



## *PROTOCOLO FALLECIMIENTO*

---

El presente tiene por objetivo formalizar un protocolo a la hora de tomar conocimiento del fallecimiento de un funcionario o familiar directo, como Institución anualmente debemos vivenciar este tipo de pérdidas, y nuestra preocupación es acompañar y asistir a los involucrados en todo momento.

La implementación de este protocolo será una responsabilidad compartida, entre las personas que pertenecen a la Institución y el Departamento de Gestión de Personas, este liderará las acciones que se detallan a continuación:

Una vez conocida la noticia de fallecimiento de un funcionario o familiar directo de estos, se informará a la brevedad con la Jefatura del Departamento Gestión de Personas y/o a la Encargada de Bienestar.

### 1. Rol de la Jefatura de Gestión de Personas:

- Informar al Señor Intendente, a través de correo electrónico a su secretaria y a la Jefatura de Gabinete.
- Informar a la Jefatura de la Administración Regional, a través de correo electrónico y su secretaria.
- Comunicar a la Jefatura directa de la persona.

### 2. Rol de la Encargada de Bienestar:

- Tomará contacto directamente con el funcionario o un familiar de la persona, recabando información sobre el lugar donde se está llevando a cabo el velatorio y el funeral.
- Consultará a la persona con la que tome contacto, si desea que esta noticia sea proporcionada al resto de los funcionarios; de ser así comunicará a la Jefatura del Departamento Gestión de Personas, quien enviará un correo a los funcionarios.
- Gestionará una tarjeta de condolencias.
- Realizará visita a la persona.



**Otras Consideraciones:**

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto administrativo, en caso de fallecimiento aplican los siguientes permisos:

- Permiso Fallecimiento Hijos o Cónyuges (7 días). A su regreso debe presentar Certificado de Defunción.
- Permiso Fallecimiento Hijos Gestación o Padres (3 días). A su regreso debe presentar Certificado de Defunción.
- La Jefatura de la División Administración y Finanzas, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas y la Jefatura Directa de la Persona afectada, o en su defecto los subrogantes legales. Estos asistirán en representación del Gobierno Regional Metropolitano, en un vehículo Institucional.
- Cualquier otra persona que desee asistir durante la jornada regular de trabajo deberá concurrir por sus propios medios, ya que el uso de vehículo institucional es para tareas propias de cada cargo. Solicitando a su jefatura directa la autorización de permiso correspondiente, tomando con esto los resguardos necesarios para quedar cubierto en caso de alguna eventualidad.

Atentamente,

Mayuri Reyes Torres  
Jefa División Administración y Finanzas

MRT/mjfg.