

**APRUEBA PROCESO Y PROCEDIMIENTO
DE INDUCCION DE PERSONAL.**

DECRETO EX. N° 2964

MELIPILLA, 29 DIC 2017

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

a) El Memorandum N° 501, de fecha 22 de diciembre de 2017, del Administrador Municipal;

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores;

DECRETO:

1.- APRUEBASE, el proceso y procedimiento de Inducción de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, que se adjunta al presente decreto.

Anótese, comuníquese y archívese.



JGM/CAA/aoa.-

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- Administración Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/



Juan J
26/12/2017-
1040 m.

MEMORANDUM N° 501

A : JORGE GUICO MADRID
SECRETARIO MUNICIPAL

DE : ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SR. CESAR ARAOS AGUIRRE

REF. : SOLICITA DECRETAR PROCESOS

FECHA : Melipilla, 22 Diciembre de 2017.

Por medio de la presente, solicito a usted decretar los siguientes procesos y sus respectivos procedimientos, todos dependientes de la DAF, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS que a continuación se detallan:

1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE HONORARIOS
2. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION DE PERSONAL
3. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HONORARIO

(favor decretar por separado)

Le saluda atentamente a usted,



CESAR ARAOS AGUIRRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA

CAA/pvs.-
DISTRIBUCION:
- Destinatario
- Archivo.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	1 de 11



I. OBJETIVO DEL PROCESO

Acoger al nuevo integrante al equipo municipal, dar la bienvenida, presentación y contextualizar el rol del municipio, el rol general de las diferentes Direcciones y el trabajo específico que realizará el funcionario que ingresa. Para ello, se deberá socializar, orientar, fidelizar, alinear y entrenar al nuevo funcionario con la organización de una manera sistematizada y formal, para que éste asimile con rapidez e intensidad la cultura organizacional de la I. Municipalidad de Melipilla y se comporte como un miembro activo de ella.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Socializar: Identificar al funcionario con el personal de la I. Municipalidad de Melipilla para que conozca y se integre con su grupo de trabajo y las demás personas de la organización.

Orientar: Entregar apoyo al nuevo funcionario para que conozca, comprenda y acepte los valores, normas, procedimientos y convicciones del municipio.

Fidelizar: Fortalecer la identificación del inducido con la administración pública en general y con el sector municipal en particular, generando el sentido de pertenencia de la persona con su equipo de trabajo.

Entrenar: Dar a conocer al personal la información relativa a su cargo, esto es:

- Qué funciones o trabajos debe realizar.
- De qué herramientas dispondrá para ello, muebles, equipos, programas computacionales, etc.
- Cuándo debe hacer el trabajo y cuánto tiempo tiene para ejecutarlo,
- Se debe indicar también con qué frecuencia deben ser entregados los trabajos, de qué forma y a quién debe ir dirigido y,
- Cómo será medido su desempeño. Relacionado con su cargo y con su calidad como funcionario de la organización.
- Instruir de los canales de comunicación, medios y formatos del proceso respectivo, el cual ejecutará directa o indirectamente.

Alinear al Perfil: Dar a conocer la relación del desempeño esperado del funcionario con las definiciones y objetivos estratégicos del municipio, dando a conocer las áreas y ejes estratégicos establecidos en el PLADECO.

II. ALCANCE DEL PROCESO

Usuarios: todos los funcionarios y prestadores de servicios de todas las unidades de la I. Municipalidad de Melipilla. Esto implica a nuevos funcionarios que accedan en calidad de planta, contrata u honorario. Se podrá adicionar a lo determinado en este proceso, inducción específica que realice el Servicio Público, cuando se trate de programas financiado con fondos de terceros.

