



**OF. ORD. : N° 743**

**ANT. :** GAB.PRES. N°001/2015,  
Instructivo Presidencial Sobre  
Buenas Prácticas Laborales en  
Desarrollo de Personas en el  
Estado.

**MAT. :** Instrucciones para  
implementación del Instructivo  
Presidencial Sobre Buenas  
Prácticas Laborales en Desarrollo  
de Personas en el Estado.

**SANTIAGO, 27 MAR. 2015**

**A MINISTROS/AS, SUBSECRETARIOS/AS, JEFES/AS DE SERVICIO  
SEGÚN DISTRIBUCIÓN.**

**DE DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Junto con saludarle y en atención al Instructivo Presidencial N°001, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, el cual se adjunta, me es grato remitir a ustedes las Instrucciones para la implementación del referido Instructivo.

En el contexto que el mandato presidencial otorga a esta Dirección Nacional, se ha definido un modelo de trabajo que considera la coordinación con los servicios dependientes y relacionados de cada ministerio, a través de sus respectivas Subsecretarías.

A contar del mes de abril se sostendrán reuniones de trabajo sectoriales, orientadas a profundizar en los aspectos centrales del Instructivo y de los roles y acciones que deberán desarrollar tanto los Ministerios, Subsecretarías y Servicios Públicos, y esta Dirección Nacional.

Estas Instrucciones, contemplan el detalle de las acciones que deberán desarrollar los servicios públicos de acuerdo a cada uno de los ejes estratégicos del Instructivo Presidencial; medios de verificación y respectivos plazos. Con el propósito de orientar a los servicios en el proceso de implementación, se destacan los siguientes hitos:

1. **Plan Trienal por parte de los servicios.** Los servicios públicos, a través de las distintas Subsecretarías, remitirán sus respectivos Planes Trienales 2015 - 2018, a más tardar, el 30 de junio de 2015. Durante el mes de abril, esta Dirección Nacional remitirá las orientaciones y formato para su elaboración.
2. **Política de Gestión de Personas.** Los servicios públicos, a través de las distintas Subsecretarías, remitirán su Política de Gestión de Personas, a más tardar el 31 de diciembre de 2016.
3. **Informe Anual de Avance Plan Trienal.** Los servicios públicos, a través de las distintas Subsecretarías, remitirán informes anuales de cumplimiento de sus respectivos Planes Trienales. Este envío, se realizará en el mes de enero de los años 2016 al 2018. Esta Dirección Nacional remitirá oportunamente las orientaciones para su elaboración.

4. **Informe Anual de Implementación.** Basado en los informes anuales de avance de los servicios, esta Dirección Nacional remitirá un informe anual a la Presidenta de la República y al Ministro de Hacienda, sobre el desarrollo de los planes de implementación y seguimiento de las Políticas de Desarrollo de Personas de las distintas reparticiones públicas. Dicho informe se remitirá en el mes de abril de los años 2016 al 2018, será de carácter público y estará disponible en la página web del Servicio Civil.

Este Instructivo Presidencial forma parte de las acciones relevantes que ha dispuesto S.E. la Presidenta de la República, evidenciando su convicción sobre el rol estratégico y valor que tienen los servidores públicos, así como la necesidad de instalar mejores políticas y prácticas para promover su desarrollo, de modo de lograr un Estado capaz de asumir los desafíos de calidad y eficiencia que demanda la ciudadanía.

Para apoyar la difusión del Instructivo, el Servicio Civil pondrá a disposición de los ministerios y servicios, diversos dispositivos y material de apoyo. En particular, un banner en su página web institucional [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl) con información relevante del Instructivo y de las presentes instrucciones. Asimismo, este banner incorporará regularmente nuevos antecedentes, material de apoyo, documentos técnicos y metodológicos, para apoyar a los servicios en el cumplimiento del Instructivo.

Finalmente, reiterar que acorde al rol otorgado, esta Dirección Nacional asesorará a los distintos servicios públicos y monitoreará los planes de implementación definidos, velando por el cumplimiento del Instructivo Presidencial.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted,



KRS/PGL/CAL/LPA/MBB

Distribución:

1. Ministerio del Interior y Seguridad Pública
2. Ministerio de Relaciones Exteriores
3. Ministerio de Defensa Nacional
4. Ministerio de Hacienda
5. Ministerio Secretaría General de la Presidencia
6. Ministerio Secretaría General de Gobierno
7. Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
8. Ministerio de Desarrollo Social
9. Ministerio de Educación
10. Ministerio de Justicia
11. Ministerio del Trabajo y Previsión Social
12. Ministerio de Obras Públicas
13. Ministerio de Salud
14. Ministerio de Vivienda y Urbanismo
15. Ministerio de Agricultura
16. Ministerio de Minería
17. Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
18. Ministerio de Bienes Nacionales
19. Ministerio de Energía
20. Ministerio del Medio Ambiente
21. Ministerio del Deporte
22. Subsecretaría del Interior
23. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
24. Subsecretaría de Prevención del Delito
25. Subsecretaría de Relaciones Exteriores
26. Subsecretaría de Defensa
27. Subsecretaría para las Fuerzas Armadas
28. Subsecretaría de Hacienda
29. Subsecretaría General de la Presidencia
30. Subsecretaría General de Gobierno
31. Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño
32. Subsecretaría de Turismo
33. Subsecretaría de Pesca y Acuicultura



