

DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TEMUCO, 02 OCT. 2024

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno N°006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.

2.- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.- Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la Comunidad.

2.- Que existe la necesidad de sistematizar y formalizar el Proceso de inducción a funcionarios nuevos y funcionarios que sea cambiados de funciones y/o depto. en el Municipio para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

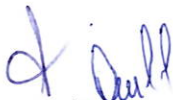
Nombre de Manual	:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INDUCCIÓN A FUNCIONARIO NUEVO.
Objetivo del Manual	:	Capacitar el 100% de los funcionarios que ingresen al Municipio, en materias de prevención de riesgos.
Ámbito de acción	:	Funcionarios de distintas Direcciones que componen el Municipio, Excluyendo a sus servicios Incorporados a la gestión (DSM, DAEM y Cementerios).

2.- Se hace presente que el referido Manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 8 Hojas.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**JUAN ARÁNEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**MAURICIO CRUZ COFRÉ**  
ALCALDE (S)


  
VFF/jlo



Distribución

- c.c. Oficina de Partes
- Depto. de Capacitación y Prevención de Riesgos
- Dirección de Gestión de Personas
- Depto. de Calidad y Control de Gestión.
- Todas las Direcciones




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>1</b> de <b>10</b>
		Fecha: junio 2024

## Manual de Procedimiento para inducción a Funcionarios nuevos

<b>Objetivo</b>	:	Manual de Procedimiento para Inducción a Funcionario Nuevo.
<b>Alcance</b>	:	Municipalidad de Temuco, excluyendo a servicios incorporados de la Gestión.
<b>Líder de procedimiento</b>	:	Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos.

<b>Elaborado por:</b> Jacqueline Lobos Ovalle Jefe Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos	<b>Revisado por:</b> Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. de Calidad y Control de Gestión	<b>Aprobado por:</b> Carlos Millar Etori Director de Gestión de Personas
---	---	---

<b>N°</b>	<b>MATERIA</b>	<b>PAGINA</b>
<b>I</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>3</b>
<b>II</b>	<b>Funciones del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos</b>	<b>4</b>
<b>III</b>	<b>Objetivos del Manual</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>Objetivo del proceso</b>	<b>6</b>
<b>V</b>	<b>Alcance del Manual</b>	<b>6</b>
<b>VI</b>	<b>Control del Manual</b>	<b>6</b>
<b>VII</b>	<b>Referencia Normativa</b>	<b>7</b>
<b>VIII</b>	<b>Documentación</b>	<b>7</b>
<b>IX</b>	<b>Productos</b>	<b>7</b>
<b>X</b>	<b>Usuarios</b>	<b>8</b>
<b>XI</b>	<b>Proveedores</b>	<b>8</b>
<b>XII</b>	<b>Descripción del proceso</b>	<b>8</b>
<b>XIII</b>	<b>Diagrama</b>	<b>9</b>
<b>XIV</b>	<b>Anexo y formularios</b>	<b>10</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 10
		Fecha: junio 2024

## I. Antecedentes

El Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos considera necesario estandarizar las capacitaciones que se deben realizar a los funcionarios nuevos, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente de la Ley N°16.744.


### 11. Definiciones

- ✓ **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- ✓ **Accidente del Trayecto:** Son aquellos ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos compañeros.
- ✓ **Enfermedad Profesional:** Es la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que produzca incapacidad o muerte.
- ✓ **Acción sub estándar o insegura:** son aquellas que realizan las personas o que dejan de hacer y que puedan generar un accidente; estas acciones se pueden deber a la falta de conocimiento o de capacidad física.
- ✓ **Condición sub estándar o insegura:** Son de origen ambiental, siendo aquellas condiciones físicas y materiales presentes en cualquier instalación que puedan originar un accidente para las personas, que pueden deberse a falta o deficiente mantención.
- ✓ **Medida/acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, u otra situación potencialmente indeseable.
- ✓ **Medida/acción preventiva:** Acción tomadas para eliminar la causa de una potencial no conformidad detectada u otra potencial situación indeseable.
- ✓ **Comité Paritario de higiene y Seguridad:** Es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Universidad y los trabajadores,
- ✓ **Equipo o Elemento de Protección personal:** Elemento o conjunto de elementos que permiten al trabajador actuar en un medio hostil sin deterioro para su integridad física.


