

**APRUEBA POLITICA DE RECURSOS
HUMANOS Y DEJA SIN EFECTO RES.
EXENTA N°2902 DE 2009/**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1788 /

VALDIVIA, 30 DE DICIEMBRE DE 2016.

VISTOS:

La Constitución Política de la República: la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley 18.834 Sobre Estatuto Administrativo; el DFL N°1-19.175 de 2005, del Ministerio del Interior que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; la Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de las República; el Instructivo Presidencial N°01 de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado y en el Decreto N° 672 del 11 de marzo de 2014 de Ministerio de Interior, que nombra al Intendente Titular del Gobierno Regional de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que la Ley 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional establece en su artículo 27 que el Intendente es el Jefe Superior de los servicios administrativos del Gobierno Regional, correspondiéndole ejercer la administración de los bienes y recursos propios de acuerdo a la letra j) del artículo 24 de misma Ley, teniendo por tanto la obligación de velar por su buen funcionamiento y adecuada eficiencia en la labor del personal, debiendo dictar las resoluciones que estime necesarias para el ejercicio de dichas funciones de acuerdo a la letra ñ) del último artículo citado.
2. La resolución exenta N° 2902 de 2009 que aprueba la Política de Recursos Humanos.
3. El Instructivo Presidencial N°01 del año 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado, que señala en el punto 3 que “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 su 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” y que “Cada Política debe estar alineada al cumplimiento de la función administrativa, la estrategia y objetivos de la respectiva institución”.
4. El mandato presidencial, antes mencionado, está orientado a mejorar la calidad del empleo público, fortalecer el rol estratégico de gestión y desarrollo de personas en las instituciones y reconocer el aporte de 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.
5. El proceso participativo desarrollado para la actualización de la Política de Recursos Humanos, en el cual se incorporó la colaboración de la Asociación de funcionarios, representantes del personal a honorarios, representantes de la administración del Servicio y departamento de Recursos Humanos.
6. Que para formalizar este trabajo en conjunto es necesario dictar un acto administrativo que formalice y que apruebe la Política de Recursos Humanos.

RESUELVO:

1°. **DEJASE SIN EFECTO** la resolución exenta N° 2902 de fecha 30 de diciembre de 2009.

2°. **APRUEBASE** a contar de esta fecha, la política de Recursos Humanos que regirá para todas las personas que integren este Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo tenor es el siguiente:





Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

Políticas de Recursos Humanos

Gobierno Regional de Los Ríos
Diciembre 2016

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES.....	4
Nuestra Misión.....	4
Nuestra Visión.....	4
Nuestros Valores Institucionales.....	4
III. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	5
Objetivos Específicos de Política de Recursos Humanos.....	5
Principios Orientadores de la Política de Recursos Humanos.....	6
Rol de principales actores.....	7
IV. MARCO NORMATIVO GENERAL.....	7
Normas Generales.....	7
Normativa Interna.....	8
V. PROCESOS ESPECÍFICOS DE RECURSOS HUMANOS.....	9
1. Reclutamiento y Selección.....	9
2. Inducción.....	11
3. Capacitación y Formación.....	13
4. Gestión del Desempeño Individual.....	14
5. Movilidad Interna y Promoción.....	16
6. Calidad de Vida Laboral.....	17
7. Ambientes Laborales y Relaciones Laborales.....	18
8. Rol de las Jefaturas.....	19
9. Egreso.....	20
A) Por Jubilación.....	21
B) Por Desvinculación.....	21

I. INTRODUCCIÓN

La presente Política de Recursos Humanos del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, establece los principios y las líneas de acción de la institución en materias de gestión y desarrollo de personas, asimismo, configura un marco regulatorio que da coherencia y transparencia a las diversas acciones y decisiones que se toman en este ámbito.

La política busca crear las condiciones necesarias para alcanzar los desafíos que permitan entregar un servicio de calidad y excelencia a la ciudadanía, posicionando al GORE de los Ríos como una institución eficiente y confiable, que valora su compromiso con la región y con la preservación del medio ambiente.

Cabe destacar que esta Política de Recursos Humanos es el resultado de un trabajo participativo, de diálogo y reflexión, que recoge las consideraciones y aportes individuales y colectivos de las distintas áreas de la institución.

Finalmente, es importante señalar que esta Política considera actividades y prácticas que actualmente se realizan, otras que están en procesos de elaboración, quedando abierta a mejoras posteriores, producto de nuevos lineamientos y compromisos que aseguren el desarrollo de las personas en GORE de Los Ríos.

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

Nuestra Misión

“Liderar de manera integrada el desarrollo de la Región de Los Ríos, acorde a principios de participación, equidad, integración territorial y sustentabilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida y bienestar de sus habitantes, mediante la formulación e implementación de instrumentos de planificación, coordinación y gestión de la inversión pública”.

Nuestra Visión

“Ser la institución líder del desarrollo de la Región de Los Ríos, por su gestión eficiente, eficaz y con clara identidad local”.

Nuestros Valores Institucionales

Compromiso: Como institución expresamos nuestro profundo compromiso con el desarrollo de la Región de Los Ríos, esforzándonos día a día en entregar un servicio de calidad.

Responsabilidad: Nuestro esfuerzo permanente es liderar la Región hacia el desarrollo, cumpliendo nuestras obligaciones y mandato emanados desde la comunidad regional.

Probidad y Transparencia: Somos una Institución conformada por gente honesta, que trabaja con apego a las normas que nos rigen, y total transparencia en nuestras acciones.

III. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Establecer los lineamientos y criterios que orienten la gestión de las personas, a corto, mediano y largo plazo, fomentando el sentido de pertenencia, compromiso, identidad, integración y transversalidad, en el comportamiento de todos los trabajadores/as del Servicio.

Objetivos Específicos de Política de Recursos Humanos.

- Definir criterios que guíen procesos y procedimientos de ingreso de las personas a la institución, orientados a contar con las personas idóneas para el desarrollo de las funciones.
- Contar con lineamientos claros en gestión de recursos humanos que fomente la transparencia y estandarización de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, remuneraciones, capacitación, gestión del desempeño y egreso.
- Establecer condiciones propicias para el desarrollo laboral, considerando para ello el bienestar, el respeto y la participación de todos los trabajadores/as del servicio.
- Promover un clima laboral sustentado en la participación y comunicación, que fomente la calidad de vida laboral de las personas y condiciones saludables de trabajo.
- Asegurar el desarrollo de los trabajadores/as a través de un sistema de gestión del desempeño claro y objetivo.
- Alinear las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de las personas y de la institución, es decir, orientadas a fortalecer los conocimientos que aporten a contribuir en el logro de los objetivos institucionales y al buen funcionamiento del servicio.
- Generar mecanismos para sistematizar y disponer del conocimiento institucional, a través de tecnologías y procesos para la producción, almacenaje y utilización de la

información, a fin de dar fluidez a los procesos de cambio y mejorar el desempeño institucional.

- Reconocer la importancia del rol de los trabajadores/as a honorarios en la gestión institucional, propendiendo a homologar responsabilidades, derechos y beneficios de los funcionarios; como entrega de vestuario e implementos de protección personal, de acuerdo a las funciones que realizan; licencias médicas, derechos parentales, permisos y descansos similares a los señalados en el Estatuto Administrativo; entre otros.
- Promover y fomentar el liderazgo en las jefaturas, responsabilizándose de la gestión y desarrollo de las personas como un rol fundamental de su propia labor.
- Velar por un proceso de egreso respetuoso, justo e informado, que reconozca la labor del trabajador/a, ajustándose a la normativa vigente.

Principios Orientadores de la Política de Recursos Humanos.

- Las personas son el pilar fundamental en el desarrollo de la Misión Institucional.
- El liderazgo y compromiso de los directivos son factores estratégicos en la gestión de las personas en la institución.
- Valoramos el perfeccionamiento de las personas y su respectivo crecimiento profesional.
- Reconocemos y valoramos el trabajo en equipo, creativo y colaborativo para lograr un objetivo institucional único.
- Valoramos el reconocimiento al rol del funcionario público y a sus años de servicio hacia la comunidad.
- Promovemos el respeto por la dignidad y los derechos de cada uno de los colaboradores/as.
- Promovemos ambientes laborales basados en el buen trato, la valoración de la diversidad y el reconocimiento de los otros.
- Promovemos criterios y mecanismos de **equidad de género**, inclusión y no discriminación.
- Las relaciones interpersonales así como los procedimientos administrativos, están orientados por criterios de equidad y respeto mutuo entre hombres y mujeres.
- Velamos por la seguridad de las personas, protegiendo sus derechos como trabajadores/as.

- Reconocemos, valoramos y promovemos la integración de la familia en la gestión de las personas, considerando las responsabilidades como padres y los derechos familiares.

Rol de principales actores

Jefe de Servicio y Directivos: serán los principales responsables de la conducción del diseño e implementación de la política, empoderando a las jefaturas y profesionales con personal a cargo, de llevar a la práctica las declaraciones de la presente política.

Departamento de Recursos Humanos: asistirá desde una orientación técnica a la administración, desempeño y desarrollo de los funcionarios(as) del Gobierno Regional de Los Ríos, favoreciendo el cumplimiento de los desafíos y objetivos de la organización, como también promoviendo y garantizando el cumplimiento de la Política de Recursos Humanos. Además, en línea con los principios de esta Política, dicho departamento velará por el respeto a las personas, el trato honesto e igualitario y facilitando la comunicación fluida con las distintas áreas de la institución.

Asociación de funcionarios y/o grupo representativo de honorarios: velarán por el cumplimiento del proceso de diseño e implementación de la política, siendo los canales de comunicación entre la administración del servicio y sus representados cuando ello sea necesario.

IV. MARCO NORMATIVO GENERAL.

La política de Recursos Humanos del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos está alineada con las siguientes directrices legales vigentes:

Normas Generales.

- Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional (Actualizada a noviembre 2011).
- Ley N° 20.174, del año 2007, Crea la XIV Región de los Ríos y la Provincia de Ranco en su territorio.
- DFL N°20.500 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°29/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.

- Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente a cada año y las respectivas instrucciones para la ejecución presupuestaria.
- Ley N°19.553 concede asignación de modernización y otros beneficios que indica.
- Ley N°19.882 Ley del nuevo trato, que regula nueva política de personal a los funcionarios público que indica.
- Decreto Ley N°1.825 de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública.
- Ley N°20.609, del año 2012, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N°16.744 en lo que respecta a accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- D.S. N°69, del año 2012, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- DFL N°3.551, del año 1980, fija normas sobre remuneraciones y sobre personal para el Sector Público.
- Instructivo Presidencial N°1, del año 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Orientaciones para el diseño o rediseño de Políticas de Desarrollo de Personas, emitidas por el Servicio Civil.
- Instructivo Presidencial N°003, del año 2013, que impulsa Políticas Descentralizadas de Gestión de Personas en la Administración Central del Estado.
- Instructivo Presidencial N°2, del año 2006, Código de Buenas Prácticas Laborales.

Normativa Interna.

- Política de Recursos Humanos, aprobado por Resolución Exenta N°2902 del 30.12.2009
- Programa de Inducción, aprobado mediante Resolución Exenta N°2791 de fecha 23.12.2009.
- Informativo de Acoso Sexual y Resolución Exenta que Designa Encargados de recibir denuncias de este tema.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Reglamento de Bienestar aprobado por Decreto Exento N° 24 del año 2010.
- Ley 19.296 sobre Asociaciones de Funcionarios.
- Res. Exenta N°1617 de fecha 30.11.2016 que aprueba organigrama Institucional del Gobierno Regional de Los Ríos.

V. PROCESOS ESPECÍFICOS DE RECURSOS HUMANOS

A continuación se presentan 9 procesos específicos que constituyen los ejes centrales de la gestión y desarrollo de personas en la institución, cuyo desglose en ámbitos más específicos se describen posteriormente:

1. Reclutamiento y Selección.
2. Inducción.
3. Capacitación y Formación.
4. Gestión del Desempeño Individual.
5. Política de Movilidad Interna y Promoción.
6. Calidad de Vida Laboral.
7. Ambientes Laborales y Relaciones Laborales.
8. Rol de las Jefaturas y Personas con Personal a cargo.
9. Egreso

1. Reclutamiento y Selección.

Definición.

Incorporar a la institución a personas de la más alta calidad profesional; mediante un proceso objetivo, transparente, justo y equitativo de fácil acceso y comprensión, de acuerdo a la normativa vigente y a los perfiles de cargos respectivos.

Principios valóricos:

- Transparencia.
- Justicia.
- Honestidad.

Líneas de acción:

- La provisión de un cargo de planta, contrata y/o honorarios, estará sujeta a un proceso normal de Reclutamiento y Selección, que considera los siguientes criterios:
 - a) Nueva función o cargo por aumento de dotación presupuestada.
 - b) Provisión de cargo por renuncia o desvinculación (reposición).

c) Designación de un cupo por parte de la Autoridad.

Está vacante será requerida a través de un documento llamado Solicitud de contratación o vacancia, la que será utilizada para dar inicio al respectivo proceso de selección.

- **El proceso de ingreso a la planta del servicio** se realizará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo Ley 18.834, en la Ley N° 19.882 que regula la nueva política de personal y en el Decreto Supremo N° 69 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo. también se considerará lo indicado en el Manual de Selección de Personal en los Servicios Públicos, del Servicio Civil; como también cualquier modificación a la normativa vigente.
- En el caso de producirse una vacancia en la planta del servicio, se establecerá un plazo no superior a 6 meses para llamar a concurso de promoción o de ingreso a la planta, según corresponda.
- El Jefe de Servicio tiene la facultad para nombrar a las personas que determine para ocupar los cargos de planta directiva de exclusiva confianza, correspondiente a Jefes de División. Lo anterior de acuerdo a lo señalado en el art. 7 letra c) del Estatuto administrativo y al artículo N° 3, que define la planta del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de la Región de Los Ríos, de la Ley N° 20.174 que crea la Región de Los Ríos.
- Cuando exista un cupo disponible en la **dotación a Contrata** del servicio, se dará prioridad a los integrantes del servicio que cumplan con los requisitos para llenar dicho cupo y si aun así, no se logra encontrar a la persona idónea se considerará la opción de proceso de selección externo, mencionado en el siguiente punto.
- **El proceso de selección de las contrata**s se realizará mediante un proceso que considere las etapas de revisión de antecedentes curriculares, evaluaciones de conocimientos, entrevistas, entre otros; con la finalidad de que las personas que ingresen a la institución posean las competencias requeridas para el cargo.
- Las remuneraciones de los funcionarios que ingresen al servicio deben estar en relación con las funciones que desempeñará, experiencia y exigencias propias del

cargo; no sobrepasando los rangos que a continuación se establecen según estamento:

Estamento	Grados
Auxiliares	21 a 22
Administrativos	15 a 16
Técnicos	13
Profesionales	11 a 13
Encargados de Unidad	9
Encargados de Depto.	8

- El Jefe del Servicio podrá en el ejercicio de sus facultades, contratar a un staff de su confianza, el que deberá compatibilizar con la estabilidad y mejora de ascenso determinada en esta política.
- El proceso de selección contará con perfiles de cargo actualizados, dado que son una herramienta estratégica que articula y da coherencia a la gestión de personas.
- Se garantizará que todo postulante interno o externo, participe de un proceso de selección estándar y transparente, que resguarde igualdad de oportunidades para todos los candidatos participantes.
- Todo proceso de selección, en el que se determine llamar a concurso, será difundido a través del portal <http://www.empleospublicos.cl>, en el sitio web institucional y/o intranet, publicación en el diario oficial y en los medios que se estimen convenientes.
- La ocupación de un cargo por parte de personal externo a la organización, debe ser complementado necesariamente por un proceso de Inducción tanto a su cargo como a la institución.

2. Inducción.

Definición:

Fortalecer el ingreso de nuevo personal al Gobierno Regional velando por un proceso eficiente de integración y adaptación, en el que se informe respecto de la Administración

Pública, del funcionamiento del Servicio y de las funciones específicas a desarrollar por el nuevo/a colaborador/a. La Inducción debe ser presencial, participativa, estandarizada, monitoreable y evaluable, con la finalidad de que el nuevo funcionario o consultor, logre alinear sus objetivos personales con los de la Institución.

Principios valóricos:

- Proceso formalizado.
- Orden.
- Empatía.

Líneas de acción:

- El proceso de inducción para ser exitoso debe contar con el compromiso de algunos roles claves como: Jefe Superior del Servicio, Jefatura Directa, Departamento de Recursos Humanos y el Agente inductor.
- Será responsabilidad del Jefe Directo presentar al nuevo integrante a cada persona que se desempeña en la institución, con el fin de socializar su incorporación y entregarle la información que precise para su integración y desempeño.
- Se designará un **Agente Inductor**, quien será parte del equipo de trabajo y que guiará, durante el primer mes, la fase de aprendizaje en cuanto a las funciones que desempeñará el nuevo funcionario y como se relaciona con el resto de la institución.
- El Departamento de Recursos Humanos, durante los primeros 7 días de contratación, será quien realizará una charla de Inducción que contendrá los siguientes acápite:
 - Inducción básica a la Administración Pública: conceptos y procedimientos.
 - Lineamientos y funcionamiento del GORE de Los Ríos.
 - Información de funciones y objetivos del cargo.
- El Comité de Higiene y Seguridad deberá capacitar a todas las personas que ingresen al servicio en materias de Prevención de Riesgos, Conductas seguras, accidentes laborales, enfermedades profesionales y otros temas que estimen pertinentes.

- Al concluir el proceso de inducción se le entregara al nuevo funcionario o asesor, los siguientes documentos para una consulta personal posterior en caso de surgir dudas:
 - Manual de Inducción
 - Estatuto Administrativo.
 - Política de Recursos Humanos del Servicio
 - Reglamento de Higiene y Seguridad
 - Elementos de Seguridad necesarios de acuerdo a sus funciones
 - Otros materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- El Departamento de Recursos Humanos difundirá el Manual de Inducción a todos los trabajadores/as del Servicio, mediante correo electrónico e intranet.

3. Capacitación y Formación.

Definición.

Consolidar un programa de capacitación de mediano y largo plazo, que incluya a todas las personas que trabajan en el Servicio, enfocado en el mejoramiento de las capacidades profesionales y humanas, con el objetivo de cubrir las brechas de desempeño y el logro de los objetivos institucionales.

Principios valóricos:

- Transparencia.
- Inclusión.
- Desarrollo de las personas.

Líneas de acción:

- Desarrollar un diagnóstico de brechas de competencias, que determine el nivel de dominio de las competencias técnicas y transversales que poseen los trabajadores/as en relación a un estándar, para identificar las oportunidades de desarrollo asociadas a las brechas detectadas.

- Recoger las necesidades de capacitación de los propios funcionarios(as), con el fin de asegurar la participación y el involucramiento en su desarrollo profesional.
- Considerar los objetivos y metas institucionales al momento de definir los recursos y priorizar las capacitaciones a realizar durante un año.
- Diseñar y ejecutar un Plan de Capacitación, consistente en la planificación de las actividades de capacitación que realizará el Comité Bipartito de Capacitación durante el año.
- El Plan de Capacitación se establece a partir de los lineamientos estratégicos de la institución y está orientado a la disminución/superación de brechas de competencia, así como al desarrollo y actualización de los trabajadores/as.
- Asimismo, el Plan de Capacitación considera la Inducción y las capacitaciones internas, es decir, aquellas realizadas por los mismos funcionarios(as) del Servicio a sus compañeros de trabajo.
- Se reforzarán los canales de comunicación con instituciones externas, que realizan capacitaciones atinentes al funcionamiento de nuestro Servicio, como por ejemplo: Contraloría General de La Republica, Academia de Capacitación Municipal y Regional, Ministerio de Desarrollo Social, entre otras.
- Se realizará un proceso de evaluación de las capacitaciones, en términos de: su nivel de participación, el grado de aprobación, el impacto en el desempeño de las funciones, la transferencia de lo aprendido al puesto de trabajo y la disminución de las brechas. Los resultados podrán ser utilizados como oportunidades de mejora en el diseño, planificación y ejecución de nuevas capacitaciones.

