I MUNICIPALIDAD RIO BUENO
DEPTO.PERSONAL Y RR HH

RIO BUENO, 14 de Marzo del 2018

DECRETO EXENTO Nº 1257
IDDOC 285720

VISTOS

1.- Fallo del tribunal electoral XIV Región de los Rios, noviembre 30 de 2016, rol 1649/2016, artículo 127, inciso 1°, ley 18.695 y acta sesión de instalación concejo municipal de rio bueno, celebrada el 6 de diciembre 2016.

2.- Decreto Alcaldicio Nº 751 del 09/03/2018, que nombra Secretaria Municipal Subrogante..

TENIENDO PRESENTE.

1.- Las facultades de la Ley Nº 18.695, ley orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el DFL Nº 1 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, artículo número 63, publicado en el diario oficial del 26 de julio de 2006.

2.- Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Ley 20.922.

4.- Decreto Exento Nº 1705 del 27/04/2017 que aprueba Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Río Bueno.

5.- Decreto Alcaldicio Nº 2.378 del 19/10/2017 que aprueba Plan de Mejoras I. Municipalidad de Río Bueno.

6.- Acuerdo de Concejo Municipal Nº 257 de fecha 20/12/2017.

CONSIDERANDO.

1.- La necesidad de contar con un Programa de Inducción para que los funcionarios que se incorporan al servicio, como aquellos que asumen nuevos cargos, cuenten con información y herramientas institucionales a objeto de facilitar su incorporación y cumplimiento de funciones en el Municipio.

2.- La necesidad de mejorar los procesos administrativos en las distintas unidades municipales

D E C R E T O

1.- **APRUEBESE** Programa de Inducción I.Municipalidad de Río Bueno.

2.- **COMUNIQUESE** a las Direcciones Municipales y Asociación de Funcionarios Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO * ALCALDIA *

LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ
A L C A L D E

I. MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO * SECRETARIA MUNICIPAL *

PAULA ANDREA HINOJOSA MORA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD
RIO BUENO

DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°257.-

La Secretaria Municipal y del Concejo Comunal de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno que suscribe, certifica que en Reunión de Concejo Ordinaria celebrada el día miércoles 20 de Diciembre 2017, por acuerdo N° 147 se aprueba por unanimidad **Programa de Inducción para Funcionarios Municipales de la Comuna de Rio Bueno.**

Se extiende el presente certificado para ser presentado en Departamento de Personal y Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Río Bueno.

RIO BUENO, 21 de Diciembre de 2017.

ANA MARLENE LÓPEZ MONTECINOS
SECRETARIA MUNICIPAL Y DEL
CONCEJO COMUNAL

IDDOC: 273.519.-

PROGRAMA DE INDUCCION I.MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO

I. INTRODUCCION

De acuerdo a la descripción del concepto inducción plasmado en la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Río Bueno, este debe ser concebido como un proceso que tiene como objetivo potenciar las capacidades y competencias de los funcionarios que se incorporan al servicio, como así también para los funcionarios que asumen nuevos cargos o funciones, pensado también en el concepto de polifuncionalidad en situaciones de contingencia institucional. En otras palabras, este proceso consiste principalmente en proporcionar a los nuevos funcionarios información básica sobre los antecedentes de la Institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

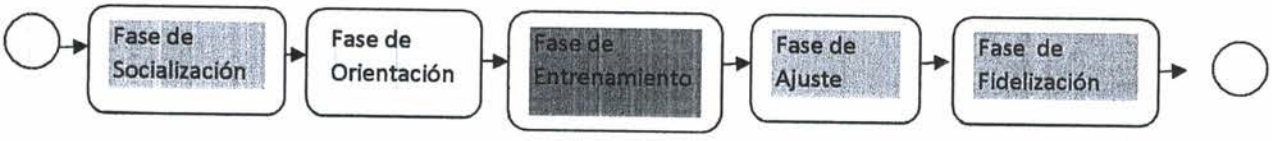
Ampliando el objetivo de la inducción, se puede citar que, el funcionario sujeto al proceso, conocerá más de la organización municipal, sus funciones, propósitos, principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en la que se integrara.

El programa, en términos generales, considerará aspectos normativos relacionados principalmente con Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley. 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 16.744 Sobre Enfermedades Profesionales y Accidentes del Trabajo, Política de Recursos Humanos, manuales y reglamentos internos y estructura interna entre otras materias. La responsabilidad del programa de inducción será compartida, actuando como eje coordinador el Depto. de personal y RRHH, quien dispondrá de recursos internos, pudiendo coordinar con instancias externas para el mejor cumplimiento del cometido; así también, las distintas Direcciones y Jefaturas tendrán la responsabilidad de entrenar al personal nuevo en funciones específicas de acuerdo a la necesidad de cada unidad municipal. Como elemento informático de relevancia para apoyar este proceso, se dispondrá a partir del segundo semestre del año 2018 de una intranet de Recursos Humanos, la cual dispondrá de documentación de relevancia para este proceso, constituyendo además un importante medio de comunicación interna. Por último, se considerará altamente necesario la entrega de un manual de inducción al funcionario (a) nuevo, documento que resumirá los contenidos indicados anteriormente, y servirá de material de consulta y reforzamiento de cualquier otro tipo de acciones que se puedan incorporar en el proceso de inducción. El programa completo de inducción no debiera sobrepasar los 8 meses de duración, siendo pertinente evaluar (junto a la opinión del (a) funcionario) para visibilizar debilidades y retroalimentar.

