

**APRUEBA POLÍTICA DE RECURSOS
HUMANOS DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 118,

SANTIAGO, 30 ENE 2017

V I S T O S:

La Ley N° 18.993, que creó este Ministerio; el D.S. N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprobó su Reglamento Orgánico; la Ley N° 19.882, que regula Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos que indica; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N° 1/19.653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.824, sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; Oficio Ordinario N° 3921, de 2016, del Servicio Civil, sobre implementación del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; la Resolución N° 31, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto N° 97, de 19 de agosto de 1997 y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, mediante Instructivo Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015, se establecen las Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, el cual tiene por objetivo reafirmar la voluntad del Estado, en su rol de empleador, en cuanto a impulsar políticas y medidas contra la discriminación laboral, que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público, favoreciendo el desarrollo de políticas de recursos humanos en los servicios de la Administración Central del Estado. Para ello, la señalada política debe estar alineada al cumplimiento de la función administrativa, la estrategia y objetivos de cada institución.

2. Que, por Oficio Ordinario N° 3921, de 27 de diciembre de 2016, del Servicio Civil, sobre la Implementación del Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, en el cual establece que las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato que favorezcan el compromiso, motivación y mejora del desempeño de las personas que en ellos trabajan, siendo una de las acciones la elaboración de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

3. Que, la necesidad de esta Secretaría de Estado de contar con una herramienta que guíe las decisiones en materia de gestión y



desarrollo de las personas, como asimismo, la decisión de la autoridad de definir el contexto institucional centrado en las personas como el eje central para lograr resultados óptimos en la gestión ministerial.

4. Que, en consecuencia, la presente Resolución tiene por objeto aprobar la "Política de Recursos Humanos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia".

R E S U E L V O:

1º. Apruébase la "Política de Recursos Humanos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia", cuyo texto es el siguiente:

"POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
Ministerio Secretaría General de la Presidencia
Departamento de Recursos Humanos
CONTENIDO

I. Introducción 3

II. Antecedentes del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. 4

III. Estructura Organica (Funcional) Ministerio Secretaría General de la Presidencia 5

IV. Misión y objetivos Estratégicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia..... 6

V. Definición Estratégica del Ministerio Secretaría General de la Presidencia 6

VI. Valores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia 7

VII. Alcance de la Política de Recursos Humanos. 7

VIII. Objetivos de la Política de Recursos Humanos. 7

IX. Actores y Roles. 8

X. Marco Normativo 9

XI. Directrices de Recursos Humanos. 10

 1 Diseño de los Puestos de Trabajo. 11

 2 Procedimiento de Contratación. 11

 3 Inducción Institucional. 13

 4 Capacitación. 14

 5 Gestión del Desempeño. 15

 6 Desarrollo de Personas. 16

 7 Calidad de Vida Laboral. 16

 8 Ambientes Laborales..... 17

 9 Rol de las Jefaturas. 20

 10 Relaciones Laborales..... 21

 11 Egreso. 21

 - Anexo N°01 Subsidio de Cesantía DLF N°150 de 1982. 21



I. Introducción

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), tiene el agrado de presentar a continuación su Política de Recursos Humanos, enfocada en la mejora de la gestión del Servicio en cuanto a los procesos y procedimientos que el Ciclo Laboral de los funcionarios debe involucrar, para fomentar permanentemente la eficiencia, la eficacia, la mejora continua y la calidad de vida de su personal.

La presente Política de Recursos Humanos, tiene como propósito crear valor a la gestión Institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la Misión y Objetivos Estratégicos de nuestro Ministerio, conjuntamente manifestamos que nuestros funcionarios son el componente más valioso de esta Secretaría de Estado.

Esta Política, se enmarca de acuerdo a las directrices del Instructivo Presidencial N° 01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, específicamente a generar condiciones en post de la Modernización del Estado, Respeto a la Dignidad Humana, Fomentar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos ámbitos en Recursos Humanos, considerando ámbitos, tales como, Procesos de contratación transparentes, Proceso de Inducción Institucional, Proceso de Gestión del Desempeño Individual con Retroalimentación, Gestión de la Capacitación, Procesos de Movilidad Interna en base a criterios de transparencia, no discriminación y mérito, Gestión de Ambientes Laborales Saludables basados en el respeto y buen trato que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora en el desempeño de las personas, Calidad de Vida Laboral y Familiar, Gestión de las Relaciones Laborales sustentadas en el dialogo, resguardo de los derechos funcionarios y fomentar participación de los funcionarios y Asociación de Funcionarios, Potenciar el Rol de Jefaturas y Personas con personal a cargo basados en liderazgos motivadores, positivo, responsables, comprometidos con el buen trato y ambientes laborales sanos.

La formulación de este documento, señala una breve descripción de los procesos y procedimientos que efectúa el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sus lineamientos específicos que guían la gestión de personas al interior del Ministerio y, por otra parte, establece orientaciones y directrices para quienes tienen responsabilidades en la conducción de personas, como también, para todas las personas que se desempeñan en MINSEGPRES.

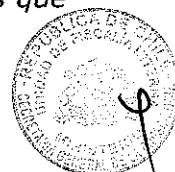
Es importante señalar que esta Política corresponde al resultado del trabajo del Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Asociación de Funcionarios de MINSEGPRES y Mesa de Trabajo del Instructivo Presidencial N° 01.

Cabe señalar, que el presente documento será revisado anualmente y actualizado en caso que corresponda incorporar criterios, según las necesidades propias del Servicio.

II. Antecedentes del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia es un Órgano Público, creado a través de la Ley N°18.993, con fecha 21 de agosto de 1990 y Decreto Supremo N°7, de fecha 22 de noviembre de 1991, que aprueba el Reglamento Orgánico de MINSEGPRES.

Nuestro Ministerio es el encargado de realizar funciones de coordinación y de asesorar directamente al Presidente (a) de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, sin alterar sus atribuciones proveyéndoles, entre otros medios, de las informaciones y análisis político – técnicos necesarios para la adopción de las decisiones que



procedan.

Corresponderá especialmente al Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República:

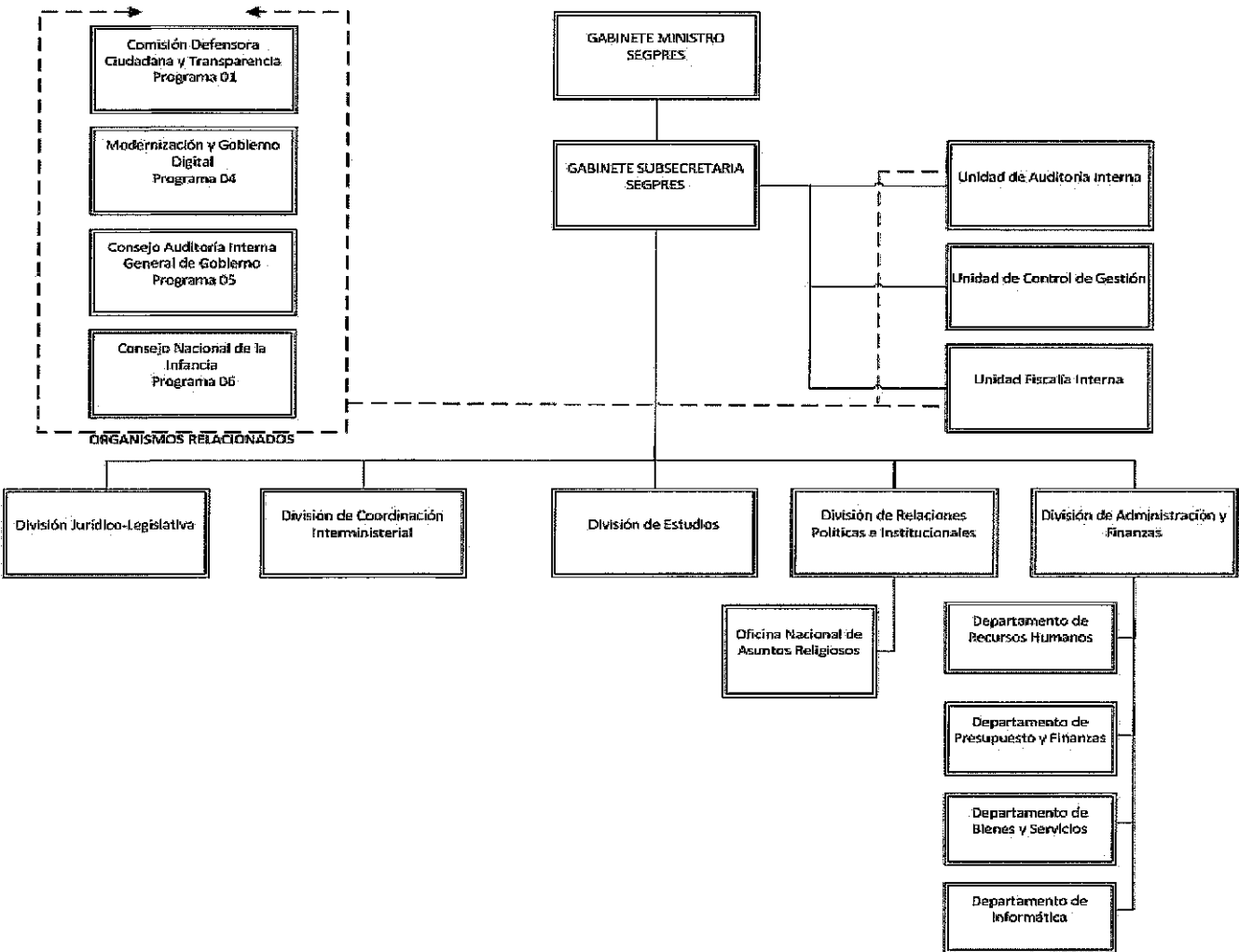
- a) Prestar asesoría al Presidente (a) de la República, al Ministerio del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como asimismo, asesorar al Presidente (a) de la República, al Ministerio del Interior y demás Ministros, cuando así lo requieran, en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional, en coordinación con el Ministerio Secretaría General de Gobierno.*
- b) Propender al logro de una efectiva coordinación programática general de la gestión de Gobierno.*
- c) Actuar, "Por orden del Presidente (a) de la República", mancomunadamente con otros Ministerios, y a través de ellos, con los Servicios y Organismos de la Administración de Estado.*
- d) Efectuar estudios y análisis de corto y de mediano plazo relevantes para las decisiones políticas y someterlos a la consideración del Presidente (a) de la República y del Ministro del Interior.*
- e) Informar al Ministro del Interior respecto de la necesidad de introducir innovaciones a la organización y procedimientos de la Administración del Estado.*

La estructura funcional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, está conformado de la siguiente manera:

- *Gabinete Ministro.*
- *Gabinete Subsecretaria*
 - *Unidad Fiscalía Interna*
 - *Unidad Auditoría Interna*
 - *Unidad Control y Gestión*
 - *Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia Administrativa*
 - *Modernización y Gobierno Digital*
 - *Consejo Auditoría Interna General de Gobierno*
 - *Consejo Nacional de la Infancia*
- *División Jurídica – Legislativa*
- *División Coordinación Interministerial*
- *División de Estudios*
- *División Relaciones Políticas e Institucionales*
 - *Oficina Nacional de Asuntos Religiosos*
- *División Administración General*
 - *Departamento de Recursos Humanos*
 - *Departamento de Presupuesto y Finanzas*
 - *Departamento de Bienes y Servicios*
 - *Departamento de Informática*



III. Estructura Orgánica (Funcional) Ministerio Secretaría General de la Presidencia



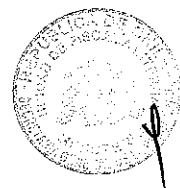
IV. Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

La gestión del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se guía a partir de su Misión Institucional, a saber:

Asesorar directamente a la Presidenta de la República, al Ministro o Ministra del Interior y al conjunto de los Ministros y Ministras en materias políticas, jurídicas y administrativas, a fin de contribuir a la oportunidad y calidad de sus decisiones y apoyarlos en el ejercicio de sus funciones colegisladoras, proveyéndolos de la información político-técnica necesaria para una adecuada coordinación programática. Además, realizar funciones de coordinación interministerial y con el Congreso Nacional, con el propósito de imprimir eficiencia y coherencia a la acción gubernamental.

Con el propósito de cumplir plenamente la Misión declarada, MINSEGPRES, ha establecido los siguientes Objetivos Estratégicos:

1. Prestar asesoría a la Presidenta de la República y a los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas; así como en el estudio, análisis y formulación de propuestas de leyes o modificaciones constitucionales, legales y administrativas.
2. Lograr una efectiva coordinación programática, monitoreo y seguimiento de la gestión del Gobierno.



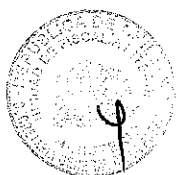
3. Asesorar a la Presidenta de la República y a los Ministros, en las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los partidos políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional.
4. Efectuar estudios y análisis relevantes para las decisiones políticas del gobierno.
5. Ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema democrático fortaleciendo la participación de la ciudadanía, la defensa de los derechos de los ciudadanos, la probidad y la transparencia de las actuaciones de las autoridades.
6. Modernizar el Estado mejorando el acceso de los ciudadanos a la información y documentación requerida para su desarrollo.
7. Proponer una nueva institucionalidad en materia de infancia y adolescencia.
8. Asesorar en la defensa constitucional y legal actos dictados en ejercicio de la potestad legislativa o reglamentaria de la Presidenta de la República, tanto ante el Tribunal Constitucional y Tribunales Superiores de la República, como ante la Contraloría General de la República.

V. Definición Estratégica del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia promoverá, a través de su quehacer Institucional habitual y de acciones específicas la revalorización de la función pública, donde prevalezca el buen trato, en condiciones laborales dignas, que actué con transparencia y que permita fortalecer a este Servicio como innovador y contar con funcionarios y funcionarias debidamente reconocidos y preparados, capaces de aportar con sus experiencias y motivaciones al mejoramiento de procesos, bienes y servicios. Para ello, es necesario generar buenas prácticas en desarrollo de las personas, con el propósito de garantizar en los servidores públicos que aquí laboran la posesión de atributos, tales como el mérito, eficacia en el desempeño de sus funciones, innovación, responsabilidad, probidad y adhesión a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de esta Institución.

VI. Valores del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

- **Transparencia**, a través de criterios técnicos, asegurando la probidad, no discriminación e igualdad de oportunidades y buen trato al interior del Ministerio, garantizando el irrestricto respeto a la dignidad humana.
- **Probidad administrativa**, fomentar el principio de la probidad administrativa, el cual consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Calidad y Excelencia**, orientada permanentemente al logro y la capacidad de generar los resultados esperados, gestionando adecuada y oportunamente los recursos para asegurar la calidad y oportunidad.
- **Derechos Laborales**, garantizar el estricto cumplimiento de las normas de protección de funcionarias y funcionarios con responsabilidades parentales y familiares.
- **Buen clima laboral**, que potencie espacios laborales estimulantes y colaborativos, considerando una adecuada conciliación de la vida personal y laboral para incrementar el desarrollo y desempeño de las personas y su contribución a la cultura organizacional.
- **Espacios de Participación**, a través de instancias integradoras y garantizando el pleno respeto de las prerrogativas legales que tiene la Asociación de Funcionarios.
- **Respeto**, entre pares y jefaturas y funcionarios/as como valor fundamental de la Política de Recursos Humanos, así como la creación de lazos de confianza de modo de establecer relaciones más cooperativas.



VII. Alcance de la Política de Recursos Humanos

La presente política, es aplicable e incorpora a todas/os las/os funcionarias, funcionarios y personas que laboran en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sin distinción de estamentos, calidad jurídica, ni grados.

VIII. Objetivos de la Política de Recursos Humanos

a) Objetivo General:

- *Establecer los procedimientos estratégicos de recursos humanos, que contribuyan al cumplimiento de la Misión y objetivos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de lineamientos que favorezcan la toma de decisiones en la gestión de personas de manera eficiente y eficaz, asegurando procesos transparente e impulsando un empleo digno y buenas prácticas laborales.*

b) Objetivos Específicos:

- *Orientar el desempeño y desarrollo de las personas que laboran en MINSEGPRES, en torno a la estrategia y valores declarados en la Política de Recursos Humanos, para contribuir al logro de los objetivos Institucionales.*
- *Desarrollar prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo en recursos humanos de manera integrada, considerando las distintas áreas que conforman el ciclo laboral de las personas, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes y evitar una gestión segmentada.*
- *Generar condiciones y prácticas en recursos humanos, que permitan potenciar las capacidades y competencias de las funcionarias y funcionarios, logrando contribuir el desarrollo y desempeño, tanto individual como colectivo, para alcanzar los objetivos y metas institucionales.*
- *Desarrollar periódicamente estudios de riesgos psicosociales, e implementar programas de intervención para mejorar aquellos aspectos en que producto de las evaluaciones efectuadas, se constaten mayores riesgos de salud laboral.*
- *Establecer acciones necesarias para establecer canales de comunicación interna que fomenten las buenas relaciones entre pares, jefaturas y funcionarios/as, que permitan fortalecer la confianza, credibilidad y estilos de liderazgo adecuados.*
- *Promover el mejoramiento de la Calidad de Vida de las funcionarias y funcionarios, impulsando acciones que mejoren las condiciones de trabajo y bienestar, propiciando el sentido de pertenencia, de identidad y compromiso con MINSEGPRES.*

IX. Actores y Roles

- a) La Dirección del Servicio,** es el principal responsable de liderar la conducción e implementación de la Política de Recursos Humanos, según lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de las Personas, empoderando y fortaleciendo el liderazgo de las jefaturas y profesionales con personal a cargo, contribuyendo a la mejora continua, para el cumplimiento de la presente Política, especialmente deberán realizar acciones que promuevan el respeto, la dignidad y valorización del empleo público.
- b) Departamento de Recursos Humanos,** será el encargado de ejecutar los procedimientos establecidos en la Política de Recursos Humanos, facilitando procedimientos para llevar a cabo el ciclo laboral de todos quienes laboran en MINSEGPRES, actuando como asesor y socio estratégico de la Dirección y jefaturas, garantizando la calidad técnica del diseño e implementación de la presente Política.
- c) Asociación de Funcionarios,** de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, será la encargada de velar por el cumplimiento y

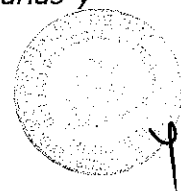


validación del diseño e implementación de la presente Política, especialmente en lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de las Personas.

X. Marco Normativo

El marco normativo que rige la presente Política de Recursos Humanos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

- *Constitución Política de la República de Chile.*
- *Ley N°16.744, de 1968, Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.*
- *Ley N°18.993, de 1990, Crea Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.*
- *Ley N° 19.553, de 1998, que Concede Asignación de Modernización y Otros Beneficios que indica.*
- *Ley N° 19.653, de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.*
- *Ley N° 19.882, de 2003, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.*
- *Ley N°20.000, de 2005, Sustituye Ley N°19.366, que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.*
- *Ley N°20.005, de 2005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.*
- *Ley N°20.088, de 2006, Establece como Obligatoriedad la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que Ejercen una Función Pública.*
- *Ley N°20.205, de 2007, Protege al funcionario que denuncie irregularidades y faltas al Principio de Probidad.*
- *Ley N°20.255, de 2008, Establece Reforma Previsional.*
- *Ley N°20.285, 2008, Sobre Acceso a la Información Pública.*
- *Ley N°20.399, de 2009, Otorga Derecho a Sala Cuna al Trabajador.*
- *Ley N°20.442, de 2010, Establece normas sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.*
- *Ley N°20.607, de 2012, Modifica el Código del Trabajo, Sanciona las Prácticas de Acoso Laboral.*
- *Ley N°20.609, de 2012, Establece Medidas Contra la Discriminación.*
- *Ley N°20.730, de 2014, Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ente las Autoridades y Funcionarios.*
- *Ley N°20.830, de 2015, Crea el Acuerdo de Unión Civil.*
- *Ley N°20.880, de 2016, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.*
- *Ley N°20.891, de 2016, Perfecciona el Permiso Postnatal Parental y el Ejercicio del Derecho a Sala Cuna para las Funcionarias y Funcionarios Públicos.*
- *Ley 20.894, de 2016, Prorroga la Obligación de Cotizar de los Trabajadores Independientes y Adecua Normativa Previsional.*
- *Ley N°20.907, de 2016, Regula situación del Trabajador dependiente que se desempeña como Voluntario del Cuerpo de Bomberos.*
- *Decreto Supremo N°7, de 1991, Aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.*
- *DFL 1, de 2001, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.*
- *Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2003, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo.*
- *DFL 29, de 2005, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.*
- *Decreto Supremo N°54, de 1969, Aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.*
- *Decreto Supremo N° 594, de 2000, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y*



Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.

- Decreto 2421, de 1964, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley 3.500, de 1980, Establece Nuevo Sistema de Pensiones.
- Decreto N°97, de 1997, Establece Orden de Subrogancia del Cargo de Subsecretario General de la Presidencia de la República.
- Decreto N°1825, de 1998, Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.
- Decreto N°91, de 2004, Modifica Reglamento Especial de Calificaciones (REC) para el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Decreto 100, de 2005, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto 45, de 2006, Reglamento para la Declaración Patrimonial de Bienes de la Ley N°20.088
- Decreto 2, de 2016, Reglamento de la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Resolución Exenta N°1118, de 2009, Aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°1586, de 2011, Delega Funciones y Atribuciones que señala en cargo que indica.
- Resolución Exenta N°1501, de 2015, Aprueba Modificaciones Jornada de Trabajo del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°3745, de 2015, Complementa Resolución N°1501 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°4287, de 2015, que Aprueba la Política General de Seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°1879, de 2016, Aprueba Plan Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo y Sistemas de Control de Asistencia para el Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de las Personas.
- Orientaciones para el diseño o rediseño de Políticas de Desarrollo de personas, de 2015, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

XI. Directrices de Recursos Humanos

Las Directrices de la presente Política, se enmarcan es con la Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, asimismo se alinean con los procedimientos del desarrollo de las personas en su ciclo laboral, según lo dispuesto en el Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de las Personas.

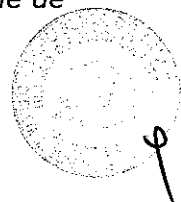
1) Diseño de los Puestos de Trabajo:

Este proceso corresponde al análisis de los puestos de trabajo, específicamente de la descripción de cargo y funciones a desempeñar, para lo cual se deberá identificar y especificar los perfiles de cargo, que facilitarán un desempeño eficiente, además permitir conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo.

