OBJETIVO

Establecer los criterios y la metodología para integrar oportunamente a los procesos de la Fundación los nuevos requerimientos de SENAME, Servicio Mejor Niñez u otras partes interesadas pertinentes.

ALCANCE

Aplica a todas las Direcciones de la Fundación.

DEFINICIONES

No Aplica.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” P-SGC-001.

COPIA NO CONTROLADA

Preparado por: Encargado de Control y Gestión Fecha: 01/Jun/2023 Firma:	Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad Fecha: JUN/2023 Firma:	Aprobado por: Director Ejecutivo Fecha: JUN/2023 Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director Ejecutivo / Directores(as) de la Administración Central o de los Programas	Inicio ↓ Recepción y Derivación de nuevos requerimientos ↓	El Director Ejecutivo, los Directores(as) de la Administración Central o de los Programas recepcionan de SENAME, Servicio Mejor Niñez u otras partes interesadas los nuevos requerimientos técnicos, financieros, legales o de personas, que deben incorporarse en los procesos de la Fundación. Estos requerimientos están descritos en: leyes, reglamentos, normas, circulares, notas técnicas u otros. El Director Ejecutivo o el(la) Director(a) de Programa deriva el documento a el(la) Director(a) de Administración Central correspondiente a la materia del requerimiento.
El Director(a) de la Administración Central o quien designe	Revisión de nuevos requerimientos de SENAME, Servicio Mejor Niñez ↓	El(la) Director(a) de Administración Central correspondiente o quien designe en un plazo de 5 días hábiles (a menos que el plazo establecido por el Servicio para dar respuesta a los requerimientos sea inferior), revisa el nuevo requerimiento. En caso de dudas, realizar las consultas pertinentes a SENAME o Servicio Mejor Niñez.
Director(a) de la Administración Central o quien designe	Informar a los Programas ↓	El(la) Director(a) de la Administración Central correspondiente o quien designe, informa mediante correo electrónico, a los(as) Directores(as) de Programas y a quienes corresponda los nuevos requerimientos de SENAME o Servicio Mejor Niñez. En caso de ser pertinente, los nuevos requerimientos son acompañados de orientaciones para su implementación. Luego, el(la) Director(a) de Administración Central o quien designe, solicita al Encargado de Soporte la carga del documento (circulares, notas técnicas u otros) en la Intranet. El(la) Director(a) de Administración Central o quien designe, dispone de 5 días hábiles para informar a los colaboradores sobre estos nuevos requerimientos y solicitar la carga de las circulares, notas técnicas u otros a la intranet.
Director(a) de la Administración Central o quien designe	Actualizar Procedimientos e instructivos del SGC ↓	El Director de Administración Central correspondiente o quien designe, realiza la actualización de los procedimientos o instructivos de trabajo pertinentes, de acuerdo a los nuevos requerimientos de SENAME o Servicio Mejor Niñez. La actualización de documentos internos de la Fundación se realiza según el Procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” (P-SGC-001). El Director(a) de Administración Central o quien designe, dispone de 10 días hábiles para realizar las actividades anteriores.

COPIA NO CONTROLADA

Director(a) de Programa	Sociabilización de nuevos requerimientos a los equipos de los Programas ↓ Fin	Los Directores de Programa deben sociabilizar en la próxima reunión de equipo los nuevos requerimientos de SENAME o Servicio Mejor Niñez.

COPIA NO CONTROLADA

REGISTROS

Nombre del Registro	***Responsable Almacenamiento***	***Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)***	***Lugar de Almacenamiento***	***Tiempo de Almacenamiento***	***Disposición Final***
No aplica					

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	**Fecha**	**Nº de Rev.**	**Páginas**
Se emite documento	01.AGO.19	00	Todas
Se incorpora Servicio Mejor niñez –Se Incorpora en página 2 consideración respecto a plazo de 5 días.	01.JUN.23	01	Todas

ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA