



JUNTOS

POR UNA MEJOR
REGIÓN METROPOLITANA

stg: 
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO



Departamento de Gestión de Personas

Charla Inducción Funcionarias/os





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

MISIÓN

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

VISIÓN

Construir 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.





QUIENES SOMOS

Los Gobiernos Regionales fueron creados en el país el año 1993, a partir de la promulgación de la Ley Orgánica Constitucional 19.175.

El Gobierno Regional es un organismo autónomo liderado por el Gobernador Regional, autoridad electa por votación.

EL CONSEJO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

Es integrado por **34 consejeros**, elegidos desde el año 2013, por votación .

Los Consejeros Regionales duran en sus cargos un período de cuatro años, y pueden ser reelegidos indefinidamente.



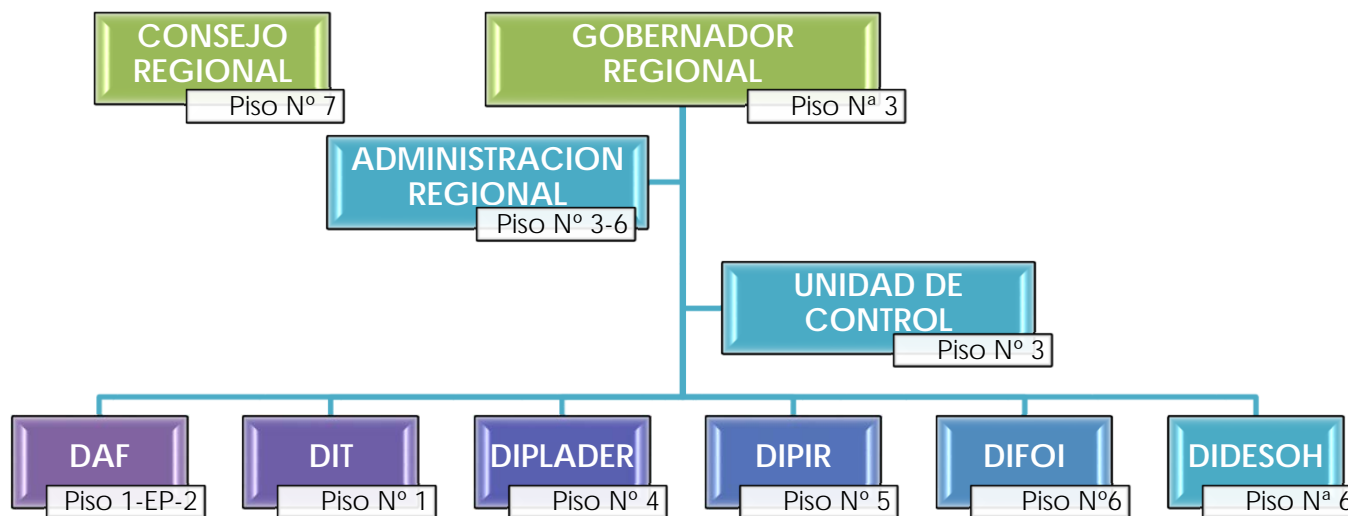
Claudio Orrego Larraín
Gobernador Regional
Metropolitano
de Santiago





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

ESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO



DAF	1-EP-2	<i>División Administración y Finanzas.</i>
DIT	1	<i>División de Infraestructura y Transportes.</i>
DIPLADER	4	<i>División de Planificación y Desarrollo Regional</i>
DIPIR	5	<i>División de Presupuesto e Inversión Regional</i>
DIFOI	6	<i>División de Fomento e Industria.</i>
DIDESOH	6	<i>División de Desarrollo Social y Humano</i>





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

¿QUÉ HACEMOS?

PROYECTOS:

- Mejoramiento Parque Cerro Chena: Etapa 1 (DIT)
- Mapocho Pedaleable y Caminable (DIT)
- Construcción Parque Intercomunal Ortuzano (DIT)
- Nueva Alameda Providencia (NAP)
- Programa Sistema Regional de Cuidado (DIDESOH)
- Centro de Gestión Integrado Regional – (SEGURIDAD)
- Programa Forestación (arbolado, bosques de bolsillo)



PROGRAMAS



PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



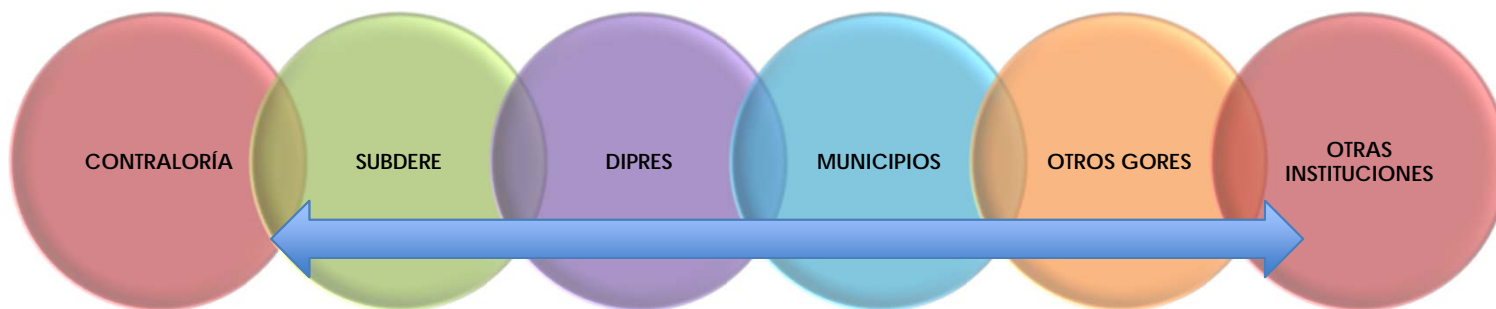


¿ CON QUIÉN EJECUTAMOS ?





¿ CON QUIÉN NOS RELACIONAMOS ?



GESTIÓN DE PERSONAS

stg
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

DERECHOS

• PERCIBIR LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES QUE ESTABLEZCA LA LEY



• LICENCIA MÉDICA POR ENFERMEDAD COMÚN



• PROMOCIÓN Y ASCENSO



• PERMISOS



• VIÁTICOS



• PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD



• FERIADO LEGAL



• HORARIO FLEXIBLE



• MARCAJE ENTRADA Y SALIDA
OBLIGATORIO





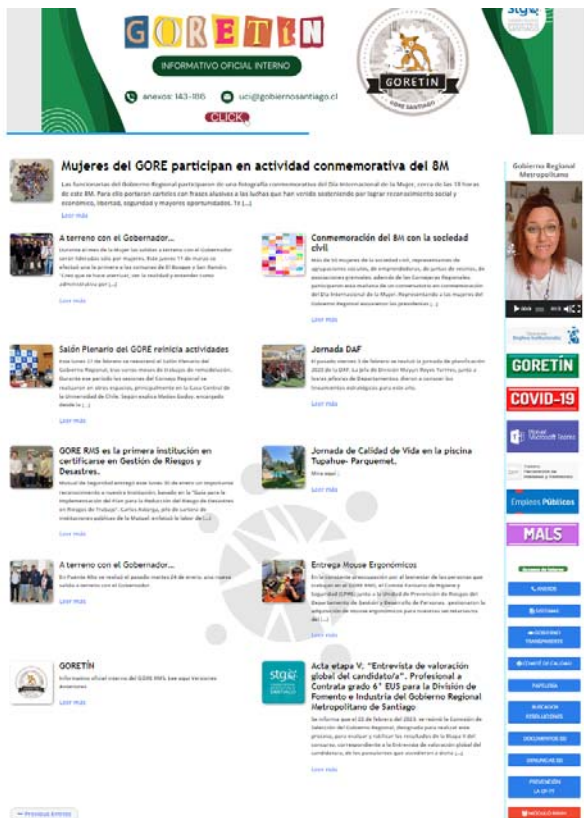
DEBERES

- Desempeñar las funciones del cargo.
- Cumplir con la jornada de trabajo establecida por el Servicio.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la Ley N°18.575.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad, los hechos de carácter irregular.





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción



INTRANET GORE

Informativo prevención y detección de delitos funcionarios (DF), lavado de activos (LA) y financiamiento del terrorismo (FT)



Acceso inicial con 4 primeros dígitos de la Cédula de Identidad





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

Estimado GINO ANDRES PEREZ, bienvenido, ha ingresado al Módulo Web de Gestión de Personas de Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo. Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades. A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

Información Personal
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Gestión de Personas.

Solicitudes
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

Resumen General (Ocultar Detalles...)

Resumen Diario:		
Hora De Entrada:	Hora De Salida:	Total Atrasos Mensual:
	S/M	
Saldo Feriados:	Saldo Permisos Con Goce:	Saldo Horas a Compensar:
30	6	

Información de Ausentismo del día de hoy (Ocultar Detalles...)

Funcionario	Centro de Costo	Evento	Fecha Inicio	Fecha Término
BRAYO CORVALAN EVA CAROLINA	ADMINISTRACION REGIONAL	Licencia Médica	13/03/2023	14/03/2023
MAZAYA BRIONES GRACIELA MARISBEL	ADMINISTRACION REGIONAL	Licencia Médica	06/03/2023	06/04/2023
BRAYO CORTES MANUEL RICARDO	CONSEJO REGIONAL	Licencia Médica	13/03/2023	19/03/2023
CARIS RENDEZ GLORIA	ADMINISTRACION REGIONAL	Licencia Médica	08/03/2023	08/03/2023

Información Personal

En esta sección usted encontrará toda la información referente a su vida laboral, incluyendo feria legales, licencias médicas y evaluaciones de desempeño. Además podrá acceder a diferentes tipos certificados. Lo invitamos a estar permanentemente actualizado/a en cada uno de los items que detallan a continuación:

- » Datos Básicos
- » Curriculum Vitae
- » Hoja de Vida Resumida
- » Datos Contacto
- » Detalle del Control
- » Solicitudes
- » Solicitar Cambios de Información

» Hoja de Vida

- Contrataciones
- Permisos Administrativos
- Cometidos
- Liquidaciones de Sueldo
- Retenciones Judiciales
- Documentos Publicados
- Años de Servicios Otras Instituciones
- Anotaciones en Hoja de Vida Funcionaria
- Feriados Legales
- Horas Compensatorias
- Licencias Médicas
- Capacitaciones
- Acumulación de Feriados
- Cargas Familiares
- Evaluación de Desempeño
- Medidas Disciplinarias

» Certificados

- Certificado de Renta Anual
- Certificado de Cargas Familiares
- Certificado de Capacitación

» Inventario

- Bienes Asignados





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

TIPOS DE SOLICITUDES

Bienvenido, estamos a 15-04-2019. Salir

Solicitudes

Año: 2019 Mes: Todos

Tipo Solicitud: Todos los Tipos Estado: Pendiente

Número Solicitud: [Ocultar Detalles...]

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes Propias [Ocultar Detalles...]

No tiene Solicitudes Registradas

Solicitudes

Solicitud de Feriados	Solicitud de Permisos Administrativos Con Goce
Solicitud de Justificación Horaria	Solicitud de Uso de Horas a Compensar
Solicitud de Comisión de Servicio Nacional	Solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero
Solicitud de Trabajo Extraordinario	Solicitud de Permiso Interferido
Solicitud de Permiso Fallecimiento Hijos o Conyuges	Solicitud de Permiso Fallecimiento Hijos en Gestacion o Padres
Solicitud de Permiso Post Natal Masculino	Solicitud de Permiso Parental
Solicitud de Permiso Matrimonio	

COMPLETAR FORMULARIO

Bienvenido, estamos a 15-04-2019. Salir

Formulario de Solicitud Permisos Administrativos Con Goce

Estimado, a continuación presentamos el resumen de sus Permisos Administrativos Con Goce y la información necesaria para la solicitud.

Año: 2019

Resumen días Administrativos			
Días legales por año	Días ocupados	días solicitados pendientes	Días disponibles
6	1	0	5

*** Solicitar Permiso Adm.**

Razon del Permiso:

Días a Solicitar:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Enviar a: (Jefe) Jennifer Andrea Luiza Flores





EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Bienvenido, estamos a 15-04-2019. Salir

> Inicio > Sistemas de Información > Sistemas de Información de Funcionarios > Funcionarios por Jefaturas > Imprimir Información

Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación: 2018 - 2019

Es un instrumento que permite evaluar el desempeño y aptitudes de cada funcionario/a de la institución, mediante aspectos relacionados con la cantidad y calidad de la labor realizada, grado de conocimiento de la actividad, y responsabilidad y cumplimiento de normas, grado de conocimiento de la actividad, responsabilidad y cumplimiento de normas

Aspectos a considerar:

- Todos los funcionarios/as a contrata y a planta deben ser calificados anualmente.
- El proceso de calificaciones deberá iniciarse entre el 1 de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.
- Dirigentes de la asociación de Funcionarios no están afectos a las calificaciones, a no ser que voluntariamente se solicite de manera formal estar afectos a dicho proceso.

Herramientas de Apoyo

[Compromiso Desempeño Individual](#)

[Hoja de Observaciones Relevantes](#)

Listado de Informes de Evaluación

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Jefe
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGUN FACTORES	Finalizado	01/02/2019	12/04/2019	JENNIFER ANDREA LUEIZA FLORES
SEGUNDO INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGUN FACTORES	Abierto	03/07/2019	17/07/2019	JENNIFER ANDREA LUEIZA FLORES

1

El proceso de calificación cuenta con:
dos Evaluaciones de Desempeño, una Precalificación y una Calificación.





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

#No lo dejes pasar, aquí ¡NO!



Maltrato laboral:

Manifestación de conductas ofensivas y abusivas, tanto de palabra, escrito, comportamiento, acto, gesto y omisiones de carácter generalizado, que pueden atentar contra la personalidad, dignidad y/o integridad física psíquica de una persona poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.



Acoso Laboral:

Es un acto contrario a la dignidad de la persona, a través de conductas de hostigamiento y agresiones reiteradas, tiene como secuela que la persona afectada se sienta menoscabada, maltratada, humillada y/o amenazada, viendo perjudicada su rendimiento, situación laboral y/o sus oportunidades en el empleo.

Este puede ser ejercido de tres formas:

- 1.- Vertical Descendiente
- 2.- Vertical Ascendente
- 3.- Horizontal



Acoso Sexual:

Esto ocurre cuando una persona realiza en forma indebida invitaciones de carácter sexual, no consentidos que amenazan o perjudican su situación laboral y dejan en desventaja sus oportunidades profesionales.

Se pueden clasificar en tres tipos:

- 1.- Hostigamiento verbal leve
- 2.- Hostigamiento verbal grave
- 3.- Acoso mediante contacto físico no deseado



PREVENCIÓN DE RIESGOS



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO



CORE

CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago





**LEY N° 16.744 Seguro Social Obligatorio
Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**

ACCIDENTE DEL TRABAJO

Definición:

Es toda **lesión** que sufra una persona **a causa** o **con ocasión** del trabajo y que le produzca **incapacidad** o **muerte**.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

Definición:

Son los ocurridos en el **trayecto directo** entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa.

ENFERMEDAD PROFESIONAL

Definición:

Es la causada de una manera **directa** por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

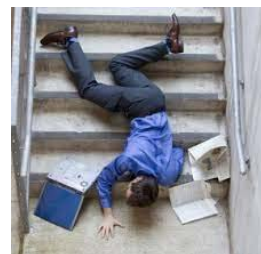




Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

RIESGOS EXISTENTES DS N°40

- ❖ Caída del mismo y distinto nivel
- ❖ COVID-19
- ❖ Accidentes de trayecto.
- ❖ Golpes con o contra
- ❖ Cortes
- ❖ Caídas de objetos
- ❖ Atrapamiento con cajones de escritorios o kárdex
- ❖ Incendio
- ❖ Contactos con energía eléctrica
- ❖ Problemas musculo esqueléticos
- ❖ Riesgos psicosociales





COVID-19



Medidas Preventivas



No comparta cubiertos ni vasos. Tenga buenos hábitos de limpieza.



Evite las aglomeraciones. Mantenga distancia de al menos 1 metro con otras personas.



Lave sus manos con agua y jabón o con un líquido de limpieza de manos con alcohol.



Cubrirse con la manga la nariz y la boca al estornudar.



Limpie los utensilios utilizados por enfermos con agua tibia y jabón.



Utilice mascarilla en lugares públicos, transporte y en el trabajo.

Síntomas

- Fiebre mayor a 37,8 °C.
- Tos.
- Dificultad respiratoria.
- Dolor Torácico.
- Dolor de garganta al comer o tragar líquidos.
- Dolores musculares.
- Calofríos.
- Dolor de cabeza.
- Diarrea.
- Pérdida brusca del olfato..
- Pérdida brusca del gusto.





MEDIDAS CONTRA COVID-19

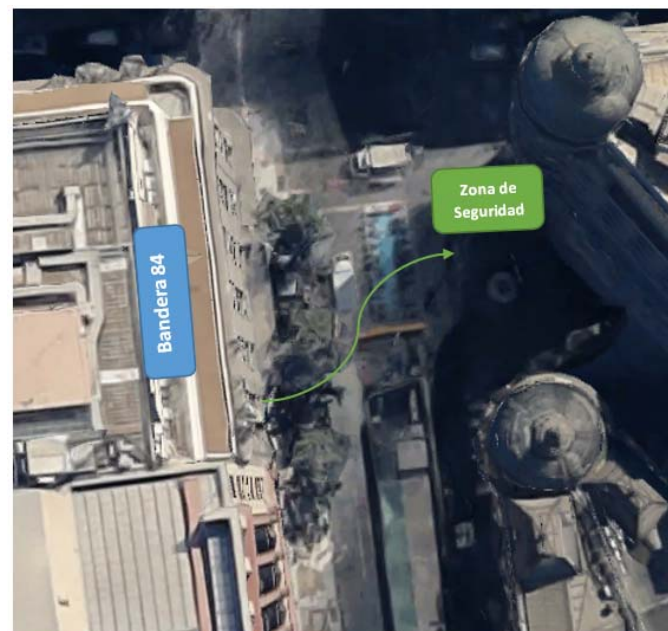
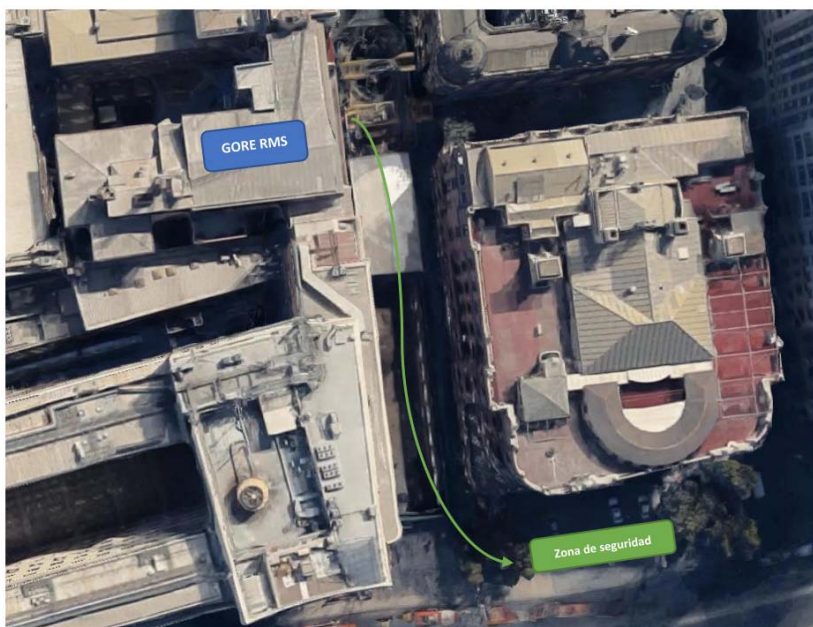
El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cuenta con las siguientes medidas de control frente al COVID-19:

- ❖ Entrega de mascarillas KN95 semanalmente.
- ❖ Entrega de alcohol en spray (1 vez al mes).
- ❖ Baños con agua y jabón.
- ❖ Dispensadores con Alcohol Gel.
- ❖ Control de temperatura en el ingreso al edificio.
- ❖ Protocolo de actuación frente al COVID-19.
- ❖ Herramienta para reuniones no presenciales (Microsoft Teams)
- ❖ Puestos de trabajo con más 1 metro de distancia.
- ❖ Protecciones físicas, entrega de insumos de desinfección y demarcación de espacios para el personal que atiende a personas externas.
- ❖ Limpieza de espacios comunes y oficinas con desinfectantes indicados por la autoridad sanitaria. (Empresa de Aseo)





PLAN DE EMERGENCIAS





¿QUE HACER EN CASO DE INCENDIO?

- ❖ Si detecta una llama sin control o humo que indique un posible inicio de incendio, salga del lugar y avise inmediatamente a los Monitores de Emergencias y a los funcionarios/as del área.
- ❖ Si escucha la alarma o grito de advertencia de incendio, deje sus funciones y evacúe el lugar de trabajo hacia la zona de seguridad definida.
- ❖ Si hay visitas en el lugar, facilite su pronta evacuación. Hágalo con calma, no corra.
- ❖ Llame a los Bomberos, indicando la dirección del Servicio, comuna, referencia de la ubicación y cualquier otra información que solicite la central de alarma.
- ❖ Manténgase en la zona de seguridad a la espera de instrucciones de su jefatura y autoridades. Siempre considere estar alejado del calor y humo, facilitando también el acceso al personal de emergencia.
- ❖ Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la jefatura del Servicio lo indique.





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

¿QUE HACER EN CASO DE SISMO EN EL TRABAJO?

SIEMPRE ACTÚA CON CALMA Y SIN APURO

El pánico se puede contagiar entre tus compañeros y el resto de las personas que están en el lugar.

ALÉJATE DE OBJETOS QUE PUEDAN CAER

volcarse o desprenderse.

BUSCA UN LUGAR ALEJADO DE PANELES Y VENTANALES

que tengan vidrios cuando comience el sismo.

UBÍCATE FRENTE A MUROS ESTRUCTURALES

o aquellos de construcción más sólida.

TRATA DE NO MOVERTE DEL SITIO

en que te encuentras hasta que el sismo haya pasado.

NO ABANDONES EL EDIFICIO EN EL QUE TE ENCUENTRAS pueden caer trozos de vidrios u otros objetos.

SI HAY DESPRENDIMIENTOS DE MATERIALES

puedes protegerte debajo de escritorios o mesas.

MANTÉN LA CALMA

y espera con tranquilidad las instrucciones del personal encargado.

EVITA TRANSITAR POR LUGARES EN LOS QUE HAYA VIDRIOS ROTOS o cables eléctricos.





EQUIPOS CONTRA INCENDIO Y SEÑALETICA DE EVACUACION



































SISTEMA CONTRA EMERGENCIAS





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

MONITORES DE EMERGENCIAS (en actualización)

DEPENDENCIAS	SECTOR ORIENTE	SECTOR PONIENTE		
PISO 1	 Roberto López Jefe de Dependencia	 Francisco Torres Jefe de Dependencia	 Marcela de la Cruz Jefe de Dependencia	 Carlos Barria Jefe de Dependencia
ENTRE PISO	 Mariana Rodríguez Jefe de Dependencia	 Juan Carlos Jefe de Dependencia	 Carlos Hernández Jefe de Dependencia	 Nancy Henríquez Jefe de Dependencia
PISO 2	 Miguel Cádiz Jefe de Dependencia	 Ulises Pérez Jefe de Dependencia	 Verónica López Jefe de Dependencia	 Carlota Salazar Jefe de Dependencia
PISO 3	 Camila González Jefe de Dependencia	 Andrés Barrios Jefe de Dependencia	 Bárbara Villalón Jefe de Dependencia	 Luz María Muñoz Jefe de Dependencia
PISO 4	 Ricardo Sánchez Jefe de Dependencia	 Daniel Jefe de Dependencia	 Verónica Jefe de Dependencia	 Nicolás Jefe de Dependencia
PISO 5	 Raúl Jefe de Dependencia	 Emilio Jefe de Dependencia	 Patricia Jefe de Dependencia	 Jorge Jefe de Dependencia
PISO 6	 Sandra Jefe de Dependencia	 Diana Jefe de Dependencia	 Ana Jefe de Dependencia	 Ana Jefe de Dependencia
PISO 7	 Boris Jefe de Dependencia		 Marisol Jefe de Dependencia	





Departamento de Gestión de Personas Charla Inducción

**COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
PERIODO 2022-2024**

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

 Jimmy Manzo Palominos (Presidente)	 Nicolas Paredes Carvallo	 Matias Benitez Peña (Aforado)
---	--	--

REPRESENTANTES PATRONALES

 Jennifer Lueiza Flores Jefa Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	 Tania Romero Villavicencio Jefa Depto. Presupuesto (Secretaria)	 Mayuri Reyes Torres Jefa División Administración y Finanzas
--	--	--

Es un órgano bipartito compuesto por representantes del Servicio y funcionarios/as, con el objetivo de velar por la seguridad y salud del personal de la institución, realizando actividades donde promuevan estos temas. (Campañas, Inspecciones y Observaciones de Condiciones Inseguras, además de Investigar las Causas de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).





REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- Decreto Supremo N°40 APRUEBA REGLAMENTO SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, Artículo 14°: Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador.



CAPACITACIÓN

stg
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago





CAPACITACIÓN

Proceso destinado a promover, fomentar y desarrollar las aptitudes y habilidades, facilitando el grado de conocimiento de las personas, para así, permitirles mejores condiciones de vida y oportunidades.

- ✓ Mejorar los niveles de información y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.
- ✓ Elevar la calidad del servicio y mejorar la relación con los usuarios.
- ✓ Mejorar el clima laboral.
- ✓ Tecnificar las labores administrativas y desarrollar las capacidades de gestión de las personas.





