



APRUEBA PLAN ANUAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE
PERSONAS DEL GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE SANTIAGO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° **666**

SANTIAGO, ~~28~~ **28** ~~MAY~~ **MAY** 2021

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 428/2018 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; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; y la Resolución N° 06 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, dando cumplimiento a las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, ha dispuesto la elaboración de su Plan Anual de Gestión Estratégica Institucional de Gestión y Desarrollo de Personas que oriente, planifique y sistematice las acciones institucionales que faciliten la Gestión de Personas al interior del Servicio, procurando su centro en el capital más importante de la organización, las personas;

2.- Que, el Plan Anual de Gestión Estratégica Institucional de Gestión y Desarrollo de Persona permite definir y formalizar los mecanismos de implementación de los procedimientos institucionalizados para la Gestión de Personas en todos sus subsistemas del ciclo laboral, desde el proceso de Reclutamiento hasta el Egreso de personas del Servicio;

RESUELVO:

1. APRUÉBESE el Plan Anual de Gestión Estratégica Institucional de Gestión y Desarrollo de Persona de este Gobierno Regional, cuyo texto se transcribe a continuación:



PLAN ANUAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Introducción

El “sueño del buen Gobierno” no se basa sólo en materias macroeconómicas sino que también en la modernización de las instituciones públicas, las que deben definir claramente su misión, visión y objetivos con el fin de asegurar una eficiente gestión de los recursos públicos, lo cual se logra en función de contar con personas altamente calificadas para responder a las demandas de la ciudadanía.

Robustecer el aparato público implica redignificar la función pública en base a la no discriminación arbitraria, la búsqueda del mérito e idoneidad de las funcionarias y los funcionarios que despliegan sus labores para que las instituciones de Estado lleguen a la ciudadanía en general, mejorando la atención, eficiencia y calidad de los productos y servicios que se disponen para la población. Lo anterior, se hace crítico en el escenario cambiante en el que nos encontramos y enfrentados a una “democracia exigente” que involucra ciudadanos y organizaciones civiles informadas y pendientes del aparato estatal.

El GORE RMS ha comprendido la importancia que radica en cumplir con la misión declarada respecto de lograr potenciar el “desarrollo armónico y equitativo del territorio, impulsando su desarrollo económico, social y cultural, tomando en cuenta la preservación y mejoramiento del medio ambiente y la participación de la comunidad”, y entiende que la “ventaja competitiva” con la que cuenta es su capacidad de gestión y de desarrollo humano, el uso racional de los recursos dentro de una Cultura Organizacional de mutuo respeto, que apunta a la colaboración, cooperación y la conciliación para todas y todos.

Para potenciar su ventaja competitiva, el Servicio se ha propuesto dar cumplimiento a las “Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas”, aplicables a todo el Gobierno Central, las cuales responden a la búsqueda de la Modernización del Estado a través del fortalecimiento del liderazgo y de las servidoras y los servidores públicos en general, Normas Rectoras dictadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil (en adelante DNSC) y que, como parte del Gobierno Central, el GORE RMS debe implementar y resguardar su cumplimiento.

En este escenario se desarrolla el “Plan Anual de Gestión Estratégica Institucional de Gestión y Desarrollo de Personas”, que implica una carta de navegación que permita, como GORE RMS cumplir la Visión “Seremos líderes en la gestión pública para el desarrollo de nuestra Región. Construiremos una ciudad metrópolis más competitiva, con mejores condiciones ambientales, mayores niveles de integración urbana, social y cultural, abasteciendo de servicios, infraestructura y equipamientos. Una capital sustentable, inclusiva, equitativa, moderna y segura.”, lo cual se alcanza a través de la gestión del conocimiento, tanto interno como externo, así como también del fortalecimiento del capital humano o know-how, de funcionarias y funcionarios, frente a ciudadanos cada vez más exigentes y presentes en el acontecer regional, nacional e internacional.

Plan Anual de Gestión Estratégica Institucional de Gestión y Desarrollo de Personas

MEDIDA N° 1			
DISEÑO DE NUEVA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de propuesta de diseño de nueva estructura y funciones del Departamento Gestión de Personas, que dé cumplimiento a las "Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas", durante el año 2021.	Número de propuesta de diseño de nueva estructura y funciones del Departamento Gestión de Personas, que dé cumplimiento a las "Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas", durante el año 2021, propuesta=1 CUMPLE= 1 NO CUMPLE= 0	1	Jefe/a Departamento Gestión de Personas remite: 1. Propuesta de Diseño de nueva estructura y funciones del Departamento Gestión de Personas. 2. Resolución que aprueba nueva estructura y funciones del Departamento Gestión de Personas.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
Desde la DNSC se imparten las "Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas", normas rectoras que buscan fortalecer el aparato estatal a partir de gestionar la ventaja competitiva que tienen los servicios públicos, que es la gestión del conocimiento y sus personas para hacer frente a una democracia cada vez más exigente y presente en el acontecer público nacional. Re estructurar el Departamento Gestión de Personas viene a cumplir con dichas normas rectoras, en la búsqueda de que el Servicio entregue productos y servicios cada vez de mayor calidad a la ciudadanía de la Región Metropolitana de Santiago, a través de la eficiente gestión y desarrollo de personas en su interior.			

