|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE: | |  | | | | | | |
| CARGO: | |  | | | | | | |
| PROGRAMA / DIRECCIÓN: | |  | | | | | | |
| FECHA INGRESO: | |  | | | | | | |
| ACTIVIDAD | | | APLICA | | EJECUTADA | | ENCARGADO DE REALIZAR LA INDUCCIÓN | |
|  | | | SI | NO | SI | NO | DIRECCIÓN | PROGRAMA |
| I.- HISTORIA DE LA FUNDACIÓN. | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.- Breve descripción de la Fundación | | |  |  |  |  |  |  |
| II.- POLITICA INSTITUCIONAL | | |  |  |  |  |  |  |
| 2.- Misión | | |  |  |  |  |  |  |
| 3.- Visión | | |  |  |  |  |  |  |
| 4.- Sello Fundación Ciudad del Niño. | | |  |  |  |  |  |  |
| III.- ESTRUCTURA DE LA FUNDACIÓN | | |  |  |  |  |  |  |
| 5.- Explicar estructura de la Fundación. | | |  |  |  |  |  |  |
| 6.- Formas de comunicación interna. | | |  |  |  |  |  |  |
| 7.- Relaciones de dependencia. | | |  |  |  |  |  |  |
| IV.- MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS | | |  |  |  |  |  |  |
| 8.- Políticas de la institución acerca del MPD | | |  |  |  |  |  |  |
| 9.- Normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y adolescentes | | |  |  |  |  |  |  |
| 10.- Deber ético y legal de denunciar a las autoridades internas y externas correspondientes, cualquier sospecha de abuso a niños, niñas o adolescente. | | |  |  |  |  |  |  |
| 11.- Disposición a someterse a una prueba de drogas aleatoria al menos una vez al año. | | |  |  |  |  |  |  |
| 12.- Obligación de cooperar con cualquier investigación interna sobre estas materias. | | |  |  |  |  |  |  |
| 13.- Deber de informar de inmediato a la organización, si está implicado en un proceso legal vinculado con delitos en contra de niños, niñas y adolescentes, o mal uso de fondos públicos, o ha sido condenado por un crimen o simple delito | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
| IV.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | | |  |  |  |  |  |  |
| 14.- Política de calidad. | | |  |  |  |  |  |  |
| 15.- Alcance del sistema. | | |  |  |  |  |  |  |
| 16.- Documentos relacionados de acuerdo al cargo del cargo del Colaborador.  V.- PROYECTO | | |  |  |  |  |  |  |
| 17.- Modalidad del tipo de intervención técnica del proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 18.- Formas de comunicación con la Dirección de Operaciones Sociales | | |  |  |  |  |  |  |
| VI.- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | | |  |  |  |  |  |  |
| 19.- Funcionamiento financiero del proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 20.- Uso y destino de los fondos transferidos por Subvención. | | |  |  |  |  |  |  |
| 21.- Procedimientos contables. | | |  |  |  |  |  |  |
| 22.- Formas de comunicación con la D.A.F. | | |  |  |  |  |  |  |
| 23.- Plazos para la entrega de información y documentos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 24.- Uso del sistema SAG. | | |  |  |  |  |  |  |
| VII.- NORMATIVA FINANCIERA - CONTABLE | | |  |  |  |  |  |  |
| 25.- Normativa y circulares de Sename referidas al funcionamiento financiero del proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 26.- Instructivos y procedimientos internos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 27.- Tratamiento de las supervisiones de Sename y de la Fundación. | | |  |  |  |  |  |  |
| VIII.- PERSONAS. | | |  |  |  |  |  |  |
| 28.- Procedimiento de Contratos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 29.- Información de licencias médicas. | | |  |  |  |  |  |  |
| 30.- Procedimiento de modificación de contratos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 31.- Procedimiento de término de la relación laboral. | | |  |  |  |  |  |  |
| 32.- Procedimiento de feriados y permisos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 33.- Registro digital de asistencia. | | |  |  |  |  |  |  |
| 34.- Evaluación de desempeño | | |  |  |  |  |  |  |
| IX.- REMUNERACIONES Y BENEFICIOS | | |  |  |  |  |  |  |
| 35- Procedimiento de Remuneraciones. | | |  |  |  |  |  |  |
| 36.- Información uso sistema de remuneraciones REX | | |  |  |  |  |  |  |
| 37.- Beneficios de la Caja de Compensación. | | |  |  |  |  |  |  |
| X.- PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD | | |  |  |  |  |  |  |
| 38.- ACHS, Organismo Administrador. | | |  |  |  |  |  |  |