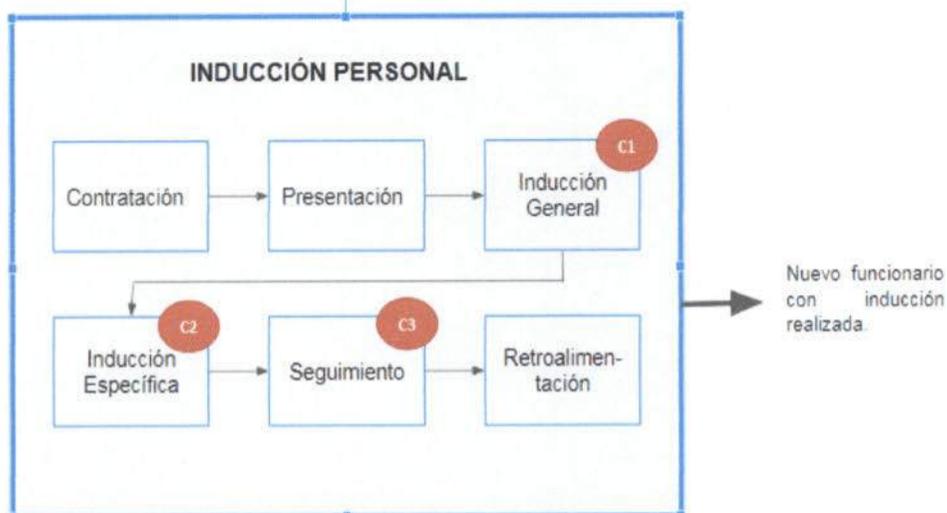
	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	2 de 11
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

III. PROCESO



Inducción General
El proceso se inicia una vez aprobado por parte de Administración Municipal, la contratación de un nuevo funcionario o prestador de servicios en el municipio. La Inducción General le corresponde a la Sección de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas

Inducción Específica
Corresponde a la orientación del cargo el cual ejecutará el inducido.



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Antecedentes generales:

- El desarrollo del programa de inducción del personal de la I. Municipalidad de Melipilla estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El programa de inducción no debe contemplar, en ningún caso, conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidad física u otras de similar naturaleza.
- Para los funcionarios que ingresen en calidad de contratados o titulares, o los prestadores de servicios que ingresen en calidad de honorarios, se aplicará el programa de inducción dispuesto para ellos. En el caso de los programas a honorarios financiados con fondos de terceros, este programa será complementario a la inducción que realice el Servicio Público respectivo.
- Una vez finalizado el proceso de inducción, el inducido deberá tener en su poder el Manual de Inducción, el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Laboral y manuales de procedimientos, si estos últimos existiesen en la unidad o departamento donde preste servicios.
- Con el propósito de evitar prácticas que puedan afectar el normal desarrollo o los objetivos de este proceso, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

a) Socialización en la etapa de “presentación”: Se debe evitar predisponer al inducido con comentarios prejuiciosos sobre sus compañeros de labores.

b) Orientación y Fidelización en la etapa de “Inducción general”: El recién ingresado no debe ser abrumado con excesiva información. Es un error considerar la inducción del personal como un proceso rápido, el encargado de esta función debe estar consciente que se deben llevar a cabo una serie de actividades graduales.

c) Entrenar en la etapa de “Inducción específica”: Si el nuevo funcionario recibe instrucciones de cómo realizar un procedimiento para un trabajo determinado y el grado de dificultad de éste, no le permite memorizar los pasos a seguir, se le debe entregar por escrito

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	3 de 11
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

dichas instrucciones. Nunca se le debe pedir que realice un trabajo para el que no está preparado o tiene una alta posibilidad de fracasar.

d) Seguimiento: El encargado de esta etapa debe velar para que cada actividad se ejecute en el tiempo establecido, tomando las medidas pertinentes si esto no ocurriera de acuerdo a lo planificado

e) Retroalimentación: Si al terminar la ejecución del programa el inducido manifiesta falencias en la entrega de la información (cuestionario), no debe reprocharse el resultado obtenido.

Procedimiento de Inducción:

ITEM	Actividad	Descripción Actividad	Responsable
1.	Contratación	<p>El procedimiento de Inducción de Personal iniciará su ejecución una vez aprobada formalmente la contratación respectiva. La Sección de Personal será la responsable de programar con el o los nuevos funcionarios y coordinar con la nueva jefatura, el cronograma de este programa. Será obligatorio por parte del nuevo funcionario o prestador de servicios a honorarios, asistir a la jornada programada, no debiendo incurrir más de 15 días, desde que se dicte el Decreto que aprueba la contratación.</p> <p>En este mismo punto, indicar que el Director y/o jefatura respectiva, otorgará todas las facilidades y apoyos necesarios para ejecutar el programa de inducción general por parte de la Sección de Personal, además de las otras funciones y responsabilidades que se detallan en el presente documento.</p>	Jefe Depto. de Recursos Humanos
2.	Presentación (Socializar)	<p>Etapa que tiene por objetivo socializar al nuevo funcionario con sus compañeros de trabajo, con la comunidad laboral y su entorno de trabajo.</p> <p>Actividad 1. Debe ser presentado a sus compañeros de trabajo, de su unidad o departamento según sea el caso. Se debe describir brevemente qué función realiza cada uno de ellos y qué relación tienen con el trabajo que desempeñará. Adicional a lo descrito precedentemente, se deberá remitir correo electrónico a todos los funcionarios municipales que dispongan de este medio, informando la contratación de una nueva persona. Este correo debe contener información básica de la función o cargo, la unidad de dependencia, fotografía del funcionario o prestador de servicios, entre otros antecedentes.</p> <p>Actividad 2. Será presentado también, a los demás funcionarios que podrían tener alguna vinculación con él o su trabajo. En el caso de los cargos directivos y jefaturas serán presentados a todos los funcionarios del Municipio en reunión de pasillo en cada dependencia.</p> <p>Actividad 3. Se le debe mostrar las instalaciones físicas del recinto, como por ejemplo baños, casino, sala de reuniones, vías de escape, zona de seguridad.</p> <p>Actividad 4. Se debe mostrar al inducido la ubicación del reloj control o sistema habilitado para el registro de su asistencia, para ello, la Sección de Personal deberá contar con los elementos necesarios que servirá de práctica al momento de instruir al recién ingresado. Esta actividad debe ser realizada antes de su primera marcación.</p>	<p>Director de quien depende</p> <p>Sección de Personal</p> <p>Encargado de Prevención</p> <p>Sección de Personal</p>

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	4 de 11
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

3.	Inducción General (Orientar y fidelizar)	<p>En esta etapa se le entrega al funcionario y/o prestador de servicios la información destinada a orientar su desempeño como nuevo integrante de la I. Municipalidad de Melipilla y por otro lado, la información estratégica relacionada con la institución con el propósito de persuadir, es decir, que se sienta parte y comprometido con el municipio.</p> <p>Dentro de la información destinada a orientar¹ se le deberá informar al inducido sus derechos y obligaciones funcionarias, prohibiciones, Incompatibilidades, feriado legal, permisos (con y sin goce de sueldo, licencias médicas, maternidad, destinaciones, comisiones de servicio, cometidos funcionarios, evaluación de desempeño, capacitación, prevención de riesgo.</p> <p>Entre la información destinada a fidelizar al inducido encontramos la siguiente: Misión, valores, historia, organigrama, estructura funcional, sistema de comunicación interna y externa, proceso general de adquisiciones, leyes vigentes, dotación, probidad, sistema de bienestar, seguridad e higiene laboral, Información sobre su remuneración.</p> <p>Actividad 5. Los contenidos referidos en los puntos precedentes se entregarán mediante una capacitación general, de asistencia OBLIGATORIA para el nuevo funcionario, en la cual se realiza una exposición de la información destinada a orientar y fidelizar al nuevo empleado, finalizando con la entrega del Manual de Inducción, copia del reglamento de organización interna y el reglamento de seguridad e higiene laboral. Dicho documento que debe contener la información presentada en la exposición para que el inducido pueda consultarla cuando lo crea necesario.</p>	Jefe Depto. de Recursos Humanos
4.	Inducción Específica (Entrenamiento)	<p>La finalidad de esta actividad es entregar al nuevo funcionario o prestador de servicios, la información relacionada con su cargo. Debe contener a lo menos lo siguiente:</p> <p>Funciones Propias del Cargo². Describiendo detalladamente qué trabajos debe realizar, cómo debe realizarlo, cuál es el tiempo que dispone para hacerlo, cuáles su periodicidad (indicando fechas si es preciso), a qué persona debe entregarle el trabajo, de qué forma o medio debe hacerlo (impreso a través de un informe, por medio físico o por correo electrónico) y qué recursos dispone para desarrollar dicha labor. * (No aplica a prestadores de servicios a honorarios)</p> <p>Medición del Desempeño³. Se le debe explicitar claramente bajo cuáles parámetros será medido su desempeño. En este sentido sería conveniente clarificar qué se entiende por un trabajo realizado bajo y sobre los parámetros generalmente aceptados. * (No aplica a prestadores de servicios a honorarios)</p> <p>Funciones de su Unidad o Departamento. Se debe describir qué funciones se realizan en la unidad, los objetivos y/o metas propuestas y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos de la institución. Se le debe capacitar sobre el uso de los programas computacionales e implementos propios del cargo si así lo requiriera el inducido.</p>	Director de quien depende el cargo en inducción.

¹ Para los prestadores de servicios a honorarios, la información destinada a orientar (derechos, obligaciones, med. desempeño, etc) será sólo de carácter informativo ya que no es compatible con la condición jurídica de su contrato.

² Este apartado no será aplicable a los prestadores de servicios a honorarios. Este punto será reemplazado con información referente al servicio que debe prestar, los informes respectivos mediante el cual entregan los productos de dicho servicio y plazos de ejecución de éstos. No se considerarán los puntos indicados como función del cargo ni evaluación de desempeño, ya que estos puntos manifiestan subordinación y dependencia*.

³No aplica a prestadores de servicios a honorarios*.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	5 de 11
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

		<p>Si existieran, se le debe entregar los manuales de procedimiento que delimitaran su trabajo y a los cuales podrá recurrir en el caso de alguna duda.</p> <p>Actividad 6. Se realizará una exposición con la información descrita precedentemente, mediante la cual se capacitará al nuevo empleado. Esta información podrá ser entregada por medio de una charla explicativa o a través de una presentación, la cual deberá ser entregada en forma impresa al inducido. Si existe en la unidad un manual de procedimientos se le debe entregar una copia al inducido.</p>	
5.	Seguimiento	<p>La finalidad de esta actividad es controlar el desarrollo del programa y velar porque éste se cumpla en el período establecido.</p> <p>Actividad 7. Este trabajo consta de seguir el cumplimiento de las etapas y cada una de sus actividades, el cual se realizará con los registros establecidos en el numeral V del presente documento, específicamente con el comprobante de inducción satisfactoria. Si por alguna razón existiera un retardo en el desarrollo del programa, se deben tomar las medidas correctivas necesarias.</p>	Administración Municipal
6.	Retroalimentación	<p>El objetivo de esta etapa es determinar cuáles fueron los aspectos débiles o que deben ser reforzados en el programa.</p> <p>Actividad 8. La retroalimentación del programa será obtenida por medio de una encuesta aplicada al funcionario ya inducido (Anexo Encuesta de Retroalimentación). Si al procesar el instrumento el inducido obtuviera un puntaje menor o igual a cero, se deberá aplicar nuevamente las actividades que identificó como deficitarias.</p> <p>Actividad 9. Se deberá registrar la información del inducido, puntaje obtenido y la duración del programa.</p>	Jefe Depto. de Recursos Humanos

V. REGISTROS

- Sistema de Personal
- Sistema de Remuneraciones
- Sistema de Honorarios
- Registro de Decretos de Personal sobre nuevas contrataciones
- Comprobante de inducción satisfactoria
- Encuesta de retroalimentación
- Registro y control del indicador

VI. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695.
- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.
- Ley N° 20.880, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 19.754, Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Legislación específica para cada Dirección Municipal, cuando proceda (Rentas, Tránsito, Urbanismo y construcción, Medio ambiente, Ley de compras públicas, Ley del Lobby, Ley de Transparencia, entre otras normas aplicables del marco normativo de los municipios:
http://transparencia.melipilla.cl/index.php?action=plantillas_generar_plantilla&ig=378&m=5&a=2017&ia=14992

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	6 de 11

VII. MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Modificación realizada
Junio 2017	01	Elaboración inicial del documento

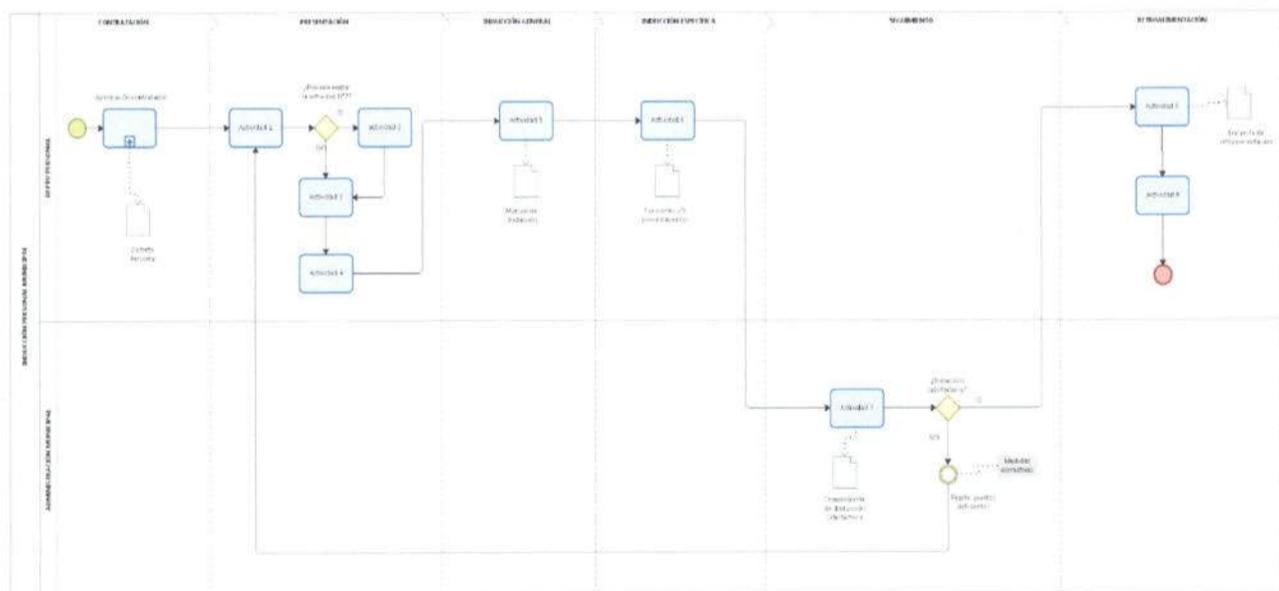
VIII. INDICADORES DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

% Cumplimiento	Indicador
90 %	% de funcionarios titulares y contratados nuevos inducidos.
90%	% de prestadores de servicios a honorarios nuevos inducidos

IX. RECOMENDACIONES

N°	Actividad	Control
C 1	Control 1	Se medirá con el documento Comprobante de inducción satisfactoria
C 2	Control 2	Se medirá con el documento Comprobante de inducción satisfactoria
C 3	Control 3	Se medirá con el documento Encuesta de retroalimentación

X. FLUJOGRAMA DE LA INFORMACIÓN (FI)



Enlace de flujograma de información (FI):

<https://drive.google.com/file/d/0B9cuNBajPWO4VkdXWGoXRTVsQ1k/view?usp=sharing>

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	7 de 11
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

Recomendaciones:

Contenidos básicos Proceso de Inducción:

1.1 Antecedentes

En este apartado el establecimiento identificará aquellos elementos que contextualizan a la organización, tales como:

- Visión, misión y sus objetivos estratégicos: para lo cual se tendrá en cuenta los elementos estratégicos de la organización, el Pladeco y el Plan Regulador Comunal.
- Reseña histórica de la organización: recoge los elementos históricos relevantes del municipio, que lo vinculan con la comunidad a la cual presta servicios.
- Estructura de la organización: para lo cual se recomienda el uso del organigrama.
- Enfoque territorial: dado que los procesos municipales están directamente ligados con los distintos sectores de la comuna, se debe considerar los indicadores generales de la comuna, como ubicación geográficas, localidades que la componen, extensión territorial, población, pobreza escolaridad y características generales de nuestros usuarios.
- Valores del establecimiento: en este apartado el establecimiento enfatizará en los valores que lo mueven como institución pública.
- Servicios que entrega el municipio: se refiere a la cantidad y tipos de servicios que otorga el municipio. Para ello se debe informar además de la tipología de los servicios, la complejidad, la Dirección ejecutora, derivación y funcionario de referencia.
- Otros aspectos relevantes.

1.2 Normas generales

Los aspectos temáticos de inducción, en materia de Normas generales estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los artículos 1 al 14 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En lo fundamental se tratarán los temas de: tipos de contratos en los municipios, términos referenciales, plantas de personal, requisitos de ingreso, encasillamiento, otros.

