

DECRETO N° 3486 /

TEMUCO, 06 OCT 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de renovación de mobiliario, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

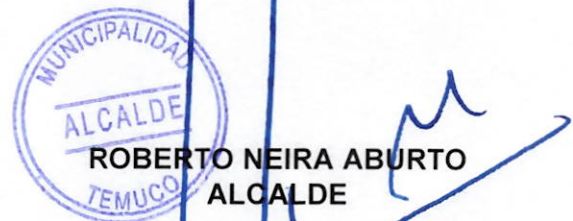
NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procedimientos para solicitud de Renovación de Mobiliario
OBJETIVO DEL MANUAL	Estandarizar la compra de mobiliarios como sillas y escritorios
AMBITO DE ACCION	Funcionarios de las distintas Direcciones que componen el Municipio.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 13 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



CME/jlo

C.C. Oficina de Partes

Depto. de Capacitación y Prevención de Riesgos

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



DIRECCIÓN DE CONTROL



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE MOBILIARIO

OBJETIVO:	Manual de Procedimiento para Solicitud de Renovación de Mobiliario
ALCANCE:	Municipalidad de Temuco, excluyendo a servicios incorporados a la gestión.
LÍDER DE PROCEDIMIENTO:	Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos



Elaborado Por:

Jaqueline Lobos Ovalle
Profesional Departamento de
Capacitación y Prevención del Riesgo

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTIÓN

Revisado Por:

Oriana Castro Dubrenil
Encargada Depto. de acreditación de la
Calidad y PMG



Aprobado Por:

Carlos Millar Etori
Director de Gestión y Desarrollo
de Personas

INDICE

1. Funciones del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos	3
2. Definiciones.....	4
3. Objetivo del Proceso	5
4. Objetivo Estratégico e Indicador.....	5
5. Alcance del Manual	5
6. Control del Manual	5
7. Referencia Normativa	5
8. Entradas y/o Requisitos	6
9. Proveedores	6
10. Productos	6
11. Usuarios o Clientes.....	6
12. Estándar	6
13. Proceso.....	7
14. Diagrama de Flujo	10
15. Anexos	11

1. Introducción

El Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos considera necesario estandarizar la compra de mobiliarios, tales como sillas y escritorios, los que son requeridos por funcionarios de las distintas Direcciones del Municipio.

2. Funciones del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos

- a. Desarrollar y mantener un sistema de capacitación permanente que permita aumentar el conocimiento, capacidades y habilidades del personal municipal, permitiendo el desarrollo de las competencias requeridas.
- b. Brindar a las diferentes unidades municipales, asesorías en materia de capacitación y formación del personal.
- c. Elaborar y ejecutar los planes de desarrollo del personal, realizando actividades de capacitación y formación, en forma directa o de contratación externa, que ayuden a los funcionarios en el mejor desempeño de sus cargos.
- d. Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, tanto a los directores y jefaturas, como a todos los funcionarios y funcionarias municipales.
- e. Constituir el comité bipartito de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Aplicar metodología de evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo, permitiendo evaluar el impacto de esta en la gestión del municipio.
- g. Elaborar y mantener una política de seguridad en el trabajo, que permita reconocer y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que puedan afectar a los funcionarios municipales, en el desempeño de sus funciones.
- h. Administrar el sistema de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- i. Definir y establecer los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.
- j. Controlar los factores de riesgos que generen o puedan generar la ocurrencia de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, al personal de la municipalidad.
- k. Prestar apoyo profesional en materia de Prevención de Riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
- l. Prestar apoyo profesional en materia de prevención de riesgos a todos los niveles de la municipalidad.
- m. Planificar y ejecutar las acciones de control de riesgos, en el ambiente o en los medios de trabajo.
- n. Sugerir medidas de control para los riesgos que se detecten en los lugares de trabajo
- o. Efectuar labores educativas en materia de prevención de riesgos.
- p. Asesorar a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- q. Asesorar a los comités de riesgos psicosocial.
- r. Llevar los registros estadísticos relacionados con las diferentes tasas de gravedad, frecuencia y accidentabilidad.
- s. Planificación y realización de simulacros de emergencias.

3. Definiciones

Presupuesto: Conjunto de ingresos y gastos previstos para un periodo de tiempo establecido. En términos económicos, un presupuesto se refiere a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto. De tal manera, se puede definir como una cifra anticipada que estima el costo que va a suponer la realización de dicho objetivo.

Presupuesto Municipal: Es un instrumento de estimación financiera de los ingresos y gastos de una Municipalidad para un año, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos. Es un instrumento de expresión financiera, flexible, que debe ser una herramienta para alcanzar y lograr los objetivos de la gestión municipal expresados en otros instrumentos de gestión (Plan de Desarrollo Comunal PLADECO, Plan regulador).

Planificación: Estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos. La planificación es entonces, en términos generales, la definición de los procedimientos y estrategias a seguir para alcanzar ciertas metas.

Control y Evaluación: Es una de las gestiones finales en cualquier proceso de planeación, se trata de un proceso de verificación de pasos y resultados que permite medir el progreso o desarrollo de un proyecto, empresa u organización.

Clasificación Presupuestaria: Desagrega y definen el contenido de los conceptos de ingresos y gastos que deben observarse para la ejecución presupuestaria e información pertinente, facilitando el control de cómo se manejan los recursos públicos.

Mobiliario: El mobiliario es el conjunto de bienes muebles con los que cuenta una organización y que facilitan el desarrollo físico de su actividad. Se localiza predominantemente en oficinas, despachos o instalaciones. Se considera como mobiliario, escritorios, sillas de escritorios, sillas para usuarios, kardex, libreros, posa pies u otros.

Mobiliario y Otros (Clasificador Presupuestario): Son los gastos por concepto de adquisición de mobiliario de oficinas y de viviendas, muebles de instalaciones educacionales, hospitalarias, policiales, etc. Asimismo, incluye los gastos en otros enseres destinados al funcionamiento de oficinas, casinos, edificaciones y otras instalaciones públicas.

Patología Musculo esquelética (TME): Cualquier tipo de lesión, daño o trastorno de las articulaciones u otros tejidos de las extremidades superiores o inferiores, tales como tendinitis, tensión muscular o del tendón, síndrome del túnel carpiano, entre otras.

Ergonómico: Es aquel objeto que ofrece comodidad para el usuario, eficiencia y buen nivel de productividad. la interacción entre el ser humano y otros elementos de un sistema con el objetivo de promover el bienestar humano y el rendimiento del sistema.

4. Objetivo del Proceso

Asegurar que todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad cuenten con estaciones de trabajos en condiciones adecuadas para desarrollar las funciones y actividades encomendadas.

5. Objetivo Estratégico e Indicador

Acreditar las solicitudes de renovación de mobiliario de los funcionarios y profesionales pertenecientes a la Municipalidad de Temuco, certificando que estas cumplan con las condiciones necesarias para que los colaboradores se desenvuelven de forma óptima en sus funciones.

- i. Solicitudes de pedido de mobiliario adjuntando certificados solicitud de renovación de mobiliario:

Medio de verificación: Solicitud de Pedido con Documentos Adjuntos.

- ii. Socialización del procedimiento:

Medio de verificación:

- Envío de manual vía email con confirmación de recepción
- Presentación de manual, con registro en acta de participación.
- Una (1) vez por año.

6. Alcance del Manual

El presente manual tiene por alcance funcionarias y funcionarios de la Municipalidad de Temuco, excluyendo a sus Servicios Incorporados a la Gestión (DSM, DAEM y Cementerios).

7. Control del Manual

El resguardo y control del presente manual estará bajo el encargado del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos.

8. Referencia Normativa

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1988 y sus posteriores modificaciones.
- Decreto de Ley N° 1.263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para Sector Municipal, 22 de abril 2020, Diario Oficial República de Chile, CVE 1750792.
- Decreto Fuerza de Ley N° 13.063 de 1980. "Artículo 6°- Los bienes muebles que se traspasen deberán constar en un inventario detallado que servirá de base para darlos de baja en el organismo que se desprende del servicio y se incorporen al patrimonio de la Municipalidad".
- Ley de presupuestos del sector público.

