

MUNICIPALIDAD DE MARIA ELENA  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°: 3980-22  
MARIA ELENA, 28-12-2022

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES:

- 1.- Memorandum N° 018 de fecha 28.12.22, perteneciente a la Srta. CAROL RIVERA CARVAJAL, Encargada de Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Maria Elena, que se adjunta y es parte integrante de este Decreto.
- 2.- Las atribuciones que me confiere el D.F.L. N° 1/19.704 del Ministerio del Interior. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (Diario Oficial 26.07.06).

DECRETO:

- 1.- APRUEBASE, Manual de Inducción de la Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Maria Elena.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

  
ADIEL ANDRADE MESSINA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
OMAR NORAMBUENA RIVERA  
ALCALDE

ONR/AAM/CRC/mpr.

DISTRIBUCION: **Secretaria Municipal** – Archivo.

MEMORANDUM N° 0 1 8 / 2 0 2 2

DE:	CAROL RIVERA CARVAJAL ENCARGADA DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS IMME
ÁREA/S:	SECRETARIA MUNICIPAL
FECHA:	28 DE DICIEMBRE DE 2022
MATERIA	DECRETAR.

1. A través de la presente le saludo A Ud., y solicito decretar Manual de Inducción de la Unidad de Personal.

Atentamente,



**CAROL RIVERA CARVAJAL**  
**ENCARGADA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**  
**IMME**

CRC/mpr.  
C.C.: Archivo.

3980

# MANUAL DE INDUCCION

ELABORADO:  
FABIAN ARAYA CONTRERAS  
CAROL RIVERA CARVAJAL

VISADO:  
IVAN SOUBLETTE MANDIOLA



*Nuestra riqueza es su gente*

## Introducción

Este manual de inducción busca ser un articulador de apoyo a los funcionarios y funcionarias que ingresan a trabajar en la ilustre Municipalidad de María Elena, así como aquellos que habiéndose incorporado recientemente no hayan recibido la respectiva inducción.

Aquí se encontrará la información mínima y necesaria que le permita familiarizarse e integrarse en forma más efectiva.

## Inducción General

Esta inducción será realizada por la unidad de Personal y Remuneraciones de la Ilustre Municipalidad de María Elena, quien brindará la bienvenida al funcionario, 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 consideran los siguientes puntos:

- Derechos y deberes del funcionario, Ley N°18.883.
- Jornada de trabajo
- Jornada extraordinaria
- Atrasos y Ausencias.
- Permisos (administrativos, horas compensatorias y feriado legal)
- Licencias médicas.
- Comisión de servicios y Cometidos Funcionarios
- Reglamento de Higiene y seguridad.
- Presentación del funcionario a los diferentes Departamentos del municipio.



## 1- Derechos y Deberes del funcionario Ley Nº18.883.

### Derechos del funcionario:

- Todos los funcionarios municipales tendrán derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón; participar en los concursos.
- Hacer uso de los feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas con goce de remuneraciones, y recibir capacitaciones.
- Recibir asistencia en caso de accidentes en actos de servicios o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones; y a participar en las acciones de capacitación, de conformidad con las normas del Estatuto Municipal.
- Tener derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la Ley de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del código del trabajo.
- Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la municipalidad 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. La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el alcalde de la municipalidad, tanto si el afectado es él, como si lo fuere cualquier funcionario. En este último caso se requerirá siempre una solicitud escrita del afectado.
- El funcionario tendrá derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la municipalidad, cuando la naturaleza de sus labores sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él. Aún en el caso de que el funcionario no esté obligado por sus funciones a habitar la casa habitación destinada a la municipalidad, tendrá derecho a que le sea cedida para vivir con su familia. En este caso, pagará una renta equivalente al diez por ciento del sueldo asignado al cargo, suma que le será descontada mensualmente. Este derecho podrá ser exigido, sucesiva y excluyentemente, por los funcionarios que residan en la localidad respectiva, según su orden de jerarquía funcionaria. Sin embargo, una vez concedido no podrá ser dejado sin efecto en razón de la preferencia indicada. El derecho a que se refiere este artículo, no corresponderá a aquel funcionario que sea, él o bien su cónyuge, propietario de una vivienda en la localidad en que presta sus servicios.
- Los funcionarios tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de distinta municipalidad, y de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de los alcaldes

correspondientes. Los funcionarios que permuten sus empleos pasarán a ocupar en el escalafón el último lugar del respectivo grado, hasta que obtengan una nueva calificación.

- Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.
- Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas. Las fechas efectivas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad. Si el funcionario para asumir sus funciones necesitare trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.
- Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:
  - a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la municipalidad contrate un sistema de seguro para estos efectos;
  - b) Movilización, que se concederá al funcionario que, por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la municipalidad proporcione los medios correspondientes.
  - c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, las que se calcularán sobre el LEY 18959 sueldo base y la asignación municipal respectiva, Art. 9°, b) siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.
  - d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que, para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por unos mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.
  - e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y Otras asignaciones.
  - f) Asignación de antigüedad, que se concederá a los LEY 19180. trabajadores de planta y a contrata por cada dos años Art. 1° de servicios efectivos en un mismo grado, será imponible y se devengará automáticamente desde el 1° del mes siguiente a aquel en que se hubiere cumplido el bienio respectivo. El monto de la asignación de antigüedad se determinará calculando un 2% sobre los sueldos base década uno de los grados de la escala por períodos de dos años, con un límite de treinta años.



El funcionario que ascienda tendrá derecho, en todo caso, en el cargo de promoción, a una renta no inferior a la de su cargo anterior más la asignación por antigüedad que estuviere percibiendo, incrementada en un bienio. Para este efecto se le reconocerá en el nuevo cargo aquella asignación de antigüedad que le asegure dicha renta. Si el sueldo del grado del cargo de promoción fuere equivalente o superior a la renta que asegura el inciso precedente, se percibirá éste, sin antigüedad. Si el funcionario hubiere ascendido o ascendiere antes de completar un bienio, se reconocerá para el cómputo del próximo, el tiempo corrido entre la fecha del cumplimiento del anterior y la del ascenso

- Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los servicios de bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos.
- El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternal, de acuerdo con la legislación vigente.
- Tendrá derecho a afiliarse y formar parte de la asociación de funcionarios Municipales (ASEMUCH).
- Participar en concursos públicos internos.
- Recibir asistencia en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

#### **Deberes del funcionario:**

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- El funcionario que infringiere sus obligaciones o deberes funcionario podrá ser objeto de anotaciones de desmerito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.
- Los funcionarios de incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción de sus deberes y obligación fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.
- 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 con la jornada de trabajo.
- Cumplir las destinaciones y comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las ordenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar, estrictamente el principio de probidad administrativa.
- Guardar secreto profesional, confidencialidad en los temas de trabajo de carácter reservado.
- Denunciar a la autoridad pertinente los actos e irregularidades que no estén dentro del marco legal.



## **2- Jornada de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales será de 44 horas continuas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no excediendo de 9 horas diarias, quedando fijada la jornada de trabajo de la siguiente forma:

Lunes a Jueves

De 08:00 a 17:00 horas.

Viernes

De 08:00 a 16:00 horas.

Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo.

## **3- Jornada extraordinaria**

El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones. Las que se calcularán sobre sueldo base y la asignación municipal respectiva, siempre que no se hayan compensado con descansos suplementarios.

Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento. En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Los empleados que deban realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento de cincuenta por ciento. En caso de que el número de empleados de una municipalidad o unidad de la misma, impida dar el descanso complementario a que tienen derecho los funcionarios que hubieren realizado trabajos en días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, se les abonará un recargo del cincuenta por ciento sobre la hora ordinaria de trabajo calculada conforme al artículo anterior.

#### 4- Atrasos y Ausencias

Los nuevos funcionarios serán registrados y enrolados en reloj control, para registrar su asistencia diaria.

Los atrasos comenzaran a sumar a partir de las 08:06 horas. Y al completar una hora cronológica mensual se procederá al descuento.