*Rodrigo Egaña Baraona*  
**RODRIGO EGAÑA BARAONA**  
 Director

34. Subsecretaría de Evaluación Social
35. Subsecretaría de Servicios Sociales
36. Subsecretaría de Educación
37. Subsecretaría de Justicia
38. Subsecretaría del Trabajo
39. Subsecretaría de Previsión Social
40. Subsecretaría de Obras Públicas
41. Subsecretaría de Salud Pública
42. Subsecretaría de Redes Asistenciales
43. Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo
44. Subsecretaría de Agricultura
45. Subsecretaría de Minería
46. Subsecretaría de Transportes
47. Subsecretaría de Telecomunicaciones
48. Subsecretaría de Bienes Nacionales
49. Subsecretaría de Energía
50. Subsecretaría del Medio Ambiente
51. Subsecretaría del Deporte
52. Servicio Nacional de la Mujer
53. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
54. Dirección Administrativa de la Presidencia de la República
55. Agencia Nacional de Inteligencia ANI
56. Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA
57. Oficina Nacional de Emergencia ONEMI
58. Servicio Electoral SERVEL
59. Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA
60. Agencia de Cooperación Internacional AGCI
61. Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales DIRECON
62. Dirección Nacional de Fronteras y Límites DIFROL
63. Instituto Antártico Chileno INACH
64. Caja de Previsión de la Defensa Nacional CAPREDENA
65. Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC
66. Consejo de Defensa del Estado CDE
67. Dirección de Compras y Contratación Pública CHILECOMPRA
68. Dirección de Presupuestos DIPRES
69. Servicio de Impuestos Internos SII
70. Servicio de Tesorerías
71. Servicio Nacional de Aduanas
72. Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras SBIF
73. Superintendencia de Casinos de Juego SCJ
74. Superintendencia de Valores y Seguros SVS
75. Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros ATTA
76. Unidad de Análisis Financiero UAF
77. Consejo Nacional de Televisión CNTV
78. Comité de Inversiones Extranjeras CIE
79. Corporación de Fomento de la Producción CORFO
80. Fiscalía Nacional Económica FNE
81. Instituto Nacional de Estadísticas INE
82. Instituto Nacional de Propiedad Industrial INAPI
83. Servicio de Cooperación Técnica SERCOTEC
84. Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura SERNAPESCA
85. Servicio Nacional de Turismo SERNATUR
86. Servicio Nacional del Consumidor SERNAC
87. Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento SUPERIR
88. Corporación Nacional de Desarrollo Indígena CONADI
89. Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS
90. Instituto Nacional de la Juventud INJUV
91. Servicio Nacional de la Discapacidad SENADIS
92. Servicio Nacional de la Mujer SERNAM
93. Servicio Nacional del Adulto Mayor SENAMA
94. Agencia de Calidad de la Educación
95. Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica CONICYT
96. Consejo de Rectores CRUCH
97. Consejo Nacional de Educación CNED
98. Consejo Nacional de la Cultura y las Artes CNCA
99. Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos DIBAM
100. Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB
101. Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI
102. Superintendencia de Educación SIEE
103. Defensoría Penal Pública DPP
104. Gendarmería de Chile GENCHI
105. Servicio de Registro Civil e Identificación SRCeI
106. Servicio Médico Legal SML
107. Servicio Nacional de Menores SENAME
108. Dirección del Trabajo DT
109. Dirección General de Crédito Prendario DICREP
110. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE
111. Instituto de Previsión Social IPS
112. Instituto de Seguridad Laboral ISL
113. Superintendencia de Pensiones
114. Superintendencia de Seguridad Social SUSES
115. Dirección de Aeropuertos

116. Dirección de Arquitectura
117. Dirección de Contabilidad y Finanzas DCyF - MOP
118. Dirección de Obras Hidráulicas
119. Dirección de Obras Portuarias
120. Dirección de Planeamiento
121. Dirección de Vialidad
122. Dirección General de Aguas DGA - MOP
123. Dirección General de Obras Públicas DGOP - MOP
124. Fiscalía de Obras Públicas
125. Instituto Nacional de Hidráulica INH
126. Superintendencia de Servicios Sanitarios SISS
127. Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud CENABAST
128. Fondo Nacional de Salud FONASA
129. Instituto de Salud Pública ISPCH
130. Superintendencia de Salud
131. Centro de Referencia de Salud de Maipú CRS MAIPU
132. Centro de Referencia de Salud Peñalolén Cordillera Oriente CRS CORDILLERA
133. Hospital Padre Alberto Hurtado
134. Servicio de Salud Aconcagua
135. Servicio de Salud Antofagasta
136. Servicio de Salud Araucanía Norte SSAN
137. Servicio de Salud Araucanía Sur SASS
138. Servicio de Salud Arauco SSARAUCO
139. Servicio de Salud Arica
140. Servicio de Salud Atacama SSA
141. Servicio de Salud Aysén
142. Servicio de Salud Bío Bío
143. Servicio de Salud Chiloé
144. Servicio de Salud Concepción
145. Servicio de Salud Coquimbo
146. Servicio de Salud del Reloncaví
147. Servicio de Salud Iquique
148. Servicio de Salud Magallanes
149. Servicio de Salud Maule SSM
150. Servicio de Salud Metropolitano Central SSMC
151. Servicio de Salud Metropolitano Norte SSMN
152. Servicio de Salud Metropolitano Occidente SSMOCC
153. Servicio de Salud Metropolitano Oriente SSMO
154. Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente SSMSO
155. Servicio de Salud Metropolitano Sur SSMS
156. Servicio de Salud Ñuble
157. Servicio de Salud O'Higgins
158. Servicio de Salud Osorno SSO
159. Servicio de Salud Talcahuano
160. Servicio de Salud Valdivia
161. Servicio de Salud Valparaíso - San Antonio
162. Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota SSVQ
163. Parque Metropolitano
164. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Antofagasta
165. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Arica y Parinacota
166. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Atacama
167. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
168. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Coquimbo
169. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de La Araucanía
170. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Lagos
171. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Los Ríos
172. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Magallanes y la Antártica Chilena
173. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Tarapacá
174. Servicio de Vivienda y Urbanización Región de Valparaíso
175. Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Biobío
176. Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
177. Servicio de Vivienda y Urbanización Región del Maule
178. Servicio de Vivienda y Urbanización Región Metropolitana de Santiago
179. Comisión Nacional de Riego CNR
180. Corporación Nacional Forestal CONAF
181. Instituto de Desarrollo Agropecuario INDAP
182. Oficina de Estudios y Políticas Agrarias ODEPA
183. Servicio Agrícola y Ganadero SAG
184. Comisión Chilena del Cobre COCHILCO
185. Servicio Nacional de Geología y Minería SERNAGEOMIN
186. Junta de Aeronáutica Civil JAC
187. Comisión Chilena de Energía Nuclear CCHEN
188. Comisión Nacional de Energía CNE
189. Superintendencia de Electricidad y Combustibles SEC
190. Servicio de Evaluación Ambiental SEA
191. Superintendencia del Medio Ambiente SMA
192. Instituto Nacional de Deportes de Chile IND
193. Dirección Nacional del Servicio Civil DNSC

c.c.:

- Subdirección Desarrollo de las Personas - DNSC
- Archivo Oficina de Partes DNSC

## **INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL N°001, SOBRE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES EN EL DESARROLLO DE PERSONAS EN EL ESTADO.**

### **I. INSTRUCCIONES OPERACIONALES.**

A continuación se entregan las instrucciones específicas, para implementar y dar cumplimiento a lo señalado en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas en el Desarrollo de Personas en el Estado (IP).

Para organizar la gestión que deberán realizar las instituciones en orden a dar cumplimiento al IP, y cuyo detalle se indica más adelante, cada servicio público deberá elaborar un Plan Trienal 2015 – 2018, en el que se detallen los compromisos, acciones y plazos a cumplir en el período. La elaboración de este plan deberá considerar la situación particular de cada institución y acciones específicas que el Servicio Civil ha definido para todos los servicios y plazos máximos de ejecución. En caso que una institución ya tenga o haya desarrollado con anterioridad alguna de esas acciones, o bien, con antelación pueda dar cumplimiento a lo solicitado, sólo deberá reportarlo como cumplido y la fecha en que se realizó en el primer caso, y la fecha que compromete para implementación en el segundo caso

Como parte de las acciones de seguimiento que debe desarrollar el Servicio Civil al cumplimiento del IP, y específicamente, para conocer el estado de avance de los compromisos definidos, cada institución deberá remitir un Informe Anual de Cumplimiento del IP, en el mes de Enero de cada año. En este informe se integran cada uno de los reportes anuales que se solicitan más adelante, a partir de las acciones establecidas por el Servicio Civil para todos los servicios.

Las acciones que se solicitan, y en las que deben avanzar los servicios de manera transversal se han organizado en función de los Ejes señalados en el Instructivo, definidos medios de verificación y plazos máximos en los que deberán estar cumplidas.

**EJE 1) DERECHOS LABORALES**

Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos, que incorporan ámbitos tales como:

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
a. Garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior de la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporar en la Política de Gestión de Personas, ya sea a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones específicas cómo la institución garantiza y/o se compromete con el respeto a la dignidad humana y cómo contribuye a una cultura organizacional basada en el buen trato, respeto y no discriminación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Política de Gestión de Personas.</li><li>• Resolución Exenta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A más tardar a Diciembre 2016.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar acciones para informar y difundir los derechos y deberes de los funcionarios públicos, y todas aquellas normativas que rigen el comportamiento de los mismos, a través de su intranet y de distintos dispositivos de comunicación interna.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte Anual de acciones realizadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporar en los programas/acciones de inducción independiente de su calidad jurídica, nivel jerárquico, o experiencia laboral anterior contenidos directamente relacionados con derechos y deberes laborales tanto individuales y colectivos, como asimismo.</li><li>• Incorporar en los PAC formación/capacitación para directivos y para todas las personas que se desempeñan en la organización, bajo la modalidad que el servicio disponga, contenidos que permitan garantizar el conocimiento y cumplimiento de la normativa que rige a la administración pública, y en particular, respecto a los derechos y deberes funcionarios.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte Anual acciones realizadas en inducción.</li><li>• Plan Anual de Capacitación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li><li>• Diciembre 2015.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporar en el Reglamento Especial de Calificaciones (REC) elementos que permitan evaluar el desempeño de las personas, considerando aspectos relacionados con la dignidad humana, buen trato, respeto y no discriminación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Especial de Calificaciones modificado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Segundo semestre 2016.</li></ul>

**EJE 1) DERECHOS LABORALES**

Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos, que incorporan ámbitos tales como:

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
<p>b. Garantizar en las instituciones públicas el adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo, carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar en la Política de Gestión de Personas, ya sea a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones/procedimientos específicos, según corresponda, cómo la institución garantiza y/o se compromete con el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas.</li> <li>• Disponer de procedimientos estratégicos de gestión de personas, que les permitan alcanzar los estándares para los distintos subsistemas definidos por el Servicio Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos elaborados (se definen al menos cuatro (4) procedimientos que deberían tener los servicios durante el periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según programación. Segundo semestre 2015 hasta segundo semestre 2016.</li> </ul>
<p>c. Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, incluidos los criterios de selección, así como las condiciones relacionadas al desarrollo laboral, no conlleven discriminaciones de ningún tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar en la Política de Gestión de Personas, ya sea a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones específicas, cómo la institución garantiza y se compromete a generar condiciones de empleo público que no conlleven discriminaciones de ningún tipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión de Personas (PGP).</li> <li>• Resolución Exenta de PGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A más tardar a Diciembre 2016.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar acciones para informar y difundir a los funcionarios públicos, todas aquellas normativas vigentes y las acciones que ha dispuesto la institución, destinadas a prevenir, abordar y erradicar cualquier tipo de discriminación, en particular, en relación a las condiciones de acceso a empleo público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones de difusión realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2015</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad y un perfil de selección, definiendo garantías para evitar discriminación y garantizando una amplia difusión de la convocatoria. Sólo por razones fundadas y/o en cargos de exclusiva confianza, se realizará la contratación directa sin que medie un proceso de selección. En este ámbito se deberá considerar las directrices del Código de Buenas Prácticas Laboral (CBPL) 2006 en materia de reclutamiento y selección y orientaciones del Servicio Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de reclutamiento y selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diciembre 2015</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando realice concursos de promoción de cargos de planta y de jefaturas de departamento, se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente sobre la materia (DS 69/2004 Ministerio de Hacienda).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>

**EJE 1) DERECHOS LABORALES**

Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales individuales y colectivos, que incorporan ámbitos tales como:

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
<p>d. Garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.</p> <p>e. Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres funcionarios, respecto a sus responsabilidades parentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar en la Política de Gestión de Personas, ya sea a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones específicas, cómo la institución garantiza y se compromete con el cumplimiento, y la generación de condiciones, para la observancia de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión de Personas (PGP).</li> <li>• Resolución Exenta de la PGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A más tardar a Diciembre 2016.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar acciones para informar y difundir, tanto a funcionarios/as y jefaturas, derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la organización, a través de su intranet y distintos dispositivos de comunicación interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones de difusión realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2015.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar en los programas/acciones de inducción que dispone la institución, información/contenidos directamente relacionados con las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares, como asimismo, la cultura y condiciones organizacionales que promueve y dispone para dar cumplimiento a esta normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar y promover buenas prácticas y/o procedimientos específicos que permitan generar condiciones para compatibilizar las responsabilidades personales/familiares y laborales. Dichos protocolos deberán considerar la normativa vigente en los derechos parentales. Lo anterior, dando cumplimiento a las directrices del CBPL en esta materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Conciliación.</li> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer semestre 2016.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
<p>f. Garantizar el pleno respeto de las prerrogativas legales que en estas materias tienen las Asociaciones de Funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de acciones de difusión respecto a la ley. 19.296 que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, para funcionarios/as y personas que ejercen funciones de jefaturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2015.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar en los programas /acciones de inducción que dispone la institución, especialmente para directivos y jefaturas, información/contenidos directamente relacionados con las normas relativas a las Asociaciones de Funcionarios y las distintas instancias en las que tienen presencia/participación en la gestión institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>

**EJE 2) CONDICIONES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
a. Desarrollar planes de fortalecimiento del rol del servidor público, promoviendo los principios de probidad, transparencia y buen trato, potenciando la valoración y confianza de la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer en la Política de Gestión de Personas, ya sea a través de sus principios, objetivos, directrices y acciones específicas cómo la institución garantiza y se compromete a propiciar ambientes y condiciones que permitan disponer de espacios un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión de Personas (PGP).</li> <li>• Resolución Exenta de la PGP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A más tardar a Diciembre 2016.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Programas y/ acciones de inducción y de formación y capacitación que el Servicio dispone deberán considerar/incorporar contenidos que permitan orientar, alinear y fortalecer competencias específicas en relación a principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiciar instancias de reconocimiento explícitas y de difusión en las que se destaquen los aportes y logros colectivos e individuales y el compromiso con valores y principios de la función pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los procesos de selección se deberá considerar aspectos que permitan identificar la motivación por trabajar en el sector público, vocación de servicio y/o compromiso con la función pública de los/as postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de reclutamiento y selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2015.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el conocimiento de la ciudadanía, y en particular de las futuras generaciones, con la función pública, entre otros, a través de la participación del Programa Prácticas Chile, que realiza el nexo entre los intereses de los/las estudiantes por contribuir a la gestión pública, con las necesidades de prácticas de los diversos servicios del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de participación y resultados, elaborado por el Servicio Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer semestre 2015, 2016 y 2017.</li> <li>• Segundo semestre 2015, 2016 y 2017.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la participación del Servicio y su personal en iniciativas que permitan reconocer el aporte de las personas y el mejoramiento en la calidad de la gestión, entre otros, a través del Concurso Desafío Innovación, Premio Anual por Excelencia Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de participación y resultados, elaborado por el Servicio Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>

