



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMATICA**



**APRUEBA POLITICA Y PROCESO DE
SELECCIÓN DEL PERSONAL DEL GOBIERNO
REGIONAL METROPOLITANO DE
SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3048

SANTIAGO, 22 DIC 2017

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 331/2017 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el Artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; el DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto N° 83/2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el indicador de Seguridad de la Información es un instrumento de control de gestión en las instituciones públicas, para la exitosa implementación de un Sistema de Seguridad de la Información;
- 2.- Que, es importante considerar los lineamientos que establece la "Política Nacional de CiberSeguridad", la cual señala como esencial dentro de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), la gestión del riesgo;
- 3.- Que, la gestión del riesgo permite la identificación de amenazas, valoración y priorización de controles que ayudan a mitigar los mismos, detectados en la institución;
- 4.- Que, siempre existirá un riesgo residual con el cual hay que convivir como institución, pero es importante establecer el número de controles que mitiguen éstos, hasta el nivel que el riesgo residual sea aceptable.

JW

1617 7830



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA**



5.- Que, es decisivo que cada institución comprenda que el número de controles que decida implementar, será a partir del resultado del perfil de riesgos que cada servicio enfrenta;

6.- Que, un riesgo de seguridad de la información corresponde a una amenaza potencial que podría afectar activos de información, vinculados a los procesos de soporte institucional y/o a los procesos de provisión de Productos Estratégicos (bienes y servicios) establecidos en las definiciones estratégicas institucionales (Formulario A1 DIPRES), y por tanto causar daño a la organización;

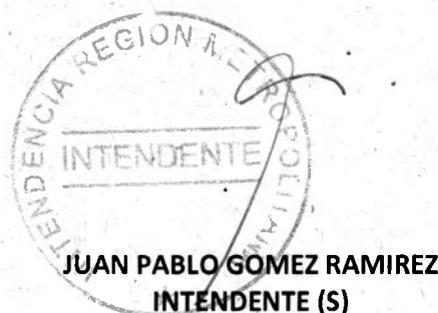
7.- Que, los servicios deben determinar cuáles son los riesgos de seguridad que afectan sus productos estratégicos del formulario A1 DIPRES, ello permite priorizar qué controles de la Norma deberán ser implementados para mitigar éstos;

RESUELVO:

1.- **DÉJESE** sin efecto la Resolución N° 2621 del 23 de diciembre de 2011, que aprobó la Política y Proceso de Selección del Personal del Gobierno Regional Metropolitana.

2.- **APRUEBASE** la Política y Proceso de Selección del Personal del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

ANOTESE Y PUBLIQUESE



REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO


IFF/GER/VGM/MRT/JTG

Distribución:

- Funcionario Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Honorarios Gobierno Regional Metropolitano de Santiago
- Comité de Seguridad de la Información
- Oficina de Partes

 SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 1 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000003



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 2 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	4
3	ALCANCE	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4.1	Responsabilidad de la dirección del Servicio.....	4
5	CONTROL NORMATIVO SSI	6
6	DESARROLLO DE LA POLITICA	7
6.1	Solicitud Formal de la Necesidad de Selección	7
6.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	7
6.3	Solicitud de Autorización para Selección	7
6.4	Proceso de Reclutamiento y Preselección	7
6.5	Selección de Personal.....	8
6.6	Términos y Condiciones de Empleo.....	9
6.7	Inducción	10
7	FALTAS A LA POLITICA	11
8	PROCEDIMIENTO DE DESPIDO O CAMBIO DE RESPONSABILIDADES	11
8.1.1	Definiciones: principales conceptos a considerar en el Procedimiento de Egreso.....	12
8.1.2	Rol de las Jefaturas	12
8.1.3	Acompañamiento institucional	12
8.2	CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS	13
8.2.1	Término del plazo legal de contratación.....	13
	El siguiente cuadro muestra el detalle de actividades y sus responsables en este proceso	15
8.2.2	Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación	16
8.2.3	Términos anticipados (contrata y honorarios).....	20
8.2.4	Destitución.....	20
8.2.5	Vacancia del cargo por calificación insuficiente.....	22
8.2.6	Vacancia por pérdida de requisito legal.....	22

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000004



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 3 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

8.2.7	Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo	22
8.2.8	Renuncia no voluntaria	23
8.2.9	Renuncia voluntaria	23
8.2.10	Supresión del Empleo	24
8.2.11	Fallecimiento	25
9	REGISTRO DE CONTROL	27
10	DIFUSIÓN	27
11	REVISIÓN	27
12	ANEXOS.....	28
13	APROBACIÓN	30
14	REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES	31

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000005

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 4 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

2 OBJETIVO

El objetivo de esta política es la protección de la información evitando su pérdida, corrupción, estableciendo grados apropiados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de la información institucional considerados relevantes dentro del alcance, con la finalidad de garantizar continuidad de los procesos institucionales y servicios que desarrolla el Gobierno Regional Metropolitano.

3 ALCANCE

La Política del Sistema de Seguridad de la Información es aplicable para todos los aspectos administrativos y de control que deben ser cumplidos por el Personal de Planta, Contrata, Honorarios y también al personal externo que preste o prestare servicios (Contratistas), remunerados o no que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con Gobierno Regional Metropolitano, esto, para el apropiado cumplimiento de las funciones establecidas y para alcanzar un adecuado grado de protección de las características de calidad y seguridad de la información, aportando con su implementación en la toma de medidas preventivas y correctivas respecto a los riesgos identificados, siendo esto, uno de los objetivos principales consignados en esta Política.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Gobierno Regional Metropolitano debe asegurarse de que los funcionarios estén en conocimiento de las Políticas Interna de Seguridad de la Información y que cumplan con sus responsabilidades en el mismo ámbito.

4.1 Responsabilidad de la dirección del Servicio

Cada Jefatura de Divisiones y Departamentos deberán exigir a todos los funcionarios que apliquen la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en el Gobierno Regional Metropolitano.

La División solicitante de personal es la responsable de designar a un funcionario cuya función al ingreso del candidato elegido, es coordinar en conjunto con el Departamento de Gestión de Personas, mostrando y entregando los requerimientos logísticos que necesite para desempeñar su labor e incorporarlo a las funciones del cargo que desempeñará, los procesos del Servicio y equipo de trabajo donde estará inserto.

