



RESOLUCION EXENTA N° 2054

SANTIAGO, 31 OCT 2012

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 591, de 2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, las facultades que me concede el artículo 24 letras o) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; y la Resolución N° 1600 de 24 de Noviembre de 2008 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, el desarrollo de las personas constituye una parte esencial de la gestión global de este Servicio, y significa, para su personal, un elemento adicional de motivación en el logro de los objetivos institucionales;

2.- Que, frente a la importancia del desarrollo de las personas, se hace necesario establecer una Política que actúe como guía orientadora para ejecutar acciones administrativas enfocadas hacia los/as funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago;

3.- Que, para la elaboración de la Política de Desarrollo de las Personas, se constituyó una comisión multidisciplinaria integrada por representantes de la Asociación de Funcionarios y por Directivos del Servicio.

4.- Que, la Política de Desarrollo de las Personas, corresponde a una declaración de principios, criterios y compromisos institucionales, que este Servicio explicita respecto de esta materia, con el fin de mejorar las condiciones laborales, de desarrollo personal y profesional, enfocadas a un mejoramiento sustancial de la calidad de vida en el trabajo;

RESUELVO:

1.- **APRUEBESE**, la "Política de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago", cuyo texto se adjunta a continuación:

13946921



DEPARTAMENTO JURIDICO



**POLÍTICA DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS**

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN POLÍTICA	3
II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO	5
1. MISIÓN	5
2. VISIÓN	5
3. VALORES	5
III. OBJETIVOS POLÍTICA	6
IV. PRINCIPIOS RECTORES POLÍTICA	7
V. DESARROLLO DE LAS PERSONAS	8
1. CARGOS, FUNCIONES Y PERFILES DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL	8
A) COMPETENCIAS FUNCIONALES	8
B) COMPETENCIAS TÉCNICAS	9
2. POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	10
3. ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL	11
4. IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	12
5. PROMOCIÓN DE PERSONAL: GRADOS Y CONCURSOS.	13
6. PROMOCIONES: CARGOS DISPONIBLES O VACANTES	13
7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	14
8. CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR	14
9. INCENTIVOS AL DESEMPEÑO	16
10. CESE DE CONTRATO	16
11. CAMBIO DE FUNCIONES	16
12. CIRCULARES	16

I. PRESENTACIÓN POLÍTICA

La Política de Desarrollo de las Personas es una guía orientadora para ejecutar acciones administrativas enfocadas hacia los/as funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago que constituyan como fin último un aporte al desarrollo institucional. La definición de esta política está en concordancia con las definiciones estratégicas del Servicio, las que determinan su razón de ser y su visualización de futuro, y está orientada a apoyar y dar viabilidad a la construcción de ese estado futuro deseado. Esta política corresponde por ende, a la declaración de principios, criterios y compromisos institucionales, que este Servicio explicita respecto de esta materia, con el fin de mejorar las condiciones laborales, de desarrollo personal y profesional, enfocadas a un mejoramiento sustancial de la calidad de vida en el trabajo.

En ese sentido, durante los últimos años se han impulsado iniciativas enmarcadas en las buenas prácticas laborales dirigidas a funcionarios y funcionarias, que son necesarias plasmar y registrar en una Política de Desarrollo de las Personas que permita ser una guía para todos los procesos que involucran y comprometen a quienes son parte fundamental del valor del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

También conforman la *"Política de Desarrollo de las Personas"*, los documentos *"Código de Buenas Prácticas y Manual de Uso del Portal de Buenas Prácticas del GORE RM"*; *"Política y Proceso de Selección de Personal"*; *"Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Sexual y Laboral en el GORE RM"*; *"Procedimiento de Inducción para Nuevos/as Funcionarios/as del Gobierno Regional Metropolitano"*; *"Procedimiento de Control de Jornada Laboral del Gobierno Regional Metropolitano"*; *"Política de Capacitación y Reglamento del Comité Bipartito de Capacitación"* y *"Manual de Procedimientos del Servicio de Bienestar del Gobierno Regional Metropolitano"*, siendo todos ellos instrumentos que forman parte integral de las políticas del Servicio.

Esta Política constituye un marco normativo en constante perfeccionamiento, capaz de integrar las nuevas situaciones y realidades que se produzcan en la administración pública y al interior del Servicio, permitiendo un mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo.

El Desarrollo de las Personas constituye una parte esencial de la gestión global de este Servicio, y significa, para su personal, un elemento adicional de motivación en el logro de los objetivos institucionales. En consecuencia, forma parte de las tareas propias de todas las personas que la componen.

La responsabilidad de aplicar los criterios y acuerdos que mediante esta Política se establecen es del nivel directivo del Servicio. Asimismo, la Asociación de Funcionarios, por medio de su Directiva, deberá velar por el cumplimiento de los mismos. Por su parte, es responsabilidad de quienes trabajan en el Servicio favorecer el cumplimiento de esta Política, representando por los caminos adecuados y siempre en espíritu de diálogo, las situaciones que les afecten en este marco.

La aplicación de esta Política supone su implementación de forma progresiva, definida en etapas ajustadas a la factibilidad real que tiene el Servicio de dar respuesta a los compromisos que ésta implique.



DEPARTAMENTO JURIDICO



Los contenidos de la Política de Desarrollo de las Personas del Servicio, han considerado en su elaboración el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), la Ley del Nuevo Trato (Ley N° 19.882), la Ley Orgánica del Servicio (Ley N° 19.175), el Reglamento de Concursabilidad (Decreto N° 69); la Ley sobre Procedimientos Administrativos (Ley N° 19.880); la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley N° 18.575) y las normativas complementarias.

Esta Política es, para todos y todas quienes forman parte del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, un compromiso con los valores Institucionales y los derechos de las funcionarias y funcionarios y es nuestro deber su cumplimiento y desarrollo. Solo así podremos contar con un Servicio que releve a quienes somos parte de la memoria e identidad del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS DEL SERVICIO

1. MISIÓN

Liderar, coordinar y planificar la Región mediante políticas, financiamiento y supervisión de la inversión, con el fin de contribuir al desarrollo del territorio y de sus habitantes, considerando la diversidad de éstos.

2. VISIÓN

Seremos líderes en la gestión pública para el desarrollo de nuestra Región. Construiremos una ciudad metrópolis más competitiva, con mejores condiciones ambientales, mayores niveles de integración urbana, social y cultural, abasteciendo de servicios, infraestructura y equipamientos. Una capital sustentable, inclusiva, equitativa, moderna y segura.

3. VALORES

- **Compromiso:** para nosotros un compromiso es una obligación contraída.
- **Trabajo en Equipo:** nos desarrollamos en un marco de trabajo conjunto, coordinado, multidisciplinario y comunicado que nos permite obtener resultados y soluciones cada vez mejores.
- **Respeto:** siempre apreciamos a quienes nos rodean, nos esforzamos por comprender de manera empática sus puntos de vista y situaciones particulares, tratamos a las personas con dignidad y no las menospreciamos por sus opiniones. No atropellamos a los demás al interactuar con ellos, ni los insultamos, maltratamos o agredimos ni física ni verbalmente.
- **Excelencia:** apuntamos a la perfección y desarrollar características sobresalientes. Trabajamos en eliminar nuestras falencias y puntos débiles.
- **Responsabilidad:** es un compromiso esencial con los demás y con nosotros, asumimos la obligación de responder por lo que hacemos o dejamos de hacer y ponemos cuidado y atención especial en nuestras decisiones. Siempre damos la cara por nuestros actos y sus consecuencias.
- **Equidad:** damos a las personas los mismos derechos y oportunidades, para atender necesidades de manera que se nivelen los desequilibrios que generalmente surgen entre los ciudadanos y sus necesidades, no importando su etnia, edad, condición económica o género.

III. OBJETIVOS POLÍTICA

Los objetivos de la Política de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago son los siguientes:

- ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de una gestión moderna que anticipe, oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir las definiciones estratégicas del Servicio, desarrollando una administración que promueva el desarrollo de las personas y de la organización.
- ✓ Orientar la toma de decisiones en cuanto al desarrollo de la organización y de las personas que lo integran.
- ✓ Contribuir a la calidad de la gestión de personas en el Servicio.
- ✓ Fomentar el sentido de pertenencia, identidad y compromiso con el Servicio.
- ✓ Promover climas laborales sustentados en formas de comunicación respetuosas y que fortalezcan las relaciones humanas armónicas.

IV. PRINCIPIOS RECTORES POLÍTICA

Los principios rectores de la Política de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago son los siguientes:

- ✓ Inclusión
- ✓ Participación
- ✓ Colaboración
- ✓ No discriminación arbitraria

V. DESARROLLO DE LAS PERSONAS

1. CARGOS, FUNCIONES Y PERFILES DE COMPETENCIAS DEL PERSONAL

Uno de los elementos de la gestión del desarrollo de las personas del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago es el levantamiento de las competencias necesarias para el desempeño exitoso de las diferentes funciones que se deben realizar, y cómo éstas se agrupan en perfiles de cargos en cada una de las áreas: Alta Dirección, Análisis y Control de la Gestión, Planificación y Desarrollo y Administración y Finanzas.

Por ello, el Departamento de Gestión Personas tendrá la función de renovar los instrumentos y asesorar al nivel directivo del Servicio en la responsabilidad de actualizar y mantener los perfiles de competencias necesarios, los que podrán ser mejorados, de acuerdo a los nuevos desafíos y prioridades que se definan.

La claridad sobre los perfiles de competencias permite un sistema integral de gestión de personas acorde al proceso de modernización del Estado, que apuntan a contar con una administración pública con mayores indicadores de eficiencia y eficacia para toda su gestión.

A partir de esas competencias será posible desarrollar procesos de reclutamiento, selección y contratación; definir con mayor precisión planes de capacitación; desarrollar la carrera funcionaria; y establecer sistemas de evaluación que recojan la calidad y variabilidad del desempeño institucional.

El modelo de competencias debe ser un aprendizaje y mejoramiento continuo. Se realiza con un levantamiento de competencias agrupado en familias de cargo en base a los estamentos propios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

El Servicio cuenta con dos tipos de competencias:

- a) **Competencias Funcionales:** definidas como capacidades generales del Servicio como también de un área en particular.
- b) **Competencias Técnicas:** definidas como capacidades que se aplican a roles/tareas específicas de las familias a cargo del Servicio.

a) **Competencias Funcionales**

- ✓ **Compromiso con la Organización:** Identificarse y asumir la visión, misión, valores y objetivos del Servicio. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, haciéndolos propios.
- ✓ **Orientación a la Eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.

- ✓ **Orientación al Cliente:** Es la capacidad de identificar a sus clientes tanto internos como externos, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades y expectativas. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.
- ✓ **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica hacer primar el interés general o bien común por sobre el interés particular.
- ✓ **Trabajo en Equipo:** Generar los espacios de colaboración con otros/as, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los esfuerzos propios y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo, generando un compromiso y participación activa.

b) Competencias Técnicas

- ✓ **Adaptación al Cambio:** Es la capacidad de adecuar sus competencias en base a los cambios en el entorno laboral, siendo capaz de retomar el desempeño óptimo en un corto plazo. Implica ser capaz de incorporar, desarrollar o auto gestionar sus propias competencias en relación a nuevos escenarios laborales.
- ✓ **Gestión del Desempeño:** Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño. Es una actividad esencial para promover el talento y la mejora continua en nuestro "quehacer diario". Una herramienta para mejorar los resultados estratégicos, alinear los objetivos individuales a las definiciones estratégicas del Servicio y conseguir el compromiso de los/as funcionarios/as.
- ✓ **Liderazgo:** Es la capacidad de generar adhesión en torno a una visión de excelencia basada en la comprensión de la misión del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Ser un motivador del equipo, capaz de mostrar un estado futuro deseable por todos/as, que oriente los esfuerzos y acciones, manteniendo una meta clara y alcanzable.
- ✓ **Orientación a la Misión Institucional:** Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, alineando sus actividades y decisiones con ésta, siendo un criterio orientador para toda la gestión que se realiza.
- ✓ **Orientación al Aprendizaje:** Es la capacidad de mantener sus competencias actualizadas, estando al día en las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas en su puesto de trabajo para alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente. Siendo capaz de identificar de forma permanente las

nuevas competencias que va necesitando en base a las demandas laborales del Servicio.

- ✓ Planificación y Control de Gestión: Es la capacidad de identificar y diseñar de acuerdo a las funciones del cargo las etapas relevantes y los recursos requeridos para alcanzar los objetivos planteados. Implica ejercer un control permanente sobre el estado de avance de las acciones planificadas, corrigiendo desviaciones y asegurando la calidad de las etapas, de esta forma asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Proactividad: Es la capacidad de motivarse para realizar todas las acciones necesarias para alcanzar un objetivo definido, buscando permanentemente cursos de acción que aseguren el éxito, comprendiendo claramente cuál es el resultado esperado y realizar la gestión completa hasta alcanzarlo, comprometiéndose y actuando con iniciativa propia.
- ✓ Relaciones Interpersonales: Es la capacidad de relacionarse con las personas de forma respetuosa y cordial, generando una relación institucional positiva que potencie y facilite un ambiente de integración y de colaboración en el Servicio.
- ✓ Resolución de Problemas: Es la capacidad de buscar soluciones alternativas ante una dificultad o barrera para alcanzar los objetivos definidos, respondiendo con creatividad y flexibilidad.
- ✓ Tolerancia a la Presión: Es la capacidad de mantener el desempeño dentro de lo esperado en situaciones de alta carga laboral, siendo capaz de movilizar y combinar sus competencias para responder satisfactoriamente a las demandas laborales en situaciones complicadas y urgentes.

2. POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La provisión de un cargo vacante generará la aplicación de un proceso de reclutamiento y selección, fundamentado en los siguientes principios:

- ✓ El Departamento de Gestión de Personas será el responsable de la conducción del proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- ✓ El reclutamiento de postulantes para la selección, se podrá llevar a cabo mediante la convocatoria a concurso o bien por el medio que por razones de buen servicio establezca el/la Jefe/a de Servicio, cuando la situación lo amerite.
- ✓ Procurar una adecuada difusión de los concursos de reclutamiento, contando a lo menos con una convocatoria interna en algún medio de acceso masivo para los/as funcionarios/as y/o con una convocatoria externa en algún medio de carácter público, las que deberán cumplir estrictamente con lo reseñado por la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

- ✓ Generar llamados a concurso que garanticen transparencia, equidad e igualdad de condiciones y oportunidades en el acceso, eliminando toda práctica de discriminación arbitraria.
- ✓ El perfil de competencia del cargo vacante constituirá la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección.
- ✓ Todos/as los/as postulantes serán sometidos, en caso de concurso, al proceso de selección, teniendo en cuenta la capacidad y el perfil requerido para el trabajo, no existiendo preferencias o rechazos arbitrarios basados en cuestiones tales como género, raza, nacionalidad, estado civil, edad, religión, ideología u otros.
- ✓ Se identificará al/la candidato/a que mejor se adecue a las necesidades específicas del cargo y a los requerimientos generales del Servicio.
- ✓ El mérito, la idoneidad y la no discriminación arbitraria serán los elementos centrales para la contratación.
- ✓ Precisar que respecto a los demás cargos vacantes se someterán a las normas vigentes, para cada caso.
- ✓ En lo referente al ingreso del personal en calidad de planta, contrata y honorarios se observará íntegramente lo dispuesto en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, y normativa vigente.

3. ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

El acoso laboral y sexual son conductas ilícitas no acordes con la dignidad humana y contrarias a la convivencia al interior de este Gobierno Regional. Por tanto, se releva la importancia y gravedad del acoso laboral y sexual en el trabajo, dado que lesiona la dignidad de las personas.

Queda estrictamente prohibido realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los/as funcionarios/as.

Se consideran especialmente como actos atentatorios contra la dignidad de las personas los siguientes:

- ✓ Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo por su no aceptación, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual, quedando sometido a las disposiciones legales respectivas de acuerdo a la Ley N° 20.005 Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.