- Decreto 594, del 15/09/1999 que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Reglamento N° 004, del 27 de mayo del 2021, Municipalidad de Temuco. "Reglamento Municipal".
- Documentos o instructivos internos

9. Entradas y/o Requisitos

- La solicitud de renovación de mobiliario deberá ser visada por el/la directora/a municipal correspondiente.
- V°B° y/o rechazo de Solicitud de Renovación de Mobiliario, emitido por Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos, en el cual se acredite la posibilidad de renovación del mobiliario.
- Certificado Antecedentes de Patologías Musculoesquelética emitido por Dpto. de Capacitación y Prevención de riesgos, en base a antecedentes y documentación de profesionales especialistas en el área, tales como, kinesiólogos, traumatólogos, médicos u otros.
- Disponibilidad Presupuestaria para renovación de mobiliario.

10. Proveedores

Internos:

- Dpto. de Capacitación y Prevención del Riesgo.
- Unidad de Inventario.
- Departamento de Planificación Presupuestaria.

11. Productos

Solicitud de Pedido por Compra de Mobiliario.

12. Usuarios o Clientes

Usuarios internos, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, excluyendo a los Servicios Incorporados a la Gestión.

13. Estándar

Mobiliario en condiciones necesarias para el desarrollo de las funciones y labores de los funcionarios y funcionarias del Municipio de Temuco.

14. Proceso

Nº Actv.	Responsable	Actividad	Control	Documento Referencia
1	Solicitante	Solicita renovación de mobiliarios a Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Dirección del Solicitante	Email
2	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Recepciona y analiza formulario	Dirección Gestión de Personas	Formulario
3	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	¿Mobiliario cuenta con más de 7 años de antigüedad?	Dirección Gestión de Personas	Formulario
4	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si mobiliario no cuenta con más de 7 años, analiza si este presenta fallas	Dirección Gestión de Personas	Formulario
5	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si mobiliario no presenta fallas, analiza si cuenta con patologías Musculoesquelética	Dirección Gestión de Personas	Formulario
6	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si el mobiliario no tiene más de 7 años, no presenta fallas y el solicitante no presenta patologías, no aplica renovación de mobiliario	Dirección Gestión de Personas	Formulario
Termino de Procedimiento.				
7	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si, el solicitante declara padecer patologías Musculoesquelética, ¿adjunta certificado(s) de antecedentes que validen la condición?	Dirección Gestión de Personas	Formulario
8	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si declaro patologías y no adjunta certificado se le solicita que envíe certificados para acreditar su condición.	Dirección Gestión de Personas	Email
9	Solicitante	Recepción solicitud, recopila y remite certificado de antecedentes de patologías Musculoesquelética	Dirección del Solicitante	Email / Certificado
10	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Recepciona certificados	Dirección Gestión de Personas	Email / Certificado
11	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si el mobiliario tiene más de 7 años, presenta fallas o el solicitante padece de patologías Musculoesquelética y adjunta certificados, procede la solicitud de renovación de mobiliario	Dirección Gestión de Personas	Formulario
12	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Coordina visita para evaluación de mobiliario	Dirección de Gestión de Personas	Email
13	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Realiza visita de inspección y evalúa estado del mobiliario	Dirección de Gestión de Personas	Terreno
14	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Analiza si se cumplen las condiciones para la renovación de mobiliario	Dirección de Gestión de Personas	Terreno
15	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si no se cumplen las condiciones para la renovación se rechaza la solicitud	Dirección Gestión de Personas	Email
16	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Emite y Remite certificado de rechazo de solicitud de renovación de mobiliario.	Dirección Gestión de Personas	Email / Certificado
17	Solicitante	Recepciona rechazo de solicitud de renovación	Dirección del Solicitante	Email / Certificado
Termino de Procedimiento.				

