

DECRETO DE ALCALDIA N° 2128 / 2020.-

ZAPALLAR,-

19 OCT 2020

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso, que me nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; Decreto de Alcaldía N° 1926 del 08 de septiembre de 2020, que delega la firma del Sr. Alcalde.

**CONSIDERANDO:**

1. Lo señalado en el Decreto N°2118 de fecha 16 de octubre de 1997, del Ministerio del Interior; Subsecretaria del Desarrollo Regional y Administrativa, donde fija el 28 de octubre de cada año como “Día de los Funcionarios Municipales”
2. Decreto N° 5911 de fecha 06 de diciembre del 2019, que aprueba la Política de Recursos Humanos para el año 2020, de la municipalidad de Zapallar, que entre sus lineamientos está el contribuir el desarrollo profesional y laboral de los funcionarios municipales, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación entre familia y trabajo; para esto, dentro de las actividades a desarrollar esta la celebración del “Día de los Funcionarios Municipales”
3. Programa de actividades denominada “**Día del Funcionario Municipal**”

**DECRETO:**

- I. **APRUEBASE** programa de la Actividad Municipal denominada, “**Día del Funcionario Municipal**” a efectuarse el día 28 de octubre del 2020, en las diferentes oficinas municipales en la Ilustre Municipalidad de Zapallar, de acuerdo al siguiente programa:

**PROGRAMA DE ACTIVIDAD**

**“Día del Funcionario Municipal”**

**ORGANIZA:** La I. Municipalidad de Zapallar a través de su Departamento de Recursos Humanos.

### **OBJETIVO GENERAL:**

La Ilustre Municipalidad de Zapallar, a través de su Departamento de Recursos Humanos pretende promover una instancia de esparcimiento, recreación y motivación entre los funcionarios municipales independiente su calidad jurídica, con el objetivo de destacar la gestión realizada por estos, lo anterior a través de instancias de reconocimiento y acompañamiento, para lo cual, se ocuparan las herramientas que nos permitan el distanciamiento social que debemos cumplir por la pandemia de carácter mundial, donde la Ilustre Municipalidad de Zapallar aporta para dicha actividad en términos operativos y logísticos, (desayunos, diplomas y video) que serán entregados durante las diferentes actividades dentro del día, según indica el presente programa, por lo cual se ha programado la realización de la actividad denominada:

### **“Día del Funcionario Municipal”**

Actividad que considerará actividades de reconocimiento a la labor de cada uno de los funcionarios, ocupando las herramientas que nos permite el distanciamiento físico establecido por la Autoridad Sanitaria.

**DESTINATARIOS:** Todos los funcionarios municipales, independiente su calidad jurídica contractual, enmarcado dentro de las políticas de recursos humanos.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto N°2118 de fecha 16 de octubre de 1997, de la Subsecretaría del Desarrollo Regional y Administrativa, donde fija el 28 de octubre de cada año como “Día de los Funcionarios Municipales”

### **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

**Fecha:** 28 de octubre del 2020

**Lugar actividad:** Dependencias Municipales

### **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

Durante el día 28 de octubre del 2020, se realizarán diferentes actividades de reconocimiento y acompañamiento con el fin de promover la importancia del trabajo de los funcionarios municipales en la gestión de apoyo a la comunidad.



### 1.- Desayuno Municipal

Se entregará en el puesto de trabajo de cada funcionario municipal un desayuno de forma individual con un saludo correspondiente a su día. Para esto se tomarán todos los resguardos según protocolos del COVID 19.

### 2.- Reconocimiento Años de servicio

En la mañana del 28 de octubre se realizará en el teatro municipal ubicado en la localidad de Zapallar una ceremonia para reconocer a los funcionarios que cumplan 10, 15 y 20 años de servicio en esta Municipalidad. Para esto se tomarán todos los resguardos según protocolos del COVID 19.

### 3.- Reconocimiento mejor compañero por equipos

En conjunto con el reconocimiento por años de servicio en el teatro municipal ubicado en la localidad de Zapallar se reconocerá además a los mejores compañeros por equipos, estos serán elegidos por los propios pares. Para esto se tomarán todos los resguardos según protocolos del COVID 19.

### 4.- Video de saludo

Por las Redes Sociales se emitirá a primera hora de la mañana un video de saludo a todos los funcionarios municipales independientes su calidad jurídica contractual con el fin de destacar su compromiso y trabajo constante en pro a la comunidad.

### REQUERIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDAD:

<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tramitación decreto, solicitud de pedido para 300 desayunos en formato individual.</li> <li>➤ Difusión de actividades</li> <li>➤ Organización general</li> </ul>
<b>Comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realización video de saludos</li> <li>➤ Diseño diplomas</li> <li>➤ Realización libreto actividad de reconocimientos</li> </ul>
<b>Dimao</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Limpieza Teatro</li> </ul>
<b>Cultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teatro</li> </ul>



ZAPALLAR

ZAPALLAR  
RRHH

	➤ Audio
<b>Gabinete</b>	➤ Coordinación y agenda alcalde

II. **INTRUYASE** a las distintas Direcciones Municipales que las atenciones de público no pueden interrumpirse por la realización de las actividades, fijadas para ese día.

III. **IMPUTESE** el gasto para la realización de la actividad al ítem presupuestario correspondiente, según lo indique la Dirección de Administración y Finanzas.

IV. **AUTORICESE** el siguiente programa de actividades a desarrollar durante el “**Día del Funcionario Municipal**”

V. **DESIGNESE** como coordinador de la actividad ya individualizada al departamento de Recursos humanos.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Gerardo Antonio Molina Daine

**SECRETARIO MUNICIPAL**



Paulina Maldonado Pinto

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

1. Administración Municipal
2. RRHH
3. Gabinete
4. Oficina de Transparencia.
5. Archivo: Secretaria Municipal.



CEL / SEC / RRHH / ppu