

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	1 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE GESTIÓN DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

PROCEDIMIENTO	
SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DE GESTIÓN DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	
P-PER-005	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Párrafo 4.4: Se modifica texto	01/09/2009	1	3
Párrafo 5.4.2: Es eliminado.	01/09/2009	1	5
Párrafos: 5.1; 5.2; 5.3 y 5.4: Se incorpora en cada proceso el responsable de realizar las actividades definidas en ellos.	01/09/2009	1	3,4,5 y 6
Párrafo: 5.3 Se modifica orden de subpárrafos y se incorpora el 5.3.7	01/09/2009	1	4 y 5
Párrafo: 5.1.2 Se agrega "seguro de invalidez"	21/01/2010	2	4
Párrafo: 5.3.4 Se modifíco su texto.	21/01/2010	2	6
Se incorpora Párrafo 5.3.8	21/01/2010	2	6
Párrafo: 5.4.11 Se modifíco su texto	21/01/2010	2	7
Párrafo 5.1.1: Se elimino el tercer y último punto de este párrafo y se elimino el párrafo 5.1.2, reordenándose los existentes.	21/09/2010	3	4

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	2 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

Párrafo 5.1.2: Se agrega al final lo siguiente: "enviar esta información por correo electrónico a los otros Jefes de Departamentos".	24/10/2013	4	3
Se elimina párrafo 5.1.3 por estar considerado en el párrafo 5.1.2	24/10/2013	4	4
Se agrega párrafo 5.3.9.	24/10/2013	4	6
Párrafo 5.4: Se modifico su texto y el orden de los puntos subsiguientes.	24/10/2013	4	7
Párrafo 5.4.8 y 5.4.9: Se incorporan estas funciones a la Encargada de Apoyo de Personal.	24/10/2013	4	7
Se actualiza procedimiento, de acuerdo a requisitos de acreditación (resolución exenta 22 y Decreto Supremo 5	31/05/2022	5	Todas

		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Subdirectora de Personas	Director de Personas	Director de Personas

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	3 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

1 Objetivo

Determinar una metodología para proporcionar el apoyo, supervisión y asesoría, en la Gestión de Personas requerido para la ejecución de los Procesos de Postulación, Implementación, Ejecución y Cierre de Programas de Fundación Ciudad del Niño.

2 Alcance

Aplica a todas las Direcciones y Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento para la Postulación a Licitaciones (**P-SGC-011**)
- 3.1.2 Procedimiento para la Implementación de Programas (**P-SGC-012**)
- 3.1.3 Procedimiento para la Ejecución de Programas de Protección Ambulatoria (**P-SGC-013**)
- 3.1.4 Procedimiento para la Ejecución de Programas de Residenciales (**P-SGC-016**)
- 3.1.5 Procedimiento para la Ejecución de Programas de Intermediación Laboral (PIL) (**P-SGC-023**)
- 3.1.6 Procedimiento Ejecución de Programa de Libertad Asistida (PLA) y Programa de Libertad Asistida Especial (PLAE) (**P-SGC-022**)
- 3.1.7 Procedimiento Ejecución de Programas de Medidas Cautelares Ambulatoria (**P-SGC-019**)
- 3.1.8 Procedimiento Ejecución de Programas de Responsabilidad Penal Adolescente PSA (**P-SGC-021**)
- 3.1.9 Procedimiento Ejecución de Programas de Servicio en Beneficio de la Comunidad (SBC) y Reparación del Daño (RD) (**P-SGC-020**)
- 3.1.10 Procedimiento Cierre de Programas de Continuidad (**P-SGC-024**)
- 3.1.11 Procedimiento para el Cierre de Definitivo de Programas (**P-SGC-014**).
- 3.1.12 Procedimiento Selección cargo director de Programas (**P-PER-001**)
- 3.1.13 Procedimiento de Selección de Personas para los Programas (**P-PER-002**)
- 3.1.14 Procedimiento de Selección de Personas para los Departamentos de Administración Central (**P-PER-003**)
- 3.1.15 Procedimiento para Capacitación (**P-PER-004**)
- 3.1.16 Instructivo Inducción al Puesto de Trabajo (**I-PER-001**)
- 3.1.17 Instructivo de Remuneraciones (**I-PER-002**)
- 3.1.18 Instructivo de Contratación de Personas (**I-PER-003**)
- 3.1.19 Instructivo de Término de la Relación Laboral (**I-PER-004**)
- 3.1.20 Instructivo de Ausentismo Laboral (**I-PER-005**)
- 3.1.21 Instructivo de Control de Feriados (**I-PER-006**)

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	4 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

3.2 Definiciones

3.2.1 **Supervisión, asesoría y apoyo en la gestión de personas:** Actividades que los distintos sub sistemas de la Dirección de Personas brindan a los Programas y Direcciones de la Administración Central, para la correcta ejecución de los Procedimientos e Instructivos del Sistema de Gestión de Calidad.

