



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Secretarios/as de Programa

Código: P-PER-010

Página 1 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es describir la metodología y criterios utilizados por la Fundación Ciudad del Niño para proporcionar a los/las nuevos/as Secretarios/as de Programa una inducción de carácter institucional que asegure que cuenten con los conocimientos necesarios para poder desempeñar su cargo, alineamiento institucional y sentido de pertenencia.

ALCANCE

Aplica a los/las nuevos/as Secretarios/as de Programa de la Fundación, tanto de RPA como de Protección.

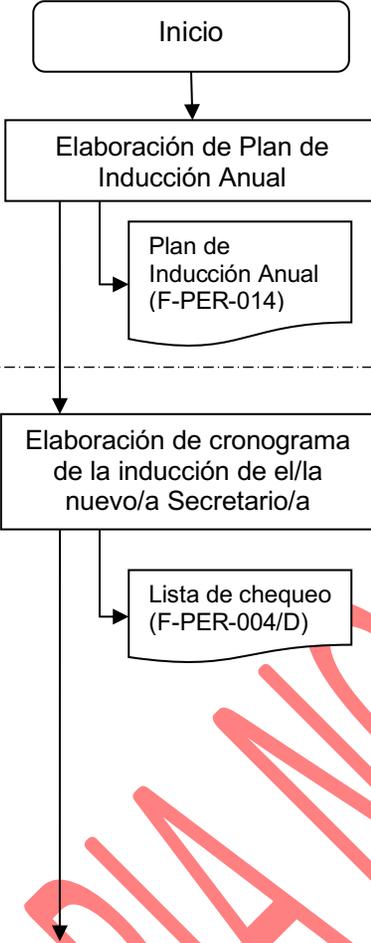
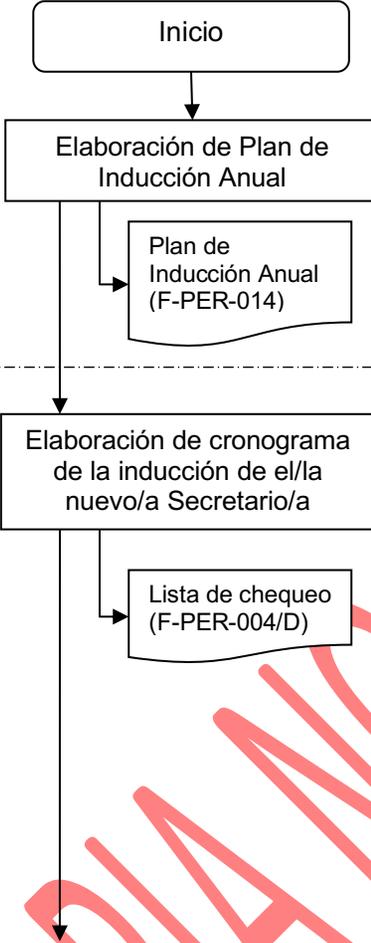
DEFINICIONES

- **Inducción:** Son las acciones que se realizan para proporcionar información y asesorar a las personas nuevas que ingresan a la Fundación relacionadas con la institución y con su cargo. El proceso de inducción considera una bienvenida, una inducción de carácter general y una de carácter técnico al puesto de trabajo.
- **Bienvenida y entrega de información relevante:** Esta considera la presentación de representantes de cada dirección y la entrega de información relevante para inicial la ejecución del cargo.
- **Inducción general:** Esta comprende toda la información general de la Fundación, que permite a la persona conocer la Historia de la Fundación, la Política Institucional, la Estructura y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- **Inducción técnica:** Esta se refiere a la entrega de los contenidos técnicos por las direcciones de la Administración Central.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica.

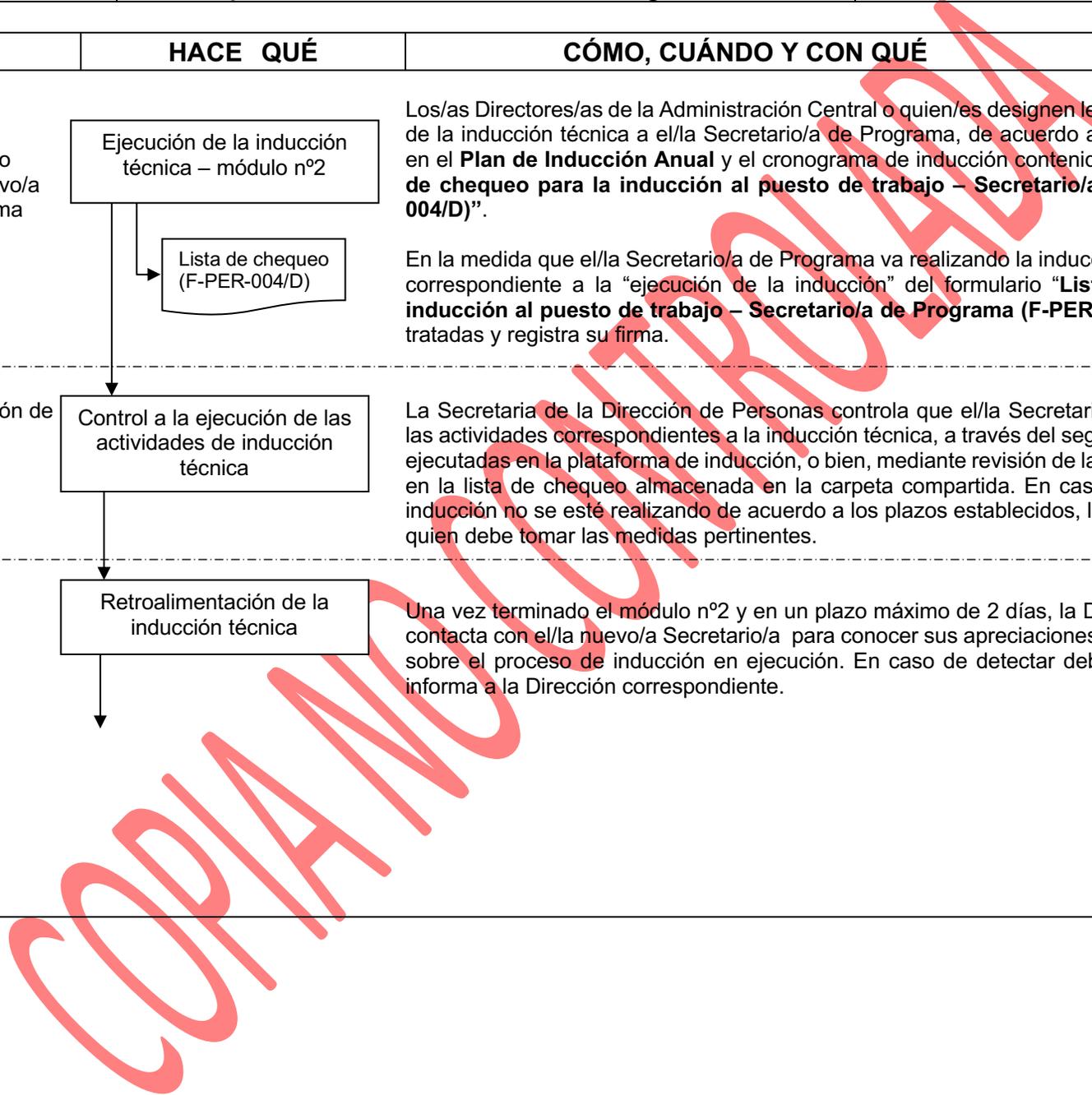
Preparado por: Dirección de Personas Fecha: 17/08/2023 Firma:	Revisado por: Subdirector/a de Personas Fecha: 17/08 /2023 Firma:	Aprobado por: Director/a de Personas Fecha: /08 /2023 Firma:
---	---	--

