



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

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, Educadores/as y Administrativos/as de los Programa 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, Educadores/as y Administrativos/as de los Programas.

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 Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

Página 2 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|--|---|
| Director/a de Programa / Secretario/a de Programa | <pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración de cronograma de la inducción]; Elaboracion --> Lista[Lista de chequeo (F-PER-004/C)];</pre> | <p>Una vez que la persona designada como Profesional, Educador/a o Administrativo/a de Programa ha sido notificada de la selección a su cargo, el/la Director/a junto a el/la Secretario/a de Programa y el/la nuevo/a colaborador/a, elaboran el cronograma de la inducción.</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, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, 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, Educador/a 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, Educador/a 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, Educador/a o Administrativo/a, se debe ejecutar la inducción general, contenida en el módulo nº1, 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 nº2, debe ejecutarse por el/la Director/a de Programa. <p>Una vez terminado el cronograma de la inducción, el/la Secretario/a de Programa envía el formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, a el/la nuevo/a colaborador/a y los responsables de realizar actividades.</p> |



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

Página 3 de 7

Revisión: 011

Recha de Rev.: AGO. 2023

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|---|---|
| Director/a de Programa/ Secretario/a de Programa / nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a | <pre>graph TD; A[Director/a de Programa/ Secretario/a de Programa / nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a] --> B[Ejecución de bienvenida al nuevo/a colaborador/a]; B --> C[Lista de chequeo (F-PER-004/C)]; B --> D[Control a la ejecución de las actividades de bienvenida]; D --> E[Solicitud de firma a Declaración de compromiso]; E --> F[Declaración de compromiso];</pre> | <p>El/la Director/a de Programa realiza la bienvenida y recibimiento a el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a de Programa.</p> <p>En esta instancia, el/la Director/a de Programa entrega información crítica para que el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a de Programa pueda dar inicio a la ejecución de su cargo.</p> <p>El/la Secretario/a de Programa entrega a el/la nuevo/a Profesional, Educador/a 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, Educador/a o Administrativo/a del Programa debe ir registrando en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, las actividades de inducción realizadas.</p> |
| Secretario/a de Programa | Control a la ejecución de las actividades de bienvenida | <p>El/la Secretario/a de Programa controla que el/la nuevo/a Profesional, Educador/a 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, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, almacenado en una carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando de acuerdo a lo planificado informa a el/la Director/a de Programa, quien debe tomar las medidas pertinentes.</p> |
| Encargada de Contratos | Solicitud de firma a Declaración de compromiso | <p>Una vez que el/la Profesional, Educador/a o Administrativo 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, y le solicita a el/la Secretario/a del Programa que archive una copia en la carpeta de el/la Profesional, Educador/a o Administrativo almacenada en el Programa.</p> |



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

Página 4 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|--|---|--|
| Secretario/a de Programa / nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a | <pre>graph TD; A[Ejecución de la inducción general - módulo n°1] --> B(Lista de chequeo (F-PER-004/C)); 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 de Programa entrega a el/la Profesional, Educador/a 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, Educador/a o Administrativo/a debe ir registrando en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, las actividades de inducción general realizadas.</p> |
| Secretario/a de Programa | Control a la ejecución de las actividades de inducción general | El/la Secretario/a de Programa controla que el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo realice las actividades de inducción correspondientes al módulo n°1, 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, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)” , 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. |
| Director/a de Programa | Retroalimentación de la inducción general | Una vez terminado el módulo n°1 y en un plazo máximo de 2 días, el/la Directora/a de Programa o quien designe se contacta con el/la Profesional, Educador/a o Administrativo para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción general. En caso de detectar debilidades debe tomar las medidas pertinentes. |

COPIA INUTILIZADA



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

Página 5 de 7

Revisión: 011

Recha de Rev.: AGO. 2023

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|--|---|---|
| Director/a de Programa/ nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a | <pre>graph TD; A[Ejecución de la inducción técnica - módulo n°2] --> B[Lista de chequeo (F-PER-004/C)]; A --> C[Control a la ejecución de las actividades de inducción técnica]; C --> D[Retroalimentación de la inducción técnica];</pre> | <p>El/la Director/a de Programa o quien/es designen le entregan los contenidos de la inducción técnica a el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a, 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, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”.</p> <p>En la medida que el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a 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, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, las materias ya tratadas y registra su firma.</p> |
| Secretario/a de Programa | Control a la ejecución de las actividades de inducción técnica | El/la Secretario/a de Programa controla que el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a 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. |
| Director/a de Programa | Retroalimentación de la inducción técnica | Una vez terminado el módulo n°2 y en un plazo máximo de 2 días, el/la Director/a de Programa se contacta con el/la nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción en ejecución. En caso de detectar debilidades debe tomar las medidas pertinentes. |

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

Página 6 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

| QUIÉN | HACE QUÉ | CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ |
|---|---|--|
| Director/a de Programa / Profesional, Educador/a o Administrativo | <pre>graph TD; A[Seguimiento al proceso de inducción a los dos meses de iniciado] --> B[Lista de chequeo (F-PER-004/C)];</pre> | <p>A los tres meses desde el primer día de trabajo del colaborador/a y en un plazo de 3 días, el/la Director/a de Programa o quien designe se contacta con el/la Profesional, Educador/a 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, Educador/a o Administrativo registra en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, mediante su firma, la ejecución de esta actividad.</p> |
| Secretario/a de Programa | <pre>graph TD; A[Archivo de registro] --> B[Fin];</pre> | <p>Una vez terminada la inducción del nuevo/a Profesional, Educador/a o Administrativo/a, el/la Secretario/a de Programa archiva la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Profesionales, Educadores/as y Administrativos/as de Programa (F-PER-004/C)”, en la carpeta del colaborador/a.</p> |

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Profesional, Educador/a y Administrativo/a de Programa

Código: P-PER-009

Página 7 de 7

Revisión: 011

Recha de Rev.: AGO. 2023

REGISTROS

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

COPIA NO CONTROLADA