|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |