



POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL MINISTERIO	3
1.	Misión.	3
2.	Objetivos Estratégicos.	4
3.	Valores Del Ministerio.	4
III.	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	5
IV.	ACTORES Y ROLES	5
V.	MARCO NORMATIVO	5
VI.	DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS	7
1.	Reclutamiento y Selección.	7
2.	Inducción.	7
3.	Desarrollo de Personas y Movilidad Interna.	8
4.	Capacitación.	8
5.	Gestión del Desempeño.	8
6.	Calidad de Vida Laboral.	9
7.	Rol de las Jefaturas y Personas con personal a cargo.	9
8.	Gestión de la Participación.	10
VII.	ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	12
1.	Objetivos.	12
2.	Estructura de contenidos.	12
3.	Tácticas comunicacionales.	12
4.	Evaluación de impacto.	12
5.	Implementación.	13





POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

I. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas, en adelante “la Política”, elaborada con enfoque de género, tiene por objetivo la mejora continua de los procesos de gestión y desarrollo de personas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, adelante e indistintamente, “el Ministerio”, en cuanto a los procesos y procedimientos que el ciclo laboral del personal (entendiéndose por tales tanto a los funcionarios públicos como a 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° 1 y 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que, respectivamente, aprueban normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, y por otra parte, en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones; siendo su propósito crear valor a la gestión institucional y contribuir al desarrollo de las personas en coherencia con la misión y objetivos estratégicos del Ministerio, considerando al personal de esta Secretaría de Estado como el eje central y principal gestor de los cambios al interior de la organización.

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

- Procesos de reclutamiento y selección.
- Proceso de inducción institucional.
- Desarrollo de personas y movilidad.
- Gestión de la capacitación.
- Proceso de egreso laboral.
- Gestión de ambientes laborales.
- Calidad de vida laboral y familiar.
- Rol de las jefaturas y personas con personal a cargo.
- Gestión de las relaciones laborales y participación.
- Género, Inclusión y Diversidad.





Es importante señalar que una característica relevante de esta Política es que considera los pilares establecidos en el Código de Ética del Ministerio, a saber: enfoque de género, cuidado del medioambiente y enfoque de derechos humanos. De esta manera, se establecen orientaciones que buscan fortalecer la gestión interna promoviendo el trabajo decente, en los términos planteados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT). El presente documento es el resultado del esfuerzo y compromiso del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, en adelante e indistintamente “DGDP”, el Comité de Integridad, la Asociación de Funcionarios, y la Unidad de Género, los cuáles participaron en distintas etapas de este documento. Asimismo, cuenta con el respaldo de la jefatura de servicio, quien propicia las condiciones necesarias para su implementación y cumplimiento.

La Política será revisada en caso que corresponda incorporar nuevos criterios o pilares de trabajo, lo anterior, a través de mecanismos de evaluación y actualización junto al personal, la Asociación de Funcionarios y otros actores relevantes.

I. II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL MINISTERIO

1. Misión.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia es la Cartera de Estado encargada de facilitar y coordinar el desarrollo y cumplimiento de la agenda programática y legislativa del Gobierno. Así, asesora directamente al/la Presidente/a de la República y a los Ministros/as de Estado en materias políticas, jurídicas, administrativas, de integridad pública y auditoría interna, con el fin de contribuir a la oportunidad y calidad de sus decisiones, apoyándoles en el ejercicio de sus funciones colegisladoras, proveyéndoles de la información político-técnica necesaria para una adecuada coordinación programática. Adicionalmente, realiza funciones de coordinación interministerial y con el Congreso Nacional, con el propósito de imprimir eficiencia y coherencia a la acción gubernamental. En su gestión, considera el enfoque de género cuando sea pertinente.

2. Objetivos Estratégicos.

- Asesorar al/la Presidente/a de la República y Ministros/as de Estado a través de análisis, estudios y publicaciones en materias políticas, jurídicas y administrativas y en las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional, instituciones, partidos políticos y organizaciones sociales.
- Promover y mejorar la capacidad efectiva de coordinación interministerial tanto a nivel sectorial como regional, en el quehacer del gobierno.





- Participar en la elaboración de la agenda legislativa y hacer el seguimiento de la tramitación de los proyectos de ley y compromisos del Programa de Gobierno.
- Efectuar estudios y análisis relevantes para la toma de decisiones del Gobierno.
- Impulsar mejoras institucionales y de gestión que faciliten la modernización del Estado.
- Coordinar el cumplimiento de las leyes existentes relativas a integridad pública además de proponer y promover normas de probidad y transparencia.
- Ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema democrático fortaleciendo la participación de la ciudadanía, la probidad y la transparencia de las actuaciones de las autoridades.
- Fortalecer la gestión de la auditoría interna del gobierno, a través de la coordinación y generación de competencias de las unidades de auditoría de los órganos del Estado, con el fin de mejorar la gobernanza, la gestión de riesgos y el sistema de control interno.

3. Valores Del Ministerio.

3.1. Respeto y confianza: fomentamos espacios de trabajo colaborativos, profesionales y de confianza entre quienes trabajan en esta organización, cuidando que las relaciones sean amables y aseguren ambientes laborales saludables, garantizando el respeto a la dignidad de las personas y sus derechos, sin distinción por razones de edad, raza, género, nivel socioeconómico, diversidad cultural u otra índole.

3.2. Integridad: mantener la rectitud y honestidad de manera permanente en el ejercicio de la función pública, independiente de las presiones que puedan recibirse. Por lo tanto, la conducta y el actuar del personal debe ser coherente con las normas éticas y valores de la institución.

3.3. Cultura organizacional basada en un enfoque de derechos: entendemos una cultura organizacional basada en un enfoque de derechos como "un marco conceptual para el proceso de desarrollo humano orientado a la promoción y la protección de los derechos humanos". Sirve, por tanto, para corregir y reparar posibles desigualdades e injusticias que pudiesen ocurrir al interior de la organización, haciendo posible la perfección de nuestros procedimientos e instrumentos que forman parte del sistema de integridad.

3.4. Inclusión, no discriminación y respeto a la diversidad: en correspondencia con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, rechazamos toda forma de discriminación, la que se entenderá como toda forma de distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución





Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, el género, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

3.5. Igualdad de género y trabajo decente: incorporamos perspectiva de género como estrategia para alcanzar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, reconociendo la diversidad. Lo anterior, implica la reducción de brechas y barreras de género, así como la eliminación de todo tipo de sesgos y estereotipos. Reconocemos el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género y promovemos espacios de trabajo decente para las personas que se desempeñan en la institución.

3.6. Probidad: fomentamos una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular, de tal modo que no se utilizará el cargo ni los recursos públicos para conseguir beneficios o privilegios personales, velando siempre por el ejercicio de las funciones de forma imparcial.

3.7. Excelencia en el desarrollo del trabajo: tenemos el compromiso permanente de cumplir nuestras funciones bajo estrictos estándares de excelencia y calidad, dadas las importantes labores que desempeñamos y que contribuyen a la construcción de un mejor país. Necesitamos trabajar con precisión y efectividad, propendiendo a que el resultado entregado siempre sea exitoso.

3.8. Participación y diálogo: propiciar al interior de la institución instancias para el diálogo, la toma de decisiones y la realización de actividades conjuntas que den cumplimiento a los desafíos institucionales, además de promover espacios de consulta acerca de intereses y necesidades de los diferentes actores con los que nos relacionamos como Ministerio.

3.9. Transparencia: respetamos y cautelamos la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y facilitamos el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.





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

Los objetivos de la Política son: Contribuir a la planificación y objetivos estratégicos del Ministerio, a partir del desarrollo de directrices que permitan el funcionamiento y mejora continua de los mecanismos y procesos de los diferentes subsistemas de Gestión y Desarrollo de Personas; posicionar a la gestión y el desarrollo de personas a nivel estratégico institucional, asesorando de manera clara y continua a la toma de decisiones en materia de las personas: propender a la generación de espacios laborales inclusivos, eliminando cualquier forma de discriminación; promover la igualdad de género a través de una cultura que incorpore perspectiva de género como estrategia para alcanzar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, reconociendo la diversidad, en procesos de gestión y desarrollo de personas; fortalecer las buenas prácticas laborales y generar ambientes laborales basados en el respeto y buen trato, conducentes a favorecer el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas.

IV. ACTORES Y ROLES

1. Jefatura de Servicio: responsable de liderar la gestión de la institución, velando por la aprobación y cumplimiento de la presente Política, supervisando y entregando orientaciones para su correcta aplicación.
2. División de Administración General: responsable de ser el patrocinador de la Política en mesas directivas y de gabinete, además de monitorear y dar a conocer los avances en su implementación.
3. Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: responsables directos de la implementación, monitoreo y evaluación de las distintas directrices, estableciendo procedimientos y programas asociados. También, serán los encargados de la difusión interna de esta política.
4. Jefaturas: responsables de la directa gestión y desarrollo de las personas que trabajen en los distintos equipos de trabajo, siguiendo y promoviendo activamente las orientaciones y declaraciones de esta Política.
5. Asociación de Funcionarios: velar por la difusión, implementación y seguimiento continuo de las directrices declaradas. Así como también, participar en futuras actualizaciones de la misma.
6. Unidad de Género: responsable de prestar asesoría técnica para la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de gestión y desarrollo de personas, cuando corresponda.
7. Personal: responsables de conocer y aplicar la Política según corresponda.





V. MARCO NORMATIVO

- 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.
- 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.
- 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.
- Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Decreto supremo N° 7, de 1991, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba su reglamento orgánico.
- Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 21.643, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N°21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género
- Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- 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.
- Ley N° 20.955, que perfecciona el sistema de alta dirección pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 20.607 que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley N° 21.155, que establece medidas de protección a la lactancia materna y su ejercicio.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Decreto supremo N° 122, de 2023, que promulga el Convenio 190 sobre la violencia y el acoso de la organización internacional del trabajo.
- Decreto supremo N° 789, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979.
- Decreto supremo N° 201, de 2008, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la





Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.

- Decreto supremo N° 1640, de 1998, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
- Decreto supremo N° 99, de 2002, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
- El Decreto supremo N° 91, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que modifica el reglamento especial de calificaciones para el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia,
- Instructivo Presidencial N°2 de 2006, sobre buenas prácticas laborales en la Administración Central del Estado.
- Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N°3, de 2013, que impulsa políticas descentralizadas de gestión de personas en el Estado.
- Resolución exenta N°1448, de 2022, que actualiza protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales en el trabajo y deja sin efecto la resolución N°1.433 exenta de 2017, del Ministerio de Salud.
- 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 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.
- Resolución exenta N° 1118, de 2009, de este origen, que aprueba reglamento interno de higiene y seguridad.
- Resolución exenta N° 1003, de 2019, de este Ministerio, que aprueba la nueva política general de seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución exenta N° 782 de 2023, de este origen, que actualiza el Código de Ética del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y deja sin efecto la resolución exenta N°769, de 2018.
- Resolución exenta N° 465, de 2020, de esta Secretaría de Estado, que aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.





VI. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Reclutamiento y Selección.

El Reclutamiento y Selección es un proceso formal y estratégico cuyo propósito es añadir valor a la gestión institucional acorde a la misión y objetivos de esta Secretaría de Estado, permitiendo proveer del personal idóneo mediante un proceso transparente, libre de discriminación, que garantice el mérito, la idoneidad y la igualdad de oportunidades.

El Ministerio priorizará la realización de Procesos de Reclutamiento y Selección para el ingreso de personas, entregando recursos que aseguren la eficiencia y eficacia de estos procesos, los que serán planificados, vigilados y deliberados por una comisión de selección representativa de esta Secretaría de Estado. Dentro de este órgano el dominio técnico y operativo será centralizado por la División de Administración General.

El Ministerio se encargará de que cada uno de los Procesos de Selección sea guiado por los respectivos perfiles de cargo, y considerando los requisitos legales para ello, utilizando pautas y criterios cuantificables, estandarizados y basados en evidencia científica, buscando continuamente la reducción de sesgos cognitivos. De igual forma, se propenderá a que los perfiles de cargo no contengan sesgos ni estereotipos de género, y se garantizará la implementación de ajustes razonables para la inclusión laboral durante todo el Proceso de Selección.

El Ministerio no realizará exclusiones arbitrarias basadas en raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, el idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, salud mental, la edad, filiación, apariencia personal y la enfermedad o discapacidad de parte de los candidatos. Lo anterior, con el propósito de evitar cualquier tipo de discriminación durante el proceso de reclutamiento y selección.

Frente a situaciones de empate en alguna de las etapas del proceso, siempre y cuando exista la presencia de igualdad de condiciones, se propenderá como avance a una siguiente etapa o selección, a personas en situación de discapacidad y/o en base a criterios para reducir brechas de género asociadas al cargo, nivel jerárquico u otra variable debidamente declarados por la comisión de selección.

La utilización del Portal de Empleos Públicos, el Programa Prácticas Chile o, aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil representa, para este Ministerio, los mecanismos o medios más efectivos en beneficio de contribuir al aseguramiento de la amplia difusión de las convocatorias. Lo





anterior, a menos que la autoridad competente decida no aplicarlo mediante una resolución justificada y notificando a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Se procurará centrar experiencia del postulante en cada etapa del proceso, favoreciendo un trato cordial, cercano y oportuno.

2. Inducción.

La Inducción es un proceso que pretende integrar planificadamente a las personas en la Institución, para orientar, socializar, acoger y proporcionar entrenamiento en el puesto de trabajo, facilitando la integración de las personas. Lo anterior, con un proceso de acompañamiento que ofrece los elementos necesarios para conocer, comprender y adaptarse a los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la Institución, promoviendo así la adaptación a las características organizacionales, formales y culturales. En dicho sentido, se realizará un Proceso de Inducción Institucional a todo el personal que se incorpore por primera vez o reincorpore después de una ausencia prolongada, de manera oportuna y garantizando la celeridad de este, indistintamente del nivel jerárquico, rol, grado, naturaleza del cargo, años de experiencia laboral y condición contractual.

El Proceso de Inducción incorporará aspectos de estructura organizacional, procesos críticos, reglamentos, y aspectos específicos al puesto de trabajo, asegurando abordar las perspectivas valóricas, culturales y de bienestar, así como la inclusión del Código de Ética, que también forma parte integral de la inducción. Además, se garantizará la implementación de ajustes razonables para la inclusión laboral en el proceso de inducción.

Cada jefatura que tenga nuevas personas a su cargo deberá generar una inducción sobre los aspectos específicos del cargo. Por su parte, el DGDGP se encargará de entregar la inducción respecto de temas organizacionales y de aquellos ligados a la normativa interna (misión, definiciones estratégicas, organigrama y etc.) y la ubicación del cargo en la estructura orgánica del Ministerio. Para efectos del Código de Ética y el Sistema Preventivo del Lavado de Activos, este se apoyará en la Unidad de Control de Gestión, y respecto de las materias de género, se apoyará en la Unidad de Género.

3. Desarrollo de Personas y Movilidad Interna.

El Ministerio comprende el imperativo de alinear a todas las personas de esta Secretaría de Estado a los objetivos estratégicos, en términos de sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y





otras características, potenciando y gestionando el desarrollo del personal a través del ciclo de vida laboral. Además, velará por que se cuente con políticas, planes y programas de trabajo en torno a planificación organizacional, desarrollo organizacional, buenas prácticas de trabajo, clima organizacional, relaciones laborales, reconocimiento y sistemas de comunicación interna.

Frente a nuevos contextos a los que se vea enfrentado el Ministerio se evaluará y realizarán ajustes funcionales y de estructura organizacional que permitan la adecuada dirección y administración de la institución.

Se propenderá a generar una cultura organizacional proclive a la movilidad interna y desarrollo de carrera, garantizando el mérito, la idoneidad, la equidad de género, la no discriminación y la dignidad humana.

4. Capacitación.

La formación y el aprendizaje continuo permiten una adecuada adaptación a los desafíos estratégicos y nuevos cambios asociados a la tecnología, gestión, organización y otros. El Ministerio manifiesta su compromiso por entregar formación transversal y específica en conocimiento, habilidades y capacidades y otras características necesarias para el correcto desempeño en el cargo del personal.

La gestión de la capacitación estará alineada con la estrategia institucional y abarcará el desarrollo integral de la comunidad funcionaria, asegurando el acceso, la cobertura, la equidad, la transparencia, la no discriminación e igualdad de oportunidades en los procesos de formación y capacitación, velando por que los procesos de capacitación estén apegados a la normativa vigente, que tengan enfoque de género, que se cuente con los recursos necesarios disponibles, que existan mecanismos de control de gestión correspondientes, y que exista una adecuada difusión de las oportunidades de capacitación y formación, asegurando una difusión clara y oportuna.

Por otro lado, se propenderá al análisis de los resultados de las actividades de capacitación y formación, estableciendo vínculos con los procesos de gestión del desempeño, movilidad interna y desarrollo de carrera.

Se promoverá que las actividades de capacitación y formación se realicen dentro de la jornada laboral, resguardando la conciliación laboral, y donde las jefaturas propicien la participación del personal, así como también la adecuada continuidad del servicio y el cumplimiento de las metas.





Se propenderá a la incorporación paulatina de metodologías y tecnologías para la inclusión, facilitando así el acceso a la capacitación con ajustes razonables dentro de este Ministerio.

La gestión de la capacitación estará vinculada al Proceso de Calificaciones, considerando como insumo las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas, apoyando el desarrollo funcionario para el logro de metas y desafíos de la institución.

5. Gestión del Desempeño.

El Ministerio releva la importancia y el sentido fundacional de la Gestión del Desempeño para el adecuado cumplimiento y alineamiento de objetivos estratégicos institucionales, siendo este un proceso continuo y sistemático para el desarrollo de las personas, estableciendo criterios objetivos, medibles y observables como parte de dicho proceso.

El Ministerio reconoce su reglamento especial de calificaciones como el documento fundacional del proceso de Gestión del Desempeño.

El resultado del desempeño será insumo para otros subsistemas de gestión y desarrollo de personas.

Se relevará la importancia del rol de las jefaturas, como entes que estimulan y motivan, estableciendo una adecuada planificación y supervisando el avance de las metas. Al mismo tiempo, generará acciones que permitan la reducción de brechas y el logro individual de su personal, poniendo especial énfasis en la retroalimentación.

Se propenderá a la formación de las jefaturas para incorporar perspectiva de género en su estilo de liderazgo, con el objetivo de evitar sesgos en el proceso de Gestión del Desempeño.

Se propenderá a realizar ajustes razonables, como el uso de instrumentos de evaluación que incluya a personas en situación de discapacidad.

6. Calidad de Vida Laboral.

La Calidad de Vida Laboral es un concepto multidimensional que incluye la conciliación de vida personal y familiar, las buenas prácticas laborales, los ambientes laborales, promoción de la dignidad y el buen trato, el bienestar y los cuidados desde una mirada biopsicosocial e integral, reconociendo la diversidad de personas y familias existentes.





