



DECRETO ALCALDICIO N° _____ /

San Clemente,

28 JUL 2022

VISTOS:

1. Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Clemente.
2. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales.
3. Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
4. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 10 de junio del 2021.
5. El Acta de constitución del Concejo Municipal de fecha 28 de junio del 2021.
6. Decreto Alcaldicio N° 2660 de fecha 28 de junio de 2021, que nombra Alcalde titular de la comuna de San Clemente.
7. Las atribuciones que me confiere la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de proporcionar información general de la institución, conocimiento del contexto organizacional y conocimientos del cargo y funciones que le corresponde asumir a todos los nuevos funcionarios, prestadores de servicios, o alumnos en práctica, para contribuir de esa forma a generar procesos de adaptación, motivación y aprendizaje, consiguiendo que las personas tengan un buen comienzo en su puesto de trabajo y fomentando la integración con sus pares.
2. Que es obligación del empleador, entregar conocimiento sobre derechos, deberes, coberturas y programas existentes dentro del procedimiento de gestión de seguridad y salud ocupacional de la organización (Inducción de seguridad y salud laboral)
3. Que frente a los cambios de puesto de trabajo, los funcionarios se sientan apoyados, valorados y puedan verlo de forma positiva, como una nueva etapa de aprendizaje, mejora y contribución al logro de los objetivos de su nueva unidad.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, Manual de procedimientos "Inducción para funcionarios y prestadores de servicio", el cual debe servir de guía para aplicar de forma obligatoria y permanente el proceso de Inducción que está enmarcado en la dimensión de Ingreso a la carrera funcionaria o nuevas contrataciones de prestadores de servicio y también en el proceso de traslado de los funcionarios o prestadores de servicio a una nueva unidad.
2. **ESTABLEZCASE**, una etapa de socialización y capacitación de todos los actores involucrados en la aplicación de este manual de procedimientos, por parte de la Dirección de Personas, lo que incluye a Directivos y Jefes de unidades y Programas municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL




MARIJNES SÉPULVEDA FUENTES
ALCALDESA



DISTRIBUCION:

1. Administración Municipal
2. Juzgado de Policía Local
3. Secretaría Municipal
4. DIDECO
5. SECPLAC
6. Dirección de Servicios traspasados
7. Dirección de Asesoría Jurídica
8. Dirección de Control Interno
9. Dirección de Adm. y Finanzas
10. Dirección de Obras
11. Dirección de Personas
12. Dirección de Tránsito
13. Dirección de Desarrollo Sustentable
14. Dirección de Adquisiciones
15. Dirección de Desarrollo Económico Local
16. Dpto. de Rentas
17. Dpto. Social
18. Dpto. de Movilización
19. Dpto. de Tesorería
20. Dpto. de Planificación
21. Dpto. de aseo y ornato
22. Dpto. de Contabilidad y Finanzas
23. Dpto. de Fiscalización
24. Oficina de Informática
25. Dpto. de Turismo
26. Oficina de Operaciones
27. Encargados de Programas (14)
28. C/c Asociación de Funcionarios
29. Prevención de Riesgos
30. Psicóloga Laboral
31. Archivo correlativo Personas
32. Archivo Alcaldía

MISF/PUI/RGV/MSST/mst* 22/07/2022

ea



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIO”

San Clemente, julio 2022

Elaborado por	Revisado por	Aprobado
Katterín Ramírez Tapia Asesor en Prevención de Riesgos	María Soledad Salas Tapia	Patricio Uribe Ibáñez
 Fernanda Trejo Ureta Psicóloga Laboral	  DIRECCIÓN DE PERSONAS	  ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. ANTECEDENTES GENERALES	4
2.1. Documentación de referencia	5
2.2. Definiciones y terminología	5
3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL	6
3.1. Objetivos específicos	6
3.2. Alcance	6
4. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN.....	6
5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	7
5.1. Inducción institucional de funcionario.....	8
5.2. Inducción de seguridad y salud laboral	11
5.3. Inducción al cargo	15
5.4. Inducción para funcionarios que se trasladan de unidad	18
5.5. Control de documentos y registros manual de inducción a funcionarios..	22
6. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	26
7. ANEXOS.....	27



1. PRESENTACIÓN

El manual de inducción es una serie de procedimientos sistemáticos para el personal nuevo dentro de la institución, con el propósito de orientarlo, socializarlo y entregar directrices sobre su puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la organización y el sector público. Así también, es una instancia donde se generan prácticas/acciones específicas, que permitan una adecuada educación en materia de seguridad y salud ocupacional.

El objetivo de la inducción en la Municipalidad, es hacer que la persona que se integra sienta la importancia que tiene su incorporación para el municipio. Permite clarificar expectativas y facilitar la identificación del funcionario o funcionaria con la institución dándole a conocer los lineamientos de desarrollo estratégico existentes. La inducción proporciona información sobre la municipalidad que permite recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan.

La Dirección de Personas velará para que todo el nuevo personal participe en el proceso de inducción, incluyendo autoridades y cargos de exclusiva confianza para facilitar la incorporación al municipio.

2. ANTECEDENTES GENERALES

La inducción debe ser planificada, para todos los nuevos servidores públicos, incluyendo autoridades y cargos de exclusiva confianza, para proporcionar información relevante sobre la institución y la normativa que la rige, realidad organizacional y el área de trabajo específica, a objeto de fortalecer la aplicación de las competencias que orientaron la fase de ingreso, minimizando el período de adaptación y maximizando el de contribución productiva con su Servicio.

