



**ACTA DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARGO
 NUEVO/A COLABORADOR/A EN PROGRAMA DE INTERVENCIÓN ESPECIALIZADA**

PIE: _____ COD:- _____

En la ciudad de _____; a _____ se deja constancia que la profesional _____, RUT _____, quien se incorpora como colaboradora a la Misión Evangélica San Pablo de Chile (MESP), ha participado en la jornada de inducción institucional conforme a lo establecido por la Dirección Ejecutiva, el Área de Recursos Humanos y la Coordinación Técnica Institucional.

Esta instancia tiene carácter obligatorio y fue impartida previo al inicio efectivo de funciones, con el objetivo de entregar información esencial sobre la misión, normativa, estructura y cultura organizacional de la Misión Evangélica San Pablo de Chile, garantizando un inicio de labores responsable, informado y conforme a la normativa vigente

En este contexto, la inducción incorpora los principales marcos legales aplicables al trabajo con niños, niñas y adolescentes y a la gestión institucional, incluyendo la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley N°21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada, la Ley N°20.032 sobre subvenciones del Estado, la Ley N°20.084 de responsabilidad penal adolescente, la Ley N°21.643 (Ley Karin), así como la Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, en cuyo marco se implementa el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) institucional.

Identidad y Propósito Institucional (RRHH / Dirección Ejecutiva)

	Contenido	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/>	Visión, misión y principios de MESP	Entregar sentido y dirección al trabajo realizado en cada línea de intervención.
<input type="checkbox"/>	Historia institucional y sello valórico	Comprender la trayectoria y el enfoque ético institucional.

Estructura y Funcionamiento de IMESP (RRHH)

	Contenido	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/>	Organigrama institucional	Comprender la estructura jerárquica y funcional de la institución.
<input type="checkbox"/>	Áreas y líneas de intervención	Identificar los servicios que ofrece MESP y su articulación.
<input type="checkbox"/>	Sistema de supervisión y coordinación	Conocer los canales de gestión y apoyo técnico disponibles.

Marco Normativo General (Coordinación Técnica / Dirección)

	Contenido	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/>	Ley N° 21.430 de garantías de la niñez	Promoción de derechos y estándares mínimos en la intervención.
<input type="checkbox"/>	Ley N°21.303	Marco institucional nuevo Servicio, principios que rigen la intervención.
<input type="checkbox"/>	Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente	Base jurídica para programas de reinserción juvenil.
<input type="checkbox"/>	Ley N° 21.527 que crea el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil	Marco institucional nuevo Servicio, principios que rigen la intervención.
<input type="checkbox"/>	Ley N°21.013	Tipifica el maltrato infantil. Deber de la detección, derivación y denuncia.
<input type="checkbox"/>	Ley N° 21393	Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Relevancia en la implementación del Modelo de Prevención de Delitos (MPD).



Ley N° 21.643 (Ley Karin)	Prevención del maltrato laboral, deber de denuncia y medidas institucionales.
----------------------------------	---

Responsabilidades Específicas del Cargo (Coordinación Técnica / Dirección Ejecutiva)

<input type="checkbox"/> Contenido	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/> Supervisión técnica de casos y gestión del equipo	Asegurar la calidad técnica de las intervenciones y el cumplimiento de estándares. Liderar, orientar y evaluar al equipo multidisciplinario.
<input type="checkbox"/> Coordinación con redes locales (Salud, Educación, Tribunales, etc.)	Articulación efectiva para la protección integral de niños, niñas y adolescentes.
<input type="checkbox"/> Rendición de informes técnicos y gestión administrativo - financiera del programa	Cumplimiento de plazos y estándares en la rendición de cuentas ante MESP y organismos fiscalizadores (SPE, Subsecretaría de la Niñez).
<input type="checkbox"/> Aplicación de protocolos técnicos del PIE	Garantizar que el equipo conozca y aplique los protocolos de evaluación, ingreso, intervención y salida de casos.

Protocolos Técnicos y de Gestión del PIE (Coordinación Técnica)

<input type="checkbox"/> Contenido	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/> Protocolo de Evaluación, Ingreso y Derivación de Casos	Estandarizar el proceso de admisión y asegurar la pertinencia de la intervención.
<input type="checkbox"/> Protocolo de Salidas a Terreno y Seguridad	Resguardar la integridad de los colaboradores y usuarios durante las intervenciones externas.
<input type="checkbox"/> Protocolo de Manejo de Situaciones de Crisis y Vulneración Grave	Actuación coordinada y efectiva frente a situaciones de alto riesgo para NNA.
<input type="checkbox"/> Protocolo de Confidencialidad y Gestión Documental	Proteger la información sensible de los usuarios, cumplir con la Ley de Protección de Datos y resguardar estándares de probidad asociados al Modelo de Prevención de Delitos (MPD).

Normativa Interna Institucional (RRHH)

Documento / Protocolo	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/> Modelo de Prevención de Delitos (MPD)	Marco institucional para la prevención de delitos, gestión de riesgos y cumplimiento normativo conforme a la Ley N°20.393.
<input type="checkbox"/> Reglamento Interno MESP	Condiciones laborales, derechos, deberes y sanciones.
<input type="checkbox"/> Protocolo Ley Karin y canales de denuncia	Resguardo ante situaciones de acoso, abuso o violencia.
<input type="checkbox"/> Manual de Recursos Humanos	Información sobre licencias, permisos, vínculos contractuales.
<input type="checkbox"/> Plan de Cuidado de Colaboradores	Estrategias de autocuidado y apoyo institucional.
<input type="checkbox"/> Plan de Formación Continua	Opciones de capacitación institucional.

Plataformas y Herramientas de Comunicación Interna (RRHH / Coordinación)

Herramienta	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/> Correo institucional	Medio oficial de comunicación.
<input type="checkbox"/> Google Drive compartido	Gestión documental y de trabajo colaborativo.
<input type="checkbox"/> Canales de comunicación formal y supervisión	Gestión de casos, temas técnicos y administrativos.
<input type="checkbox"/> Sitio web IMESP y vínculos con SPE	Acceso público a información institucional.



Procesos Administrativos y Financieros Internos (RRHH / Área Administrativa)

Se utiliza como material de referencia resolución exenta financiera vigente SPE, Manual financiero institucional y reglamento interno MESP.

	Documento / Protocolo	Aplicación / Relevancia
<input type="checkbox"/>	Registro en libro de asistenta y libro de terreno	Control de cumplimiento de jornada y salidas a terreno
<input type="checkbox"/>	Firma de planillas de traslado y autorización de uso de movilización	Respaldo financiero y trazabilidad de gastos pos desplazamientos.
<input type="checkbox"/>	Uso del beneficio de colación y registros asociados	Orden administrativos del uso diario del beneficio y validación de consumo
<input type="checkbox"/>	Procedimiento para vacaciones, permisos administrativos y licencias	Garantizar el cumplimiento del marco legal y la planificación institucional
	Protocolo de entrega y rendición de gastos en casos autorizados	Transparencia y orden en el uso de recursos institucionales

DECLARACIÓN Y COMPROMISOS ESPECÍFICOS DEL CARGO

La colaboradora declara haber recibido y comprendido integralmente los contenidos de esta inducción institucional y técnica. En su calidad de _____, reconoce la **responsabilidad ética, legal y técnica** que asume, comprometiéndose a:

1. Ejercer un liderazgo que garantice la calidad técnica de las intervenciones y la supervisión.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la normativa interna y externa que rige el programa, incluyendo los lineamientos del Modelo de Prevención de Delitos (MPD), actuando con diligencia y probidad en la gestión de recursos y en la rendición de cuentas.
3. Mantener una conducta alineada con los principios y el sello valórico de MESP, fomentando un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo.
4. Utilizar correctamente las plataformas y sistemas institucionales para la gestión y reporte de información.
5. El/la trabajador/a declara haber recibido la inducción institucional y de cargo, comprendiendo las normas, protocolos y responsabilidades asociadas a su función, incluyendo el Modelo de Prevención de Delitos (MPD). Asimismo, declara conocer sus obligaciones en materia de probidad, confidencialidad, uso adecuado de recursos públicos y deber de denuncia, comprometiéndose a cumplirlas íntegramente en el ejercicio de su cargo, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

Nombre de la Colaboradora: _____

Cargo asumir: _____

Firma: _____ Fecha: _____

Nombre del Responsable de la Inducción: _____

Cargo: _____

Firma: _____ Fecha: _____