COMITÉ BIPARTITO DE CAPACITACIÓN 2022-2024

Representantes de los funcionarios/as



Maria Angelica Alvarez
Representante Titular
Funcionari@s



Ariel Lagos
Representante Titular
Funcionari@s



Claudia Amigo
Representante Titular
Funcionari@s

Representantes del Servicio



Mayuri Reyes
Jefa División de
Administración y Finanzas



Jennifer Lueiza
Jefa Departamento de Gestión y
Desarrollo de Personas



Juan Miranda
Jefe División de
Planificación y Desarrollo
Regional

- Es un órgano de carácter bipartito consultivo, el cual se compone por representantes de los funcionarios/as como también de la Dirección del Servicio, generando instancias de participación en cuanto a las actividades de las capacitaciones programadas en el Plan Anual, Fondos Concursables, entre otros.





PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

El **Plan de Capacitación** se elabora anualmente en el último trimestre del año, proceso que contiene las siguientes etapas:

- ❖ Aplicación encuesta “**Detección de Necesidades de Capacitación**”
- ❖ Entrevistas Jefaturas
- ❖ Presentación propuesta a la Administradora Regional
- ❖ Presentación propuesta al Comité Bipartito de Capacitación
- ❖ Validación Jefatura de Servicio
- ❖ Ejecución PAC durante el año siguiente

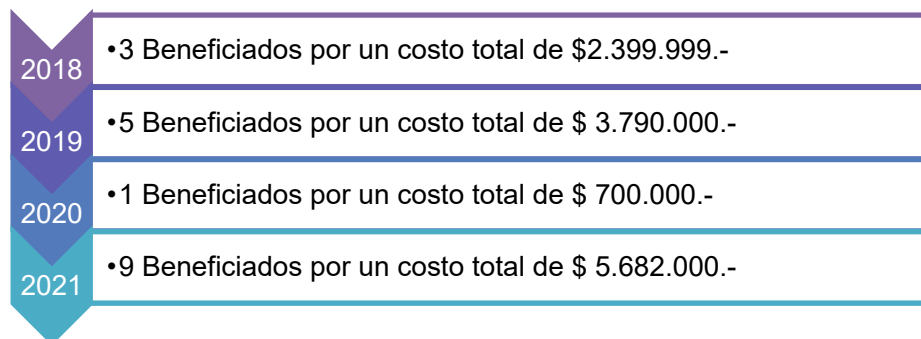




FONDO CONCURSABLE

Las directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales y la importancia de desarrollar un proceso participativo y transparente para la asignación de recursos de capacitación, se incorpora en el Plan Anual de Capacitación un **Fondo Concursable de Diplomados y/o Cursos de Especialización**.

OBJETIVO: Otorgar un aporte financiero a las personas en calidad jurídica de contrata, planta y al personal a honorarios, para financiar parcialmente o en su totalidad actividades de capacitación.





ESTATUTO ADMINISTRATIVO



Artículo 31 indica que, los personas seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

OTRAS CAPACITACIONES

Durante el año las funcionarias y funcionarios son invitados a participar en distintas actividades emergentes atinentes a su quehacer. Es de vital importancia **comunicar a la Unidad de Capacitación**, quien registra la participación en el Sistema de Recursos Humanos y Sispubli.



BIENESTAR

stg
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago





FINANCIAMIENTO

Cuota de incorporación: 0.5% Descuento sólo una vez.
Aporte Mensual: 1.6% Sueldo imponible.

SUBSIDIOS



BENEFICIOS

- Cabañas
- Educación
- Óptica
- Gas
- Recreación
- Otros

CELEBRACIONES

- Día de la Mujer
- Día del Padre/Madre
- Fin de Año
- Fiestas Patrias
- Navidad
- Día de la Secretaria
- Otras





SEGURO SALUD



Este Seguro se caracteriza por:

- ✓ Tratarse de un plan controlado. Sólo se paga por titular, sin importar número de cargas familiares.
- ✓ No tiene límite de edad.
- ✓ No considera preexistencias.
- ✓ Contar con cobertura nacional.
- ✓ Tener libre disponibilidad de uso de prestadores médicos.
- ✓ Ser complementario a otros seguros.





CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE BIENESTAR



Mayurí Reyes Torres
Jefa
División de Administración y Finanzas



Paulo Serrano Matus
Jefe
Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas



Valeria Cortés González
Representante Titular
Funcionarios/as



Lorena Orrego Montes
Representante Titular
Funcionarios/as



Javier Namuncura Torres
Representante Suplente
Funcionarios/as



María José Durán Guerra
Representante Suplente
Funcionarios/as

- Es un órgano compuesto por representantes del Servicio como de l@s funcionari@s, su función es aprobar las políticas generales y el presupuesto del Servicio de Bienestar, fijando las cotizaciones de los afiliados y el monto de los beneficios conforme al reglamento interno, entre otros.





CALIDAD DE VIDA LABORAL

El plan de **Calidad de Vida** se encarga de gestionar, coordinar, evaluar e implementar las acciones y estrategias orientadas a promover el bienestar social y la calidad de vida laboral del personal del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Disminuyendo riesgos, promoviendo ambientes laborales saludables y generando el sentido y la vinculación con los propósitos esenciales del Servicio.



REMUNERACIONES

Una vez cursado el primer pago de remuneraciones, será contactado por dicha unidad para la entrega de información relacionada a su Liquidación y Escala Única de Sueldos.



INVENTARIO - MOBILIARIO

- Haz un conteo físico del inventario periódicamente y cuida el mobiliario asignado
- Realiza un seguimiento cuando sea necesario del inventario
- En caso de tener que modificaciones o traslados del mobiliario, contactar a la Unidad de Inventario al anexo N°335 de Servicios Generales.



GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO



CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago



INFORMATICA

stg
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

CORE
CONSEJO REGIONAL
Gobierno Regional Metropolitano
de Santiago





SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Actualización de Contraseñas

- La contraseña tiene una duración de 90 días
- No puede ser: TU NOMBRE y/o APELLIDO
- Debe contener mayúscula, minúscula Y numero
- Mayor a 9 caracteres
- NO SE PUEDEN REPETIR LAS ULTIMAS 3
- EVITA OCUPAR CLAVES COMO Gore...

Respaldo de la Información

- Es responsabilidad de cada usuario mantener actualizada la carpeta de respaldo, con la información que sea importante en función al trabajo realizado.
- Se les recuerda que la carpeta no es para mantener archivos personales, por ejemplo fotos, música, videos y películas.





SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

WIFI

- La señal de wifi es una extensión de nuestra red, por lo que es supervisada si hay tráfico sospechoso.
- Para solicitar la activación de la wi fi en teléfonos personales, debes de entregar el equipo en el departamento de tecnologías de la información de Informática.
- Los equipos personales (notebook, Tablet), no se pueden conectar a nuestra red. En caso de ser necesario (excepcionalmente), debe ser solicitado por la jefatura y debe cumplir con los requisitos del departamento de Informática.

EQUIPOS DEL SERVICIO

- No navegar por paginas prohibidas.
- No instalar aplicaciones piratas.
- No abrir correos de dudosa procedencia.
- No ocupar correo institucional para usos personales (concursos, registro en tiendas, etc.).





SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Ssi – SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Para visualizar mas información sobre nuestra seguridad en el gobierno regional, puedes acceder desde la intranet, en el banner de documentos ssi..

The screenshot displays a news feed on the left and a navigation menu on the right. The news feed includes articles such as 'saludable, a cargo de una kinesióloga de la Caja de Compensación Los Andes, consistió en la ejecución de ejercicios de activación y elongación de [...]', 'Comité Bipartito de Capacitación' (with a sub-headline 'Con un total de 95 votos emitidos, este miércoles 11 de mayo se realizó entre las 08:00 y las 12:00 horas, la elección para los representantes al Comité Bipartito de Capacitación periodo 2022-2024. Los resultados son:'), 'Día de la Madre 2022' (with a sub-headline 'Esta mañana el Servicio de bienestar celebró a sus madres afiliadas en su Día. Mira nuestra galería de fotos aquí'), and '¡Picnic GORE RM!' (with a sub-headline 'Un entretenido picnic se realizó durante el almuerzo en nuestro piso 8 de GORE RM. Muy entusiasmados vimos a nuestro Gobernador y a nuestra Jefe Ejecutiva Regional con esta actividad distendida y colaborativa en la que participó la mayoría del personal del Servicio. Espero que sea la primera de muchas actividades [...]'). Each article has a 'Leer más' link. A large blue arrow points from the '¡Picnic GORE RM!' article towards the navigation menu. The navigation menu on the right includes: 'Empleos Públicos', 'MALS', 'Accesos de Interés', 'ANEXOS', 'SISTEMAS', 'GOBIERNO TRANSPARENTE', 'COMITE DE CALIDAD', 'PAPELERIA', 'BUSCADOR RESOLUCIONES', 'DOCUMENTOS SSI', 'DENUNCIAS SSI', 'PREVENCIÓN LA-OE-FT', and 'MODELO SSI'.





GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

