



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 1 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020


Fecha: 2/08/18

POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

1 INDICE

1	INDICE	2
2	OBJETIVO	4
3	ALCANCE	4
4	ROLES Y RESPONSABILIDADES	4
4.1	Responsabilidad de la dirección del Servicio	6
5	CONTROL NORMATIVO SSI	7
6	DEFINICIONES	8
6.1	Solicitud Formal de la Necesidad de Selección	8
6.2	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.....	8
6.3	Ingreso del respectivo contrato a SIAPER (Contraloría General de la República)	8
6.4	Proceso de Reclutamiento y Preselección	9
6.5	Selección de Personal y Finalización del Proceso	10
6.6	Protección de la Información e Identificación Personal.....	10
6.6.1	Definiciones.....	11
6.6.2	Datos personales destinados para ser usadas por el Servicio	12
6.6.3	Entrega de datos o información a terceros	12
6.6.4	Seguridad de la información	12
6.7	Términos y Condiciones de Empleo	12
6.8	Inducción.....	13
6.9	Procedimiento de despido o cambio de responsabilidades	14
6.10	Rol de las Jefaturas.....	15
6.11	Acompañamiento institucional.....	15
6.12	Causales y procedimientos.....	16
6.12.1	Término del plazo legal de contratación	16

El siguiente cuadro muestra el detalle de actividades y sus responsables en este proceso	17
6.12.2 Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación	18
6.12.3 Términos anticipados (contrata y honorarios)	22
6.12.4 Destitución	22
6.12.5 Vacancia del cargo por calificación insuficiente	25
6.12.6 Vacancia por pérdida de requisito legal	25
6.12.7 Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.....	25
6.12.8 Renuncia no voluntaria.....	26
6.12.9 Renuncia voluntaria.....	26
6.12.10 Supresión del Empleo.....	28
6.12.11 Fallecimiento	30
6.12.12 Hoja de Cargo.	31
7 FALTAS A LA POLITICA	33
7.1 Prerrequisito.....	33
7.2 Sanción Positiva.....	33
7.3 Cómo se afecta la Seguridad de la Información.....	33
8 REGISTRO DE OPERACION	37
9 DIFUSIÓN.....	37
10 PERIODICIDAD DE EVALUACION Y REVISIÓN.....	37
11 ANEXOS	38
12 APROBACIÓN.....	41
13 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES.....	42

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 4 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

2 OBJETIVO

El objetivo de esta política es definir las formalidades tanto en el proceso de contratación de personal, como en el de desvinculación de los mismos y definir como se ven afectados los Sistemas de Seguridad de la información antes faltas a esta Política y aportar 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, así como también proteger de la información Personal de todos los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano , no importando su calidad jurídica, verificar toda información entregada por ellos, evitar su pérdida y corrupción, estableciendo grados apropiados de integridad, confidencialidad y disponibilidad para todos los activos de la información Institucional considerados relevantes dentro de la Gestión de Personas, con la finalidad de garantizar la continuidad de los procesos Institucionales y servicios que desarrolla este Gobierno Regional.

3 ALCANCE

La Política de Gestión de Personas, 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 suministren sus servicios o tengan algún tipo de relación con el 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.

4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

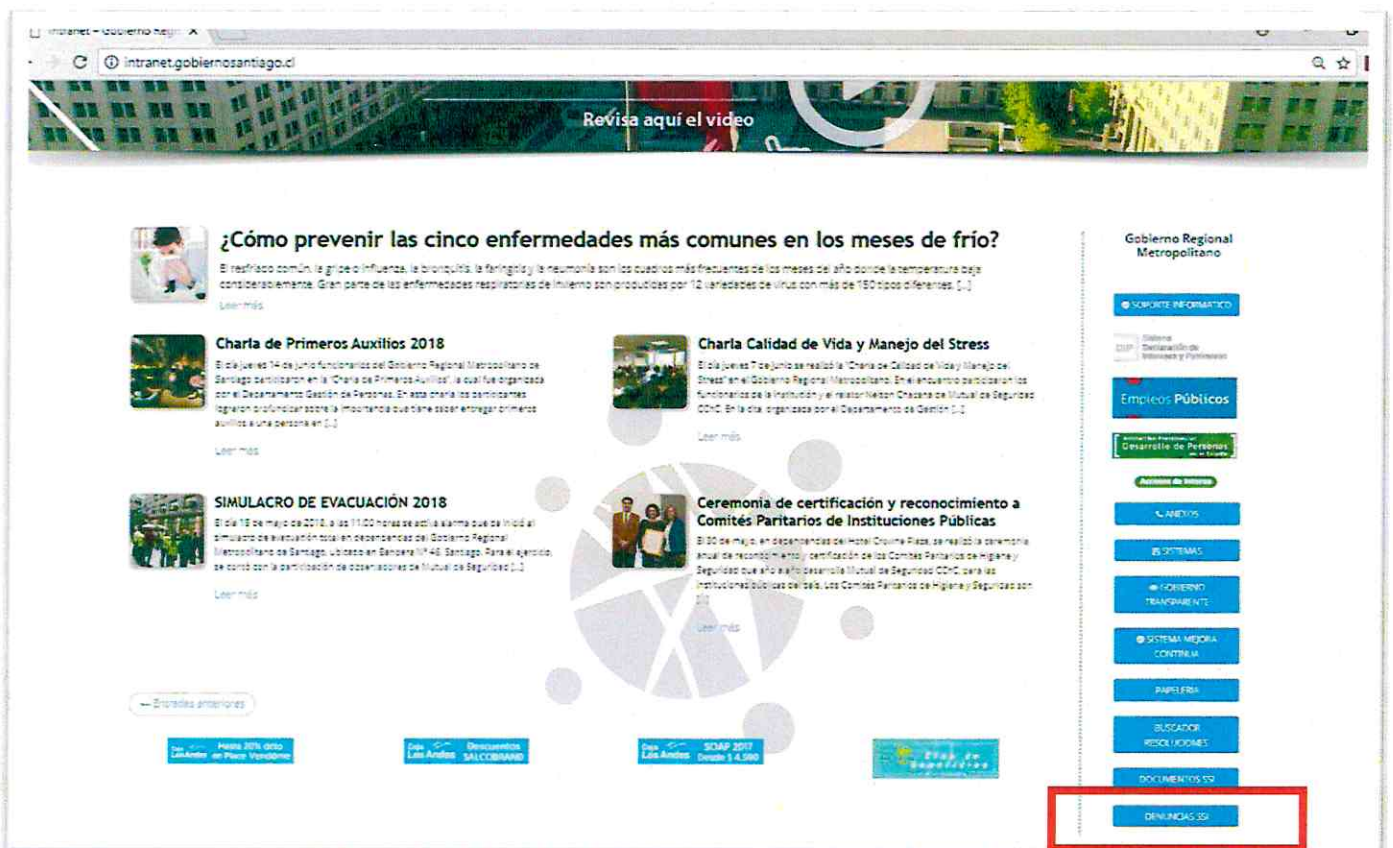
El Gobierno Regional Metropolitano debe asegurarse de que los funcionarios y el Personal a Honorario estén en conocimiento de las Políticas Interna de Seguridad de la Información y que cumplan con sus responsabilidades en el mismo ámbito.

El Encargado de Seguridad deberá evaluar y solicitar a la Jefatura pertinente cualquier procedimiento de sanción en caso de existir una infracción.

Las Jefaturas deberán ser responsables de detectar posibles fallas en la Seguridad de la Información e informarlas al Encargado de Seguridad a la brevedad.

Cada usuario será responsable de velar por la seguridad de los activos del servicio y denunciar alguna falta o mal procedimiento según indiquen las Políticas, Normas u otros documentos aprobados por el Servicio en materia de Seguridad de la Información.

Las denuncias podrán realizarse mediante el botón de “DENUNCIA” que se ha incorporado en la Intranet institucional o directamente en el link <http://intranet.gobiernosantiago.cl/denuncias>.



	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 6 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

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 y Desarrollo 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.


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.

 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p align="center">GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p align="center">POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS</p>	Página 7 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

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.07.02.03	Proceso disciplinario	Debe existir un proceso disciplinario formal y sabido por los empleados para tomar acciones en contra de los empleados que han cometido una infracción a la seguridad de la información.
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.
A.18.01.04	Privacidad y protección de la información de identificación personal	Se debe asegurar la privacidad y protección de la información de identificación personal, como se exige en la legislación y regulaciones pertinentes.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 8 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

6 DEFINICIONES

Etapas del Proceso

6.1 Solicitud Formal de la Necesidad de Selección

La Jefatura de División ante la necesidad de personal deberá solicitar la autorización correspondiente al Administrador Regional para la contratación pertinente al cargo a proveer (Contrata u Honorario), quien al dar su aprobación, solicitará derivar un Memo con la información correspondiente al Jefe de la División de Administración y Finanzas quien deriva esta solicitud a la Unidad de Personal para efectuar todos los actos administrativos.

6.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria


La Unidad de Personal solicita a la Unidad de Remuneraciones una asignación en la que se indica el nombre de la persona a contratar, calidad jurídica, estamento y grado, la encargada de remuneración deriva la asignación y con este documento de respaldo se solicita a la Jefatura de Finanzas un certificado de disponibilidad presupuestaria que se emite para la firma del Jefe de División Administración y Finanzas.

En el caso que sea un contrato Honorario Suma Alzada, la Unidad de Personal deriva un correo al Jefe de Presupuesto con copia a la Jefatura de Finanzas, indicando, nombre completo, RUN, monto bruto a percibir, Unidad o Departamento donde realizará sus funciones y fecha desde hasta.

6.3 Ingreso del respectivo contrato a SIAPER (Contraloría General de la República)

A contar de abril del año 2017, la Contraloría General de la República implemento un nuevo sistema para la tramitación de los contratos, por lo cual todos los ingresos se realizan a través de la plataforma siaper, en esta se debe ingresar el RUN, calidad jurídica, estamento, grado, etc., además se deben adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria, título profesional o licencia de Educación Media, certificado de Salud, Declaración Jurada de cada funcionario.

Para el caso de los Honorarios, la Unidad de Personal confecciona el contrato de acuerdo a la información correspondiente, una vez tramitado el contrato con las visaciones y la firma del Intendente/a, se ingresa a SIAPER, digitando el RUN, funciones a desempeñar, Departamento o Unidad donde este asignado,


	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 9 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

monto mensual bruto, etc., se adjunta a SIAPER Certificado Disponibilidad Presupuestario, Declaración Jurada, Certificado de Título o licencia de Educación Media.

Una vez que está toda la información en SIAPER, la solicitud es derivada al Ministro de Fe y después se deriva al Jefe del Servicio (Intendenta, Intendente), quien la deriva a la Contraloría General de la República, este Organismo una vez que ha revisado toda la información realiza la Toma de Razón correspondiente o Representación en caso de existir algún inconveniente.

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 solicitante de proveer un cargo, 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: empleos públicos, Prácticas Chile a través del portal de empleos públicos y Contacto Directo.
- La Jefatura de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, instruye a la Unidad de Personal para que realice a través del portal de empleos públicos la publicación del cargo que se requiere contratar con todas las especificaciones, el perfil requerido y el plazo establecido para enviar los documentos solicitados.
- Empleos Públicos a través de su portal público el cargo vacante que se requiere durante el tiempo que establezca el servicio (plazo 2 semanas en el portal). Al finalizar el plazo se revisa el portal y se extraen todos los antecedentes curriculares insertos en el portal, todos los antecedentes se derivan a la Jefatura que solicito proveer un cargo vacante y ellos se encargan de convocarlos a una entrevista y seleccionar la terna.
- Finalmente, se enviará informe de terna al/a Jefe/a de Servicio con copia Administración Regional, para realizar la entrevista y que sea el Administrador Regional o Jefe del Servicio quien defina la contratación.
- 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.

 GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 10 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18


6.5 Selección de Personal y Finalización del Proceso

- El/a Jefe/a de Servicio informará -a la Administración Regional con copia a la Jefatura de División solicitante la decisión del candidato seleccionado, se derivará por parte de la Administración Regional el Memo correspondiente a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, quien instruirá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas 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 constará 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.

6.6 Protección de la Información e Identificación Personal

El Gobierno Regional Metropolitano, en cumplimiento con la normativa vigente, en particular la Ley 19.628, sobre la protección de la vida privada y protección de los datos, garantizará su confidencialidad tanto a los funcionarios, cualquiera sea su calidad jurídica, proveedores y contratistas, que toda información personal entregada al servicio no será utilizada sin su consentimiento y que solo usará esta información para fines propios de la gestión administrativa del Servicio.

La protección de datos personales, está garantizada en la ley 19.628 sobre la vida privada, cuya finalidad es, asegurar a las personas un espacio de control sobre su identidad, y de libre manifestación de su personalidad, lo que presupone, en las condiciones modernas de elaboración y gestión de la información, la protección contra la recogida, el almacenamiento, la utilización y la transmisión de los datos personales. Por tanto, es deber de este servicio cumplir con las normativas vigentes, y asegurar el correcto uso de la información considerada personal, confidencial, sensible y privada, en los sistemas de información del Gobierno Regional Metropolitano, sean digitales o físicos.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 11 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

6.6.1 Definiciones

Dato Personal: cualquier información de personas naturales, que permita identificar al titular, ya sea información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo. Es decir, todo antecedente que permita identificar directa o indirectamente a una persona, ya sea a través de uno o varios elementos específicos, tales como: características de su identidad física, económica, cultural, etc. como por ejemplo: dirección, teléfono, RUN, etc. Para estos efectos, se entenderá además como dato personal, todo antecedente almacenado en los sistemas digitales y físicos, de cada persona, que no tengan directa relación con la función que desempeñan.

