

Reportabilidad de Normas en Gestión y Desarrollo de Personas

Verificación de cumplimiento
Gestión 2025

11 diciembre 2025



OBJETIVO

Acompañar a los servicios públicos en el **proceso de reportabilidad del cumplimiento** de las Normas de Aplicación General, **año 2025**. 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)

SERVICIOCIVIL

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 2025 & Reportabilidad

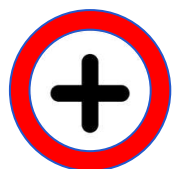
Formulario : Verificación Normas Ejecución 2025

SERVICIOCIVIL



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 III: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
4. TÍTULO IV: CONCURSABILIDAD Y CARRERA FUNCIONARIA.
5. TÍTULO V: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.
6. TÍTULO VII: AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL.
7. TÍTULO I: PARTICIPACIÓN FUNCIONARIA
8. TÍTULO II: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
9. TÍTULO IV: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y SISTEMA DE CALIFICACIONES



Verificación Norma 3 año 2025 – Reporte mensual de ingresos
Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección

PRIORIZACIÓN VERIFICACIÓN NAG para Informe C.G.R.

Reclutamiento y Selección	Inducción	Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral	Participación Funcionaria
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.	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.	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.	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.

RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR

- Verificar los plazos para efectuar la reportabilidad, tanto día como hora y organizar al equipo que entrega insumos para ello:

Plazo en plataforma hasta el 23 de enero 2026 a las 19:00 hrs

- Revisar las claves de acceso a la Plataforma de Reportabilidad.
- Recordar los errores de reportes anteriores para evitar su repetición.
- Ante dudas, enviar consultas oportunamente a su consultor/a.
- Considerar posibles actualizaciones de su navegador en el Pc.
- Una vez cerrado el proceso **no es posible** ingresar información adicional (Recomendaciones de CGR).

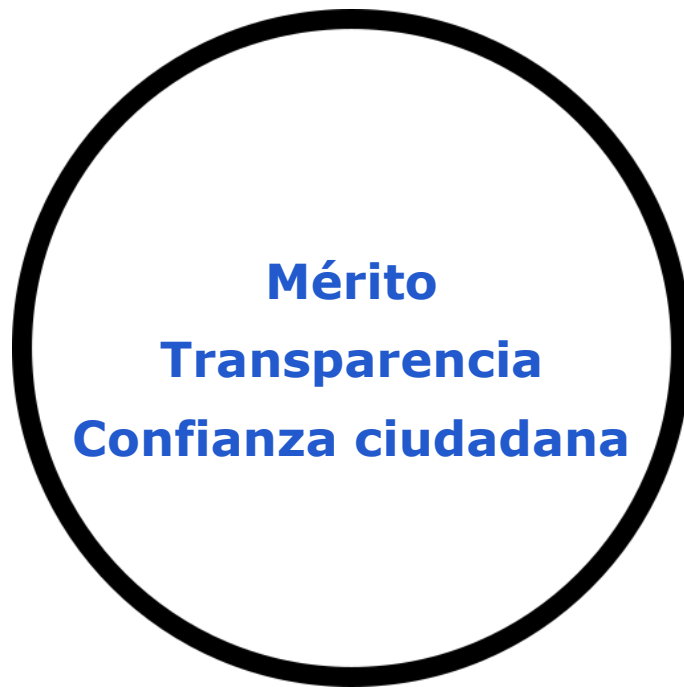
Norma Reclutamiento y Selección

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 2025, 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 2025 y,
- c) No efectúan durante el 2025 contrataciones directas o sin Resolución Fundada ni procedimiento.

En plataforma de Reportabilidad: Formulario NAG

III: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Indique el porcentaje estimado de perfiles de cargo actualizados, con los cuales cuenta su institución

obligatorio

Se entiende por perfil de cargo actualizado cuando éste se ha elaborado/actualizado en los últimos tres años (2022-2025)

- ☐ 90 a 100%.
- ☐ 70 al 89%.
- ☐ 40 al 69%.
- ☐ 10 al 39%.
- ☐ No se cuenta con los perfiles de cargo actualizados

Los demás elementos de esta norma se verifican a través del formulario "Norma 3 año 2025 Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección" vigente en <https://reportabilidadgp.serviciocivil.cl/>

En 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 2025. (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.
- **Traspasos 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
- Contrataciones de personas que previamente realizaron su práctica profesional o técnica a través del Programa Prácticas Chile, y que fueron evaluadas por sus tutores/as en la plataforma de Prácticas Chile con nota 6.0 o superior, siendo parte del **Programa Semillero de Talento Joven del Servicio Civil**.
- Contrataciones de personas utilizando la **modalidad de "Listado de elegibles"**, obtenidas de convocatorias anteriores, en donde se señaló esta modalidad.

Formulario 3: 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 2025. (Registro mensual)

Diciembre 2025

obligatorio

Si no existen ingresos en alguna opción, favor ingresar un "cero" (0), para que se pueda realizar el cálculo de sumatoria y porcentaje.

a) N° de Mujeres que ingresaron a la Contrata y/o Código del Trabajo, a través de procesos de Reclutamiento y Selección	<input type="text"/>
b) N° de Hombres que ingresaron a la Contrata y/o Código del Trabajo, a través de procesos de Reclutamiento y Selección	<input type="text"/>
c) N° Ingresos a la Contrata y/o Código del Trabajo, sin proceso de Reclutamiento y selección, y fundamentados vía resolución fundada firmada por la Jefatura del Servicio	<input type="text"/>
d) N° Ingresos a la Contrata y/o Código del Trabajo, sin proceso de Reclutamiento y selección y sin resolución que fundamente la excepción	<input type="text"/>
N° total de Ingresos a la Contrata y/o Código del Trabajo (a+b+c+d)	
Porcentaje de mujeres que ingresaron a la Contrata y/o Código del Trabajo cubiertos por procesos de Reclutamiento y Selección $[(a)/(a+b+c+d)]*100$	%
Porcentaje de hombres que ingresaron a la Contrata y/o Código del Trabajo cubiertos por procesos de Reclutamiento y Selección $[(b)/(a+b+c+d)]*100$	%

13. Comentarios

obligatorio

En el siguiente cuadro de comentarios, se solicita señalar para cada trimestre, el número de la o las resoluciones fundadas de excepción que correspondan a cada uno de los ingresos informados en esta plataforma
Enero: -----
Febrero: -----

Esta pregunta es obligatoria para poder "finalizar" el formulario. En el evento que no se requiera de comentarios, indicarlo.

4000 caracteres restantes.

En Formulario google: Se ingresan las Resoluciones fundadas por contratación directa del año 2025

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.

Link al formulario google:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzVEf70fN2BanWDSNX6m59A96cR6leu1SqIG8rsj5fICJO4g/viewform>

Las contrataciones efectuadas desde listados de elegibles obtenidas de procesos de R&S anteriores, que así lo señalaron en la convocatoria de origen, se pueden registrar en el recuadro mensual del formulario en plataforma de reportabilidad, como proceso de selección.

Información de excepciones al SC: Formulario de Registro

SERVICIOCIVIL



Calidad Jurídica *

- ☐ Código del Trabajo
- ☐ Contrata Ley N° 18.834
- ☐ Contrata Leyes Médicas N° 19.664 y N° 15.076

Razones de excepción *

Sobre las fundamentaciones de excepción a los procesos de Reclutamiento y Selección, ver indicaciones en: <https://n9.cl/rq70i>

- ☐ a) Personal específico que desempeña labores de exclusiva confianza o confianza directa de Ministros, Subsecretarios o Jefaturas de Servicios.
- ☐ b) Personal para trabajar en planes o programas de emergencia ante situaciones de peligro o desastre que requieren una acción inmediata.
- ☐ c) Contrataciones por reemplazo derivadas de licencias médicas u otros similares inferiores a seis meses.
- ☐ d) En casos de traspaso de honorarios a contrata u otros similares según lo indicado en normas legales específicas.
- ☐ e) Personas que previamente realizaron su práctica profesional o técnica de término de estudios en el servicio, como parte del Programa Prácticas Chile.

