

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	1 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

<b>INSTRUCTIVO INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO I-PER-001</b>	
<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>
<b>3</b>	<b>Referencias y Definiciones</b>
<b>4</b>	<b>Responsabilidades</b>
<b>5</b>	<b>Actividades</b>
<b>6</b>	<b>Registros</b>
<b>7</b>	<b>Anexos</b>

<b>Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento</b>			
<b>Motivo de los Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nº Rev.</b>	<b>Paginas</b>
Párrafo 5.1.4: Se modifica texto	02/09/2009	1	4
Se agrega párrafo 5.2: Inducción de Directores Subrogantes e Interinos.	17/11/2009	2	4 y 5
Se elimina párrafo 5.2.3, por no ser necesaria su aplicación.	28/08/2012	3	4
Párrafo 5.2.3 (nuevo): Se incorpora frase "junto con mencionar quien lo reemplazará"	28/08/2012	3	4
Párrafo 1.- Se modifica el Objetivo del instructivo	20/06/2014	4	2
Párrafo 5.2.5: Se incorpora este nuevo párrafo.	02/05/2016	5	5
Se agrega nuevo párrafo 5.1.6	14/11/2016	6	5
Párrafo 5.2.3: Se modifica su texto y se establece que la información debe ser enviada al Jefe Departamento de Personas.	14/11/2016	6	5
Se actualiza formulario de inducción al puesto de trabajo, modificando su numeración e incorporando los puntos 4: 33 y 34.	14/11/2016	3	1 y 3
Párrafos 4.1; 4.2; 4.3; 4.4 y 4.5: Se cambia la palabra realizar por gestionar.	25/09/2017	7	3 y 4
Se agrega el punto 4.6: la gestión de inducción del departamento de comunicaciones.	25/09/2017	7	4

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	2 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

Párrafo 5.1.2: Se incorpora al Subjefe D-PER como coordinador de la actividad de inducción de directores.	25/09/2017	7	4
Párrafo 5.1.6: Se agrega taller de inducción de secretarías.	25/09/2017	7	5
Párrafo 5.1.7: Se agrega la palabra "deseable ..."	25/09/2017	7	5
Párrafo 5.1.4: Se incorpora este nuevo párrafo explicitando con que persona se realiza la inducción de una secretaria.	28/09/2017	8	5
Párrafos 5.1.1; 5.1.3; y 5.1.4; Se modifica el plazo máximo para realizar la inducción a 15 días de la fecha de contratación.	29/05/2018	9	4 y 5
Formulario Lista de Chequeo de la Inducción F-PER-004: Se actualiza en los puntos 31 al 35.	29/05/2018	9	6
Se actualiza procedimiento, de acuerdo a requisitos de acreditación (resolución exenta 22 y Decreto Supremo 5	20/03/2022	10	Todas

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Subdirectora de Personas</b>	<b>Director de Personas</b>	<b>Director de Personas</b>

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	3 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

## 1 Objetivo

Brindar la acogida a un nuevo trabajador proporcionándole la información general, amplia y suficiente que facilite la ubicación de la persona y su rol dentro de la Fundación para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

## 2 Alcance

Aplica a los Directores o Subdirectores de Administración Central y Directores de Programas de la Fundación que serán los responsables de realizar la inducción y de designar a las personas que los apoyarán en esta actividad, adicionalmente, durante el primer día de ingreso del colaborador, ya sea temporal o permanente, se abordarán los temas enfocados al Modelo de Prevención del Delito.

## 3 Referencias y Definiciones

### 3.1 Referencias

- 3.1.1 Procedimiento de Implantación de Proyectos. (P-SGC-012)
- 3.1.2 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005)
- 3.1.3 Instructivo de Control de Feriados (I-PER-006)

### 3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Inducción:** Son las acciones que se realizan para proporcionar orientación e información a las personas nuevas que ingresan a la Fundación relacionadas con su cargo y la Institución. Se deben considerar dos tipos de acciones de inducción: La primera a nivel institucional y la segunda a nivel del puesto de trabajo.
- 3.2.2 **Inducción a nivel institucional:** Esta comprende toda la información general, que permite a la persona conocer la Política Institucional, la Política de Calidad, la Historia de la Fundación, el Proyecto donde desarrollara sus funciones, la Estructura, la Normativa y los Beneficios que ofrece la Fundación.
- 3.2.3 **Inducción al puesto de trabajo:** Esta se refiere a las actividades de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo y uso de información de su dependencia, sus funciones y las relaciones interpersonales.

## 4 Responsabilidades

- 4.1 El Director y Subdirectores de la Dirección de Operaciones sociales, de Administración y Finanzas y de Personas serán los responsables de gestionar la inducción a los Directores de Programa y de las personas que sean contratadas para sus respectivas Direcciones.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	4 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

- 4.2 El Director de Programa será el responsable de gestionar la inducción institucional y del puesto de trabajo a las personas que ingresan a su programa y de solicitar los apoyos necesarios a los Directores de Administración Central, cuando lo estime pertinente.
- 4.3 Será responsabilidad del Director o Subdirectores de Operaciones Sociales, gestionar la inducción de los Directores de Proyecto en los aspectos que se relacionan con la política institucional, la política de calidad, la historia, estructura, normativa y el proyecto en sus aspectos generales, además de aquellos aspectos que se relacionan con la gestión técnica institucional.
- 4.4 Será responsabilidad del Director o Subdirector de Administración y Finanzas, gestionar la inducción a los directores y secretarías de los programas en los aspectos que se relacionan con la gestión financiera contable y de los procedimientos de control presupuestario establecidos por la Fundación.
- 4.5 Será responsabilidad del Director o Subdirector de Personas, gestionar la inducción a los directores y secretarías de los proyectos en los aspectos que se relacionan con la gestión de personas y beneficios que la Fundación otorga a sus trabajadores.
- 4.6 Será responsabilidad del Director de Comunicaciones, gestionar la inducción de directores en los aspectos que se relacionan con las comunicaciones y la imagen institucional.
- 4.7 En particular para la inducción de las secretarías de los programas de provincias, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Personas, recurrirá al apoyo de la secretaria del sector que cuente con las mejores habilidades y conocimientos para el cargo, para efectuar la inducción de la secretaria recientemente incorporada dentro de los plazos establecidos para ello.

## 5 Actividades:

### 5.1 De inducción.

- 5.1.1 La inducción al Director de Programa se deberá realizar **dentro de un período de tiempo de cinco días**, previo al inicio del ejercicio de su cargo en el programa. En la eventualidad de no poder ejecutar la inducción en el tiempo mencionado, ésta se deberá realizar dentro de los **primeros 15 días** de formalizada su contratación. Se organizará de la siguiente manera:

**El Día 1**, antes de primer contacto con niños, niñas y adolescentes y/o fondos públicos el trabajador será capacitado en los contenidos del modelo de prevención de delitos, vía web o presencial.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	5 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

Una vez terminado el proceso de inducción, el nuevo trabajador deberá conocer y firmar la **Declaración de Compromiso (F-PER-013)**, sobre diversos aspectos del “Modelo de Prevención de Delitos”.

5.1.2 Una vez que la persona designada como director de programa ha sido notificada de la selección de su cargo, la Secretaria de la Dirección de Personas, realizará la coordinación con ella y los Directores de la Administración Central, para establecer los horarios y secuencia en que se realizará la inducción.

5.1.3 Para las personas que ocuparan cargos de profesionales, educadores y administrativos en la Fundación, la inducción será realizada por el Director del Programa o Directores Administración Central, según corresponda, **dentro de los cuatro días siguientes de formalizado su contrato de trabajo**. En la eventualidad de no poder ejecutar la inducción en el tiempo mencionado, ésta se deberá realizar dentro de los **primeros 15 días** de formalizada su contratación.

**El Día 1**, antes de primer contacto con niños, niñas y adolescentes y/o fondos públicos el trabajador será capacitado en los contenidos del modelo de prevención de delitos, vía web o presencial.

Una vez terminado el proceso de inducción, el nuevo trabajador deberá conocer y firmar la **Declaración de Compromiso (F-PER-013)**, sobre diversos aspectos del “Modelo de Prevención de Delitos”.

5.1.4 La inducción de la secretaria será realizada con el apoyo de una secretaria con experiencia de un programa cercano, de tal forma de asegurar que reciba toda la información de los procedimientos relacionados con el manejo de la documentación, la gestión contable, la gestión de personas y las de su rol de recepcionista del programa, todo lo cual, se deberá realizar **dentro de un período de tiempo de cinco días** al inicio del ejercicio de su cargo en el programa. En la eventualidad de no poder ejecutar la inducción en el tiempo mencionado, ésta se deberá realizar dentro de los **primeros 15 días** de formalizada su contratación.

**El Día 1**, antes de primer contacto con niños, niñas y adolescentes y/o fondos públicos el trabajador será capacitado en los contenidos del modelo de prevención de delitos, vía web o presencial.

Una vez terminado el proceso de inducción, el nuevo trabajador deberá conocer y firmar la **Declaración de Compromiso (F-PER-013)**, sobre diversos aspectos del “Modelo de Prevención de Delitos”.

5.1.5 El director de Programa o Director de la Administración Central, una vez finalizada la inducción deberá designar una persona de su equipo de trabajo, para que durante **un mes sirva de apoyo**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	6 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

**y este dispuesta a dar respuesta a las dudas y necesidades de la persona nueva incorporada al Programa o Dirección.**

- 5.1.6 La inducción deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el **Formulario Lista de Chequeo para la Inducción al puesto de trabajo (F-PER-004)**. Esta lista de chequeo define la **información a nivel institucional y del puesto de trabajo** que debe recibir una persona que ingresa a la Fundación, además de permitir controlar que la actividad de inducción se realice en un tiempo acotado. El formulario cuenta con un listado de información a proporcionar como parte de la inducción, dejando al final espacios en blanco para incluir otras informaciones adicionales que cada Dirección o Programa estime pertinente incorporar.
- 5.1.7 En la eventualidad que se programe y se realice en el año el Taller de inducción de directores, como también para el caso del Taller de inducción secretarías de programas, éste se considerara como procedimiento valido de inducción para todas las personas participantes. **Para validar como realizada la inducción al puesto de trabajo, se considerará el programa del taller y el listado de firma de los asistentes.**
- 5.1.8 Junto con ser completado el equipo de trabajo en el plazo máximo de 3 meses de iniciado el programa, **es deseable que, en el mismo plazo**, las personas que lo integran tengan realizada su inducción.

## 5.2 Inducción de Directores Subrogantes o Interinos

- 5.2.1 Al comienzo de cada año el Director de Programa debe dar a conocer a los demás integrantes de su equipo de trabajo, **quien será el profesional que lo subrogará en su cargo toda vez que se ausente por alguno de los siguientes motivos:**
- Feriado legal.
  - Permiso especial.
  - Licencias médicas.
  - Comisión del servicio fuera de la Región en que se encuentra el Proyecto.
  - Otras situaciones no previstas.
- 5.2.2 El Director Titular junto con dar a conocer al profesional que lo subrogará en sus ausencias, le **deberá proporcionar toda la información sobre cuales son las funciones de su competencia en el ámbito técnico, administrativo y financiero contable, además de cómo establecer la relación** con las distintas Direcciones de la Administración Central, supervisores de la Fundación y de SMN, y con otros organismos que se relacionan directamente con el Programa.
- 5.2.3 El Director Titular toda vez que se ausente del programa por los motivos mencionados precedentemente, deberá informar en los plazos establecidos para ello al Director de la Dirección de Personas, junto con mencionar quien lo reemplazará, para así dar curso al Memorándum que

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>Código</b>	<b>I-PER-001</b>
		Página	7 de 7
	INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.	Revisión	10
		Fecha Rev.	20 de marzo 2022.

nombra al Director Subrogante por el período que dure la ausencia del titular. **En situaciones de licencias médicas u otras en que el Director Titular no informe directamente de su ausencia, esta deberá ser informada por quien deba asumir como Director Subrogante, o por la secretaria del Programa.**

- 5.2.4 Para los profesionales que sean nombrados Directores Subrogantes o Interinos, **no aplica el formulario F-PER-004 lista de chequeo para la inducción en el puesto de trabajo**, por el motivo que la inducción les fue realizada al ingresar al Programa.
- 5.2.5 Junto con la recepción y como parte del proceso de acogida a un nuevo colaborador, se le debe entregar un ejemplar del “**Sello Fundación de Ciudad del Niño**”, documento que contiene nuestros Principios y Valores Institucionales para así **facilitar su proceso de incorporación e identidad institucional.**

## 6 Registros

6.1 Declaración de Compromiso (**F-PER-013**)

6.2 Formulario lista de chequeo para la inducción en el puesto de trabajo (**F-PER-004**).

6.3 Programa de Taller de Inducción de Directores de Programa y su listado de firmas de asistentes, según corresponda.

## 7 Anexos

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA