MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA
04 ENE 2019
OFICINA PARTES ARCHIVO Y RADICACIÓN

DECRETO Nº 17677

PEDRO AGUIRRE CERDA, 31 DIC. 2018

VISTOS: Estos Antecedentes: El D.F.L. Nº34-18992, publicado en el Diario Oficial del 2 de Julio de 1991; Memorando N°1389, de fecha 13 de diciembre de 2018, de la Dirección Jurídica, que solicita aprobación de "Instructivo Derechos y Obligaciones Funcionarias", "Instrucciones en relación al Uso de Bienes Municipales, "Instructivo referido a la Aplicación de la Metodología para Actividades e Hitos de la Inversión Comunal", y "Manual de Convivencia y Buenas Prácticas"; y las atribuciones que me confiere la Ley Nº18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

- Que la Dirección Jurídica, a través de su Memorando N°1389, de fecha 13 de diciembre de 2018, informa que se ha procedido a dar visto bueno a los proyectos de resoluciones, expuestos en formato de cartillas, denominados "Instructivo Derechos y Obligaciones Funcionarias", "Instrucciones en relación al Uso de Bienes Municipales, "Instructivo referido a la Aplicación de la Metodología para Actividades e Hitos de la Inversión Comunal", y a un "Manual de Convivencia y Buenas Prácticas".

- Que se hace presente que los instrumentos y/o resoluciones se encuentran ajustadas a derecho y cumplen con los estándares requeridos por la legislación vigente, para ser obligatorios para sus destinatarios. Asimismo, se deja constancia que el contenido de aquellos, en cuanto citas legales se encuentra actualizado y correctamente reproducidas.

- Que de acuerdo al Art. 12°, de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone que las resoluciones que adopten las Municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones

D E C R E T O:

- **APRUEBASE** en el marco de la Ley N°18.695, art. 12°, Orgánica Constitucional de Municipalidades, los siguientes documentos que más abajo se indican, los cuales se adjuntan y se entiende forman parte integrante del presente Decreto:

- **MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS**
- **INSTRUCTIVO DERECHOS Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS**
- **INSTRUCCIONES EN RELACIÓN AL USO DE BIENES MUNICIPALES**
- **INSTRUCTIVO REFERIDO A LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA ACTIVIDADES E HITOS DE LA INVERSIÓN COMUNAL**

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA ALCALDE

ANALIA CARVAJAL OLMOS
ALCALDESA (S)

HERNAN VALENZUELA CABELLO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ACO/HVC/jcl.-
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes

DIGITAL:

Av. Presidente Salvador Allende Gossens

N° 2029 (Ex Salesianos)

Pedro Aguirre Cerda

223 965 412

Www.pedroaguirrecerda.cl

Facebook: infopac@pedroaguirrecerda.cl

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA

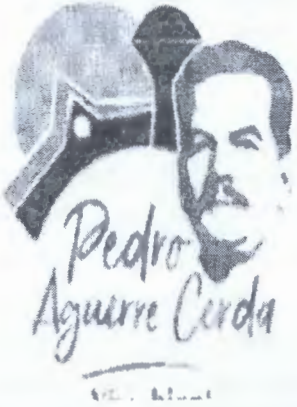
2018

INSTRUCCIONES

EN

RELACIÓN AL USO DE BIENES MUNICIPALES

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Los **recursos físicos y financieros** del Municipio, deben destinarse exclusivamente al cumplimiento de sus objetivos determinados en la Constitución y en la Ley. Así, está prohibido su uso para fines diversos a los mencionados; cabe recordar que de acuerdo a lo dispuesto en los números 3 y 4 del artículo 62 de la Ley N° 18.575, se configura falta a la probidad administrativa el emplear, bajo cualquier forma, dinero, bienes de la institución, en provecho propio o de terceros y ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales y, por consiguiente, quienes tengan participación en tales conductas, comprometen su responsabilidad administrativa.

Sexto:

En cuanto al uso de bienes muebles e inmuebles.

De acuerdo con las normas que regulan la administración de los bienes del Estado, estos pueden emplearse únicamente para el logro de los fines del órgano público de que se trate o al que pertenezcan o se encuentren afectados, y únicamente en casos excepcionales y debidamente calificados, en otros fines de interés general, aunque no sean los específicos de la entidad, siempre que su uso no entorpezca su marcha normal o signifique un menoscabo de los fines que el bien debe cumplir, y no signifique una discriminación arbitraria.

En consecuencia en caso de facilitarse inmuebles a terceros para la realización de reuniones, actividades benéficas, culturales, recreacionales, de capacitación, entre otras varias, con o sin pago por su empleo, esta debe llevarse a cabo en condiciones igualitarias en términos de montos, horarios, días y condiciones de uso, sin discriminación de ninguna especie en relación a los requirentes y para la realización de actividades lícitas que no atenten contra la probidad, el orden público y las buenas costumbres; y siempre y cuando ello no altere el normal funcionamiento del servicio y el cumplimiento de sus funciones y cometidos.

Séptimo:

En relación al uso de vehículos.

De acuerdo a lo expresado en la circular N° 35.593 de 1995 de Contraloría General, y lo dispuesto en el artículo 1°, inciso primero del Decreto Ley N° 799, de 1974, modificado por la Ley N° 18.858, que regulan el uso de los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismos de administración autónoma o descentralizada y empresas del Estado, Municipalidades, entre otras, incluyendo de acuerdo a su inciso segundo a los vehículos de cualquiera de las entidades mencionadas que sean tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslaticio de dominio. Que, los medios de movilización con que cuentan los organismos del estado, incluido los municipios, solo pueden ser empleados para el cumplimiento de sus fines. Así, se prohíbe absolutamente usar los vehículos estatales en cometidos particulares o ajenos al servicio o municipalidad a la cual pertenecen; dicha prohibición no admite excepciones de ninguna especie y afecta a todos los servidores que emplean vehículos sujetos al

citado decreto ley. Debe tenerse presente que, en general, los vehículos de los entes estatales están destinados al cumplimiento de las funciones propias de los mismos, sin que, por tanto, pueda entenderse que su uso corresponde privativamente a determinados servidores o funcionarios.

Octavo:

En cuanto al uso y funcionamiento de sala de Concejo Municipal.

La sala de Concejo Municipal, es administrada por el encargado (a) o administrador (a) del edificio; sin perjuicio de lo anterior, La Administración Municipal, deberá autorizar previamente su uso por escrito, documento que será requerido por la administración del edificio para hacer entrega de la misma. Así la sala será de uso exclusivo de Concejo Municipal y para los fines que a continuación se indican siempre y cuando se realicen en días y horarios que no entorpezcan las sesiones y reuniones de comisión de Concejo Municipal:

1. Reuniones de Concejo Municipal.
2. Reuniones de comisiones de Concejo Municipal.
3. Reuniones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC).
4. Reuniones del Consejo de Seguridad Pública.
5. Toda otra actividad interna o externa del municipio autorizada por escrito por Administración Municipal..

Tercero:

La Ley N° 18.575 en su artículo 52 previene que el principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Cuarto:

El número 4 del artículo 62 de la misma ley, advierte que contraviene especialmente la probidad administrativa el ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales. Por su parte la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 5° consagra que para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones, letra c) administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que la administración corresponda a otro órgano de la administración del Estado. Así, su patrimonio, de acuerdo al artículo 13 de la misma norma, está compuesto entre otros bienes por los corporales e incorporales que posean o adquieran a cualquier título.

Quinto:

De la prohibición del uso de bienes, vehículos y recursos físicos y financieros en fines ajenos al municipio o diferentes a su destino.

INSTRUCCIONES

EN RELACIÓN AL USO DE BIENES MUNICIPALES

Primero:

Como funcionarios públicos estamos afectos a un sin número de obligaciones que la Constitución y la Ley nos han impuesto con el fin de entregar un servicio de calidad en post del bien común y con estricto apego a las normas sobre probidad administrativa; en razón de lo anterior y con el objeto de prevenir se incurra en responsabilidades administrativas, por este acto, se entregan instrucciones en relación al uso de bienes municipales.

Segundo:

Que, de acuerdo con el Principio de Juridicidad contemplado en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República de Chile y lo dispuesto en los artículos 2°, 3°, 5° y 7°, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, es obligación de los funcionarios públicos el cumplimiento fiel e irrestricto y dentro de su competencia, de los cometidos propios de su cargo, con miras a la satisfacción de las necesidades públicas. A su vez, de acuerdo al artículo 8 de la Constitución Política, el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a observar el principio de probidad, en todo el quehacer laboral.

Noveno:

En cuanto al uso de la sala comunitaria.

La sala comunitaria está destinada exclusivamente para la atención de las organizaciones comunitarias, tanto territoriales como funcionales, así como de los dirigentes sociales y toda agrupación o asociación de personas de la comuna que participe y propenda al desarrollo y promoción de sus asociados y de la ciudadanía en general.

La sala comunitaria estará administrada por el secretario (a) de los dirigentes sociales, quien se encargará de la disposición de la misma para la atención y requerimientos de las organizaciones y en coordinación con la Administración del Edificio Consistorial.

Décimo

El edificio consistorial estará a cargo de la Administración del mismo, quien se encargará de coordinar el préstamo y uso de las diversas dependencias, tanto respecto de las direcciones municipales como de terceros.

Bibliografía: La información contenida en el presente instrumento ha sido obtenida de diversas publicaciones de Contraloría General de la República

Av. Presidente Salvador Allende Gossens

Nº 2029 (Ex Salesianos)

Pedro Aguirre Cerda

223 965 412

Www.pedroaguirrecerda.cl

Facebook: infopac@pedroaguirrecerda.cl

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA

2018

INSTRUCTIVO DERECHOS Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En relación a hacer uso de licencia médica:

- Deberá ser presentada al empleador dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de inicio de la licencia médica.

- Autorizada la licencia, ésta constituye un documento oficial que justifica la ausencia del trabajador a sus labores o la reducción de su jornada.

- El personal tendrá derecho durante el goce de la licencia al total de sus remuneraciones, y su pago corresponderá al servicio a institución empleadora.

En relación al derecho a hacer uso de permisos:

- Con goce de remuneración:

  1. Fraccionables, motivos particulares (hasta 6 días)

  2. Interferiados, compensados. (ambos son facultativos.

- Sin goce de remuneración:

  1. Motivos particulares, hasta 6 meses.

  2. Becas, sin límite de tiempo..

I. OBLIGACIONES FUNCIONARIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY

Son obligaciones de todo funcionario, sea que se desempeñe en un empleo en propiedad o planta o a contrata o plazo fijo, aun cuando tenga la calidad de titular, suplente o subrogante, entre otras, las siguientes:

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo, de manera regular y continua.

- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.

- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquico.

- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa.

- Guardar secreto en los asuntos que revisten carácter de reservado.

- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializarlos objetivos de la municipalidad.

- Denunciar ante Ministerio Público o Policía con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento.

- Rendir fianza cuando en razón del cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes.

- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

DERECHOS Y OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

La Ley N° 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su artículo 1° establece que éste se aplicará al personal nombrado en cargos de planta de las municipalidades. Por su parte los funcionarios a contrata estarán sujetos al mismo estatuto en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de sus cargos.

Cargos de planta: Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.

Cargos a contrata: tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

¿Quiénes son los funcionarios públicos?

Empleado público o funcionario es la persona que desempeña un empleo público en algún servicio fiscal o semifiscal y que por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto General de la Nación o del respectivo servicio.

En relación a hacer uso de permisos:

- Artículo 66 del Código del Trabajo:

  1. Por muerte de un hijo o cónyuge, 7 días corridos.

  2. Por muerte de un hijo en gestación, padre o madre, 3 días hábiles. Ambos pagados.

- Distintos permisos parentales:

  1. Nacimientos, 5 días corridos.

  2. Por adopción, 5 días corridos.

  3. Post natal parental, 12 a 18 semanas.

Bibliografía: La información contenida en el presente instrumento ha sido obtenida de diversas publicaciones de Contraloría General de la República.

En relación a percibir remuneración:

- La remuneración de los funcionarios públicos se fija por ley, por lo que no depende de la voluntad de las partes (no hay negociación para aumentar los sueldos, lo que hay es reajuste de sueldos por ley). Las fechas de pago podrán ser distintas para cada municipalidad.
- Las remuneraciones son embargables hasta en un 50% por resolución judicial ejecutoriada pronunciada en juicio de alimentos o a requerimiento de la municipalidad para hacer efectiva la responsabilidad civil por contravención a sus obligaciones funcionarias.

En relación a hacer uso de feriados:

- Una vez cumplido un año en el servicio.
- Respecto de los empleados que han prestado con anterioridad servicios por más de un año en alguna municipalidad, y que se reincorporarán a tal servicio, no procede exigirles nuevamente el cumplimiento de un año de servicio..

En relación al uso de feriados:

- Menos de 15 años de servicio, 15 días hábiles.
- 15 o más años de servicio, 20 días hábiles.
- Más de 20 años de servicio, 25 días hábiles.

El máximo de horas extraordinarias **diurnas** cuyo pago podrá autorizarse, será de 40 horas por funcionario al mes, limitación que solamente podrá excederse cuando se trate de labores de carácter imprevisto, a causa de fenómenos naturales o calamidades públicas, debiendo quedar constancia.

No se puede considerar como jornada extraordinaria la desempeñada antes del inicio de la jornada de trabajo, por no existir norma alguna que lo permita, salvo que la autoridad máxima así lo disponga mediante Decreto.

Durante el tiempo que no se hubiere efectivamente trabajado no se podrá percibir remuneración, salvo se trate de:

- Licencia médica
- Feriado
- Permiso administrativo
- Permiso postnatal parental
- Suspensión preventiva del artículo 134
- Caso fortuito y fuerza mayor

En relación a obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico:

En caso que el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera, éste deberá cumplirla quedando exento de responsabilidad, la que recaerá en el superior que hubiere insistido en la orden.

El funcionario que represente la orden y el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones a la jefatura superior dentro del plazo de 5 días desde la fecha de la última comunicación. Si se trata de una orden impartida por el alcalde, las copias se enviarán al Concejo Municipal.

En relación a observar estrictamente el principio de probidad administrativa:

Probidad administrativa: consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Se aplica a funcionarios de planta, a contrata y contratados a honorarios.

En relación al deber de denunciar de los funcionarios:

- Al Ministerio Público o ante la Policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos.

- Al Alcalde los hechos de carácter irregular o faltas al principio de probidad de que se tome conocimiento.

2.- Obligaciones especiales (artículo 61)

- Ejercer un control jerárquico permanente, del funcionamiento de las unidades, y de los actos del personal bajo su dependencia.

- Velar por el cumplimiento de planes y aplicación de normas dentro del ámbito de sus atribuciones.

II. DE LAS PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

- Ejercer facultades que no poseen.
- Someter a tramitación innecesaria los asuntos entregados a su conocimiento, o exigir requisitos no establecidos en la ley.
- Realizar actividades políticas dentro de la administración.
- Usar la autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones .
- Atentar contra los bienes municipales.
- Realizar actos atentatorios contra la dignidad de los demás funcionarios.

III. DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS

- Estabilidad en el empleo.
- Ascender en el escalafón.
- Participar en concursos y capacitaciones.
- Hacer uso de feriados, permisos y licencias médicas.
- Recibir asistencia en caso de accidente en actos del servicio o de enfermedad a consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Percibir remuneraciones.

En relación al cumplimiento de Jornada Laboral:

Jornada ordinaria: es de 44 horas semanales, se distribuye de lunes a viernes con un máximo de 9 horas diarias. Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo. Los atrasos y ausencias reiteradas injustificadas, serán sancionadas con destitución previa investigación sumaria.

Jornada extraordinaria, será procedente cuando concurran tres requisitos copulativos:

1. Que hayan de cumplirse tareas impostergables,
2. Cuando exista una orden de la máxima autoridad edilicia,
3. Que las actividades se realicen a continuación de la jomada ordinaria, de noche (entre las 21 y 07 horas del día siguiente), o en días sábados, domingos o festivos.

Los trabajos extraordinarios se compensan con descanso complementario o recargo en caso de no ser posible el descanso.

Compensación de la jornada extraordinaria:

1.- A continuación de la jornada extraordinaria: **descanso complementario** igual al tiempo trabajado, más aumento del 25%. **Asignación**, se establece recargando en un 25% el valor de la hora diaria de trabajo.

2.- De noche o en días sábados, domingos y festivos: **descanso complementario** igual al tiempo trabajado, más aumento del 50%. **Asignación**, se determina recargando en 50% sobre la hora ordinaria de trabajo.

Av. Presidente Salvador Allende Gossens

N° 2029 (Ex Salesianos)

Pedro Aguirre Cerda

223 965 412

Www.pedroaguirrecerda.cl

Facebook: infopac@pedroaguirrecerda.cl

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA

2018

Instructivo referido a la aplicación

de la

METODOLOGÍA para ACTIVIDADES e HITOS de la INVERSIÓN COMUNAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Pedro Aguirre Cerda

Metodología para Actividades e Hitos de la Inversión Comunal

Un objetivo central de la transparencia en la gestión pública es el conocimiento que la ciudadanía tiene respecto del quehacer de la función pública y, dentro de ello, está la materialización de la inversión en el territorio.

En la gestión pública se ha desarrollado el proceso de Rendición de Cuenta (Accountability) como un mecanismo por el cuál la autoridad pública y la institucionalidad, da a conocer ante los ciudadanos y ciudadanas el estado de avance en el cumplimiento de su labor, con énfasis en el cumplimiento de los compromisos asumidos. No obstante, como una manera de realizar una rendición de cuenta más inclusiva es que se ha desarrollado el "Accountability Social" que incorpora mecanismos y, sobretodo, dinámicas participativas en las que la retroalimentación entre las comunidades, los medios de comunicación y la autoridad pública, intercambian información que permite mejoras y conocimientos que ayudan a la toma de decisión y a la valoración de la política pública.

La inversión pública es el elemento que expresa de la forma más concreta la política pública y la gestión pública, y de sobremanera, en el gobierno local, por ello adquiere suma importancia que el municipio pueda mostrar de manera eficiente y eficaz su relevante labor en la concreción de esta tarea.

El conocimiento que la ciudadanía puede tener de la inversión pública, no necesariamente debe ser al final o en la conclusión de una obra o un proceso, sino que de preferencia debe ser en diversos momentos, ya que esto permite que los vecinos y vecinas sientan un mayor sentido de pertenencia en lo que sucede

3.2. Entrega de los Resultados del Estudio: Esta etapa es importante porque la comunidad conocerá de los resultados que arroja el estudio y, por ello podrá conocer cuál será la utilidad del mismo; es por lo anterior, que esta actividad debe ser pensada del modo que su puesta en escena contenga elementos que sean explicativos y comprensibles.

En terreno se organiza una actividad en que se entrega la información del resultado del estudio a los vecinos son los que formaron parte del objeto del estudio o viven en el sector en que se aplicó. En esta actividad se puede utilizar cualquier material que se entregue a los vecinos, tal como entrega de flyers, díptico, tríptico, etc. (Actividad a la que pueden asistir el Alcalde y las autoridades municipales).

Consideraciones finales

La realización de estas actividades asociadas a la inversión pública son responsabilidad de la dirección pertinente que oficia de unidad técnica o mandante del proyecto, programa o estudio. Para estas actividades se requiere un trabajo coordinado y compartido de todas las direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad.

En el departamento de Comunicaciones es el responsable del diseño estratégico de visualización, aplicación e implementación de la información, encargándose del fiel cumplimiento del desarrollo y difusión de las actividades, por lo que confeccionará con la información proporcionada por las unidades técnicas o

Bibliografía: La información contenida en el presente instrumento ha sido obtenida de diversas publicaciones de Contraloría General de la República, de los manuales del Sistema Nacional de Inversiones, y circulares de la DIPRES.

3. ESTUDIOS

Esta tipología de iniciativa es la más difícil de percibir por parte de los vecinos, por cuanto constituye, por lo general y fase previa a la concreción efectiva de una obra o beneficio, no obstante igual se pueden generar acciones para su conocimiento y difusión.

3.1. Publicación del Llamado a Licitación del Estudio o Publicación de la Contratación Directa del Estudio: Cuando el estudio no lo realizan directamente los equipos municipales y se decide su ejecución externa, se solicita que se efectúe una actividad en la cual se comunique, por diversos medios, de modo que la comunidad perciba el o los beneficios que la información brindará por medio de esta iniciativa.

a) En terreno se organiza una actividad en que se entrega información del beneficio que pueden obtener los vecinos, estos vecinos son los que forman parte del objeto del estudio o viven en el sector en que se aplicará el estudio. En esta actividad se puede utilizar cualquier material que se entregue a los vecinos, tal como entrega de flyers, díptico, tríptico, etc. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales).

b) La entrega de información en terreno, también pueda ser coordinada con las acción (a).

en su territorio, y con ello, aumenta el sentimiento de consideración en los acontecimientos que le afectan, y por ende, su apropiación e involucramiento ayudan a la valoración y cuidado de la inversión que se realiza, al considerar esto estamos ya introduciendo aspectos del accountability social.

La inversión pública se expresa en proyectos, programas y estudios, los que por su distinta naturaleza tiene diferentes maneras de darse a conocer, de ahí es que solicitamos tener en consideración los siguientes aspectos al momento de materializar las iniciativas de inversión.

Para el caso de los:

1. PROYECTOS

Este tipo de iniciativa de inversión en la más concreta, pues se expresa en obras físicas.

Cada proyecto tiene diversas etapas, pero solo consideraremos algunas de ellas por cuanto lo relevante, bajo el enfoque del accountability social, es considerar el mayor grado de involucramiento y conocimiento, respecto de la labor del municipio que los vecinos y vecinas pueden tener.

1.1. **Publicación del Llamado a Licitación**: En esta etapa se propone que se efectúen acciones como:

a) Una actividad en la Municipalidad o en el territorio, en la cual se inviten a los vecinos beneficiarios directos del proyecto, invitar a los medios de comunicación, utilizar el protocolo comunal y todas las plataformas. (Actividad a la que asiste el Alcalde y las autoridades municipales), El objetivo es lograr realizar una puesta en escena atractiva con la información relevante del proyecto, la convocatoria debe ser lo más amplia posible.

1.3. Colocación Primera Piedra: Esta ceremonia reviste una significativa importancia para los beneficiarios de las obras, por cuanto es el primer momento efectivo en que se percibe el cumplimiento de la satisfacción de las necesidades o la solución de un problema, por ello darle el realce requiere la participación amplia de la comunidad.

Un acto en el lugar en que se efectuara la ejecución del proyecto, buscando realizar una puesta en escena atractiva con la información relevante del proyecto, en este caso la convocatoria debe ser lo más amplia posible. (Actividad a la que asiste el Alcalde y las autoridades municipales)

1.4. Avance de 50% o más de la obra: Esta etapa es importante porque permite que el municipio concurra a la obra en conjunto con los vecinos, para revisar el estado de avance de la misma, y, así también permite retroalimentar el proceso y resolver o superar dudas o problemas; este tipo de actividad facilita la generación de confianzas.

a) Una actividad en dos momentos, el primero en la Municipalidad en el cual se invita a los vecinos beneficiarios directos del proyecto; así también se convoca a los medios de comunicación y se utiliza el protocolo comunal y todas las plataformas.
En este primer momento se informa a los vecinos de los aspectos relevantes ejecutados hasta ese instante, usando medios audiovisuales, maquetas, planos, gráfica, etc. (el objetivo es usar aquel medio o recurso que sea idóneo al entendimiento).
En un segundo momento se concurre, en conjunto autoridades y vecinos al lugar de ejecución, para ver in situ lo que fue narrado previamente en el municipio; en esta actividad se utiliza el bus municipal y se puede brindar un café, bebidas y galletas, así mismo se pueden invertir los momentos, esto es, primero terreno y luego se explica en la municipalidad, y se invita al café. (Actividad a la que asiste el Alcalde y las autoridades municipales) (Modalidad de acción propia del accountability social).

b) En terreno organizar una actividad en que se entregue información de la etapa del proyecto que estamos relevando, tal como entrega de flyers, díptico, tríptico, etc. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales)

c) La entrega de información en terreno (b), también pueda ser coordinada con la acción (a).

Es importante considerar que la información que se entregue debe ser pertinente, esto es, que haga énfasis en la o las mejorías que el proyecto provocará en la calidad de vida de los vecinos y resaltar solo aquellos aspectos técnicos más importantes, pues se debe salvaguardar la claridad de la información.

1.2. **Firma del Contrato**: Este es un hito relevante, pues permite que la comunidad sepa quién será el encargado de llevar adelante las obras, y por tanto, realizar un acto para que los vecinos conozcan a la empresa puede ser de gran beneficio para el desarrollo de las mismas.

a) Un acto en la Municipalidad en la cual se inviten a los vecinos beneficiarios directos del proyecto; invitar a los medios de comunicación utilizar el protocolo comunal y todas las plataformas. (Actividad a la que asiste el Alcalde y las autoridades municipales)

b) Un acto en el lugar en que se efectuara la ejecución del proyecto, buscando realizar una puesta en escena atractiva con la información relevante del proyecto, presentado en maqueta, planos, imágenes 3D, etc., y, establecer un formato en que se genere un dialogo entre los vecinos y los firmantes del contrato. En este caso la convocatoria debe ser lo más amplia posible. (Actividad a la que asiste el Alcalde y las autoridades municipales)

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

a) Un acto en la Municipalidad, en el cual se invita a los vecinos que fueron beneficiados y a todos los que postularon al programa; se invita a los medios de comunicación, y se utilizan todas las plataformas. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales)

b) En terreno se organiza una actividad en que se entrega información del beneficio que pueden obtener los vecinos que postulen o se inscriban. En esta actividad se puede utilizar cualquier material que se entregue a los vecinos, tal como entrega de flyers, díptico, tríptico, etc. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales).

c) Un acto en el lugar en que se materializará la entrega del beneficio (inmueble municipal, centro de salud, establecimiento educacional, etc.); se invita a los medios de comunicación de cobertura local y nacional, y se utilizan todas las plataformas. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales)

d) La entrega de información en terreno (b), también pueda ser coordinada con las acciones (a) y (c).

2.3. Ceremonia o Actividad de Entrega del Beneficio: En esta etapa se debe realizar un evento, ya sea en el municipio o en el recinto en el cual se realizará la certificación o entrega de diplomas, de modo que la comunidad participe de manera activa del mismo.

1.5. Inauguración de la Obra: Esta es la actividad más significativa para la comunidad porque es la concreción de su anhelo, por ello debe ser la más participativa de todas las actividades, resguardando que nadie se sienta excluido, utilizar el protocolo comunal y todas las plataformas para la difusión de la actividad.

Un acto en el lugar en que se ejecutó el proyecto, buscando realizar una puesta en escena atractiva, es decir, usando aquel medio o recurso que sea más efectivo. Lo central está dado por mostrar la situación de los vecinos antes y después del proyecto, con información relevante de los beneficios que se obtienen, en este caso la convocatoria debe ser lo más amplia posible. (actividad a la que asiste el Alcalde y las autoridades municipales)

2. PROGRAMAS

Este tipo de iniciativas de inversión tiene una expresión más indefinida, por cuanto su expresión física se materializa al final de un proceso.

No obstante lo anterior, también es relevante que no solo los beneficiarios directos conozcan de este tipo de beneficio que la municipalidad proporciona directa o indirectamente, sino que la comunidad en su conjunto.

