



PROTOCOLO

CAMPAÑAS SOLIDARIAS Y

VOLUNTARIADO DE FUNCIONARIOS

Quillota, 2024

El presente documento ha sido elaborado por el Departamento de Capital Humano, para procedimentar la solicitud de campañas solidarias para funcionarios¹ de la Municipalidad de Quillota.

Nuestra institución se caracteriza por ser solidaria y es dentro de este contexto que cuando algún funcionario de la municipalidad de Quillota se encuentra enfrentando alguna dificultad económica, ya sea por problemas de salud u otro tipo de emergencia, y ha agotado las instancias institucionales previas, como ayudas desde Bienestar o de las asociaciones, se organizan campañas para ir en ayuda económica a quien se encuentra enfrentando alguna dificultad.

Este documento busca dar a conocer los lineamientos existentes en nuestro municipio para solicitar apoyo dependiendo de la situación en la que se encuentre un funcionario.

Además, se presentarán las actividades solidarias y voluntariados que realizan los funcionarios hacia la comunidad, ya que, en nuestra Política de Recursos Humanos, se destaca el valor de la solidaridad como uno de los más importantes para nuestra institución.

¹ En este documento, utilizaremos el género masculino de forma genérica, con el propósito de referirnos a todas las personas, sin distinción de género. Esto significa que el uso de términos masculinos se empleará para hacer alusión a individuos de cualquier género, incluyendo tanto hombres, mujeres como personas no binarias, cuando se hable de grupos de personas o de manera general. Este acuerdo busca simplificar la redacción sin excluir a ninguna persona.

CAMPAÑAS SOLIDARIAS

1. Campaña Solidaria Económica:

1.1 Si un funcionario se encuentra enfrentando algún problema económico, debe dirigirse con el trabajador social de la Oficina de Desarrollo organizacional del Depto. de Capital Humano y Cultura Organizacional, ubicado en calle Concepción N°711, quien realizará una entrevista para recopilar antecedentes de la situación y gestionar apoyo.

1.2 En esta instancia se deberán presentar documentos con información de respaldo. En caso de problemas de salud, deberá ser presentado certificado médico que acredite diagnóstico. Respecto a otro tipo de situaciones se evaluará en entrevista los documentos para respaldo.

1.3 Los compañeros de trabajo de la persona afectada serán los encargados de la recolección de dinero. Por lo que una persona de ese equipo llevará el control de las cuentas para luego informar al profesional de Capital Humano. Cada equipo debe disponer de una cuenta bancaria para depósitos, esta debe ser informada para ser publicada y difundida, posteriormente los depósitos deben ser informados al Trabajador Social.

1.4 Se podrá aportar económicamente de la siguiente manera:

- Aportes en efectivo cuando el equipo pase por las oficinas. Estos llevarán una planilla que será entregada desde Capital Humano para registrar aporte de funcionario con nombre, firma y monto.
- Para funcionarios a contrata y planta, se podrá realizar descuento por planilla, para ello deberán firmar una nómina de autorización.
- Depósitos en cuenta bancaria mencionada anteriormente con posterior respaldo de transferencias.

1.5 Luego de contar con todos los antecedentes solicitados, se realizará la difusión de la campaña a través del correo electrónico de Comunicación Interna donde aparecerán las fechas de duración de la campaña (dos semanas).

2. Donación de sangre:

- 2.1 Cuando un funcionario o su familiar requiere una campaña solidaria de donación de sangre, se podrá comunicar con el Trabajador Social del Departamento de Capital Humano de manera presencial, telefónica o vía correo electrónico comentando lo acontecido, junto con los antecedentes de lugar y fechas para su realización.
- 2.2 Con toda la información recolectada, se realizará difusión a través de del correo de Comunicación Interna.

3. Venta de Rifas u otro similar:

- 3.1 En el caso que un funcionario requiera vender alguna rifa solidaria para beneficio directo o de algún familiar, pueden realizar difusión a través del correo institucional de su oficina y mencionar detalles de venta.
- 3.2 Por lo que pueden escribir a recursos.humanos@quillota.cl solicitando la base de los correos electrónicos municipales para realizar difusión.

VOLUNTARIADO DE FUNCIONARIOS

ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO

De acuerdo a la aplicación de la “Encuesta digital de Detección de Necesidad de Capacitación” realizada durante el 2023 a funcionarios, en lo relacionado a la dimensión social, surge el interés de realizar actividades de voluntariado hacia la comunidad, por lo que se establecen algunas 3 actividades anuales, sin embargo, se podrían realizar otras no mencionadas en el documento, de acuerdo a la contingencia.

Actividad	¿Hacia quienes va dirigida la actividad?	¿Qué se hará?	¿Cómo se realizará?
Apoyo a institución de animales	Actividad en beneficio de Fundación/Agrupación de animales.	Se organizará actividad en conjunto a organización de animales.	Se invitará a funcionarios a participar de la actividad.
Colecta Teletón	Teletón	Se entregarán alcancías en las dependencias que quieran participar de la colecta.	Se invitará a funcionarios a participar, con la finalidad de poder recaudar dinero en beneficio de la Teletón, el que posteriormente será depositado en el Banco respectivo.
Actividad solidaria Navidad	Se organizará actividad solidaria que vaya en directo beneficio de alguna institución local.	Se realizará una actividad referente a la época de navidad.	Se invitará a funcionarios a participar de la actividad.