajo o Directorio) pueda decidir por sí, arbitrariamente, que una persona ocupe cualquier cargo. Del mismo modo, se excluirán del Proceso a personas que presenten conflicto(s) de interés con el giro de la FADOP o que cuenten con antecedentes que hagan no recomendable su contratación, ya sea por idoneidad personal o que hayan sido desvinculadas de la institución por mal desempeño o incumplimiento de sus normas.

## Subproceso Requerimiento de Cobertura de Vacante

El Requerimiento se activará ante la necesidad de cubrir un cargo dentro de FADOP, mediante la tramitación de una **Solicitud de Cobertura de Vacante**<sup>1</sup> (en la que se contendrán los detalles del requerimiento de provisión de cargo), enviada por correo electrónico por el o la Requirente (jefatura directa), dirigida al Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva, quien validará su pertinencia y consultará a la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, acerca de la disponibilidad de recursos para la eventual contratación.

De ser positiva la respuesta a esta consulta, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva contestará el correo electrónico del o la Requirente, con copia a la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, para aperturar un **Concurso para la Cobertura de Vacante**, abriendo una carpeta digital y/o física, donde se contendrá la documentación que vaya surgiendo de ello.

Como resultado, la Solicitud de Cobertura de Vacante podrá tramitarse mediante la activación del Reclutamiento, cuando se cuente con la firma del o la Requirente y el Visto Bueno del Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva y la jefatura de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, quienes asegurarán que estén claramente detalladas las características específicas de la vacante

---

<sup>1</sup> Adjunto 1 PDP: Solicitud de Cobertura de Vacante



abierta: nombre del cargo a cubrir, el área donde se ubicará y su dependencia jerárquica, ubicación en el organigrama, tipo de contrato ofertado, remuneración y beneficios asociados a él, motivo de la solicitud, descripción y perfil del cargo (requisitos de competencias técnicas y relacionales), funciones y responsabilidades, sistema de evaluación de continuidad y beneficios corporativos que le sean aplicables, tales como oportunidades de formación y crecimiento profesional, clima laboral favorable, días de descanso complementario, entre otros. Para continuar con el Proceso, se explicitará, además, si corresponde a un concurso interno, externo o mixto.

Con todo ello, se activará el Subproceso de Reclutamiento.

### Subproceso Reclutamiento

En el Reclutamiento se construirá una **Nómina de Postulantes**<sup>2</sup> y sus antecedentes curriculares, el que será conducido al o la Requirente para dar paso al Proceso de Selección.

**Concurso Interno:** Siempre que resulte apropiado, se buscará brindar oportunidades de movilidad interna a los trabajadores y las trabajadoras de FADOP, acordes a su desempeño y aspiraciones, a modo de desarrollo de carrera. Esto puede ser dirigido a un candidato único, por solicitud de las jefaturas, o mediante concurso interno, socializando la apertura de la vacante. Esta alternativa, mediante un acto de confianza, entrega a la jefatura directa la oportunidad de hacer un reconocimiento a su equipo, proponiendo personas probadas, que conozcan el funcionamiento de su área y que, en consecuencia, permitan acortar los tiempos asociados al Proceso de Inducción.

**Concurso Externo:** En caso de preferirse la incorporación de nuevos talentos, se iniciará una búsqueda activa de eventuales candidatos externos a la organización, mediante exploración en base de datos de concursos previos o postulaciones espontáneas, publicación en la página web y redes sociales de FADOP, publicación en portales de empleo (generales o de universidades), búsqueda de referidos, rescate de talentos de estudiantes en práctica y/u otras personas que estén prestando servicios o lo hubieran hecho con anterioridad.

**Concurso Mixto:** Combina las fuentes de reclutamiento y selección externa e interna, priorizando el desarrollo de carrera. Si bien, esta alternativa resulta atractiva, se recomienda tener especial cuidado en el impacto que puede producir en el equipo la incorporación de un externo o una externa que ha competido con quienes serán sus pares, subalternos o subalternas.

**Plazos:** Considerando todas sus etapas, el Proceso de Requerimiento y Reclutamiento podrá durar hasta 30 días, salvo que, por criterio de oportunidad, se explicita una mayor urgencia operativa.

---

<sup>2</sup> Adjunto 2 PDP: Nómina de Postulantes

## II. Proceso Selección

Proceso normado y planificado para evaluar e identificar, con carácter predictivo de fortalezas, debilidades y características globales de las y los integrantes de la Nómina de Postulantes (proveniente del Reclutamiento), que les distinguen por ser las personas más idóneas para ocupar el cargo vacante, debido a sus cualidades de ajuste a las competencias propias del puesto de trabajo y adaptabilidad a la cultura organizacional, con potencial para aportar, mediante su desempeño, a la concreción de la Misión Institucional.