18	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si se cumplen las condiciones, se analiza si el mobiliario se puede reparar.	Dirección Gestión de Personas	Terreno
19	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si el mobiliario se puede reparar, se indica gestionar reparación con Dir. De Operaciones.	Dirección Gestión de Personas	Email / Certificado
20	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Emite y Remite certificado de rechazo de solicitud de renovación de mobiliario.	Dirección Gestión de Personas	Email / Certificado
21	Solicitante	Recepciona rechazo de solicitud de renovación	Dirección del Solicitante	Email / Certificado
Termino de Procedimiento.				
22	Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	Si se cumplen las condiciones para renovación y el mobiliario no se puede reparar, se emite y remite certificado para compra de mobiliario.	Dirección de Gestión de Personas	Email / Certificado
23	Solicitante	Recepciona Certificado de renovación de mobiliario	Dirección del Solicitante	Email / Certificado
24	Solicitante	Inicia proceso administrativo de compra, realiza solicitud de pedido adjuntando certificado emitido por Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos.	Dirección del Solicitante	Sistema Documental / Soporte Papel
25	Dpto. Planificación Presupuestaria	Recepciona solicitud	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
26	Dpto. Planificación Presupuestaria	Analiza si la solicitud de pedido cuenta con el certificado emitido y aprobado por Dpto. de Capacitación y Gestión de Riesgos	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
27	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si no cuenta con certificado de aprobación de Dpto. de Capacitación y Prevén. Del Riesgo se rechaza solicitud de pedido	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
28	Dpto. Planificación Presupuestaria	Remite rechazo a Solicitante	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
29	Solicitante	Recepciona rechazo de solicitud	Dirección del Solicitante	Sistema Documental / Soporte Papel
Termino de Procedimiento.				
30	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si cuenta con certificado emitido por Dpto. de Capacitación y Prevén. Del Riesgo, se analiza si dispone de presupuesto	SECPLA	Sistema Contable SMC
31	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si no dispone de presupuesto se rechaza solicitud por falta de presupuesto	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
32	Dpto. Planificación Presupuestaria	Se deja registro de solicitud para futura disponibilidad presupuestaria	SECPLA	
33	Dpto. Planificación Presupuestaria	Remite rechazo a Solicitante	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
34	Solicitante	Recepciona rechazo de solicitud de pedido	Dirección del Solicitante	Sistema Documental / Soporte Papel
Termino de Procedimiento.				

35	Dpto. Planificación Presupuestaria	Si se dispone de presupuesto se aprueba solicitud de pedido	SECPLA	Sistema Contable SMC
36	Dpto. Planificación Presupuestaria	Encargado de Dpto. Visa solicitud	SECPLA	
37	Dpto. Planificación Presupuestaria	Se remite solicitud de pedido al solicitante	SECPLA	Sistema Documental / Soporte Papel
38	Solicitante	Recepciona solicitud de pedido aprobada	Dirección del Solicitante	Sistema Documental / Soporte Papel
39	Solicitante	Continúa proceso administrativo de compra.	Dirección del Solicitante	Sistema Documental / Soporte Papel
Termino de Procedimiento.				

16. Anexos

1. Especificaciones sugeridas para compra de silla



ESPECIFICACIONES PARA COMPRA DE SILLA ESCRITORIO

En el Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos, de la Municipalidad de Temuco, ha definido requisitos básicos para estandarizar la compra de sillas, para las distintas Direcciones, Departamentos o Unidades, que requieran realizar cambio de éstas, para mejorar el bienestar de los funcionarios.

Características a considerar:

1. Respaldo: Debe ser independiente del asiento. La regulación e inclinación del respaldo debe permitir diferentes grados.
2. Apoyo lumbar: Debe permitir el apoyo de la zona lumbar.
3. Apoya brazos: Los apoya brazos deben ser regulables en altura. Idealmente pueden tener una regulación en la apertura de estos.
4. Asiento: Debe ser lo más plano posible, con un borde anterior redondeado. Debe poder regularse en altura.
5. Base: Debe ser a través de 5 puntos de apoyo con ruedas permita una mayor movilidad en el espacio.

Reposa Cabeza Ajustable.

Soporte Lumbar pronunciado.

Ruedas de goma o nylon (que no rayan el suelo).



Reposa Brazos Ajustable en altura.

Redes de Nylon:
Cómoda
Transpirable
Indeformable

Imagen Referencial:



2. Especificaciones sugeridas para compra de escritorio



ESPECIFICACIONES SUGERIDAS PARA COMPRA DE ESCRITORIO

En el Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos, de la Municipalidad de Temuco, ha definido requisitos básicos para estandarizar la compra de escritorios, para las distintas Direcciones, Departamentos o Unidades, que requieran realizar cambio de estas, para mejorar el bienestar de los funcionarios.