2.1. Publicación del Llamado a Postulación: En esta etapa se propone que se efectúe una actividad en la cual se comunique por diversos medios, de modo que la comunidad perciba el beneficio, sus características y requisitos.

a) Un acto en la Municipalidad, en el cual se invita a los vecinos que podrán ser beneficiarios del programa; se invita a los medios de comunicación de cobertura local y nacional, y se utilizan todas las plataformas. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales)

b) Un acto en el lugar en que se materializará la entrega del beneficio (inmueble municipal, centro de salud, establecimiento educacional, etc.); se invita a los medios de comunicación de cobertura local y nacional, y se utilizan todas las plataformas. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales)

c) En terreno se organiza una actividad en que se entrega información del beneficio que pueden obtener los vecinos que postulen o se inscriban. En esta actividad se puede utilizar cualquier material que se entregue a los vecinos, tal como entrega de flyers, dípticos, trípticos, etc. (Actividad a la que asistirán el Alcalde y las autoridades municipales).

d) La entrega de información en terreno, también pueda ser coordinada con las acciones (a) y (b).

2.2. Publicación de Resultados: Para esta etapa se solicita la realización de una actividad que permita informar a la comunidad la obtención del beneficio y el camino realizado en el proceso, incluyendo las dificultades, si las hubo, porque de esta manera se valora el esfuerzo de la comunidad y del municipio en el logro.

Pedro Aguirre Cerda

Vive bien!

MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.

2125

I. MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA
21 DIC 2018
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PEDRO AGUIRRE CERDA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Pedro Aguirre Cerda

Vive bien!

MANUAL DE CONVIVENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS.

"Una guía para crecer personalmente, aprender a respetar y tolerar, logrando que la Municipalidad sea un mejor lugar para trabajar"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
¿QUÉ ES EL BUEN TRATO LABORAL? 5
RESPETO 6
DEBERES DE LOS TRABAJADORES 7
PROHIBICIONES 9
LIDERAZGO POSITIVO 10
COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PÚBLICO 11
TRABAJO EN EQUIPO 12
USO DEL COMEDOR Y CONSUMO DE ALIMENTOS 13
USO ESTACIONAMIENTO 14
AMBIENTES LABORALES SALUDABLES 15
CONTROL DE RUIDO 16
DERECHOS LABORALES 17
COMPORTAMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO 18
CONTAMINACIÓN VISUAL 19
SANCIONES 19

CONTAMINACIÓN VISUAL

Actualmente utilizamos espacios compartidos por equipos de trabajo, zonas comunes o públicas. La contaminación visual es una fuente generadora de tensión de las más comunes que existen hoy en día y en muchos casos la sufrimos sin darnos cuenta. Para poder evitarlo se mencionan las siguientes recomendaciones:

- Limitar los objetos personales como cuadros, afiches, mensajes de tamaño que supere el área individual de trabajo.
- Llevar solo lo indispensable para realizar el trabajo diario, debido a que los espacios son reducidos.
- Adquirir el hábito de archivar permanentemente e imprimir únicamente lo necesario para optimizar el espacio y ahorro del papel.
- Mantener la uniformidad del diseño del puesto de trabajo, ya que optimizando su uso se mantendrán limpios y en perfecto estado.

SANCIONES

Cabe mencionar que el incumplimiento a lo establecido en el presente manual será considerado como incumplimiento grave de los deberes funcionarios, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales artículos 39 y 40.

COMPORTAMIENTOS SEGUROS DE TRABAJO

- Identifique claramente la señalización y los procedimientos en caso de emergencia (vías de evacuación).
- Realice pausas de trabajo de 5 minutos después de cada periodo de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo.
- Al utilizar las escaleras transite por la derecha y siempre use el pasamano.
- Utilice adecuadamente los elementos de trabajo (herramientas, archivadores, perforadoras, etc.).
- Informe oportunamente en caso de identificar condiciones inseguras de trabajo (Reporte de inmediato condiciones peligrosas).
- No corra dentro de las instalaciones, especialmente por las zonas de circulación común de pasillos y escaleras.
- En caso de no ser necesario, mantener luces y/o equipos electrónicos apagados.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, bajo los principios éticos en los que se enmarca su actividad, invita a todos sus funcionarios a mantener un buen comportamiento, en aras de propender el cuidado y aprovechamiento de los bienes que están al servicio de todos y a lograr un ambiente laboral armónico que contribuya a nuestro desarrollo personal y profesional.

Antecedentes del Edificio.

El edificio Consistorial cuenta con una superficie total construida de 10.700m2 fabricados de hormigón armado, cristal y tabiquería para dividir las oficinas de los pasillos, los cuales se encuentran revestidos con volcanita y combinaciones de chapa de madera en algunos sectores. Es de características antisísmicas, lo que produce ruido pero en cambio entrega una mayor protección frente a movimientos telúricos.

Es un edificio en forma de U, de 3 niveles, un subterráneo y dos niveles superiores en cuyo centro se encuentra un ovalo cubierto en su exterior con un material llamado acero corten, el cual es un tipo de acero realizado con una composición química que hace que su oxidación tenga unas características de protección del acero, creando una película de oxido impermeable a la corrosión atmosférica. El proceso de oxidación tiene un tiempo aproximado que dura alrededor de unos meses hasta alcanzar su punto final.

En su interior se encuentra un anfiteatro y una plaza céntrica, la cual contempla plantas autóctonas y los arboles que existían en el terreno.

El recinto ocupa casi la totalidad de la manzana, donde los vecinos podrán realizar diversos trámites en las áreas de ventanilla única, rentas, transito, entre otras.