Algunos requerimientos logísticos que se deben considerar y los encargados de esta son:

- Ubicación física, estación de trabajo, silla, dado tanto por el Departamento de Servicios Generales como por la Unidad de Prevención de riesgos.
- Punto de red y de teléfono, dado por el Departamento de Informática.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

- Teléfono y asignación de anexo, dado por el Departamento de Informática
- Computador (hardware y software), dado por el Departamento de Informática
- Acceso a sistemas informáticos, dado por el Departamento de Informática
- Correo electrónico y email, dado por el Departamento de Informática
- Útiles de escritorio, dado por el Departamento asignado.
- Tarjeta de ingreso, dado por la Unidad de Personal.
- Elementos de seguridad y protección personal, dado por la Unidad de Prevención de Riesgos.

Por su parte la Jefatura de la División solicitante de personal tendrá la misión de coordinar la inducción en el Servicio, con el objetivo de integrar al nuevo colaborador, lograr una rápida adaptación al puesto/ocupación, dar una visión global de la organización, entregar las herramientas requeridas para el buen desempeño, así como efectuar el seguimiento adecuado con el fin de canalizar su consolidación en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Toda jefatura deberá motivar a sus funcionarios de manera conocer, aplicar y cumplir las expectativas de la Seguridad de la Información de acuerdo a las pautas del Servicio.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 6 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

5 CONTROL NORMATIVO SSI

El siguiente procedimiento tiene por finalidad dar cumplimiento a los siguientes controles de la política NCh-ISO27001.Of2013

Código del Control	Identificación del Control	Requisito de control
A.07.01.01	Selección	Se debe realizar la verificación de antecedentes en todos los candidatos al empleo, de acuerdo con las leyes, regulaciones y normas éticas relevantes y en proporción a los requisitos del negocio, la clasificación de la información a ser accedida, y los riesgos percibidos.
A.07.01.02	Términos y condiciones de la relación laboral	Los acuerdos contractuales con los empleados y contratistas deben indicar sus responsabilidades y las de la organización en cuanto a la seguridad de la información.
A.07.02.01	Responsabilidades de la dirección	La dirección debe solicitar a todos los empleados y contratistas que apliquen la seguridad de la información de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la organización.
A.07.02.02	Concientización, educación y formación en seguridad de la información.	Todos los empleados de la organización, y en donde sea pertinente los contratistas, deben recibir formación adecuada en concientización y actualizaciones regulares en políticas y procedimientos organizacionales, pertinentes para su función laboral.
A.07.03.01	Responsabilidades en la desvinculación o cambio de empleo	Se deben definir y comunicar las responsabilidades y funciones de la seguridad de la información que siguen en vigor después de la desvinculación o cambio de la relación laboral.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000008

6 DESARROLLO DE LA POLITICA

Etapas del Proceso

6.1 Solicitud Formal de la Necesidad de Selección

La Jefatura de División ante la necesidad de personal deberá enviar al Jefe de la División de Administración y Finanzas un correo electrónico requiriendo la disponibilidad presupuestaria anexando la información pertinente al cargo a proveer:

- Nombre del Cargo a desempeñar
- Funciones a realizar
- Calidad Jurídica
- Grado
- En el caso de contratos a Honorarios, se indicará el sueldo bruto y el tiempo estimado del servicio a prestar.

6.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

La Jefatura de la División de Administración y Finanzas generará un certificado de disponibilidad presupuestaria concierne al requerimiento de personal enviárselo a la Jefatura que curso el requerimiento inicial mediante un Memorándum.

6.3 Solicitud de Autorización para Selección

La Jefatura de División de Administración y Finanzas deberá enviar un memorándum con la solicitud de personal a la Administración Regional y el/la Jefe/a de Servicio adjuntando el certificado de disponibilidad presupuestaria.

6.4 Proceso de Reclutamiento y Preselección

- El/a Jefe/a de Servicio autoriza -a través de la Administración Regional- a la Jefatura de División del Gobierno Regional Metropolitano solicitante de personal, para realizar el proceso de preselección, con copia a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.
- Las fuentes de reclutamiento pueden ser internas o externas. Las principales fuentes de reclutamiento externo disponibles en el mercado son: Mercado Laboral General, Prácticas Profesionales, Universidades o Institutos Técnicos, Base de datos, Contacto Directo, Empresas Consultoras, entre otras.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 8 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

- La Jefatura de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, debe solicitar a los postulantes (a lo menos 3) sus antecedentes curriculares y laborales, además de convocarlos a una entrevista.
- Finalmente, debe realizar proceso de análisis de los antecedentes curriculares, de los laborales y de las entrevistas, y enviar informe de terna al/a Jefe/a de Servicio con copia Administración Regional.
- En el sentido de la implementación de la Norma ISO Nch27001-2013, el Gobierno Regional Metropolitano deberá determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la seguridad de la información, estableciéndose un reporte de control para ejercer el cumplimiento de este proceso.

6.5 Selección de Personal

- El/a Jefe/a de Servicio informará -a la Jefatura de División solicitante con copia a la Administración Regional, División de Administración y Finanzas y Departamento de Gestión de Personas- la decisión del candidato seleccionado para que se proceda con la contratación.
- Luego de aceptadas las condiciones por el postulante seleccionado, se fija fecha de ingreso y se inicia el proceso de contratación que contempla el cumplimiento de las disposiciones establecidas. Se contará el ingreso, a partir de la fecha en que la persona cumpla con los requisitos legales para su contratación, salvo que por necesidades de buen servicio, se haga indispensable su ingreso sin esperar la total tramitación de la Resolución respectiva.
- La Jefatura de División solicitante de personal se pondrá en contacto con los candidatos participantes que no fueron seleccionados para informarles de los resultados de la selección, contestar sus consultas y recoger sus observaciones.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000010

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PÉRSONAL	Página 9 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

6.6 Términos y Condiciones de Empleo

Los acuerdos contractuales con los funcionarios deberán indicar tanto sus responsabilidades como las del Gobierno Regional Metropolitano respecto a la seguridad de la información. Para ello, tales responsabilidades deberán ser reflejadas en esta Política, aclarando:

- a) Que todos los funcionarios a los que se les otorga acceso a información confidencial Deberían firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación antes de darles acceso a las Instalaciones de procesamiento de información. (anexo 1). En relación a esto, se debe identificar y revisar regularmente los requisitos de confidencialidad o acuerdos de no divulgación que reflejan las necesidades de protección de la información de la organización.
- b) Las responsabilidades legales y derechos del funcionario, es decir, en cuanto a las leyes de derechos de propiedad intelectual y al uso de los productos de Software patentados o de la legislación de protección de datos. Se debe asegurar la privacidad y protección de la información de identificación personal, como se exige en la legislación y regulaciones pertinentes, donde corresponda.
- c) Las responsabilidades para la clasificación de la información y la administración de activos organizacionales asociados a la información, las instalaciones de procesamiento de información y los servicios de Información que maneja el empleado o contratista.
- d) Las responsabilidades del funcionario para manejar la información recibida de otras empresas o partes externas al Gobierno Regional Metropolitano.
- e) La existencia de un proceso disciplinario formal y sabido por los funcionarios para tomar acciones en contra de los funcionarios que hayan cometido una infracción a la seguridad de la información.
- f) La existencia de un Proceso disciplinario para resguardar en cuanto a la seguridad de la información del empleado o contratista respecto de la confidencialidad, la protección de datos, la ética, el uso adecuado del equipo y las instalaciones de la organización, así como las prácticas honorables que espera la organización.

En relación a los roles y responsabilidades de seguridad de la información, estos serán comunicados a los postulantes al cargo durante el proceso previo al empleo. El Gobierno Regional Metropolitano debe asegurarse de que todos los funcionarios estén de acuerdo con los términos y condiciones en cuanto a la seguridad de la información conforme a la naturaleza y al alcance del acceso que tendrán a los activos de la organización asociados a los sistemas y servicios de información.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000011

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 10 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

6.7 : Inducción

La División solicitante de personal es la responsable de designar a un funcionario cuya función al ingreso del candidato elegido, es coordinar en conjunto con el Departamento de Gestión de Personas, mostrando y entregando los requerimientos logísticos que necesite para desempeñar su labor e incorporarlo a las funciones del cargo que desempeñará, los procesos del Servicio y equipo de trabajo donde estará inserto.

Algunos requerimientos logísticos que se deben considerar y los encargados de esta son:

- Ubicación física, estación de trabajo, silla, dado tanto por el Departamento de Servicios Generales como por la Unidad de Prevención de riesgos.
- Punto de red y de teléfono, dado por el Departamento de Informática.
- Teléfono y asignación de anexo, dado por el Departamento de Informática
- Computador (hardware y software), dado por el Departamento de Informática
- Acceso a sistemas informáticos, dado por el Departamento de Informática
- Correo electrónico y email, dado por el Departamento de Informática
- Útiles de escritorio, dado por el Departamento asignado.
- Tarjeta de ingreso, dado por la Unidad de Personal.
- Elementos de seguridad y protección personal, dado por la Unidad de Prevención de Riesgos.

Por su parte la Jefatura de la División solicitante de personal tendrá la misión de coordinar la inducción en el Servicio, con el objetivo de integrar al nuevo colaborador, lograr una rápida adaptación al puesto/ocupación, dar una visión global de la organización, entregar las herramientas requeridas para el buen desempeño, así como efectuar el seguimiento adecuado con el fin de canalizar su consolidación en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

7 FALTAS A LA POLITICA

La seguridad de la información en todos sus ámbitos, debe ser considerada como un ítem dentro de la evaluación de desempeño del funcionario. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en este documento y otros documentos complementarios, facultan al Gobierno Regional Metropolitano a aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Estatuto Administrativo.

Proceso Disciplinario

El proceso disciplinario nace para tomar medidas contra los funcionarios que se han involucrado en una transgresión a la seguridad de la información. El proceso disciplinario no se debe iniciar antes de verificar que ha ocurrido una transgresión a la Seguridad de la información.

El proceso disciplinario puede convertirse en una motivación o incentivo si se definen sanciones positivas para el comportamiento sobresaliente.

Es necesario destacar el buen uso en el Sistema de seguridad de la información e incentivar a los funcionarios a poder denunciar faltas a la seguridad.

El proceso disciplinario formal deberá garantizar un trato justo y correcto para los empleados sospechosos de cometer violaciones a la seguridad de la información. El proceso disciplinario formal deberá proporcionar una respuesta gradual que considere factores como la naturaleza y la gravedad de la transgresión y su impacto en el negocio, ya sea o no el primer agravio o una repetición, ya sea o no que el transgresor haya sido capacitado adecuadamente, la legislación pertinente, los contratos comerciales u otros factores según sea necesario.

Se debe utilizar como elemento disuasivo para evitar que los funcionarios transgredan las políticas y procedimientos de seguridad de la información del Gobierno Regional Metropolitano. Las transgresiones deliberadas pueden requerir acciones inmediatas.

8 PROCEDIMIENTO DE DESPIDO O CAMBIO DE RESPONSABILIDADES

En caso de desvinculación, se debe comunicar el cese de responsabilidades y debe incluir los acuerdos de confidencialidad según los términos y condiciones acordadas por un periodo definido. El presente procedimiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, tiene como objetivo mejorar integralmente las condiciones de egreso de los funcionarios, al momento del cese de sus funciones

El Gobierno Regional, en el proceso de egreso, cualquiera sea su causal, adoptará las acciones necesarias para garantizar que la persona objeto de éste, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando por la implementación transparente e informada y se ajuste a la normativa vigente.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

8.1.1 Definiciones: principales conceptos a considerar en el Procedimiento de Egreso

- **Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontaneo del funcionario, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando su renuncia lo desvincule.
- **Fundamento del Egreso:** El egreso de la administración pública o la terminación del ejercicio de la función pública por parte del servidor público, ya sea por propia decisión o por decisión de la autoridad respectiva, deberá fundamentarse en causas objetivas, expresadas por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos en el respectivo procedimiento, según sea la causal que le origine.

8.1.2 Rol de las Jefaturas

- Corresponderá a cada jefatura de división, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con el Departamento de Gestión de Personas, disponer todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los equipos de trabajo, como por ejemplo, en materia de gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo.
- La jefatura deberá adoptar todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando el desarrollo de procesos de egresos transparentes e informados, aplicando el procedimiento oportuno, socializado y previamente establecido.