- ✓ Toda conducta abusiva, gesto, palabra, comportamiento y/o actitud que atente, por su repetición y sistematización, contra la dignidad o la integridad síquica o física de un/a funcionario/a, poniendo en peligro su empleo o degradando el ambiente de trabajo de acuerdo a la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

Todo/a funcionario/a del Gobierno Regional Metropolitano que sufra o conozca de hechos de esta naturaleza, tiene el deber y el derecho a denunciarlos por escrito a los/as Encargados/as de Buenas Prácticas Laborales nombrados por el/la Jefe/a de Servicio para estos efectos.

4. IMPLEMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación y el desarrollo del personal, ha sido definido institucionalmente como uno de los aspectos relevantes de la gestión del Desarrollo de las Personas, definiéndose como un proceso permanente y continuo de aprendizaje, incorporado a la gestión estratégica del Servicio para el logro de sus objetivos y metas.

Los principios orientadores de la capacitación institucional son:

- ✓ La implementación de acciones de aprendizaje que permitan al personal un acceso igualitario a las distintas formas de capacitación que el Servicio entregue.
- ✓ Un proceso participativo que dé respuesta a las necesidades e intereses del personal.
- ✓ Un proceso que incorpore permanentemente contenidos, técnicas y metodologías innovadoras, a través de un enfoque interdisciplinario.
- ✓ Un proceso dinámico y flexible a las metas y objetivos estratégicos del Servicio.

A partir de lo señalado, los objetivos estratégicos de la capacitación son:

- ✓ Apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales del Servicio a través del desarrollo de las competencias genéricas y específicas del personal.
- ✓ Maximizar los recursos disponibles y experiencias existentes al interior del Servicio para elevar los niveles de productividad y calidad.
- ✓ Mejorar y facilitar el ejercicio de las distintas funciones asociados a los cargos desempeñados por las personas del Servicio.
- ✓ Desarrollar la motivación y compromiso organizacional de quienes trabajan en el Servicio, a través de la permanente especialización y actualización.
- ✓ Fortalecer el sentido de la función pública.

Los procesos de aprendizaje del personal estarán regulados en la Política de Capacitación, la que establece los lineamientos y las prioridades que aseguran la calidad, la pertinencia y la aplicabilidad de las acciones de capacitación que se ejecuten en el Servicio.



DEPARTAMENTO JURIDICO

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 de Desarrollo de las Personas.

La definición y ejecución de dicho Plan se coordinará con el Comité Bipartito de Capacitación, con el fin de detectar y solucionar las posibles debilidades que pudieran presentarse.

El Plan de Capacitación estará presente para los funcionarios y funcionarias durante toda su permanencia en el Servicio, desde el inicio de la vida laboral, a través de un proceso de inducción que tendrá como objetivo facilitar y agilizar el cumplimiento del desempeño esperado y favorecer el proceso de integración de la persona al Servicio. Posteriormente, participando en las acciones de capacitación priorizadas anualmente, sean éstas a través del presupuesto de este ítem, de aportes complementarios, convenios y/o becas otorgadas por organismos nacionales e internacionales.

Será responsabilidad de la Unidad de Capacitación coordinar e implementar la Política y el Plan Anual señalado, como también efectuar todas las acciones administrativas inherentes que correspondan, incluyendo la mantención de un sistema actualizado de información y registro de la trayectoria educacional del personal del Servicio, lo cual se reflejará en la Hoja de Vida Funcionaria.

El sistema de capacitación permite habilitar a las personas que se desempeñan en el Servicio para su ascenso, siendo uno de los factores a considerar en los concursos de provisión de cargos.

La precisión y fundamentación de cada uno de los procesos involucrados en la capacitación institucional serán establecidos en el Plan Anual de Capacitación.

5. PROMOCIÓN DE PERSONAL: GRADOS Y CONCURSOS.

- ✓ **Grados:** Considerar el aumento de grado para todo el personal que corresponda, cada 5 años considerando los siguientes criterios:
 - a) Evaluación de desempeño.
 - b) No haber incurrido en conductas de maltrato debidamente anotadas.
 - c) Participación en capacitaciones o cursos, internos o externos.
 - d) Anotaciones de mérito y de demérito.
 - e) Disponibilidad presupuestaria.

6. PROMOCIONES: CARGOS DISPONIBLES O VACANTES

Los concursos para ocupar cargos disponibles deberán realizarse en primera instancia al interior del Servicio, en conformidad a la legislación vigente. En los cargos bajo la modalidad contrata, se aplicará el criterio anterior, salvo disposición distinta de la Jefatura de Servicio.

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño, se efectuará conforme a las normas generales y especiales de aplicación para las (os) funcionarias (os) del Servicio contempladas en el Reglamento General y Especial de Calificaciones que actualmente rige. Por tanto, el proceso procederá en los mismos plazos, procedimientos y fechas.

Previo al período de calificaciones, se desarrollará un proceso de capacitación en la materia, dirigido, especialmente, a pre evaluadoras (es) que ejercerán esta función por primera vez, y a funcionarias(os) que participarán en el proceso de evaluación del desempeño también por primera vez.

Las (os) pre calificadoras (es) y calificadoras (es) serán responsables de que el sistema aplicado distinga efectivamente entre las personas que presentan un desempeño de excelencia, aquellas que presentan un buen desempeño, y las que presentan un desempeño de calidad regular o deficiente.

8. CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR

El Servicio favorecerá la incorporación de todos aquellos aspectos relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias bajo un principio de universalidad, es decir, sin hacer distinción de territorialidad, escalafón y/o calidad contractual, esto último en la medida que la legislación vigente lo permita.

En el marco de la presente Política, el accionar respecto a Calidad de Vida y Bienestar, se fundamenta bajo los siguientes supuestos:

- a) Incorporación del enfoque de género, incluyendo la conciliación y corresponsabilidad para hombres y mujeres en la vida laboral, familiar y personal.
- b) Reconocimiento al aporte que realizan todas las personas que trabajan en el Servicio para el logro de los objetivos estratégicos de la misma.
- c) Reconocimiento que la vida laboral, familiar y personal constituyen un sistema de influencia mutua, en donde el logro de objetivos se asocia a la motivación personal, a la conformación de espacios de confianza y a la participación.
- d) Reconocimiento de que en el proceso de identidad institucional, la definición positiva que haga el personal de su contexto laboral, desde la percepción de las ganancias que implican ser funcionario y funcionaria del Servicio, constituye una fuerza determinante en dicho proceso.

Considerando lo anterior, la presente Política establece que el Departamento de Gestión de Personas deberá desarrollar lineamientos de trabajo que aseguren al menos, las siguientes condiciones:

- a) La entrega de una oferta igualitaria de beneficios a las personas que se desempeñan en el Servicio.

- b) Implementación de mecanismos de incorporación de todas las personas que trabajan en el Servicio a los beneficios que ésta presta, independiente de la calidad jurídica de su contratación.
- c) Activar hacia el Servicio los recursos existentes en el sistema público y privado que permitan a los funcionarios y funcionarias acceder de manera informada y oportuna a beneficios extra institucionales.

Las condiciones señaladas, se materializarán en las siguientes áreas prioritarias a implementar:

- a) Aportar alternativas para desarrollar programas de vivienda individuales o colectivos, que permitan la adquisición o mejoramiento de la misma.
- b) Generar acciones de promoción, prevención y atención de salud de las personas que integran el Servicio y sus grupos familiares, acordes a las necesidades y a la disponibilidad económica.
- c) Entregar orientación e información respecto a los diferentes sistemas previsionales; AFP, Compañías de Seguros, Isapre, a partir de estudios técnicos y comparativos de las mejores alternativas colectivas e individuales que ofrezca el mercado.
- d) Colaborar y facilitar las condiciones para el acceso y desarrollo a diferentes actividades culturales, deportivas y recreativas, incorporando el enfoque de género para su elección y determinación.
- e) Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional, considerando para ello, la actualización permanente del diagnóstico en esta materia, de manera que permita que dichas acciones sean oportunas. Acciones enmarcadas en el Código de Buenas Prácticas y en el Procedimiento de Investigación y Sanción del Acoso Laboral y Sexual del Servicio.
- f) Desarrollar acciones tendientes a aumentar, progresivamente, la oferta del Servicio en materia de cuidado infantil.
- g) Elaborar los estudios de costo y factibilidad para la implementación de una sala de lactancia para la extracción y mantención de la leche materna.
- h) Coordinar y regular la calidad de los servicios entregados por el Servicio hacia el personal.
- i) Articular iniciativas solidarias del personal, con el fin de evitar la duplicidad en la ayuda social y aunar esfuerzos que permitan hacer que ésta sea más efectiva.
- j) Implementar medidas posibles de conciliación de vida laboral y vida familiar dirigidas a hombres y mujeres por igual.
- k) Instalar un sistema de evaluación de las causas del ausentismo laboral.