DERECHOS LABORALES

Orientados a garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Derechos Laborales individuales y colectivos

CONDUCTAS ESPERADAS

- Facilitar y permitir a los funcionarios el acceso al perfeccionamiento y actividades de capacitación.
- Conocer con claridad cuál es su función, objetivos y hasta donde llega su responsabilidad, según su perfil de cargo.
- Otorgar y/o utilizar los permisos administrativos dentro del año.
- Utilizar el permiso postnatal extendido y permiso postnatal parental, según corresponda.

CONTROL DE RUIDO

Generalmente los niveles de ruido en una oficina, no constituyen un riesgo para las personas, sin embargo pueden generar molestias o incomodidades que afectan la concentración, rendimiento laboral o capacidad de atención. Por ejemplo el ruido producido por una grabadora, música en general, o conversación alta entre compañeros, puede reducir la capacidad de concentración hasta un 20%. En cambio, un ambiente silencioso puede ayudar a mejorar la capacidad de concentramos en una tarea hasta en un 50%.

Recomendaciones:

- No escuchar música con volumen alto que no sea agradable para todo el personal, de lo contrario, usar audífonos
- Controlar el tono de la voz cuando se atiende al teléfono y se conversa en el lugar de trabajo.
- Durante las reuniones mantener un tono de voz moderado, no perturbador.
- Mantener un estilo de timbre y volumen moderado del celular.

¿QUÉ ES EL BUEN TRATO LABORAL?

El buen trato laboral consiste en una conducta de respeto a la dignidad humana, en las relaciones interpersonales y organizacionales donde predomina la consideración y la empatía hacia los requerimientos de los ciudadanos y los propios funcionarios

POLITICAS DE UN BUEN TRATO LABORAL

1. Promover relaciones laborales basadas en el respeto, a través de un trato amable, digno y no discriminatorio para cada persona, independiente de su estamento, calidad jurídica y jerarquía.
2. Procurar el ejercicio de un Liderazgo Positivo, efectivo ante los conflictos y mediador, incentivando la comunicación asertiva y afectiva con los demás.
3. Potenciar el Trabajo en Equipo, valorando las experiencias, diferencias individuales, culturales y de género, por medio de acciones integradoras y procesos participativos estableciendo así relaciones interpersonales horizontales e igualitarias.
4. Fortalecer el desarrollo de Ambientes Laborales Saludables, sensibilizando e incorporando acciones y procedimientos formalizados para tratar en forma oportuna y adecuada situaciones de maltrato, discriminación y acoso laboral y/o sexual.
5. Velar por las Condiciones Laborales Saludables, preocupándose por generar escenarios que propicien el bienestar físico y psicosocial de las personas. Así como también aportar a mejorar las condiciones de vida de su grupo familiar.
6. Incentivar la Motivación de su personal, a través del reconocimiento social por los logros y aportes realizados, ya sea de manera individual o colectiva. Como también, a través de la generación de espacios que promuevan actividades sociales, culturales y deportivas para las personas.
7. Garantizar la Difusión Oportuna de información a todos los que componen la organización, a través de canales de comunicación formales, efectivos y transparentes, que generen confianza y credibilidad en las personas.

RESPETO

Significa valorar a los demás, con una actitud de reconocimiento hacia lo que representa, considerando su dignidad como persona, manteniendo un trato amable y cortes. Aceptar las limitaciones ajenas y reconocer las virtudes de los demás, impidiendo que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios.

CONDUCTAS ESPERADAS

- Solicitar en forma clara y respetuosa las tareas de tus colaboradores y pares.
- Ser cordial y tolerante al tratar con otros. Realizar peticiones con amabilidad, usar el "por favor" y dar "las gracias".
- Saludar y despedirse de sus compañeros de trabajo.
- No utilizar sobrenombres ni burlas aludiendo a la forma de ser o pensar, y/o a características propias e intrínsecas de cada uno respetando la individualidad y vida privada del resto.
- Mantener el orden y limpieza de los espacios de trabajo compartido (baños, comedores, oficinas). Así como evitar ruidos que perjudiquen la concentración de otros.

AMBIENTES LABORALES SALUDABLES

Un entorno de trabajo saludable, es un lugar donde todos trabajan unidos para alcanzar una visión conjunta de salud y bienestar, erradicando prácticas de maltrato y acoso laboral y/o sexual, por medio de la información y sensibilización.

CONDUCTAS ESPERADAS

- Ser tolerantes y conciliador ante los conflictos.
- No generar comentarios o rumores que causen división en el trabajo.
- Respetar la diversidad religiosa, sexual, étnica, política y social de las personas.
- Resolver las inquietudes o reclamos con la persona involucrada y por medio de los canales adecuados.
- Evitar la crítica destructiva, utilice el tino y criterio en su interacción con los demás.
- Denunciar situaciones de maltrato laboral, acoso laboral o Sexual, discriminación. Y toda otra conducta que infrinja las obligaciones y deberes funcionarios.

USO ESTACIONAMIENTO

El estacionamiento es un lugar común donde se pueden generar distintos incidentes debido a las condiciones que presenta el entorno (Transito peatonal y vehicular), por lo tanto, cada vez que se haga uso de este debe tener en consideración lo siguiente:

- El ingreso y desplazamiento vehicular dentro de la zona de estacionamientos será siempre con las luces encendidas.
- La velocidad máxima permitida será de 20k/m.
- Se debe respetar las señaléticas de identificación, sin estacionar donde no corresponda
- Los estacionamientos para funcionarios serán utilizados según orden de llegada.
- Se recomienda estacionar siempre aculatado, con el fin de agilizar la salida en caso de emergencias.