8.1.3 Acompañamiento institucional

- Las acciones de acompañamiento no son exclusivas de los procesos de jubilación, por lo que deberá estarse atento a los requerimientos de diseño y acción que pueda surgir desde otras causales, incorporada o no el presente procedimiento.
- El Departamento de Gestión de Personas, deberá procurar la entrega de acompañamiento y orientación correcta, oportuna y transparente a los funcionarios en edad de jubilar de manera que puedan optar a las alternativas que les asistan, así como en el enfrentamiento de la nueva etapa de vida que comienza. Ello implica una acción debidamente planificada, justificada y personalizada

El egreso puede obedecer a las siguientes situaciones:

1. Término del plazo legal de contratación
2. Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación
3. Términos anticipados (contrata y honorarios)
4. Destitución
5. Vacancia del cargo por calificación insuficiente
6. Vacancia por pérdida de requisito legal

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 13 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

- 7. Salud incompatible o irrecuperable con el cargo
- 8. Renuncia no voluntaria
- 9. Renuncia voluntaria
- 10. Supresión del empleo
- 11. Fallecimiento

8.2 CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS

Para cada causal de egreso, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago establecerá los siguientes lineamientos y procedimientos:

8.2.1 Término del plazo legal de contratación

El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o por el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones, salvo que se esté tramitando un nuevo nombramiento o contrato.

Esta causal produce la inmediata cesación de funciones por el sólo imperio de la Ley. Se trata en lo sustantivo de la situación que afecta a funcionarios en calidad de contrata u personal honorario. También aplicable a los Jefes de Departamento afectos al artículo 8 letra d) “La permanencia en estos cargos de jefatura será por un período de tres años. Al término del primer período trienal, el jefe superior de cada servicio, podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso”.

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

La no renovación de contrato debe, procurar dar especial atención a los años de servicio, situaciones de funcionarios en edad de jubilar o próximos a cumplirla, o con enfermedades graves, catastróficas y/o terminales.

Las eventuales no renovaciones de las contrata debe entenderse a casos debidamente fundados y acreditables, sobre la base de que concurran criterios objetivos, que impidan arbitrariedades en el ejercicio de las facultades correspondientes.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 14 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

Informar oportunamente al funcionario, con a lo menos 30 días de anticipación.

La decisión de no prórroga deberá ser fundada en la correspondiente evaluación de desempeño del funcionario, adecuación del perfil del cargo producto de reestructuraciones internas, en la continuidad de los planes o programas para los cuales presta servicios o de acuerdo con los procesos de modernización de los servicios públicos.

También en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.

Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda (planta/contrata).

El siguiente cuadro muestra el detalle de actividades y sus responsables en este proceso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
En el mes de octubre se solicitará pronunciamiento respecto de la continuidad de las personas que tengan fecha de término en sus contratos, sean honorarios o contrata.	Gestión de Personas Jefatura Directa
Por escrito cada Jefe de División. Se pronunciará por escrito en caso de la no renovación de contratos ; se procederá a presentar las situaciones al Administrador Regional, quien podrá requerir antecedentes adicionales que serán proporcionados por el Departamento de Gestión de Personas y/o la Jefatura directa.	Jefatura de División Gestión de Personas
En el caso de las personas en condición de renovación de sus contratos, se procederá a elaborar el acto administrativo correspondiente.	Gestión de Personas
Con los antecedentes recibidos durante el proceso de renovación de las contrata y honorarios, se podrá observar la posibilidad de reasignación de cargos a contrata.	Gestión de Personas
Con toda la información necesaria a la vista, el Intendente tomará la decisión e instruirá a cada Jefatura de División, para que proceda a notificar, sobre la no renovación de su contrata o reasignación, y los fundamentos en que se basa la decisión, otorgando las facilidades respectivas para que pueda hacer uso de su feriado legal, horas extras y días administrativos pendientes.	Intendente Jefe División Gestión de Personas
Se aplicará igual procedimiento en el caso de las personas contratadas bajo la modalidad honorarios que tengan contrato continuo, realicen labores habituales y con jornada completa, desde el 1 de enero del año en que se extingue el contrato. También debe ser evaluada la posibilidad de que sea incorporada en las contrata, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y evaluación de la Jefatura de División.	Intendente Jefe de División Gestión de Personas
En el caso de Jefes de III nivel jerárquico se procede a la notificación personal o por carta certificada de la no renovación por un nuevo período de tres años a la persona que esté ejerciendo como Jefe de Departamento; dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente nombramiento.	Intendente Jefe División Gestión de Personas
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales
Recepción de instrucción de no renovación de contrata y elabora notificación de no renovación de contrata correspondiente.	Gestión de Personas

 SAN SALVO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 16 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

8.2.2. Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación.

El Departamento de Gestión de Personas deberá aplicar el procedimiento de jubilación asistida, basado en el apoyo psicosocial, siendo éste un proceso de asesoría y orientación que esté dirigido al personal que está en condiciones de cesar en sus funciones por cumplir con los requisitos legales y que en forma voluntaria deseen acogerse a retiro.

El funcionario pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión.

El cese de actividades por jubilación está establecido por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones. La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.

El procedimiento de egreso por jubilación para funcionarios asociados al antiguo régimen previsional, en lo sustantivo es similar al de los afiliados a las Administradoras de Fondos de Pensión, pero requieren de trámites específicos, a los cuales debe prestarse especial atención por parte del Departamento de Personas.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 17 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

a) Funcionarios adscritos al sistema de reparto o antiguo régimen previsional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados.	Gestión de Personas.
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios en edad de jubilar, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico – financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.	Gestión de Personas.
Acercarse al Departamento de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	Funcionario en edad de jubilar.
Derivar al funcionario al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones, formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	Gestión de Personas.
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social –IPS.	Área de Gestión de Personas y Unidad de Remuneraciones.
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social.	Funcionario en edad de jubilar.
Remitir al Servicio Decreto para notificar al funcionario de la correspondiente jubilación.	Instituto de Previsión Social.
Recepcionar y canalizar la jubilación a instancia administrativa correspondiente.	Área de Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.	Gestión de Personas Remuneraciones Servicio de Bienestar
Entrevista de salida o egreso. (voluntario).	Gestión de Personas.
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000019



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 18 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

Funcionarios afiliados al Sistema de Capitalización Individual-Administradoras de Fondo de Pensión – AFP

El bono Post laboral que establece la Ley 20.305 está dirigido a compensar las bajas tasas de reemplazo líquida en las jubilaciones. Es un bono mensual que se paga en conjunto con la pensión o jubilación si las personas han cumplido los siguientes requisitos.

- Que se encuentre afiliado al Decreto Ley 3500/80 del nuevo sistema previsional
- Tener la calidad de funcionario público al momento de solicitar el bono y con anterioridad al 1 de mayo de 1981
- Tener a lo menos 20 años de servicios en las Instituciones Públicas a la fecha de la publicación de la Ley 20305 (Bono post Laboral) que es 5 de diciembre de 2008
- Tener una tasa de reemplazo líquida inferior al 55%. Esta es una relación entre la remuneración promedio de los últimos 12 meses con la proyección estimada de la jubilación.
- Cesar en el cargo por renuncia voluntaria para obtener pensión de vejez.

El siguiente cuadro muestra los procedimientos y sus responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados.	Gestión de Personas. Personal
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios en edad de jubilar, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico - financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.	Gestión de Personas. Capacitación
Informar a los funcionarios acerca de las diferentes alternativas de jubilación que ofrece el sistema previsional, en virtud de la toma de decisiones adecuadas a sus intereses.	Gestión de Personas. Remuneraciones
Estar disponible, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación. Si hubiere informado que tomará la decisión de acogerse a retiro ese año.	Funcionario
Derivar al funcionario al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones y formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	Gestión de Personas. Remuneraciones
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social -IPS.	Gestión de Personas Remuneraciones.
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social.	Funcionario/a en edad de jubilar.
Remitir al Servicio Decreto para notificar al funcionario de la correspondiente jubilación.	Instituto de Previsión Social.
Recepcionar y canalizar la Jubilación a instancia administrativa correspondiente.	Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.	Gestión de Personas. Personal
Entrevista de salida o egreso.	Gestión de Personas. Personal
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 20 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

8.2.3 Términos anticipados (contrata y honorarios)

Para toda persona a la que la institución le ponga término a su contrato de forma anticipada, se tendrán las siguientes consideraciones y se tomarán por parte de la Autoridad las siguientes medidas procedimentales:

- La Administración adoptará las medidas necesarias para notificar oportunamente al personal a cuyo contrato se le pondrá término anticipado, con a lo menos 30 días de anticipación. –
- La decisión de término anticipado deberá ser fundada, deberá entenderse a casos debidamente fundados y acreditables, sobre la base de que concurren criterios objetivos, que impidan arbitrariedades en el ejercicio de las facultades correspondientes.
- Dicha notificación se efectuará mediante un Ministro de Fe del servicio correspondiente (contrata y honorarios), con el propósito de dejar la constancia pertinente.
- Los Jefes de División, deberán poner en conocimiento de las personas, las causas por las cuales se le está poniendo término anticipado a su vínculo con este Servicio.
- La jefatura directa otorgará las facilidades para que haga uso de su derecho a feriado legal, horas extras y días administrativos pendientes.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

8.2.4 Destitución

La destitución es la decisión del Intendente de poner término a los servicios de un funcionario. Es una medida disciplinaria que deberá ser adoptada por la Autoridad que se encuentra facultada para hacer el nombramiento, que consiste en poner término a los servicios de un funcionario. Dicha decisión deberá tener en consideración lo siguiente:

- En la aplicación de esta medida disciplinaria el Servicio deberá velar porque la decisión de la Autoridad sea consecuencia de un debido proceso.
- La Administración, a través de los Departamentos correspondientes, procurará el cumplimiento de los plazos y etapas de los procesos disciplinarios.
- En períodos eleccionarios, esta medida no podrá ser aplicada en los intervalos de tiempo indicados expresamente en la Ley N°10.336, Artículo 156. “Desde treinta días antes y hasta sesenta días después de la elección de Presidente de la República, las medidas disciplinarias de petición de renuncia y de destitución señaladas para los funcionarios fiscales y semifiscales en el Estatuto Administrativo, sólo podrán decretarse previo sumario instruido por la Contraloría General de la República y en virtud de las causales contempladas en dicho Estatuto”.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000022



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 21 de 31

Versión: 03 -

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

El siguiente cuadro muestra los procedimientos y sus responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Destitución del servidor público. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario luego de efectuado el debido proceso disciplinario.	Intendente
Recepción de instrucción de destitución y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario.	Gestión de Personas. Departamento Jurídico.
Firma de la Resolución Administrativa.	Intendente
Notificación personal o por carta certificada de la destitución al funcionario. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.	Departamento Gestión de Personas.
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario.	Funcionario.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Servicio de Bienestar.
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

La medida disciplinaria de destitución procede sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- Atrasos reiterados no justificados determinado en una investigación sumaria.
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro. Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios.
- Condena por crimen o simple delito.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000023

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 22 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

8.2.5 Vacancia del cargo por calificación insuficiente

El Artículo 37 de la Ley General de Calificaciones 1.825, indica que “Los funcionarios calificados por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, debe retirarse del Servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha”

- El Servicio deberá velar porque la decisión de la autoridad sea consecuencia de un proceso calificadorio fundado.
- La Administración, a través de los Departamentos correspondientes, procurará el cumplimiento de las etapas y plazos de los procesos calificadorios.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda. Se entiende que la resolución queda ejecutoriada desde que vence el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

8.2.6 Vacancia por pérdida de requisito legal

Los funcionarios que se desempeñan como jefes de departamento y los niveles de jefaturas equivalentes, permanecerán en el cargo por un período de tres años, plazo que podrá ser prorrogado por una sola vez por igual período, debiendo mantenerse por todo el tiempo que permanezcan en el cargo en lista 1 de distinción, en caso contrario se declarará vacante el cargo por pérdida del requisito legal establecido en el artículo 46 letra a) del Decreto 69, de 1994, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos Administrativos.

- El Servicio deberá velar porque la decisión de la autoridad sea consecuencia de un proceso calificadorio fundado.
- La Administración, a través de los Departamentos correspondientes, procurará el cumplimiento de las etapas y plazos de los procesos calificadorios.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda

8.2.7 Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo

El Jefe superior del Servicio puede considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, la irrecuperabilidad de la salud legalmente certificada, como también haber hecho uso de licencia médica tipo 1, en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

El Servicio determinará aplicar, una evaluación social, que respalde o fundamente dicha medida. Esta se llevará a efecto por la profesional que lidere el Servicio de Bienestar.

No se considera para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere a enfermedades y accidentes laborales, y maternas.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000024

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 23 de 31
		Versión: 03
		Código: PÓL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

Declarada la irrecuperabilidad de la salud, el funcionario debe retirarse de la institución dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido en el párrafo anterior, los funcionarios no estarán obligados a trabajar y gozarán de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo.

En caso de declaración de vacancia, por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, tendrá derecho a una asignación de 1 mes por año, con un tope de seis meses, calculada del promedio de las últimas doce remuneraciones imponibles.

8.2.8 Renuncia no voluntaria

En los casos de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia.

Esta medida podrá ser adoptada por la Autoridad respecto de aquellas personas que se encuentren desempeñando los siguientes cargos de exclusiva confianza, siendo entre otros, los siguientes:

- Administrador Regional
- Jefaturas de División
- Asesores
- Las peticiones de renuncia no voluntaria deben ser realizadas por escrito y por la Autoridad facultada para ello.

8.2.9 Renuncia voluntaria

La renuncia voluntaria es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de dejar su cargo.

Ésta debe presentarse por escrito y no produce efecto, sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la Autoridad.

La renuncia sólo puede ser retenida por la Autoridad cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la misma no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación. La renuncia voluntaria no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 24 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

El siguiente cuadro muestra los procedimientos y sus responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación de renuncia (Se considera una Buena Práctica que esta sea presentada con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo).	Funcionario/a Personal Honorario
Recepción y canalización de la renuncia a instancia administrativa correspondiente.	Intendente - Oficina de Partes
Recepción de renuncia por el área de gestión de personas y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad respectiva.	Gestión de Personas
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, - acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Gestión de Personas. Completar hoja de cargo (persona)
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

8.2.10 Supresión del Empleo

La supresión debe ser comunicada por escrito al funcionario con treinta días de anticipación al acto administrativo que la formalizará.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración, los funcionarios de planta son informados y asistidos acerca de las opciones a las que puede acceder considerando su situación particular.

El Intendente tiene la facultad por ley, de suprimir un cargo. Si cesan en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y no cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, tienen derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal. En otras causales de supresión de empleo el Intendente puede evaluar la correspondencia de algún beneficio.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000026

El siguiente cuadro muestra los procedimientos y sus responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Declaración de supresión del empleo y correspondiente indemnización. La autoridad respectiva instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso.	Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad.	Gestión de Personas
Firma de la resolución administrativa.	Autoridad correspondiente.
Elaboración de la notificación de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización correspondiente.	Gestión de Personas.
Notificación personal o por carta certificada de la declaración de supresión del empleo al funcionario. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. Además se debe entregar información sobre talleres y orientaciones respecto de la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y /o reconversión laboral del funcionario que egresa.	Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Gestión de Personas. Departamento Jurídico.
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

8.2.11 Fallecimiento

En el caso de fallecimiento el Departamento de Gestión de Personas orientará a los sobrevivientes en los trámites legales que correspondan al caso. El cónyuge sobreviviente o los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste le correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 26 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

En los casos de fallecimiento, el Servicio respectivo procurará:

- Orientar a la familia respecto de los beneficios posibles y obligaciones, entre ellos y según corresponda: cuota mortuoria, pensiones de sobrevivencia, subsidios por fallecimiento para afiliados de bienestar, subsidios por fallecimiento en caja de compensación, seguros, mes completo de sueldo, regularización deudas pendientes.
- Comunicar del fallecimiento a través de medios disponibles con autorización previa de la familia.

El siguiente cuadro muestra los procedimientos y sus responsables

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación del Certificado de Defunción del funcionario.	Familiar o beneficiario de carga del funcionario.
En el caso de la ocurrencia de fallecimiento derivado de un acto de servicio, este deberá ser comprobado por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.	Gestión de Personas.
Recepción de certificado de defunción del funcionario y realización de la resolución por la cual se deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento.	Gestión de Personas.
Elaboración del acto administrativo.	Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, y posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Gestión de Personas.

Finalmente, será transversal al Procedimiento de Egreso y en los casos que se entiende proceda su aplicación, las siguientes acciones, gestionadas desde el Departamento de Gestión de Personas:

- Entregar un acta de inventarios de bienes a su cargo, PC, mobiliario, celulares, según corresponda. Entregar credencial identificatoria.
- Entregar acta de entrega trabajos realizados y pendientes a la jefatura directa

NORMATIVA LEGAL

Instructivo Presidencial N° 001, del 26 de enero de 2015. Ley 18.834 de Estatuto Administrativo Ley N° 20.305 Ley N°19.882 D.F.L. N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000028

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Página 27 de 31
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-009
		Fecha: 13/11/2017

9 REGISTRO DE CONTROL

El Departamento de Gestión de Personas deberá emitir un informe que dé cuenta de las solicitudes recibidas para:

- A.07.01.01 Informe de verificación de antecedentes en la contratación del personal
- A.07.01.02 Informe término de contrato o cambios en condiciones contractuales
- A.07.02.01 Informe de responsabilidades detalladas en contrato
- A.07.02.02 Informe sobre inducciones a personal nuevo
- A.07.03.01 Informe sobre responsabilidades luego de desvinculación

El informe deberá ser enviado al Encargado de Seguridad de manera semestral.

Todo documento deberá venir formalizado por quienes sean responsables del proceso (Debe contener logo del Servicio, fecha de creación, nombre, cargo y firma del responsable)

10 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a través de correo electrónico a todo el personal del Servicio, así como también una copia de éste será publicada en la intranet Institucional.

11 REVISIÓN

La siguiente Política será revisada, evaluada y/o actualizada según corresponda una vez al año por el Comité de Seguridad de la Información, en cuanto a su funcionamiento y correcta aplicación en la Institución.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 28 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

12 ANEXOS

(Anexo 1)

FORMULARIO DECLARATIVO

_____, Cédula Nacional de Identidad N° _____, toma conocimiento de la existencia de la Política General de Seguridad de Información ligada a la norma NCh-ISO 27001:2013 durante su estadía en el Gobierno Regional Metropolitano.

De esta manera, se da por entendido los siguientes puntos:

- 1) De alcance a todos los funcionarios del Servicio, los cuales deben recibir el apropiado conocimiento en el proceso de inducción, en donde se entregaran las actualizaciones de las políticas y procedimientos organizacionales por parte del Departamento de Gestión de Personas, conforme sean relevantes para su función laboral.
- 2) Funciones y /roles de seguridad; La definición y documentación de los roles y responsabilidades de seguridad de los funcionarios en concordancia con la política de la seguridad de información del Gobierno Regional Metropolitano.
- 3) La existencia de un proceso disciplinario formal para los funcionarios que han cometido una violación en la seguridad.
- 4) Concientización, educación y entrenamiento en la seguridad de la información; Todos los empleados de la organización y, cuando sea relevante, los contratistas y terceros, deben recibir el apropiado conocimiento, capacitación y actualizaciones regulares de las políticas y procedimientos organizacionales, conforme sean relevantes para su función laboral, para ello, se entregara un pendrive con toda la información correspondiente a esta política, esto, para difundir los lineamientos de la misma.
- 5) Finalización de responsabilidades; establecer responsabilidades y asignar claramente las responsabilidades para realizar la terminación o cambio de empleo según:
 - Reglamento de Devolución de Activos.
 - Reglamento sobre Infracciones al SSI.

Funcionario

Jefe División y/o Departamento

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000030



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 29 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

(Anexo 2)

HOJA DE CARGOS
(FUNCIONARIOS DE PLANTA, A CONTRATA Y PERSONAL A HONORARIOS)

INSTRUCCIONES DE USO:

1. EL/LA FUNCIONARIO/A EN FORMA PERSONAL, DEBERÁ CONSIGNAR EN ELLA, LOS FONDOS, VALORES, BIENES, DOCUMENTOS, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN U OTRAS ESPECIES QUE HAYA TENIDO A SU CARGO, INDICANDO SI HA DEVUELTO EL FONDO, VALOR, BIEN O DOCUMENTO DE QUE SE TRATE, Y FIRMADO POR LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDE.
2. SE DEBERÁ INDICAR, TAMBIÉN SI EL FUNCIONARIO/A NO HA PROCEDIDO A DEVOLVER ALGÚN BIEN, FONDO, VALOR, DOCUMENTO, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O ESPECIE DE QUE SE TRATE, PARA PROCEDER AL COBRO DE ÉSTE.
3. EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DEBERÁ FIRMAR ESTA HOJA DE CARGO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LA ENTREGA O NO ENTREGA DE ALGÚN FONDO, VALOR, DOCUMENTO, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O ESPECIE POR PARTE DEL FUNCIONARIO/A.
4. ESTA HOJA DE CARGO DEBERÁ SER ENTREGADA EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS A FIN DE TRAMITAR LA RESOLUCIÓN QUE PONE TÉRMINO A LA CONTRATA, ACEPTA LA RENUNCIA O PONE TÉRMINO AL CONTRATO A HONORARIOS.
5. EL NO CUMPLIMIENTO DEL USO DE ESTA HOJA SERÁ INFORMADO AL JEFE DE SERVICIO DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO QUIEN DETERMINARÁ LA SANCIÓN A EJECUTAR.

Dependencia	Fondos, Valores o Bienes a Cargo que hace entrega	Firma
INVENTARIO		
INFORMÁTICA		
PREVENCIÓN DE RIESGOS		
BIENESTAR		
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS		
CAPACITACIÓN		
GESTIÓN DE PERSONAS		

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

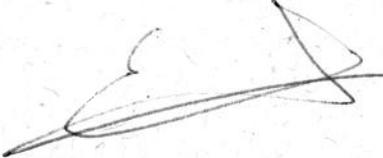
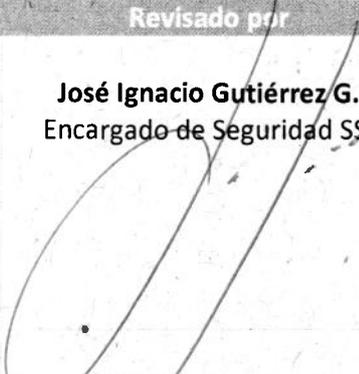
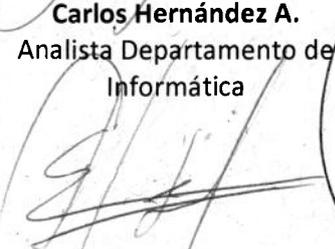
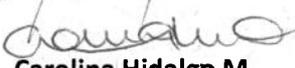
000031



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 30 de 31
Versión: 03
Código: POL-SSI-009
Fecha: 13/11/2017

13 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Ernesto Olivos. Analista de Departamento Gestión de Personas	 José Ignacio Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI	 Mayuri Reyes Torres Presidente Comité de Seguridad
	 Carlos Hernández A. Analista Departamento de Informática	
	 Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento de Gestión Institucional	

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000032



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Página 31 de 31

Versión: 03

Código: POL-SSI-009

Fecha: 13/11/2017

14 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Ernesto Olivos	todas	23-12-2011	Creación Documento
02	Carlos Hernández	Todas	13-07-2017	Modificación de documento para cumplimiento a directrices de la red de expertos SSI. <ul style="list-style-type: none">• Se incorpora control normativo SSI• Se incorpora registro de control
03	Mauricio Marín	11-26	13-11-2017	Se agrega título 8 “Procedimiento de despido o cambio de responsabilidades”

Toda versión impresa de este documento se considera como Copia No Controlada

000033



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Página 1 de 3

Fecha 14/12/2017

Acta de Reunión Comité de Seguridad de la Información

Asistentes:

- Sra. Mayuri Reyes Torres - Jefa División de Administración y Finanzas
- Srta. Carolina Hidalgo Mandujano – Jefa Departamento de Gestión Institucional
- Sra. Valentina Guerra Monsalve - Jefa Departamento Jurídico
- Sra. María Macarena Miranda Nuñez - Jefa Departamento de Gestión Documental
- Sr. José Ignacio Gutiérrez - Encargado de Seguridad de la información
- Sr. Hector Salinas Murúa – Jefe (s) Departamento de Informática
- Sr. Carlos Hernández Arancibia – Analista Departamento de Informática
- Sr. Mauricio Marín Vera – Analista Departamento de Informática
- Srta. Paulina Vilches Vásquez– Encargada Unidad de Transparencia
- Sr. Juan Catalán Farías – Depto. Servicios Generales
- Sr. Ariel Lagos Vásquez – Prevencionista de Riesgos

Tabla:

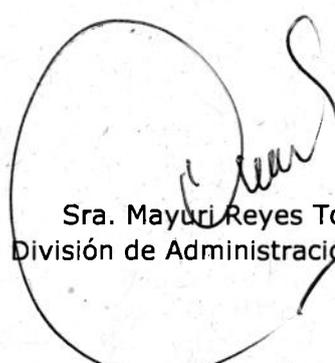
1. Se ratifica al Jefe del Departamento de Informática como Encargado de Seguridad de la Información.
2. Se acuerda incorporación a este Comité de los siguientes funcionarios:
 - a. Jefe Departamento de Servicios Generales
 - b. Jefe Departamento de Gestión de Personas
 - c. Prevencionista de Riesgos Institucional
3. Se revisa y evalúa la correcta ejecución de los contratos de mantenimiento del Gobierno Regional Metropolitano (GORE RM).
4. Se revisan y validan por parte de este Comité los siguientes documentos:
 - Política General de Seguridad de la Información
 - Resolución Encargado de Seguridad de la Información
 - Resolución de nombramiento Comité de Seguridad de la Información
 - Instructivo Correctivo Preventivo
 - Manual de Gestión de Archivos
 - Norma de Acceso a la Red
 - Norma de Eliminación de Activos
 - Norma de Seguridad de la Información para la Gestión de Proyectos
 - Norma de Uso Outsourcing
 - Norma de Trabajo Remoto
 - Norma de Uso Instalación Legal de Software
 - Norma de Uso Identificación y Autenticación

000032

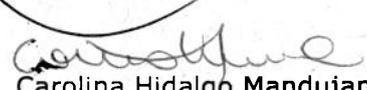
000034

- Norma de Uso Navegación por Internet
 - Norma de Uso para los Equipos Tecnológicos Portátiles
 - Norma de Reutilización y Devolución de Activos
 - Plan de Emergencia Institucional
 - Política de Clasificación de Activos
 - Política de Acceso físico
 - Política de Correo Electrónico
 - Política de Desarrollos de Sistemas
 - Política de Dispositivos Móviles
 - Política de Escritorios y Pantallas Limpias
 - Política de Gestión de Incidentes de Seguridad
 - Política de Gestión de la capacidad
 - Política de la Seguridad Informática
 - Política de Respaldo de la Información
 - Política Gestión de Claves
 - Política Manejo de Activos
 - Política para la Privacidad y Protección de la Información e Identificación Personal
 - Política sobre el Uso de Controles Criptográficos
 - Política y Proceso de Selección de Personal
 - Procedimiento de Control de las Vulnerabilidades Técnicas
 - Protocolo de Control y Tratamiento de SSI
 - Reglamento sobre Infracciones al SSI
5. Se toma conocimiento y valida el informe "Procesamiento y Confidencialidad de los Activos de Información", elaborado por el Encargado del Seguridad de la Información, el cual da cuenta de la no ocurrencia de incidentes de seguridad durante el período 2017.
6. Se informa por parte del Encargado de Seguridad de la Información respecto de la participación en distintas instancias en materias relativas al Sistema de Seguridad de la Información:
- Exposición para el Sector Público de Expertos en materia de Seguridad informática (Subsecretaría del Interior)
 - Reunión bipartita GORE RM-Red de Expertos
 - Jornada de Capacitación Indicador SSI (Ministerio Secretaría General de la Presidencia)
7. Se dan a conocer por parte del Encargado de Seguridad de la información las medidas de difusión del Sistema de Seguridad de la Información a través de:
- Correo electrónico a todo el personal.
 - Banner corporativo en Intranet Institucional.
8. Se acuerda que el Comité de Seguridad tenga una próxima sesión durante el primer semestre del próximo año para evaluar lo reportado durante 2017 y revisar los compromisos 2018.

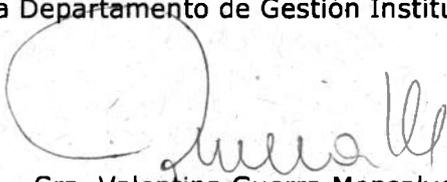
Aprueban:



Sra. Mayuri Reyes Torres
Jefa División de Administración y Finanzas



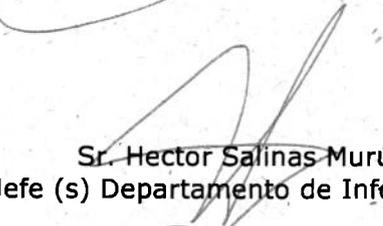
Srta. Carolina Hidalgo Mandujano
Jefa Departamento de Gestión Institucional



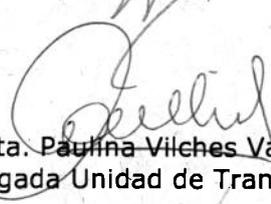
Sra. Valentina Guerra Monsalve
Jefa Departamento Jurídico



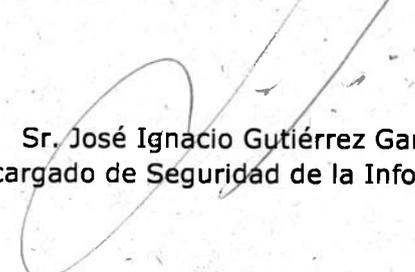
Sra. María Macarena Miranda Nuñez
Jefa Departamento de Gestión Documental



Sr. Hector Salinas Murúa
Jefe (s) Departamento de Informática



Srta. Paulina Vilches Vásquez
Encargada Unidad de Transparencia



Sr. José Ignacio Gutiérrez García
Encargado de Seguridad de la Información