“La Inducción es una fase del proceso de selección. Una vez que se ha reclutado y seleccionado un nuevo funcionario, es necesario orientarlo y capacitarlo para que asuma sus nuevas funciones, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el cargo”.

Resulta de vital importancia mencionar que la ejecución de las actividades contempladas en el procedimiento de inducción para la Ilustre Municipalidad de San Clemente, no implica una secuencia lineal ni mecánica de desarrollo y ejecución de las mismas, pudiendo interrelacionarse entre sí en algún momento del proceso para dar cumplimiento a los objetivos planteados. Desde el punto de vista metodológico, deberá considerarse el procedimiento de inducción como un proceso único, esto es, un proceso destinado a todo el personal que se integra a un servicio indistintamente de la calidad jurídica (planta, contrata, honorario o código del trabajo) y del estamento (directivos, profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares o practicantes).

La incorporación requerirá de una serie de acciones que se debe cumplir previo al ejercicio de sus labores, dado que es la propia normativa aplicable vigente en su Decreto Supremo N°40 artículo N°21, quien establece esta obligación, por lo que el servicio llevará a cabo el este proceso en tres etapas, las que se pueden apreciar a continuación:

- Inducción institucional / PT-S-008-000-005-000
- Inducción de seguridad y salud laboral / PT-S-008-000-006-000
- Inducción al cargo / PT-S-008-000-007-000
- Inducción para funcionarios que se trasladan / PT-S-008-000-008-000
- Control de documentos y registros manual de inducción a funcionarios / PT-S-008-000-009-000



2.1. Documentación de referencia

- Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales
- Decreto Supremo N°594 aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto Supremo N°40, artículo N°21, de la Obligación de Informar (ODI).
- Artículo N°153 del Código del Trabajo.
- Ley 19.880 Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado
- Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones.
- Decreto exento N°2.363 del 14.10.2021 Aprueba guía para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos.
- Decreto exento N°2.365 del 15.10.2021 Aprueba Procedimiento denominado "Formalización de procedimientos".

2.2. Definiciones y terminología

- **Consecuencias:** Son los resultados más probables de un riesgo laboral, debido al factor de riesgo que se estudia, incluyendo desgracias personales y daños materiales.
- **Inducción:** Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares.
- **Institucional:** Son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos.
- **Peligro:** Fuente, situación, o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, o una combinación de éstas.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o deterioro de la salud que puede causar el suceso o exposición.

3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL

Disminuir el tiempo que le toma a la persona, adecuarse a su equipo, a la cultura y ambiente laboral, facilitando su adaptación y desempeño en su nuevo trabajo, contribuyendo de esta manera a la satisfacción en la productividad, y logrando a la vez, un compromiso con los quehaceres institucionales, que posibiliten un efectivo alineamiento organizacional acorde a las políticas internas.

3.1. Objetivos específicos

- Proporcionar información general de la institución y conocimiento del contexto organizacional, poniendo énfasis en el cargo que asumirá la persona, entregando apoyo en un proceso de comprensión y aceptación de valores, principios y normas Institucionales y del Servicio a través de la orientación (Inducción institucional).
- Entregar conocimiento sobre derechos, deberes, coberturas y programas existentes dentro del procedimiento de gestión de seguridad y salud ocupacional de la organización (Inducción de seguridad y salud laboral).
- Transmitir mediante su jefatura directa, los conocimientos para el desempeño eficaz y satisfactorio en el puesto de trabajo, de acuerdo al perfil de cargo (Inducción al cargo).

3.2. Alcance

El procedimiento comprende a todo funcionario nuevo, prestador de servicios a honorarios, alumno en práctica y pasante, que se dispongan a desempeñar funciones en cualquier área de la Municipalidad de San Clemente.

4. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

- **Administración municipal:** La administración tendrá la obligación de informar oportunamente el ingreso tanto de un funcionario, prestador de servicio o practicante, a la Dirección de Personas, al menos un día antes del ingreso de la persona contratada.
- **Dirección de Personas:** Será la encargada de gestionar y cerciorarse de que todo funcionario que se incorpore al servicio se someta al proceso de inducción, cumpliendo con las tres etapas del procedimiento de inducción. Además, será responsable de ejecutar la inducción institucional.
- **Asesor Ingeniero en Prevención de Riesgos:** Es el responsable de entregar la Inducción de seguridad y salud laboral a todo el personal que ingrese al municipio.