DEBERES DE LOS TRABAJADORES

1. Cumplir con todas las normas internas para el buen funcionamiento del Municipio.
2. Respetar a los compañeros de trabajo, procurando completa armonía en relaciones personales y en la ejecución de labores.
3. Obrar con espíritu de lealtad colaboración y disciplina general, observando el principio de probidad administrativa.
4. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, cortesía y dedicación.
5. Cumplir con el horario de trabajo asignado por la Municipalidad.
6. Toda observación reclamo o solicitud, debe ser realizada por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Al término de la jornada laboral se deberá dejar los escritorios despejados y guardados los documentos.
8. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la organización.
9. Conservar y restituir en buen estado, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el cumplimiento de su labor. Sin perjuicio, del desgaste natural de la cosa provocado por su uso.
10. Recordar que los servicios higiénicos corresponden a espacios comunes, debiendo contribuir al cuidado y mantención del orden y aseo.
11. Atender a todos los funcionarios, proveedores y usuarios, conforme a principios de igualdad y oportunidad.
12. Mantener una adecuada presentación personal durante la jornada laboral.

13. Preservar y velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas.

14. Respetar las normas establecidas por la administración.

15. Utilizar sólo el comedor para ingerir alimentos. No utilizar puestos de trabajo. Dejando limpio el espacio utilizado

16. Tener presente no sobrepasar la cantidad máxima permitida al usar el ascensor.

17. Mantener vías de evacuación y/o de transito, libres de objetos o materiales que las obstruyan.

18. Conocer zonas de seguridad y puntos de encuentro.

19. Distribución del puesto de trabajo de manera ergonómica y acorde a la estructura física del edificio.

20. La recepción y compra de productos, solamente se realizará en el casino y plaza céntrica. Esto rige para almuerzos, snack, artículos de aseo, entre otros.

USO DEL COMEDOR Y CONSUMO DE ALIMENTOS

Queda prohibida la ingesta de alimentos al interior de las oficinas, permitiéndose, sin perjuicio de lo anterior el consumo de líquidos, resguardando en todo momento no se derramen en documentos como en los equipos e implementos de trabajo.

Por ello, se recomienda lo siguiente:

- Consumir alimentos en sitio designado para ese fin (Casino).
- Cuidar los bienes comunes destinados al beneficio de todos, como son microondas, refrigeradores, hervidores, casino entre otros.
- Depositar los residuos orgánicos en los recipientes habilitados en el casino.
- Dejar limpio el lugar que se utilizó.

TRABAJO EN EQUIPO

Es una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas, es decir que, las responsabilidades sean compartidas por sus miembros. Basándose en la complementariedad, la coordinación, la comunicación, la confianza y el compromiso.

CONDUCTAS ESPERADAS

- Promover la comunicación como una forma de tomar acuerdos y llegar a un consenso.
- Trabajar en conjunto valorando las fortalezas del otro y apoyando sus debilidades, para así fomentar relaciones armónicas y productivas.
- Ser solidarios con sus compañeros, apoyarlo en sus tareas aunque no guarden relación con las propias.
- Respetar y atender las opiniones de los pares, mostrando interés y respeto

PROHIBICIONES

1. Prohibido fumar en las dependencias del municipio, sean interiores (oficinas o salones), exteriores (patio) y Azotea. Ley N°20.660. Por lo tanto, la zona habilitada para fumadores será en la plaza de la casona.
2. Prohibido intervenir o manipular equipos de aire acondicionado, salas de climatización, eléctrica, de bomba o de monitoreo.
3. Se prohíbe el uso de calefactores dentro del recinto.
4. Se prohíbe el uso de hervidores dentro de zonas de trabajo, oficinas y salas de reuniones.
5. Se prohíbe realizar perforaciones en muros, pisos u otros.
6. Prohibido rayar paredes, escritorios u otros elementos propios de la dependencia y toda otra modificación a los espacios municipales y oficinas que no sea previamente autorizado por la Administración del edificio.
7. Faltar o abandonar el trabajo durante la jornada o realizarlo negligentemente.
8. Se prohíbe la venta de alimentos y/o productos de diversa índole por parte de los funcionarios al interior del edificio y durante la jornada laboral.
9. Se prohíbe toda otra conducta que sea contraria a las buenas costumbres, al orden público, a la seguridad y contraria a las normas sobre probidad administrativa que rige a los funcionarios municipales.

LIDERAZGO POSITIVO

Implica ser capaz de inspirar y movilizar a otros, apoyando la resolución de los problemas y motivar a los demás a hacerlo. Tener una actitud optimista y de buena disposición para ayudar a crecer a la institución y a quienes la componen, en pro de la mejora continua. El liderazgo positivo se orienta al servicio basado en la experiencia adquirida.

CONDUCTAS ESPERADAS

- Tomar en cuenta las opiniones de otros, escuchar sus ideas y valorarlas.
- Priorizar el dialogo como una forma de construir acuerdos.
- Propiciar espacios de generación de ideas
- Compartir nuestros conocimientos con los demás estar dispuesto a enseñar y aprender de otros.
- Evitar juicios de valor, sin antes investigar y corroborar los datos.
- Dar un buen ejemplo siendo coherente en nuestro actuar y asumiendo las consecuencias del mismo

COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS CON EL PÚBLICO

- Dar a conocer a los usuarios y/o contribuyente el estado de la tramitación que requiera y el procedimiento administrativo a seguir.
- Entregar la información y orientación de los requisitos y solicitudes que los usuarios deseen formular.
- El personal que atienda público lo hará en forma eficiente y deferente con usuarios y compañeros de trabajo sin distinción de ninguna especie, observando un comportamiento respetuoso y educado.