

Reportabilidad de Normas en Gestión y Desarrollo de Personas

Verificación de cumplimiento 2024

24 Enero 2025

SERVICIOCIVIL



OBJETIVO

Acompañar a los servicios públicos en el **proceso de reportabilidad del cumplimiento** de las Normas de Aplicación General, **año 2024**.

Promoviendo el adecuado cumplimiento de esta etapa, a partir de una **revisión conjunta del formulario**.

Normas de Aplicación General

Su propósito es contribuir a **profundizar de manera transversal el proceso de modernización de la Gestión y Desarrollo de Personas**, fortaleciendo el aporte estratégico en nuestras instituciones.

Normas Aplicación General (NAG)

SERVICIO CIVIL

Publicación 10-11-2017

Estructura y
Estándares de las
Áreas de Gestión y
Desarrollo de
Personas

Políticas de Gestión y
Desarrollo de
Personas

Procesos de
Reclutamiento y
Selección

Concursabilidad y
Carrera Funcionaria

Programas de
Inducción

Gestión de Prácticas
Profesionales

Ambientes Laborales
y Calidad de Vida
Laboral

Publicación 22-03-2018

Participación
Funcionaria

Formación y
Capacitación

Rol de Jefaturas en
Dirección de Equipos

Gestión del
Desempeño
Individual y Sistema
de Calificaciones



Normas a Verificar 2024 & Reportabilidad



Formulario : Verificación Normas Ejecución 2024

Ítems

1. TÍTULO I: ESTRUCTURA Y ESTÁNDARES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
2. TÍTULO II: POLITICAS DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
3. TÍTULO V: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN
4. TÍTULO VII: AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

5. TÍTULO I: PARTICIPACIÓN FUNCIONARIA
6. TÍTULO IV: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y SISTEMA DE CALIFICACIONES



Verificación Norma 3 año 2024

Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección

PRIORIZACIÓN VERIFICACIÓN C.G.R.

Reclutamiento y Selección	Inducción	Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral	Participación Funcionaria
<p>Fortalecer la función pública, transparentando la oferta de cargos disponibles en los servicios públicos e incorporando a personas competentes al Estado, en base a un procedimiento formalizado claro y transparente para la ciudadanía y para la organización.</p>	<p>Integrar e incorporar adecuadamente a las personas en los servicios públicos en base a un proceso de inducción claro, sistemático y pertinente, que contribuya a una integración efectiva en los servicios.</p>	<p>Fortalecer en los servicios públicos acciones que promuevan ambientes laborales saludables, con el consecuente impacto a la gestión interna y la entrega de mejores servicios para la ciudadanía.</p>	<p>Generar una cultura y prácticas de participación y colaboración entre directivos y funcionarios y sus asociaciones representativas, en materias de gestión y desarrollo de personas, así como en otras materias que el Servicio estime conveniente.</p>

INFORMACIÓN PARA INDICADORES DE SEGUIMIENTO (NO SUJETAS A VERIFICACIÓN)

Estructura y estándares de las Áreas de Gestión y Desarrollo de Personas	Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas	Gestión del Desempeño Individual y Sistema de Calificaciones
<p>Instalar la Gestión y Desarrollo de Personas a nivel estratégico, en una posición directiva que le otorgue influencia y cercanía al proceso de toma de decisiones organizacional, contribuyendo a la estrategia institucional</p>	<p>Contar con una Política que comprometa lineamientos, criterios y directrices en gestión y desarrollo de personas, que otorguen mayor objetividad y transparencia en el proceso de toma de decisiones, con el propósito de establecer un marco de acción y alinear el desempeño de todas las personas que trabajan en la institución con la estrategia organizacional.</p>	<p>Implementar un sistema de Gestión del Desempeño Individual que incorpore como procesos claves, la planificación, dirección, evaluación y mejora o desarrollo del desempeño, y que considere la retroalimentación como un proceso permanente y crucial para fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas.</p>



Norma Reclutamiento y Selección

Propósito:

Generar condiciones para que el ingreso de las personas a los Servicios Públicos en calidad jurídica de contrata y Código del Trabajo, se realice considerando exclusivamente el mérito, la idoneidad e igualdad de oportunidades, para el cumplimiento de la función pública. De igual modo, busca asegurar el desarrollo e implementación de procedimientos de reclutamiento y selección en la provisión de cargos públicos, que observen los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, igualdad de condiciones y calidad técnica de los mismos.



Reclutamiento y Selección



Estándar de Cumplimiento:

- a) Los ingresos del año 2024, a contrata y/o Código del Trabajo, se realizaron o fueron provistos en su totalidad con aplicación de procedimientos de reclutamiento y selección, o,
- b) Las excepciones al procedimiento de reclutamiento y selección fueron cursadas previa Resolución Fundada y representan menos del 50% del total de ingresos a la contrata o Código del Trabajo durante el año 2024 y,
- c) No efectúan durante el 2024 contrataciones directas o sin Resolución Fundada ni procedimiento.



Plataforma de Reportabilidad – Formulario 3

Formulario: Ingresos a la Contrata y/o Código del Trabajo realizados por procesos de Reclutamiento y Selección entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2024. (Registro mensual)

En la información solicitada a continuación se deben excluir los siguientes casos:

- **Personal específico que desempeña labores de confianza directa de Ministras(os)/Subsecretarias(os)/ Jefaturas de Servicios, tales como: asesores, Jefaturas de Gabinete, Jefaturas de Comunicaciones.**
- **Contrataciones por reemplazos derivados de licencias médicas u otros similares, menores a seis meses, contrataciones a plazo fijo inferiores a seis meses (en cargos no permanentes y/o contrataciones para situaciones específicas y puntuales acotadas en el tiempo).**
- **Procesos de movilidad interna o “recontratación” de funcionarios que ya pertenecen a la dotación del servicio.**
- **Trasposos de honorarios a contrata según lo indicado en el artículo 15 de la ley N° 21.640 u otro tipo de Traspaso regulado por Ley.**
- **Contrataciones de personas que previamente realizaron su práctica profesional o técnica, seleccionados a través del Programa Prácticas Chile.**



Resoluciones fundadas por contratación directa

formulario de registro para informar las resoluciones fundadas de excepción al procedimiento de reclutamiento y selección en los ingresos de contratas y código del trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Afecta N°1 del Servicio Civil.

registro: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzVEf70fN2BanWDSNX6m59A96cR6leu1SqlG8rsj5fICJO4g/viewform>

Adicionalmente, se recuerda que las contrataciones efectuadas desde listados de elegibles obtenidas de procesos de R&S anteriores, que así lo señalaron en la convocatoria de origen, no es necesario que los registren en el recuadro mensual del formulario, sino que en la celda de comentarios.



Preguntas



Norma Inducción

Propósito:

Formalizar y estandarizar procesos que permitan **integrar de manera planificada** a las personas que ingresan a la organización, cambian de funciones o se reintegran después de períodos prolongados de ausencia, a través de un **proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse** en forma cómoda y eficaz, que les permita conocer y comprender los aspectos específicos de la función pública, del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales y al cargo.



Inducción

Desempeño
Eficiencia
Identidad Org.
Adaptación

Estándar de cumplimiento: Aplicación al 90% de sus ingresos a cargos de planta, contrata, suplentes y/o código del trabajo, su procedimiento de inducción, iniciado éste en un plazo inferior a 30 días.

1. Aplicación de acciones del Procedimiento y/o Programa de Inducción a los ingresos al Servicio: planta, contrata, suplentes y/o código del trabajo, durante el año 2024.

Para responder esta pregunta, considere los siguientes ejemplos de posibles acciones considerados en su procedimiento:

Bienvenida por parte de la Dirección, jefatura directa y/o Gestión de Personas / Asignación de persona tutora para acompañamiento inicial / Entrega de materiales físicos o virtuales sobre objetivos institucionales, énfasis programáticos, metas colectivas, perfil del cargo, otros / Reuniones informativas y alineamiento con jefatura directa y/o equipo de trabajo // Entrega de información o capacitación sobre uso de las plataformas institucionales / Entrega de información sobre derechos y deberes de acuerdo a la normativa vigente, entre otros.

N° total de ingresos de mujeres

N° total de ingresos de hombres

N° total de ingresos de personas no binarias

N° total de ingresos año 2024

N° de mujeres ingresadas al servicio, a las cuales se aplicó acciones del programa de inducción en un plazo inferior a 30 días

N° de hombres ingresados al servicio, a los cuales se aplicó acciones del programa de inducción en un plazo inferior a 30 días

N° total de ingresos de personas no binarias ingresados al servicio, a los cuales se aplicó acciones del programa de inducción en un plazo inferior a 30 días.

N° total de personas a las cuales se aplicó acciones del programa de inducción en el año 2024 en un plazo inferior a 30 días

% de mujeres con inducción %

% de hombres con inducción %

% de personas no binarias con inducción %

% total con inducción %

No incluir a personas que se desempeñan en calidad de honorarios y/o reemplazos, no obstante hayan sido objeto de acciones de inducción en el periodo.

No incluir a personas que se desempeñan en calidad de honorarios y/o reemplazos, no obstante hayan sido objeto de acciones de inducción en el periodo.

2. ¿El procedimiento/programa de inducción de la institución contempla contenidos específicos y diferenciados para directivos y jefaturas y las obligaciones especiales contenidas en el artículo 64 del Estatuto Administrativo? obligatorio

- Sí
 No

3. ¿El procedimiento/programa de inducción de la institución contempla contenidos asociados a ética, probidad y/o integridad de la función pública? obligatorio

- Sí
 No

4. Comentarios

Si lo requiere incorpore a continuación un comentario para las preguntas anteriores.

01.

Recepción y Bienvenida de la persona que ingresa

Asigna puesto de trabajo, PC o equipo de trabajo, correo electrónico; informa horario en el cual se desarrolla la jornada de trabajo; sistemas de gestión de personal (reloj control, credencial, acceso a sistemas); Informa si existe lugar para almorzar, espacios comunes, entre otros pertinentes, según Institución.



02.

Designación de tutor/a o guía. Jefatura directa de la persona que ingresa o quien ésta designe

Se informan las diferentes funciones que se ejecutan en el área y su vinculación con las áreas relacionadas. Acompaña durante los primeros días de trabajo, muestra las actividades que se deben ejecutar para el adecuado desempeño del cargo y se muestra disponible para atender dudas que surjan en este periodo de tiempo.



03.

Entrega de conocimientos en las materias establecidas en la norma de Inducción

A través de Charla o curso presencial o virtual; capacitación virtualizada asincrónica; entrega de manual/es con contenidos.
Ingreso a curso CEA, según corresponda. Incorporar a cursos CAMPUS Servicio Civil
Contenidos en intranet, protector de pantalla y otros medios o dispositivos que el servicio estime idóneos.



04.

Alineamiento estratégico

Entrega información general del Propósito del Ministerio con el cual se encuentra vinculada la institución, como también de los lineamientos, misión, objetivos, valores, entre otros, de la misma Institución, en el contexto de lo Público y su aporte de valor a la ciudadanía y/o comunidad.



05.

Personas ingresadas en rol de Jefatura

Entrega de información adicional, según su grado de responsabilidad en materias de Gestión del Desempeño, Ley de AAFF, el ejercicio de Liderazgo, conocimiento en instrumentos de gestión asociados al rol.





Norma Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral

Propósito:

Propender a mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios y funcionarias en su labor y en su entorno de trabajo, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía. Esto a través de la implementación de Programas de Calidad de Vida laboral y otros instrumentos que favorecen un buen ambiente laboral.



Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral

**Promoción Buen Trato
Prevención
Mirada sistémica**

Estándar de cumplimiento.

Ejecución durante el año 2024 de **acciones** del:

- Plan Anual de Prevención MALS/Protocolo de Prevención VALS
- Ambientes Laborales, y
- Conciliación Laboral.