- **Jefes o coordinadores de área:** Son los responsables de entregar la inducción al cargo, propia de las funciones que desarrollara el nuevo funcionario y para la que fue contratado.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

En esta sección se entrega el detalle de procedimientos del proceso de elaboración del presupuesto municipal, a continuación, se muestra una tabla con el listado de procedimientos:

Nro.	Código	Procedimientos
1.	PT-S-008-000-005-000	Inducción institucional de funcionario nuevo
2.	PT-S-008-000-006-000	Inducción de seguridad y salud laboral
3.	PT-S-008-000-007-000	Inducción al cargo
4.	PT-S-008-000-008-000	Inducción para funcionarios que se trasladan de unidad
5.	PT-S-008-000-009-000	Control de documentos y registros Manual de inducción a funcionarios

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Inducción institucional de funcionario	PT-S-008-000-005-000	Julio 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página 8 de 36	

5.1. Inducción institucional de funcionario

Nombre del procedimiento	Código
Inducción institucional de funcionario nuevo	PT-S-008-000-005-000

Descripción	La inducción institucional es el proceso mediante el cual se pone a disposición del nuevo personal, la información sobre la institución a la que ingresan, que se considera elemental conocer para desempeñarse óptimamente dentro de ésta. Los temas que se consideran pueden ser muy variados, entre otros, misión, visión, historia, objetivos, etc. Lo importante es que sean considerados como fundamentales para lograr el compromiso del (la) recién ingresado(a) con su institución.
Objetivo	Dar a conocer al funcionario los aspectos más formales y básicos de la institución en el momento de su ingreso, así como su familiarización con ella y la importancia de ésta para la comunidad, además de lograr su compromiso desde un comienzo con la misión y los objetivos de la organización.
Alcance	El procedimiento comprende a todo funcionario nuevo, prestador de servicios a honorarios, alumno en práctica y pasante, que se dispongan a desempeñar funciones en cualquier área de la Municipalidad de San Clemente
Periodicidad	Cada vez que ingrese un nuevo funcionario, prestadores de servicios o practicante.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales • Decreto Supremo N°594 aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N°40, artículo N°21, de la Obligación de Informar (ODI). • Artículo N°153 del Código del Trabajo. • Ley 19.880 Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado • Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones. • Decreto exento N°2.363 del 14.10.2021 Aprueba guía para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos. • Decreto exento N°2.365 del 15.10.2021 Aprueba Procedimiento denominado "Formalización de procedimientos".
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Inducción: Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares. • Institucional: son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos. • Ley 20.123: Regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios, y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Administración municipal	Informar a la Dirección de Personas sobre el nuevo ingreso.	Memorándum, correo electrónico o ficha de contratación	La Administración deberá informar cada ingreso a la dirección de personas, quedando un registro de este mediante alguno de los documentos señalados.

02	Administración municipal	Informar a la unidad de Servicios Generales el nuevo ingreso para gestionar equipamiento necesario (escritorio, silla, entre otro)	Memorándum o correo electrónico	La Administración deberá informar cada ingreso, quedando un registro de este mediante los documentos señalados.
03	Dirección de Personas	Dar la bienvenida al funcionario que se incorpora y entregar directrices y lineamientos,	Documento firmado por el personal que ingresa (Anexo 1)	La información que se entrega es, por ejemplo: misión visión, objetivos estratégicos, historia, entre otros temas relevantes. del municipio.
04	Dirección de Personas	Derivar funcionario a unidad de prevención de riesgos		Una vez terminado el proceso de inducción institucional, se deberá acompañar al funcionario/a a la unidad de Prevención de Riesgos.
05	Dirección de Personas	Solicitar al encargado de relaciones públicas, difundir la incorporación del funcionario nuevo.	Memorándum o correo electrónico	Deberá gestionar este proceso con la unidad de RR.PP o extensión y comunicación según corresponda
06	Dirección de Personas	Solicitar al Departamento de Informática habilitar correo institucional y herramientas computacionales necesarias para el funcionamiento del rol.	Memorándum o correo electrónico	
07	Dirección de Personas	Dar cumplimiento al llenado del Anexo 2 "Revisión de cumplimiento del procedimiento de inducción"	Anexo 2	Deberá asegurar que cada responsable firme dicho documento.

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Inducción de seguridad y salud laboral	PT-S-008-000-006-000	Julio 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página 11 de 36	

5.2. Inducción de seguridad y salud laboral

Nombre del procedimiento	Código
Inducción de seguridad y salud laboral	PT-S-008-000-006-000

Descripción	La inducción de seguridad y salud laboral es el proceso mediante el cual al trabajador nuevo se le informa sobre aquellos temas relevantes en seguridad y salud en el trabajo que debe tener en cuenta en el cargo que va a ocupar.
Objetivo	El proceso de inducción tiene por finalidad dar a conocer las características de interacción que el personal debe utilizar en el relacionamiento con el empleador con respecto de los diversos procesos que rigen el funcionamiento de la municipalidad.
Alcance	Todo el personal que ingrese a la Municipalidad de San Clemente participará obligatoriamente del proceso de inducción.
Periodicidad	Cada vez que ingrese un nuevo funcionario al área municipal
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°16.744: Seguro de accidente del trabajo y enfermedades profesionales. • D.S N° 594: Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. • D.S N° 18: Certificación de calidad de los elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales. • Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad. • Resolución Exenta N°156 Aprueba Compendio de Normas de Seguro Social de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la ley 16.744. • Código del Trabajo • TMERT Protocolo de Trastornos musculo esqueléticos relacionados con el trabajo. • Ley 20.001 Manejo manual de cargas.

Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Accidente del Trabajo Fatal: aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. • Faena Afectada: aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto. • Incidente: Suceso(s) relacionado con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño o un deterioro a la salud. • Protocolo de exposición ocupacional a ruido (PREXOR)- MINSAL: contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia de hipoacusia de origen ocupacional. • Protocolo TMERT: Problemas de salud que afectan al aparato locomotor, que incluye músculos, tendones, articulaciones, ligamentos, esqueleto y nervios. • Protocolos MINSAL: se ha desarrollado para la gestión del riesgo y la prevención de Enfermedades Profesionales en las organizaciones. • Riesgo laboral: peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptibles de originar accidentes o cualquier tipo de siniestros que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico. • RR.HH: Recursos Humanos. • SSL: Seguridad y Salud Laboral. • Vigilancia de riesgos psicosociales: A través del protocolo se busca medir la existencia y magnitud de estos factores en las distintas organizaciones de nuestro país, generando recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.
---------------------	---

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Dirección de Personas	Informar a la unidad de prevención de riesgos el ingreso del funcionario, prestadores de servicios.	Memorándum o correo electrónico	

02	Dirección Personas	de	Guiar o acompañar al funcionario nuevo hacia la unidad de Prevención de Riesgos	Memorándum o correo electrónico	Una vez terminado el proceso de inducción de SSL, el encargado de la Dirección de Personas deberá acompañar al funcionario/a al departamento o unidad donde desarrollará sus funciones.
03	Asesor Prevención Riesgos	en de	Dar la bienvenida al nuevo funcionario	No requiere documento	Requiere de una empatía con el nuevo funcionario que ingresa.
04	Asesor Prevención Riesgos	en de	Entregar breve inducción correspondiente a la documentación que será entregada.	Correo electrónico institucional (medio de prueba valido)	Se entregará inducción, la que se respaldará por correo electrónico para ser complementada, no obstante, el funcionario tendrá la obligación de leer la información remitida por la presente unidad, siendo responsabilidad del mismo realizar esta tarea.
05	Asesor Prevención Riesgos	en de	Realizar la firma de la ODI, RIOHS e Inducción Inicial del Trabajador, para el nuevo funcionario	Se deberán firmar los documentos ANEXOS 2, ANEXO 3 y ANEXO 4	Será requisito que el funcionario firme esta documentación al momento de ingreso, indistintamente sea realizada la inducción completa correspondiente al proceso.

06	Asesor Prevención Riesgos	en de	Derivar funcionario a la de Dirección Personas correspondiente	No requiere documento	La Dirección de Personas se encargará de indicar la ubicación de su lugar de trabajo.
07	Asesor Prevención Riesgos	en de	Realizar inducción masiva al personal, cuando corresponda.	Registro de asistencia anexo bajo el ANEXO 5	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Intero. Municipalidad de SAN CLEMENTE
Inducción al Cargo	PT-S-008-000-007-000	Julio 2022	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página 15 de 36	

5.3. Inducción al cargo

Nombre del procedimiento	Código
Inducción al cargo	PT-S-008-000-007-000

Descripción	La inducción al cargo consiste en transmitir al personal que ingresa, los conocimientos básicos (o más específicos si así lo requiriera de acuerdo a la complejidad de la tarea) sobre cómo realizar el trabajo, sobre la aplicación de los procedimientos y normativas, con el fin de lograr un buen desempeño en su puesto de trabajo.
Objetivo	Dar a conocer al funcionario(a) las funciones específicas que desarrollará, logrando entregar una instrucción única y sin dualidad de informaciones, entregando de esta manera una idea clara de su tarea
Alcance	El procedimiento comprende a todo funcionario nuevo, prestador de servicios a honorarios, alumno en práctica y pasante, que se dispongan a desempeñar funciones en cualquier área de la Municipalidad de San Clemente.
Periodicidad	Cada vez que ingrese un nuevo funcionario
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales • Decreto Supremo N°594 aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. • Decreto Supremo N°40, artículo N°21, de la Obligación de Informar (ODI). • Artículo N°153 del Código del Trabajo. • Ley 19.880 Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los

	<p>Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones. • Decreto exento N°2.363 del 14.10.2021 Aprueba guía para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos. • Decreto exento N°2.365 del 15.10.2021 Aprueba Procedimiento denominado "Formalización de procedimientos"
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado o coordinador del área: Jefatura directa del funcionario inducido • Inducción: Forma de razonamiento que consiste en establecer una ley o conclusión general a partir de la observación de hechos o casos particulares. • Institucional: son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Dirección de Personas	Informar al jefe de la unidad en donde realizará las funciones el nuevo funcionario, prestador de servicio o practicante	Memorándum o correo electrónico	La Dirección de Personas deberá informar cada ingreso, dejando un registro de este.
02	Dirección de Personas	Guiar o acompañar al funcionario nuevo hacia la unidad o departamento donde realizará sus funciones y será entregada su inducción al cargo	Memorándum o correo electrónico	Una vez terminado el proceso de inducción en sus tres etapas, la Dirección de Personas dará por finalizado el proceso de inducción del funcionario, pudiendo dar inicio así a las labores

				para las que fue contratado.
03	Jefe directo	Informar de manera clara y precisa las condiciones del cargo y las obligaciones que de él emanan.	ANEXO 6	Se deberá dejar constancia de esta, a través del registro señalado anteriormente
04	Jefe directo	Informar al funcionario lo que se espera sea su contribución a la institución y la importancia de su trabajo	ANEXO 6	Se deberá dejar constancia de esta, a través del registro señalado anteriormente
05	Jefe directo	Enseñar las actividades específicas y cotidianas de su cargo, indicándole los procedimientos establecidos y la normativa que debe considerar.	ANEXO 6	Se deberá dejar constancia de esta, a través del registro señalado anteriormente
06	Jefe directo	Señalar al funcionario la importancia de un comportamiento intachable dentro de la organización, haciendo hincapié en lo que se refiere a la probidad administrativa.	ANEXO 6	Se deberá dejar constancia de esta, a través del registro señalado anteriormente
07	Jefe directo	Entregar con claridad cuál será la ubicación física del funcionario nuevo	ANEXO 6	Se deberá dejar constancia de esta, a través del registro señalado anteriormente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Inducción para funcionarios que se trasladan de unidad	PT-S-008-000-008-000	Julio 2022
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Dirección de Personas	1.0	Página 18 de 36