4. Gestión del Desempeño Individual.

Definición.

La gestión del desempeño es un proceso objetivo, claro, definido e informado de planificación, seguimiento y evaluación del desempeño, cuyo fin es mejorar el desempeño y lograr los objetivos colectivos e individuales, propendiendo al desarrollo profesional y

cumplimiento de metas institucionales, participando en éste, todos los trabajadores/as de planta, contrata y honorarios.

Principios valóricos:

- Transparencia.
- Equidad.
- Responsabilidad.

Líneas de acción:

- La institución diseñará e implementará un sistema de gestión y evaluación de desempeño, que defina de manera clara y transparente qué será evaluado, cómo se evaluará y los plazos asociados a cada etapa, a partir de los perfiles de competencias, las tareas asignadas y desarrolladas y los compromisos individuales y grupales asociados al período.
- El sistema de gestión del desempeño contará, a lo menos, con las siguientes etapas:
 - **Planificación del desempeño:** Se refiere a la definición y comunicación de los niveles de desempeño esperados y las metas que se proyectan en cada período. Esta etapa se concreta con la realización de una reunión entre jefatura y colaborador en la que informan y se acuerdan los compromisos a cumplir.
 - **Seguimiento del desempeño:** Se trata de un proceso de retroalimentación, que se caracteriza por la observación y medición del progreso de los funcionarios(as) en la consecución de las metas y compromisos de desempeño. Esta etapa se materializa en una reunión de retroalimentación y entrega orientaciones específicas para mejorar el desempeño, a través de un Plan de mejora individual.
 - **Evaluación del desempeño:** Consiste en la instancia en que la jefatura dialoga y comunica el resultado de la evaluación (o precalificación) del desempeño. Para ello, se realiza la última reunión del ciclo, en la que se revisan tanto las evidencias de los resultados alcanzados, como también el conjunto de observaciones que se han registrado dentro del periodo, para fundamentar la valoración asignada e identificar los progresos alcanzados y las oportunidades de mejora.
- Los resultados del proceso de gestión del desempeño servirán de insumo al proceso de Calificación y también, como criterio para la toma de decisiones en la gestión del desarrollo y desempeño de las personas.

5. Movilidad Interna y Promoción.

Definición.

Contar con acciones de movilidad interna y desarrollar un proceso de promoción, respetando los años de servicio, capacitaciones técnicas, evaluación del desempeño y objetivos institucionales, a fin de maximizar la contribución de cada trabajador/a al cumplimiento de la Misión de la Institución en el marco de la normativa vigente.

Principios valóricos:

- Transparencia.
- Objetividad.
- Reconocimiento de las personas.

Líneas de acción:

- Se promoverá la carrera funcionaria a través del concurso de promoción interna para los grados vacantes de la planta del servicio, el Jefe del Servicio, en un plazo no mayor a 6 meses desde producida la vacancia, deberá llamar a concurso interno de promoción para los casos de profesionales y técnicos, o en su defecto, realizar el correspondiente ascenso para los escalafones administrativos y auxiliares.
- Se privilegiará los procesos de selección interna para proveer los cargos vacantes de contratas y honorarios que se produzcan en los distintos estamentos; de no contar con personas que tengan las competencias requeridas, se procederá a realizar procesos de selección público.
- Proveer instancias de diálogo entre las autoridades de la institución y los representantes de los funcionarios(as), para elaborar un *“Plan de ascenso para el personal a contrata”*, considerando los casos de funcionarios que se desempeñen en el escalafón administrativo o Técnico y obtengan título profesional. Además se deben definir lineamientos o compromisos para mejorar las condiciones económicas de los contratados a honorarios, con igual función pero distinta remuneración.
- Se elaborará un proceso de movilidad interna, remitiéndola en su concepto genérico como al cambio de cargo en la institución y que puede ser vertical u horizontal. Conforme a esto, se considerará, según corresponda, procesos de movilidad interna

para ocupar aquellos cargos que el Servicio declare como vacantes y necesarios y cuyas competencias requeridas permitan el desarrollo de las personas.

6. Calidad de Vida Laboral.

Definición.

Incentivar de manera activa la calidad de vida de todas las personas, generando espacios físicos adecuados en términos de iluminación, ventilación, temperatura, entre otros, para asegurar el buen funcionamiento y esparcimiento, como también el desarrollo de las relaciones interpersonales en el marco de respeto y aceptación, favoreciendo la salud mental, la igualdad de oportunidades y la conciliación del trabajo y vida personal/familiar.

Principios valóricos:

- Respeto.
- Tranquilidad.
- Equidad.

Líneas de acción:

- Proveer espacios y condiciones de trabajo que compatibilicen las exigencias laborales y las principales demandas que provienen del ámbito personal y familiar de los trabajadores/as.
- Realizar un estudio de carga laboral, con la finalidad favorecer y fomentar el trabajo en equipo, de esta forma, se protege la distribución equitativa y homogénea de la carga de trabajo en los integrantes del equipo.
- Promover la elaboración de un listado de Buenas Prácticas asociadas a mejorar la calidad de vida laboral en los trabajadores/as y difundirlo permanentemente.
- Desarrollar y difundir acciones de Prevención de Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, para la promoción de ambientes laborales saludables.
- Disponer de procedimientos asociados a la prevención del acoso laboral y sexual y de cumplimiento de la normativa vigente respecto a probidad administrativa.

- Generar mecanismos formales para controlar el cumplimiento de las garantías laborales, tales como: protocolo de comunicación, 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 los integrantes del Servicio.

7. Ambientes Laborales y Relaciones Laborales

Definición.

Propender y promover la práctica del respeto, la lealtad, tolerancia y aceptación, que asegure el trabajo cordial y en equipo, desarrollando canales de comunicación que fomenten la participación y la escucha, así como la integridad y dignidad de los trabajadores/as.

Principios valóricos:

- Transparencia.
- Respeto.
- Lealtad.

Líneas de acción:

- Las jefaturas son responsables por la promoción de un clima de respeto y diálogo, así como de ambientes laborales desafiantes y estimulantes, fomentando cambios positivos en sus colaboradores/as y reconociendo el compromiso de su equipo.
- Promover instancias de esparcimiento, compañerismo y acercamiento, a través de la realización periódica de actividades extra laborales como: culturales, recreativas y deportivas para las personas de manera que todos ellas alcancen mejores niveles de bienestar y satisfacción.
- Desarrollar acciones de reconocimiento a trabajadores/as en distintos ámbitos, destacando los desempeños laborales sobresalientes como los aportes a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

- Generar canales de comunicación efectivos entre las distintas áreas de la institución, trabajadores/as, jefaturas y colaboradores, con la finalidad de establecer buenas relaciones laborales donde prime el buen trato y ambientes laborales saludables.
- Reconocer explícitamente a la Asociación de Funcionarios como interlocutor válido de las necesidades y demandas de los funcionarios/as y su compromiso de respetar y facilitar los derechos laborales y las acciones que emanen de esta representación.
- Generar instancias de trabajo periódicas con las Jefaturas del Servicio y/o la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, en donde se abordaran temas de importancia para los funcionarios y para la organización.

8. Rol de las Jefaturas.

Definición.

Las jefaturas del Servicio tienen un rol relevante en la Gestión de las Personas, en el desarrollo de sus habilidades y conocimientos y en la conformación de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos institucionales. El ejercer un liderazgo claro, basado en el conocimiento de su ámbito de gestión, permite favorecer activamente el trabajo en equipo y una comunicación fluida con sus colaboradores.

Principios valóricos:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Apoyo.

Líneas de acción:

- Las jefaturas son responsables por la entrega de información oportuna, mantener a sus equipos actualizados sobre funciones, responsabilidades y metas asociadas al equipo de trabajo (PMG, compromisos convenio de desempeño colectivo, entre otros), como también, desarrollar instancias de comunicación y coordinación permanentes con ellos.

- Poseer un conocimiento cabal de los objetivos y tareas de los trabajadores/as y de los procesos a cargo, a fin de favorecer la gestión del equipo y el logro de las metas institucionales.
- Las jefaturas tienen un rol fundamental en la gestión del desempeño de su equipo, generando objetivos desafiantes y estimulantes, como también, instancias de retroalimentación que fomenten cambios positivos en sus colaboradores.
- Entregar reconocimiento a los miembros de su equipo por el compromiso con el logro de objetivos, asegurándose que tanto ellos como los demás se enteren de lo bien que lo hacen.
- Construir un ambiente de confianza, manteniendo un trato respetuoso y escuchando opiniones e ideas de su equipo, para favorecer el clima laboral y el logro de las metas institucionales de manera colaborativa.

9. Egreso

Definición.

La institución valora el aporte realizado por las personas a lo largo de su ciclo de vida laboral, por lo cual cautela que su egreso, con independencia de su causal, sea en condiciones de respeto y transparencia, abordando este proceso con especial preocupación por la persona, por su equipo de trabajo directo y por el conjunto de la Institución.

Principios valóricos:

- Respeto.
- Transparencia.
- Apoyo.
- Igualdad.

Línea de acción transversal:

- Generar un procedimiento de egreso que considere para cualquier tipo de desvinculación de la relación laboral el acompañamiento y asesoría. Además gestionar la transferencia de conocimientos desde el personal que se retira de la institución, estandarizando la entrega formal del puesto o cargo, entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones, la

inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional, entre otros.

A) Por Jubilación

Líneas de acción:

- Incentivar a los funcionarios a que disfruten esta etapa tan importante en sus vidas.
- El Departamento de Recursos Humanos generara las instancias necesarias para que los funcionarios próximos a jubilar se informen y orienten en materias previsionales, procedimientos administrativos, normativo, apoyo psicológico entre otros.
- El Gobierno Regional otorgará un incentivo monetario para los funcionarios cercanos a jubilar, esto se verá reflejado en un aumento de grado, donde los últimos 3 años previos a jubilar recibirá un aumento de 1 a 3 grados de la EUS y de su propio escalafón; esto se materializara mediante un convenio firmado por el funcionario, el Jefe de Servicio y un representante de la Asociación de Funcionarios.
- El Gobierno Regional otorgará los beneficios ofrecidos por el Estado según lo que establece la normativa vigente.
- Todos los funcionarios que se acojan a retiro, recibirán un reconocimiento por su labor realizada.
- El Servicio favorecerá y apoyara la ejecución de toda actividad recreativa que los funcionarios organicen para despedir al funcionario que se aleja del Gobierno Regional.

B) Por Desvinculación

Líneas de acción:

- Las no renovaciones de las contrataciones y honorarios deben ser limitadas y justificadas, mediante hechos fundados y acreditables, evitando de esta manera que se tomen decisiones arbitrarias en ejercicio de las facultades correspondientes.
 - Los criterios de no renovación de contrataciones deberán basarse en los fundamentos obtenidos de la evaluación de desempeño o en la no continuidad de programas para los cuales se presten servicios.
 - En el caso de no renovaciones de contratos, el Jefe superior del servicio o Jefes de División deberán expresar al funcionarios de forma personal el motivo del cese de sus funciones **con al menos 30 días de anticipación**, otorgando las facilidades respectivas para que puedan hacer uso de sus días libres pendientes, ya sea feriado legal, permiso administrativo y/o descanso compensatorio.
 - Además se debe crear un espacio de reconsideración donde los funcionarios puedan presentar nuevos antecedentes, sobre hechos o situaciones que no fueron consideradas y que ameriten una revisión de la decisión antes tomada e informada, instancia en la que deberá participar la Asociación de Funcionarios.
- 3º **DÉJASE ESTABLECIDO**, que para la actualización de la presente política debe conformarse una mesa de trabajo conformada por representantes de la Asociación de Funcionarios, funcionarios no asociados, contratados a honorarios, Administración del Servicio y Departamento de Recursos Humanos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



EGON MONTECINOS MONTECINOS
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

ERA/PGG/CMZ/JMV/FSO/LCS/VHD
DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos.
- División de Administración y Finanzas.
- Departamento Jurídico.
- Arch. Depto. Personal.
- Archivo Oficina de Partes Gob. Regional.