

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS INDUCCION DEL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE
CALBUCO**

DECRETO ALCALDICIO N° 6871

CALBUCO,

21 DIC. 2020

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- La necesidad de formalizar los procedimientos administrativos sobre Inducción del Personal contratado por el Municipio.
- 3.- Las facultades que me confiere el D.F.L N° 1-2006, que fijó el texto refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE**, el Manual de Procedimientos de Inducción del personal contratado por el Municipio regidos por la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



**IRENE VARGAS ANDRADE
SECRETARIA MUNICIPAL**



**RUBEN CARDENAS GOMEZ
ALCALDE DE CALBUCO**

RCG/IVA/TBO.

DISTRIBUCION:

1. ADMINISTRACION Y FINANZAS.
2. SECRETARIA MUNICIPAL.
3. CONTROL
3. PERSONAL.
4. ARCHIVO.



INDUCCION DEL PERSONAL

PRESENTACIÓN

Este manual de inducción pretende ser un articulador de apoyo a los nuevos funcionarios y funcionarias que ingresan a trabajar en la I. Municipalidad de Calbuco, así como aquellos que habiéndose incorporado recientemente no hayan recibido la respectiva inducción. Aquí encontrará la información mínima y necesaria que le permitirá familiarizarse e integrarse en forma más efectiva.

INDUCCIÓN GENERAL

Esta será realizada por la Oficina de Personal, quien brindará la bienvenida, se realizará una contextualización del trabajo a realizar, se entregará información general de la comuna, de la institución y de los reglamentos internos de la organización, Además se considerarán los siguientes puntos:

1. Derechos y Deberes del Funcionario, Ley N°18.883.
2. Jornada de Trabajo
3. Jornada Extraordinaria
4. Atrasos
5. Permisos (Administrativos, Horas Compensatorias, Feriado Legal)
6. Licencias Medicas
7. Comisiones de Servicio
8. Derecho a saber
9. Reglamento de Higiene y Seguridad.
10. Presentación del Funcionario a los Departamentos

DERECHOS Y DEBERES DEL FUNCIONARIO

Derechos:

- Hacer uso de los feriados, permisos, licencias y a participar en las acciones de capacitación.
- Gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social.
- Ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo, los injurien o calumnien en cualquier forma.
- Percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales.
- Derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar.
- Derecho a Asignaciones Familiares.
- Derecho a formar y a afiliarse a Asociaciones de funcionarios.
- Gozar de estabilidad en el empleo.
- Ascender en el respectivo escalafón.
- Participar en concursos.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Deberes:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia; contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar, estrictamente, el principio de probidad administrativa.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan carácter reservado.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos relativos a situaciones personales o de familia.
- Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad los hechos de carácter irregular

JORNADA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo del funcionario será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

JORNADA EXTRAORDINARIA

La jornada extraordinaria corresponde a los trabajos realizados después de la jornada ordinaria de trabajo.

ATRASOS Y AUSENCIAS

EL funcionario deberá registrar en el reloj control

PERMISOS

El funcionario tendrá derecho a;

Permisos administrativos los cuales podrán solicitar para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Permisos administrativos sin goce de remuneraciones que podrán solicitarse por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.

Feriado Legal corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Horas complementarias, estas podrán ser solicitadas una vez que el funcionario las tenga autorizadas.

LICENCIAS MÉDICAS

El funcionario tendrá el derecho de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

DERECHO A SABER

El encargado de Prevención de Riesgos informara y entregara al funcionario el derecho a saber el cual informara los riesgos propios de todas y cada una de las labores que realizan a la oficina de personal dejando copia de recepción del documento firmada por el funcionario.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Se entregará una copia del Reglamento de Higiene y Seguridad al funcionario para que tome conocimiento de la normativa vigente en el municipio.

REGISTRO DE INDUCCIÓN

Fecha:	
--------	--

1. DATOS :

Apellidos y Nombres:			
Profesión:		Edad:	
Fecha de ingreso:		Cargo al que ingresa:	
Tipo de contrato:	<input type="checkbox"/> Planta - Contrata <input type="checkbox"/> Honorario		

2. DATOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN:

Persona responsable del proceso de Inducción General:	
INFORMACION PROPORCIONADA:	
Derechos y Deberes del Funcionario, Ley N° 18.883	
Jornada de Trabajo	
Jornada Extraordinaria	
Atrasos	
Permisos (Administrativos, Descanso Complementario, Feriado Legal)	
Licencias Medicas	
Comisiones de servicio	
Entrega Derecho a Saber	
Entrega Reglamento de Higiene y Seguridad	

FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL RESPONSABLE