**EJE 2) CONDICIONES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
b. Adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres, promoviendo sanos ambientes laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones de difusión y dispositivos comunicacionales del servicio, a través de lenguajes adecuados y respetuosos, que promuevan ambientes de trabajo basados en el respeto mutuo entre hombres y mujeres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo semestre 2015.</li> </ul>
c. Generar las condiciones de amplia difusión de la oferta de empleo público, utilizando los canales específicos que se definan para tales efectos, preservando la mayor accesibilidad y universalidad posible.	<p>Los servicios públicos deberán generar las condiciones de amplia difusión del empleo público utilizando el Portal <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> para difundir y en lo ideal, gestionar las postulaciones de todas sus ofertas laborales e informar de los resultados de los procesos de reclutamiento y selección. Esto, en complemento a los sistemas que previamente hayan definido para dichos efectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de uso de Portal de Empleo Público, elaborado por el Servicio Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar y difundir las ofertas de empleo público que remite periódicamente el Servicio Civil al interior de su institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
d. Desarrollar acciones para mejorar los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas a los desafíos de un Empleo Público decente y de calidad.	<p><u>En materia de reclutamiento y selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio deberá contar con un procedimiento de reclutamiento y selección que contemple las disposiciones normativas y las orientaciones que en la materia ha dispuesto el Servicio Civil.</li> <li>Cuando el servicio realice concursos de ingreso, promoción de cargos de planta y de jefaturas de departamento, se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente sobre la materia (DS 69/2004 Ministerio de Hacienda).</li> <li>Contar con perfiles de cargos o descripción de funciones, asegurando procesos de actualización y/o revisión periódicos de los mismos para orientar los procesos de reclutamiento y selección que realice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de reclutamiento y selección.</li> <li>Reporte de concursos realizados.</li> <li>Información de acciones y resultados relativos a levantamiento y/o actualización de perfiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Segundo semestre 2015.</li> <li>Enero 2016, 2017 y 2018.</li> <li>Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<p><u>Inducción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con procedimientos sistemáticos de inducción para el personal nuevo o que asume nuevas funciones, con el propósito de orientarlo, socializarlo y entregar entrenamiento en el puesto de trabajo, abordando temáticas vinculadas a la organización y el sector público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Servicio deberá contar con prácticas/acciones específicas, que permitan una adecuada reincorporación de aquellas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de acciones específicas realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>

**EJE 2) CONDICIONES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
	<p>personas que se integran, luego de una licencia médica prolongada, permiso postnatal parental, o alguna otra situación que por largo tiempo las haya alejado de la institución.</p> <p><b>Gestión del Desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán implementar un sistema de Gestión del Desempeño que considere las orientaciones que ha dispuesto para tales efectos el Servicio Civil, considerando como procesos claves y estándares de calidad establecidos para: la planificación, gestión, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas.</li> </ul> <p>Los servicios deberán incorporar en su reglamento, instrumentos y prácticas, los aspectos necesarios para propender a que el resultado del proceso de evaluación del desempeño, sea lo más informado y transparente posible y permita fundar decisiones de gestión. Para estos efectos, los servicios deberán contar con el análisis y retroalimentación del Servicio Civil respecto de sus propuestas de modificación de Reglamentos Especiales de Calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer procedimientos de retroalimentación de calidad, de acuerdo a los estándares definidos por el Servicio Civil, que permitan fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas, de manera de fortalecer la relación de jefaturas y funcionarios/as en torno al desempeño y dar claridad respecto a las expectativas iniciales y su posterior evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Especial de Calificaciones.</li> <li>• Procedimiento de Gestión del Desempeño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2016.</li> <li>• Segundo semestre 2016.</li> </ul>

**EJE 2) CONDICIONES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
	<p><b>Capacitación y Desarrollo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán diseñar sus Planes Anuales de Capacitación con apego a una estrategia y proyección de formación trienal acorde a las necesidades de gestión de cada servicio, y las necesidades de formación de sus funcionarios/as, con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales de formación y capacitación. La gestión de capacitación y formación deberá asegurar las condiciones para el adecuado y permanente funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación en su función asesora.</li> <li>• Los servicios deberán avanzar, paulatinamente, en la incorporación de metodologías de evaluación de la transferencia de la capacitación al puesto de trabajo, de acuerdo al modelo definido por el Servicio Civil.</li> <li>• La información de la ejecución de las actividades de capacitación, así como, el funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación, deberá ser registrada oportunamente en el sitio web <a href="http://www.sispubli.cl">www.sispubli.cl</a>, y servir como información relevante para análisis de gestión, proveedores, cobertura, horas de capacitación, inversión, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Reporte Anual de acciones realizadas.</li> <li>• Reporte Anual de acciones realizadas.</li> <li>• Actas de funcionamiento de CBC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diciembre 2016, 2017 y 2018</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
	<p><b>Movilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un procedimiento que define los criterios y condiciones que regulen la movilidad de contratados y se aplica de forma regular y generalizada, según disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• En relación a los ascensos que correspondan a los estamentos auxiliares y administrativos, los servicios deberán aplicar con oportunidad la normativa que rige este proceso.</li> <li>• Cuando el servicio realice concursos de ingreso, promoción de cargos de planta y de jefaturas de departamento, se deberá actuar con estricto apego a la normativa vigente sobre la materia (DS 69/2004 Ministerio de Hacienda).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de movilidad interna.</li> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> <li>• Reporte de procesos realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2016.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>

