



DECRETO: N° 2828  
Sección 1ra.

SAN JOAQUÍN, 19 DIC 2018

LA ALCALDÍA DE SAN JOAQUÍN DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS: Providencia N°419 de la Dirección de Gestión Administrativa de fecha 12.12.2018; Decreto Alcaldicio N° 2712 de fecha 29.12.2017 que aprueba Metas Colectivas año 2018 de la Dirección Gestión Administrativa.

TENIENDO PRESENTE: La Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88 Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior publicado en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del año 2006;

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de "Inducción y Desvinculación" de la Municipalidad de San Joaquin.
- 2.- Incorpórese, la difusión del presente manual, como una tarea regular del Departamento de Personal, dentro del proceso de contratación de personas.

CUMPLASE Y ARCHIVESE.

ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE,



ERIC LEYTON RIVAS  
SECRETARIO MUNICIPAL



SERGIO ECHEVERRIA GARCIA  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE SAN JOAQUIN  
DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y DESVINCULACIÓN

I. Municipalidad de San Joaquín



# Introducción

Toda organización posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, y en el marco del mejoramiento de la Dirección de Gestión Administrativa y su Departamento de Personal, surge este manual o guía que explica a grandes rasgos su relación con nuestra Municipalidad y su PLADECO.

I. Municipalidad de San Joaquín



# Presentación

La Inducción constituye un proceso de vital importancia en el ámbito laboral de los nuevos trabajadores, pues éste comprende un conjunto de políticas y prácticas orientadas a la finalidad de recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas al contexto administrativo de la municipalidad de san Joaquín y todas sus dependencias.

I. Municipalidad de San Joaquín



# Valores

# Institucionales

- Respeto
- Integridad
- Proactividad
- Cooperación

I. Municipalidad de San Joaquín



# Misión

Ser una organización orientada a los vecinos y barrios de la Comuna, proveyendo servicios y programas eficientes, transparentes y evaluables para impulsar la calidad de vida e integración social. Asumir un fuerte rol de articulación promoviendo la Gobernanza Colaborativa y la participación social, para aumentar las energías, recursos y compromisos activos con el desarrollo de San Joaquín y de su identidad.



# Visión

San Joaquín 2020: Comuna residencial, de servicios y actividades productivas no contaminantes, con vocación cultural, buena calidad de vida e integrada socialmente, con barrios seguros, limpios, verdes y sustentables, con mejores personas, participación y compromiso activo de sus vecinos e instituciones, contribuyendo a que Santiago sea una ciudad más inclusiva.

# MAPA OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN

01  
Gobernanza  
Colaborativa y  
participación.

02  
Más compromisos y  
recursos para el  
desarrollo.

03  
Información, servicios  
y programas eficaces y  
transparentes.

04  
Mejorar calidad de  
vida e integración  
social.

BARRIO

05  
Construir Comuna  
sustentable, más verde  
y limpia.

06  
Incrementar seguridad  
y percepción de  
seguridad.

07  
Crear polos culturales  
y deportivos en  
barrios.

08  
Contar con espacios  
públicos de circulación  
+ seguros, inclusivos y  
sustentables.

09  
Recuperar historia y  
construir identidad.

SOCIAL

10  
Salud eficiente con  
foco en prevención.

11  
Educación Inclusiva con  
foco en lactantes, pre  
básica, básica, técnico  
profesional y escuela  
de 2ª oportunidad