Asegurando que todos y todas reciban el mismo trato durante las etapas del Proceso, la Nómina de Postulantes se iniciará con la clasificación de los currículum vitae para la convocatoria a entrevistas, cotejando antecedentes curriculares, profesionales, técnicos y personales (con énfasis en inhabilidades y antecedentes penales), luego de lo cual, deberá ser filtrado mediante entrevistas y evaluación psicolaboral especializada.

Sus subprocesos se deberán ajustar a los criterios definidos en la vacante, esto es: adaptación a los requisitos técnicos de la contratación, adaptación al perfil buscado y disposición a alinearse con los valores y principios de FADOP.

Complementariamente, dado que FADOP aspira a garantizar que no valida prácticas de discriminación, los candidatos también deberán ser evaluados en su capacidad de tolerancia ante la diversidad.

Es importante aclarar en este punto que, dado que FADOP ha establecido el compromiso de prevenir la ocurrencia de delitos a su alero, los candidatos deberán ser consultados y evaluados en sus antecedentes personales por medio de registros públicos y a través del despeje de referencias laborales, labor que recaerá en la Dirección de Administración, Finanzas y Personas.

### Subproceso Entrevistas de Apreciación Global

En primer lugar, quienes cumplan con los criterios de evaluación, serán convocados y convocadas a la realización de entrevistas por competencias, que se registrarán por los contenidos de la Solicitud de Cobertura de Vacantes y serán realizadas por el o la Requirente, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva y la Directora de Administración, Finanzas y Personas (o, en su ausencia, un mandatado por estos). Lo recogido, se volcará en una [Ficha de Evaluación de Postulantes](#)<sup>3</sup>, completada bajo el principio de objetividad.

Corresponde a esta etapa, exponer las condiciones de la contratación, la remuneración ofertada, las funciones, responsabilidades asociadas al cargo y las consecuencias de su incumplimiento. Es relevante dejar explicitado que, durante la entrevista o a su cierre, el o la postulante deberá tener la oportunidad de aclarar sus dudas sobre el Proceso y la oferta a la que postula.

Cualquier postulante que califique como No Recomendable en este Subproceso, no seguirá avanzando en el Concurso.

---

<sup>3</sup> Adjunto 3 PDP: Ficha de Evaluación de Postulantes

### **Subproceso Evaluaciones Psicolaborales**

A continuación, las personas que sean calificadas como idóneas por la Ficha de Evaluación de Postulantes, serán evaluadas por un servicio especializado externo, mediante instrumentos psicolaborales, pudiendo estos ser psicométricos y/o entrevistas psicológicas individuales. El resultado de esta evaluación será formalizado mediante un **Informe Psicolaboral**.

Cualquier postulante que califique como No Recomendable en este Subproceso, no seguirá avanzando en el Concurso.

### **Subproceso Decisión de Contratación y Comunicación de Resultados**

Posteriormente, se deberá realizar una **Reunión de Decisión de Contratación**, con la participación del o la Requirente, el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva y la Jefatura de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas (o, en su ausencia, un mandatado por estos), teniendo a la vista los antecedentes del Proceso. De esta instancia, se proveerá, según el caso, un acta con un o una postulante, una dupla (2 postulantes) o una terna (3 postulantes), compuesta por las y/o los postulantes con mejores calificaciones para ocupar el cargo, en orden de prelación de idoneidad.

Se dará cierre al Proceso mediante Comunicación Telefónica del resultado al o la postulante que se haya seleccionado. Esta llamada será realizada por quien será su jefatura directa o el Director Ejecutivo o la Directora Ejecutiva en el orden de prelación decretado, verificando, por este medio, la vigencia de su disponibilidad a ocupar la vacante e invitándole a ser parte de FADOP. De no resultar positivo este último paso, se seguirá con los o las postulantes que le suceden. Dentro de los contenidos a tratar en el llamado, se dejará citado o citada a firmar Contrato o Convenio.

En caso de no contar con estas confirmaciones, se iniciará nuevamente el Proceso de Reclutamiento.

A las y los postulantes que no sean seleccionados o seleccionadas, se les informará el resultado de su participación, vía formal, mediante llamada telefónica realizada por la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, respaldada por correo electrónico.

**Plazos:** Considerando todas sus etapas, el Proceso de Selección podrá durar hasta 15 días corridos, salvo que, por criterio de oportunidad, se explicita una mayor urgencia operativa.

## III. Proceso Contratación y Permanencia

El Proceso a través del cual se establecen las condiciones en que FADOP formaliza la relación laboral con una persona natural, de una prestación, servicio o intercambio de valor, mediante el orden jurídico definido en la Ley, como un acuerdo de compromiso recíproco y obligaciones previamente acordadas, y que se suscribe de manera voluntaria entre las partes.

En caso de tratarse de una persona que ingrese por Código del Trabajo, su Contrato inicial tendrá carácter de plazo fijo por tres meses (período de prueba). Si se tratara de funciones permanentes, podrá ser prorrogado a contrato indefinido, según la evaluación que realice su jefatura directa, basada en el desempeño observado. Por otro lado, si se trata de una modalidad de contratación por proyecto (descrito en la legislación como contrato por obra), el Contrato de Continuidad al período de prueba tendrá plazo fijo, explicitando que puede ampliarse o reducirse, hasta el cierre de las labores encomendadas. Cuando se trate de personas que ingresan a honorarios, el Contrato de Trabajo será reemplazado por un Convenio de Prestación de Servicios, ajustándose a la legislación pertinente.

### Subproceso Recepción

Su inicio está marcado por la obligación de asegurar, por parte de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas, los verificadores del cumplimiento de los Procesos previos a la Contratación, además de re-chequear que no se han incorporado inhabilidades en los registros correspondientes. Una vez confirmado el ajuste, se dará paso a la Recepción propiamente tal.

El o la postulante seleccionado o seleccionada, que ha sido citado o citada en el cierre del Proceso de Selección, será recibido por la Jefatura Directa del cargo (o un designado para ello), quien le hará un primer recorrido de las instalaciones, le presentará a su equipo de trabajo directo, acordará la fecha de inicio de sus labores y le pondrá a disposición de la Dirección de Administración, Finanzas y Personas para la firma del Contrato o Convenio.

### Subproceso Firma de Contrato o Convenio

Se define como la formalización, propiamente tal, del ingreso de nuevos o nuevas integrantes al equipo humano que compone a FADOP. Deberá darse cuerpo a él mediante un documento escrito, que se ajuste a la normativa vigente y en él deben estar enunciadas las normas internas de FADOP, una detallada descripción de las funciones del nuevo trabajador o la nueva trabajadora, señalando de manera explícita, sus funciones, obligaciones y procesos a los que el o la firmante debe atenerse. Adicionalmente, deberá contener el tramo salarial asociado, beneficios, la forma y fechas en que se realizarán el pago de las remuneraciones, eventuales beneficios por antigüedad laboral, bonos por desempeño, causales de despido, jornada laboral y dependencia jerárquica.

La Dirección de Administración, Finanzas y Personas re-chequeará los certificados del o la postulante (actualización de documentos pertinentes al cargo) y le hará firmar el Contrato o Convenio y sus anexos: [Declaración Jurada de Dependencia de Sustancias](#), [Declaración Jurada de Situación Procesal Penal](#), [Declaración Jurada de Conflictos de Interés](#), Ficha de Ingreso, Ficha de Información



Interna y los reglamentos de FADOP, tales como la Presente Política de Desarrollo de Personas (PDP), el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (ROHS), el Modelo de Prevención del Delitos (MPD), el Manifiesto FADOP y la Convención Internacional de Derechos del Niño, entre otros que sean pertinentes.

**Plazos:** El cierre del Proceso se producirá cuando se firme el Contrato de Trabajo o el Convenio de Prestación de Servicios, según corresponda, y conforme a los plazos establecidos en la normativa legal vigente. En este acto, el o la postulante pasará a ser Trabajadora o Trabajador de la Fundación Chilena de la Adopción.

## IV. Proceso Plan de Acogida e Inducción

Proceso que se hace cargo de proporcionar, al nuevo o la nueva integrante del equipo humano de FADOP, información y acompañamiento, que permitan reducir sus tiempos de adaptación al nuevo cargo a ocupar y amortiguar la ansiedad e inquietud que le pudiera causar esta etapa.

El ingreso de nuevos trabajadores o nuevas trabajadoras al equipo humano de FADOP o la movilidad interna de un trabajador o una trabajadora vigente, deberá considerar a la Inducción como obligatoria, lo que implica la oferta de acompañamiento durante todo el Período de Prueba del cargo (3 meses).

Su diseño será de responsabilidad del Equipo Directivo de FADOP y su ejecución será responsabilidad de la Jefatura Directa que le recibe (o quien sea designado para ello), para una correcta acogida al nuevo o la nueva integrante de su equipo.

Este Plan no se reduce a una única jornada laboral, mas sí es posible ir agrupando la cobertura de sus objetivos en instancias expositivas, que impliquen material concreto a ser revisado en conjunto.

### Subproceso Primera Acogida

En esta etapa, corresponde integrar y presentar al nuevo o la nueva integrante a FADOP y, en particular, a su equipo humano. Se inicia, como ya se ha señalado (proceso de Contratación), con la recepción y acogida al momento de presentarse a firmar el Contrato o Convenio, proporcionando información verbal y material necesaria para el quehacer que le corresponda.