Dato Sensible: o a hechos o circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales, el origen racial, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

Seguridad de la Información: la prevención de la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información y la protección de ésta, de una amplia gama de amenazas, a fin de minimizar el daño, garantizar la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios. Es decir, las medidas, instrumentos, herramientas o políticas implementadas para asegurar el resguardo de la información personal.

Comunicación o transmisión de datos: dar a conocer de cualquier forma los datos de carácter personal a personas distintas del titular, sean determinadas o indeterminadas.

Uso de Datos: cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal o utilizarlos en cualquier otra forma.

Almacenamiento de datos: la conservación o custodia de datos en un registro, o cualquier instrumento automatizado o no.

Documentos personales: se entenderá en esta política, documentos de carácter personal, que cada funcionario almacene en cualquier medio digital o físico, que no tenga relación con lo laboral, del cual tiene propiedad y es responsable. Lo anterior, sin perjuicio de que su contenido pueda estar sujeto a normas de probidad administrativa.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 12 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

Funcionarios: personas contratadas por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, indistintamente su calidad jurídica, que haga uso de la información del servicio, y sus medios electrónicos, sin perjuicio de la aplicabilidad legal de la responsabilidad administrativa cuando corresponda.

6.6.2 Datos personales destinados para ser usadas por el Servicio

Respecto de quienes hagan uso de las plataformas digitales del Gobierno Regional Metropolitano, a través de los formularios electrónicos de nuestro sitio web y en los campos que se indique para la postulación electrónica, como quienes aplican de forma presencial mediante formularios físicos y suministran información personal como: nombre, RUN, correo electrónico, número telefónico, etc., lo hacen de manera libre, voluntaria y facilitan sus datos personales para que sean usados para la postulación de proyectos propios del Servicio.

En este sentido, el Gobierno Regional Metropolitano, establece que no utiliza sistemas automáticos de recolección de cookies

De esta forma, el Servicio asegurará la máxima reserva y protección de datos personales, comprometiéndose a no entregar información personal alguna.

6.6.3 Entrega de datos o información a terceros

El Gobierno Regional Metropolitano, en virtud de lo antes expuesto, no compartirá información con terceros y solo podrá entregarse en razón de un mandato legal o una orden emanada de los tribunales de Justicia que así lo establezcan.

6.6.4 Seguridad de la información

El Gobierno Regional Metropolitano, ha establecido y adoptado los niveles de seguridad pertinentes para la protección de datos personales tal como lo establece la legislación vigente y ha instalado todos los medios tecnológicos para evitar la pérdida de información, mal uso, modificación, acceso no autorizado y robo de información personal facilitado por los usuarios.

De esta forma se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley.

6.7 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 una Declaración Jurada (anexo 1) y no divulgación antes de darles acceso a las Instalaciones de procesamiento de información. 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.

6.8 Inducción

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas es responsable de realizar la Inducción a cada nuevo funcionario o Jefatura, cada vez que se recepcione el Memo solicitando la contratación de un nuevo candidato se deriva el movimiento de personal y a la vez se solicita asignación de cuenta de correo al

Departamento de Informática, al ingreso del candidato elegido, se agenda la inducción en la que participa la Unidad de Capacitación, Unidad de Bienestar, Unidad de Prevención de Riesgo, Unidad de Remuneraciones y la Unidad de Personal, 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 Departamento o Unidad que se incorporará el nuevo funcionario, 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.

6.9 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.

Definiciones: principales conceptos a considerar en el Procedimiento de Egreso



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 15 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

- **Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontáneo 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.

6.10 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 y Desarrollo 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.

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

6.12 Causales y procedimientos

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

6.12.1 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.

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



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 17 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

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 y Desarrollo de Personas Jefatura Directa
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 y Desarrollo de Personas y/o la jefatura directa.	Jefatura de División Gestión y Desarrollo de Personas
En el caso de las personas en condición de renovación de sus contratos, se procederá a elaborar el acto administrativo correspondiente.	Gestión y Desarrollo de Personas
Con los antecedentes recibidos el proceso de renovación de las contrata y honorarios, se podrá observar la posibilidad de reasignación de cargos a contrata.	Gestión y Desarrollo de Personas
Con toda la información necesaria a la vista, el intendente tomara la decisión e instruirá a cada Jefatura de División, para que proceda a notificar, sobre la no renovación de su contrata o la 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 de División Gestión y Desarrollo de Personas
Se aplicará igual procedimiento en caso de las personas contratadas bajo la modalidad honorarios que tengan contrato continuo, realicen labores habituales y con jornada completa, desde el 31 de diciembre del año en que se extingue el contrato. También debe ser evaluada la posibilidad presupuestaria y evaluación de la jefatura de División	Intendente Jefe de División Gestión y Desarrollo de Personas



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 18 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

En caso de los jefes de III nivel jerárquico se procede a la notificación personal o por carta certificada de la no renovación por un nuevo periodo de tres años a la persona que este 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 de División Gestión y Desarrollo de Personas
Enviar correos al Departamento de Informática, para que proceda a hacer 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 y Desarrollo de Personas Depto. de Informática Servicios Generales
Recepción de instrucción de no renovación de contrata y elabora notificación de no renovación de contrata correspondiente	Gestión y Desarrollo de Personas

6.12.2 Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación

El Departamento de Gestión y Desarrollo 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.

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



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 19 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a fines de cada año a aquellas personas que el año entrante o en los tres siguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como los procesos de apoyo y acompañamientos para ello considerados.	Gestión y Desarrollo 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 y Desarrollo de Personas
Acercarse al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas a Objeto de recibir orientación e instrucciones respecto el, 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 y Desarrollo de Personas
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social - IPS	Área de Gestión y Desarrollo de Personas y Unidad de Remuneraciones
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social - IPS	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 y Desarrollo 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 y Desarrollo de Personas Remuneraciones Servicio de Bienestar
Entrevista de salida o egreso (voluntario)	Gestión y Desarrollo de Personas
Enviar correos al Departamento de Informática, para que proceda a hacer respaldo de la información contenida en el PC y correos electrónicos.	Gestión y Desarrollo de Personas Depto. de Informática

Servicios Generales ,se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones

Servicios Generales

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 líquido 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 el año entrante o en los tres siguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamientos para ello considerados.	Gestión y Desarrollo 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 y Desarrollo de Personas Unidad de 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 y Desarrollo de Personas Remuneraciones
Estar disponible, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación. Si hubiere informado que tomara la decisión de acogerse a retiro ese año	Funcionario
Derivar al funcionario al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones, formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	Gestión y Desarrollo de Personas
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social - IPS	Área de Gestión y Desarrollo de Personas y Unidad de Remuneraciones
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social - IPS	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 y Desarrollo 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	Gestión y Desarrollo de Personas Remuneraciones Servicio de Bienestar

remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral	
Entrevista de salida o egreso (voluntario)	Gestión y Desarrollo de Personas
Enviar correos al Departamento de Informática, para que proceda a hacer 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 y Desarrollo de Personas Depto. de Informática Servicios Generales

6.12.3 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.
- 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, debiendo constar dichas razones en el acto administrativo que disponga del término anticipado a fin de que la resolución se baste a sí misma.
- 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 (en el caso de no prorrogar contrato).
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

6.12.4 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.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 23 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18


- 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.

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 la firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario	Gestión y Desarrollo 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 personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa	Gestión y Desarrollo de Personas
Potencial uso de 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 trámites y, posibles desencuentros de sus remuneraciones por diversos conceptos	Gestión y Desarrollo de Personas Departamento Jurídico Servicio de Bienestar
Enviar correos al Departamento de Informática, para que proceda a hacer 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 y Desarrollo de Personas Depto. 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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 25 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

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.

6.12.5 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 hiciere 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 calificadorio.
- 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.

6.12.6 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 calificadorio.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda

6.12.7 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

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 26 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

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 maternales.

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.

6.12.8 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.

6.12.9 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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 27 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

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.

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
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 la firma de la autoridad respectiva	Gestión y Desarrollo 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 y Desarrollo de Personas Completar Hoja de Cargo
Enviar correos al Departamento de Informática, para que proceda a hacer 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 y Desarrollo de Personas Depto. de Informática Servicios Generales

6.12.10 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



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 29 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

imponible ni constituye renta para ningún efecto legal. En otras causales de supresión de empleo el Intendente puede evaluar la correspondencia de algún beneficio.

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 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 y Desarrollo de Personas
Firma de Resolución Administrativa	Autoridad correspondiente
Elaboración de la notificación de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización correspondiente	Gestión y Desarrollo de Personas
Notificación personal o por carta certificada de la declaración de supresión del empleo del 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 los talleres y orientaciones respecto de la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y/o reconversión laboral del funcionario que egresa.	Gestión y Desarrollo 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 y Desarrollo de Personas Departamento Jurídico
Enviar correos al Departamento de Informática, para que proceda a hacer 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 y Desarrollo de Personas Depto. de Informática Servicios Generales

6.12.11 Fallecimiento

En el caso de fallecimiento el Departamento de Gestión y Desarrollo 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

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 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 y Desarrollo de Personas
Recepción del certificado de Defunción del Funcionario y realización de la Resolución por la cual deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento	Gestión y Desarrollo de Personas
Elaboración de acto administrativo	Gestión y Desarrollo de Personas
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le corresponden de acuerdo a la causal de egreso y posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos	Gestión y Desarrollo de Personas

6.12.12 Hoja de Cargo.

De acuerdo a la Circular N°02, del 26 de Enero de 2018, que establece y pone en práctica la Hoja de Cargo.

APLICACIÓN

1. Será responsabilidad de /de la Funcionario(a) o personal a honorario que deja de prestar servicios en el Gobierno Regional Metropolitano , tramitar la Hoja de Cargo a través de las dependencias internas que se indican:
 - a. Unidad de Inventario
 - b. Departamento de Finanzas
 - c. Departamento de Informática
 - d. Unidad de Prevención de Riesgos
 - e. Unidad de Bienestar
 - f. Asociación de Funcionarios
 - g. Unidad de Personal
2. Cada jefatura de las Unidades o Departamentos que se mencionan en el punto 1, deberá firmar y timbrar la Hoja de Cargo en señal de conformidad de la entrega o no entrega de los bienes, fondos, valores u otras especies que tenía asignado el/la funcionario(a) o persona a honorarios
3. Cada Unidad o Departamento procederá a registrar la siguiente información sin ser esta taxativa, dejando establecido si efectuó o no la entrega del bien, fondo, valor o especie:

Unidad de Inventario: Dejará registrado si se procedió a la entrega de la totalidad de los bienes inventariables o no, que tenía asignado el/la funcionario(a) dejando constancia de aquellos bienes que no se hizo la entrega

Departamento de Finanzas: Este registrará si el/la funcionario(a) mantenía o no , bajo su custodia, fondo fijo o algún otro valor.

Departamento de Informática: Registrará si procedió a la entrega de su tarjeta de teléfono celular o algún otro bien, asignado por dicho departamento.

Unidad de Prevención de Riesgos: El/la encargado registrará si el/la funcionario(a) entrego los elementos de seguridad que pudiese tener asignado

Unidad de Bienestar: El/la encargado(a) registrará si el /la funcionario (a) , afiliado o no a dicho servicio, mantiene deuda vigente con bienestar u otra institución que esta dependencia controle y maneje.

Asociación de Funcionarios: El/la Directivo de la Asociación de Funcionarios, registrará si el /la funcionario(a), mantiene deuda vigente con la propia asociación o con algún convenio que controle y maneje dicha Asociación.


Unidad de Personal: Esta Unidad, registrará si el/la funcionario(a) teniendo la obligación de efectuar Declaración de intereses y de Patrimonio ha dado cumplimiento a dicha declaración por cese de funciones. Además, registrará si procedió a la entrega de su tarjeta de identificación.

4. Será el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en la eventualidad que en la Hoja de Cargo se informe una deuda pendiente, la no entrega de un bien, fondo, valor o especie por parte de el/la funcionario(a), el responsable de informar al/a la encargado(a) de remuneraciones para que se proceda a descontar de las respectivas remuneraciones el valor, bien, fondo, especie o deuda pendiente del/de la funcionario(a).
 5. De igual modo, si un funcionario(a) presenta su renuncia en los términos señalados en el inciso tercero del art. N°147 del Estatuto Administrativo “ proceso Disciplinario en curso”, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas informará a la jefatura superior para la posterior decisión.
 6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas no procederá a la entrega de ningún certificado, documento, y/o informe que el/la funcionario(a) haya solicitado, mientras la Hoja de Cargo no se encuentre tramitada.
- Entregar un acta de inventarios de bienes a su cargo (hoja de cargo), PC, mobiliario, celulares, fondos u otros según corresponda, credencial de identificación, etc. Anexo (2)

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.

Circular N°02, del 26 de Enero de 2018, que establece y pone en práctica la Hoja de Cargo

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 33 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

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.

7.1 Prerrequisito

El proceso disciplinario no debe iniciarse antes de verificar que ha ocurrido una transgresión a la seguridad de la información.

Para desarrollar la verificación proceda según lo estipulado en la “**Política de Gestión de Incidentes de Seguridad**”.

7.2 Sanción Positiva

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.