12  
Apoyar formación de  
niños y adolescentes, para  
desarrollar juventud con  
oportunidades.

13  
Mejorar calidad de  
vida de hombres y  
mujeres trabajadores.

14  
Mejorar calidad de  
vida y aporte de los  
adultos mayores a la  
Comuna.

PROCESO

15  
Fortalecer gestión de  
comunicaciones, de  
transparencia y de  
atención al vecino.

16  
Fortalecer gestión de  
articulación y  
participación.

17  
Municipio en los  
barrios y en terreno.

18  
Fortalecer la  
planificación y el  
control de gestión.

19  
Desarrollar excelencia  
en procesos críticos.

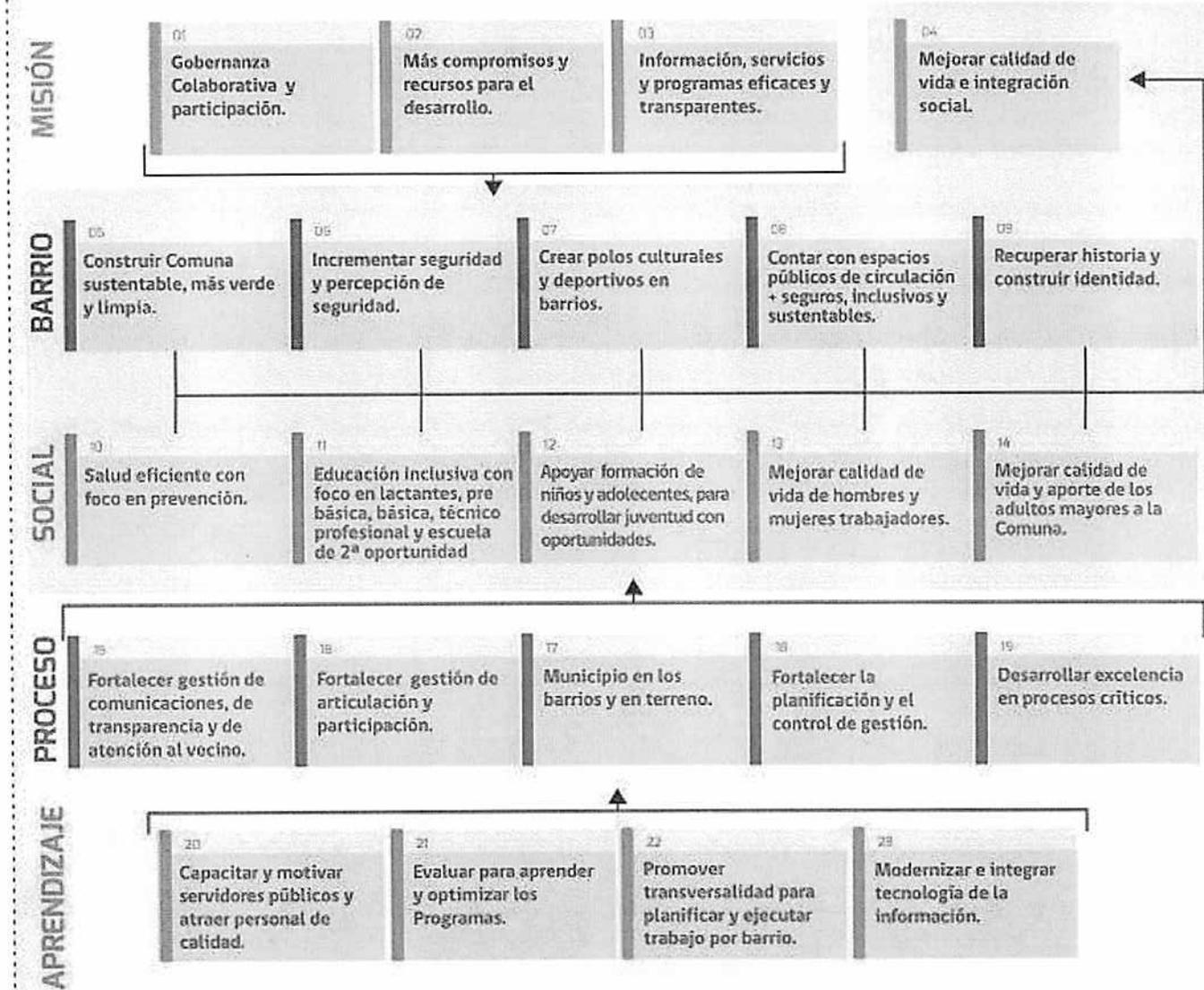
APRENDIZAJE

20  
Capacitar y motivar  
servidores públicos y  
atraer personal de  
calidad.

21  
Evaluar para aprender  
y optimizar los  
Programas.

22  
Promover  
transversalidad para  
planificar y ejecutar  
trabajo por barrio.

23  
Modernizar e integrar  
tecnología de la  
información.





# Principales leyes que rigen a los funcionarios municipales

- Ley: 18.695: Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley 18.883: Aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- Ley 18.575: Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.803: Establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal
- Ley 20.285: Sobre el acceso a la información pública.
- Ley 19.653: Sobre Probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.

# Normas Generales

El estatuto administrativo de los funcionarios municipales se aplica al personal nombrado en un cargo de las plantas de las municipalidades. A los alcaldes sólo les serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Los funcionarios a contrata estarán sujetos a esta ley en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos.

## Tipos de Contratos

**Cargos de planta;** son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695.

**Cargos a contrata;** tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

**Honorarios;** Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad.

# Principales Derechos Funcionarios

- Gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo Escalafón.
- Participar en los concursos públicos.
- Hacer uso de feriados, permisos y licencias.
- Derecho a Licencia Maternal y a todos los beneficios que otorga la Ley de Protección a la maternidad. (Sala cuna, alimentación, subsidios).
- Derecho a participar en actividades de capacitación.
- Derecho a asignación familiar y maternal, de acuerdo a la legislación vigente.
-  Derecho a constituir sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes.



- 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.
- Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.
- Los funcionarios tendrán derecho a percibir las asignaciones establecidas por ley.
- Derecho a conservar la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

I. Municipalidad de San Joaquín



# Principales Obligaciones de los Funcionarios

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de la LEY 19653 probidad administrativa regulado por la ley y demás disposiciones especiales.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

# Principales Prohibiciones



- Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.

• Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones.

• Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración.

• Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.

• Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

• Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación.

• Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo D2º del Código del Trabajo.

# Jornada de Trabajo

La Jornada de trabajo está fijada por el Decreto Alcaldicio N° 17 del 23.12.2004 para todos los funcionarios municipales, esto es, de lunes a jueves de 8:30 a 17:30 horas y viernes de 8:30 a 16:30 horas. Existe también el Decreto Alcaldicio N° 1754 de fecha 01.10.2014 que regula estas materias.

Control de Asistencia: Se entiende por control de asistencia diaria, la obligación legal de cada funcionario, de registrar la asistencia de su jornada de trabajo en el municipio, para el control de la jornada diaria y semanal, la cual se efectuara a través de la lectura de la huella dactilar en sistema electrónico, o excepcionalmente, a través del libro habilitado para estos efectos.

I. Municipalidad de San Joaquín



# Capacitación

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Todo funcionario tiene derecho a participar en los cursos de capacitación que el Servicio determine en su Plan Anual de Capacitación.

Existen los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario.

b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso.

c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.



# Servicio de Bienestar



El Servicio de Bienestar se crea el año 2002 para dar cumplimiento a la ley 19.754 y su función es entregar ciertas prestaciones a los funcionarios municipales que voluntariamente se inscriban como socios pagando una cuota de inscripción y una cuota mensual, con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal y sus cargas familiares y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.



# Quienes pueden ser socios

Los funcionarios de la Municipalidad de San Joaquín que se encuentren en alguna de las siguientes categorías:

- Funcionarios de planta y contrata
- Funcionarios afectos a la ley 15.706 (médicos gabinete psicotécnico).
- Los que hayan jubilado en alguna de estas calidades, en fecha posterior a la publicación de la ley N° 19754, debiendo considerarse para estos efectos la fecha de jubilación.
- Trabajadores regidos por el código del trabajo.

# Algunos beneficios

- Plan Salud
- Seguro Complementario de Salud
- Beneficio de Hospitalización
- Beneficio Maternidad
- Beneficio Medicamentos Ambulatorios
- Beneficio de Salud Mental, dentales, gastos hospitalarios, prótesis, etc.
- Prestaciones Sociales
- Préstamos de auxilio en dinero
- Paseos de invierno y navidad
- Diversos convenios con ópticas, fundaciones, cursos de inglés, cajas los héroes entre otros.
- Bonos en dinero por; nacimiento hijo, matrimonio, navidad, muertes padre o madre.
- Becas de excelencia académica incentivo al estudio.
- Otros.



# Plan de Inducción

## Objetivo:

Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la Municipalidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, además de un acompañamiento en las distintas etapas de adaptación, logrando que la Municipalidad cuente con un equipo de trabajo de buen rendimiento en todas sus dimensiones con un sentido de pertenencia, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

I. Municipalidad de San Joaquín



# Inducción General

Recibirás material con normas administrativas y de las políticas de recursos humanos de la Institución, además, recibirás una presentación personalizada respecto del funcionamiento general del municipio, en temas tales como política de RRHH, Derechos Funcionarios, Obligaciones Funcionarias, Evaluación del desempeño, Capacitación, Prevención de Riesgos, Bienestar, Actividades recreativas, entre otros.

También recibirás realizaras una visita guiada a terreno para conocer las distintas dependencias municipales.

I. Municipalidad de San Joaquín



## Inducción Específica

Tendrás reuniones con la Jefatura directa, quién te presentara a tus compañeros de Departamento y expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos, además, tú jefe de Departamento nombrará a algún funcionario/a definir y desarrollar la figura de agente inductor (tutor, mentor u otro) que oriente, clarifique y refuerce al los contenidos específicos del cargo.

I. Municipalidad de San Joaquín



# Plan de Desvinculación

## Objetivo:

Contar con un proceso de desvinculación claro, expedito y asistido para los funcionarios, en el marco de la planificación estratégica y las políticas de recursos humanos.

I. Municipalidad de San Joaquín



El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- Aceptación de la renuncia
- Evaluación resultado del sistema de calificaciones
- Obtención de la jubilación
- Declaración de vacancia por salud irrecuperable
- Destitución por sumario administrativo
- Supresión del empleo
- Fallecimiento

I. Municipalidad de San Joaquín



En términos generales distinguiremos 3 tipos de desvinculación:

**Jubilación:** En el caso de la jubilación se contará con un programa de información, orientación y acompañamiento para el correcto uso de los beneficios existentes.

**Renuncia Voluntaria:** Se prestará apoyo y orientación pertinente cuando el trabajador lo requiera, en cuanto a sus derechos y deberes.

**Desvinculación:** En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad del servicio.

I. Municipalidad de San Joaquín



## Acciones para la desvinculación:

Antes de su desvinculación, ya sea por renuncia voluntaria o jubilación, y una vez manifestada esta intención el funcionario (a) deberá elaborar un documento en donde plasme todo su conocimiento y experiencia con respecto al desempeño de su cargo.

De igual manera deberá acompañar y asesorar al funcionario que lo reemplazará en su ausencia.

Finalmente el funcionario que se desvincula deberá realizar una charla en donde compartirá con todos los funcionarios de su dependencia sus conocimientos y experiencia.

I. Municipalidad de San Joaquín



## Acciones para la desvinculación:

El Departamento de Personal deberá acompañar en todo el proceso de desvinculación al funcionario (a) orientándole en temas de beneficios, derechos y forma de tramitación de su jubilación o desvinculación.

De igual forma el servicio de bienestar deberá orientar a los funcionarios que se desvinculan en las materias, derechos y beneficios propios de este servicio.

I. Municipalidad de San Joaquín



¡Ya eres parte de un gran equipo!