2) Procedimiento de Contratación:

Este procedimiento será aplicado en la contratación de cargos de contrata o de prestadores de servicios a honorarios. Sus pasos podrán ser aplicados en los casos de contratación de personal de planta y de exclusiva confianza en la medida en que complementen los procedimientos determinados legalmente para ellos y que la Autoridad así lo disponga.

En todos y cada uno de los pasos que se indican, el/la Jefe/a de División, Departamento o Unidad que conduce el equipo en que se ha producido la vacante es el/la responsable de



su ejecución, para lo que además contará con la asesoría directa del Departamento de Recursos Humanos.

Formalización de la vacante, se producirá en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria, es el acto en virtud del cual el funcionario/a manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo, según el art. 147 del Estatuto Administrativo¹.
- b) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público, según art. 146, letra b) del Estatuto Administrativo.
- c) Por salud incompatible, según art. 151 del Estatuto Administrativo².
- d) Por salud irrecuperable, según art. 152 del Estatuto Administrativo³.
- e) Por pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado⁴.
- f) Por calificación en lista de eliminación, o lista condicional por 2 años consecutivos, según art. 50 del Estatuto Administrativo.
- g) Por no presentación de renuncia cuando el cargo es de exclusiva confianza, según art. 148 del Estatuto Administrativo.
- h) Por destitución, según art. 119 del Estatuto Administrativo.
- i) Por supresión del empleo, según art. 154 del Estatuto Administrativo.
- j) Por término del período legal, por el cual es nombrado el funcionario/a, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones, según art. 153 del Estatuto Administrativo⁵.
- k) Por expiración del plazo del contrato establecido, en este caso, al finalizar el plazo establecido en el respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios.
- l) De acuerdo a las necesidades del Servicio, la autoridad competente de la institución comunicará a una persona que sus servicios han dejado de ser necesarios. En el caso de las personas a contrata, esta comunicación podrá realizarse en cualquier momento y sin mediar aviso previo. En el caso de las personas que prestan servicios a honorarios, esta comunicación deberá realizarse con anticipación a la fecha de término de funciones y de acuerdo a lo que se establece en el respectivo contrato de prestación de servicios a honorarios.
- m) Por fallecimiento, causal de extinción de estatus funcional, según art. 146, letra g) del Estatuto Administrativo.

Una vez que la vacante se haya producido por alguna de las razones anteriores y verificado formalmente mediante los documentos necesarios, es posible avanzar en el procedimiento con los pasos que se indican a continuación:

- **Solicitud para iniciar el procedimiento de contratación:** El Jefe/a de División, Departamento o Unidad deberá solicitar al Jefe de Servicio la autorización para iniciar el procedimiento de contratación.

Lo anterior se realizará mediante memorándum, en el que al menos se indicará:

- a) Cargo que se desea llenar, indicando un breve perfil de competencias técnicas específicas que se buscarán en los/as postulantes.
 - b) Plazos en los que se desarrollará el procedimiento, en caso de ser autorizado, y mecanismo mediante el cual se realizará el llamado a presentar antecedentes.
 - c) Fecha que se propone para que la persona seleccionada comience sus funciones.
- **Autorización para iniciar el procedimiento de contratación:** Recibidos los antecedentes anteriores, el Jefe de Servicio procederá a aceptar, modificar o rechazar la solicitud anterior,

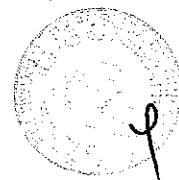
¹ Debe presentarse por escrito, produce sus efectos desde la fecha en que queda totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepta.

² Cabe destacar, que no se consideran en el cómputo las licencias otorgadas por accidentes del trabajo o actos de servicio, no por enfermedades de carácter profesional.

³ Dicho acto será notificado personalmente o por carta certificada pues se aplica, de manera supletoria, según art. 45 de la Ley N°19.880.

⁴ Es decir, si se pierde algunos de los requisitos generales que determine el Estatuto Administrativo, según art. 12 y los exigidos por el cargo que se provea en el art. 16 de la Ley N°18.575.

⁵ Una de las causales de cesación de los funcionarios es el vencimiento del período por el cual ha sido nombrado o designado, según art. 146, letra f) del Estatuto Administrativo.



lo que se realizará mediante memorándum de respuesta al anterior, con copia a la División de Administración General y al Departamento de Recursos Humanos.

- **Llamado a presentar antecedentes:** De acuerdo a las condiciones establecidas en la respuesta de la autoridad, y sólo una vez que la haya recibido, el/la Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos procederá a efectuar el llamado a presentar antecedentes a las personas interesadas. En dicha publicación incluirá:

- a) Antecedentes generales del cargo a llenar.
- b) Perfil técnico del cargo (competencias técnicas y personales definidas)
- c) Remuneración que se ofrece.
- d) Fecha y lugar de presentación de los antecedentes.

Cabe señalar que el llamado a presentar antecedentes para llenar vacantes de Contrata y de honorarios no es un "concurso público", ya que no debe necesariamente cumplir con las formalidades que para éste se establecen en el Estatuto Administrativo, destinadas a la contratación de personal de Planta.

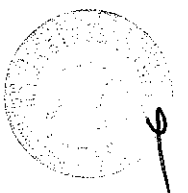
- **Recepción de antecedentes:** Los antecedentes se recibirán hasta la fecha y en el lugar indicado en la publicación o invitación. Deberá confeccionarse un listado simple con los nombres de las personas que han presentado antecedentes.
- **Selección de antecedentes y entrevista personal,** el jefe de Servicio o las personas que el designe, analizarán los antecedentes recibidos, y seleccionarán una terna con las personas que cumplan con los criterios técnicos preestablecidos, para ser entrevistadas personalmente.

Esta entrevista personal será realizada por el Jefe/a de la División Administración General, el Jefe/a del Departamento o Unidad, de donde se provee el cargo, el Jefe/a de Recursos Humanos y podrá participar otro profesional, de acuerdo al perfil técnico requerido en esa instancia, según las instrucciones del Jefe de Servicio.

Los resultados de la entrevista deberán resumirse en un breve informe de no más de una página por candidato/a, el que se adjuntará a la terna final que se presentará a la Subsecretaría/o.

- **Conformación de la terna final y presentación de antecedentes:** Considerando los antecedentes presentados y la entrevista realizada, la comisión confeccionará la terna a presentar al Jefe de Servicio, para lo que ordenará de mayor a menor prioridad para su contratación a los/as postulantes, explicando los criterios utilizados para esta priorización.
- **Recepción de los antecedentes, decisión de las autoridades y procedimiento administrativo de contratación:** Los antecedentes recibidos serán analizados por el Jefe de Servicio a la brevedad posible, comunicará su decisión mediante memorándum a el/la jefe/a de la División Administración General, con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento o Unidad respectiva. En esta comunicación también se indicará la fecha en la que la persona seleccionada podrá comenzar a desarrollar sus funciones.
- **Declarar desierto el proceso,** en la eventualidad que las personas que hayan participado del proceso para llenar vacantes de Contrata y de honorarios, no cumplan con los requisitos establecidos previamente.

Habiendo recibido esta comunicación, y no antes de ello, el Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos procederá a comunicar a la persona seleccionada la fecha en que deberá comenzar a ejercer sus funciones.



Junto a ello, se notificará a todas las personas que presentaron antecedentes, indicándoles que en esta oportunidad no han sido seleccionados/as para ocupar el cargo vacante. Al mismo tiempo, devolverán los documentos originales a las personas que no fueron seleccionadas y que integraron la terna final presentada. Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos comenzará los procedimientos administrativos para la contratación.