5.4. Inducción para funcionarios que se trasladan de unidad

Nombre del procedimiento	Código
Inducción para funcionarios que se trasladan de unidad	PT-S-008-000-008-000

Descripción	El Procedimiento de inducción para funcionarios que se trasladan pretende entregar información relevante de las nuevas funciones y condiciones del puesto de trabajo al funcionario.
Objetivo	El objetivo de este procedimiento es establecer lineamientos claros para el traslado de los funcionarios a otras unidades.
Alcance	Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la municipalidad, en cualquier calidad jurídica y a todas las unidades de las dependencias de la institución.
Periodicidad	Cada vez que se genere el cambio del puesto de trabajo de un funcionario.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales • Decreto Supremo N°594 aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo. • Decreto Supremo N°40, artículo N°21, de la Obligación de Informar (ODI). • Artículo N°153 del Código del Trabajo. • Ley 19.880 Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado • Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> Decreto exento N°2.363 del 14.10.2021 Aprueba guía para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos. Decreto exento N°2.365 del 15.10.2021 Aprueba Procedimiento denominado "Formalización de procedimientos".
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Clima Laboral: Conjunto de percepciones globales (constructo personal y psicológico) que el individuo tiene de la organización, reflejo de la interacción entre ambos; lo importante es cómo percibe un sujeto su entorno, sin tener en cuenta cómo lo percibe otros; por tanto, es más una dimensión del individuo que de la organización. Procedimiento: Es un procedimiento que señala la forma específica de desarrollar una actividad o un proceso en la organización. Situación de Rotación o Traslado: Se refiere a los cambios o traslados que se realizan en el municipio, de un puesto de trabajo a otro distinto, ya sea dentro de la misma unidad o para ejercer sus funciones en una unidad distinta por tiempo indefinido.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Administración municipal	Informar de manera oportuna a la Dirección de Personas el traslado de puesto de trabajo del funcionario.	Memorándum o correo electrónico	La Administración deberá informar cada ingreso, quedando un registro de este mediante el/los documentos señalados.
02	Dirección de Personas	Formalizar el cambio de puesto de trabajo del funcionario/a o prestador/a de servicios.	Decreto alcaldicio	Esta actividad implica la elaboración del acto administrativo que formaliza el cambio del funcionario/a o prestador/a de servicio.
03	Dirección de Personas	Informar a la encargada del área de Calidad de Vida y Prevención de riesgos para activar el	Memorándum o correo electrónico	Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.

		procedimiento correspondiente.			
04	Área de Calidad de vida	de de	Informar al funcionario que será trasladado y entregar información clara sobre la nueva unidad. Además, entregará decreto alcaldicio en donde se formaliza el cambio.	Acta de reunión con firma del funcionario. Decreto alcaldicio que formaliza cambio	Posterior a esta etapa, el área de Calidad de Vida cuenta con 5 días hábiles para generar el cambio.
05	Área de Calidad de Vida	de de	Notificar a la jefatura de la unidad en donde se incorporará el funcionario, para informar acerca del procedimiento y recibir apoyo de la unidad.	Memorándum o correo electrónico	Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.
06	Área de Calidad de Vida	de de	Realizar reunión con jefe directo de la unidad.	Dejar registro en Acta de reunión, firmada por el jefe directo.	Explicar y coordinar las acciones necesarias para el cambio y gestionar inducción al cargo según procedimiento.
07	Jefe/a encargado/a de la unidad	o	Gestionar con la unidad de Servicios generales e informática, los implementos necesarios para que el funcionario pueda ejercer sus nuevas funciones.	Memorándum o correo electrónico	
08	Área de Calidad de Vida	de de	Realizar seguimiento del cumplimiento de los implementos y condiciones necesarios del nuevo puesto de trabajo (computador, escritorio, sillas, entre otros).	Memorándum o correo electrónico	Esta actividad se ejecuta antes de gestionar el cambio.
09	Área de Calidad de Vida	de de	Acompañar al funcionario al nuevo puesto de trabajo y realizar la presentación de este		

		ante el jefe directo y sus compañeros.		
10	Jefe/a encargado/a de la unidad	Realizar la inducción al cargo, clarificando el objetivo, características, dependencias y funciones a desempeñar.	Anexo N°8 y N°9	Deberá completar los anexos 1 y 2, el cual debe ser completado con asesoría de la Encargada de Desarrollo Organizacional. Además, hacer entrega del anexo 2 al funcionario.
11	Área de Calidad de Vida	Verificar el cumplimiento de la inducción al cargo por parte del jefe directo del funcionario.	Anexo N°8 y 9	Deberá guardar copia de los anexos para verificar el cumplimiento de la inducción.
12	Área de Calidad de Vida	Coordinar con la unidad de Prevención de Riesgo para realizar inducción de Seguridad y salud laboral.	Memorándum o correo electrónico	
13	Área de Calidad de Vida	Acompañar al funcionario a la Oficina de prevención de Riesgos para recibir la inducción correspondiente.		
14	Asesor en Prevención de Riesgos	Realizar la firma de la ODI, RIOHS e Inducción Inicial del Trabajador, para el nuevo puesto de trabajo para el funcionario.	Se deberán firmar los documentos Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5	Se enviará los documentos firmados escaneados al funcionario a su Correo electrónico. Los anexos 2; 3; 4 y 5 quedarán en formato físico en la oficina de Prevención de Riesgos. Derivar al funcionario a la Dirección de Personas.
15	Área de Calidad de Vida	Solicitar a la oficina de Relaciones Públicas, realizar difusión (Bigant, Facebook municipal), del cambio de puesto de trabajo del funcionario.	Memorándum o correo electrónico	Deberá solicitar la difusión en un plazo de 5 días hábiles desde que se genera el cambio.
16	Directora de la Dirección de Personas	Solicitar reportes mensuales a la encargada de Desarrollo Organizacional sobre las inducciones realizadas.	Memorándum o correo electrónico	Asegurar el cumplimiento de la socialización, difusión y ejecución del procedimiento.

PROCEDIMIENTO Control de documentos Y registros Manual de inducción a funcionarios	CÓDIGO PT-S-008-000-009-000	FECHA Julio 2022	
PROPIETARIO Dirección de Personas	VERSIÓN 1.0	PÁGINA Página 22 de 36	

5.5. Control de documentos y registros manual de inducción a funcionarios

Nombre del procedimiento	Código
Control de documentos Y registros Manual de inducción a funcionarios	PT-S-008-000-009-000

Descripción	El control de documentos y registros es llevar un registro de revisión y actualización, así como su seguimiento y control de los documentos asociados al Manual de Inducción a funcionarios.
Objetivo	El objetivo de este procedimiento es describir y definir la forma como se debe: Revisar, controlar y actualizar los documentos y registros asociados al Manual de Inducción de funcionarios, para proporcionar evidencia del funcionamiento, definiendo las responsabilidades asociadas.
Alcance	Este procedimiento es aplicable a todos los documentos, y registros que se generen a partir del Manual de Inducción de funcionarios, que será utilizado por el área municipal.
Periodicidad	Trimestral
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°16.744 Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales • Decreto Supremo N°594 aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N°40, artículo N°21, de la Obligación de Informar (ODI). • Artículo N°153 del Código del Trabajo. • Ley 19.880 Establece Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado • Ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones. • Decreto exento N°2.363 del 14.10.2021 Aprueba guía para la elaboración de procedimientos y manuales de procedimientos. • Decreto exento N°2.365 del 15.10.2021 Aprueba Procedimiento denominado "Formalización de procedimientos".
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Controlado: Son aquellos documentos pertenecientes al Manual de Inducción de funcionarios que deben mantenerse actualizados y cumplir con las exigencias del presente procedimiento. • Procedimiento: Es un procedimiento que señala la forma específica de desarrollar una actividad o un proceso en la organización. • Registro: Documento que proporciona información sobre resultados obtenidos o evidencia de actividades efectuadas. El registro será mediante documentado en un formato preestablecido.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Administración municipal	<p>Informar a la Dirección de Personas sobre el nuevo ingreso.</p> <p>Informar y/o gestionar con el encargado de Servicios Generales el</p>	Memorándum o correo electrónico	Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.

		mobiliario acorde a la estación de trabajo.		
02	Dirección de personas	Realizar la inducción al funcionario.	Anexo Inducción Institucional trabajador. N°1 al	<ul style="list-style-type: none"> • El Anexo N°1 deberá quedar en un archivador “Registros de Manual de inducción funcionarios” Ubicado en la Dirección de Personas. NOTA: el archivador deberá ser ordenado alfabéticamente por apellidos.
03	Dirección de Personas	Verificar el cumplimiento del procedimiento.	Anexo 2: Revisión de cumplimiento del procedimiento de inducción	<ul style="list-style-type: none"> • El Anexo 2 y 7, una vez completados por el encargado del área en el cual estará el funcionario, el documento será corcheteado al anexo N°1 quedando en el archivador “Registros de Manual de inducción funcionarios” Ubicado en la Dirección de Personas.
04	Dirección de Personas	Solicitar a relaciones públicas, difundir mediante correo institucional, la incorporación del funcionario nuevo.	Memorándum o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.
05	Dirección de Personas	Informar a la Oficina de Prevención de Riesgos el ingreso del funcionario, prestadores de servicios.	Memorándum o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.

06	Asesor en Prevención de Riesgos	Realizar la firma de la ODI, RIOHS e Inducción Inicial del Trabajador, para el nuevo funcionario.	Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5	<ul style="list-style-type: none"> • Se enviará los documentos firmados escaneados al funcionario a su Correo electrónico. • Los anexos 2; 3; 4 y 5 quedarán en formato físico en la oficina de Prevención de Riesgos. • Derivar al funcionario a la Dirección de Personas.
		Realizar inducción masiva al personal.	Registro de asistencia anexado bajo el Anexo 6	<ul style="list-style-type: none"> • Los anexos 6 quedarán en formato físico en la oficina de Prevención de Riesgos, en carpeta de "Capacitaciones 2022".
06	Dirección de Personas	Guiar al funcionario nuevo hacia la unidad o departamento donde realizará sus funciones.	Memorándum o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.