### Subproceso Socialización

Su inicio se desarrollará en paralelo con la Primera Acogida. Aquí se buscará orientar, apoyar y transmitir las normas de FADOP y los cuerpos legales que ya le fueron entregados en los anexos de su Contrato o Convenio (Organigrama, la presente Política de Desarrollo de Personas (PDP), el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (ROHS), Modelo de Prevención del Delitos (MPD), Manifiesto FADOP y Convención Internacional de Derechos del Niño).

## Subproceso Ajuste al Cargo

El ajuste al cargo buscará entrenar y alinear al nuevo o la nueva integrante del equipo humano de FADOP, facilitando el aprendizaje de sus funciones y responsabilidades. Corresponde a la inducción al puesto de trabajo propiamente tal y equivale a una inducción técnico administrativa que implica los protocolos, flujos, instrumentos, formatos, sistemas de registro, conductos regulares, uso de plataformas, orientaciones técnicas, verificadores que le corresponda utilizar y estándares de evaluación de desempeño.

Junto con traspasar contenidos propios del cargo, se busca fidelizar, entendiendo esto como una acción transversal, que debe incentivar y fortalecer la identificación del nuevo o la nueva integrante del equipo con FADOP, promoviendo su compromiso y sentido de pertenencia, socializando material de apoyo sobre la importancia de la Adopción, Enfoque de Derechos, Enfoque de Género, Enfoque de Inclusión, y profundizando en el sentido particular que el Manifiesto FADOP tiene para el cumplimiento de la Misión Institucional y el ejercicio de sus Valores.

Por último, cabe aclarar que se deben dejar abiertos canales de retroalimentación del nuevo o la nueva integrante, para conocer la cobertura efectiva de los objetivos de la Inducción, acogiendo su percepción de suficiencia, recepción por parte del equipo y progresión de su compromiso con FADOP, para abordar la brecha, de ser necesario.

**Plazos:** Con todo, el proceso de Inducción podrá durar entre 1 y 3 meses, cerrándose con la retroalimentación del proceso del Período de Prueba.

## V. Proceso Promoción de Bienestar Laboral

Este Proceso es parte fundamental de la cadena de valor de FADOP, por lo que debe ser flexible, normado, explícito, transparente y activamente socializado.

La Promoción del Bienestar Laboral es una apuesta de FADOP por constituirse en una organización saludable, poniendo en marcha voluntad y acción para ello.

Bienestar laboral será entendido, para estos efectos, como un equilibrio declarado entre las variables: emociones positivas, relaciones confiables, involucramiento, sentido/propósito y logro, por parte de una o un integrante del equipo, sobre su participación en FADOP; relacionando motivación con productividad y calidad. Busca la satisfacción laboral, coordinación de los y las integrantes del equipo y su permanencia, en la convicción de que, a mayor bienestar subjetivo de las personas que componen la institución, se tendería a la reducción de la rotación o fuga de talentos, reducción del ausentismo laboral (por licencias médicas u otro motivo), evasión de la jornada de trabajo (procastinación) y bajas productivas por desmotivación o desgaste, resguardándose, por lo tanto, la continuidad de la operación y la calidad de las prestaciones ofertadas.



Así mismo, desde una perspectiva tradicional del Bienestar, tiene como condiciones base la transparencia en las bandas de remuneracionales, la existencia de espacios de cuidado de equipo, las condiciones de ejecución de las labores de cada cargo, beneficios monetarios y/o de compensaciones no monetarias y reconocimiento al desempeño.

En concreto, las formas mediante las que se buscará promover el Bienestar Laboral en FADOP son:

**Conciliación vida laboral/vida personal:** FADOP busca facilitar que las personas puedan atender sus metas personales y familiares, sin ver perjudicadas sus aspiraciones profesionales. Entiende que existe una diversidad de familias e intereses tan amplia como las personas que la componen y que, por lo tanto, sus necesidades y expectativas se ajustan a ello, pudiendo cambiar en el tiempo. Para ello cuenta con instrumentos variados, a considerar y acordar con la jefatura directa, según las funciones a cubrir y los requerimientos del trabajador o la trabajadora, tales como flexibilidad laboral, teletrabajo, vacaciones flexibles, entre otros.

**Movilidad interna:** Oportunidad de mantener la motivación de una o un trabajador por medio de su desplazamiento a puestos de trabajo existentes o creados para los efectos de mejora continua, mediante Concursos Internos o Mixtos.

**Formación continua:** Acción constante, que busca mejorar la percepción de competencia laboral y reduce la frustración en el ejercicio de las labores de los trabajadores y las trabajadoras que componen el equipo FADOP, en línea con el principio de mejora continua que la caracteriza.