II.- DEL PROCESO DE INDUCCION

FASES DEL PROCESO DE INDUCCION

El proceso de inducción es una de las etapas más importantes de la integración de un (a) nuevo (a) funcionario (a) a la Municipalidad; dependerá del resultado de este proceso el poder asegurar una buena convivencia, un mejor clima laboral y un buen trabajo en equipo. Dado lo anterior, el proceso de inducción se organiza en cinco fases consecutivas, a través de las cuales el (la) funcionario (a) podrá lograr una incorporación efectiva al Municipio.



Fase de Socialización

La fase inicial considera la recepción del nuevo funcionario (a) por parte del Administrador Municipal y Encargado de Personal; considera la etapa de presentación al equipo de trabajo inmediato, como así también un recorrido y presentación por cada unidad municipal, entregando también el Manual de Inducción y Reglamento de Higiene y Seguridad. En esta etapa también se considerará la oportunidad de que el funcionario (a) sea presentado (a) en reunión de Directores y Jefaturas.

Se dará inicio a la inducción en materias de tipo normativas y de prevención de riesgos, acción que deberá ser coordinada por el Depto. de Personal y RRHH. Esta inducción es de tipo transversal y podrá prolongarse a las demás fases del proceso.

Fase de Orientación

Como parte de la etapa de orientación se le debe asignar un tutor técnico por parte de la Dirección o Jefatura, según corresponda, persona que se encargará de apoyar en la internalización de conceptos técnicos y jornadas prácticas, acción que debe ser respaldada por un programa con actividades de acuerdo a su función.

Fase de Entrenamiento

Constituye la fase del despliegue laboral en la Municipalidad; consiste en la entrega sistemática de conocimientos, experiencias, prácticas, para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. Su propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad, eficiencia y eficacia, desde el momento mismo en que inicie sus labores. Se considera crucial el desempeño del tutor (a) en esta etapa, quien debe ser el responsable de la aplicación y cobertura. Para cumplir con su cometido el tutor (a) puede coordinarse con personas líderes en su unidad, pero sin olvidar que la responsabilidad no es delegable.