El Ministerio reconoce la importancia de mantener y promover un clima de respeto y armonía entre todos y todas, independiente del cargo que se ejerza dentro de la institución; asegurará el acceso con enfoque de género a los beneficios de cuidados infantiles, del bienestar y seguridad social, fomentando la educación y difusión de estos de manera clara y oportuna; fomentará una cultura de reconocimiento donde se potencia la motivación, compromiso y la satisfacción laboral; se propenderá a la generación de programas de conciliación y a la promoción de los derechos parentales, con especial énfasis en la corresponsabilidad y coparentalidad; se propenderá a entregar y mejorar espacios de lactancia y para embarazadas que permitan una adecuada condición, equipamiento y satisfacción; promoverá acciones de carácter social, de la salud integral, de tipo recreativo, cultural y deportivo; se realizará evaluaciones de ambientes laborales o de factores psicosociales de manera periódica, generando planes de calidad de vida laboral y de gestión.

Respecto de la prevención de conductas que atenten contra la dignidad de las personas, se relevará la importancia del buen trato, la colaboración, la participación y el respeto por la dignidad humana en todos los procesos de Gestión y Desarrollo de Personas. En dicho sentido, se garantizará la protección de la dignidad de las personas, mediante el desarrollo de acciones para la prevención del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y el adecuado tratamiento de situaciones que podrían atentar la dignidad.

Relativo a lo anterior, este Ministerio cuenta con un protocolo de prevención y uno de denuncia en materia de acoso laboral, acoso sexual, violencia de género y discriminación, formalizados mediante las resoluciones N°S 670 y 671, de 2024, de este origen, respectivamente.

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

La persona que desempeñe un rol de jefatura, coordinación o que tenga personal a cargo, son líderes formales, y como tal ejercen un liderazgo que permite influir positiva y éticamente sobre las personas, a través de la búsqueda de su comprensión y consenso sobre las decisiones o acciones según las situaciones o necesidades dadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos comunes a través del esfuerzo y colaboración individual y colectiva.

El Ministerio contará con líderes que activamente promoverán, modelando hacia sus equipos, prácticas inclusivas, participativas, de equidad de género y velarán por la salud mental, cautelando continuamente las buenas prácticas laborales, ambientes laborales saludables, la dignidad y el bienestar de las personas.

Quienes sean líderes formales de este Ministerio gestionarán el desempeño individual y colectivo de sus





equipos, a través de la comunicación fluida, la planificación, el seguimiento, la retroalimentación continua, la evaluación y el reconocimiento, motivando la consecución de las metas.

Los líderes formales cumplirán sus funciones con un apego irrestricto a la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública, comunicando constantemente estándares éticos claros a sus equipos. Los líderes formales transmitirán entusiasmo sobre la visión y misión del Ministerio propendiendo a que el personal se sienta orgullo de ser parte de esta institución.

El Ministerio facilitará el desarrollo de habilidades y actualización de conocimiento a través de planes, programas y formación en torno al liderazgo.

8. Gestión de la Participación.

El Ministerio releva la importancia de generar una cultura abierta, de participación y de diálogo entre quienes cumplen distintos roles en la organización, reconociendo a la Asociación de Funcionarios como un interlocutor válido para relevar las necesidades del personal y velar por sus derechos, a través de instancias informativas, consultivas y propositivas.

En relación con lo anterior, se fomentarán espacios de participación a través de distintas modalidades asegurando la realización de actividades que a su vez mantengan el correcto funcionamiento de la institución.

Se relevará indistintamente la importancia del respeto, la no discriminación, la inclusión y la representatividad en los espacios de participación e instancias de diálogo.

Se propenderá a las buenas relaciones laborales, al trabajo colaborativo y a los buenos ambientes laborales, a través de la prevención y la resolución de conflictos.

9. Seguridad, Prevención y Medio Ambiente.

El Ministerio comprende la importancia de velar por la seguridad, la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente, como elementos claves para un adecuado desarrollo humano integral en todos sus ámbitos de acción.

Se dará cumplimiento al marco legal en Seguridad y Salud el Trabajo, velando constantemente por la salud ocupacional de todo el personal de esta Secretaría de Estado.

Se propenderá a fortalecer constantemente la cultura de seguridad ocupacional, a través de la promoción y educación.





Esta Secretaría de Estado asegurará las condiciones de higiene y seguridad de todo su personal. Se propenderá a fortalecer constantemente la gestión de los Comités Paritarios, en líneas de trabajo que respondan al marco legal, aspectos administrativos y operacionales.

Esta Secretaría de Estado, prestará especial preocupación al cuidado del medio ambiente, desarrollando estrategias que permitan su resguardo.

Se propenderá a la creación de instalaciones que den facilidades de acceso para personas con discapacidad y otros ajustes razonables.

10. Egreso.

El Ministerio entiende por egreso el cese del ejercicio de la función pública del/la funcionario/a por cualquiera de las causales consideradas y definidas en el artículo N° 146 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

El Ministerio se compromete de manera irrestricta al respeto y a la dignidad de las personas durante el proceso de egreso de su personal, preocupando especialmente a la persona y valorando el aporte realizado durante su ciclo de vida laboral.

Toda desvinculación será transparente, fundada, basada en criterios objetivos-técnicos, no arbitraria y con apego normativo.

Esta Secretaría de Estado se esmerará dentro de sus capacidades y recursos a favorecer la empleabilidad del personal que egresan.

Se propenderá a la capitalización de la experiencia y conocimiento del personal de larga trayectoria previo a su egreso, a través de acciones que permitan la transferencia de estos a nuevas generaciones.

Las jefaturas, orientarán y acompañarán de manera cordial el egreso del personal, promoviendo instancia de reconocimiento institucional y dentro del equipo de trabajo.

Se asegurará la correcta tramitación del retiro voluntario, prestando acompañamiento y asesoría sobre los beneficios estatales asociados.





11. Género, Inclusión y Diversidad.

El Ministerio manifiesta su compromiso con el desarrollo de una perspectiva de género, la inclusión y la diversidad, aceptando la individualidad de cada miembro de su personal, plasmando un compromiso institucional de respeto por las diferencias y facilitando ambientes laborales inclusivos.

11.1. Diversidad e Inclusión laboral.

- El Ministerio reconoce la diversidad en raza o etnia, nacionalidad, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad. Considera a todas las personas como sujetos de derecho, cuya voz y participación son igualmente relevantes en las temáticas de Gestión y Desarrollo de Personas.
- El Ministerio garantizará la no discriminación arbitraria en el ejercicio del derecho a la identidad de género, asegurando que ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable. Se implementarán medidas que permitan avanzar en esta materia de forma paulatina, formando a quienes componen nuestra comunidad funcionaria para favorecer la interacción respetuosa.
- Se sancionará a quien, indebidamente y con plena voluntad y conocimiento, incurra en actos de discriminación, agresión y/o cualquier expresión de violencia.
- Asimismo, se velará por la utilización de lenguaje inclusivo en la redacción de documentos institucionales y la formación de la comunidad funcionaria en la importancia de este. En cuanto a la inclusión de personas con discapacidad, se definirán parámetros comunicacionales en la malla formativa transversal que permitan integrar instancias formativas en métodos de comunicación con personas con discapacidad.
- En materia de inclusión laboral, se velará por brindar acceso universal al empleo a aquellas personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez, respetando lo exigido por la normativa vigente.
- Como Ministerio, se procurará el diseño universal de procedimientos relativos a la gestión de personas y formación, realizando las adecuaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades de toda persona perteneciente a nuestra institución.
- Las temáticas de diversidad e inclusión se alinearán con el análisis, identificación de factores





protectores y de riesgo, e implementación de medidas destinadas a aumentar los niveles de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social de la comunidad funcionaria y su entorno laboral.