	Dirección de Personas	Informar y/o gestionar con el Departamento de Informática el equipo computacional.	Memorándum o correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum en Biblioteca documental digital SIGEM o correo Institucional.
07	Jefe directo	Informar las actividades a desarrollar, presentación de equipo de trabajo y ubicación física del funcionario.	Deberá completar el Anexo 2 y 7.	<ul style="list-style-type: none"> • El Anexo 2 y 7 una vez completado por el encargado del área en el cual estará el funcionario, este deberá hacer llegar el documento a la Dirección de Personas.
08	Asesor en Prevención de Riesgos y Psicóloga laboral	Verificar el cumplimiento del Manual de Inducción de funcionarios en el área Municipal, que permita mantener la totalidad de funcionarios con la inducción institucional, de prevención de riesgos e inducción al cargo.	Control de verificación de cumplimiento manual de inducción funcionarios	Se realizará verificación de indicadores de cumplimiento de cada procedimiento de forma trimestral.

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Julio 2022	Creación de Manual de Inducción para funcionarios y prestadores de servicios

7. ANEXOS

Anexo 1: Inducción institucional del trabajador

	DIRECCIÓN DE PERSONAS	
	INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL TRABAJADOR	Edición: 01
		Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev: 01

INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DEL TRABAJADOR

YO: _____

R.U.T: _____ FECHA: _____

CARGO: _____

Nº	Temas Tratados
1	Información general sobre la institución (Cultura Organizacional)
2	Visión, misión y lineamientos estratégicos institucionales
3	Presentación de Valores institucionales y código de ética municipal
4	Información sobre protocolos vigentes (Protocolo de acoso laboral, Protocolo de Resolución de conflicto, Protocolo para la inclusión, enfoque de derechos y equidad de género)
5	Estructura orgánica y dependencias municipales
6	Información general sobre el marco normativo que rige a la municipalidad

Declaro haber sido instruido acerca de los contenidos descritos en el presente documento, asumiendo que es mi responsabilidad leer el contenido de los documentos adjuntos.

Nota: Informar que dichos documentos fueron enviados vía correo electrónico.

Firma del trabajador (a)

Firma del responsable de la
inducción

Anexo 2: Revisión de cumplimiento del procedimiento de inducción

	DIRECCIÓN DE PERSONAS			
	INDUCCIÓN FUNCIONARIO NUEVO		Edición: 01	
			Fecha: julio 2022	
			Página: 1 de 1	
			Rev.: 01	
DATOS				
Nombre de trabajador/a y/o alumno/a practica				
Rut				
Cargo				
Lugar de trabajo				
Responsable				
Cargo				
Procedimiento de Inducción		Cumplimiento		Firma Responsable
		SI	NO	
1	Inducción Institucional de funcionario			
2	Inducción de seguridad y salud laboral.			
3	Inducción al cargo.			

Anexo 3: Toma de conocimiento

 SAN CLEMENTE <small>ENCUENTRO, AVENTURAS Y ESTRELLAS</small> ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
	OBLIGACIÓN DE INFORMAR Art. N° 21 DS 40	Edición: 01
		Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev.: 01

TOMA DE CONOCIMIENTO

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 "Apruébese el siguiente Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, título VI de la Obligación de Informar de los Riesgos Laborales, Artículo 21. "Los empleadores tiene la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa.

YO _____

R.U.T _____ **FECHA** _____

CARGO _____ **CONTRATO** _____

Declaro recibir y tomar Conocimiento de la Obligación de Informar donde se me indicaron los riesgos que entrañan mis labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Según lo antes mencionado, asumo que es mi responsabilidad será leer el contenido del documento remitido.

Nota: Informar que dicho documento fue enviado vía correo electrónico.

Firma del Trabajador	Alcaldesa Municipalidad de San Clemente	Asesor en Prevención de Riesgos

Anexo 4: Inducción inicial del trabajador

	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
	INDUCCIÓN INICIAL DE TRABAJADOR	Edición: 01
		Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev.: 01

YO: _____

R.U.T: _____ FECHA: _____

CARGO: _____

Nº	Temas Tratados
1	Inducción Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
2	Protocolos MINSAL (Factores Psicosociales, Radiación Ultra Violeta, TMERT, MMC, PREXOR, PLANESI y Uso intensivo de la voz).
3	Ley N° 16.744 Aprueba el Reglamento sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.
4	Resolución 156 Exenta Aprueba Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744, Deroga y Declara Inaplicables Circulares que indica.
5	Decreto Supremo N° 594, Aprueba Reglamento sobre las Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.
6	Decreto Supremo N° 54 Aprueba el Reglamento para la Constitución y funcionamiento de los comités paritarios de Higiene y Seguridad.
7	Procedimiento de notificación de accidente de trabajo, trayecto y enfermedad profesional.
8	Plan de Emergencia y Evacuación.
9	Inducción Uso y Manejo de Extintores
10	Guía Técnica Para el Cumplimiento de la Normativa Asociada a Accidentes Fatales Y Graves.