9. INCENTIVOS AL DESEMPEÑO

El Servicio procurará la incorporación de acuerdos, procedimientos y mecanismos en la gestión del Desarrollo de las Personas, que reconozcan la excelencia del desempeño de las personas que integran los equipos de éste, como una forma de fortalecer el compromiso y el mejoramiento del clima laboral. En este marco, lo anterior se traduce en:

- a) Desarrollar todas y cada una de las acciones necesarias para lograr el máximo posible de los incentivos monetarios que la Ley contemple y el Estado otorgue a sus funcionarias(os), asociados al desempeño colectivo o institucional.
- b) Institucionalizar las medidas orientadas a aumentar las normas de flexibilidad horaria, en la medida que la legislación vigente lo permita, incluyendo la compensación horaria por trabajo extraordinario.
- c) Incentivar el uso de anotaciones de mérito y de demérito cuando corresponda. También el uso de estímulos internos a las personas que se destacan por su desempeño y conducta laboral.
- d) Instalar el criterio de buen desempeño, al determinar la participación de los funcionarios y las funcionarias en actividades de representación en el exterior, como uno de los elementos de distinción y preferencia entre postulantes de igual idoneidad técnica, tomando en consideración principalmente la calificación de desempeño y las anotaciones de mérito.
- e) Estudiar permanentemente e incorporar a la gestión del Servicio medidas de buenas prácticas laborales o de conciliación de la vida laboral y la vida familiar, que por su naturaleza puedan ser adaptadas y utilizadas como incentivos al desempeño en el sector público.

10. CESE DE CONTRATO

En el marco de la Administración del Estado, y de acuerdo a los recursos disponibles, éste se regirá de acuerdo a la normativa legal vigente.

11. CAMBIO DE FUNCIONES

El cambio de funciones de los/as funcionarios/as deberá considerar lo siguiente:

- a) Fundamentación de parte de la jefatura, previa conversación con el/la funcionario/a y procurando su consentimiento en la medida de lo posible.
- b) El cambio que se produzca considere las capacidades técnicas para desempeñar las nuevas funciones o tareas.
- c) En ningún caso podrá significar menoscabo para la persona.

12. CIRCULARES

Atendidas las características del Servicio y las contempladas en esta Política, se ha considerado incluir como parte integrante de ésta, algunas materias en el marco de una o más circulares de la autoridad, que posibiliten el ordenamiento formal de las principales situaciones que afectan la vida de los funcionarios y las funcionarias.

En ese entendido se han dispuesto criterios y orientaciones sobre las siguientes materias, las que en el proceso de aplicación de la Política de Desarrollo de las Personas, pudieran ampliarse a otras no detectadas y que requieran regulación:

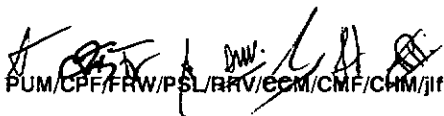
- a) Horario de trabajo
- b) Ausencias
- c) Registro de asistencia
- d) Trabajo extraordinario
- e) Regulación de horas compensatorias, permisos y feriados.

2° PUBLÍQUESE la presente resolución en la intranet del Gobierno Regional Metropolitano, una vez que este acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE



INTENDENCIA REGION METROPOLITANA
INTENDENTA
CECILIA PÉREZ JARA
INTENDENTA
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



PUM/CPF/FRW/PSL/RRV/ECM/CMF/CHM/JIF

Distribución:

- Funcionarios/as GORE RMS
- Departamento de Informática.
- Oficina de Partes