**EJE 2) CONDICIONES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
	<p><b>Egreso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán diseñar acciones para gestionar adecuadamente el egreso de las personas, en una institución, sea cual fuere la causal. Estas acciones contemplarán entre otros, estrategias de comunicación y acompañamiento basándose en el respeto a la dignidad de las personas.</li> <li>• Cuando las razones de egreso, corresponden a decisiones institucionales, deberán cumplirse los lineamientos emanados a través de circulares o instrucciones específicas al respecto.</li> <li>• Para los egresos por jubilación, cada servicio deberá considerar acompañamiento y asesoría, además de gestionar la transferencia de conocimientos desde el personal que se retira, y cuando ello lo amerite, el debido reconocimiento por su aporte al servicio público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Egreso.</li> <li>• Reporte Anual de Egresos.</li> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2015.</li> <li>• Diciembre 2016, 2017 y 2018.</li> <li>• Primera quincena diciembre 2015, 2016 y 2017.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
<p>e. La contratación de personal a honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a los jefes superiores de la Administración del Estado contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, siempre que se trate de funciones propias del servicio pero que se presenten con carácter ocasional y no habitual, o se hallen circunstancias a cometidos específicos del servicio o repartición pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán ajustarse a lo señalado en el Oficio Circular N°6, del Ministro de Hacienda, de fecha 17 de marzo de 2014, informando al Servicio Civil, respecto de sus contratos a honorarios.</li> <li>• En la contratación de personal a honorarios, deberán utilizar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad y un perfil de selección. Se definen garantías para evitar discriminación y se declara la existencia de un procedimiento, garantizando una amplia difusión de convocatoria. Sólo por razones fundadas, se realizará la contratación directa sin que medie un proceso de selección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de personal a honorarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimestral.</li> </ul>
<p>f. Planificar las prácticas y acciones en el ámbito del desarrollo de personas de manera integrada, considerando los distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes y evitar una gestión compartimentalizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con definiciones estratégicas para el área de gestión de personas, metas con periodo temporal definido, objetivos de largo plazo, entre otros aspectos. Todos los proyectos e iniciativas de gestión de personas están vinculados a la planificación institucional.</li> <li>• Identificar sus procesos claves en gestión de personas, de tal forma, que sean conocidos por la institución, y propender al mejoramiento continuo de los mismos y a la satisfacción de las personas del Servicio.</li> </ul>		

**EJE 2) CONDICIONES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
g. Desarrollar acciones vinculadas a la calidad de vida laboral, potenciando el rol de los servicios de Bienestar del Personal y/u otras instancias, con el objeto de crear mejores condiciones de vida de sus asociados y asociadas y de sus cargas familiares.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los servicios deberán desarrollar un programa de calidad de vida laboral, que considere entre otros aspectos, , manejo stress laboral, conciliación de vida laboral, personal y familiar, prevención y rehabilitación de drogas y alcohol, sobreendeudamiento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de acciones realizadas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li></ul>
h. Sistematizar información relevante y útil relacionada al desarrollo de las personas de su institución, procurando utilizarla para fundar decisiones de gestión y poniéndola a disposición de la Dirección Nacional del Servicio Civil. En este marco deberá proporcionar de manera oportuna y expedita la información requerida a través de los medios que se determinen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir y monitorear indicadores en materia de gestión de personas, el cumplimiento de objetivos, metas, actividades establecidas y su contribución al logro de los resultados de la institución. En particular, deberán entregar, según requerimiento del Servicio Civil, información sobre: ejecución de las actividades de capacitación, procesos de reclutamiento y selección, gestión del desempeño, calidad de vida laboral, entre otros.</li></ul>		

**EJE 3) AMBIENTES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan. Para ello, deberán incorporarse acciones tales como:

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
<p>a. Desarrollar periódicamente estudios de clima organizacional o evaluaciones de riesgos psicosociales, e implementar programas o planes de intervención para mejorar aquellos aspectos en que, producto de las evaluaciones efectuadas, se constaten mayores brechas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán aplicar periódicamente evaluaciones de clima organizacional y/o de factores de riesgos psicosociales, resguardando la participación y confidencialidad de la información, identificando brechas, e implementando programas de intervención.</li> <li>• Para el caso de las evaluaciones de factores psicosociales, referidas al trabajo, la salud física, psíquica o social del funcionario/a, deberán seguir las definiciones que en la materia ha señalado el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Anual de resultados del Plan gestión de clima laboral y/o riesgos psicosociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
<p>b. Desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán elaborar un protocolo de conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as, que consideren las características de la organización del trabajo, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.</li> <li>• Se deberá considerar entre otras medidas, flexibilidad horaria, organización del trabajo, capacitación dentro de jornada laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>
<p>c. Desarrollar acciones para la prevención y sanción del acoso laboral (ley N°20.607) y del acoso sexual (ley N° 20.005) en el trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio deberá desarrollar un programa de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual, para promover ambientes laborales saludables, considerando acciones de difusión, sensibilización y formación, entre otras.</li> <li>• Disponer un procedimiento de denuncia e investigación, elaborado de acuerdo a la normativa vigente y ante una denuncia, su aplicación se realiza cumpliendo el debido proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de acciones de realizadas.</li> <li>• Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> <li>• Segundo semestre 2015.</li> </ul>
<p>d. Desarrollar acciones para fortalecer un rol de jefaturas y directivos en liderazgo de personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios públicos deberán declarar en su Política de Desarrollo de Personas las características que deben poseer todos quienes desempeñen funciones de jefatura o liderazgo de personas en su organización, desarrollando estilos de liderazgo motivadores, positivos, y responsables, así como ambientes laborales sanos.</li> <li>• Los servicios deberán contemplar en sus Planes Anuales de Capacitación, actividades de desarrollo y fortalecimiento de habilidades directivas, de modo de potenciar competencias y herramientas para el adecuado ejercicio del rol de liderazgo de acuerdo a su diagnóstico institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Gestión de Personas (PGP).</li> <li>• Resolución Exenta DE PGP.</li> <li>• Plan Anual de Capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A más tardar a Diciembre 2016.</li> <li>• Diciembre 2015, 2016 y 2017.</li> </ul>

**EJE 3) AMBIENTES LABORALES:**

Las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan. Para ello, deberán incorporarse acciones tales como:

ELEMENTOS	ACCIONES ESPECIFICAS	MEDIOS DE VERIFICACION	EJECUCION/PLAZO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán gestionar y evaluar el cumplimiento del rol de jefatura y estilo de liderazgo esperado, a través de la gestión del desempeño, y específicamente, incorporando esta evaluación, en su Reglamento Especial de Calificaciones.</li> <li>• En el caso de los Altos Directivos Públicos, se sugiere incorporar, en sus Convenios de Desempeño, un indicador relacionado al desarrollo de personas al interior de su institución y/o equipo de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Especial de Calificaciones modificado.</li> <li>• Convenio de desempeño de Alto Directivo/a Público con indicador en Gestión de Personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo semestre 2016.</li> <li>• Según corresponda.</li> </ul>
<p>e. Velar por el cumplimiento de la normativa existente en materias referidas a Higiene y Seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios deberán fomentar una cultura preventiva y de autocuidado en materias de seguridad y salud ocupacional/laboral, a través del liderazgo efectivo de sus jefaturas, el compromiso y participación de las personas, y el funcionamiento eficaz y eficiente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, y la implementación de su respectivo Plan anual de trabajo y otras acciones vinculadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Higiene y Seguridad.</li> <li>• Reporte de acciones realizadas en higiene y seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> <li>• Enero 2016, 2017 y 2018.</li> </ul>

## **II. ROL DE LA DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL EN EL CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL.**

El Servicio Civil, ha definido un nuevo modelo para apoyar a los servicios públicos, que considera, un trabajo coordinado a través de sus respectivas Subsecretarías, para desarrollar una gestión sectorial/ministerial, que permita fortalecer la gestión de personas.

En términos generales, la estrategia sectorial contempla acciones de difusión, acompañamiento, identificación de necesidades, diseño e implementación de acciones transversales y específicas, relevamiento de buenas prácticas en materia de gestión de personas, entre otros aspectos.

De esta forma, los ministerios y servicios podrán canalizar demandas y contar con el apoyo profesional del Servicio Civil para cada sector/ministerio y sus respectivos servicios.

Para materializar lo anterior, el Servicio Civil cuenta con consultores sectoriales y especialistas, que colaborarán en la implementación del Instructivo, poniendo a disposición su conocimiento experto y otras acciones vinculadas.

Esta nueva estructura del Servicio Civil y su funcionamiento en la implementación del IP, serán presentadas en reuniones sectoriales/ministeriales a partir del mes de abril de 2015 y cuya fecha específica se informará oportunamente.

Para tales efectos, se solicita a cada Subsecretaría designar e informar al Servicio Civil, a más tardar el 31 de marzo de 2015, un/a Coordinador/a Sectorial/Ministerial, profesional que se vinculará directamente con el/la Subsecretario/a y que deberá relacionarse eficientemente con cada uno de los servicios relacionados en esta materia. Las funciones, entre otras, que ha de desarrollar este Coordinador/a Sectorial/Ministerial son:

- Mantener un conocimiento acabado de la situación de cada uno de los servicios dependientes y relacionados del sector, generando para ello las coordinaciones necesarias y las acciones pertinentes.
- Velar que tanto los planes definidos por cada servicio para el cumplimiento del Instructivo, así como, las políticas de gestión de personas de cada institución, sean coherentes y consistentes con los desafíos y estrategias sectoriales, validadas por las autoridades respectivas. Apoyar el funcionamiento de coordinaciones/reuniones que deban desarrollarse con todos los servicios relacionados del sector, solicitadas por el Servicio Civil, para contribuir al cumplimiento del Instructivo y otras acciones vinculadas.
- Concordar acciones correctivas con los servicios dependientes y relacionados en relación al cumplimiento e implementación del Instructivo.
- Informar a las autoridades sectoriales y según solicite el Servicio Civil cumplimientos, desviaciones o retrasos en la implementación del Instructivo.

Las acciones y metas para el cumplimiento del Instructivo, deberán ser parte de un Plan Trienal 2015 – 2018, que debe definir cada servicio y ser enviado al Servicio Civil, a más tardar el 30 de junio de 2015, a través del Coordinador Sectorial/Ministerial de Gestión de Personas. Dicho Plan deberá especificar objetivos, metas medidas, responsables, plazos, formas de implementación, y mecanismos de control y seguimiento para asegurar su cumplimiento.

El formato y antecedentes para la elaboración del plan, serán remitidos por el Servicio Civil, durante el mes de abril de 2015, a cada servicio público.

Aquellas instituciones con presencia regional, deberán definir la forma en que se relacionarán y/o coordinarán en cada una de sus direcciones regionales en esta materia. Con todo, el Servicio Civil apoyará la información y difusión a nivel nacional del Instructivo.

Los servicios deberán remitir al Servicio Civil, a través del/a Coordinador/a Sectorial/Ministerial de Gestión de Personas, un Informe Anual sobre el Cumplimiento y Resultados del Plan Trienal comprometido, específicamente, en relación a las acciones anuales implementadas, durante el mes de enero de los años 2016, 2017 y 2018. El formato de este informe será remitido oportunamente por el Servicio Civil. En esta misma instancia, los servicios podrán también indicar ajustes o acciones correctivas al Plan Trienal y a las metas anuales comprometidas, las que deberán ser fundamentadas.

A partir de los informes anuales de cumplimiento y resultados que remitan los servicios, que darán cuenta de los avances de sus Planes Trienales, el Servicio Civil evaluará el nivel de cumplimiento de los mismos e indicará recomendaciones y sugerencias a las instituciones, observará incumplimientos, que les permitan tomar medidas para garantizar el cumplimiento del Instructivo en el periodo.

El Servicio Civil, elaborará anualmente, un Informe de Cumplimiento del Instructivo Presidencial, el que será remitido a la Presidenta de la República y al Ministro de Hacienda, a más tardar el 30 de abril de cada año. Dicho informe estará a disposición de todos los ministerios, servicios públicos, funcionarios/as y ciudadanía en su conjunto, en la página web del Servicio Civil.

Para apoyar la difusión del IP, el Servicio Civil pondrá a disposición de los ministerios y servicios, diversos dispositivos y material de apoyo. En particular, ha preparado un banner en su página web institucional [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl) que contiene información respecto al IP y a lo señalado en estas instrucciones. Asimismo, este banner incorporará regularmente nuevos antecedentes, material de apoyo, documentos técnicos y metodológicos, para apoyar a los servicios en el cumplimiento del IP. Con todo, cada servicio deberá reportar las acciones de difusión realizadas, en el Informe Anual, que se debe enviar en Enero 2016, 2017 y 2018.

### III. POLITICA DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.

Para dar cumplimiento a este Instructivo, cada servicio público actualizará o diseñará en su caso, su propia “Política de Desarrollo de Personas”, difundiéndola y dando pasos adicionales para implementación. Esta Política se expresará en una resolución, dictada por cada jefe superior de servicio, en la que se definirán y explicitarán los criterios, estándares y lineamientos generales que guiarán la toma de decisiones de la institución en las materias propias vinculadas al Desarrollo de Personas. La Política de Desarrollo de Personas deberá ser elaborada con la participación activa de las asociaciones de funcionarios de la institución.

Cada Política debe estar alineada al cumplimiento de la función administrativa, la estrategia y objetivos de la respectiva institución. En lo específico, esta política debiera consignar las declaraciones y prácticas y procedimientos ya implementadas por el Servicio, a partir de los aprendizajes y el cumplimiento del IP, y otras que la institución ha definido y/o desarrollado en el marco de la gestión de personas.

Los servicios deberán considerar en el diseño o rediseño de sus Políticas de Desarrollo de Personas, los elementos establecidos en el presente Instructivo y las orientaciones emanadas por el Servicio Civil. En lo específico, cada institución deberá contar con su Política de Desarrollo de Personas formalizada a más tardar el mes de **diciembre del 2016**.

Los lineamientos para el diseño o rediseño de la Política serán remitidos oportunamente por esta Dirección Nacional, al Coordinador Sectorial/Ministerial de Gestión de Personas y a los servicios respectivos.

La Política de Desarrollo de Personas, aprobada por Resolución Exenta, a diciembre de 2016, debe contener, a lo menos lineamientos y acciones claves relativas a:

- 1) Reclutamiento y Selección
- 2) Inducción.
- 3) Gestión del Desempeño Individual.
- 4) Gestión de Capacitación y Formación.
- 5) Movilidad interna: Procesos de Selección Interna y Promoción.
- 6) Rol de jefaturas y personas con personal a cargo.
- 7) Clima Organizacional y Ambientes Laborales
- 8) Relaciones Laborales.
- 9) Calidad de Vida Laboral.
- 10) Garantías sobre: Respeto a la dignidad; Adecuado funcionamiento Sistemas de Recursos Humanos; Acceso a empleo no discriminatorio; Cumplimiento de derechos y normativa sobre responsabilidades familiares y parentales; Ambientes de mutuo respeto entre hombres y mujeres.
- 11) Fortalecimiento del Rol del Funcionario Público.
- 12) Sistemas de información para la toma de decisiones.

#### **IV. PARTICIPACION DE LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS EN LA IMPLEMENTACION DEL INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL.**

Cada servicio público deberá garantizar que todos los funcionarios y funcionarias de su institución conozcan el presente Instructivo Presidencial, realizando, al efecto, las gestiones pertinentes de difusión, que aseguren el cabal conocimiento de su contenido.

Para tales efectos, cada servicio público, deberá, a lo menos, incorporar en su intranet institucional o el medio de comunicación interna que disponga, información relativa al IP y las acciones comprometidas por cada servicio, para el conocimiento de todos los funcionarios/as.

Sin perjuicio de lo anterior, los servicios deberán considerar acciones presenciales para informar y difundir, especialmente, a través de sus jefaturas, los contenidos del IP a sus equipos de trabajo.

Cada servicio deberá reportar las acciones de difusión realizadas, en el Informe Anual señalado, que se debe enviar en Enero 2016, 2017 y 2018.

Tanto el proceso de diseño o rediseño de la Política de Desarrollo de Personas, como el programa de trabajo para su implementación, deberá desarrollarse a través de un proceso participativo, que incorpore a las Asociaciones de Funcionarios.

Cada servicio es responsable de definir el mecanismo de participación a utilizar. Se entiende que la participación funcionaria considera especialmente a las personas y sus asociaciones en acciones relevantes y estratégicas conducentes al mejoramiento de la gestión y desempeño institucional y el de las personas, y que no están vinculadas sólo a iniciativas que informan y difunden respecto de políticas, acciones o medidas. Para tales efectos, entre otras acciones, podrá considerar: mesas de trabajo, reuniones técnicas.

Si el servicio dispone de mecanismos permanentes de diálogo o trabajo con su/s respectiva/s Asociación/es de Funcionarios, podrá utilizar esta instancia para diseñar la Política y/o definir el Programa de trabajo, de manera participativa.