AMBIENTES LABORALES

1. Indique si su Servicio realizó gestión asociada a la evaluación del estado de los ambientes laborales durante el año 2024.

obligatorio

Marque la o las que corresponda.

En su respuesta, si dentro de la institución quedan algunas áreas de trabajo con cierre de aplicación ISTAS21, pueden considerarse como parte del cumplimiento requerido.

Sí, el Servicio aplicó diagnóstico Cuestionario CEAL - SM SUSESO

Sí, el Servicio está en proceso de aplicación de medidas de intervención a partir de los resultados del Cuestionario CEAL - SM SUSESO

Sí, el Servicio aplicó Encuesta de percepción Clima Laboral

Sí, el Servicio aplicó Medición de Engagement

El Servicio NO realizó gestión asociada a evaluación de ambientes laborales durante el año 2024

PLAN ANUAL PREVENCIÓN / PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

2. Durante el año 2024 en su Servicio se implementaron acciones de prevención?

obligatorio

- Sí, el Servicio implementó acciones del Plan Anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, en el primer semestre del año 2024.
- Sí, el Servicio implementó acciones del Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, durante el segundo semestre del año 2024.
- Sí, el servicio implementó acciones tanto del Plan Anual de Prevención MALS como del Protocolo de Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo
- El Servicio NO implementó acciones del Plan Anual de Prevención y/o del Protocolo de Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, en el año 2024.

CONCILIACIÓN

3. Señale si su institución realizó acciones conciliatorias durante el año 2024:

obligatorio

Sí

No

4. Indique las acciones realizadas en su servicio.

obligatorio

Flexibilización horaria o modificación horaria de la jornada laboral

Difusión de derechos laborales (permisos estatutarios y/u otros)

Sala de lactancia

Jardín infantil

Actividades de conciliación personal / grupal institucional masivas (yoga, pausas saludables, otros)

Actividades de conciliación familiar institucional masivas (día del niño/a, visita niños/as, fiesta de Navidad, otros)

Consideraciones en la programación / horarios de reuniones

Consideraciones en la programación / horarios de capacitaciones

Orientaciones de buenas prácticas en materia de conciliación a jefaturas

Otra (señalar a continuación en Comentarios)

5. Comentarios

Si lo requiere incorpore a continuación un comentario para las preguntas anteriores.

4000 caracteres restantes.

6. De acuerdo a las orientaciones del Servicio Civil para la gestión de la Salud Mental en el Empleo Público ¿Su institución realizó acciones en alguno de los ejes de intervención durante el 2024?

6.1 PREVENCIÓN (Gestión de Riesgos Psicosociales CEAL-SM / SUSESO)

obligatorio

- Sí, el Servicio aplicó diagnóstico Cuestionario CEAL - SM SUSESO
- Sí, el Servicio está en proceso de aplicación de medidas de intervención a partir de los resultados del Cuestionario CEAL - SM SUSESO
- Sí, el Servicio aplicó diagnóstico y está en proceso de aplicación de medidas de intervención a partir de los resultados de Cuestionario CEAL - SM SUSESO
- El Servicio NO realizó gestión asociada en este ámbito durante el año 2024

6.2 PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN (Fortalecer conocimientos de salud mental y desarrollar recursos personales)

obligatorio

Capacitación en materia de salud mental, a quienes ejercen roles de liderazgo y supervisión para que sean capaces de promover una cultura de trabajo inclusiva y solidaria que resguarde la salud mental en el trabajo.

Capacitación y sensibilización a los/as funcionarios/as en salud mental.

Desarrollar habilidades para gestionar el estrés y otros recursos personales (autoeficacia, optimismo, esperanza, resiliencia, estrategias de afrontamiento positivo, mindfulness etc.)

El Servicio NO realizó gestión asociada en este ámbito durante el año 2024

6.3 APOYO Y SOPORTE (Apoyar a las personas con problemas de salud mental)

obligatorio

- Establecer políticas, procedimientos y/o protocolos que aborden los problemas de salud mental de las personas.

Apoyar e incentivar a los/as funcionarios/as con problemas de salud mental a buscar ayuda profesional en un marco de respeto y resguardo de la confidencialidad.

Contar con protocolos de reincorporación al trabajo después de una licencia médica prolongada

El Servicio NO realizó gestión asociada en este ámbito durante el año 2024

***La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá solicitar antecedentes adicionales para verificar el cumplimiento de esta norma*.**



Norma Participación Funcionaria

Propósito:

Generar una cultura y prácticas de participación y colaboración entre directivos y funcionarios y sus asociaciones representativas, en materias de gestión y desarrollo de personas, así como en otras materias que el Servicio estime conveniente.



Participación Funcionaria

**Diálogo Social
Acuerdos y
compromisos
Formalización**

Estándar de cumplimiento:

Ejecución de la agenda / plan de trabajo / acciones realizadas con los funcionarios y/o representantes de las Asociaciones de Funcionarios en la plataforma de reportabilidad del Servicio Civil, del año 2024.

Medio de Verificación:

Carta de Asociación de Funcionarios, según formato.

- No se considera participación en instancias ya establecidas en la normativa vigente.
- En caso de no existir representación formal de funcionarios, se considerará como criterio la incorporación de la mirada funcionaria por medio de instrumentos o dispositivos de consulta e información.



Caracterización General y Agenda o Plan de Trabajo

1. ¿Su institución cuenta con una o más Asociación de Funcionarios?

obligatorio

Sí

No

2. Indique la cantidad de Asociaciones de Funcionarios a nivel Nacional y/o Regional

obligatorio

Número de Asociaciones de Funcionarios a nivel NACIONAL

Número de Asociaciones de Funcionarios a nivel REGIONAL

3. Respecto de la Participación Funcionaria, ¿su Servicio elaboró una agenda o plan de trabajo anual o plurianual con acciones para el año 2024?

obligatorio

Sí, el servicio elaboró agenda o plan de trabajo anual o plurianual con acciones para el año 2024.

No, el servicio no elaboró agenda o plan de trabajo anual o plurianual con acciones para el año 2024.

4.- Respecto de la Participación Funcionaria, ¿su Servicio realizó acciones durante el año 2024, comprometidas o no en la agenda o plan de trabajo previo? obligatorio

- Sí, el servicio realizó acciones durante el año 2024, comprometidas en la agenda o plan de trabajo.
- Sí, el servicio realizó acciones durante el año 2024, aunque no elaboró agenda o plan de trabajo anual o plurianual
- No, el servicio no realizó acciones durante el año 2024.

5. Medio de Verificación: Carta de Asociación/es de Funcionarios obligatorio

Ingresar carta de Asociación de Funcionarios según formato adjunto, firmado por la o las AAFF que dé cuenta de la existencia de una agenda formalizada por el Servicio y por el o los gremios, o en su defecto, del desarrollo de acciones de carácter participativo, sin necesariamente contar con una agenda o plan de trabajo formalizado.

Favor considerar nombre de archivo con máximo 8 caracteres, idealmente la sigla de la institución).

 [Descargar Plantilla Ejemplo](#)

[+ Subir Archivo...](#)

Archivo	Fecha de Carga	Estado	Acciones
No se han subido archivos			



Medio de verificación: Formato tipo

Las personas que firmamos el presente documento, manifestamos que, durante el año 2024, se desarrolló un trabajo conjunto entre la Dirección de *(Incluir nombre del Servicio)* o representante(s) de ella y representantes de la/s Asociación/es de Funcionario/as de esta misma institución.

Este trabajo fue organizado a partir de las acciones ejecutadas durante el último año y/o que fueron incorporadas en una agenda o plan de trabajo. El trabajo participativo consideró los siguientes temas o ámbitos *(Incluya tantos temas o ámbitos como hayan sido trabajados que sean consistentes con lo reportado en la plataforma de reportabilidad)*:

- *(señalar tema o ámbito 1)*
- *(señalar tema o ámbito 2)*
- *(señalar tema o ámbito 3)*

Respecto a estos ámbitos o temas de trabajo, durante este período fue posible llevar a cabo avances en materia de Gestión de Personas, en beneficio de las funcionarias y funcionarios de nuestra institución, o en su defecto avanzar en dichas materias en aquellos casos que aún son materia de discusión.

Para constancia firma(n):

□ XXXX

□ XXXX

obligatorio



6. El Servicio cuenta con una persona o área responsable de coordinar la relación con las Asociaciones de Funcionarios.

- Sí, el servicio cuenta con una persona o área responsable de coordinar la relación con las Asociaciones de Funcionarios.
- No, el servicio no cuenta con una persona o área responsable de coordinar la relación con las Asociaciones de Funcionarios.
- No, la relación con las Asociaciones de Funcionarios es llevada por distintos cargos, dependiendo de la especificidad de la temática que se trate.

7. Comentarios.

Si lo requiere incorpore a continuación un comentario para cualquiera de las preguntas anteriores.

4000 caracteres restantes.

Acciones o ámbitos comprometidos en la agenda o trabajo conjunto.

obligatorio

8. Respecto del Plan de Trabajo acordado o acciones desarrolladas con las Asociaciones de Funcionarios, identifique las materias abordadas.

En caso que la agenda comprometida y acordada con la AAFF o acciones desarrolladas implique materias o ámbitos de acción diferentes al listado anterior, marque "Otra" e identifíquelo

- Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral
- Política y procedimientos de gestión y Desarrollo de personas
- Empleo Público
- Relaciones Laborales
- Salud Mental
- Otra

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá solicitar antecedentes adicionales para verificar el cumplimiento de esta norma.

Normas para seguimiento e indicadores 2024 & Reportabilidad

TÍTULO I: ESTRUCTURA Y ESTÁNDARES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



Propósito:

Instalar la Gestión y Desarrollo de Personas en los Servicios Públicos a nivel estratégico, en una posición directiva que le otorgue influencia y cercanía en la toma de decisiones organizacional, y que le permita contribuir a la estrategia institucional.

Datos de Identificación de quien responde

obligatorio

Ingrese la siguiente información:

Nombre

Cargo

Correo Electrónico

Teléfono

obligatorio

1. Indique el nivel jerárquico (funcional) que ocupa actualmente el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

Nivel jerárquico del Área, Oficina, Departamento o División y NO de la persona o área que reporta la información.

- 2do. Nivel
- 3er. Nivel
- 4to. Nivel
- Otros niveles inferiores

2. Comentarios

Si lo requiere incorpore a continuación un comentario para cualquiera de las preguntas anteriores.

4000 caracteres restantes.



TITULO II: POLITICAS DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Propósito:

Que los servicios públicos cuenten con una Política que comprometa lineamientos, criterios y directrices en gestión y desarrollo de personas, que otorguen mayor objetividad, transparencia y transversalidad en el proceso de toma de decisiones, estableciendo un marco de acción y alineamiento en el desempeño de todas las personas que trabajan en las instituciones públicas con la estrategia organizacional.

obligatorio

1. ¿Su servicio cuenta con una Política de Gestión y Desarrollo de Personas formalizada, difundida e implementada?

- Sí
- No

obligatorio

2. Año de última actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

- 2019 o anterior
- 2020
- 2021
- 2022
- 2023
- 2024

obligatorio

3. El artículo 8° de la norma de Política de Gestión y Desarrollo de Personas establece los contenidos mínimos indicados a considerar en su formulación. Señale si su Política incorpora nuevas temáticas como género, inclusión u otros.

- Género
- Inclusión
- Ley Karin (21.643)
- No se incorporan nuevas temáticas
- Otra

4. Comentarios

Si lo requiere incorpore a continuación un comentario para cualquiera de las preguntas anteriores.

4000 caracteres restantes.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá solicitar antecedentes adicionales para verificar el cumplimiento de esta norma.

TÍTULO IV: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y SISTEMA DE CALIFICACIONES



Propósito:

Que los Servicios Públicos implementen un Sistema de Gestión del Desempeño Individual que incorpore como procesos claves, la planificación, dirección, evaluación y mejora o desarrollo del desempeño, y que considere la retroalimentación como un proceso permanente y crucial para fortalecer prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas, en el cual, el Reglamento Especial de Calificaciones es uno de los instrumentos más importantes.

1. ¿El Servicio aplica un procedimiento de retroalimentación debidamente formalizado?

obligatorio

- Sí
- No

2. Seleccione el porcentaje (%) de implementación del procedimiento de retroalimentación en el año 2024, respecto a la dotación evaluada en el último período calificadorio.

obligatorio

- Entre 90% y 100%
- Entre 60% y 89%
- Entre 30% y 59%
- Entre 29% o menos

3. ¿Su servicio se rige por el Estatuto Administrativo?

obligatorio

- Sí
- No

4. Funcionarias/os calificados

obligatorio

Del total de funcionarias/os calificados indique:

N° calificados lista 1:

N° calificados lista 2:

N° calificados lista 3:

N° calificados lista 4:

Total
% Lista 1 %
% Lista 2 %
% Lista 3 %
% Lista 4 %

5. Comentarios

Si lo requiere incorpore a continuación un comentario para cualquiera de las preguntas anteriores.

4000 caracteres restantes.

La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá solicitar antecedentes adicionales para verificar el cumplimiento de esta norma.



Preguntas



Acompañamiento

Equipo Consultoría en Gestión de Personas

Nombre consultor/a	Sectores
Carlos Vega cvega@serviciocivil.cl	Obras Públicas
	Defensa Nacional
Priscilla Suárez psuarez@serviciocivil.cl	Salud (Redes Asistenciales) Zona Norte
	Vivienda y Urbanismo
Caterina Prado cprado@serviciocivil.cl	Agricultura
	Bienes Nacionales
	Minería
	Energía
	Segpres
	Segegob
	Las Cultura, Las Artes y el Patrimonio
Marcela Montero mmontero@serviciocivil.cl	Hacienda
	Trabajo y Previsión Social
Mirtha Céspedes mcespedes@serviciocivil.cl	Educación

Nombre consultor/a	Sectores
María Gabriela Peñailillo mpenailillo@serviciocivil.cl	Interior y Seguridad Pública
	Salud (Redes Asistenciales) Zona Sur
Beatriz Dupuy bdupuy@serviciocivil.cl	Justicia y Derechos Humanos
	Relaciones Exteriores
	Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación
Margarita Meneses mmeneses@serviciocivil.cl	Economía, Fomento y Turismo
	Salud Pública
	Presidencia de la República
Javiera Vargas jvargas@serviciocivil.cl	Mujer y Equidad de Género
	Transportes y Telecomunicaciones
	Deportes
	Desarrollo Social y Familia
	Medio Ambiente

Experiencias y prácticas identificadas

- **Política de Gestión y Desarrollo de Personas TGR**
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/iniciativa/proceso-de-co-creacion-de-la-politica-de-gestion-y-desarrollo-de-personas-en-tgr/>
- **Reclutamiento y Selección Subs. Transportes**
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/iniciativa/incorporacion-de-uso-de-tecnologia-en-los-procesos-de-reclutamiento-y-seleccion/>
- **Inducción Colectivo Empatía**
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/iniciativa/induccion-inmersiva-en-sucursal/>
- **Prácticas SERNAGOMIN**
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/iniciativa/cultura-de-practicas-chile-en-sernagomin/>
- **Ambientes Laborales y Calidad de Vida Instituto Traumatológico**
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/iniciativa/plan-de-promocion-del-buen-trabajo-laboral/>
- **Participación ISL**
<https://www.serviciocivil.cl/noticias/iniciativa/mesa-de-desarrollo-para-la-carrera-funcionaria/>



**Encuesta: temáticas o ámbitos de las
Normas a abordar en el Plan de
Acompañamiento
&
Identificación de Prácticas e iniciativas
para compartir**

SERVICIOCIVIL



www.serviciocivil.cl