SERVICIOCIVIL

I. REGISTRO DE RESOLUCIONES FUNDADAS DE EXCEPCIÓN

Ingresar aquí Resoluciones Fundadas de Excepción al Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección - artículos 13 y 14, RA N°1 de 2017

jlabra@serviciocivil.cl [Cambiar cuenta](#)

Se registrarán el nombre, la foto y el correo electrónico asociados con tu Cuenta de Google cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

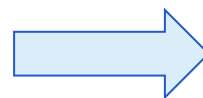
Link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzVEf70fN2BanWDSNX6m59A96cR6leu1SqlG8rsj5fICJO4g/viewform>

Principales hallazgos en los procesos de reportabilidad (Formulario 3)

SERVICIO CIVIL

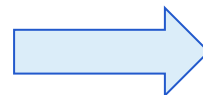


- **Ingresos directos sin Proceso de R&S y sin Res. Fundada**



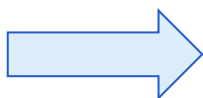
Priorizar y promover la aplicación del procedimiento de R&S, dejando solo las excepciones para contratación directa y regularizar emitiendo Resolución fundada. Art. 14 Res. N°1 NAG

- **Incorporan contrataciones por Reemplazo (menor 6 meses)**



No constituyen dotación propiamente tal. No deben ser informadas, salvo si se realiza proceso de R&S público.

- **Ingresos Directos personal específico que desempeña labores de confianza directa.**



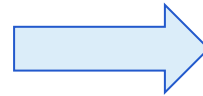
Se deben informar en "comentarios", salvo si es por proceso de R&S público. Orientaciones para la Aplicación de la Norma.

Principales hallazgos en los procesos de reportabilidad

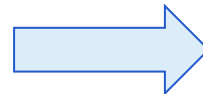
SERVICIOCIVIL



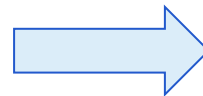
- Incorporan el personal por concepto de movilidad interna
- Desconocimiento de la Norma y su Reportabilidad por Cambio/Rotación del Personal
- No informan y/o no envían Resoluciones Fundadas al SC
- Persona que reporta desconoce el Estándar de Cumplimiento Normativo



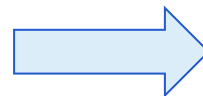
No deben ser informados, ya que pertenecen a la dotación del servicio.



En ausencia del titular, contar con segundo a bordo capacitado (pedir apoyo a Consultor/a SC)



Enviar resoluciones a través de formulario google habilitado



Persona responsable de reportar debe asistir a Webinar NAG, lectura correos de consultor/a y/o casilla SGDP.



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.

V: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN

obligatorio

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 2025.

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	<input type="text"/>
N° total de ingresos de hombres	<input type="text"/>
N° total de ingresos de personas no binarias	<input type="text"/>
N° total de ingresos año 2025	<input type="text"/>
N° de mujeres ingresadas al servicio, a las cuales se aplicó acciones del programa de inducción en un plazo inferior a 30 días	<input type="text"/>
N° de hombres ingresados al servicio, a los cuales se aplicó acciones del programa de inducción en un plazo inferior a 30 días	<input type="text"/>
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.	<input type="text"/>
N° total de personas a las cuales se aplicó acciones del programa de inducción en el año 2025 en un plazo inferior a 30 días	<input type="text"/>
% de mujeres con inducción	<input type="text"/>
% de hombres con inducción	<input type="text"/>
% de personas no binarias con inducción	<input type="text"/>
% total con inducción	<input type="text"/>

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. Indique los contenidos establecidos en su procedimiento/programa de inducción, considerando tanto los contenidos indicados en la norma, como también si incorpora elementos adicionales, según el siguiente listado:

—
Bases Generales de la Administración del Estado.

☐

Estructura, organización e historia de la Administración del Estado y de la institución.

☐

Ética Pública, Probidad y Transparencia Administrativa.

☐

Principal marco normativo para el ejercicio de la función pública.

☐

Derechos y deberes laborales tanto individuales como colectivos.

☐

Normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.

☐

Contenidos específicos y diferenciados para directivos y jefaturas, junto a las obligaciones especiales contenidas en el artículo 64 del Estatuto Administrativo, incorporar contenidos relacionados con énfasis programáticos y las normas relativas a las Asociaciones de Funcionarios y las distintas instancias en las que éstas tienen presencia y/o participación en la gestión institucional.

☐

Contenidos que permitan orientar, socializar, alinear y fortalecer competencias específicas en relación al cargo y a los principios, valores y responsabilidades del funcionario público con el buen trato en la gestión de personas.

☐

Contenidos asociados a ética, probidad y/o integridad de la función pública.

☐

3. En el caso de las personas que han ingresado por primera vez a la Administración Pública, ¿El Servicio realiza coordinación con el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA) de la Contraloría General de la República, para asegurar la realización del curso "Inducción General a la Administración del Estado"?

obligatorio

Con este curso se pueden cubrir los contenidos enunciados en las letras a); b), exceptuando la historia de la respectiva institución; c) y d) señalados en el Artículo 32 de la Resolución N° 1/2017 DNSC, que aprueba normas de aplicación general en Gestión y Desarrollo de Personas.

☐

Sí

☐

No

V: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN



4. Adjunte copia digital del Programa o Procedimiento de Inducción vigente en su institución.

obligatorio

—

+ Subir Archivo...

Archivo	Fecha de Carga	Estado	Acciones
No se han subido archivos			

5. Comentarios

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

4000 caracteres restantes.

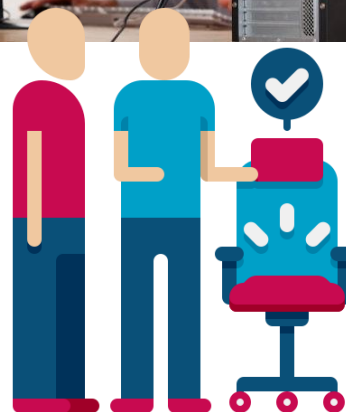
La Dirección Nacional del Servicio Civil podrá solicitar antecedentes adicionales para verificar el cumplimiento de esta norma.

Implementación de las acciones de Inducción

Inducción en
el puesto de
trabajo



Asigna PC, correo
electrónico, puesto
de trabajo, entre
otros.



Se informa tiempo
que dispone y/o
lugar para
almorzar, espacios
comunes, etc..



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 2025 de **acciones** del:

- Protocolo de Prevención VALS
- Ambientes Laborales, y
- Conciliación Laboral.

VII: AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

AMBIENTES LABORALES

obligatorio

1. Indique si su Servicio realizó gestión asociada a la evaluación del estado de los ambientes laborales durante el año 2025.

—

- ☐ 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
- ☐ No, el Servicio NO realizó gestiones asociadas al diagnóstico Cuestionario CEAL-SM, como tampoco aplicó medidas de intervención a partir de sus resultados.

obligatorio

1.1 Indique las acciones de evaluación y /o intervención en el ambiente laboral.

—

- ☐ Aplicación de Encuesta de percepción Clima Laboral y/o Medición de Engagement.
- ☐ Intervención(es) de clima producto de algún diagnóstico disponible.
- ☐ Otras acciones de evaluación y /o intervención en el ambiente laboral, señale cuál en apartado “Comentarios”.
- ☐ El Servicio NO realizó gestión asociada a evaluación de ambientes laborales durante el año 2025

2. Comentarios

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

4000 caracteres restantes.

VII: AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

PLAN ANUAL PREVENCIÓN / PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

3. Durante el año 2025 en su Servicio se implementaron acciones de prevención?

obligatorio

—

- ☐ Sí, el Servicio implementó acciones del Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
- ☐ El Servicio NO implementó acciones del Protocolo de Prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

CONCILIACIÓN

4. Señale si su institución realizó acciones conciliatorias durante el año 2025:

obligatorio

—

- ☐ Sí
- ☐ No

VII: AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

obligatorio

4.1 Indique las acciones realizadas en su servicio.

—

Flexibilización horaria o modificación horaria de la jornada laboral	<input type="checkbox"/>
Difusión de derechos laborales (permisos estatutarios y/u otros)	<input type="checkbox"/>
Sala de lactancia	<input type="checkbox"/>
Jardín infantil	<input type="checkbox"/>
Actividades de conciliación individual/ grupal institucional masivas (yoga, pausas saludables, otros)	<input type="checkbox"/>
Actividades de conciliación familiar institucional masivas (día del niño/a, visita niños/as, fiesta de Navidad, otros)	<input type="checkbox"/>
Consideraciones en la programación / horarios de reuniones	<input type="checkbox"/>
Consideraciones en la programación / horarios de capacitaciones	<input type="checkbox"/>
Orientaciones de buenas prácticas en materia de conciliación a jefaturas	<input type="checkbox"/>
Otra (señalar a continuación en Comentarios)	<input type="checkbox"/>

5. Comentarios

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

4000 caracteres restantes.

VII: AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

6. De acuerdo a las orientaciones del Servicio Civil para la gestión de la Salud Mental en el Empleo Público ¿Su institución realizó alguna de las siguientes acciones durante el 2025? obligatorio

Elija la o las que correspondan

Sensibilización y /o capacitación en materia de salud mental y/o en habilidades para gestionar el estrés, dirigido a quienes ejercen roles de liderazgo y supervisión.

Sensibilización y/o capacitación en materia de salud mental y/o en habilidades para gestionar el estrés dirigido a funcionarios/as.

Sensibilización y/o capacitación en prevención del suicidio dirigido a funcionarios/as y/o jefaturas.

Establecimiento de procedimiento(s) y/o protocolo(s) que abordan acciones para la gestión de la salud mental de las personas y/o el manejo de situaciones en la que pueda verse afectada. Por ejemplo: Protocolo de manejo de crisis, de primeros auxilios psicológicos, manejo riesgo suicida, posvención, entre otros.

Orientación a los/as funcionarios/as y/o jefaturas con afecciones o situaciones de salud mental acerca del acceso y búsqueda de ayuda profesional en un marco de respeto y resguardo de la confidencialidad.

Disposición y uso de protocolos de reincorporación al trabajo después de una licencia médica prolongada.

Establecimiento de programa o plan que considera e integra diferentes acciones para la gestión de la salud mental de las personas en el trabajo.

El Servicio NO realizó gestión asociada en este ámbito durante el año 2025.

☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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 2025.

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.

A: PARTICIPACIÓN FUNCIONARIA

SERVICIOCIVIL



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

obligatorio

—

- ☐ 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.

A: PARTICIPACIÓN FUNCIONARIA



Caracterización General y Agenda o Plan de Trabajo

4. Respecto de la Participación Funcionaria, ¿su Servicio elaboró una agenda o plan de trabajo anual o plurianual con acciones para el año 2025?

obligatorio

—

- ☐ Sí, el servicio elaboró agenda o plan de trabajo anual o plurianual con acciones para el año 2025.
- ☐ No, el servicio no elaboró agenda o plan de trabajo anual o plurianual con acciones para el año 2025.

5.- Respecto de la Participación Funcionaria, ¿su Servicio realizó acciones durante el año 2025, comprometidas o no en la agenda o plan de trabajo previo?

obligatorio

—

- ☐ Sí, el servicio realizó acciones durante el año 2025, comprometidas en la agenda o plan de trabajo.
- ☐ Sí, el servicio realizó acciones durante el año 2025, aunque no elaboró agenda o plan de trabajo anual o plurianual.
- ☐ No, el servicio no realizó acciones durante el año 2025.

A: PARTICIPACIÓN FUNCIONARIA



Acciones o ámbitos comprometidos en la agenda o trabajo conjunto.

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

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

Política Gestión de Personas.

☐

Equidad Salarial.

☐

Movilidad interna.

☐

Reclutamiento y Selección.

☐

Salud Mental.

☐

Gestión del Ausentismo.

☐

Teletrabajo.

☐

Ambientes Laborales.

☐

Otra

7. 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.

 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 2025, 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

Qué promueve el SC en Participación

- Existencia espacios de diálogo.
- Formalizado:
 - Agenda de trabajo suscrita por las partes.
 - Existencia de acuerdos abordables.
 - Reuniones formales (actas firmadas).
- Recurrencia y periodicidad.
- Seguimiento de los compromisos.



¿Cómo se representan en la plataforma?

- ✓ Ingreso en la plataforma de los temas agendados en la agenda de trabajo con el o los gremios
- ✓ Carta firmada por el o los gremios y por gestión de personas (o responsable de la agenda) que da cuenta del trabajo de estos temas como parte de la agenda.
- ✓ **Dar cuenta de un proceso de trabajo sistemático con foco en el diálogo.**

Principales hallazgos en los procesos de reportabilidad



No se señalan temas de trabajo ni compromisos.



Se presenta formato de carta sin contenido



La carta no viene con las firmas correspondientes.



Se ingresan otros documentos que no verifican el proceso:

- Listado de correos con citas a reuniones
- Actas de reuniones que no dan cuenta de agenda o trabajo sistemático.
- Actas de reuniones sin firma de los participantes
- Listado de temas resueltos que no dan cuenta de lógica de compromisos de mediano plazo.

Preguntas

Reportabilidad para seguimiento e indicadores gestión 2025

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



Datos de Identificación de quien responde

obligatorio

Ingrese la siguiente información:

Nombre	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>

1. Indique el número de funcionarios y funcionarias por estamento, que conforman el área de Gestión y Desarrollo de Personas.

obligatorio

Por favor no incluir en este dato, el personal asociado al área, en caso de cumplir funciones no directamente vinculadas habitualmente a esta labor, por ejemplo: Sala cuna y jardín infantil, Oficina de Partes, Servicios generales, Casino, entre otras funciones que en algunas ocasiones se adicional al Área de Personas. Tampoco considerar personas contratadas a honorarios, alumnos/as en práctica y comisiones de servicio, entre otros, considerados no permanentes.

Directivos	<input type="text"/>
Profesionales	<input type="text"/>
Fiscalizador	<input type="text"/>
Técnicos	<input type="text"/>
Administrativos	<input type="text"/>
Auxiliares	<input type="text"/>
TOTAL	

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

2. Indique los ámbitos de acción o temáticas que el Área de Gestión y Desarrollo de Personas aborda actualmente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de la norma. obligatorio

—

Política de gestión y desarrollo de Personas	<input type="checkbox"/>
Procesos Administrativos	<input type="checkbox"/>
Planificación de la gestión de personas	<input type="checkbox"/>
Planificación dotacional	<input type="checkbox"/>
Sistemas de información para la gestión de Personas	<input type="checkbox"/>
Posicionamiento del Área de Personas	<input type="checkbox"/>
Innovación y Desarrollo	<input type="checkbox"/>
Reclutamiento y Selección	<input type="checkbox"/>
Inducción	<input type="checkbox"/>
Gestión del Desempeño Individual	<input type="checkbox"/>
Egreso	<input type="checkbox"/>
Capacitación	<input type="checkbox"/>
Movilidad de las personas	<input type="checkbox"/>
Gestión del Conocimiento Institucional	<input type="checkbox"/>
Diseño Organizacional	<input type="checkbox"/>
Gestión de Ambientes Laborales	<input type="checkbox"/>
Gestión del Reconocimiento	<input type="checkbox"/>
Liderazgo	<input type="checkbox"/>
Gestión de las Comunicaciones	<input type="checkbox"/>
Relaciones Laborales	<input type="checkbox"/>
Inclusión y No Discriminación	<input type="checkbox"/>

3. Comentarios

II: POLITICAS DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

obligatorio

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

—

- ☐ No cuenta con política
- ☐ 2021 o anterior
- ☐ 2022
- ☐ 2023
- ☐ 2024
- ☐ 2025

obligatorio

2. ¿Su servicio cuenta con una Política de Gestión y Desarrollo de Personas formalizada, difundida y en implementación?

—

- ☐ Cuenta solo con la política formalizada.
- ☐ Cuenta con la política formalizada y difundida.
- ☐ Cuenta con la política formalizada, difundida y en implementación.
- ☐ La política no se encuentra actualizada.

II: POLITICAS DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

obligatorio

3. Indique los contenidos establecidos en la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, considerando tanto los contenidos mínimos indicados en la norma, como también si incorpora nuevas temáticas como género, inclusión u otros, según el siguiente listado.

Principios y valores que guían la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

Asegurar el adecuado funcionamiento y desarrollo de los distintos subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas: reclutamiento y selección; inducción; gestión del desempeño individual; gestión de la capacitación; procesos de movilidad; gestión de ambientes laborales; calidad de vida; gestión de la participación; egreso, entre otros.

Generar condiciones de empleo público inclusivas, que eviten cualquier forma de discriminación arbitraria.

Cumplimiento y generación de condiciones para la observancia de las normas de protección de funcionarias y funcionarios con responsabilidades familiares y parentales.

Propiciar condiciones que permitan disponer de ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.

Propiciar condiciones para el desarrollo de una cultura organizacional basada en el buen trato, respeto y no discriminación.

Las características que deben poseer quienes desempeñan funciones de jefatura o liderazgo de personas en la organización, desarrollando acciones para fortalecer liderazgos motivadores, positivos, responsables y comprometidos con ambientes laborales sanos.

Fortalecimiento del rol de servidor público.

Participación de los funcionarios y sus asociaciones de funcionarios.

Perspectiva de género.

Salud Mental.

Otra

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

obligatorio

4. Adjunte copia digital de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas vigente en su institución.

+ Subir Archivo...

Archivo	Fecha de Carga	Estado	Acciones
No se han subido archivos			

II: POLITICAS DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

5. ¿Su servicio cuenta con un Plan de implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas vigente?

obligatorio

- ☐ Sí
- ☐ No

6. Adjunte copia digital del Plan de Implementación vigente de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

obligatorio

+ Subir Archivo...

Archivo	Fecha de Carga	Estado	Acciones
No se han subido archivos			

7. Comentarios

4000 caracteres restantes.

IV: CONCURSABILIDAD Y CARRERA FUNCIONARIA

L



obligatorio

1. Indique el o los años en que su institución ha efectuado concursos de Promoción Interna durante los últimos cuatro años

Si el concurso se dejó sin efecto, no corresponde considerarlo.
Considerar el año de aprobación de las bases del llamado a concurso de promoción, para efectos de asignar el año de realización.

2025	<input type="checkbox"/>
2024	<input type="checkbox"/>
2023	<input type="checkbox"/>
2022	<input type="checkbox"/>
No, el servicio no ha realizado concursos de promoción en el periodo consultado	<input type="checkbox"/>

obligatorio

2. Su servicio elaboró el escalafón de mérito durante los años:

Marque el o los años en los cuales elaboró escalafón

2025	<input type="checkbox"/>
2024	<input type="checkbox"/>
2023	<input type="checkbox"/>
2022	<input type="checkbox"/>
2021	<input type="checkbox"/>
No, el servicio no ha elaborado el escalafón de mérito en el periodo consultado	<input type="checkbox"/>

B: CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS



1. ¿Su institución cuenta con un "Comité Bipartito de Capacitación"?

obligatorio

—

☐ Sí

☐ No

2. Su servicio cuenta con un reglamento interno que rija el adecuado funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación

obligatorio

De acuerdo a lo establecido en el último párrafo del Artículo 16 de la Resolución N° 2/2017 DNSC, que aprueba normas de aplicación general en Gestión y Desarrollo de Personas.

☐ Sí

☐ No

☐ En proceso

3. Comentarios

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

4000 caracteres restantes.

D: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

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

obligatorio

—

- ☐ Sí
☐ No

1.1 Seleccione el porcentaje (%) de implementación del procedimiento de retroalimentación en el año 2025, 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.

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

obligatorio

—

- ☐ Sí
☐ No

D: GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

obligatorio

3. Funcionarias/os calificados

Del total de funcionarias/os calificados indique:

Nº calificados lista 1:

Nº calificados lista 2:

Nº calificados lista 3:

Nº calificados lista 4:

Total

% Lista 1 %

% Lista 2 %

% Lista 3 %

% Lista 4 %

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.

Preguntas

Acompañamiento

Calendario de hitos de reportabilidad 2025 - 2026

Plataforma de reportabilidad: <https://reportabilidadgp.serviciocivil.cl>

Formulario	Noviembre 2025	Diciembre 2025	Enero 2026	Febrero 2026	Marzo 2026	Abril 2026 a Enero 2027
Proceso de Renovación del Personal a Contrata año 2026	Desde el 28/11 hasta el 15/12 /2025					
Reportabilidad Denuncias Ley Karin 2025		Desde el 15/12 hasta el 7/01/2026				
Inclusión Laboral 2025			Desde el 12/01 hasta el 27/02/2026			
Salas Cunas			Desde el 12/01 hasta 15/01/2027			
Norma 3 (Reclutamiento y Selección) Ejecución 2025	Reporte mensual 2025 hasta el 23/01/2026					
Norma 3 (Reclutamiento y Selección) Ejecución 2026				Desde el 02/02 hasta el 15/01/2027		
Verificación Ejecución 2025 NAG		Desde el 02/12 hasta el 23/01/2026				

Equipo de Consultores en Gestión y Desarrollo de Personas

Fortalecimiento Institucional



Priscilla Suárez

psuarez@serviciocivil.cl

Redes
Asistenciales -
Zona Norte
Vivienda y
Urbanismo



**María Gabriela
Peñailillo**

mpenailillo@serviciocivil.cl

Interior
Seguridad Pública
Redes Asistenciales
Zona Sur



Caterina Prado

cprado@serviciocivil.cl

Agricultura
Bienes Nacionales
Minería
SEGEGOB
SEGPRES
Energía



Valeria Vargas

vvargas@serviciocivil.cl

Transportes y
Telecomunicaciones
Mujer y la Equidad de
Género
Culturas, las Artes y el P.
Deporte
Medio Ambiente
Gobiernos Regionales



Equipo de Consultores en Gestión y Desarrollo de Personas

Fortalecimiento Institucional



Javiera Vargas

jvargas@serviciocivil.cl

Desarrollo Social y
Familia



Mirtha Céspedes

mcespedes@serviciocivil.cl

Educación



Marcela Montero

mmontero@serviciocivil.cl

Hacienda
Trabajo y
Previsión Social



Carlos Vega

cvega@serviciocivil.cl

Defensa
Obras Públicas



Equipo de Consultores en Gestión y Desarrollo de Personas

Fortalecimiento Institucional



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



Cristóbal Farías

cfarias@serviciocivil.cl

Mesa Sector
Público /
Relaciones
Laborales



Cristóbal Valdivieso

cvaldivieso@serviciocivil.cl

Jefatura Equipo
Fortalecimiento Institucional



SERVICIOCIVIL



www.serviciocivil.cl