Las ausencias se deberán regularizar dentro de un plazo de 3 días hábiles del momento de la ausencia del funcionario.

Los atrasos reiterativos serán notificados a los funcionarios mediante carta de amonestación por su Jefatura directa.

#### 5- Permisos

Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la municipalidad por parte de un funcionario. El alcalde podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Los funcionarios municipales podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Todo funcionario municipal tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del código del trabajo.

**Permisos Administrativos:** Los funcionarios podrán solicitar permisos 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 sin goce de Remuneraciones:** El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones, por motivo particulares, hasta por tres meses en cada año calendario.

**Feriado Legal:** Se entiende por feriado legal el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas sus remuneraciones. El feriado 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 servicio. Para estos efectos no se considera como días hábiles los días sábados y se computaran los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste



quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados. Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

El funcionario que ingrese a la municipalidad no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

## **6- Licencias Médicas:**

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario 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. Durante el período de permiso postnatal parental regulado en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, los funcionarios que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

El funcionario que se accidentare en actos de servicio o se enfermase a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.

Se entenderá por accidente en acto de servicio toda lesión que el funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo, que le produzca la muerte o la incapacidad para el desempeño de sus labores, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud correspondiente.

Se entenderá por enfermedad producida a consecuencia del desempeño de las funciones aquella que, según dictamen de la Comisión Médica de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud que corresponda, tenga como causa directa el ejercicio de las funciones propias del empleo. Su existencia se comprobará con la sola exhibición de este dictamen.

La asistencia médica señalada en el inciso primero, comprenderá el pago por parte de la municipalidad empleadora, de los gastos provenientes de la atención médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que éste sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones, por la entidad de salud competente.

Los procedimientos, condiciones, modalidades y valor de las prestaciones médicas, hospitalarias, quirúrgicas, dentales, ortopédicas y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario serán determinados, sin ulterior



reclamo, por el Servicio de Salud pertinente, y el alcalde ordenará sin más trámite el pago señalado por dicho Servicio.

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho. Se considerarán también accidentes en actos de servicio los que sufra el funcionario en el trayecto de ida o regreso entre su residencia y su lugar de trabajo.

## **7- Comisión de servicios y Cometidos Funcionarios.**

Los funcionarios solo podrán ser destinados a desempeñar funciones propias del cargo para el que han sido designado dentro de la municipalidad correspondiente. Las destinaciones deberán ser ordenadas por el alcalde, e implica prestar funciones de la misma jerarquía en cualquier localidad de la comuna.

**Comisiones de Servicios:** Los funcionarios municipales podrán ser designados por el alcalde en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad, sea en el territorio nacional o en el extranjero.

Los funcionarios no podrán ser designado en comisión de servicio, durante mas de tres meses en año calendario, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

**Cometidos funcionarios:** Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirvan. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictara el respectivo Decreto.

## **8- Reglamento de Higiene y seguridad.**

El Área de Prevención de Riesgo entregará al funcionario una copia del Reglamento de Higiene y Seguridad para que tome conocimiento de la normativa vigente en el Municipio, y realizara una inducción del reglamento.

## **9- Presentación del funcionario a los diferentes Departamentos del municipio.**

Finalizando el proceso de inducción, la unidad de Recursos Humanos procederá a presentar al funcionario a los diferentes departamentos del municipio, haciendo un recorrido por todas las oficinas.

## REGISTRO DE INDUCCIÓN

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

### 1. DATOS :

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

### 2. DATOS PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN

Persona responsable del proceso de inducción General:	
INFORMACIÓN PROPORCIONADA:	
Derechos y Deberes del funcionario, Ley N.º 18.883	
Jornada de Trabajo	
Jornada Extraordinaria	
Atrasos y Asistencias	
Permisos (Administrativos, Descanso Complementario, Feriado Legal)	
Licencias Médicas	
Comisiones de servicio y Cometido funcionario	
Presentación de los funcionarios a los diferentes departamentos del municipio	

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA DEL RESPONSABLE