

APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 629, DE 2019, DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

465

SANTIAGO, 10 JUL 2020

VISTOS:

La ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba su reglamento orgánico; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme a la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882 ; la Resolución Exenta N° 629, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia , que aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas; el Decreto Supremo N° 12, de 2019, de este origen, que designa al Subsecretario General de la Presidencia; y la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución Exenta N° 629, de 2019, de esta Secretaría de Estado, se aprobó la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
2. Que, la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en sus artículos 10 y 11, establecen que los servicios públicos, deberán definir y generar mecanismos de evaluación y actualización de dicha política, considerando procedimientos ante eventuales modificaciones derivadas de su implementación. Dicha evaluación y actualización deberá ser efectuada con la participación de los funcionarios y sus asociaciones. Asimismo, la Política de Gestión y Desarrollo de Personas y su Plan Anual de Gestión, deben contemplar una estrategia de difusión y posicionamiento organizacional.
3. Que, por su parte, la Unidad de Auditoría Ministerial efectuó una serie de recomendaciones a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante el Acta de Auditoría N° 7, de 2019, entre las que destaca la actualización de la política de gestión y desarrollo de personas y formalizar su respectivo plan de posicionamiento y difusión, incorporando además la estrategia para su evaluación y actualización.



4. Que, por otro lado, el comité de aplicación Istas21 elaboró una matriz de diseño de intervención conforme a los resultados del Cuestionario SUSESO/ISTAS21 del año 2019, estableciendo como propuesta elaborar un plan de reconocimiento del valor del trabajo por las tareas asignadas.

5. Que, de acuerdo a lo señalado en los considerandos anteriores, esta Secretaría de Estado, a través de su Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, en conjunto con la Asociación de Funcionarios del Ministerio, ha elaborado el documento "Aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia", la que se sanciona por el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1° **APRUÉBASE** la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

**POLÍTICA DE GESTIÓN
Y
DESARROLLO DE PERSONAS**

Área Desarrollo de las Personas
Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas
División de Administración General
2020

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.....	4
III.	ACTORES Y ROLES.....	4
IV.	MARCO NORMATIVO	4
V.	DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS	5
VI.	ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.....	12

I. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas, en adelante “la Política”, tiene por objetivo la mejora continua de la gestión del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en adelante “el Ministerio”, en cuanto a los procesos y procedimientos que el ciclo laboral de los servidores públicos (entendiéndose por tales tanto a los funcionarios públicos como las personas contratadas a honorarios) debe involucrar, para fomentar permanentemente la eficiencia, la eficacia, la mejora continua y la calidad de vida de su personal.

Esta Política se enmarca dentro de lo dispuesto en las directrices establecidas en las resoluciones N^{os} 1 y 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, y su propósito es crear valor a la gestión institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la misión y objetivos estratégicos del Ministerio, considerando a los servidores públicos de esta Secretaría de Estado como el eje central y principal gestor de cambios al interior de la organización.

De acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional de Servicio Civil, una Política de Gestión y Desarrollo de Personas debe considerar distintos ámbitos, tales como:

- i) Procesos de Reclutamiento y Selección;
- ii) Proceso de Inducción Institucional;
- iii) Proceso de Gestión del Desempeño Individual con Retroalimentación;
- iv) Gestión de la Capacitación;
- v) Procesos de Movilidad Interna en base a criterios de transparencia, no discriminación y mérito;
- vi) 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;
- vii) Calidad de Vida Laboral y Familiar;
- viii) Gestión de las Relaciones Laborales sustentadas en el diálogo, resguardo de los derechos funcionarios y fomentar participación de los funcionarios y la Asociación de Funcionarios; y
- ix) Potenciar el Rol de Jefaturas y Personas con personal a cargo basados en liderazgos motivadores, positivos, responsables, comprometidos con el buen trato y ambientes laborales sanos.

Es importante señalar que esta Política corresponde al resultado del trabajo de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas del Ministerio en conjunto con su Asociación de Funcionarios.

Asimismo, el presente documento será revisado anualmente y actualizado en caso que corresponda incorporar nuevos criterios a través de una mesa de trabajo la que será realizada el último mes del año respectivo,



quedando establecido en acta la decisión de mantener y o modificación de la Política, según las necesidades propias del Ministerio.

II. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

El objetivo de la Política, es contribuir al cumplimiento de la planificación y objetivos estratégicos del Ministerio, a partir de los lineamientos que favorezcan la toma de decisiones en materia de Gestión y Desarrollo de Personas; formar el desempeño y desarrollo de las personas que trabajan en el Ministerio en torno a los valores definidos en la presente Política para el logro de los objetivos institucionales; desarrollar acciones para el adecuado funcionamiento y mejora de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de Gestión y Desarrollo de Personas, de modo que existan prácticas que contribuyan a un empleo decente y que estén alineadas a los desafíos propios de un empleo público de calidad; y desarrollar acciones que permitan generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato, conducentes a favorecer el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas.

III. ACTORES Y ROLES

- **Subsecretario, en su calidad de jefe de servicio:** Es el principal responsable de liderar la conducción e implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de 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, deberá realizar acciones que promuevan el respeto, la dignidad y valorización del empleo público.
- **Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas:** Es la encargada de facilitar este proceso, actuando como asesora y socia estratégica de las autoridades y jefaturas, garantizando la calidad técnica del diseño e implementación de la presente Política.
- **Asociación de Funcionarios:** Es la entidad encargada de velar por el seguimiento en la implementación de la presente Política.

IV. MARCO NORMATIVO

- El Decreto Supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley N° 18.993, que crea Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- El Decreto Supremo N° 7, de 1991, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba su reglamento orgánico.
- La Ley N° 19.882, del Ministerio de Hacienda, que regula Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos que indica.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- El Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- El Decreto N° 91, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que modifica el Reglamento Especial de Calificaciones (REC) para su personal.
- La Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- La Resolución Exenta N° 1118, de 2009, de esta Cartera de Estado, que Aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

- La Resolución Exenta N° 1003, de 2019, de esta Cartera de Estado, que aprueba la nueva Política General de Seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- La Resolución Exenta N° 1879, de 2016, de esta Cartera de Estado, que Aprueba Plan Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo y Sistemas de Control de Asistencia para el Personal del Ministerio.
- Resolución No 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.
- Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.
- Las orientaciones para el diseño o rediseño de Políticas de Desarrollo de Personas, de 2018, de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

V. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Reclutamiento y Selección

El reclutamiento y selección 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 esta Secretaría de Estado, siendo una herramienta de gestión objetiva, eficaz y transparente que permite proveer cargos vacantes a contrata con el personal idóneo y apto para el cumplimiento de las necesidades del Ministerio, asegurando el cumplimiento de los estándares fijados por la normativa que regula la materia y promoviendo buenas prácticas laborales a través de la igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación.

El procedimiento de Reclutamiento y Selección del Ministerio se enmarca dentro de lo dispuesto en la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que, en su Título III, se refiere al "Cumplimiento de estándares en procesos de reclutamiento y selección".

2. Inducción

El procedimiento de inducción fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 332, de 2019, de esta Secretaría de Estado y constituye una herramienta de gestión que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan al Ministerio, que cambian de funciones dentro de éste o que se reincorporan luego de una ausencia prolongada, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, permitiendo conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la Institución, promoviendo así la adaptación a las características organizacionales, tanto formales como culturales.

En consecuencia, es un instrumento que permite acompañar a quienes se encuentren en las situaciones señaladas, con el propósito de orientarlos, socializarlos y proporcionarles entrenamiento en el puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la organización y a la Administración Pública.

El procedimiento de Inducción del Ministerio se enmarca dentro de lo dispuesto en el Título V "Cumplimiento de estándares en Programas de inducción" de la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

3. Capacitación

La gestión de la capacitación contribuye al desarrollo de los servidores públicos, permitiéndoles la obtención y/o el perfeccionamiento de sus competencias y habilidades, para mejorar su desempeño

actual y futuro, apoyando el cumplimiento de la función pública y los resultados de la Institución. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 26 del Estatuto Administrativo, 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 están regulados en el Manual de Procedimiento de Capacitación de este Ministerio, aprobado a través de la Resolución Exenta N° 162 de, 2020, el que establece lineamientos y prioridades que aseguran la calidad, la pertinencia y la aplicabilidad de las acciones de capacitación que se ejecuten.

Complementariamente, el Ministerio 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 el manual antes mencionado.

La gestión de la capacitación y formación es participativa, promoviendo y asegurando las condiciones para el adecuado y permanente funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación (CBC), a través del referido Manual de Procedimiento de Capacitación formalizado mediante acto administrativo, que contemple las orientaciones entregadas por el Servicio Civil, específicamente en el Título II "Cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos" de la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

En ese sentido, el CBC es un órgano de carácter representativo en el cual están representados tanto los servidores públicos como las autoridades y jefaturas del Ministerio. Es una instancia de participación, concertación, consulta y asesoría en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de sus servidores, 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 servidores públicos 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 maternos ni responsabilidades parentales de los servidores participantes.

4. Gestión del Desempeño

La Gestión del Desempeño se basa en el principio de desarrollo y mejoramiento continuo, disponiendo de herramientas y orientaciones adecuadas para mejorarlo, potenciando las fortalezas y talentos de las personas, alineándolas y guiándolas de acuerdo a las necesidades organizacionales.

El Ministerio, mediante su Reglamento Especial de Calificaciones, implementa un Sistema de Gestión del Desempeño que considera como procesos claves la planificación, gestión, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas, permitiendo fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas.

En ese sentido, el Reglamento Especial de Calificaciones, instruido por Resolución Exenta N° 91, de 2004, de esta Secretaría de Estado, es una de las herramientas del referido Sistema que dispone de elementos que permiten evaluar el desempeño de las personas, considerando aspectos relacionados con la dignidad humana, buen trato, respeto y no discriminación, la evaluación del cumplimiento del rol de la jefatura, del estilo de liderazgo esperado y otras orientaciones del Servicio Civil, que se enmarcan en el Título IV "Gestión del Desempeño Individual y Sistema de calificaciones" de la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

5. Movilidad Interna

Con la finalidad de gestionar el talento y contribuir a nuevos desafíos laborales que den cuenta de las necesidades propias del Ministerio y permitan contar con personas motivadas y comprometidas y, conjuntamente, para satisfacer y dar respuesta a las necesidades de las mismas y de aprovisionamiento de cargos, acorde a los requerimientos institucionales y recursos disponibles, se realizarán procesos de movilidad interna.

Para los cargos relativos a la carrera funcionaria, se efectuarán los concursos de promoción interna o ascensos, según corresponda, con apego estricto a la normativa vigente y en virtud a la programación, necesidades y recursos del Ministerio.

Lo anterior, se enmarca en el Título IV “Concursabilidad y Carrera Funcionaria”, de la Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

6. Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral

Para el Ministerio es fundamental la calidad de vida laboral y familiar de sus servidores públicos y, para ello, se generarán instancias que brinden condiciones de dignidad humana, colaboración y participación, basadas en el respeto, buen trato y no discriminación, permitiendo que se desarrollen en ambientes laborales saludables que propicien el trato digno y el respeto mutuo entre sus pares, jefaturas y equipos de trabajo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se llevarán a cabo diversas acciones a través de un Programa de Calidad de Vida Laboral y Familiar, el cual servirá de sustento al rol de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas 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 y capacitaciones, entre otros, todo ello acorde a las necesidades propias del Ministerio, a objeto de crear mejores condiciones de vida para los servidores y su grupo familiar.

Conjuntamente, el Ministerio continuará desarrollando acciones concretas a través de procedimientos, 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:

a) Clima y/o gestión de factores psicosociales:

El Ministerio, para abordar los factores de riesgos psicosociales, desarrollará diversas acciones, asegurando la participación y confidencialidad de la información, a través del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales, mediante la encuesta SUSESO ISTAS21¹. 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 los servidores, con el propósito de actuar preventivamente en aspectos que pudiesen incidir en situaciones que atenten contra la dignidad de los mismos.

b) Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo:

El Ministerio, comprometido con esta materia, ha desarrollado acciones de conciliación para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de los servidores. Es por ello que se elaboró el Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral, aprobado mediante la Resolución exenta N° 1183, de 2017, en donde se indican definiciones, permisos, acciones y beneficios que promueven y contribuyen a la conciliación de la vida personal y familiar de nuestro personal, con el ejercicio de las actividades que realizan a diario en el Ministerio, cuyo objetivo es darles a conocer

¹ De acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil, 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.

el conjunto de iniciativas, permisos, derechos y beneficios que se establecen en la Institución, con el propósito que puedan hacer uso de ellos.

El Ministerio continuará avanzando en generar mejores condiciones para el personal que en él labora, y por ello el protocolo de conciliación de vida familiar y laboral será evaluado permanentemente con la participación del personal y/o sus representantes, de manera de actualizarlo y adaptarlo a los nuevos requerimientos y necesidades, en pos de la mejora continua.

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

Para el Ministerio es esencial fortalecer los procedimientos que garanticen los derechos fundamentales de nuestros servidores, consagrados en el artículo N° 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.

Para ello mediante la Resolución Exenta N° 522, de 2018, de esta Secretaría de Estado, se actualizó procedimiento de denuncia y sanción de hechos que constituyan maltrato, acoso laboral, acoso sexual y discriminación, incorporándose hechos que atenten contra la igualdad de género, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

7. Protocolo de Reconocimiento:

En la línea de generar y potenciar ambientes laborales saludables, el Ministerio ha impulsado el siguiente protocolo de reconocimiento a fin de mejorar la calidad de vida laboral del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia fomentando una cultura de reconocimiento que asegure y favorezca condiciones para la mejora continua del ambiente y desempeño laboral del Ministerio.

El reconocimiento es una herramienta de fortalecimiento y reforzamiento para el personal, más allá de su calidad jurídica. Potencia la autoestima laboral y promueve la realización de un buen trabajo. Adicionalmente, se estimula la creatividad, el mérito en el ejercicio de la función pública, y su efectiva participación en las actividades, protocolos y políticas del Ministerio.

a) Objetivos

- Mejorar la calidad de vida laboral del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Generar sentido de Identidad y pertenencia del personal del Ministerio con la institución.
- Estimular la eficiencia, creatividad y participación del personal del Ministerio
- Fomentar una cultura de reconocimiento y refuerzo positivo del personal del Ministerio

b) Iniciativas de Reconocimiento

- Iniciativas de Reconocimiento Formal

El acto de reconocimiento formal, tiene como característica positiva, el ser relacionado con algo tangible, ya sea regalos, premios, placas, diplomas, otros. Para así, vincular la memoria del logro, sentido de pertenencia y promover la motivación del personal a repetir los hechos que los llevan a ser reconocidos.

- Credencial Institucional
- Correo Institucional
- Puesto de trabajo y materiales personales
- Bienvenida de inducción con documentos de utilidad para el desempeño laboral: Código de ética, política de gestión de personas, manual de inducción, otros que sean necesarios.
- Invitación a charla de inducción y envío posterior de la información expuesta
- Anotaciones de Mérito
- Reconocimiento de años de antigüedad en aniversario del Ministerio

- Reconocimiento por cese de funciones en aniversario del Ministerio
- Reconocimiento del Espíritu Segpres en aniversario del Ministerio

- **Iniciativas de Reconocimiento Informal:**

Acciones simples, y con mínimos recursos que refuerzan el compromiso de las personas con sus equipos de trabajo y el Ministerio.

Todos los funcionarios pueden utilizar el reconocimiento informal, con sus compañeros, incluyendo jefaturas y supervisores. Cabe destacar que el buen trato y respeto debe ser hacia toda persona.

- Reconocimiento del trabajador público por parte de sus jefaturas y equipos de trabajo
- Reconocimiento de personas y los equipos de trabajo en Boletín Segpres al destacarse por un logro o meta cumplida
- Publicación de los nuevos ingresos del Ministerio
- Saludo de cumpleaños en Intranet del Ministerio
- Saludo vía mail por los días especiales de celebración
- Saludo de cumpleaños de la autoridad