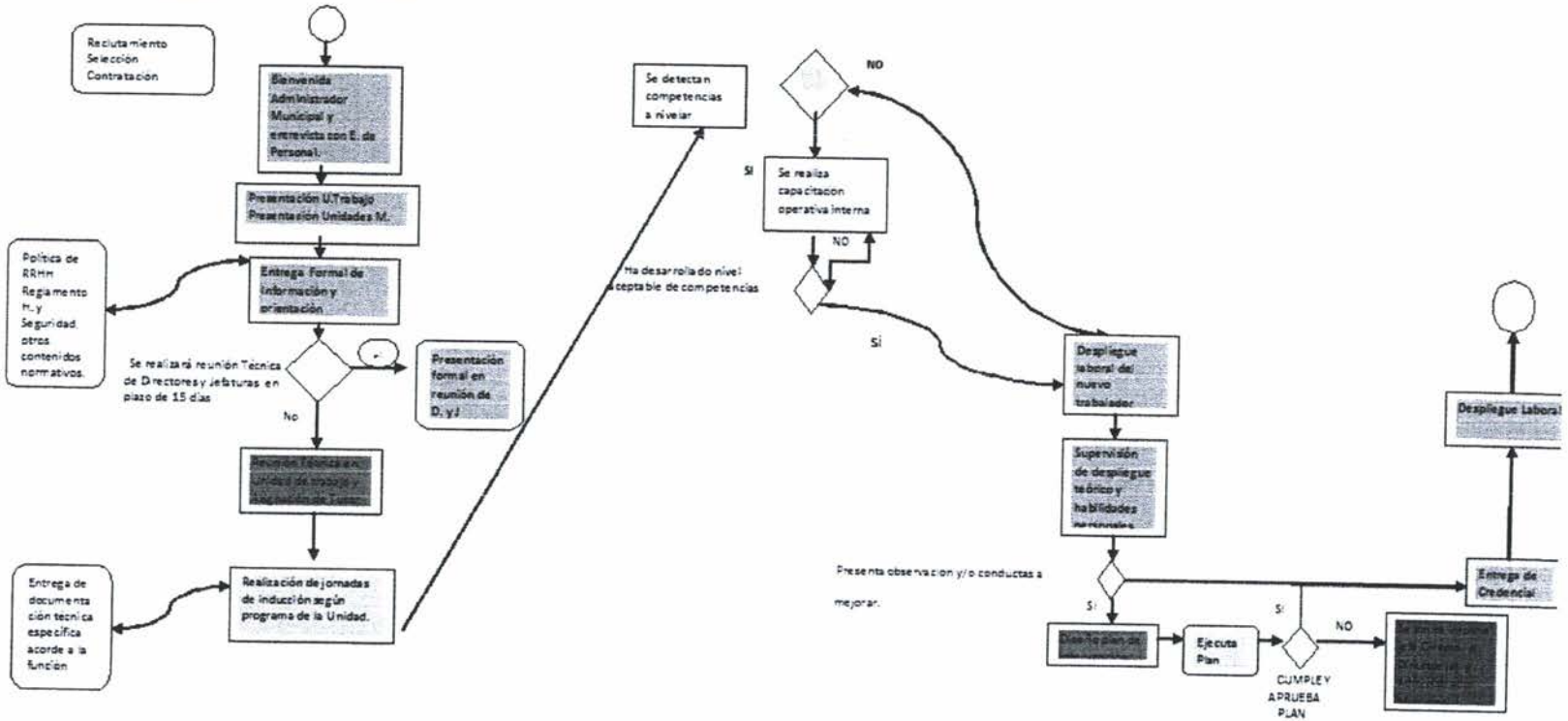
Fase de Ajuste

Es en esta etapa donde se analizará el despliegue y/o desempeño laboral del trabajador v/el programa de enseñanza-aprendizaje. La evaluación del programa de inducción cobra relevancia para hacer los ajustes necesarios o permitir su retroalimentación.

Fase de Fidelización

Esta etapa es la que concluye el proceso de inducción y permite la retroalimentación de la unidad municipal, ayudando así a mejorar el proceso inductivo. La fidelización habla del proceso final de internalización de valores, conocimientos y prácticas institucionales, que llevarán finalmente a la identificación del nuevo trabajador (a) para con su institución.

III.- FLUJOGRAMA PROCESO DE INDUCCION



IV.- ACTIVIDADES EN PROCESO DE ORIENTACION

Se propone entrega de material escrito con normas administrativas y Política de Recursos Humanos; proceso que a mediano plazo se sistematizará en un manual que entregará en forma física y formato digital.

De otra forma, se propone realizar una capacitación personalizada y diferida respecto del funcionamiento general del Municipio en temas como:

- Política de Recursos Humanos
- Derechos Funcionarios
- Obligaciones Funcionarias
- Horarios
- Fecha de Pago de Remuneraciones
- Prohibiciones
- Incompatibilidades
- Feriado Legal
- Permisos (con y sin goce de sueldo)
- Licencias médicas
- Maternidad
- Destinaciones
- Comisión de Servicio
- Cometidos Funcionarios
- Evaluación de desempeño
- Capacitación
- Prevención de Riesgos
- Bienestar
- Código de Buenas Prácticas, entre otros

Durante el proceso de inducción el Depto. de Personal y RRHH, priorizará la postulación del (la) funcionario a instancias de capacitación externa, como lo es por ejemplo Contraloría General de la República, que través del CEA (Centro de Estudios de Administración del Estado) entrega formación y desarrollo de funcionarios y servidores públicos en materias transversales y técnicas para la gestión pública.

V.- ACTIVIDADES SUGERIDAS A ENTRENAR

En espacio de la primera reunión técnica del funcionario nuevo con su jefatura directa se considera fundamental incorporar y desarrollar lo siguiente:

- Exposición y contextualice las funciones y responsabilidades del cargo, definiendo expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos.
- Entregar perfil, descripción y/o identificación del cargo al nuevo funcionario (a) municipal para clarificar funciones, tareas, dependencias y niveles de desempeño, entre otros.

- Definir y desarrollar la figura del agente inductor (tutor) que oriente. Se recomienda que dicho rol sea asumido por la jefatura directa del funcionario (a), o por su par.

VI.- INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

El uso de perfiles de cargos (Catálogo Subdere), organigrama, descripciones de funciones, circulares, reseñas de la municipalidad y normas básicas del Estatuto Municipal, constituyen las principales herramientas del proceso de inducción.

VII.- MARCO NORMATIVO APLICABLE

- ✓ Ley Nº 18.575 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado
- ✓ Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- ✓ Ley Nº 18.883 Sobre Estatuto Municipal
- ✓ Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la República.

I. MUNICIPALIDAD DE RIO BUENO
DPTO. PERSONAL Y ADMIN. RRHH

ALBERTO PARIÑA SAAVEDRA
ENCARGADO DE PERSONAL Y RRHH