	Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa		Código: P-PER-011	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 Directores/as Subrogantes o Interinos/as una inducción de carácter técnica que asegure que cuenten con los conocimientos necesarios para poder desempeñar dicho cargo.

ALCANCE

Aplica a los nuevos/as Directores/as Subrogantes o Interinos/as de la Fundación, tanto de RPA como de Protección.


DEFINICIONES

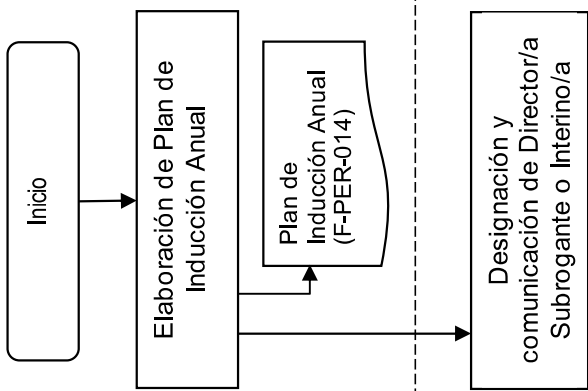
- **Inducción técnica:** Esta se refiere a la entrega de los contenidos técnicos por las direcciones de la Administración Central


DOCUMENTOS RELACIONADOS

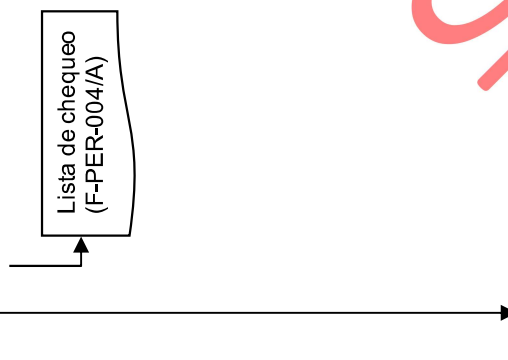
- No aplica

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 Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa		Código: P-PER-011	Página 2 de 7
			Revisión: 011	Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Dirección de Personas / Direcciones de la Administración Central	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración de Plan de Inducción Anual] Elaboracion --> Plan[Plan de Inducción Anual (F-PER-014)] Plan --> Designacion[Designación y comunicación de Director/a Subrogante o Interino/a] </pre>	<p>En diciembre de cada año, la Dirección de Personas, en conjunto con las Direcciones de la Administración Central, elaboran el “Plan de Inducción Anual (F-PER-014)” para los/as nuevos/as Directores/as de Programa y nuevos/as Directores/as Subrogantes o Interinos/as, el cual considera la inducción técnica, contenida en el módulo 2 de la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”. Esta inducción se programa con una frecuencia bimensual de ejecución.</p> <p>Posteriormente, la Dirección de Personas distribuye el Plan de Inducción Anual a todos/as los/as Directores/as y Subdirectores/as de la Administración Central pertinentes, y Directores/as de Programa.</p>
Director/a de Programa	<p>Designación y comunicación de Director/a Subrogante o Interino/a</p>	<p>El mes de marzo de cada año el/la Director/a de Programa designa y da a conocer a los demás integrantes de su equipo de trabajo, quien será el profesional que lo subrogará en su cargo toda vez que se ausente por alguno de los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feriado legal. • Permiso especial. • Licencias médicas. • Comisión del servicio fuera de la Región en que se encuentra el Programa. • Otras situaciones no previstas.

	Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa		Código: P-PER-011	Página 3 de 7
			Revisión: 011	Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director/a de Programa / Profesional que lo subrogará	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Elaboración de cronograma de la inducción </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 100px; margin-bottom: 10px;"> Lista de chequeo (F-PER-004/A) </div> <div style="text-align: right;">  </div>	<p>Luego, el/la Director/a de Programa junto al profesional que lo subrogará elaboran un cronograma de la inducción, instancia en donde se le proporcionará toda la información sobre los procesos de competencia de un/a Director/a de Programa, además de cómo establecer la relación con las distintas Direcciones de la Administración Central, supervisores de la Fundación y de SMN o SEMANE, y con otros organismos que se relacionan directamente con el Programa.</p> <p>El cronograma de la inducción lo registran en la sección correspondiente del formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”, en donde indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 consideran lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las materias de la inducción sólo deben abarcar los contenidos de la inducción técnica (módulo n°2), debido a que los contenidos de la bienvenida y entrega información relevante para el cargo de Director/a Subrogante, se entregaran al profesional antes de iniciar un periodo de subrogancia, y los contenidos de la inducción general (módulo n°1) ya fueron entregados al profesional durante su inducción al incorporarse a la Fundación. • La inducción técnica, por cada dirección de la Administración Central y contenida en el módulo n°2, debe programarse según el Plan de Inducción Anual, entregado previamente por la Dirección de Personas. <p>Una vez terminado el cronograma de la inducción, el/la Directora/a de Programa envía el formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”, al profesional que lo/la subrogará y al Director de Personas.</p>



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa


Código: P-PER-011

Página 4 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores/as de la Administración Central o quien/es designen / Director/a Subrogante	<pre>graph TD; A[Ejecución de la inducción técnica - módulo n°2] --> B[Lista de chequeo (F-PER-004/A)]; B --> C[Control a la ejecución de las actividades de inducción técnica]; C --> D[Retroalimentación de la inducción técnica]; D --> E[Archivo de registro];</pre>	<p>Los/as Directores/as de la Administración Central o quien/es designen le entregan los contenidos de la inducción técnica a el/la Director/a Subrogante, de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan de Inducción Anual y el cronograma de inducción contenido en el formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”.</p> <p>En la medida que el profesional 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 – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”, las materias ya tratadas y registra su firma.</p> <p>El/la Director/a de Programa controla que el profesional que lo subrogará ejecute 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 ejecutando de acuerdo a lo planificado, debe tomar las medidas pertinentes.</p> <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 profesional 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> <p>Una vez terminada la inducción del profesional, el/la Director/a de Programa le solicita el formulario “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”, el cual archiva en la carpeta del colaborador/a.</p>
Director/a de Programa		
Director de Personas		
Director/a de Programa		

	Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa		Código: P-PER-011	Página 5 de 7
			Revisión: 011	Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director/a de Programa / Director/a Subrogante / Director de Personas / Secretaria de la Dirección de Personas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> Comunicación de subrogancia a la Dirección de Personas y entrega de información relevante al Director/a Subrogante </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> Memorándum </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> </div>	<p>El/la Director/a Titular toda vez que se ausente del programa por los motivos mencionados precedentemente, deberá informar en los plazos establecidos para ello a el/la Director/a de Personas, junto con mencionar quien lo reemplazará, para así dar curso al Memorándum que nombra a el/la Director/a Subrogante por el período que dure la ausencia del titular.</p> <p>Además, en esta instancia, el/la Director/a Titular entrega al Profesional que lo subrogará la información relevante para inicial la ejecución del cargo, esta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de correo electrónico institucional, claves Isotools, tutorial de uso de Isotools, Rex y plataforma teams. • Canales de comunicación y responsables de responder consultas (entrega de contactos claves de la Administración Central). • Procedimientos legales para solicitar poderes bancarios. • Responsabilidades, funciones del cargo y condiciones contractuales (horario de trabajo, beneficios y otros) • Procedimiento de reclutamiento, evaluación, selección, contratación e inducción de equipos de trabajo de Programas. • Relaciones con grupos de interés (SENAME, Servicio Mejor Niñez, Tribunales, Fiscalía, etc) • Imagen Institucional (para los casos de implementación de programas nuevos). <p>En situaciones de licencias médicas u otras en que el/la Director/a Titular no informe directamente de su ausencia, ésta deberá ser informada por quien deba asumir como Director/a Subrogante, o por el/la Secretario/a del Programa, y la entrega de información relevante a el/la Director/a Subrogante deberá ser coordinada por el Director de Personas.</p> <p>La Secretaria de la Dirección de Personas archiva el memorándum en la misma dirección.</p>



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa

Código: P-PER-011

Página 6 de 7

Revisión: 011

Fecha de Rev.: AGO. 2023

QUIÉN

Director de Personas /
Director/a Subrogante

HACE QUÉ

Seguimiento al proceso de inducción a los tres meses de iniciada la subrogancia

Lista de chequeo (F-PER-004/A)

Fin

CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ

En caso de aplicar y a los tres meses de iniciada la subrogancia del profesional y en un plazo de 3 días, el Director de Personas o quien designe se contacta con el/la profesional 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 del Director/a Subrogante los canaliza a la Dirección correspondiente.

El/la Director/a Subrogante registra en la “Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)”, mediante su firma, la ejecución de esta actividad.

COPY/ANEXO



Procedimiento Inducción al Puesto de Trabajo para Directores/as Subrogantes o Interinos/as de Programa

Código: P-PER-011	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 Almacenamiento	de Disposición Final
Lista de chequeo para la inducción al puesto de trabajo – Director/a de Programa (F-PER-004/A)	Director/a de Programa	Digital	Carpeta del colaborador/a	Indefinida	No aplica
Memorándum	Dirección de Personas	Digital	Dirección de Personas	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