Tipo de Reconocimiento	Iniciativa	Objetivo	Fecha	Responsables
Formal	Credencial Institucional	Generar sentido de identidad y pertenencia. Todo el personal nuevo debe tener su credencial Institucional	Al ingreso de la persona al servicio	Desarrollo de Personas
	Correo Institucional	Generar sentido de identidad y pertenencia. Todo el personal nuevo debe tener su correo personal del servicio	Al ingreso de la persona al servicio	División de Administración General
	Puesto de trabajo y materiales personales	Generar sentido de identidad y pertenencia. Todo el personal nuevo debe disponer de su puesto de trabajo y materiales personales	Al ingreso de la persona al servicio	División de Administración General
	Bienvenida de inducción con documentos de utilidad para el desempeño laboral: Código de ética, política de gestión de personas, manual de inducción, otros que sean necesarios.	Generar sentido de identidad y pertenencia. Todo el personal nuevo debe tener disponibles los documentos y manuales que posibiliten una mejor adaptación al Servicio.	Al ingreso de la persona al servicio	Desarrollo de Personas
	Invitación a charla de inducción y envío posterior de la información expuesta	Generar sentido de identidad y pertenencia, visibilizando los centros de responsabilidad del Ministerio y los canales de comunicación internos.	Al ingreso de la persona al servicio	Desarrollo de Personas
	Anotaciones de Mérito	Reconocer el desempeño de excelencia del personal a contrata y planta, lo cual incidirá en su calificación anual de desempeño.	No existen fechas establecidas	Jefaturas Directas
	Reconocimiento de años de antigüedad en aniversario del Ministerio (10,20,30 y 40 años).	Fomentar una cultura de reconocimiento y refuerzo positivo del personal del Ministerio, reconociendo el aporte generado por los años de servicio otorgados al Ministerio.	En Aniversario del Ministerio (Agosto)	Desarrollo de Personas
	Reconocimiento por cese de funciones en aniversario del Ministerio	Fomentar una cultura de reconocimiento y refuerzo positivo del personal del Ministerio, reconociendo el aporte generado por los años de servicio otorgados al Ministerio.	En Aniversario del Ministerio (Agosto)	Desarrollo de Personas
	Reconocimiento del Espíritu Segpres en aniversario del Ministerio	Fomentar una cultura de reconocimiento y refuerzo positivo del personal del Ministerio y estimular la eficiencia, creatividad y participación del personal del Ministerio	En Aniversario del Ministerio (Agosto)	Desarrollo de Personas
	Reconocimiento del servidor público por parte de sus jefaturas y equipos de trabajo	Estimular la eficiencia, creatividad y participación del personal del Ministerio	No existen fechas asignadas. Se debe generar como conducta habitual	Jefaturas Directas y Equipos de Trabajo
	Reconocimiento de personas y los equipos de trabajo en Boletín Segpres al destacarse por un logro o meta cumplida	Estimular eficiencia, creatividad y participación del personal del Ministerio y fomentar una cultura de reconocimiento y refuerzo positivo del personal del Ministerio	No existen fechas asignadas. Sujeto a la reportabilidad de cada centro de responsabilidad	Desarrollo de Personas
	Publicación de los nuevos ingresos del Ministerio en Intranet	Generar sentido de identidad y pertenencia	Al ingreso de la persona al servicio	Desarrollo de Personas- Informática
	Saludo de cumpleaños en Intranet del Ministerio	Generar sentido de identidad y pertenencia	En el cumpleaños de cada persona	Desarrollo de Personas- Informática
Informal	Saludo vía mail por los días especiales de celebración	Estimular eficiencia, creatividad y participación del personal del Ministerio. Reconocer y difundir los días especiales de celebración vía mail e intranet.	Fechas de conmemoración: Secretarías, día de la mujer, el día del trabajador del estado, el día de la madre, el día del padre, el día de san Valentín, fiestas patrias, aniversario y navidad.	Desarrollo de Personas
	Saludo de cumpleaños de la autoridad	Generar sentido de identidad y pertenencia	En el cumpleaños de cada persona	Autoridades

8. Rol de las Jefaturas y Personas con personal a cargo

Para el Ministerio es fundamental que quienes desempeñen funciones de jefatura o conducen equipos de personas realicen su gestión con estilos de liderazgo, motivadores y promotores de relaciones laborales basadas en la confianza y respeto mutuo, a través de prácticas fundadas en la participación, colaboración, facilitación del trabajo en equipo y respeto a la dignidad de las personas.

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, preocupándose además de fomentar el reconocimiento de sus colaboradores a través de acciones que permitan distinguir los logros y desempeños alcanzados.

