



PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE FUNCIONARIO

Quillota, 2024

El presente documento consta de dos partes: la primera, establece el proceder que la municipalidad seguirá en caso de ocurrir el fallecimiento de alguno de sus funcionarios¹, luego de haberse realizado los trámites legales correspondientes.

En una segunda parte, se aborda el procedimiento que la institución seguirá en caso del fallecimiento de un familiar directo de algún funcionario.

Esto se ha definido con el objetivo de apoyar a nuestros equipos en momentos de alta complejidad, como lo es el fallecimiento de un compañero de trabajo.

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

A) EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN FUNCIONARIO:

En caso de fallecimiento de un funcionario, ya sea en forma accidental o natural, la encargada de comunicaciones internas del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional estará a cargo de las siguientes actividades:

1) Comunicar:

1.1 La Jefatura del Departamento de Capital Humano, las jefaturas directas del funcionario fallecido o sus compañeros de trabajo, informarán a la responsable de comunicación interna sobre el hecho. Es relevante que la información llegue prontamente.

1.2 A la vez, la Jefatura del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional o quien subrogue se pone en contacto con la familia directa del funcionario fallecido, entregando condolencias e informando respecto al protocolo de despedida de un funcionario.

1.3 Finalmente, desde comunicación interna se emitirá un comunicado para informar del fallecimiento del funcionario a toda la institución y los detalles del funeral.

2) Apoyo psicológico:

2.1 En conjunto, se define la estrategia pertinente para esto, siendo recomendado que se formalice un espacio de diálogo/reunión con el grupo con el que el trabajador se vinculó habitualmente. En dicha instancia, la dupla psicosocial del Departamento de Capital Humano evaluará la necesidad de apoyo psicólogo y expondrá a los funcionarios afectados por la pérdida de su compañero las alternativas que la organización dispone para lograr esto.

2.2 Según cada caso, se dispondrá de las siguientes alternativas de apoyo, pudiendo utilizarse más de una de ellas, según la necesidad de cada caso:

- Para los equipos: Realización de contención emocional por parte del equipo de IST, previa coordinación con el Ing. en Prevención de Riesgos del Depto. De Capital Humano y Cultura Organizacional.
- Apoyo psicológico individual: Si algún funcionario requiere de contención u apoyo individual podrá solicitarlo en el Departamento de Capital Humano con el psicólogo del departamento.

3) Conmemoración:

El equipo de la Oficina de Desarrollo Organizacional junto a la Oficina de Eventos y Protocolo, serán los responsables de coordinar acciones conmemorativas para despedir en forma interna al funcionario:

3.1 La Oficina de Eventos, preparara ceremonia interna de despedida con el equipo y/o organización completa, la que consistirá en realizar un acto al frontis de la Municipalidad, momento en el cual, el Alcalde u administrador Municipal, dedicará unas palabras de reconocimiento. También, será posible que otros funcionarios y compañeros de trabajo puedan entregar algún mensaje.

3.2 Se gestiona la compra de un arreglo floral desde Capital Humano y representantes del equipo del Departamento de Capital Humano y Jefatura asisten a funeral oficial para entregarlo en nombre de la Municipalidad de Quillota.

3.3 Activar el libro de condolencias virtual, el que se transmite a toda la organización a través de comunicación interna. Posteriormente, se le hará llegar un documento con las condolencias recogidas a la familia directa del funcionario.

3.4 Nota de reconocimiento elaborada por comunicación interna.

B) EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO DE UN FUNCIONARIO:

En caso de fallecimiento de un familiar directo de un funcionario de la organización, el equipo de Capital Humano y Cultura Organizacional estará a cargo de las siguientes actividades:

1) Comunicar:

- El Depto. de Capital Humano se pone en contacto con el funcionario afectado, para entregar condolencias.
- En caso de ser aprobado por el funcionario afectado, se coordina con comunicación interna para la emisión de un comunicado oficial a la organización, informando respecto a lo sucedido y detalles del funeral.