**Flexibilidad laboral:** Refiere a la posibilidad de personalizar el calendario o jornada laboral, previa autorización o acuerdo con su jefatura directa. Esto requiere un voto de confianza de FADOP sobre sus equipos, además de acciones de acompañamiento activo a sus inquietudes, para promover que se mantenga su percepción de pertenencia y contención ante dificultades en la operación, junto al control de cumplimiento de los objetivos de su cargo.

**Entorno de Trabajo:** Por una parte, se busca que las instalaciones de FADOP mantengan vigente el sentido de trabajar en función del bienestar de los niños y sus familias, sosteniendo viva la motivación por la protección de los niños y las niñas, mediante alusiones gráficas y materiales a ellos. Por otro lado, se busca que esos espacios sean amigables, acogedores, se encuentren en condiciones adecuadas de mantención y seguras, con suficiente calefacción y ventilación (según corresponda), disponiendo de recursos para la ejecución de las labores y pausas saludables.

**Clima laboral:** FADOP adhiere al modelo de Felicidad Laboral ampliando, progresivamente, el concepto de clima laboral a una visión de bienestar subjetivo de las personas que la componen. Por ello, se compromete, con apoyo del Organismo Administrador del Seguro (en este caso, La Asociación Chilena de Seguridad) a ir midiendo indicadores tales como: estados emocionales positivos, calidad de las relaciones en el trabajo, satisfacción vital, satisfacción laboral y organizacional, motivación intrínseca, entre otras. Con base en ello, se diseñarán estrategias de desarrollo organizacional pertinentes a la situación actual que presente la institución y que complementen las condiciones salariales, la conciliación vida laboral/vida personal, permisos especiales por eventos personales y familiares, reconocimiento al desempeño, cobertura de descanso maternal para madres trabajadoras a honorarios, entre otros.



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

**Prevención de Accidentes y Enfermedades Laborales:** Junto con la sistematización de los Procesos de esta política (PDP), FADOP ha actualizado su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (ROHS), además de activar las prestaciones que le corresponden al Organismo Administrador del Seguro (en este caso, La Asociación Chilena de Seguridad) para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Esto implica, lo explicitado en el referido Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ROHS respecto a promover relaciones armónicas, espacios de trabajo seguros, capacitaciones para minimizar accidentes de trabajo y acciones intencionadas para reducir los factores de riesgo de enfermedades profesionales, mediante la vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo (como lo instruye el Ministerio de Salud, en su Resolución Exenta 1433 de 2017).

**Puestos de Trabajo Claros:** Sin perder la flexibilidad que se requiere en un equipo multitareas, que mantiene a las personas en su centro y debe estar disponible a abordar contingencias, FADOP compromete una revisión exhaustiva de sus descriptores de cargo, buscando una optimización en la organización de las tareas, definición de los objetivos claros, estándares de calidad, explicitación de flujos, niveles de decisión, deberes y responsabilidades.

**Feriado Legal Flexible:** FADOP busca promover que las personas que la componen puedan hacer un uso flexible de sus vacaciones, optando por las temporadas que mejor le acomoden y agrupando períodos según sus intereses, siempre y cuando esto no contravenga lo previsto por el Código del Trabajo. Para ello, se espera que cada persona presente anticipadamente sus planificaciones de descanso a la jefatura directa, con una propuesta de cobertura de objetivos en su ausencia, de manera tal que se mantenga la continuidad de la operación de su Área.

**Descanso para Honorarios:** A las personas que cumplen funciones en modalidad de prestación de servicios, FADOP ha optado por asignarles días de descanso equivalentes al feriado laboral de quienes se vinculan a la organización mediante el Código del Trabajo, como una forma de intensionar equidad en las condiciones al interior de su equipo humano.

**Vacaciones de Invierno:** FADOP ha optado por ofrecerle a sus trabajadoras y trabajadores un descanso de medio año, bajo la premisa de favorecer la vida familiar. De tomarlas, estas deberán ser programadas en la estación de invierno o hasta el mes de diciembre de cada año, sin posibilidad de ser acumulativas.

**Trabajo a Distancia o Teletrabajo:** Tal como lo señala en su Reglamento Interno de Orden, higiene y Seguridad (ROHS), FADOP ha constatado que el Teletrabajo o Trabajo a Distancia ha sido un recurso positivo para el bienestar de sus trabajadores y trabajadoras, por lo que ha decidido favorecer esta posibilidad, siempre que sus tareas no se vean impedidas, perjudicadas o mermadas por su ejecución no presencial, lo que implica que esta alternativa sea considerada en instancias de común acuerdo con las jefaturas directas.