3) Inducción Institucional:

Este procedimiento tiene como propósito facilitar la incorporación de quién ingresará a nuestra Institución, acorde a las instrucciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y del Instructivo Presidencial N° 01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, específicamente es un paso fundamental para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, además permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la Institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales.

Respecto a lo anterior, cada jefatura procurara que se efectuó la Orientación e Inducción a los/as nuevos funcionarios/as al momento de su incorporación al Ministerio, con el objeto de facilitar la integración del/de la funcionario/a, además deberán realizar acciones tendientes a otorgar información necesaria sobre aspectos generales de la Institución y aspectos referidos a la División, Departamento y/o Unidad al que se integra, de tal manera de facilitar el proceso de aprendizaje de las funciones propias del cargo, ya sea a través de documentación adecuada, manuales, y todo aquello atinente para el desempeño de las funciones y actividades inherentes del cargo que asume y propias del cargo, impulsando un intercambio de información, e interrelaciones que incentiven un adecuado ambiente laboral y un conocimiento transversal de la Institución.

A través de este proceso, el Departamento de Recursos Humanos pretende entregar una visión global de la institución en términos de roles, normas, derechos y deberes de las partes. Cabe destacar que nuestro Ministerio cuenta con un "Procedimiento de Orientación e Inducción", aprobado a través de Resolución Exenta N°1107, de 2016, el cual se entregará a las personas que ingresen al Servicio.

Objetivo General:

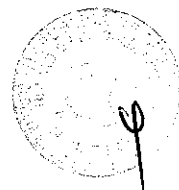
Socializar, orientar, entrenar y fidelizar a los/as nuevos/as funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y/o a aquellos/as que retomen funciones en el Ministerio, con el fin de potenciar su desempeño a través de la acomodación de la persona al puesto de trabajo y al Servicio Público.

Objetivos Específicos:

- *Acompañar al nuevo/a funcionario/a en la integración al equipo de trabajo, entregando información respecto de sus compañeros, coordinadores y jefatura directa.*
- *Orientar al nuevo/a funcionario/a respecto de sus funciones y responsabilidades, alineando las expectativas propias y las de la Organización.*
- *Potenciar la interiorización del aprendizaje de las metas organizacionales, la cultura del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, los derechos, obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones de los/las funcionarios/as.*
- *Fidelizar al nuevo/a funcionario/a respecto de su identidad como servidor público y con el Ministerio Secretaría General de la Presidencia en particular, para la generación de compromiso y sentido de pertenencia al trabajo en el Estado.*
- *Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura, para permitir la actualización de información permanente y pertinente con los/as funcionarios/as.*

4) Capacitación Institucional:

De acuerdo al Estatuto Administrativo, art. 26, se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios



desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Asimismo, los procesos de aprendizaje del personal estarán regulados en la Política de Capacitación Institucional, la que establecerá los lineamientos, prioridades que aseguren la calidad, la pertinencia y la aplicabilidad de las acciones de capacitación que se ejecuten.

Las actividades de capacitación, deberán ser pertinentes y en directa relación con el perfeccionamiento de las competencias y habilidades propias del cargo para el eficiente desarrollo de las tareas diarias.

Complementariamente, se definirá anualmente, el Plan de Capacitación que establecerá la utilización de la Glosa Presupuestaria en este ítem, a partir de los ámbitos de intervención que se definan para cada año y en congruencia con la Política antes mencionada.

Las jefaturas en conjunto con los/as funcionarios/as, levantarán anualmente **las necesidades de capacitación** de cada área del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que serán canalizadas por el Departamento de Recursos Humanos y priorizadas e incorporadas al PAC (Plan Anual de Capacitación).

Los/as funcionarios/as seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Asimismo, el funcionario/a tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario/a que no diere cumplimiento, a lo señalado en este párrafo deberá reembolsar a la institución todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República (art. 31, Estatuto Administrativo).

Comité Bipartito de Capacitación

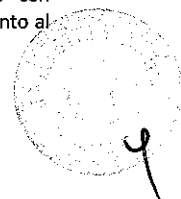
El Comité de Capacitación es un órgano de carácter bipartito en el cual están representados tanto los funcionarios como la Dirección del Servicio. Es una instancia de participación, concertación y consulta, asesor del Servicio, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios destinado a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.

El CBC buscará medidas para facilitar el acceso de los funcionarios a la capacitación y evitar cualquier tipo de discriminación. También promoverá la realización de las actividades de capacitación dentro de la jornada laboral, con la finalidad de que éstas no interfieran con los derechos maternales ni responsabilidades parentales de los funcionarios/as participantes.

5) Gestión del Desempeño⁶:

Este procedimiento se enmarca en el mejoramiento continuo del desempeño de las personas, para disponer de herramientas adecuadas al mejoramiento de los resultados del proceso y que permitan fundamentar las decisiones en coherencia con la planificación, gestión, retroalimentación permanente evaluación y mejora en el desempeño de las personas, que permitan fortalecer prácticas de liderazgo, el desempeño de equipos de trabajo, a fin de alinear las necesidades del Ministerio y el desempeño laboral, de acuerdo a las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

⁶ Actualmente el Departamento de Recursos Humanos, se encuentra diseñando una propuesta de "Gestión del Desempeño con Retroalimentación", dicho documento se debe actualizar, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Servicio Civil y dar cumplimiento al Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.



Fases del Sistema de Evaluación de Desempeño

El Estatuto Administrativo, párrafo 4º, establece un sistema de calificaciones a objeto de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a (planta o contrata), atendidas las exigencias y características del cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

El período de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

A continuación se presentan todas las fases que componen el Sistema de Evaluación del Desempeño:

1º Fase "Informe de Desempeño": se emite un informe dos veces al año, realizado por el jefe directo, contiene las notas y conceptos, debidamente fundados y respaldos con antecedentes. Cada informe evalúa los siguientes periodos:

- Entre el 1º de septiembre y el 31 de diciembre.
- Entre el 1º de enero y el 30 de abril.

2º Fase "Precalificación": evaluación realizada por el jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario, actualizada y a disposición del funcionario/a para cuando éste/a lo requiera.

3º Fase "Calificación": evaluación realizada por la Junta Calificadora, teniendo en consideración la precalificación hecha por el jefe directo al funcionario/a. El proceso de calificaciones, que se inicia el 1º de Septiembre y concluye el 31 de Agosto del año siguiente.

4º Fase "Apelación y reclamo": recursos o medios con los que cuenta el funcionario/a contra la resolución de la Junta Calificadora. En primer lugar se realiza ante el Jefe del Servicio, y posteriormente ante la Contraloría General de la República.

Resultados de Las Calificaciones (DFL Nº 29 Sobre Estatuto Administrativo)

De acuerdo al Reglamento Especial de Calificaciones (REC) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprobado por Decreto Nº91, de fecha 30 de junio de 2004 y al Estatuto Administrativo, como resultado del proceso de calificación, los/as funcionarios/as, de acuerdo al puntaje obtenido, se situarán en las siguientes listas:

- Lista 1, de Distinción de 115 - 140
- Lista 2, Buena de 90 - 114
- Lista 3, Condicional de 65 - 89
- Lista 4, de Eliminación de 20 - 64

Las normativas antes mencionadas establecen también que cualquier persona que se ubique en Lista 4, o por dos años consecutivos en Lista 3, deberá retirarse de la Institución dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de las calificaciones.



6) Desarrollo de Personas:

Este procedimiento, se orienta de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y del Instructivo Presidencial N° 01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado. Lo cual, generará en este Ministerio instancias para el desarrollo de las personas, con la finalidad de gestionar el talento y contribuir a nuevos desafíos laborales, que den cuenta de las necesidades propias del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y que permitan contar con personas motivadas y comprometidas. Conjuntamente, para satisfacer y dar respuesta a las necesidades de las personas y de aprovisionamiento de cargos, acorde a los requerimientos institucionales y recursos disponibles, se realizarán procesos de movilidad interna de acuerdo a las definiciones institucionales.