| 39.- Reglamento interno. | | |  |  |  |  |  |  |
| 40- Obligación de informar. | | |  |  |  |  |  |  |
| 40.- Matriz de riesgos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 41.- Política de prevención del COVID-19 | | |  |  |  |  |  |  |
| 42.- Plan de emergencia. | | |  |  |  |  |  |  |
| XI.- DEL PROGRAMA O DIRECCIÓN AC. | | |  |  |  |  |  |  |
| 43.- Entrega de sus funciones. | | |  |  |  |  |  |  |
| 44.- Entrega de información del programa, objetivos, metas, matriz lógica. | | |  |  |  |  |  |  |
| 45.- Presentación de las personas que integran el equipo de trabajo. | | |  |  |  |  |  |  |
| 46.- Mostrar las dependencias del proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 47.- Entrega del lugar de trabajo y materiales de escritorio. | | |  |  |  |  |  |  |
| 48.- Indicar la forma de funcionamiento interno. | | |  |  |  |  |  |  |
| 49.- Mencionar horarios de trabajo y colación. | | |  |  |  |  |  |  |
| 50.- Informar las instituciones con las cuales se relaciona el funcionamiento de su cargo. | | |  |  |  |  |  |  |
| 51.- Entrega de las actividades más inmediatas por realizar. | | |  |  |  |  |  |  |
| 52.- Comunicar quien será la persona del proyecto en ayudar al conocimiento de su cargo en el primer mes de trabajo. (Persona de Apoyo). | | |  |  |  |  |  |  |
| XII.- MATERIAS LEGALES | | |  |  |  |  |  |  |
| 53.- Contrato de Arriendo dependencias del Proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 54.- Contrato de Prestación de servicios de transporte para un Proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 55.- Contrato de obras por trabajos de reparación o modificación de las dependencias de un Proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| 56.- Otras materias legales relacionadas con el funcionamiento de un Proyecto. | | |  |  |  |  |  |  |
| XIII.- COMUNICACIONES | | |  |  |  |  |  |  |
| 57.- Presentación equipo | | |  |  |  |  |  |  |
| 58.- Estrategia comunicacional institucional | | |  |  |  |  |  |  |
| 59.- Áreas de trabajo   * 1. Desarrollo de contenidos y prensa   2. Extensión, seminarios publicaciones   3. Redes sociales   4. Comunicación interna   5. Implementación de marca   6. Apoyo a usuarios   7. Articulación de alianzas y donaciones   8. Actividades complementarias a la intervención   9. Plataforma de empleos institucional   10. Plataforma de Red de alimentos para apoyo a las familias | | |  |  |  |  |  |  |
| XIV.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMAT. | | |  |  |  |  |  |  |
| 60.- Introducción a los sistemas | | |  |  |  |  |  |  |
| 61.- informáticos presentes en la FCN. | | |  |  |  |  |  |  |
| 62.- Isotools y sus diferentes módulos. | | |  |  |  |  |  |  |
| 63.- SAG y su utilización como herramienta de apoyo financiero | | |  |  |  |  |  |  |
| 64.- Digitalización | | |  |  |  |  |  |  |
| 65.- Uso de la nube: One Drive | | |  |  |  |  |  |  |
| 66.- Procedimientos y solicitudes al área de TI | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
| **XV.- ESTUDIOS** | | |  |  |  |  |  |  |
| 67.- Proceso de Licitaciones | | |  |  |  |  |  |  |
| 68.- Gestión de datos de Senainfo | | |  |  |  |  |  |  |
| 69.- Estudios | | |  |  |  |  |  |  |
| 70.- Vinculación académica | | |  |  |  |  |  |  |
| 71.- Proyectos de prevención | | |  |  |  |  |  |  |
| 72.- Actividades de extensión | | |  |  |  |  |  |  |
| 73.- Incidencia en Políticas Públicas y seguimiento legislativo | | |  |  |  |  |  |  |
| NOTA: | | |  | | | | | |
| 1.- La lista de chequeo se compone de los siguientes espacios:  Actividad: Señala las tareas que se recomiendan llevar a cabo en la inducción. Al final cuenta con espacios en blanco para incorporar actividades adicionales.  Aplica / No Aplica: Permite seleccionar aquellas actividades a inducir consideradas como necesarias según sea el cargo, se debe marcar con una X el casillero que corresponda.  Ejecutado: Permite señalar las actividades realizadas y controlar las que están pendientes, se debe marcar con una X el casillero que corresponda.  Encargado: Se designa si es una Dirección de la Administración Central o el director de Programa el encargado de la inducción y en los espacios en blanco el Nombre de la persona encargada. | | | | | | | | |
| Fecha término inducción |  | | | | | | | |
| Firma Trabajador |  | | | | | | | |