4 Responsabilidades

- 4.1 Será responsabilidad del **Director de Personas**, revisar y aprobar este Procedimiento y las **modificaciones** que se propongan.
- 4.2 Los **Directores de Programa y Directores de Administración Central**, tendrán la responsabilidad de **solicitar** al Director de Personas o a los respectivos Encargados de los sub sistemas, la asesoría y **apoyo en aquellas actividades y acciones que son propias de la Gestión de Personas**, que necesiten para el desempeño de sus **funciones específicas** y el cumplimiento de las **actividades** consideradas en los Procesos de **Postulación, Implementación, Ejecución y Cierre** de Programas, y en los **Procedimientos e Instructivos** del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.3 Será responsabilidad del **Director de Personas, de la Subdirectora de Personas y de las Encargados de cada sub sistema, supervisar, asesorar y apoyar** en las distintas labores de Gestión de Personas, a los Directores de Programas y Directores de la Administración Central, de acuerdo al Rol y Funciones específicas que le corresponde a cada uno de sus integrantes definidas en los Procesos de **Postulación, Implementación, Ejecución y Cierre** de Programas, y en los **Procedimientos e Instructivos** del Sistema de Gestión de Calidad.

5 Actividades

5.1 Apoyo al Proceso de Postulación a las Licitaciones:

El Director de Personas deberá realizar lo siguiente:

5.1.1 **Estudiar las Bases Técnicas y Administrativas** de los proyectos llamados a concurso con la finalidad de **evaluar las exigencias de personas y los recursos financieros disponibles**, y emitir como Dirección de Personas un **“Cuadro con la estructura de personas de los proyectos a licitar”**, considerando lo siguiente:

- Dotación de personal propuesta para cada programa.
- Los costos de personal y porcentaje estimado a gastar en este Ítem del total de recursos financieros disponibles para el funcionamiento de cada Proyecto.

5.1.2 Preparar un **cuadro con la de estructura de personas de los proyectos a licitar** considerando el cargo, la jornada de trabajo, la modalidad de contratación, las remuneraciones, el costo de la Asociación Chilena de Seguridad, seguro de desempleo, seguro de invalidez y la provisión de indemnizaciones y enviar esta información por correo electrónico a los otros Directores de la Administración Central.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	5 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

5.2 Supervisión, apoyo y asesoría al Proceso de Implementación de los Programas

El Director de Personas deberá realizar lo siguiente:

- 5.2.1 Participar en el proceso de **selección** de los **Directores de los Programas**, adjudicados en las licitaciones, de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de Selección de Cargo de Director (P-PER-001)**
- 5.2.2 Supervisar, apoyar y asesorar al Director en la selección y conformación de su equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de Selección de Personas para los Programas (P-PER-002)**.
- 5.2.3 Supervisar, apoyar y asesorar al Director en la inducción de su equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo Inducción al puesto de trabajo (I-PER-001)**.

Encargados/as de Sub sistemas de la Dirección deberá realizar lo siguiente:

- 5.2.4 Realizar la **inducción** en las materias de gestión de personas a los Directores de los Programas, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo Inducción al puesto de trabajo (I-PER-001)**.

Encargada de Contratos deberá realizar lo siguiente:

- 5.2.5 **Supervisar, asesorar y apoyar** a los Directores en la formalización de la contratación de su equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo de Contratación de personas (I-PER-003)**.

5.3 Supervisión, Apoyo y asesoría al Proceso de Ejecución de los Programas

Encargada de Remuneraciones deberá realizar lo siguiente:

- 5.3.1 Supervisar, asesorar y apoyar a los Directores de Programas en el cumplimiento de sus funciones y acciones que debe llevar a cabo en todo lo relacionado con remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo de remuneraciones (I-PER-002)**.

Encargado de Finiquitos y Vacaciones deberá realizar lo siguiente:

- 5.3.2 Supervisar, asesorar y apoyar a los Directores de Programas en lo relacionado con el término de la relación laboral de los trabajadores integrantes de su equipo de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo de Término de la relación laboral (I-PER-004)**. Adicionalmente, deberá supervisar y validar a través del Sistema REX, el ingreso de las vacaciones de los colaboradores de los programas y de la Administración Central, deberá informar mensualmente, las provisiones de vacaciones de Programas y de Administración Central.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	6 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

En su Función de Administrador de REX y en conjunto con la Subdirectora de la Dirección de Personas, realizan Supervisión de procesos transversales en los programas, además de capacitar en gestión documental en el sistema REX, documentos de todos los colaboradores de los programas.