7) Calidad de Vida Laboral:

Para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, es fundamental la Calidad de Vida Laboral y Familiar de sus funcionarias/os y para ello, se generarán instancias que brinden condiciones de dignidad humana, colaboración y participación, basadas en el respeto, buen trato, no discriminación, fortaleciendo las relaciones cooperativas entre las jefaturas y funcionarias/os.

Respecto a lo anterior y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil e Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, estableceremos las condiciones laborales necesarias para que las/los funcionarias/os de MINSEGPRES, cuenten con una adecuada Calidad de Vida durante las jornadas de trabajo y fuera de ellas.

Conjuntamente, dichas acciones se llevarán a cabo a través de un Programa de Calidad de Vida Laboral y Familiar, el cual servirá de sustento al rol del Departamento de Recursos Humanos, para organizar y ejecutar acciones de calidad de vida a través de actividades preventivas en salud, charlas previsionales, actividades de conciliación familiar/laboral, manejo de estrés, apoyo social, capacitaciones, entre otros, todo ello acorde a las necesidades propias del Servicio, a objeto de crear mejores condiciones de vida para los/as funcionarios/as y su grupo familiar.

Dicho Programa es un Instrumento que permitirá al Ministerio Secretaría General de la Presidencia lograr que sus funcionarios/as generen ambientes laborales saludables, inspirando el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que laboran en nuestro Servicio.

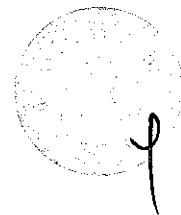
El Programa de Calidad de Vida, estará sujeto a cualquier cambio que se produzca en MINSEGPRES y el Departamento de Recursos Humanos tendrá la labor mantenerlo actualizado y ejecutará el Programa de Calidad de Vida.

8) Ambientes Laborales:

Para el Ministerio es esencial contar con funcionarias/os y servidores públicos que sean respetados, valorados y reconocidos en el ejercicio de sus funciones, que puedan desarrollarse en ambientes laborales saludables que propicien el trato digno y el respeto mutuo entre sus pares, jefaturas y equipos de trabajo.

Respecto a lo anterior, nuestro Ministerio ha generado procedimientos y acciones para generar ambientes laborales saludables y así contribuir a una cultura preventiva y de autocuidado en ámbitos de seguridad, higiene y salud laboral.

Conjuntamente, nuestra Institución ha desarrollado acciones concretas, a través de procedimientos, reglamentos, programas y Comités, los que se basan en la Gestión de Riesgos Psicosociales y Conciliación de la Vida Personal y Familiar con el Trabajo, tales como:



Clima y/o Gestión de Riesgos Psicosociales:

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, para abordar los factores de riesgos psicosociales, desarrolla diversas acciones, asegurando la participación y confidencialidad de la información, es así que implementamos el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, a través de la encuesta ISTAS 21⁷. Dicho Instrumento tiene como finalidad el desarrollo periódico de estudios de clima organizacional y riesgos psicosociales e implementar planes de intervención para mejorar factores derivados de la organización del trabajo que incide en la salud de nuestros funcionarios, con el propósito de actuar preventivamente en aspectos que pudiesen incidir en situación que atenten contra la dignidad de nuestros funcionarios/as.

Conjuntamente, nuestro Servicio ha formalizado el Comité ISTAS 21, a través de Resolución Exenta N°4336, de 2015, el que tiene como propósito la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales y aplicación del instrumento ISTAS 21, además de elaborar planes de acción según los riesgos psicosociales que presenta la institución. Dicho Comité cuenta con la participación transversal de las/os funcionarias/os de MINSEGPRES, entre ellos participan el jefe de Recursos Humanos, dos Representantes de la Asociación de Funcionarios, dos Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Coordinadora del Instructivo Presidencial N°01, de 2015.

Asimismo, contamos con el funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el cual es un organismo técnico obligatorio de participación entre la organización y sus trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, en conformidad al Decreto Supremo N°54 de la Ley N°16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Dicho Comité, está integrado por tres representantes titulares designados por la Institución, tres representantes titulares elegidos por los funcionarios (planta y contrata) y por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

El CPHS, tiene como funciones principales, las siguientes:

- *Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.*
- *Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.*
- *Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.*
- *Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.*
- *Indicar la adopción de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.*
- *Promover la capacitación profesional de los funcionarios, en materias relacionadas con la prevención de riesgos.*
- *Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda la Mutual de Seguridad.*

De acuerdo a lo anterior, para el adecuado funcionamiento del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se lleva a cabo la implementación del "Programa de Higiene y Seguridad del Ministerio", documento que se elabora anualmente de acuerdo al diagnóstico y detección de riesgos laborales y el cual se aprueba por Resolución Exenta anualmente.

De la misma forma, contamos con un Reglamento Interno de Higiene y Seguridad (RIHS), aprobado por Resolución Exenta N°1118, de 2009⁸.

⁷ De acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, a través del documento "Ambientes Laborales y Buenas Prácticas" de 2015, el ISTAS 21 es una Metodología de uso internacional, estandarizada para Chile y disponible en forma gratuita por la SUSESO. Es un Instrumento que mide y permite intervenir en aquellas condiciones laborales de tipo psicosocial que sean identificadas como potencialmente riesgosas para la salud de las personas.

⁸ Cabe destacar, que en la elaboración de la presente Política de Recursos Humanos, el RIHS se encontraba en proceso de revisión y actualización, según nuevas normativas.



Conciliación de la Vida Personal y familiar con el Trabajo:

De acuerdo al Instructivo Presidencial N°002 de junio del año 2006, la Presidenta Michelle Bachelet Jeria instó a los servicios públicos a elaborar prácticas que compatibilizarán la vida familiar y las obligaciones laborales de quienes se desempeñan en el ámbito público.

En el año 2015 el Instructivo Presidencial N°001 **"Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado"**, consideró esencial seguir fomentado acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares, con el propósito de dar un **"Nuevo Trato al Empleo Público"**.

Siguiendo los lineamientos de las Buenas Prácticas Laborales, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha elaborado el **"Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral"**, donde se indican definiciones, permisos, acciones y beneficios que promueven y contribuyen a la conciliación de la vida personal y familiar de nuestros funcionarios (as), con el ejercicio de las actividades que realizan a diario en la Institución.

Objetivo: Dar a conocer a todo el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el conjunto de iniciativas, permisos, derechos y beneficios que se establecen en esta Secretaría de Estado, con el propósito que los (las) funcionarios (as) puedan hacer uso de ellos. Con ello se pretende fortalecer las buenas prácticas laborales impulsadas por el Instructivo Presidencial N°01 de 2015, en lo concerniente a los ambientes de trabajo.

Alcance: Aplica a los funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios según se establezcan en sus respectivos convenios y que conforman el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Definición: La conciliación entre la vida laboral y familiar se entenderá como el conjunto de iniciativas, permisos, derechos y beneficios que se establecen en las organizaciones, en concordancia con la normativa vigente, para lograr un equilibrio entre la vida y trabajo del (la) funcionario (a). Permitiendo el desarrollo de la persona en los ámbitos personal, familiar y laboral.

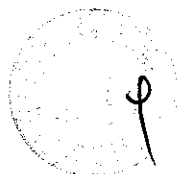
Prevención del Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación:

Para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se hace esencial fortalecer procedimientos para garantizar los Derechos Fundamentales de nuestros funcionarios/as, consagrados en el artículo 19° de la Constitución Política de la República, en especial, el derecho a la vida e integridad física y psíquica, previsto en el N° 1 del citado precepto.