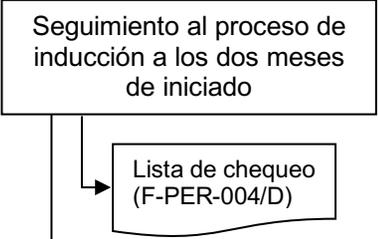
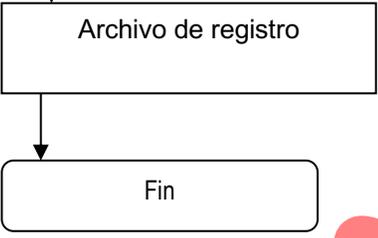
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Dirección de Personas / Direcciones de la Administración Central pertinentes	 <pre> graph TD Inicio[Inicio] --> Plan[Elaboración de Plan de Inducción Anual] Plan --> PlanDoc[Plan de Inducción Anual (F-PER-014)] Plan --> Crono[Elaboración de cronograma de la inducción de el/la nuevo/a Secretario/a] Crono --> Lista[Lista de chequeo (F-PER-004/D)] </pre>	<p>En diciembre de cada año, la Dirección de Personas, en conjunto con las Direcciones de la Administración Central pertinentes, elaboran el “Plan de Inducción Anual (F-PER-014)” para los/as nuevos/as Secretarios/as de Programa, el cual considera la inducción técnica, contenida en el módulo 2 de la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)”. Esta inducción se programa con una frecuencia bimensual de ejecución.</p> <p>Posteriormente, la Dirección de Personas distribuye el Plan de Inducción Anual a todos/as los/as Directores/as y Subdirectores/as de la Administración Central, y Directores/as de Programa pertinentes.</p>
Director de Personas / Secretaria de la Dirección de Personas		<p>Una vez que la Subdirección de Administración y Finanzas en conjunto con el/la Directora/a de Programa aprueban la contratación de un/a nuevo/a Secretario/a de Programa, el Director de Personas solicita a la Secretaria de su Dirección que elabore, en un plazo de dos días desde la fecha de inicio del contrato, el cronograma de la inducción de el/la nuevo/a Secretario/a de Programa, luego lo propone a los/as Directores/as de la Administración Central, y de ser necesario realiza los ajustes pertinentes.</p> <p>El cronograma de la inducción lo registra en la sección correspondiente del formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)” en donde indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fechas y horarios de la inducción • modalidad de la inducción (presencial, video conferencia o e-learning - capsulas) • responsables de realizar la inducción, según aplique. <p>Al elaborar el cronograma de la inducción considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera actividad que se debe realizar es la bienvenida y entrega de información relevante a el/la nuevo/a Secretario/a, la que se debe ejecutar en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el primer día de trabajo de el/la colaborador/a. • La inducción respecto a los contenidos del modelo de prevención de delitos (MPD), los cuales forman parte de la bienvenida y entrega de información relevante, debe ser realizada por el/la Secretario/a de Programa antes de tomar contacto con niños, niñas y adolescentes y de administrar recursos públicos. Esta actividad se puede ejecutar de forma paralela con otros ítems de este módulo.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizada la bienvenida y entrega de información relevante a el/la nuevo/a Secretario/a, se debe ejecutar la inducción general, contenida en el módulo n°1, en un plazo máximo de dos semanas, desde el primer día de trabajo de el/la colaborador/a. La inducción técnica, que ejecutan las direcciones de la Administración Central pertinentes y contenida en el módulo n°2, debe ejecutarse según el Plan de Inducción Anual. Cada dirección de la Administración Central es responsable de entregar los lineamientos necesarios a cada Secretario/a mientras se ejecuta la inducción técnica. <p>Una vez elaborado el cronograma de la inducción, la Secretaria de la Dirección de Personas envía el formulario "Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)" a el/la nuevo/a Secretario/a de Programa, el/la Director/a de Programa y a los/as Directores/as y Sub-directores/as de la Administración Central responsables de realizar las actividades.</p>
Representantes de las direcciones de PER, COM, DOS y DAF / Secretaria de la Dirección de Personas / nuevo/a Secretario/a de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Ejecución de bienvenida y entrega de información relevante al Director/a</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px; margin-bottom: 5px;">Lista de chequeo (F-PER-004/D)</div>	<p>Representantes de, al menos, las Direcciones de Personas, de Comunicaciones y Marketing, de Operaciones Sociales y de Administración y Finanzas realizan la bienvenida y recibimiento a el/la nuevo/a Secretario/a de Programa.</p> <p>En esta instancia, las Direcciones que correspondan entregan información relevante para que el/la nuevo/a Secretario/a pueda dar inicio a la ejecución de su cargo.</p> <p>La Secretaria de la Dirección de Personas entrega a el/la nuevo/a Secretario/a de Programa la información acerca de las actividades que se realizarán por video conferencia o de forma e-learning asincrónica (cápsulas), indicándole los plazos, enlaces a reuniones o a la plataforma de inducción, según corresponda.</p> <p>El/la nuevo/a Secretario/a de Programa debe ir registrando en la "Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)", las actividades de inducción realizadas.</p>
Secretaria de la Dirección de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Control a la ejecución de las actividades de bienvenida y entrega de información relevante</div>	<p>La Secretaria de la Dirección de Personas controla que el/la nuevo/a Secretario/a de Programa ejecute las actividades correspondientes, a través del seguimiento de las capsulas ejecutadas en la plataforma de inducción, o bien, mediante revisión de las actividades ejecutadas en el registro "Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)", almacenado en una carpeta compartida.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		En caso que el cronograma de inducción no se esté ejecutando de acuerdo a los plazos establecidos, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.
Encargada de Contratos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicitud de firma de Declaración de compromiso</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Declaración de compromiso</div> </div>	Una vez que el/la Secretario/a de Programa termina la inducción sobre el MPD y durante el proceso de firma de su contrato, la Encargada de Contratos le solicita la firma de la “ Declaración de Compromiso (F-PER-013) ”, la cual archiva en la carpeta de el/la colaborador/a, y le solicita a el/la Secretario/a del Programa que archive una copia en su carpeta personal almacenada en el Programa.
Secretaria de la Dirección de Personas / nuevo/a Secretario/a de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecución de la inducción general – módulo n°1</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Lista de chequeo (F-PER-004/D)</div> </div>	<p>Para dar inicio a las actividades de inducción general, la Secretaria de la Dirección de Personas entrega a el/la Secretario/a de Programa la información acerca de las actividades que se realizarán por video conferencia o de forma e-learning asincrónica (cápsulas), indicándole los plazos, enlaces a reuniones o a la plataforma de inducción, según corresponda.</p> <p>El/la nuevo/a Secretario/a de Programa debe ir registrando en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)” las actividades de inducción general realizadas.</p>
Secretaria de la Dirección de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control a la ejecución de las actividades de inducción general</div>	La Secretaria de la Dirección de Personas controla que el/la nuevo/a Secretario/a de Programa realice las actividades de inducción correspondientes al módulo n°1, a través del seguimiento de las capsulas ejecutadas en la plataforma de inducción, o bien, mediante la revisión de las actividades ejecutadas en el registro “ Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D) ”, almacenado en una carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando dentro de los plazos establecidos, le informa a su Dirección, quien deberá tomar las medidas pertinentes.
Director de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Retroalimentación de la inducción general</div>	Una vez terminado el módulo n°1 y en un plazo máximo de 2 días, el Director de Personas o quien designe se contacta con el/la nuevo/a Secretario/a para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción general. En caso de detectar debilidades en la inducción informa a la Dirección correspondiente.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores/as de la Administración Central o quien/es designen /nuevo/a Secretario/a de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Ejecución de la inducción técnica – módulo n°2</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lista de chequeo (F-PER-004/D)</div> </div>	<p>Los/as Directores/as de la Administración Central o quien/es designen le entregan los contenidos de la inducción técnica a el/la Secretario/a de Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Inducción Anual y el cronograma de inducción contenido en el formulario "Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)".</p> <p>En la medida que el/la Secretario/a de Programa va realizando la inducción, indica en la sección correspondiente a la "ejecución de la inducción" del formulario "Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)" las materias ya tratadas y registra su firma.</p>
Secretaria de la Dirección de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control a la ejecución de las actividades de inducción técnica</div>	<p>La Secretaria de la Dirección de Personas controla que el/la Secretario/a de Programa realice las actividades correspondientes a la inducción técnica, a través del seguimiento de las cápsulas ejecutadas en la plataforma de inducción, o bien, mediante revisión de las actividades ejecutadas en la lista de chequeo almacenada en la carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando de acuerdo a los plazos establecidos, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.</p>
Director de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Retroalimentación de la inducción técnica</div>	<p>Una vez terminado el módulo n°2 y en un plazo máximo de 2 días, la Dirección de Personas se contacta con el/la nuevo/a Secretario/a para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción en ejecución. En caso de detectar debilidades en la inducción informa a la Dirección correspondiente.</p>



