



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 1 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es describir la metodología y criterios utilizados por la Fundación Ciudad del Niño para proporcionar a los/las nuevos/as Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central una inducción de carácter institucional que asegure que cuenten con los conocimientos necesarios para poder desempeñar su cargo, alineamiento institucional y sentido de pertenencia

ALCANCE

Aplica a los/las nuevos/as Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

DEFINICIONES

- **Inducción:** Son las acciones que se realizan para proporcionar información y asesorar a las personas nuevas que ingresan a la Fundación relacionadas con la institución y con su cargo. El proceso de inducción considera una bienvenida, una inducción de carácter general y una de carácter técnico al puesto de trabajo.
Bienvenida y entrega de información relevante: Esta considera la presentación de representantes de cada dirección y la entrega de información relevante para inicial la ejecución del cargo.
- **Inducción general:** Esta comprende toda la información general de la Fundación, que permite a la persona conocer la Historia de la Fundación, la Política Institucional, la Estructura y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- **Inducción técnica:** Esta se refiere a la entrega de los contenidos técnicos por las direcciones de la Administración Central.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica

Preparado por: Dirección de Personas
Fecha: 17/08/2023
Firma:

Revisado por: Subdirector/a de Personas
Fecha: 17/08/2023
Firma:

Aprobado por: Director/a de Personas
Fecha: /08 /2023
Firma:



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 2 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente	<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Cronograma[Elaboración de cronograma de la inducción]; Cronograma --> Lista[Lista de chequeo (F-PER-004/B)];</pre>	<p>Una vez que la persona designada como Profesional o Administrativo/a de la Administración Central ha sido notificada de la selección a su cargo, el/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente junto con ella elaboran el cronograma de la inducción. Luego lo propone a los/as Directores/as de la Administración Central pertinentes, y de ser necesario realiza los ajustes correspondientes.</p> <p>El cronograma de la inducción lo registra en la sección correspondiente del formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”, en donde indica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los contenidos aplicables (Aplica / No aplica)• fechas y horarios de la inducción• modalidad de la inducción (presencial, video conferencia o e-learning - capsulas)• responsables de realizar la inducción, según aplique. <p>Al elaborar el cronograma de la inducción considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La primera actividad que se debe realizar es la bienvenida y entrega de información relevante a el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a, la que se debe ejecutar en un plazo máximo de 5 días hábiles desde el primer día de trabajo de el/la colaborador/a.• La inducción respecto a los contenidos del modelo de prevención de delitos (MPD), los cuales forman parte de la bienvenida y entrega de información relevante, debe ser realizada por el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a antes de tomar contacto con niños, niñas y adolescentes y de administrar recursos públicos. Esta actividad se puede ejecutar de forma paralela con otros ítems de este módulo.• Una vez realizada la bienvenida y entrega de información relevante a el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a, se debe ejecutar la inducción general, contenida en el módulo n°1, en un plazo máximo de dos semanas, desde el primer día de trabajo de el/la colaborador/a.• La inducción técnica, contenida en el módulo n°2, debe ejecutarse por la Jefatura Directa de el/la nuevo/a colaborador/a. <p>Una vez terminado el cronograma de la inducción, el/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente envía el formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”, a el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a y los responsables de realizar actividades.</p>



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 3 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Representantes de las direcciones de PER, DOS y DAF / Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente / nuevo/a Profesional o Administrativo/a	<pre>graph TD; A[Ejecución de bienvenida al nuevo/a colaborador/a] --> B[Lista de chequeo (F-PER-004/B)]; B --> C[Control a la ejecución de las actividades de bienvenida]; C --> D[Solicitud de firma de Declaración de compromiso]; D --> E[Declaración de compromiso];</pre>	<p>Representantes de, al menos, las Direcciones de Personas, de Operaciones Sociales y de Administración y Finanzas realizan la bienvenida y recibimiento a el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a.</p> <p>En esta instancia, las Direcciones que correspondan entregan información crítica para que el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a pueda dar inicio a la ejecución de su cargo.</p> <p>El/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente entrega a el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a la información acerca de las actividades que se realizarán por video conferencia o de forma e-learning asincrónica (cápsulas), indicándole los plazos, enlaces a reuniones o a la plataforma de inducción, según corresponda.</p> <p>El/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a debe ir registrando en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”, las actividades de inducción realizadas.</p>
Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente	Control a la ejecución de las actividades de bienvenida	<p>El/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente controla que el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a realice las actividades correspondientes, a través del seguimiento de las capsulas ejecutadas en la plataforma de inducción, o bien, mediante revisión de las actividades ejecutadas en el registro “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”, almacenado en una carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando de acuerdo a lo planificado, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.</p>
Encargada de Contratos	Solicitud de firma de Declaración de compromiso	<p>Una vez que el/la Profesional o Administrativo/a termina la inducción sobre el MPD y durante el proceso de firma de su contrato, la Encargada de Contratos le solicita la firma de la “Declaración de Compromiso (F-PER-013)”, la cual archiva en la carpeta de el/la colaborador/a.</p>



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 4 de 7

Revisión: 011

Recha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección la pertinente / nuevo/a Profesional o Administrativo	<pre>graph TD; A[Ejecución de la inducción general - módulo nº1] --> B(Lista de chequeo (F-PER-004/B)); B --> C[Control a la ejecución de las actividades de inducción general]; C --> D[Retroalimentación de la inducción general];</pre>	<p>Para dar inicio a las actividades de inducción general, el/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente entrega a el/la Profesional o Administrativo/a la información acerca de las actividades que se realizarán por video conferencia o de forma e-learning asincrónica (cápsulas), indicándole los plazos, enlaces a reuniones o a la plataforma de inducción, según corresponda.</p> <p>El/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a debe ir registrando en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)” las actividades de inducción general realizadas.</p>
Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente	Control a la ejecución de las actividades de inducción general	<p>El/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente controla que el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a realice las actividades de inducción correspondientes al módulo nº1, a través del seguimiento de las capsulas ejecutadas en la plataforma de inducción, o bien, mediante la revisión de las actividades ejecutadas en el registro “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)” almacenado en una carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando de acuerdo a lo planificado, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.</p>
Jefatura Directa	Retroalimentación de la inducción general	<p>Una vez terminado el módulo nº1 y en un plazo máximo de 2 días, la Jefatura Directa o quien designe se contacta con el/la nuevo/a Profesional o Administrativo/a para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción general. En caso de detectar debilidades debe tomar las medidas pertinentes.</p>



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 5 de 7

Revisión: 011

Recha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Jefatura Directa / nuevo/a Profesional o Administrativo	<p>Ejecución de la inducción técnica – módulo n°2</p> <p>Lista de chequeo (F-PER-004/B)</p>	<p>Jefatura Directa o quien designe le entrega los contenidos de la inducción técnica a el/la nuevo/a Profesional o Administrativo, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de inducción contenido en el formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”.</p> <p>En la medida que el/la Profesional o Administrativo va realizando la inducción, indica en la sección correspondiente a la “ejecución de la inducción” del formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)” las materias ya tratadas y registra su firma.</p>
Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente	<p>Control a la ejecución de las actividades de inducción técnica</p>	<p>El/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente controla que el/la Profesional o Administrativo realice las actividades correspondientes a la inducción técnica, a través del seguimiento de las cápsulas ejecutadas en la plataforma de inducción, o bien, mediante revisión de las actividades ejecutadas en lista de chequeo almacenada en la carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando de acuerdo a lo planificado, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.</p>
Jefatura Directa	<p>Retroalimentación de la inducción técnica</p>	<p>Una vez terminado el módulo n°2 y en un plazo máximo de 2 días, la Jefatura Directa se contacta con el/la nuevo/a Profesional o Administrativo para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción en ejecución. En caso de detectar debilidades en la inducción debe tomar las medidas pertinentes.</p>

COPYRIGHT



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 6 de 7

Revisión: 011

Recha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Jefatura Directa / Profesional o Administrativo	<pre>graph TD; A[Seguimiento al proceso de inducción a los tres meses de iniciado] --> B[Lista de chequeo (F-PER-004/B)];</pre>	<p>A los tres meses desde el primer día de trabajo del colaborador/a y en un plazo de 3 días, la Jefatura Directa o quien designe se contacta con el/la Profesional o Administrativo para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades en la ejecución de su cargo, para aclarar información y/o reforzar contenidos tratados en la inducción.</p> <p>El/la Profesional o Administrativo registra en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”, mediante su firma, la ejecución de esta actividad.</p>
Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente	<pre>graph TD; C[Archivo de registro] --> D[Fin];</pre>	<p>Una vez terminada la inducción de el/la Profesional o Administrativo, el/la Secretario/a o Administrativo/a de la Dirección pertinente archiva la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)”, en la carpeta del colaborador/a.</p>



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central

Código: P-PER-008

Página 7 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales y Administrativos/as de la Administración Central (F-PER-004/B)	Dirección de Personas	Digital	Carpeta del colaborador/a	Indefinida	No aplica
Declaración de Compromiso (F-PER-013).	Dirección de Personas	Digital	Carpeta del colaborador/a	Indefinida	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza el documento.	AGO.2023	11	Todas

ANEXOS

No aplica