



## Procedimiento Implementación de Programas

Código: P-SGC-012

Página 1 de 6

Revisión: 04

Fecha de Rev.: FEB. 2019

### OBJETIVOS

Establecer los criterios y la metodología para poner en marcha un programa de acuerdo a los estándares institucionales y a lo establecido en el convenio.

### ALCANCE

Este procedimiento se inicia una vez conocidos los proyectos adjudicados por SENAME en las respectivas licitaciones y finaliza con la evaluación de la implementación del programa de parte de los Directores de Programa.

### DEFINICIONES

Selección de personas: Son las acciones a realizar para escoger dentro de un grupo de personas postulantes a un cargo a quien resulte mejor evaluada para asumirlo.

Equipo de Trabajo: Es un conjunto de personas con distintas habilidades y competencias profesionales y personales, las cuales, bajo la conducción de un Director de Programa o Director de la Administración Central, están organizadas para conseguir objetivos y metas que les son comunes.

Trabajo en Equipo: Estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo de personas para lograr las metas propuestas.

Infraestructura: Sede propia o arrendada en donde se ejecuta el programa, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos por la Fundación y SENAME.

Funcionamiento estándar: Equivale al funcionamiento en régimen normal exigido por el Servicio Nacional de Menores en las Bases Técnicas y Administrativas de las respectivas licitaciones, y debiera alcanzarse una vez que un programa:

- ✓ Ha alcanzado una cobertura equivalente al 100% de las plazas establecidas en el respectivo Convenio.
- ✓ Cuenta con su dotación de personal completa y con la inducción realizada.
- ✓ Tiene un inmueble y el equipamiento básico para su funcionamiento normal.
- ✓ Ha ejecutado el 95% de ingresos y gastos previstos para el período.

Inducción: Son las acciones que se realizan para proporcionar orientación e información a las personas nuevas que ingresan a la Fundación.

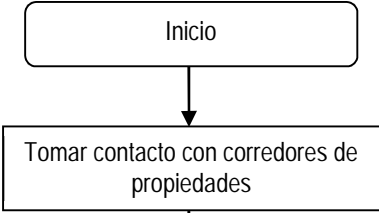
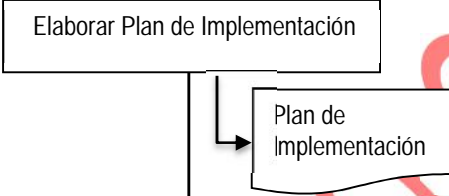
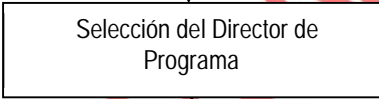
### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ) Procedimiento Postulación a Licitaciones, P-SGC-011.
- ) Procedimiento Selección del Cargo de Director de Proyecto, P-PER-001.
- ) Procedimiento Selección de Personas para los Programas de la Fundación, P-PER-002.
- ) Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo, P-PER-004.
- ) Instructivo Inducción al Puesto de Trabajo, I-PER-001.
- ) Instructivo Contratación de Personas, I-PER-003

Preparado por: Director de Operaciones Sociales  
Fecha: 20/02/2019  
Firma:

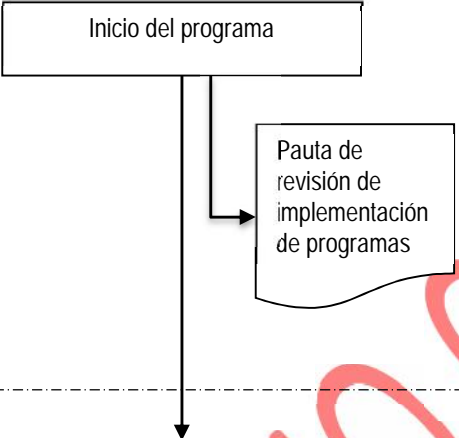
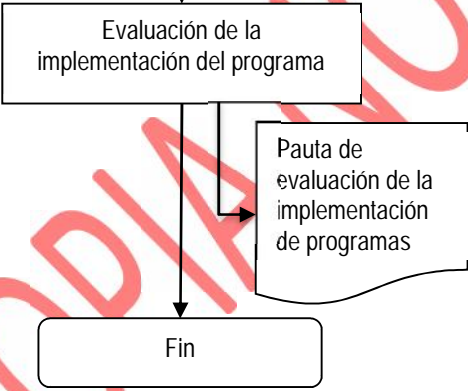
Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad  
Fecha: 20/02/2019  
Firma:

Aprobado por: Director Ejecutivo  
Fecha: 20/02/2019  
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Secretario General</p>	 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Tomar contacto con corredores de propiedades]             </pre>	<p>30 días antes de la fecha de adjudicación de los programas: El Secretario General contacta a corredores de propiedades y les entrega las características de la propiedad requerida.                      A partir del día 2 de adjudicado el programa y en un plazo de 15 días: El Secretario General gestiona con un Director de Programa del territorio, o con los Directores o Sub-Directores de Administración Central, la visita a las propiedades disponibles.                      Efectuadas todas las consultas correspondientes, el Secretario General define la propiedad a arrendar. El Secretario Ejecutivo gestiona el arriendo del inmueble, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las características de la infraestructura requerida, de acuerdo al manual de la institución.</li> <li>✓ Los requisitos institucionales establecidos para el arriendo.</li> <li>✓ V°B° de la Encargada de Seguridad.</li> <li>✓ El canon de arriendo fijado en el proyecto.</li> </ul> <p>Ver anexo n°1 con requisitos de arriendo de infraestructura.                      Solicita al corredor de propiedades o dueño de la propiedad la documentación necesaria para la firma del contrato y confección del mismo y acuerda con el arrendador las reparaciones y/o adecuaciones de la propiedad.                      Incorpora en Intranet el Convenio con SENAME y copia del Contrato de Arrendamiento.</p>
<p>Director de Operaciones Sociales</p>	 <pre> graph TD     B[Elaborar Plan de Implementación] --&gt; C[Plan de Implementación]             </pre>	<p>5 días de plazo desde la adjudicación del programa: El Director de Operaciones Sociales propone al Director Ejecutivo un Plan de Implementación que incluye un Equipo de Implementación de Programa (F-SGC-080) (técnico, administrativo y financiero).                      El Director de Operaciones sociales convoca una reunión para conformar un equipo de implementación con las Direcciones de Personas, Finanzas y Operaciones Sociales.</p>
<p>Director de Personas / Director de Operaciones Sociales / Director Ejecutivo</p>	 <pre> graph TD     D[Selección del Director de Programa]             </pre>	<p>30 días de plazo desde la adjudicación del programa : El Director de Personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestiona el proceso de selección del cargo de Director de Programa, de acuerdo al procedimiento Selección del Cargo de Director de Proyecto (P-PER-001) y con la participación del Director de Operaciones Sociales y el resto de los Directores de Administración Central pertinentes.</li> <li>✓ Entrega una propuesta de Directores de Programa al Director Ejecutivo, quien designa al Director de Programa.</li> <li>✓ Elabora el contrato de trabajo del Director de Programa, según el instructivo Contratación de Personas (I-PER-003).</li> </ul> <p>Una vez seleccionado el Director del Programa, el Director de Operaciones Sociales le entrega el proyecto licitado y el listado del material técnico que se debe tener para el funcionamiento del programa. En caso de no contar con un Director de Programa titular, la Institución nombra un profesional interno para que ejerza el cargo de manera provisoria.</p>

QUIÉN	HACE	QUÉ
<p>Director de Programa / Director de Administración y Finanzas / Secretario General</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Infraestructura y Equipamiento</div>	<p>Una vez firmado el convenio y en un plazo de 5 días: El Director de Administración y Finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporciona al Director de Programa o quien ejerza el cargo de manera provisoria los recursos necesarios para el arriendo de las instalaciones, equipar el programa de acuerdo a lo establecido en el Manual de Infraestructura y Equipamiento Institucional y lo comprometido en el proyecto, además de material informático indispensable para el normal funcionamiento.</li> <li>✓ Los fondos asignados serán en base a lo solicitado para cada programa por la Dirección de Operaciones Sociales.</li> <li>✓ Gestiona la apertura de la cuenta corriente y tramita las autorizaciones de firmas de las personas encargadas del uso de la cuenta corriente del programa.</li> <li>✓ Aprueba y transfiere los recursos para las reparaciones y/o adecuaciones de la infraestructura.</li> </ul> <p>El Secretario General gestiona todos los contratos requeridos para el funcionamiento del programa (arriendo, servicios de alarma, internet, movilización, etc.)</p>
<p>Director de Operaciones Sociales / Director de Administración y Finanzas / Director de Personas / / Director de Comunicaciones y Marketing / Abogado / Director de Estudios e Innovación / Encargado de Control de Gestión</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Inducción</div>	<p>Una vez contratado el Director de Programa y en un plazo de 30 días: Los Directores de Administración Central, la Encargada de Control de Gestión y el Abogado realizan la inducción al Director de Programa de acuerdo a lo establecido en el Instructivo Inducción al Puesto de Trabajo (I-PER-001).</p> <p>Durante el proceso de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ la Directora de Operaciones Sociales acuerda con el Director de Programa, el Plan de asesoría del Coordinador Técnico para los primeros tres meses contados a partir de la fecha de inicio del Convenio.</li> <li>✓ El Director de Administración y Finanzas acuerda con el Director del Programa la fecha de visita del Supervisor Financiero al programa, dentro del primer mes de Funcionamiento.</li> <li>✓ El Director de Personas proporciona al Director de Programa la documentación que norma el funcionamiento de la Dirección de personas y la gestión de personas del programa.</li> <li>✓ El Director de Comunicaciones y Marketing entrega al Director del Programa los lineamientos para la implementación de la marca institucional y asesoría para la formulación de los presupuestos en la ejecución de los trabajos. Además, entrega la información institucional, gráfica y audiovisual (memoria, videos, pendón, papelería en general) para apoyar la difusión del programa en el territorio.</li> </ul>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE	QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Director de Estudios e Innovación informa respecto de los convenios académicos, actividades de extensión e investigaciones en desarrollo referidas a la ejecución de los programas, y a su vez, presenta los indicadores que se manejan en la base de datos de SENAINFO y que se reportan mensualmente al Director Ejecutivo.</li> <li>✓ El Abogado de la Fundación informa respecto de las facultades del Director de Programa y de los procedimientos a seguir para los trámites relativos a distintos tipos de contratos, convenios, entrevistas, representación legal de la Fundación, entre otros.</li> <li>✓ El Encargado de Control de Gestión proporciona al Director de Programa la clave para poder acceder a la intranet institucional.</li> </ul>
<p>Director de Programa / Director de Personas</p>		<p>Finalizada la inducción: El Director de Programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordina con SENAME, si corresponde, el traspaso de casos.</li> <li>✓ Selecciona y conforma paulatinamente su equipo de trabajo de acuerdo a lo comprometido en el proyecto y en correlato con los niños efectivamente ingresados según el procedimiento Selección de Personas para los Programas de la Fundación (P-PER-002). Dicha actividad la realiza con el apoyo del Director de Personas y la Dirección de Operaciones Sociales.</li> <li>✓ Realizar la inducción de su equipo de trabajo, dentro del primer mes a contar del ingreso de cada profesional.</li> <li>✓ Aplica la Pauta de revisión de implementación de programas (F-SGC-081) y envía al Director de Operaciones Sociales.</li> </ul> <p>El Director de Personas elabora los contratos de los profesionales y administrativos, según el instructivo Contratación de Personas (I-PER-003).</p>
<p>Director de Programa / Director de Operaciones Sociales</p>		<p>Al cuarto mes de iniciado el programa (firma del convenio): El Director de Operaciones Sociales envía al Director de Programa la Pauta de evaluación de la implementación del programas (F-SGC-82), la cual una vez respondida debe ser enviada a la Directora de Operaciones Sociales, en el plazo de una semana.</p> <p>El Director de Operaciones Sociales o quien éste designe efectúa un feedback al Director del Programa acerca de su gestión.</p>



REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Equipo de Implementación de Programa, F-SGC-080	Director de Operaciones Sociales	Digital	Archivo Digital de la Dirección de Operaciones Sociales	1 año	Eliminar
Pauta de revisión de implementación de programas, F-SGC-081	Director de Operaciones Sociales	Digital	Archivo Digital de la Dirección de Operaciones Sociales	1 año	Eliminar
Pauta de evaluación de la implementación de programas, F-SGC-082	Director de Operaciones Sociales	Digital	Archivo Digital de la Dirección de Operaciones Sociales	1 año	Eliminar

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza procedimiento de acuerdo a nueva metodología y se cambia formato de procedimiento.	20.02.2019	04	Todas

ANEXOS

Anexo nº1: Requisitos de arriendo de infraestructura.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo nº1: Requisitos de Arriendo de Infraestructura

<b>UBICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el territorio establecido en el anexo plazas del llamado a licitación.</li> <li>- Cercano al centro de la ciudad</li> <li>- Movilización cercana</li> <li>- No estar en condominio</li> <li>- Autorización Municipal para funcionar como oficina</li> <li>- Que el barrio sea relativamente seguro.</li> </ul>	
<b>TAMAÑO Y DISTRIBUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acorde al estándar institucional de infraestructura</li> </ul>	
<b>COSTO DE ARRIENDO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el rango establecido en el proyecto licitado</li> </ul>	
<b>SITUACIÓN LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propiedad del arrendador certificada</li> </ul>	
<b>CONDICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pintura blanca exterior e interior</li> <li>- Sistema eléctrico en buenas condiciones y certificado</li> <li>- Sistema de cañerías, en buenas condiciones (sin filtraciones)</li> <li>- Baños y cocina en buenas condiciones (artefactos completos, no rotos)</li> </ul>	<p>Revisión eléctrica y de gasfitería debiera ser efectuada por un maestro</p>
<b>REPARACIONES/ADECUACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso del arrendador de asumir los costos</li> <li>- De no ser así, se debe evaluar que la institución asuma el total o parte de las reparaciones, considerando el valor del arriendo y las disposiciones/restricciones de SENAME</li> </ul>	<p>Autorización del Gerente de Finanzas</p>
<b>SEGURIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que cuente con una vía de escape ante siniestros, incendio o terremoto</li> </ul>	<p>La persona encargada de Prevención de Riesgos debe, de ser posible, visitar la propiedad antes que se perfeccione el contrato de arrendamiento, o asesorar a la persona que tenga la responsabilidad de visitar la propiedad.</p>
<b>VISITA PROPIEDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directores de Programas</li> <li>- Coordinadores técnicos</li> <li>- Directores de Administración Central.</li> </ul>	