## VI. Glosario

**Cargo:** Conjunto de funciones, responsabilidades, atribuciones y obligaciones necesarias para el desempeño exitoso en un cargo determinado.

**Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño exitoso en un cargo determinado.

**Confidencialidad:** Los procesos de la presente Política de Personas deberán garantizar a todos y todas, postulantes o integrantes de su equipo, la máxima confidencialidad de sus datos personales y los resultados de sus evaluaciones.

**Descripción o Perfil de Cargo:** Contiene las operaciones asociadas a un cargo, que deberán estar incorporadas en la Solicitud de Cobertura de Vacante y el Contrato de Trabajo. Se compone de las competencias, el propósito del cargo, sus funciones, responsabilidades, atribuciones y obligaciones, así como sus remuneraciones, beneficios y ubicación en el Organigrama (cargo del que depende y de quienes dependen de él).

**Entrevista de Apreciación Global:** Acción individual o grupal, mediante la cual un entrevistador confronta a los candidatos respecto de su ajuste a la Descripción del Cargo a cubrir.

**Evaluación Psicolaboral:** Acciones individuales o grupales, mediante las cuales se aplican un conjunto de herramientas técnicas validadas, que permiten evaluar y filtrar el perfil asociado al cargo.

**Requirente:** Jefatura directa que levanta el requerimiento de un cargo a completar, para garantizar la operación de FADOP o mejorar la calidad de ésta, a través de la completación de la Solicitud de Cobertura de Vacante y participando activamente en los Procesos y Subprocesos asociados.

**Transparencia:** Los procesos de la presente Política de Desarrollo de Personas (PDP) buscarán la mayor publicidad posible de sus acciones, siempre y cuando estos no pongan en riesgo información sensible de las personas que la componen, los niños, niñas adolescentes y familias que atiende e información sensible de la operación de FADOP.



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

## VII. Adjuntos



## Adjunto 1 PDP: Solicitud de Cobertura de Vacante

Cargo Vacante				
<b>Nombre del Cargo</b>				
<b>Área o Unidad</b>				
<b>Nivel Jerárquico</b>		Dirección		Coordinación
<b>Tipo de Oferta</b>		Contrato de Trabajo (proyección indefinida)		Contrato de Trabajo (proyección plazo fijo)
		Reemplazo o Suplencia		Otro/¿Cuál?
<b>Remuneración</b>			<b>Beneficios</b>	
<b>Tiempo requerido</b>		Jornada Completa		Media Jornada
		Horas cronológicas		Prestación de servicios
<b>Tipo de Concurso</b>		Interno		Externo
				Mixto
<b>Perfil del Cargo</b>				
<b>Formación</b>		Educación Media Completa		E. Técnica ¿Cuál?
				E. Universitaria ¿Cuál?
<b>Área Especialidad</b>		Área mínima ¿Cuál?		Área esperable ¿Cuál?
				Área ideal ¿Cuál?
<b>Experiencia</b>		Mínimo años		Esperable años
<b>Funciones y responsabilidades Claves</b>		¿Cuál?		¿Cuál?
		¿Cuál?		¿Cuál?
		¿Cuál?		¿Cuál?
		¿Cuál?		¿Cuál?
<b>Competencias del Cargo (0/no aplica, 1/mínimo, 2/esperable, 3/ideal)</b>				
<b>Competencias Técnicas</b>		Enfoque de derechos		Enfoque de género
		Enfoque intercultural		Enfoque de integración y diversidad
		Metodologías de intervención/evaluación de Familias		Metodologías de intervención en crisis
		Otro ¿Cuál?		Metodologías de intervención/evaluación de NNA
		Otro ¿Cuál?		Conocimientos psicosociojurídicos de Justicia de familia
				Conocimientos psicosociojurídicos de Adopción
				Otro ¿Cuál?
				Otro ¿Cuál?
<b>Competencias Relacionales</b>		Valoración y respeto a la diversidad		Orientación a las personas
		Valoración del trabajo en equipo		Orientación al servicio
		Empatía		Locus de Control Interno
		Habilidades directivas		Orientación a los Resultados
		Otro ¿Cuál?		Otro ¿Cuál?
				Orientación a la tarea
				Manejo de situaciones complejas
				Valoración de la Probidad
				Otro ¿Cuál?
				Otro ¿Cuál?



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

<b>Funciones y responsabilidades Claves</b>	¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?
	¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?
	¿Cuál?	¿Cuál?	¿Cuál?