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director de Personas / Secretario/a de Programa		<p>A los tres meses desde el primer día de trabajo de el/la Secretario/a del Programa y en un plazo de 3 días, el Director de Personas o quien designe se contacta con el/la Secretario/a para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades en la ejecución de su cargo, para aclarar información y/o reforzar contenidos tratados en la inducción. En caso de detectar requerimientos de el/la Secretario/a de Programa, los canaliza a la Dirección correspondiente.</p> <p>El/la Secretario/a de Programa registra en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)”, mediante su firma, la ejecución de esta actividad.</p>
Secretaria de la Dirección de Personas		<p>Finalmente, la Secretaria de la Dirección de Personas archiva la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)”, en la carpeta de el/la colaborador/a, y le solicita a el/la Secretario/a del Programa que archive una copia en su carpeta personal almacenada en el Programa.</p>

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Secretarios/as de Programa

Código: P-PER-010

Página 7 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Plan de Inducción Anual (F-PER-014)	Dirección de Personas	Digital	Archivo Dirección PER	Indefinida	No aplica
Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)	Director/a de Programa	Digital	Carpeta del colaborador/a	Indefinida	No aplica
Declaración de Compromiso (F-PER-013).	Director/a de Programa	Digital	Carpeta del colaborador/a	Indefinida	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza el documento.	AGO.2023	11	Todas

ANEXOS

No aplica