|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |  |  | Director/a de Programa |  |  |
| 1.-Presentación del equipo del programa | | |
| 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 | | |  |  | Director/a de Programa |  |  |
| 2.- Canales de comunicación y responsables de responder consultas en la etapa de inducción (entrega de contactos claves de la Administración Central) | | |  |  | Director/a de Programa |  |  |
| 3.- Responsabilidades, funciones del cargo y condiciones contractuales (horario de trabajo, beneficios y otros) | | |  |  | Director/a de Programa |  |  |
| 4.- Relaciones con grupos de interés (SENAME, Servicio Mejor Niñez, Tribunales, Fiscalía, etc) | | |  |  | Director/a de Programa |  |  |
| 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 Director/a de Programa | | |
| MÓDULO Nº2: INDUCCIÓN TÉCNICA | | | | | | | |
| I.- OPERACIONES SOCIALES | | |  |  |  |  |  |
| 1.- Modalidad del tipo de intervención técnica del proyecto. | | |
| 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 Director/a de Programa | | |
|  | | |  |  |  |  |  |
| Fecha término inducción |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I.- SEGUIMIENTO A LOS DOS MESES DE INICIDO EL PROCESO DE INDUCCIÓN |  |  |  |  |  |
| 1.- Reunión de retroalimentación con Director/a de Programa |