- ✓ **Evaluación de Riesgos:** Proceso general que consiste en estimar la magnitud del riesgo y decidir si éste es o no tolerable.
- ✓ **Identificación de Peligro:** Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.
- ✓ **Peligro:** Condición, situación o causa física, administrativa o por otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.
- ✓ **Política de Seguridad y Salud en el trabajo:** Son las intenciones y direcciones de una organización relacionada con el desempeño de la prevención de riesgos y el medio Ambiente, expresadas formalmente por alta dirección.
- ✓ **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** documento que establece y regula las obligaciones, prohibiciones, procedimientos y condiciones de trabajo y de higiene que se deben respetar y promover, a fin de evitar accidentes durante la realización de sus labores y permanencia en las dependencias de la Municipalidad de Temuco.
- ✓ **Riesgo:** Probabilidad o consecuencia asociada a la materialización de un peligro.
- ✓ **Riesgo profesional:** riesgos a que está expuesto el funcionario que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N°16.744.
- ✓ **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** condiciones y factores que afecten o podrían afectar la salud y seguridad de los trabajadores (incluyendo trabajadores contratistas, subcontratistas y trabajadores de servicios transitorios).
- ✓ **SUSESO:** Superintendencia de Seguridad Social, entidad competente para fiscalización de la Ley N°16.744.

## II. Funciones del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos

- a) Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.
- b) Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.
- c) Elaborar y ejecutar actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 10
		Fecha: junio 2024

- d) Coordinar con empresas externa, estudio y confección de Perfil de cargo, del personal municipal.
- e) Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.
- f) Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.
- h) Elaborar y mantener una política de seguridad en el trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
- i) Elaborar y ejecutar las acciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Elaborar y ejecutar Plan de Trabajo anual en Gestión de Prevención de Riesgos.
- k) Confeccionar e implementar las evaluaciones de riesgos de las distintas áreas Municipales e implementar sus medidas de control.
- l) Apoyo profesional en materias de prevención de riesgos a todas las áreas de la Municipalidad.
- m) Coordinación de las acciones que sean necesarias en materias de prevención de riesgos con empresas contratistas.
- n) Efectuar labores educativas y de promoción en materia de prevención de riesgos.
- o) Capacitaciones de inducción en materias de prevención de riesgos a funcionarios nuevos.
- p) Constituir y asesorar a los comités paritarios de higiene y seguridad.
- q) Coordinar con organismos administrador la capacitación y asesorar a comités de riesgos psicosociales.
- r) Llevar registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- s) Gestionar la adquisición y entrega de ropa de trabajo y elementos de protección.
- t) Gestionar cuando corresponda (años impares) evaluación de la tasa de cotización adicional en organismo administrador DS. N° 67.
- u) Elaboración de Plan de Emergencia y Planificación y realización de simulacros de emergencia.
- v) Constituir y asesorar comités de emergencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>6</b> de <b>10</b>
		Fecha: junio 2024

- w) Coordinar con diferentes entidades programas de trabajo para la prevención de enfermedades de salud mental.
- x) Coordinar actividades de pausa activas.
- y) Coordinar y supervisar la aplicación de la encuesta de diagnóstico de clima laboral, en las diferentes unidades municipales, identificando factores y áreas prioritarias de atención que permitan proponer planes y estrategias para mantener un clima laboral favorable.