Encargada de Modificación de Contratos deberá realizar lo siguiente:

- 5.3.4 Supervisar, asesorar y apoyar a los Directores de Programa, a realizar el seguimiento del status de la modificación del contrato original, realiza modificaciones según vencimiento a plazo indefinido, cambio de remuneración, según lo indicado por los Directores de Programas y aprobado por el Director de Personas.

Encargada de Licencias Médicas deberá realizar lo siguiente:

- 5.3.5 Supervisar, asesorar y apoyar a los directores en el control del ausentismo laboral por motivo de licencias médicas de acuerdo a lo establecido en los **Instructivos de Ausentismo laboral (I-PER-005)**.

El Director de Personas y Subdirectora de Personas, deberá realizar lo siguiente:

- 5.3.7 Asesorar y apoyar a los Directores de Programas en el **conocimiento y manejo de las normas legales y administrativas**, relacionadas entre otras con las siguientes materias:

- Ley 20.032, de 2005, que establece un sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la red de Colaboradores Acreditados del SENAME y su régimen de subvención;
- Ley 21.302, crea el servicio Nacional de protección especializada a la Niñez y adolescencia y modifica normas Legales que indica.
- **D.S. N° 841, de 2005, Reglamento de la ley N° 20.032 revisar**
- Código del trabajo.
- Régimen de salud FONASA e ISAPRES, Plan AUGE y sus modificaciones.
- Ley de accidentes del trabajo y enfermedades laborales.
- Ley de capacitación SENCE.
- Caja de Compensación.
- Asociación Chilena de Seguridad

- 5.3.7 **Supervisar y verificar que los Encargados de las distintos sub sistemas, de la Dirección de Personas** remitan la información y documentación en los plazos y forma solicitada a los Programas y que los **Directores de Programa** cumplan con los plazos establecidos para el envío de información y documentación a la Dirección de personas.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	7 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

Secretaria de la Dirección:

- 5.3.8 Apoyar a los Directores de Programas y Direcciones de la Administración Central en la oportuna gestión y tramitación de los documentos que se originan en la Dirección de Personas y viceversa.

5.4 Apoyo al Proceso de Cierre de los Programas

El Encargado de Finiquitos y Vacaciones deberán realizar lo siguiente:

- 5.4.1 Proporcionar al Director de Programa una estimación del **costo de los finiquitos** de los integrantes del Programa y de **cómo proceder con aquellos trabajadores que se encuentran con fuero laboral o licencia médica.**
- 5.4.2 En un plazo deseable de **al menos 3 días de anticipación a la fecha de comunicar** el término de la relación laboral, **enviar** las cartas de **notificación de término del contrato de trabajo** a las personas que serán finiquitadas.
- 5.4.3 Enviadas las cartas de notificación de término de la relación laboral, **realizar las actividades** descritas en el párrafo 5.2.1 del **Instructivo de término de la relación laboral (I-PER-004).**
- 5.4.4 Enviar los **Finiquitos** de las personas a través del correo electrónico, **con una anticipación deseable de 10 días a la fecha de término del funcionamiento del Programa.**
- 5.4.5 Proporcionar las **instrucciones al Director para el pago de los finiquitos** al momento del cierre del Programa y supervisar que los plazos sean los establecidos por la Ley.
- 5.4.6 Efectuar la distribución de los **finiquitos ratificados y pagados** de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo de Término de la relación laboral (I-PER-004)**, según corresponda.
- 5.4.7 Proporcionar las instrucciones a la Secretarias de los Programas de regiones para que den cumplimiento a la **distribución y archivo** de la documentación relacionada con los finiquitos, de acuerdo a lo establecido en el **Instructivo de Término de la relación laboral (I-PER-004)**, según corresponda.

El Director de Personas y Subdirectora de Personas, realizará lo siguiente:

- 5.4.10 Dispondrá que las personas con **fuero laboral** sean **trasladadas** al nuevo Programa u otro Programa distinto, según las circunstancias en el que continuarán desarrollando sus funciones.

La Secretaria de la Dirección de Personas realizará lo siguiente:

- 5.4.11 **Remitirá las instrucciones a los Programas** indicando la forma de proceder con la documentación relacionada con la Dirección de Personas, de cómo organizar los archivos físicos y virtuales de la documentación mencionada finiquitadas, **indicando su forma de embalaje, identificación y bodega donde posteriormente deberá ser guardada.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-005
		Página	8 de 8
	SUPERVISIÓN Y ASESORIA DE GESTION DE PERSONAS A LOS PROGRAMAS	Revisión	6
		Fecha Rev.	31 mayo 2022

6 Registros

No aplica.

7 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA