



## Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Asistente Contable de Programa

Código: P-PER-010

Página 1 de 7

Revisión: 012

Fecha de Rev.: OCT. 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 Asistentes Contables de 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 Asistentes Contables de Programa de la Fundación, tanto de RPA como de Protección.

### 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.

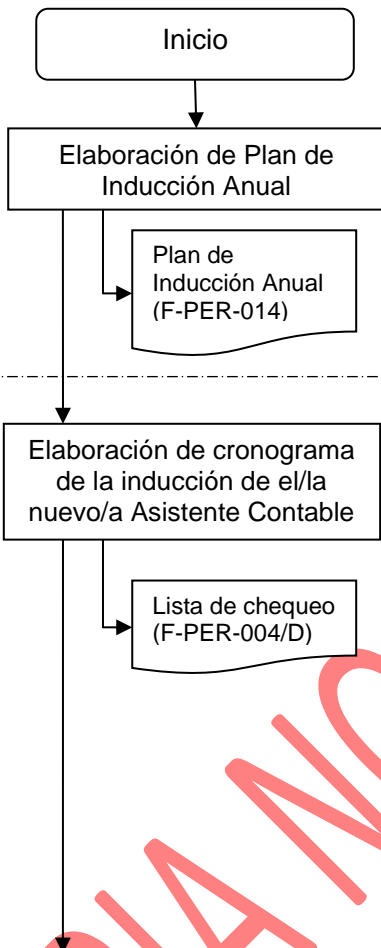
### DOCUMENTOS RELACIONADOS

- No aplica.

Preparado por: Dirección de Personas  
Fecha: 01/10/2023  
Firma:

Revisado por: Subdirector/a de Personas  
Fecha: 01/10 /2023  
Firma:

Aprobado por: Director/a de Personas  
Fecha: 01 /10 /2023  
Firma:

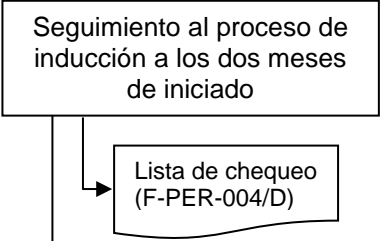
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Dirección de Personas / Direcciones de la Administración Central pertinentes	 <pre>                     graph TD                         Inicio[Inicio] --&gt; Plan[Elaboración de Plan de Inducción Anual]                         Plan --&gt; PlanDoc[Plan de Inducción Anual (F-PER-014)]                         Plan --&gt; Crono[Elaboración de cronograma de la inducción de el/la nuevo/a Asistente Contable]                         Crono --&gt; Lista[Lista de chequeo (F-PER-004/D)]                     </pre>	<p>En diciembre de cada año, la Dirección de Personas, en conjunto con las Direcciones de la Administración Central pertinentes, elaboran el <b>“Plan de Inducción Anual (F-PER-014)”</b> para los/as nuevos/as Secretarios/as de Programa, el cual considera la inducción técnica, contenida en el módulo 2 de la <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Secretario/a de Programa (F-PER-004/D)”</b>. Esta inducción se programa con una frecuencia bimensual de ejecución.</p> <p>Posteriormente, la Dirección de Personas distribuye el <b>Plan de Inducción Anual</b> a todos/as los/as Directores/as y Subdirectores/as de la Administración Central, y Directores/as de Programa pertinentes.</p>
Director de Personas / Secretaria de la Dirección de Personas	Elaboración de cronograma de la inducción de el/la nuevo/a Asistente Contable	<p>Una vez que la Subdirección de Administración y Finanzas en conjunto con el/la Directora/a de Programa aprueban la contratación de un/a nuevo/a Asistente Contable de Programa, el Director de Personas solicita a la Secretaria de su Dirección que elabore, en un plazo de dos días desde la fecha de inicio del contrato, el cronograma de la inducción de el/la nuevo/a Asistente Copntable de Programa, luego lo propone a los/as Directores/as de la Administración Central, y de ser necesario realiza los ajustes pertinentes.</p> <p>El cronograma de la inducción lo registra en la sección correspondiente del formulario <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b> en donde indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fechas y horarios de la inducción</li> <li>• modalidad de la inducción (presencial, video conferencia o e-learning - capsulas)</li> <li>• responsables de realizar la inducción, según aplique.</li> </ul> <p>Al elaborar el cronograma de la inducción considera lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La primera actividad que se debe realizar es la <b>bienvenida y entrega de información relevante</b> a el/la nuevo/a Secretario/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.</li> <li>• La inducción respecto a los contenidos del modelo de prevención de delitos (MPD), los cuales forman parte de la <b>bienvenida y entrega de información relevante</b>, debe ser realizada por el/la Asistente Contable de Programa 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.</li> </ul>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez realizada la bienvenida y entrega de información relevante a el/la nuevo/a Asistente Contable, se debe ejecutar la <b>inducción general</b>, contenida en el módulo N°1, en un plazo máximo de dos semanas, desde el primer día de trabajo de el/la colaborador/a.</li> <li>• La <b>inducción técnica</b>, que ejecutan las direcciones de la Administración Central pertinentes y contenida en el módulo n°2, debe ejecutarse según el <b>Plan de Inducción Anual</b>.</li> <li>• Cada dirección de la Administración Central es responsable de entregar los lineamientos necesarios a cada Asistente Contable mientras se ejecuta la inducción técnica.</li> </ul> <p>Una vez elaborado el cronograma de la inducción, la Secretaria de la Dirección de Personas envía el formulario <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b> a el/la nuevo/a Asistente Contable de Programa, el/la Director/a de Programa y a los/as Directores/as y Sub-directores/as de la Administración Central responsables de realizar las actividades.</p>
<p>Representantes de las direcciones de PER, COM, DOS y DAF / Secretaria de la Dirección de Personas / nuevo/a Asistente Contable de Programa</p>	<p>Ejecución de bienvenida y entrega de información relevante al Director/a</p> <p>Lista de chequeo (F-PER-004/D)</p>	<p>Representantes de, al menos, las Direcciones de Personas, de Comunicaciones y Marketing, de Operaciones Sociales y de Administración y Finanzas realizan la bienvenida y recibimiento a el/la nuevo/a Secretario/a de Programa.</p> <p>En esta instancia, las Direcciones que correspondan entregan información relevante para que el/la nuevo/a Asistente Contable pueda dar inicio a la ejecución de su cargo.</p> <p>La Secretaria de la Dirección de Personas entrega a el/la nuevo/a Asistente Contable de Programa 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 Asistente Contable de Programa debe ir registrando en la <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b>, las actividades de inducción realizadas.</p>
<p>Secretaria de la Dirección de Personas</p>	<p>Control a la ejecución de las actividades de bienvenida y entrega de información relevante</p>	<p>La Secretaria de la Dirección de Personas controla que el/la nuevo/a Asistente Contable de Programa ejecute 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 <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b>, almacenado en una carpeta compartida.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		En caso que el cronograma de inducción no se esté ejecutando de acuerdo a los plazos establecidos, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.
Encargada de Contratos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Solicitud de firma de Declaración de compromiso</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Declaración de compromiso</div> </div>	Una vez que el/la Asistente Contable de Programa 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 <b>“Declaración de Compromiso (F-PER-013)”</b> , la cual archiva en la carpeta de el/la colaborador/a, y le solicita a el/la Asistente Contable del Programa que archive una copia en su carpeta personal almacenada en el Programa.
Secretaria de la Dirección de Personas / nuevo/a Asistente Contable de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecución de la inducción general – módulo n°1</div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Lista de chequeo (F-PER-004/D)</div> </div>	<p>Para dar inicio a las actividades de inducción general, la Secretaria de la Dirección de Personas entrega a el/la Asistente Contable de Programa 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 Asistente Contable de Programa debe ir registrando en la <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b> las actividades de inducción general realizadas.</p>
Secretaria de la Dirección de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control a la ejecución de las actividades de inducción general</div>	La Secretaria de la Dirección de Personas controla que el/la nuevo/a Asistente Contable de Programa 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 <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b> , almacenado en una carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando dentro de los plazos establecidos, le informa a su Dirección, quien deberá tomar las medidas pertinentes.
Director de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Retroalimentación de la inducción general</div>	Una vez terminado el módulo n°1 y en un plazo máximo de 2 días, el Director de Personas o quien designe se contacta con el/la nuevo/a Asistente Contable para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción general. En caso de detectar debilidades en la inducción informa a la Dirección correspondiente.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores/as de la Administración Central o quien/es designen /nuevo/a Asistente Contable de Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ejecución de la inducción técnica – módulo n°2</div> <div style="margin-left: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Lista de chequeo (F-PER-004/D)</div> </div>	<p>Los/as Directores/as de la Administración Central o quien/es designen le entregan los contenidos de la inducción técnica a el/la Asistente Contable de Programa, de acuerdo a los plazos establecidos en el <b>Plan de Inducción Anual</b> y el cronograma de inducción contenido en el formulario <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b>.</p> <p>En la medida que el/la Asistente Contable de Programa va realizando la inducción, indica en la sección correspondiente a la “ejecución de la inducción” del formulario <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b> las materias ya tratadas y registra su firma.</p>
Secretaria de la Dirección de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Control a la ejecución de las actividades de inducción técnica</div>	<p>La Secretaria de la Dirección de Personas controla que el/la Asistente Contable de Programa 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 la lista de chequeo almacenada en la carpeta compartida. En caso que el cronograma de inducción no se esté realizando de acuerdo a los plazos establecidos, le informa a su Dirección, quien debe tomar las medidas pertinentes.</p>
Director de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Retroalimentación de la inducción técnica</div>	<p>Una vez terminado el módulo n°2 y en un plazo máximo de 2 días, la Dirección de Personas se contacta con el/la nuevo/a Asistente Contable para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades sobre el proceso de inducción en ejecución. En caso de detectar debilidades en la inducción informa a la Dirección correspondiente.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Director de Personas / Asistente Contable de Programa</p>		<p>A los tres meses desde el primer día de trabajo de el/la Asistente Contable del Programa y en un plazo de 3 días, el Director de Personas o quien designe se contacta con el/la Asistente Contable para conocer sus apreciaciones, consultas y dificultades en la ejecución de su cargo, para aclarar información y/o reforzar contenidos tratados en la inducción. En caso de detectar requerimientos de el/la Asistente Contable de Programa, los canaliza a la Dirección correspondiente.</p> <p>El/la Asistente Contable de Programa registra en la <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b>, mediante su firma, la ejecución de esta actividad.</p>
<p>Secretaria de la Dirección de Personas</p>		<p>Finalmente, la Secretaria de la Dirección de Personas archiva la <b>“Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)”</b>, en la carpeta de el/la colaborador/a, y le solicita a el/la Secretario/a del Programa que archive una copia en su carpeta personal almacenada en el Programa.</p>

COPIA NO CONTROLADA



## Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Asistente Contable de Programa

Código: P-PER-010

Página 7 de 7

Revisión: 012

Fecha de Rev.: OCT. 2023

### REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo Almacenamiento de	Disposición Final
Plan de Inducción Anual (F-PER-014)	Dirección de Personas	Digital	Archivo Dirección PER	Indefinida	No aplica
Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Asistente Contable de Programa (F-PER-004/D)	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
Se modifica el nombre del cargo	OCT.2023	12	Todas

### ANEXOS

No aplica