Respecto a lo anterior, el Ministerio desarrollará acciones para fortalecer el rol de quienes desempeñen funciones de jefatura o quienes estén a cargo de conducir o liderar equipos de personas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio de sus labores, entregándoles herramientas de formación y perfeccionamiento, a través de actividades de capacitación centradas en habilidades para el liderazgo.

9. Gestión de la Participación

Frente al desafío de la revalorización de la función pública, resulta fundamental que las autoridades, las jefaturas, los servidores públicos y sus representantes desarrollen mejores formas de relación, colaboración y diálogo entre ellos, estableciendo prácticas estratégicas, colaborativas e institucionalizadas que permitan mejorar y dar cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de la función pública.

Para generar una cultura y prácticas de participación–colaboración estratégica entre las autoridades, las jefaturas, servidores y su asociación representativa, en materias de gestión y desarrollo de personas, así como en otras materias que se estimen convenientes para mejorar la gestión institucional, se requiere promover y asegurar la participación, el diálogo, la prevención/resolución de conflictos y el intercambio de información y conocimiento de los servidores y su asociación representativa.

En virtud de lo anterior, el Ministerio declara el reconocimiento a la Asociación de Funcionarios como interlocutor válido de las necesidades y demandas de los funcionarios y su compromiso a respetar y facilitar los derechos laborales y las acciones que emanen de esta representación, comprometiéndose al establecimiento de instancias de trabajo ordinarias y periódicas con las autoridades del Ministerio, el Jefe/a de División de Administración General y el Jefe/a de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, las que basadas en agendas de trabajo anuales y ámbitos estratégicos de la organización, consideren el cumplimiento de los desafíos institucionales y mejores ambientes laborales.

Lo anterior, se enmarca en el cumplimiento del Título I “Participación Funcionaria” de la Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

10. Egreso

El Ministerio valora el aporte realizado por las personas a lo largo de su ciclo de vida laboral, razón por lo cual cautela que su egreso, con independencia de su causal, sea en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, por su equipo de trabajo directo y por el conjunto de la Institución.

En virtud de lo anterior, el Ministerio continuará diseñando acciones para gestionar adecuadamente el egreso de las personas, que contemplan, entre otros, estrategias de comunicación, acompañamiento y asesorías, basándose en el respeto a la dignidad de las personas. Además, gestionará la transferencia de conocimientos desde aquellas personas que se retiran de la organización a las que los reemplacen en el ejercicio de sus funciones y, cuando ello lo amerite, el debido reconocimiento por su aporte al servicio público.



Cuando las razones de egreso correspondan a decisiones institucionales, las jefaturas y la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas deberán cumplir los lineamientos emanados de la Contraloría General de la República y normativas vigentes.

VI. ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

a) Objetivos

- Difundir y posicionar la Política de Gestión de Personas a todos los funcionarios y colaboradores del Ministerio.
- Concientizar a los funcionarios y colaboradores dependientes del Ministerio sobre los Subsistemas de la Política, tales como: Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación, Gestión del Desempeño, Desarrollo de las Personas, Calidad de Vida Laboral, Ambientes Laborales, Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, prevención del Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación, Rol de las Jefaturas y Personas con Personal a cargo, Gestión de la Participación Funcionaria y Egreso.

b) Metodología

A través de un modelo estratégico de difusión interna que contemple iniciativas de difusión canalizadas por el área de Desarrollo de Personas para su elaboración y ejecución.

Modelo de Difusión: El modelo de difusión plantea una estrategia de elaboración integral para cada documento o iniciativa referente a las relaciones interpersonales del personal del Ministerio.

El modelo es de carácter cíclico y continuo, precisando aspectos claves en la elaboración de la difusión contenidos a través de preguntas que orientan el diseño, desarrollo y evaluación de la difusión de un contenido en particular, lo cual da dinamismo y mejora continua del ciclo completo de difusión.

Cada Iniciativa de difusión de contenidos referentes a los documentos indicados anteriormente, deberá ser construida bajo el presente plan de difusión, el cual estará a cargo del área de Desarrollo de Personas y del Comité de integridad, sin perjuicio de la participación de otros actores relevantes.

Solo se utilizarán los medios de difusión establecidos institucionalmente y con la aprobación del Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

c) Aspectos Claves:

1. Contenido: Referente a la información que se quiere dar a conocer

- a) ¿Qué se va a difundir?
- b) ¿Cuál es el objetivo?
- c) ¿Se identifica claramente el objetivo de la información?

2. Público Objetivo: Referente a quienes se les quiere comunicar la información

- a) ¿A quién va dirigido?
- b) ¿Se presenta de forma lúdica y concisa la información?
- c) ¿Existen medios de verificación de Recepción y Consulta de la información?

3. Aspectos Normativos: Referente a los requerimientos legales y formales de la información a comunicar

- a) ¿Cuáles son los plazos de cumplimiento?
- b) ¿La Información a difundir necesita de una validación especial?
- c) ¿Formalidad que se requiere para difundir la información? (En cuanto al lenguaje y tipo de documento por el cual deba ser comunicada una información)

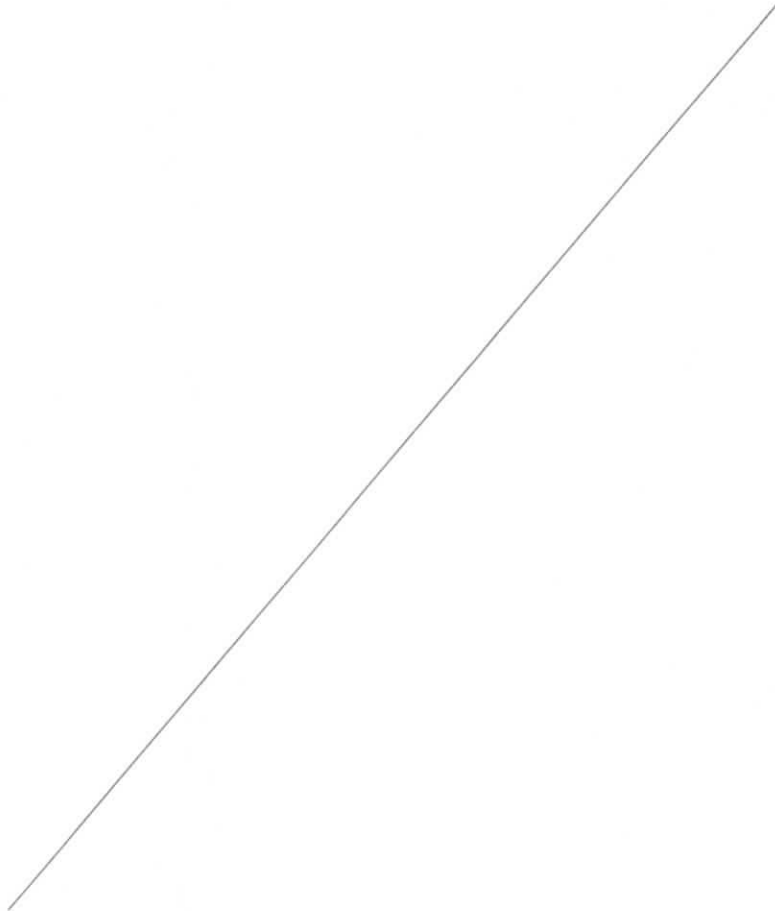
4. Factibilidad: Referente a la disponibilidad de recursos digitales, materiales, físicos y humanos para generar la difusión del contenido

- a) ¿Cuáles son los canales de comunicación disponibles?
- b) ¿Cuáles son los recursos disponibles?

5. Mejora continua: Referente a los medios disponibles que den cuenta del nivel de recepción de la información, así como también, apoyen en la mejora de las iniciativas de difusión.

En la elaboración de cada actividad se distinguen dos tipos de acciones globales que llevan a cumplir los objetivos trazados:

- a) Acciones de Difusión: Entendidas como todas aquellas actividades que contemplen la comunicación y entrega de la información contemplada en la Política de Gestión de las Personas.
- b) Acciones de Posicionamiento: Entendidas como todas aquellas actividades que colaboren en posicionar a la Política de Gestión de Personas y su Subsistemas como parte de la cultura organizacional del Ministerio.