Declaro haber sido instruido por mi empleador acerca de los contenidos descritos en el presente documento, asumiendo que es mi responsabilidad leer el contenido de los documentos adjuntos.

Nota: Informar que dichos documentos fueron enviados vía correo electrónico.

Firma del trabajador (a)

Anexo 5: Registro de entrega de Reglamento Interno

 SAN CLEMENTE PROCESOS, AVANCE Y INNOVACIÓN ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
	REGISTRO DE ENTREGA	Edición: 01
	REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD	Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev: 01

REGISTROS DE ENTREGA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

(LEY 16.744 Y CÓDIGO DEL TRABAJO)

Compromiso:

Declaro haber recibido una copia del **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, lo cual contempla a la Ilustre Municipalidad de San Clemente.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del código del trabajo, artículo N° 14 del D.S. N° 40 que Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal 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 éste".

El presente reglamento interno fue enviado vía correo electrónico.

Nombre	
R.U.N	
Cargo	
Fecha de recepción	

Firma del trabajador

ANEXO 6: Inducción, reunión, curso u otro

 SAN CLEMENTE <small>PROCESOS, AMBIENTE y NATURALEZA</small> ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	
	INDUCCIÓN, REUNIÓN, CURSO U OTRO	Edición: 01
		Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev.: 01

INDUCCIÓN
 REUNIÓN
 CURSO
 OTROS

FECHA:	_____
TEMA:	_____
DIRIGIDA POR:	_____
CANTIDAD ASISTENTES:	_____
LUGAR:	_____
HORARIO DE INICIO:	_____
	DURACIÓN: _____
ASPECTOS PRINCIPALES EXPUESTOS:	

Nº	NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

FIRMA

ANEXO 7: Inducción al cargo funcionario nuevo

 SAN CLEMENTE <small>MUNICIPALIDAD, ASESORIA Y ASISTENCIA</small> ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS	DIRECCIÓN DE PERSONAS		
	INDUCCIÓN AL CARGO FUNCIONARIO NUEVO		Edición: 01
			Fecha: julio 2022
			Página: 1 de 1
			Rev.: 01

DATOS	
NOMBRE TRABAJADOR	
RUT	
CARGO	
LUGAR DEL TRABAJO	
RESPONSABLE	
CARGO	

CONSIDERACIONES DE LA INDUCCIÓN				
		SI	NO	N/A
1	Instruir al funcionario(a) sobre el contenido de su trabajo			
2	Darle a conocer las normas de seguridad propias de su tarea, a las que debe someterse para cumplir su función.			
3	Abordar temas como la legalidad, transparencia y la probidad en la administración pública.			
4	Enseñarle los principios y normas que le permitan ser más eficiente en su desempeño.			
5	Darle a conocer las expectativas de la institución respecto de su desempeño.			
6	Presentar a los integrantes de otras unidades y de la propia con los cuales deberá relacionarse laboralmente, exceptuando al personal que se reincorpora o que asume un nuevo cargo en el servicio.			

OBSERVACIONES

FUNCIONARIO		REALIZADO	
FIRMA DEL FUNCIONARIO NUEVO		FIRMA DEL RESPONSABLE	
FECHA		FECHA	

ANEXO 8: Acta de entrega de cargo

 <p>SAN CLEMENTE ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS</p>	DIRECCIÓN DE PERSONAS	
	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Edición: 01
		Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev: 01

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. DATOS DE LA UNIDAD PERTENECIENTE

Unidad	
Fecha	
Cargo a disposición	

2. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

Nombres y apellidos	
Fecha	
Cargo a disposición	
Funciones principales que realizaba y/o documentos a su cargo. (archivadores indicando contenidos, carpetas en soporte físico indicando contenidos), (Plataforma de trabajo, escritorio, documentos, carpetas y archivos guardados en el computador)	
Relación de implementos e insumos de trabajo a su cargo. (Escritorio, computadora, impresora, silla, perforadora, corchetera etc.) (cuando corresponda, si es posible)	

adjuntar inventario de bienes)	
--------------------------------	--

3. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

Nombres y apellidos	
Cargo	

4. OBSERVACIONES Y TRABAJOS PENDIENTES QUE DEJA EL FUNCIONARIO

Del trabajador que entrega el cargo: (si entrega el cargo conforme y con todo lo que se le solicita y los trabajos que quedan pendientes por realizar)

**Firma del funcionario
Que entrega el cargo**

**Firma del funcionario
Que recibe el cargo**

Jefe y/o director de la unidad

ANEXO 9: Acta de recepción del nuevo cargo

 <p>SAN CLEMENTE PROCEDIMIENTOS, ESTÁNDARES Y DIRECTIVAS ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS</p>	DIRECCIÓN DE PERSONAS	
	ACTA DE RECEPCION DEL NUEVO CARGO	Edición: 01
		Fecha: julio 2022
		Página: 1 de 1
		Rev: 01

ACTA DE RECEPCION DEL NUEVO CARGO

Nombre del cargo	
Jefe directo	
Dependencia (Dirección)	
N° de subordinados	<i>En caso que sea una jefatura que se traslada</i>
Objetivos de la unidad	
Herramientas de trabajo	<i>(Si hay plataformas, cartas Gantt, listados, formatos de informes, etc.)</i>
Funciones a realizar	

Firma del funcionario

Firma Jefe directo