|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE: |  |
| CARGO: |  |
| PROGRAMA / DIRECCIÓN: |  |
| FECHA INGRESO: |  |
| CONTENIDOS | **CRONOGRAMA DE LA INDUCCIÓN****(Completa Secretaria de la Dirección de Personas)** | EJECUCIÓN DE LA INDUCCIÓN(Completa quien recibe la inducción) |
| Fecha y horario | Modalidad (Presencial / Video conferencia / E-learning Asincrónico - capsula) | Responsable | Ejecutada(SI O NO) | Firma |
| BIENVENIDA Y ENTEGA DE INFORMACIÓN RELAVANTE |
| I.- PRESENTACIÓN  |  |  | Dirección de Personas |  |  |
| 1.-Presentación de representantes de cada dirección |
| II.- ENTREGA DE INFORMACIÓN RELEVANTE PARA INICIAL LA EJECUCIÓN DEL CARGO |  |  |  |  |  |
| 1.- Entrega de correo electrónico institucional, claves Isotools, tutorial de uso de Isotools, Rex y plataforma teams |  |  | Dirección TI |  |  |
| 2.- Canales de comunicación y responsables de responder consultas en la etapa de inducción (entrega de contactos claves de la Administración Central) |  |  | Dirección de Personas |  |  |
| 3.- Procedimientos legales para solicitar poderes bancarios |  |  | Dirección Legal |  |  |
| 4.- Responsabilidades, funciones del cargo y condiciones contractuales (horario de trabajo, beneficios y otros) |  |  | Dirección de Personas |  |  |
| 5.- Procedimiento de reclutamiento, evaluación, selección, contratación e inducción de equipos de trabajo de Programas |  |  | Dirección de Personas |  |  |
| 6.- Relaciones con grupos de interés (SENAME, Servicio Mejor Niñez, Tribunales, Fiscalía, etc) |  |  | Dirección de Operaciones Sociales |  |  |
| 7.- Imagen Institucional (para los casos de implementación de programas nuevos) |  |  | Dirección de Comunicaciones y Marketing |  |  |
| III.- MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS  |  |  |  |  |  |
| 1.- Políticas de la institución acerca del MPD |  |  | Dirección Legal |  |  |
| 2.- Normas y límites respecto del trato con los niños, niñas y adolescentes |  |  | Dirección Legal |  |  |
| 3.- Deber ético y legal de denunciar a las autoridades internas y externas correspondientes, cualquier sospecha de abuso a niños, niñas o adolescente. |  |  | Dirección Legal |  |  |
| 4.- Disposición a someterse a una prueba de drogas aleatoria al menos una vez al año. |  |  | Dirección Legal |  |  |
| 5.- Obligación de cooperar con cualquier investigación interna sobre estas materias. |  |  | Dirección Legal |  |  |
| 6.- 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 |  |  | Dirección Legal |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| MODULO Nº1: INDUCCIÓN GENERAL |
| II.- HISTORIA DE LA FUNDACIÓN. |  |  |  |  |  |
| 1.- Breve descripción de la Fundación |
| III.- POLITICA INSTITUCIONAL |  |  |  |  |  |
| 1.- Misión |
| 2.- Visión |
| 3.- Sello Fundación Ciudad del Niño. |
| IV.- ESTRUCTURA DE LA FUNDACIÓN |  |  |  |  |  |
| 1.- Explicar estructura de la Fundación. |
| 2.- Formas de comunicación interna. |
| 3.- Relaciones de dependencia. |
| V.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD |  |  |  |  |  |
| 1.- Política de calidad. |
| 2.- Alcance del sistema. |
| 3.- Documentos relacionados de acuerdo al cargo del cargo del Colaborador. |
| VI.- REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN  |  |  |  |  |  |
| 1.- Reunión de retroalimentación con la Dirección de Personas |
| MÓDULO Nº2: INDUCCIÓN TÉCNICA |
| I.- OPERACIONES SOCIALES (Protección) |  |  |  |  |  |
| 1.- Presentación y análisis de la metodología de intervención del programa y su relación con las OOTT del Servicio. |
| 2.- Revisión del Convenio del Programa, en especial los compromisos y responsabilidades que se establecen. |
| 3.- Revisión y análisis de la matriz lógica del Programa, de las actividades e instrumentos comprometidos. Socializar cuadro de seguimiento de matriz lógica. |
| 4.- Especificaciones concretas respecto a la vinculación y coordinación con el Servicio MN y Tribunales, en particular en casos críticos o de nuevas vulneraciones.  |
| 5.- Revisión y análisis de las Notas Técnicas/resoluciones del Servicio. Por ej., solicitud de prórroga, documentos mínimos en carpetas, nuevas vulneraciones, etc. |