MEDIDA N° 2			
FORMALIZACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de procedimiento de Reclutamiento y Selección formalizado en el año 2021.	Número de procedimiento de Reclutamiento y Selección formalizado, = 1. CUMPLE= 1 NO CUMPLE= 0	1	1. Resolución que aprueba el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
La formalización de un procedimiento en materia de Reclutamiento y Selección para el ingreso a la Administración pública es uno de los mandatos de las "Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas" que imparte la DNSC, y busca resguardar la igualdad de oportunidades de todas y todos para ser parte de la Administración del Estado, procurando destacar el mérito y la idoneidad de quiénes ingresan al GORE RMS.			

MEDIDA N° 3			
DIFUSIÓN PARA LA CORRECTA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de difusión del procedimiento de Reclutamiento y Selección durante el año 2021.	Número de difusión del procedimiento de Reclutamiento y Selección difundido= 1 CUMPLE = 1 NO CUMPLE = 0	1	1. Mail de difusión del procedimiento. 2. Publicación en la Intranet del procedimiento.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
La implementación de un procedimiento en materia de Reclutamiento y Selección para el ingreso a la Administración pública es uno de los mandatos de las “Normas de Aplicación General en materia de Gestión y Desarrollo de Personas” que imparte la DNSC, y busca resguardar la igualdad de oportunidades de todas y todos para ser parte de la Administración del Estado, procurando destacar el mérito y la idoneidad de quienes ingresan al GORE RMS. Para dar cumplimiento a esta norma es fundamental tener el compromiso de las jefaturas del Servicio, adaptándose al procedimiento en caso de necesitar proveer un cargo en calidad jurídica de contrata u honorario, de modo que se hace fundamental difundirlo entre las jefaturas del Servicio, ya que el que éstas den cumplimiento al procedimiento es crucial para su operación efectiva, y eficiente gestión de los ingresos en calidad jurídica de contrata u honorario.			

MEDIDA N° 4			
APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de nuevas contrataciones que ingresan al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago con Programa de Inducción aplicado, durante el año 2021.	(Número de nuevas contrataciones que ingresan al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago con Programa de Inducción aplicado, durante el año 2021/Número total de nuevas contrataciones ingresadas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago durante el año 2021)*100	100%	1) Nómina de nuevas contrataciones ingresadas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. 2) Nómina de asistencia de nuevas contrataciones ingresadas al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que evidencie su participación en el Programa de inducción. 3) Informe de Evaluación de la aplicación del Programa de Inducción.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
La inducción realizada a las personas que ingresan (toda nueva contratación en calidad de planta, honorario, contrata o alumno en práctica) o se reintegran al Servicio (después de una larga licencia médica por ejemplo), busca instruir a la persona sobre la Cultura Organizacional del GORE RMS además de dar a conocer sus derechos y deberes funcionarios.			

MEDIDA N° 5			
EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de ejecución del PAC durante el año 2021.	(Número de cursos de capacitación ejecutados/ Número de cursos programados en el PAC 2021) *100	85%	1. Resolución que aprueba Plan Anual de Capacitación 2021. 2. Informe de Ejecución PAC 2021.

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

La capacitación y formación de nuestras funcionarias y funcionarios es un pilar fundamental en el logro de los objetivos estratégicos institucionales, dado que implica la adquisición y gestión de herramientas y recursos que potencian el desempeño de las personas en las funciones que ejecutan. La capacitación deberá contar con una mirada estratégica que permita facilitar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del GORE RMS.

MEDIDA N° 6			
IMPLEMENTAR UN PROCESO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAS			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de propuestas de protocolo de movilidad interna elaborados durante el año 2021.	Número de propuestas de protocolo de movilidad interna elaborados= 1. CUMPLE = 1 NO CUMPLE = 0	100%	1. Resolución que aprueba protocolo de movilidad interna.

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

El Desarrollo de las Personas implica la gestión del talento interno para contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Servicio, centrados en potenciar una Cultura Organizacional que apunte a la colaboración, cooperación y conciliación de todas y todos. Por cuanto, se hace necesario tener protocolo de movilidad interna que cumpla con las directrices de la DNSC y que oriente el desarrollo de las personas, de modo de fortalecer las redes de movilidad interna, promoción y formación para todas y todos dentro del Servicio, dando cumplimiento a las instancias que apuntan a la carrera funcionaria.

