



Protocolo de

contratación



Accede a una versión para
imprimir de este protocolo

LINK

OBJETIVO

Contar con un equipo de trabajo con conocimientos y habilidades orientadas al **respeto, promoción y protección de los derechos humanos de NNJ.**

CÓMO

Con un **proceso de contratación que asegure un análisis exhaustivo** respecto del perfil necesario, el historial, las capacidades técnicas y habilidades blandas para trabajar con NNJ.

Responsables

Coordinador/a Cecrea

+ Seremi

Son responsables del protocolo. Coordinador/a debe actuar en comunicación con Seremi y reportar las acciones al/a Encargado/a Nacional de Protocolos Cecrea si requiere orientación.



¡IMPORTANTE!



El proceso de contratar personas para Cecrea debe considerar un **estándar de calidad que garantice los derechos humanos y el respeto a la dignidad de los NNJ.**

Adicionalmente, **el equipo debe combatir**, mediante acciones educativas, las actitudes, tradiciones, costumbres y **comportamientos que toleren o promuevan la violencia y/o vulneración de derechos contra NNJ.**

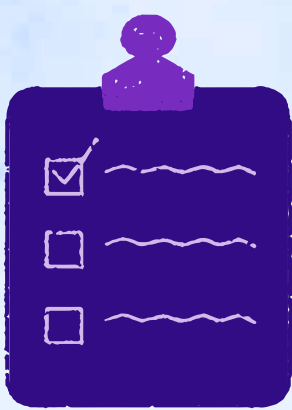


Funciones de este protocolo

Este protocolo se basa en la Observación General N.º 13 del Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas (violencia y derechos humanos de NNJ) y debe:



Dar formación respecto al artículo 19 (derechos del niño) y cómo se practica al momento de contratar a alguien, y durante los 2 primeros meses en el cargo.



Elaborar sistemas de certificación junto con instituciones educativas y asociaciones profesionales para reglamentar y reconocer esa formación.



Asegurarse de que las personas que se incorporen a Cecrea conozcan los **lineamientos de la Convención sobre los Derechos de la Niñez**.



Desarrollar procesos socioeducativos inclusivos, que aseguren y respeten la participación de NNJ.



Promover investigaciones sobre la atención y protección de NNJ.

¿Cómo es el proceso de contratación?

El proceso tiene 3 etapas:



ADMINISTRATIVA

Define elementos de idoneidad y perfil del cargo

Revisa registros que pudiesen inhabilitarle para un cargo de interacción con NNJ:

★ **Referencias formales**
(condenas o procesamientos)

★ **Certificado de antecedentes**
(máx. 30 días antigüedad)

[LINK](#)

★ **Registro de inhabilidades para el trabajo con NNJ**

[LINK](#)

★ **Registro de inhabilidades por maltrato relevante**
(registro civil)

[LINK](#)

Revisa certificados de estudios, cursos y capacitaciones que acrediten sus habilidades.



TÉCNICA

Verifica si su perfil se ajusta a las necesidades del Centro, usando una guía con perfiles y competencias asociadas a tres ámbitos:

RELACIONAL

Vincularse asertivamente con NNJ, respeto, empatía, escucha, reflexionar en la acción.

EMOCIONAL

Conectar emocionalmente con NNJ, gestionar emociones, flexibilizar creencias, escucha activa.

TÉCNICO-LABORAL

Construir equipo, entender la metodología y el marco legal y administrativo, tener conocimientos técnicos específicos, adecuarse a normas y procedimientos.

PSICOLABORAL

Evalúa para descartar problemas de salud mental o patologías psiquiátricas graves que sean un riesgo para NNJ.