| 6.- Utilización de paramétricas y uso de plataforma SIS. Módulo de pre-ingreso. |
| 7.- Revisión y análisis de Modulo de trabajo con familia MIF y Guía Técnica de Trabajo según línea (PRM, PIE, PPF, etc.) |
| 2.- Formas de comunicación con la Dirección de Operaciones Sociales |
| II.- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  |  |  |  |  |
| 1.- Funcionamiento financiero del proyecto. |
| 2.- Uso y destino de los fondos transferidos por Subvención. |
| 3.- Procedimientos contables. |
| 4.- Formas de comunicación con la D.A.F. |
| 5.- Plazos para la entrega de información y documentos. |
| 6.- Uso del sistema SAG. |
| III.- NORMATIVA FINANCIERA - CONTABLE |  |  |  |  |  |
| 1.- Normativa y circulares de Sename referidas al funcionamiento financiero del proyecto. |
| 2.- Instructivos y procedimientos internos. |
| 3.- Tratamiento de las supervisiones de Sename y de la Fundación. |
| IV.- PERSONAS. |  |  |  |  |  |
| 1.- Procedimiento de Contratos. |
| 2.- Información de licencias médicas. |
| 3.- Procedimiento de modificación de contratos. |
| 4.- Procedimiento de término de la relación laboral. |
| 5.- Procedimiento de feriados y permisos. |
| 6.- Registro digital de asistencia. |
| 7.- Evaluación de desempeño |
| V.- REMUNERACIONES Y BENEFICIOS |  |  |  |  |  |
| 1- Procedimiento de Remuneraciones. |
| 2.- Información uso sistema de remuneraciones REX |
| 3.- Beneficios de la Caja de Compensación. |
| VI.- PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD |  |  |  |  |  |
| 1.- ACHS, Organismo Administrador |
| 2.- Reglamento interno. |
| 3- Obligación de informar. |
| 4.- Matriz de riesgos. |
| 5.- Política de prevención del COVID-19 |
| 6.- Plan de emergencia. |
| VII.- DEL PROGRAMA O DIRECCIÓN AC. |  |  |  |  |  |
| 1.- Entrega de sus funciones. |
| 2.- Entrega de información del programa, objetivos, metas, matriz lógica. |
| 3.- Presentación de las personas que integran el equipo de trabajo. |
| 4.- Mostrar las dependencias del proyecto. |
| 5.- Entrega del lugar de trabajo y materiales de escritorio. |
| 6.- Indicar la forma de funcionamiento interno. |
| 7.- Mencionar horarios de trabajo y colación. |
| 8.- Informar las instituciones con las cuales se relaciona el funcionamiento de su cargo. |
| 9.- Entrega de las actividades más inmediatas por realizar. |
| 10.- Comunicar quien será la persona del proyecto en ayudar al conocimiento de su cargo en el primer mes de trabajo. (Persona de Apoyo). |
| VIII.- MATERIAS LEGALES |  |  |  |  |  |
| 1.- Contrato de Arriendo dependencias del Proyecto. |
| 2.- Contrato de Prestación de servicios de transporte para un Proyecto. |
| 3.- Contrato de obras por trabajos de reparación o modificación de las dependencias de un Proyecto. |
| 4.- Otras materias legales relacionadas con el funcionamiento de un Proyecto. |
| IX.- COMUNICACIONES |  |  |  |  |  |
| 1.- Presentación equipo |
| 2.- Estrategia comunicacional institucional |
| 3.- 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
 |
| X.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMAT. |  |  |  |  |  |
| 1.- Introducción a los sistemas  |
| 2.- informáticos presentes en la FCN. |
| 3.- Isotools y sus diferentes módulos. |
| 4.- SAG y su utilización como herramienta de apoyo financiero |
| 5.- Digitalización |
| 6.- Uso de la nube: One Drive |
| 7.- Procedimientos y solicitudes al área de TI |
| **XI.- ESTUDIOS** |  |  |  |  |  |
| 1.- Proceso de Licitaciones |
| 2.- Gestión de datos de Senainfo |
| 3.- Estudios |
| 4.- Vinculación académica |
| 5.- Proyectos de prevención |
| 6.- Actividades de extensión |
| 7.- Incidencia en Políticas Públicas y seguimiento legislativo |
| XII.- REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN  |  |  |  |  |  |
| 1.- Reunión de retroalimentación con la Dirección de Personas |
|  |  |  |  |  |  |
| Fecha término inducción |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I.- SEGUIMIENTO A LOS TRES MESES DE INICIDO EL PROCESO DE INDUCCIÓN  |  |  |  |  |  |
| 1.- Reunión de retroalimentación con la Dirección de Personas |