7.3 Cómo se afecta la Seguridad de la Información

ARTÍCULO 1: Se entiende que afectan la Seguridad de la Información los actos u omisiones que puedan poner en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información, la continuidad operacional de los procesos institucionales y la entrega de productos y servicios a los usuarios/clientes/beneficiarios.

ARTÍCULO 2: Todo aquel que tome conocimiento de un hecho que pudiere ser irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N° 18.575, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de su Jefatura directa y/o del Jefe Superior del Servicio.

ARTÍCULO 3: Cualquier funcionario que detecte posibles violaciones de la seguridad de la información deberá informar de inmediato al Encargado de Seguridad, quien, una vez recabados los antecedentes y estimando que puede constituir una conducta o desempeño funcionario reprochable o haber una

vulneración de deberes funcionarios, deberá dar cuenta al Jefe del involucrado, para los efectos que se indica en el artículo séptimo o al Jefe Superior del Servicio para los efectos previstos en el artículo noveno, ambos del presente reglamento.

ARTÍCULO 4: Podrán dar origen a la comunicación estipulada en el artículo anterior, y sin que esta enumeración sea taxativa, una o más de las siguientes conductas:

Restringir las conexiones remotas a los recursos de la plataforma tecnológica.

No contar con las aprobaciones requeridas para establecer una conexión remota a los dispositivos de la plataforma tecnológica y no acatar las condiciones de uso establecidas para dichas conexiones.

Establecer conexiones remotas en computadores que no estén previamente identificados o en computadores de uso público, de hoteles o cafés internet, entre otros.

Permitir que otra persona utilice su cuenta de acceso.

No mantener una contraseña de autenticación fuerte.

Modificar las configuraciones de seguridad de los dispositivos móviles institucionales (celulares, notebook, tablet) que les han sido asignados o desinstalar el software provisto con ellos al momento de su entrega.


Instalar programas desde fuentes desconocidas o desde repositorios no oficiales de los dispositivos móviles institucionales.

Almacenar videos, fotografías o información personal en los dispositivos móviles institucionales asignados.

Vulnerar las restricciones de acceso a sitios web prohibidos.

En general cualquier conducta que atente o infrinja obligaciones establecidas en las normas, procedimientos, manuales, protocolos, instructivos y políticas, aprobadas por el Comité de Seguridad de este Servicio.

ARTÍCULO 5: Podrá constituir una violación a la seguridad de la información no guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 35 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

ARTÍCULO 6: También podrá ser considerada una violación a la seguridad de la información el daño, sustracción o pérdida de información o documentos, en forma dolosa o negligente por parte de algún funcionario de esta institución.

ARTÍCULO 7: El Encargado de Seguridad, una vez recabados los antecedentes de acuerdo con lo indicado en el artículo tercero precedente, y estimando que puede constituir una conducta o desempeño funcionario reprochable los hará llegar al Jefe directo del funcionario involucrado, a fin que proceda, si lo estima pertinente, a hacer la Anotación de Demérito que corresponda.

ARTÍCULO 8: En caso que una determinada situación o conducta pudiera ser constitutiva/o de infracción a las obligaciones o deberes funcionarios deberá ser puesto en conocimiento del Jefe Superior del Servicio, a través del procedimiento antes mencionado, a fin que, si estima que son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, ordene la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo, que tenga por objeto verificar la existencia de tales hechos y la individualización de los responsables y su participación, todo ello conforme lo establecido en el Título V, de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Proceso Disciplinario

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.

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 36 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

8 REGISTRO DE OPERACION

El Departamento de Gestión y Desarrollo 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.07.02.03 Informe de Procesos disciplinarios realizados a raíz de denuncias o infracciones detectadas a la Seguridad de la Información
- A.07.03.01 Informe sobre responsabilidades luego de desvinculación
- A.18.01.04 informe de resguardo para la privacidad y protección de la información de identificación personal
-

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

En caso de no haber movimiento en relación a algún control que se pide informar, deberá reportarse de igual manera señalando que no hubo movimiento por lo que no se pudo demostrar con algún medio de verificación durante el respectivo periodo.

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)



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 37 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020


Fecha: 2/08/18

9 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.

10 PERIODICIDAD DE EVALUACION Y 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.

 <p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO</p>	<p>GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI</p> <p>POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS</p>	Página 38 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

11 ANEXOS

(Anexo 1)

DECLARACION JURADA

Yo, _____ Cédula Nacional de Identidad N° _____ vengo en declarar, bajo juramento, que no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria.


Formulo la presente declaración en conformidad al Artículo N° 12 letra e y f) de la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitada para ingresar a la Administración Pública, por ninguna de las causales previstas en el Artículo 56°, letras a), b) y c) de la Ley N° 19.653 de 1999.