### **III. Objetivos del Manual**

Asegurar que todos los funcionarios y funcionarias nuevos que ingresen a la Municipalidad de Temuco tengan sus charlas de inducción de prevención de riesgos para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

### **IV. Objetivo del proceso**

El objetivo principal de este Manual, es poder estandarizar el proceso de inducción a los funcionarios y funcionarias nuevas que ingresan al municipio de Temuco. Además, se informará de los riesgos a los que se encuentran asociados en sus lugares de trabajo y sus respectivas medidas de seguridad y finalmente, se dará a conocer los beneficios de la ley N°16.744 “sobre accidentes laborales y enfermedades profesionales.


### **V. Alcance del Manual**

El presente Manual tiene por alcance funcionarias y funcionarios nuevos que ingresen a la Municipalidad de Temuco, excluyendo a sus servicios Incorporados a la gestión (DSM, DAEM y Cementerios).

### **VI. Control del Manual**

El resguardo y control del presente manual estará bajo el encargado del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos.



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 10
		Fecha: junio 2024

## VII. Referencia Normativa

- Ley N° 16.744 de 1968 del Ministerio del trabajo y previsión social, Establece normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto N° 40 “Aprueba el Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Laborales”.
- Decreto N°44 “Aprueba Nuevo reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable”, fecha de publicación 17/07/2024. Con vigencia diferida para 01/02/2025.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad N°007 de la Municipalidad de Temuco. 18 de noviembre de 2020.
- Reglamento N°006, del 20 de diciembre 2024, De Estructura, funciones y Coordinación”.
- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 de 1988 y sus posteriores modificaciones.


## VIII. Documentación

1. Solicitud formal de requerimiento de capacitación de inducción a trabajador nuevo vía correo electrónico.
2. Formatos de charlas de inducción.

## IX. Productos

De acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente se realizará la inducción de las siguientes charlas entrega de elementos de protección según el siguiente cuadro.

- Entrega de reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
- Inducción a trabajador nuevo.
- Cuestionario pre-ocupacional.
- Charla operacional
- Exposición a radiación U.V
- Protocolos Minsal.
- Plan de Emergencia
- Uso de extintor

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 10
		Fecha: junio 2024

### X. Usuarios

Usuarios internos, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad. Excluyendo a los Servicios Incorporados de la gestión.

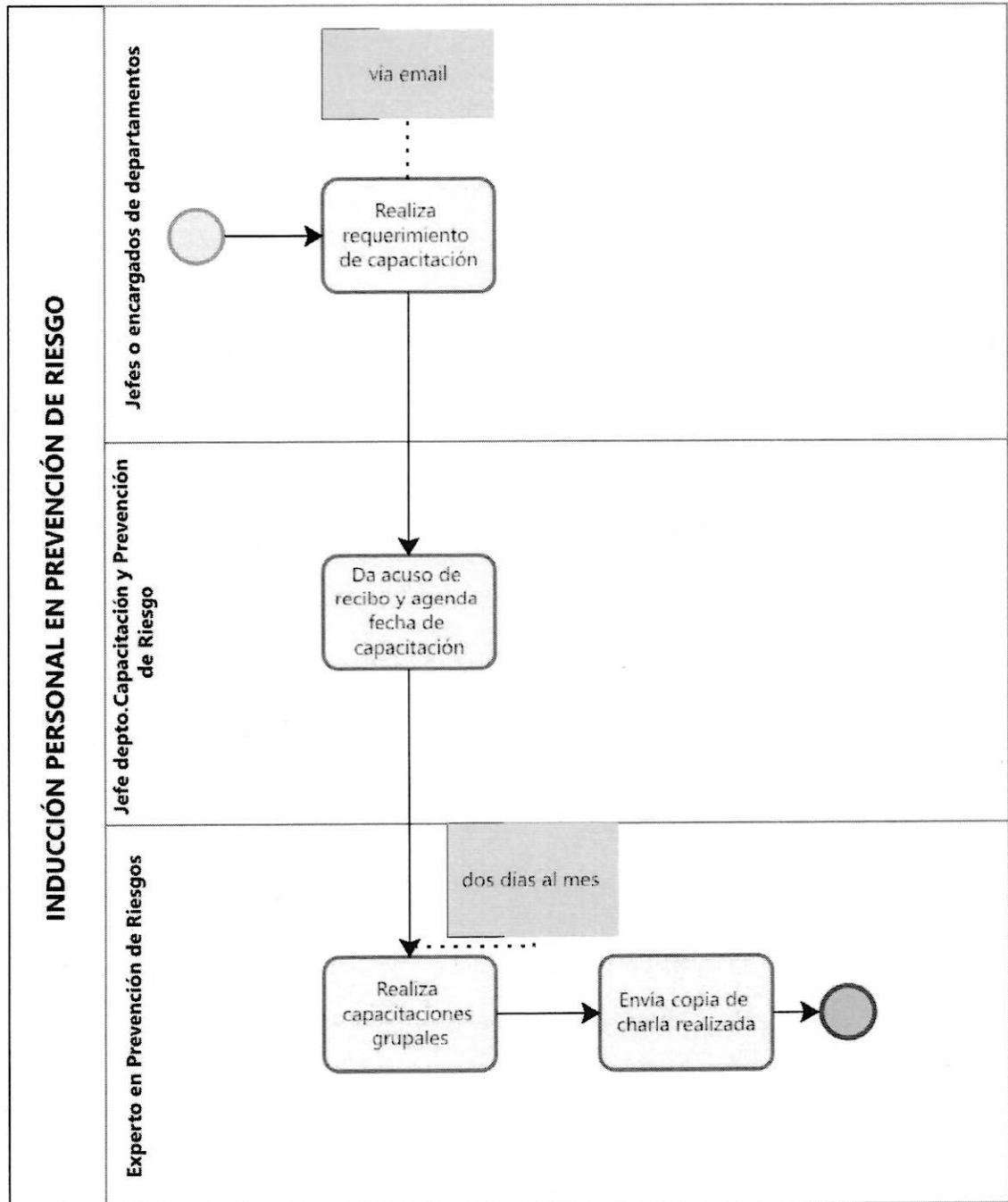
### XI. Proveedores


Todas las Direcciones Municipales. Excluyendo a los Servicios Incorporados de la gestión.

### XII. Descripción del proceso

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargados de Departamentos y/o Directores	1	Realizará requerimiento de capacitaciones al Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos.	E-mail con requerimiento de capacitación.
Jefe Depto. De Capacitación y Prevención de Riesgos	2	Jefe de Depto. De Capacitación y Prevención de Riesgos, da acuso de recibo a correo con requerimiento y agenda fecha para la capacitación del funcionario nuevo.	E-mail con aceptación de requerimiento.
Experto en Prevención de Riesgos	3	Realizar capacitaciones grupales a funcionarios nuevos con las charlas respectivas, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente. Se fijarán dos días al mes para realizar las charlas.	Registros con firmas de las charlas realizadas.
Experto en Prevención de Riesgos	4	Envía copia de las charlas realizadas al encargado del requerimiento.	Registro de charlas al e-mail.

XIII. Diagrama




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS NUEVOS. DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>10</b> de <b>10</b>
		Fecha: junio 2024

**XIV. Anexo y formularios**

**Anexo Nº 1**

Correo electrónico con requerimiento de capacitaciones.

	<b>Requerimiento de capacitaciones para trabajador nuevo</b>				
	<p>El art. 21 del Decreto N° 40, Establece que "Los trabajos deben informar oportunamente a sus trabajadores sobre los peligros y riesgos que entrañan sus labores, así como también respecto a las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos.</p>				
DEPENDENCIA :					
ELEMENTO ENTREGADO :					
N°	FUNCIONARIO	Rut	Tipo de contrato	Fecha de ingreso	Departamento y Dirección
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					