Otras normas generales de interés

1.3 La Carrera Funcionaria

a) Ingreso

Los aspectos temáticos en materia de ingreso a la carrera funcionaria estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 15 y 21 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En lo fundamental se tratará el tema del: ingreso a la planta municipal

Otras normas relevantes.

b) La Capacitación

Los aspectos temáticos en materia de capacitación estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 22 a 28 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Se debe dar a conocer el programa de capacitación del municipio, el procedimiento para optar a éstas, como el funcionamiento del comité bipartito de capacitación como instancia de participación y representación de los funcionarios.

Otras normas relevantes.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	8 de 11

c) Las Calificaciones

Los aspectos temáticos de inducción, en materia de Capacitación estarán fundamentalmente orientadas a lo señalado en los art. 29 a 50 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

En lo fundamental, se tratarán los temas de: Junta calificadora, periodos, causas de notas de mérito y demérito; Promociones; requisitos, aspectos que contempla la calificación.

Otras normas relevantes.

1.4 Las Obligaciones Funcionarias

a) Normas generales

Los aspectos temáticos en materia de obligaciones, estarán orientados a lo señalado en los art. 58 a 61 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y el reglamento interno de higiene y seguridad.

Obligaciones funcionarias

Obligaciones especiales de autoridades y jefaturas

Otras normas relevantes

b) La jornada de trabajo

Los aspectos temáticos de jornada de trabajo estarán fundamentalmente orientados a lo señalado a los artículos 62 a 69 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Otras normas relevantes.

c) Las destinaciones, comisiones de servicio y cometidos

Los aspectos temáticos en materia de comisiones estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 70 a 75 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Otras normas relevantes.

d) La subrogación

Los aspectos temáticos en materia de subrogación estarán fundamentalmente orientados a lo señalado en los art. 76 a 81 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Otras normas relevantes.

e) Las prohibiciones

Los aspectos temáticos en materia de prohibiciones estarán orientados a lo señalado en el art. 82 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Otras normas prohibitivas del reglamento de higiene y seguridad.

Otras normas relevantes.

f) Las incompatibilidades

Los aspectos temáticos en materia de incompatibilidades estarán orientados a lo señalado en los art. 83 a 86 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Otras normas relevantes.

1.5 De los derechos funcionarios

a) Normas generales

Los aspectos temáticos en materia de normas generales de derechos de funcionarios estarán orientados a lo señalado en los artículos 87 a 116 del Estatuto Administrativo para Funcionarios

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	9 de 11

Municipales. De igual forma se considerarán de derechos funcionarios relativos a seguridad y salud en el trabajo, derivados de aplicación de la Ley N° 16.3744/68 y sus reglamentos.
Otras normas relevantes.

b) Las remuneraciones y asignaciones

Los aspectos temáticos en materia de remuneraciones y asignaciones estarán orientados a lo señalado en los art. 92 a 100 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Otras normas relevantes.

c) Los feriados

Los aspectos temáticos en materia de feriados estarán orientados a lo señalado en los art. 101 a 106 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Otras normas relevantes.

d) Los permisos

Los aspectos temáticos en materia de feriados estarán orientados a lo señalado en los art. 107 a 109 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Otras normas relevantes.

e) Las licencias médicas

Los aspectos temáticos en materia de licencias médicas, estarán orientados a lo señalado en los art. 110 a 112 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Procedimientos internos de comunicación, documentación y flujos.
Declaración de irrecuperabilidad y salud incompatible con el cargo.
Declaración de invalidez por enfermedad común o por accidente de trabajo y enfermedad profesional.

f) Las prestaciones sociales

Los aspectos temáticos en materia de prestaciones sociales, estarán orientados a lo señalado en los art. 113 a 117 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Se considerarán además los elementos de prestaciones sociales establecidos en el reglamento de bienestar del municipio.
Comités paritarios de higiene y seguridad
Reglamento de higiene y seguridad
Información sobre los riesgos profesionales del puesto de trabajo

g) Responsabilidad Administrativa

Los aspectos temáticos en materia de responsabilidad administrativa, estarán orientados a lo señalado en los art. 118 a 143 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Es importante destacar el significado de responsabilidad administrativa, cuando procede la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

1.6 Calidad y disposición de servicio

Se debe inducir claramente respecto a las políticas de calidad en nuestro trabajo cotidiano, como así también, hacer fuertemente énfasis en la calidad y disposición de servicio con nuestros usuarios, sean éstos internos o externos.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos	Página	10 de 11
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre		