MEDIDA N° 7			
ELABORAR UNA PROPUESTA DE NUEVO REGLAMENTO DE CALIFICACIONES			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de Propuesta de Reglamento de Calificaciones elaborado durante el año 2021.	Número de Propuesta Reglamento de Calificaciones elaborado = 1. CUMPLE=1 NO CUMPLE=0	1	Jefe/a Departamento Gestión de Personas remite: 1. Propuesta de Reglamento de Calificaciones.

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

Un nuevo Reglamento de Calificaciones es fundamental para iniciar la elaboración de una Política de Gestión del Desempeño Individual para orientar la gestión de personas de parte de las jefaturas y encargados de equipos de trabajo con el fin de alinear a las y los funcionarios con los objetivos

estratégicos, la mejora del rendimiento y desempeño en pro de su cumplimiento y en la motivación del ejercicio de la función pública. Así, de las Normas Rectoras II de la DNSC, en su título IV, artículo 28, señala que los Servicios Públicos deberán implementar un Sistema de Gestión del Desempeño Individual que incorpore las orientaciones que disponga para tales efectos la DNSC, considerando como proceso clave la planificación, dirección, evaluación y mejora o desarrollo del desempeño de las personas, de modo que, el sistema de gestión del desempeño individual deberá, entre otros, identificar y reconocer los desempeños de excelencia, diferenciándolos adecuadamente de los demás, con la finalidad de revalorizar la función pública.

MEDIDA N° 8		GESTIONAR LOS AMBIENTES LABORALES	
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de ejecución del Plan de Calidad de vida Laboral en el año 2021.	(Número actividades ejecutadas en el Plan de Calidad de Vida/ Número de actividades comprometidas en el Plan de Calidad de Vida)*100	50%	1. Plan Anual de Calidad de Vida. 2. Informe de Ejecución Plan de Calidad de Vida

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

La Gestión de Ambientes Laborales es un proceso continuo en nuestro Servicio, que hace referencia a las condiciones de las labores a desarrollar en términos ambientales, de competencias técnicas, condiciones salariales, de estabilidad en el empleo, de seguridad e higiene, de diseño de puesto de trabajo, en su arista objetiva, y, desde la arista subjetiva, se relaciona con las percepciones y valoraciones sobre las condiciones laborales, como puede ser el estrés laboral, los ambientes sociales-relacionales y el Clima Organizacional. Dentro de lo que respecta al Clima Organizacional, la gestión de ambientes laborales implica la evaluación periódica de los Riesgos Psicosociales a través de la aplicación del cuestionario SUCESO ISTAS 21, y en función de los resultados se despliegan las medidas contingentes que apoyen el desarrollo de ambientes laborales saludables y de mutuo respeto, asegurando la no discriminación arbitraria y el acceso a las actividades para todas y todos, resguardando la equidad y la inclusión.

MEDIDA N° 9		PROMOVER LA PARTICIPACIÓN FUNCIONARIA	
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de reuniones o mesas de trabajo ejecutadas entre el Departamento Gestión de Personas con las asociaciones de funcionarios en el año 2021.	(Número de reuniones o mesas de trabajo ejecutadas/ Número de reuniones o mesas de trabajo programadas en el año 2021)*100	100%	1. Acta de reuniones o mesas de trabajo ejecutadas.

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

La promoción de la participación funcionaria dentro del Servicio implica involucrar a las funcionarias y los funcionarios en los procesos que se desarrollan al interior del GORE RMS, tales como la

implementación del Protocolo de MALS, Conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, así como de la Política de Gestión y Desarrollo de Persona y poder llegar a consensos que enriquezcan los procesos.

MEDIDA N° 10			
EJECUTAR CHARLAS DE INCENTIVO AL RETIRO: GESTIÓN DE LOS EGRESOS			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de charlas de incentivo al retiro ejecutadas durante el año 2021.	Número de charlas de incentivo al retiro ejecutadas durante= 1 CUMPLE=1 NO CUMPLE=0	1	1. Presentaciones de charlas de egreso. 2. Invitación a participar de charlas de egreso. 3. Nómina de participantes.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
Se entiende por egreso de la Administración Pública el cese del ejercicio de funciones de las funcionarias y los funcionarios, por cualquier motivo o causal establecida en la Ley, y de conformidad con la naturaleza del empleo. El GORE RMS valora el aporte realizado por las personas a lo largo de su ciclo de vida laboral dentro del Servicio, por lo que resguarda un egreso digno y con respeto disponiendo de charlas de incentivo al retiro para las funcionarias y los funcionarios en edad de jubilar.			

MEDIDA N° 11			
ELABORAR UN PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número de plan anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, elaborado durante el año 2021.	Número de plan anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, elaborado durante el año 2021= 1 CUMPLE=1 NO CUMPLE=0	1	1. Resolución que aprueba plan anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, año 2021.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
Elaborar un Plan que se haga cargo de poner en práctica las conductas preventivas de situaciones de maltrato y acoso laboral, tanto como sexual son prácticas que apuntan a la prevalencia del principio de probidad administrativa, promoviendo el respeto mutuo, la no discriminación arbitraria y la equidad entre hombres y mujeres en el Servicio.			

MEDIDA N° 12			
ELABORAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Número plan anual de trabajo para la conciliación entre	Número plan anual de trabajo para la conciliación entre la	1	1. Resolución que aprueba plan anual de gestión de la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo

la vida personal y familiar con el trabajo elaborado durante el año 2021.	vida personal y familiar con el trabajo elaborado = 1 CUMPLE= 1 NO CUMPLE=0		
---	---	--	--

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

La conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo tiene un impacto sustantivo en la calidad de vida laboral de las funcionarias y los funcionarios, trascendiendo a lo meramente laboral para llegar a mejorar la sensación de bienestar en la vida personal y familiar. El objetivo del plan de trabajo para la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo de este Gobierno Regional, es sensibilizar y socializar el desarrollo planificado y sistemático de las prácticas y acciones institucionales que facilitan la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, potenciando la equidad de género y la consolidación de una cultura conciliatoria que contribuya en la mejora de la calidad de vida de los funcionarios y funcionarias del GORE RMS en contextos de emergencia sanitaria.

MEDIDA N° 13			
POTENCIAR EL ROL DE LAS JEFATURAS Y LÍDERES DE PERSONAS			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de jefaturas de departamento capacitadas en liderazgo durante el año 2021.	(Número de jefaturas de departamento capacitadas en liderazgo/ Número total de jefaturas de departamento del Servicio)*100	60%	1. Listado total de jefaturas del departamento del GORE RMS. 2. Nómina de jefaturas de departamento capacitadas en liderazgo.

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

Las personas que conducen equipos dentro de nuestra organización tienen una especial responsabilidad en el logro de los objetivos estratégicos y en la implementación de las mejoras que apunten a potenciar el desempeño de las y los funcionarios que se encuentran dentro de su equipo de trabajo. Las Jefaturas y líderes de la Institución son los principales agentes de promoción del respeto, la dignidad, la igualdad de oportunidades y la no discriminación arbitraria, por lo que se hace necesario que cuenten con las herramientas y los recursos suficientes para poder desempeñar el rol fundamental que les cabe en el rendimiento de todo el GORE RMS.

MEDIDA N° 14			
DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de expedientes digitalizados del personal vigente en el Servicio, durante el año 2021.	(Número de expedientes digitalizados del personal vigente en el Servicio, durante el año 2021/Número total de expedientes del personal vigente en el Servicio, durante el año 2021)*100	100%	1. Resolución que establece documentos del expediente digital del personal. 2. Nómina del personal vigente en el Servicio. 3. Nómina del personal con el estado de digitalización de expedientes

DESCRIPCIÓN CUALITATIVA

Digitalizar los expedientes del personal vigente en el Servicio, con el objetivo de reflejar en forma completa e integral la situación administrativa de cada funcionario (carrera funcionaria, servicios

prestados con anterioridad en otras reparticiones públicas, cargos y destinaciones, comisiones, ascensos, bienios, asignación familiar, rebaja de imposiciones, asistencia, capacitación, licencias médicas, permisos, entre otros), y cumplir con el Instructivo Presidencial N° 1/2019 que indica que al 31/12/2021 deben estar digitalizados todos los documentos oficiales y legales de los servicios públicos.

MEDIDA N° 15			
VALIDACIONES DE LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Meta	Medios de Verificación del Indicador
Porcentaje de validaciones de las liquidaciones de remuneraciones realizadas por los funcionarios/as vía módulo RRHH de Intranet.	(Sumatoria de validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones / 12)/ Número total de funcionarios*100	85%	1. Informe anual con validaciones mensuales realizadas por los funcionarios vía módulo RRHH de la Intranet de sus remuneraciones.
DESCRIPCIÓN CUALITATIVA			
El pago de una justa retribución por el trabajo realizado constituye un derecho fundamental contemplado por diversos textos normativos. La liquidación de remuneración es el documento legal que certifica el pago de la misma, así como los descuentos obligatorios y voluntarios de los funcionarios/as. Su la validación y aceptación son parte relevante del proceso.			

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE,



FELIPE GUEVARA STHEPENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

MCM / PLS / MJDG / JGG / JLF / MMR

DISTRIBUCIÓN:

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Gestión de Personas
- Oficina de Partes