Las características a considerar:

La altura ergonómica de un escritorio debe alcanzar en promedio los 70 cm y permitir que el mouse este paralelo al teclado. Su altura debe permitirnos apoyar los codos y contar con espacios debajo para piernas y rodillas. Es importante disponer siempre de espacio suficiente bajo la mesa para mover las piernas con comodidad. La altura de un escritorio ideal debe oscilar entre los 70,5 cm y los 73 cm.

Las medidas de la superficie del escritorio deben oscilar entre los 80 cm de ancho y los 120 cm de largo.

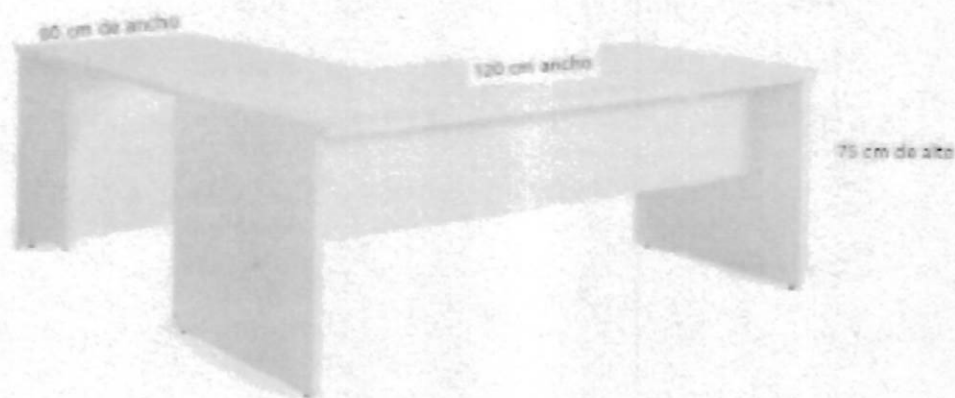


Imagen N°1 referencial

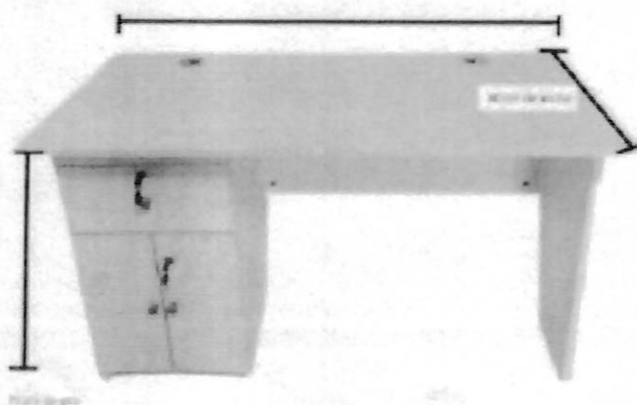



Imagen N°2 referencial

3. Solicitud de Renovación de Mobiliario (Dpto. Capacitación y Prevención de Riesgos)

 <p>SOLICITUD RENOVACIÓN MOBILIARIO</p>
--

Dirección Municipal Solicitante:	N° de Solicitud:
Departamento Solicitante:	Fecha de Solicitud:
Unidad Solicitante:	

Funcionario Solicitante:	
Teléfono:	Email:
Planta:	Contrata:
Honorarios:	

Descripción de Mobiliario		Motivo del Cambio			
N° Inventario	Tipo de Mobiliario	(Antigüedad de más de 7 años?)	(Presenta fallas?)	Trastorno Musculoesquelético	(Certifica Patologías?)

Director (a) Responsable:	
Firma Director (a)	

Use Exclusión Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Fecha de Ingreso:	Resolución:
Firma y Timbre Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos	

<p style="text-align: center;">Certificación de Renovación de Mobiliario</p> <p>La Dirección de Gestión de Personas a través del Departamento de Capacitación y Prevención de Riesgos efectuó la evaluación correspondiente a requerimiento concluyendo lo siguiente:</p>

Conforme a lo anterior, el solicitante podrá generar la solicitud de compra correspondiente en la medida que posea la autorización del encargado de presupuestos municipalidad

Dpto. de Capacitación y Prevención de Riesgos

Director de Gestión y Desarrollo de Personas