Anexo 1

COMPROBANTE DE INDUCCIÓN Y RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____, C.I. _____, declaro haber recibido Inducción y una copia impresa del Manual de Inducción de la I. Municipalidad de Melipilla, junto al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Reglamento de Organización Interna de la I. Municipal de Melipilla.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

Dentro del programa de inducción, declaro haber recibido conforme las siguientes actividades:

N° Registro	Nombre actividad	N° Actividad	Pregunta específica	Respuesta	
				SI	NO
1	Socializar	Act. N° 1	¿Lo presentaron en su unidad respectiva?		
		Act. N° 2	¿ Se realizó su presentación con los demás funcionarios que ud se vinculará laboralmente?		
		Act. N° 3	Conoce las instalaciones físicas de la I. Municipalidad de Melipilla		
		Act. N° 4	Hizo el reconocimiento del sistema de registro asistencia del personal municipal.		
2	Orientar y fidelizar	Act. N° 5	Declara haber recibido satisfactoriamente la charla o exposición de orientación y fidelización.		
			¿Posee en su poder documento impreso denominado Manual de Inducción?		
3	Retroalimentación	Act. N° 8	¿Respondió encuesta de retroalimentación? (Anexo 2)		
4	Entrenamiento	Act. N° 6	Declara haber recibido satisfactoriamente la charla o exposición de funciones específicas del cargo o servicio a prestar(honorarios), por parte de la unidad o Dirección en la cual se inserta.		
			¿Posee en su poder documento impreso resumen de charla de descripción del cargo?		

Fecha: ___/___/___



Nombre

Firma del Trabajador

Huella Dactilar

*Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

	Proceso	Personal	Código	PR-AF-02
	Procedimiento	Inducción de Personal		
	Gestor/Responsable del proceso	Director de Administración y Finanzas / Jefe Depto. de Recursos Humanos		
	Elaborado por: Francisco Garay L.	Aprobado por: César Araos Aguirre	Página	11 de 11

Anexo 2

PREGUNTAS	Totalmente disconforme	En disconforme	Indiferente	Conforme	Totalmente conforme
Contenido de la inducción					
Claridad de la información entregada					
Metodología usada					
Material de apoyo					
Horarios y lugar					
Evaluación general del relator					

Debes responder marcando con una X la respuesta que te parezca más adecuada.

Finalmente solicitamos que nos puedas dejar tus comentarios, observaciones y/o sugerencias para mejorar nuestro proceso de inducción, en lo sucesivo:

Nombre

Firma del Trabajador

Huella digital



Proceso de Inducción - DAF - Invitación para editar

Judith Cespedes <judith.cespedes@municipalidad.cl>

21 de diciembre de 2017, 16:21

Para: Francisco Garay <francisco.garay@municipalidad.cl>, Cesar Araos <cesar.araos@municipalidad.cl>, Patricia Veliz <administracion@municipalidad.cl>, Cecilia Duran <cecilia.duran@municipalidad.cl>

Cc: Mabel Arriagada <mabel.arriagada@municipalidad.cl>, Carmen Aliaga <personal@municipalidad.cl>, Doris Toro <doris.toro@municipalidad.cl>, Francisco Devia <francisco.devia@municipalidad.cl>

Francisco, adjunto pequeñas observaciones

Subsanadas

JUDITH CESPEDES

El 15 de diciembre de 2017, 16:45, Francisco Garay (vía Google Drive) <drive-shares-noreply@google.com> escribió:

francisco.garay@municipalidad.cl te ha invitado a **editar** el siguiente documento:

 [Proceso de Inducción - DAF](#)



Estimados Funcionarios:

En el marco de levantamiento de procesos que se encuentra Administración Municipal, remito a usted resultado de este trabajo respecto del proceso de inducción.

En virtud de lo anterior, solicito pueda revisar y comentar, en el mismo archivo (documento de google) para luego de ello, se apruebe este instrumento y comience a regir a partir del mes de enero próximo.

Atento a sus comentarios.

[Abrir en Docs](#)

Documentos de Google: crea y modifica documentos online.

Google Inc. 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Has recibido este correo electrónico porque alguien ha compartido un documento de Documentos de Google contigo.

Google™

--
saluda atentamente

JUDITH CESPEDES HUERTA
DIRECTORA
ADMINISTRACION Y PERSONAL
FONO: 229027035/ +56981883036