Declaro también conocer las disposiciones vigentes, la Política General de Seguridad de la Información, así como todas las políticas y normas relacionadas con esta misma, junto a la Política Institucional de Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones del D.S. N° 83 del 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y de la Ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal, respectivamente. Asimismo, declaro que mantendré reserva y no divulgaré a terceros los antecedentes, datos, registros, soportes informáticos y activos de información en general a los cuales tenga acceso con motivo u ocasión de la realización de las funciones del cargo, a menos que fuere estrictamente necesario para el adecuado ejercicio de las funciones el hacer uso de estos conforme a los fines del Servicio. En caso de contravención a mi deber de resguardar la privacidad de la información, que conozca en ejercicio de mis funciones, quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el título V de la Ley 19628 y demás responsabilidades que el Servicio esté facultado para perseguir. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que emanen del cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas relacionadas; que respetaré y daré cumplimiento, contribuyendo a su correcta implementación y mejora.

Y finalmente, declaro tomar conocimiento del Manual del Sistema de Prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos funcionarios (LA//FT/DF), de los lineamientos y directrices contenidos en el Manual del Sistema de Prevención de LA//FT/DF y de las normas y sanciones legales pertinentes.

NOMBRE:
C.I. N°:

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 39 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

(Anexo 2)

HOJA DE CARGOS

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 oficina de partes junto con la carta de renuncia a fin de tramitar la resolución que pone término a la contrata, acepta la renuncia o pone término al contrato a honorarios.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI
POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Página 40 de 42

Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

DEPENDENCIA	FONDOS, VALORES O BIENES A CARGO QUE HACE ENTREGA	FIRMA
INVENTARIO		
FINANZAS		
INFORMÁTICA		
PREVENCIÓN DE RIESGOS		
BIENESTAR		
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS		
PERSONAL		

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS


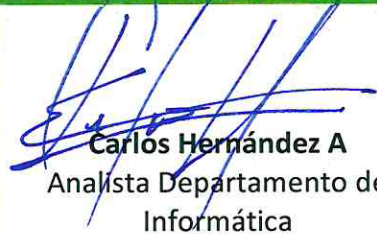

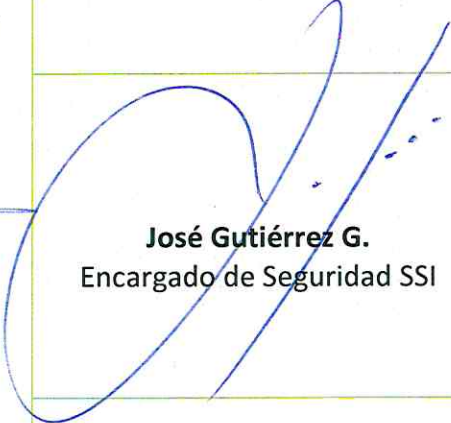

Página 41 de 42


Versión: 03

Código: POL-SSI-020

Fecha: 2/08/18

12 APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
 Mauricio Marin V. Analista Departamento de Informática	 Carlos Hernández A Analista Departamento de Informática	 Alejandro Segura B. Presidente Comité de Seguridad
	 José Gutiérrez G. Encargado de Seguridad SSI	
	 Carolina Hidalgo M. Jefa Departamento Planificación y Control Institucional	

	GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO – SSI POLÍTICA DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	Página 42 de 42
		Versión: 03
		Código: POL-SSI-020
		Fecha: 2/08/18

13 REGISTRO DE HISTORIAL DE VERSIONES O MODIFICACIONES

Versión	Autor	Página o Secciones	Fecha Modificación	Motivo
01	Mauricio Marin	todas	13/04/2018	Creación Documento Este documento nace de la fusión de: Reglamento sobre infracciones al SSI según Res Ex. N° 3037 del 22/12/2017 Política y proceso de Selección de Personal según Res Ex.3048 del 22/12/2017 Política para la privacidad y protección de la información e identificación personal según Res. Ex. N° 3039 del 22/12/2017 Se incluye Declaración Jurada , Anexo 1 Se incluye Circular N°2 de 26/02/2018, que establece y pone en práctica la Hoja de Cargo, Anexo 2
02	Mauricio Marin V.	todas	13/06/2018	Comité de Seguridad hace revisión de documento para el año 2018,
03	Mauricio Marin V.	todas	2/08/2018	Se agrega imagen de Botón de Denuncias en la Intranet Se cambia título 6 por Definiciones Se cambia título 8 por Registro de Operaciones Se cambia título de 11 por Periodicidad de evaluación y revisión