d) Estrategias

Acciones Globales	N°	Actividades Específicas	Grupo Objetivo	Medios de Comunicación Utilizados	Plazos	Medios de Verificación	Responsables
Difusión de la Política de Gestión de Personas	1	Difusión en actividades de Inducción	Nuevo personal que ingresa al Ministerio	Correo Electrónico y/o Charlas de Inducción	A Diciembre 2020 el 90% de cumplimiento	Correo Electrónico y/o listas de Charlas de Inducción	Área de Desarrollo de Personas
	2	Difusión de la Política y sus subsistemas en Boletín Noticiero SEGPRESIN	Todo el Personal en calidad jurídica planta, contrata, honorario, practicante o pasante.	Correo Electrónico	Final del 1° Semestre 2020 Y Final del Segundo Semestre 2020	Correo Electrónico	Área de Desarrollo de Personas
	3	Difusión de la Política y sus subsistemas en 2 Infografías de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Todo el Personal en calidad jurídica planta, contrata, honorario, practicante o pasante.	Correo Electrónico e Intranet	Final del 1° Semestre 2020 Y Final del Segundo Semestre 2020	Correo Electrónico	Área de Desarrollo de Personas
Posicionamiento de la Política de Gestión de Personas	4	Envío de la Política de Gestión de Personas a cada Autoridad y Jefatura.	Autoridad, Jefaturas y Coordinadores	Correo Electrónico	2° Semestre 2020	Correos enviados	Área de Desarrollo de Personas
	5	Conversatorio sobre la Política de Gestión de Personas y sus subsistemas.	Personal en calidad jurídica planta, contrata, honorario, practicante o pasante de todas las Divisiones y Unidades del Ministerio.	Invitación mediante correo electrónico	Final del Segundo Semestre 2020	Lista de asistencia Invitaciones a conversatorio mediante correo electrónico. Acta de resultados del conversatorio	Área de Desarrollo de Personas

e) Evaluación de Impacto: Mejora Continua

En rigor de realizar un trabajo efectivo que cumpla con los objetivos trazados se realiza un mecanismo de evaluación continua de cada actividad indicada luego de su elaboración, lo cual permite una mejora continua del diseño y desarrollo de cada una de ellas.

Acciones Globales	N°	Actividades Específicas	Medio de Evaluación de Impacto	Plazos de Ejecución
Difusión de la Política de Gestión de Personas	1	Difusión en actividades de Inducción	Para las charlas de inducción se contemplará una hoja de conformidad y sugerencia en la entrega de información.	1 semana posterior a cada charla de inducción realizada.
	2	Difusión de la Política y sus subsistemas en Boletín Noticiero SEGPRESIN	Al finalizar el año se enviará un cuestionario para ver el grado de efectividad y alcance que obtuvo la difusión a través del Boletín Noticiero SEGPRESIN.	Diciembre 2020
	3	Difusión de la Política y sus subsistemas en 2 Infografías de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.	Al finalizar el año se enviará un cuestionario para ver el grado de efectividad y alcance que obtuvo la difusión a través las Infografías.	Diciembre 2020
Posicionamiento de la Política de Gestión de Personas	4	Envío de la Política de Gestión de Personas a cada Autoridad y Jefatura.	Se enviará un mini cuestionario a cada jefatura en donde se evaluará el grado de utilidad de la documentación entregada	Diciembre 2020
	5	Conversatorio sobre la Política de Gestión de Personas y sus subsistemas.	Al finalizar cada conversatorio se hará un cuestionario para ver el grado de efectividad y alcance que obtuvo el conversatorio en cada unidad y División.	Diciembre 2020

f) Gestión de los Resultados

Los resultados emanados de las evaluaciones de impacto de cada actividad, servirán para:

- Proponer mejoras en las actividades de difusión y posicionamiento de la Política.
- Cambiar o Agregar actividades de difusión y posicionamiento de la Política.
- Proponer cambios o mejoras en la Política.



2° DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 629, de 2019, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN JOSÉ OSSA SANTA CRUZ

Subsecretario General de la Presidencia



RGR/MCC/TGI/JGU/PAC/cps

Distribución:

1. MINSEGPRES (Gabinete Subsecretario)
 2. MINSEGPRES (División Jurídico – Legislativa:
 - Unidad de Asesoría Jurídica- Administrativa)
 3. MINSEGPRES (División de Administración General:
 - Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas)
 4. MINSEGPRES (Asociación de Funcionarios)
- VII. MINSEGPRES (Oficina de Partes)