Asimismo, el Instructivo Presidencial N°01 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, indica dentro de sus Principios Orientadores que "Aspiramos a un Estado innovador, que garantice a los ciudadanos el acceso a servicios públicos de calidad, donde prevalezca el buen trato, en condiciones laborales dignas, que actúe con transparencia y que permita fortalecer a los servicios públicos como referentes de los mejores lugares para trabajar".

Respecto a lo anterior, es fundamental establecer relaciones de respeto con sus funcionarios/as y cuyos espacios laborales favorezcan su desarrollo. Del mismo modo, contar con ambientes laborales más saludables, que permitan desarrollar el trabajo en forma más eficiente y eficaz, además de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Por esta razón, para prevenir situaciones y acciones sistemáticas que menoscaben la dignidad de los funcionarios/as, estableceremos un procedimiento que formalice la instancia en que permita identificar conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y también, detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir la ocurrencia de este tipo de situaciones.



En este sentido, el Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación tendrá como fundamento los siguientes principios:

- ✓ **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quién asume la responsabilidad de llevar adelante el procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y que el proceso tendrá el carácter reservado.
- ✓ **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- ✓ **Probidad administrativa.** El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- ✓ **Rapidez:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor diligencia, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- ✓ **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

Conjuntamente, para nuestra Institución, es relevante contar con un procedimiento que ayude a reforzar la gestión preventiva de estas temáticas, explicitando el compromiso de desarrollar acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y la protección de derechos fundamentales y adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales.

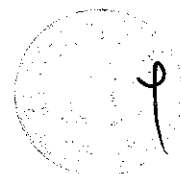
El Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación, ha sido formalizado a través de la Resolución Exenta N°1870, de 2016 y aplicará para "todas las personas que trabajan en MINSEGPRES", incluidos aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, si les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa.

9) Rol de las Jefaturas:

Para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia es fundamental contar con jefaturas y directivos con estilos de liderazgo motivadores y promotores de relaciones laborales basadas en la confianza y respeto mutuo, a través de prácticas basadas en la participación, colaboración y facilitación del trabajo en equipo.

Conjuntamente, deberán instaurar canales de comunicación fluida y retroalimentación con sus colaboradores, contribuyendo a la mejora continua, así como al cumplimiento de la Misión y objetivos estratégicos del Ministerio.

De la misma forma, las jefaturas y directivos, se preocuparán de fomentar el reconocimiento de sus colaboradores, a través de acciones que permitan distinguir los logros y desempeños alcanzados.



Respecto a lo anterior y en el marco del Instructivo Presidencial N°01, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas del Estado, nuestra Institución desarrollara acciones para fortalecer el rol de jefaturas, directivos y/o coordinadores en liderazgo de personas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio de sus labores. Es así, que nos preocupamos de entregar herramientas de formación y perfeccionamiento, a través de actividades de capacitación centradas en habilidades para el liderazgo.

10) Relaciones Laborales:

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia entiende como relaciones laborales a todas las acciones en las que está directamente involucrado el personal a través de sus representantes, y que tienen como fin mantener, mejorar, cultivar, el trabajo de las/os funcionarias/os e instancias de participación dispuestas por la institución y que contribuyan a las buenas relaciones laborales, al buen trato, ambientes laborales saludables, así como fortalecer la confianza y comunicación entre la autoridad, jefaturas, equipos de trabajo, funcionarios y la Asociación de Funcionarios, lo cual además aportará a un mejor desempeño individual y colectivo.

Resulta de especial interés para MINSEGPRES implementar relaciones laborales que privilegien los acuerdos, alianzas y cooperación entre los distintos actores que conforman la comunidad institucional, a fin de trabajar en conjunto para la consecución de los objetivos Institucionales. Para ello, resulta fundamental potenciar el trabajo colectivo con la asociación de funcionarios en materias de personal, calidad de vida laboral, capacitación y otros, en el entendido que lo que inspira su actuar es la promoción del mejoramiento de ambientes laborales saludables, lo que naturalmente también es una prioridad para la Institución, todo ello en un marco de respeto mutuo entre las partes.

Conjuntamente, nuestra institución establecerá relaciones permanentes con su asociación de funcionarios, reconociendo y respetando los roles de cada parte, en concordancia con los derechos laborales y funcionarios establecidos en la normativa vigente.

11) Egreso

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en el proceso de egreso, cualquiera sea su causal, adoptará las acciones necesarias para garantizar que la persona objeto de éste, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando porqué dicho proceso sea transparente e informado y se ajuste a la normativa vigente.

Lineamientos

Para cada causal de egreso, la Institución establecerá los siguientes lineamientos:

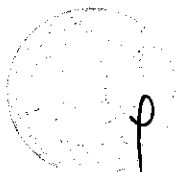
a) Término del plazo legal de contratación: Esta situación se presentará respecto de aquellos funcionarios que se encuentran en calidad jurídica de contrata, y respecto de los cuales por el sólo ministerio de la Ley expiren sus funciones sin que la autoridad haya propuesto prorroga a dicha calidad para el período siguiente, en este caso la Autoridad deberá adoptar las siguientes medidas:

- La jefatura directa otorgará las facilidades para que haga uso de su derecho a feriado legal, según las necesidades del Servicio.
- El Departamento de Recursos Humanos, Informará respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda (planta/contrata)⁹.

b) Cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación: Para las personas que se acojan a jubilación por cumplir con los requisitos legales, se deberán tener las siguientes consideraciones:

- El Departamento de Recursos Humanos otorgará una orientación correcta, oportuna y transparente a los funcionarios que estén próximos a cumplir con los requisitos

⁹ Ver anexo 1 "Subsidio de Cesantía".



legales para jubilar, con el objeto que éstos adopten una decisión fundada a este respecto. Asimismo, se realizara acompañamiento al funcionario durante todo el proceso de tramitación con la respectiva AFP o Aseguradora.

- Con el propósito que los funcionarios tengan conocimiento de sus derechos referidos a esta materia, el Departamento de Recursos Humanos gestionará la realización de charlas al menos una vez al año.

c) Términos anticipados (contrata y honorarios): Para toda persona a la que la institución le ponga término a su contrato de forma anticipada, se tendrán las siguientes consideraciones:

- Los Jefes directos deberán poner en conocimiento de las personas, las causas por las cuales se le está poniendo término anticipado a su vínculo con este Servicio. El Departamento de Recursos Humanos adoptará las medidas necesarias para notificar oportunamente al personal a cuyo contrato se le pondrá término anticipado.
- El Departamento de Recursos Humanos, Informará respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda (planta/contrata).

d) Destitución: Es una medida disciplinaria que deberá ser adoptada por la autoridad que se encuentra facultada para hacer el nombramiento, que consiste en poner término a los servicios de un funcionario. Dicha decisión deberá tener en consideración lo siguiente:

- En la aplicación de esta medida disciplinaria el Servicio deberá velar por que la decisión de la autoridad sea consecuencia de un debido proceso.
- El Departamento de Recursos Humanos procurará el cumplimiento de los plazos y etapas de los procesos disciplinarios.
- El Departamento de Recursos Humanos, Informará respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda (planta/contrata).

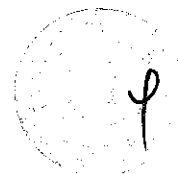
e) Vacancia del cargo por Calificación Insuficiente: Los funcionarios, que como consecuencia de una resolución ejecutoriada estén calificados en lista 4 o que en dos periodos calificatorios consecutivos se encuentren en lista 3, según ley 18.834, deberán cesar en sus funciones, conforme a lo establecido en el art. 50 del Estatuto Administrativo, debiendo tener especial consideración en lo siguiente:

- El Servicio deberá velar porqué la decisión de la autoridad sea consecuencia de un proceso Calificatorio fundado.
- El Departamento de Recursos Humanos, procurará el cumplimiento de las etapas y plazos de los procesos calificatorios.
- El Departamento de Recursos Humanos, Informará respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda (planta/contrata).

f) Salud incompatible con el cargo: En aquellos casos que una persona haya hecho uso de 180 o más días de licencia médica, continuos o discontinuos, durante los 2 últimos años, la autoridad estará facultada para declarar la salud incompatible con el desempeño del cargo, teniendo presente las siguientes consideraciones:

- La autoridad, a través del Departamento de Recursos Humanos deberá realizar una evaluación caso a caso de los funcionarios que se encuentren en esta situación, teniendo especial cuidado en recabar información sobre una eventual solicitud de salud irrecuperable presentada por el/la funcionario/a u orientar su tramitación en caso que sea procedente.
- El Servicio no podrá declarar salud incompatible con el desempeño del cargo, cuando la persona se encuentre con una solicitud formal de salud irrecuperable en trámite.

g) Salud irrecuperable: El Servicio otorgará a aquellos funcionarios/as, a quienes se les declare salud irrecuperable por el organismo de salud competente, seis meses de licencia estatutaria pagadas por la institución, al término de los cuales se declarará vacante el cargo si es que no se ha presentado renuncia voluntaria en dicho lapso, conforme a la normativa vigente. Art. 152 del Estatuto Administrativa.



h) Renuncia Voluntaria: Para el evento que el personal de este Ministerio decida presentar su renuncia voluntaria al cargo, éste deberá dar aviso a su jefatura, por escrito y preferentemente con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que se haga efectiva su desvinculación del Servicio.

i) Renuncia No voluntaria: Esta medida podrá ser adoptada por la Autoridad respecto de aquellas personas que se encuentran desempeñando los siguientes cargos de exclusiva confianza, siendo entre otros, los siguientes:

- Jefaturas de Departamento
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Gabinete

j) Fallecimiento: En los casos de fallecimiento, el Departamento de Recursos Humanos procurará:

- Orientar a la familia respecto de los beneficios posibles y obligaciones (cuota mortuoria, pensiones de sobrevivencia, subsidios por fallecimiento para afiliados de bienestar, subsidios por fallecimiento en caja de compensación, seguros, mes completo de sueldo, regularización deudas pendientes).

Será transversal el procedimiento de egreso y en los casos que proceda su aplicación, las siguientes acciones, gestionadas desde el Departamento de Recursos Humanos o área correspondiente:

- Entregar un acta de inventarios de bienes a su cargo; PC, Mobiliario, celulares.
- Entregar credencial de ingreso al Palacio de La Moneda si correspondiera.
- Entregar credencial de acceso al Edificio Bicentenario si correspondiera.
- Pagar compromisos pendientes con Servicio de Bienestar, Asociaciones gremiales y Caja de Compensación.
- Entregar acta de entrega trabajos realizados y pendientes a la jefatura directa.

Anexo N°01

"Subsidio de Cesantía DFL N° 150 de 1982"

Corresponde a una ayuda económica mensual por un tiempo máximo de 360 días, al cual pueden acceder los trabajadores dependientes del sector público o privado que hayan perdido su trabajo por causas ajenas a su voluntad, con excepción de aquellos trabajadores del sector privado que están afectos al Seguro de Cesantía, es decir, aquellos que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad al 1 de octubre de 2002.

También pueden acceder a este beneficio, aquellos trabajadores de casa particular y los independientes, que al 1 de agosto de 1974 tenían derecho a este beneficio.

El beneficio es pagado por el IPS o la Caja de Compensación, según corresponda. Se paga por mes vencido, desde la fecha de presentación de la solicitud hasta que se cumplan los 360 días. El monto mensual de este subsidio varía según el período en que el beneficiario se encuentre cesante (hasta 90 días, de 91 a 180 días y de 181 a 360 días) y es fijado anualmente. El beneficio se pierde si la persona es contratada o no cumple con el requisito de concurrir a la municipalidad para efectos de control.

Recibir este beneficio da derecho a: Asistencia médica gratuita en los consultorios y hospitales del Servicio Nacional de Salud, Recibir asignación familiar y maternal por sus cargas reconocidas, Asignación por muerte, en caso de fallecer, Este beneficio debe solicitarse ante la institución previsional que corresponda al trabajador subsidiado, IPS o Caja de Compensación.



¿Cómo acceder al Subsidio de Cesantía?

- Se debe acudir a la oficina de Chile Atiende (donde funciona el IPS) más cercano a su domicilio o a las oficinas de las Cajas de Compensación de Asignación Familiar a la que se encuentra afiliado su ex-empleador y en el caso de los empleados públicos, a su ex-servicio.

Requisitos:

- Tener a lo menos 52 semanas o 12 meses continuos o discontinuos de imposiciones en cualquier régimen previsional (IPS o AFP) dentro de los dos años anteriores a la fecha de cesantía.
- Estar inscrito en el registro de cesantía de la municipalidad que corresponda al lugar de residencia del trabajador.
- Estar inscrito en el registro de cesantes del IPS o Caja de Compensación.
- Haber perdido el empleo por causas ajenas a la voluntad del trabajador.
- No estar afectos al régimen del seguro de desempleo.

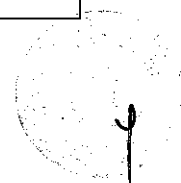
Documentos que debe presentar para solicitar el subsidio:

- Cédula de identidad del interesado.
- Formulario de solicitud del Subsidio de Cesantía que se obtiene en el IPS o en la Caja de Compensación que corresponda.
- Finiquito otorgado por el empleador.
- Certificado de afiliación del IPS o AFP, según corresponda.
- Fotocopia de inscripción en el registro de cesantía de la municipalidad.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Puntos	Cambio realizado	Elaborado por	Visado por
0.0	Enero 2017	-	Versión original.	Departamento de Recursos Humanos	Mesa de Trabajo Instructivo Presidencial N°01

Visado por Representantes Mesa de Trabajo Instructivo Presidencial N°01

NOMBRES	REPRESENTANTES	FIRMAS
FABIAN GONZALEZ SEPULVEDA	Jefe Departamento de Recursos Humanos (S)	
MARCELO FIERRO LAVADO	Representante Asociación Funcionarios	
NICOLAS CAMERATI MORRAS	Representante Honorarios	
CAROLINA PINO SEPULVEDA	Representante Fiscalía	

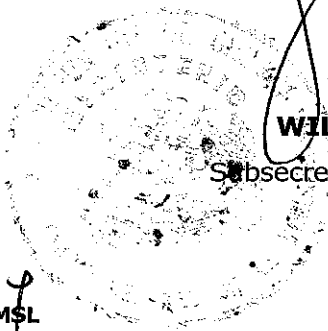


MARION SALAS	PACHECO	Coordinadora Instructivo Presidencial N°01 – Plan Trienal 2015/2018	
-------------------------	----------------	---	--

Nota: El presente documento será revisado y actualizado en caso que corresponda, por la Mesa de Trabajo del Instructivo Presidencial N°01, durante el mes de junio de 2017."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


WILLIAM GARCIA MACHMAR
Subsecretario General de la Presidencia (S)




PGO/FRA/MPS/MSL
DISTRIBUCIÓN:

- 1. MINSEGPRES (División de Administración General)
 - Depto. de Recursos Humanos
 - Encargada de Capacitación
- 2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
- 3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)