Tramitación de la Vacante					
<b>Requiere</b>	<b>Nombre</b>				
	<b>Cargo</b>		(Jefatura Directa)		
	<b>Área o Unidad</b>				
	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>		
	(dd/mm/aaaa)				
<b>Observaciones</b>	(argumenta el requerimiento y otros de su campo de decisión)				
<b>Aprobación de Pertinencia</b>	<b>Nombre</b>				
	<b>Cargo</b>		Director Ejecutivo o Directora Ejecutiva (en su ausencia, un mandatado)		
		Pertinente		No Pertinente	Observaciones ¿Cuál?
	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>		
		(dd/mm/aaaa)			
<b>Observaciones</b>	(indica modificaciones al requerimiento, motivo de rechazo y otros de su campo de decisión)				
<b>0</b>	<b>Nombre</b>				
	<b>Cargo</b>		Director o Directora de Unidad de Administración, Finanzas y personas (en su ausencia, un mandatado)		
		Con disponibilidad presupuestaria		Sin disponibilidad presupuestaria	<b>Centro de Costos</b> ¿Cuál?
	<b>Fecha</b>		<b>Firma</b>		
		(dd/mm/aaaa)			
<b>Observaciones</b>	(indica modificaciones al requerimiento y otros de su campo de decisión)				



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

## Adjunto 2 PDP: Nómina de Postulantes

Código del Concurso		Requirente			
	Nombre Postulante	Rut	Entrevista Apreciación Global R-recomendable, NR-no recomendable RO-recomendable con observaciones	Evaluación Psicolaboral R-recomendable, NR-no recomendable RO-recomendable con observaciones	Orden de prelación 1 2 3 A-abandona el proceso NC-no califica
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



### Adjunto 3 PDP: Ficha de Evaluación de Postulantes

El presente instrumento debe ser llenado por cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora en el **Subproceso Entrevista de Apreciación Global** del **Proceso de Selección** y sus calificaciones serán puestas en común en el **Subproceso de Decisión de Contratación y Comunicación de Resultados**, para la toma de decisiones en la Reunión de Decisión de Contratación. Si bien, se entiende que será completada por personas, mediante un instrumento no estandarizado, se insta a hacerlo con la mayor objetividad que les sea posible, buscando reducir al máximo la discrecionalidad de sus apreciaciones.

Esto deberá hacerse según la siguiente escala: 0: No aplica, 1: Cumple insuficientemente o no cumple, 2: Cumple en el rango esperado y 3: Cumple con el rango ideal o superior a lo esperado.

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Calificación</b>	0	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Similitud del cargo al que postula con cargo(s) previo(s)</li> <li>• Estabilidad de historial laboral</li> <li>• Argumentos para cambios de trabajo, vacíos e inconsistencias</li> <li>• Desarrollo de Carrera (progreso)</li> <li>• Logros</li> <li>• Conocimientos específicos</li> <li>• Aspiraciones remuneracionales</li> <li>• Otras aspiraciones</li> <li>• Preferencias y aversiones</li> </ul>	<b>Observaciones:</b>				
<b>Aspiraciones y Metas</b>	<b>Calificación</b>	0	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivación(es) a la postulación</li> <li>• Realismo de las metas laborales</li> <li>• Conocimiento sobre el trabajo</li> <li>• Realismo en su autoevaluación (cualidades y puntos débiles)</li> <li>• Voluntad para la adaptación</li> <li>• Valores adquiridos en su experiencia laboral</li> <li>• Actividades e intereses no laborales</li> <li>• Aspiraciones de conciliación vida personal/vida laboral</li> </ul>	<b>Observaciones:</b>				
<b>Formación en el Área</b>	<b>Calificación</b>	0	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación formal (ajuste de título profesional y/o universitario)</li> <li>• Formación Continua (cursos, diplomados, postítulos, maestrías, entre otros)</li> <li>• Entrenamientos</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Logros académicos</li> <li>• Origen de la motivación a la formación continua (empleadores anteriores o motivación propia)</li> </ul>	<b>Observaciones:</b>				
<b>Actitud en la Entrevista</b>	<b>Calificación</b>	0	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apariencia personal acorde al nivel de contacto interpersonal del cargo</li> <li>• Aseo, actitud empática, escucha activa, aplomo</li> <li>• Indicadores de ansiedad</li> <li>• Dicción y habilidades verbales</li> <li>• Salud (mental y física) compatible con el cargo</li> <li>• Dinamismo y Flexibilidad</li> </ul>	<b>Observaciones:</b>				



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

Habilidades Interpersonales	Calificación	0	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Juicio de realidad sobre situaciones de conflicto</li> <li>• Recursos para enfrentar situaciones de conflicto</li> <li>• Comprensión de consignas verbales</li> <li>• Escucha activa</li> <li>• Claridad expositiva verbal y escrita</li> <li>• Autocrítica ajustada a la realidad</li> <li>• Locus de control interno (autodisciplina)</li> <li>• Búsqueda de mejora continua</li> <li>• Habilidad administrativa (planificación, organización, delegación y control)</li> <li>• Disposición a la colaboración</li> <li>• Tolerancia a la diversidad</li> <li>• Tolerancia a la frustración</li> </ul>	<b>Observaciones:</b>				
<b>Calificación Promedio</b>					
<b>Impresiones Cualitativas del Entrevistador</b>					