11.2. Igualdad y perspectiva de Género.

- El Ministerio velará por la igualdad de género en el espacio laboral. Esto implica, derechos, responsabilidades y oportunidades de las personas sin importar el sexo con que nacieron, promoviendo entornos de trabajo decente.
- El Ministerio propenderá a transversalizar la perspectiva de género en la organización como estrategia para alcanzar la igualdad de género.
- El Ministerio reducirá todo tipo de sesgo, estereotipo y discriminación que imposibilite la designación y selección de personas en razón de su género, en cargos públicos y/o puestos de trabajo determinados, siempre y cuando el asumir este rol no implique un desmedro para la salud de las personas.
- Como Ministerio, se asegurará que todos los criterios y condiciones de acceso a la formación y capacitación funcionaria sean uniformes y transversales, sin que exista discriminación de ningún tipo. De igual forma, se promoverán acciones de sensibilización, formación y/o capacitación en materias asociadas a género, inclusión y/o derechos humanos.
- El Ministerio se compromete en todo momento a proteger las responsabilidades familiares y parentales de madres y padres pertenecientes a la comunidad funcionaria, así como sus derechos en relación con las mismas. Para ello, se asegurará el diseño de medidas, flexibilización, formación, difusión y asistencia en la materia, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- A fin de incentivar en la cultura organizacional la importancia de la conciliación de la vida familiar y laboral, el Ministerio y sus centros de responsabilidad tenderán a fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres. Asimismo, se implementarán instancias que fortalezcan el sentido de pertenencia del personal, contemplando la consideración y participación del entorno de la persona.
- El Ministerio reconoce el derecho de toda persona a un mundo del trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género. Se implementarán estrategias de promoción, sanción y erradicación de la violencia en todas sus formas, especialmente en razón de género.





- Cuando sea pertinente, el Ministerio revisará y actualizará con perspectiva de género, sus documentos relacionados con Gestión y Desarrollo de Personas.

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

1. Objetivos.

- Posicionar y difundir la Política de Gestión y Desarrollo de Personas a todo el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Educar y dar a conocer e involucrar a todo el personal, respecto de los subsistemas y procesos de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Establecer definiciones comunicacionales tácticas y operativas en torno a la Política de Personal.

2. Estructura de contenidos.

- Foco en difusión: El foco será la distribución de información mediante infografías enviadas por correo electrónico y mensaje a publicar en la intranet del Ministerio. El nivel de urgencia es bajo, lo anterior considerando la vigencia de la Política y la distribución temporal de la difusión.
- Mensajes positivos: Los contenidos se estructurarán con mensajes positivos y orientados a destacar la importancia de las políticas y los acciones que emanarán de esta.
- Mensajes Estandarizados: Al considerar la audiencia objetivo, con relación a la temática en cuestión, se identifican intereses similares, por lo tanto, los mensajes no se segmentarán.
- Foco en eficacia: Se prestará prioritariamente lo disponible y los avances.

3. Tácticas comunicacionales.

3.1. Mensaje Paraguas:

- “Seguimos avanzado con el Desarrollo de las Personas en SEGPRES”
- “Seguimos avanzando con “Inserte Proceso” en SEGPRES”

3.2. Voceros:

- Jefatura de la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, jefatura de la División de





Administración General y Representante del Comité de Género.

3.3. Timing:

- Se realizará un lanzamiento digital de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas en la intranet institucional.
- Se generará un pequeño video informativo.
- Se difundirá información de manera frecuente sobre cada subproceso y directriz específica a modo general.
- Se generará un conversatorio de participación voluntaria para discutir respecto de la implementación de la política, con especial énfasis en elementos de género, inclusión y diversidad.

3.4. Canales:

- Correos electrónicos/Infografía/Video/Talleres/Intranet

4. Evaluación de impacto.

Al finalizar las acciones comunicacionales se enviará una encuesta de evaluación que permitirá conocer la percepción del personal respecto al conocimiento e implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.