Responsable de la Evaluación					
Requirente		Nombre			
D. Ejecutivo/a		Área o Unidad			
D. Adm., Finanzas y PP		Fecha		Firma	
			(dd/mm/aaaa)		



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

## Adjunto 4 PDP: Declaración Jurada de Dependencia de Sustancias

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

(Artículo 11 inciso final Ley N°20.032)

En Providencia, a (dd) de (dd) de 20(aa).

Yo, (Nombre Completo), cédula nacional de identidad N°(nn.nn.nnn-n), con domicilio laboral en Viña del Mar 050, comuna de Providencia, declaro en relación a mi situación de salud actual, que:

\_\_\_\_\_

No tengo dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, ni soy consumidor problemático de alcohol.

\_\_\_\_\_

Tengo dependencia grave de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, sin embargo, justifico su consumo, por un tratamiento médico, al que me encuentro sometido, en cuyo caso se acompaña la certificación médica correspondiente.

(Marcar con una X la situación en la que se encuentra).

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.



## Adjunto 5 PDP: Declaración Jurada de Situación Procesal Penal

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Providencia, a (dd) de (dd) de 20(aa).

Yo, (Nombre Completo), cédula nacional de identidad N°(nn.nn.nnn-n), con domicilio laboral en Viña del Mar 050, comuna de Providencia, declaro en relación a mi situación penal actual, que:

No me encuentro procesado o procesada/ formalizado o formalizada por crimen o simple delito.

\_\_\_\_\_

Me encuentro procesado o procesada/ formalizado o formalizada por crimen o simple delito, consistente en \_\_\_\_\_(completar).

\_\_\_\_\_

(Marcar con una X la situación en la que se encuentra).

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.



## Adjunto 6 PDP: Declaración Jurada de Conflictos de Interés

# DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

De

En Providencia, a (dd) de (dd) de 20(aa).

Yo, (Nombre Completo), cédula nacional de identidad N°(nn.nn.nnn-n), con domicilio laboral en Viña del Mar 050, comuna de Providencia, declaro en relación a reales, potenciales o aparentes conflictos de interés que me afecten, que:

\_\_\_\_\_ No tengo conflicto(s) de interés que declarar, respecto del giro de FADOP.

\_\_\_\_\_ Si tengo conflicto(s) de interés que declarar, respecto del giro de FADOP, consistente en \_\_\_\_\_(completar).

(Marcar con una X la situación en la que se encuentra).

Esta declaración se efectúa para ser presentada ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

## Adjunto 7 PDP: Currículum Vitae Formato FADOP

# Currículum Vitae

### Antecedentes Personales

Nombres y Apellidos		RUT	
Domicilio			
Ciudad De Residencia			
Fono Particular/celular			
Correo electrónico			

### Antecedentes Educativos: Títulos y Grados Académicos (agregar o eliminar cuadros, según corresponda) (incluir sólo estudios certificados / omitir estudios que no cuenten con verificador)

Título Profesional	
Institución	
Año de Titulación	
Duración en semestres	
Postgrado	
Institución	
Año de Titulación	



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

**Antecedentes Laborales: Trabajos remunerados, voluntariados y prácticas profesionales** (agregar o eliminar filas, según corresponda)

Institución y Unidad de Dependencia	Cargo	Funciones	Fecha de Desempeño	
			Desde mm/aa	Hasta mm/aa o Vigente

**Antecedentes de Capacitación relacionada con el Área de Desempeño del Cargo:  
Seminarios, Cursos, Talleres Formativos, Postítulos, Certificaciones, entre otros**  
(agregar o eliminar cuadros, según corresponda) (incluir sólo estudios certificados / omitir estudios que no cuenten con verificador)

Nombre de la Actividad de Capacitación	
Año	
Total Horas Pedagógicas	



Política de Desarrollo de  
Personas

Año 2022  
V. 1.0

**Referencias Laborales: Personas que, por haber compartido labores, puedan dar cuenta de la calidad laboral y humana del referido o la referida** (para las personas que hayan ingresado a FADOP desde enero de 2022)

Nombre y Apellidos	
Cargo desde el cual entrega referencias	
Contacto: teléfono y correo electrónico	
Nombre y Apellidos	
Cargo desde el cual entrega referencias	
Contacto: teléfono y correo electrónico	
Nombre y Apellidos	
Cargo desde el cual entrega referencias	
Contacto: teléfono y correo electrónico	

(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo)