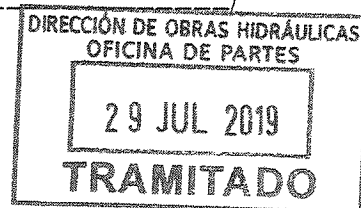




ACTUALIZA FUNCIONES ESTABLECIDAS EN RESOLUCIÓN EXENTA N°640 DEL 06 DE FEBRERO DE 2018, DEL DEPARTAMENTO FUNCIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN.

RESOLUCIÓN (EXENTA) DOH N° 2924

SANTIAGO, 19 JUN 2019



VISTOS:

La Resolución Exenta DOH N° 640 del 06 de febrero de 2018; el DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834; la Resolución N° 10/2017, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 01 del 10 de octubre de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; la Ley N° 18.845/1989, del Ministerio de Justicia, que establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de documentos; la Ley N° 20.285/2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y su reglamento; ley N° 16.744/1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus reglamentos ; el artículo N° 22 letra a) del D.F.L. N° 850/1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840/1964 y del D.F.L. N° 206/1960.

CONSIDERANDO:

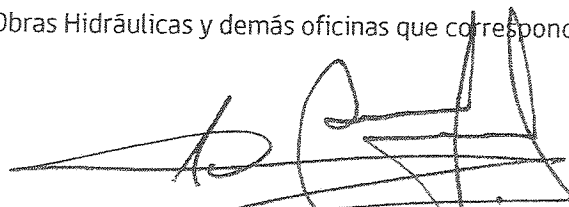
Que, es necesario actualizar las funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración para contener todos los procesos incluidos en su ámbito de competencia y la relación de ellos con las normativas y lineamientos gubernamentales, sectoriales y de la Contraloría General de la República que regulan su acción.

RESUELVO:

1. **ESTABLÉCESE**, que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración, con dependencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo, tendrá a cargo los siguientes procesos:
 - 1.1 Planificación y Soporte, Gestión del Desempeño, Gestión del Desarrollo y Gestión del Cambio Organizacional de la Dirección de Obras Hidráulicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos en las Resoluciones Afectas N° 01 y 02 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
 - 1.2 Manejo y eliminación de documentos de la Oficina de Partes de la Dirección de Obras Hidráulicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos por la Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República, Circular N° 051, de 2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, la Ley N° 18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, la Ley N° 20.285, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y su reglamento.
 - 1.3 Contratos administrativos de suministro y prestación de servicios de la Dirección de Obras Hidráulicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos por ley N° 19.886 y

su reglamento, así como también las emanadas desde la Dirección Nacional de Compras y Contratación Pública a través de sus directivas y buenas prácticas.

- 1.4 Prevención de accidentes del trabajo y enfermedades ocupacionales de la Dirección de Obras Hidráulicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos por la ley N° 16.744 y sus reglamentos, así como también las emanadas desde la entidad que administre el Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para la Dirección de Obras Hidráulicas.
- 1.5 Tecnologías de la Información de la Dirección de Obras Hidráulicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos el Decreto N° 1, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Decreto N° 83 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y lineamientos internos emanados por el Ministerio de Obras Públicas.
- 1.6 Pago a proveedores, circulación de vehículos fiscales y servicios generales de la Dirección de Obras Hidráulicas, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales establecidos por las circulares de Contraloría General de la República, Instructivos Presidenciales, etc., según corresponda.
2. **ESTABLÉCESE**, que estas funciones se ordenan sin perjuicio de la revisión y control que deben ejercer otras jefaturas, sobre los mismos procesos.
3. **DÉJASE SIN EFECTO**, cualquier otra determinación de funciones respecto del área de Administración y Gestión Desarrollo de Personas.
4. **COMUNÍQUESE**, la presente Resolución a los Subdirectores y Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Directores Regionales, Jefaturas de Unidades, Asociaciones de Funcionarios con representación en la Dirección de Obras Hidráulicas y demás oficinas que corresponda.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Director Nacional de Obras Hidráulicas

CLAUDIO DARRIGRANDI NAVARRO
Director Nacional de Obras Hidráulicas



Vº Bº

Directora General de Obras Públicas

ALFREDO MORENO CHARME
Ministro de Obras Públicas

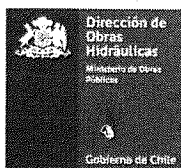
Vº Bº

Ministro de Obras Públicas



MCK/CHÁ/CRM/MEH/mmg
Proceso: 13096687



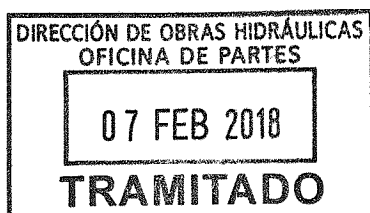


DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA DOH N° 6.006 DEL 07 DE DICIEMBRE DE 2001, QUE CREA EL DEPARTAMENTO FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS. CREA DEPARTAMENTO FUNCIONAL QUE SE INDICA EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS.

D.O.H. EXENTA N° 640 /

SANTIAGO, 06 FEB 2018

VISTOS:



La Resolución Exenta DOH N° 6.006 del 07 de diciembre de 2001; el DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834; la Resolución N° 10/2017, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 01 del 10 de octubre de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; el artículo N° 22 letra a) del D.F.L. N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840 de 1964 y del D.F.L. N° 206, de 1960.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar las funciones del Departamento de Administración y Recursos Humanos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Resolución N° 01 de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

RESUELVO:

1. **DÉJASE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta DOH N° 6.006 del 07 de diciembre de 2001, que crea el Departamento funcional de Administración y Recursos Humanos.
2. **CRÉASE**, a contar de la total tramitación de la presente Resolución, con carácter funcional en la Dirección de Obras Hidráulicas, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y Administración, con dependencia de la Subdirección de Gestión y Desarrollo.
3. **ESTABLÉCESE**, que el Departamento que se crea por la presente Resolución, cumplirá las funciones que a continuación se le indican:
 - 3.1 Planificar y dar soporte a la Gestión de Personas de la Dirección de Obras Hidráulicas:
 - a) Proponer al Director Nacional de Obras Hidráulicas la Política de Gestión y Desarrollo de personas;
 - b) Prestar soporte y asesoría a los procesos Administrativos de la Dirección de Obras Hidráulicas, tales como:
 - i. Feriados Legales, Permisos con Goce de Remuneraciones, Licencias Médicas, Asignación Familiar y Maternal, Asignaciones Profesionales, Ceses y Autorizaciones para manejar vehículos fiscales, Descansos Complementarios por trabajos extraordinarios, Asignación de Antigüedad;

- ii. Pago de trabajos extraordinarios y descuento por atrasos e inasistencias, Liquidación de viáticos, Pagos de atenciones médicas por accidentes en actos de servicio;
 - iii. Investigaciones Sumarias y Aprobación de los sumarios que declaran accidentes en actos de servicio;
 - iv. Adquisición de muebles y materiales, pago de pasajes para traslado dentro o fuera del país de los funcionarios de la Dirección de Obras Hidráulicas;
 - v. Distribución, reparación, mantención y revisión de equipamiento y dependencias del servicio.
- c) Planificar la forma en la que se Gestionarán las Personas y su dotación;
 - d) Proponer y administrar sistemas de información para la Gestión de Personas;
 - e) Posicionar el Área de Personas e Innovación y Desarrollo como ejes claves en la gestión de la Dirección de Obras Hidráulicas

3.2 Gestión del Desempeño:

- a) Gestionar y ser contraparte técnica de los procesos de Reclutamiento y Selección, Inducción, Gestión del Desempeño Individual y Egreso en la Dirección de Obras Hidráulicas;

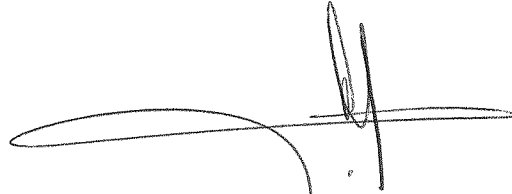
3.3 Gestión del Desarrollo:

- a) Gestionar y ser contraparte técnica de los procesos de Capacitación, Movilidad de las personas y Gestión del Conocimiento en la Dirección de Obras Hidráulicas;

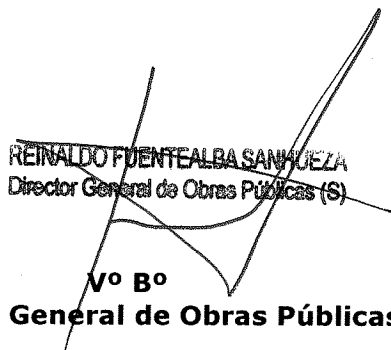
3.4 Gestión del Cambio Organizacional:

- a) Proponer y asesorar técnicamente a la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas en el Diseño Organizacional;
- b) Proponer y asesorar a la Dirección Nacional de Obras Hidráulicas en la Gestión de Ambientes Laborales;
- c) Proponer, liderar, incentivar e implementar la Gestión del Reconocimiento y Liderazgo;
- d) Proponer y gestionar medidas en lo relativo a la Gestión de las Comunicaciones y Relaciones Laborales e Inclusión y No Discriminación;

4. **COMUNÍQUESE**, la presente Resolución a los Subdirectores de Obras Hidráulicas y Agua Potable Rural; a las Jefaturas de División, de Departamento, Directores Regional de Obras Hidráulicas, Asociaciones de Funcionarios con representación en la Dirección de Obras Hidráulicas y demás oficinas que corresponda.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
Director Nacional de Obras Hidráulicas
MILO MILLAN ROMERO
Director Nacional de Obras Hidráulicas
Subrogante



~~REINALDO FUENTEALBA SANHUEZA~~
~~Director General de Obras Públicas (S)~~

vº Bº
Director General de Obras Públicas

ANDRÉS PARDO ALVAREZ
Jefe División General
de Obras Públicas
Dirección General de Obras Públicas

CRM/pmn

Proceso: 11553939/

**GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS**

DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS
OFICINA DE PARTES
07. DIC 2001
TRAMITADO

**DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN
DOH(EXENTA) N° 5091 DE 14/11/2000.
CREA DEPARTAMENTO FUNCIONAL QUE
SE INDICA EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS
HIDRÁULICAS.**

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

SANTIAGO, 07 DIC. 2001

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; la Ley N° 19.525; la Resolución N° 520/96, de Contraloría General de la República y las facultades que me confiere el D.F.L. N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido y actualizado de la Ley N°15.840.

CONSIDERANDO:

Que es necesario crear en la Dirección de Obras Hidráulicas, una unidad de carácter funcional que ejerza, las funciones que se señalan.

RESOLUCIÓN (EXENTA)

D.O.H. N° 6006 /

1.- **DEJASE SIN EFECTO**, la Resolución DOH(Exenta) N° 5091, de 14/11/2000.

2. **CRÉASE**, en la Dirección de Obras Hidráulicas, el Departamento de Administración y Recursos Humanos, que tendrá un carácter funcional, con dependencia directa del Director Nacional del Servicio.

3. **ESTABLECESE**, que el Departamento que se crea por la presente Resolución, cumplirá las funciones que a continuación se indican :

a) Proponer al Señor Director, políticas de administración y desarrollo de Recursos Humanos y velar por su implementación.

b) Tramitar las Resoluciones del Director Nacional de Obras Hidráulicas, que autoriza feriados legales, permisos con goce de remuneraciones y licencias médicas a los funcionarios que ocupan cargos directivos de exclusiva confianza.

c) Autorizar feriados legales, permisos hasta seis días con goce de remuneraciones en el año calendario y licencias médicas a los funcionarios del Nivel Central, previo visto bueno del Jefe de Departamento respectivo.

d) Reconocer el derecho a asignación familiar, maternal y término de las mismas.

Depart. Jurídico		
Dep. T.R. y Regist.		
Depart. Contabil.		
Sub. Dep. C. Central		
Sub. Dep. E. Cuentas		
Sub. Dep. C.P. y Bienes Nac.		
Depart. Auditoria		
Depart. V.O.P.U. y T.		
Sub. Dep. Municip.		
REFRENDACION		
Ref. por \$	
Imputación	
Anot. por \$	
Imputación:	
	
Deduc. Dto.	

- e) Autorizar el pago de asignaciones profesionales.
- f) Adquirir bienes muebles y materiales en conformidad al Reglamento de adquisiciones de bienes muebles, hasta por un máximo de 40 Unidades Tributarias Anuales(UTA) y pasajes para el personal de la Dirección de Obras Hidráulicas que deba trasladarse dentro o fuera del país en virtud de cometidos funcionales, comisiones de Servicio u otros actos administrativos que lo requieran.
- g) Autorizar la realización de horas extraordinarias al personal de la Dirección y descansos compensatorios del personal del Servicio, por trabajos realizados en horarios nocturnos y festivos, previo visto bueno del Jefe de Departamento respectivo.
- h) Conceder permisos deportivos.
- i) Controlar y fiscalizar al personal en cuanto a su desempeño, puntualidad, hoja de vida.
- j) Liquidación de pago de viáticos y horas extraordinarios.
- k) Autorizar pagos de atenciones médicas por accidentes en actos de servicio.
- l) Ordenar la instrucción de Investigaciones Sumarias.
- m) Aprobar sumarios que declaran accidentes en actos de servicio.
- n) Conceder y poner término a las asignaciones de pérdida de caja.
- o) Reconocer asignación de antigüedad.
- p) Ordenar la distribución, reparación, mantención y revisión de equipamiento y dependencias de la Dirección de Obras Hidráulicas, como igualmente celebrar contratos para éstos efectos, previo visto bueno del Jefe Superior del Servicio. Los aludidos contratos no podrán exceder de 40 UTA.
- q) Suscribir, en representación de la Dirección de Obras Hidráulicas, los Convenios Ad-Referéndum que contratan personal a Honorarios.
- r) Proponer al Director Nacional la aplicación de políticas y procedimientos en materia de desarrollo organizacional, que promueva el mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo, el clima laboral y las competencias de sus funcionarios del Servicio.
- s) Proponer al Director Nacional la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el diseño y estructura organizacional del Servicio, para lo cual podrá conformar los equipos de trabajo necesarios para la elaboración de propuestas de cambio y/o ajustes, acordes con las necesidades institucionales e instrucciones del Jefe Superior del Servicio.
- t) Proponer al Director Nacional la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión y administración del Servicio, en materias de Abastecimiento, Servicios Generales, Oficina

de Partes, Archivo Técnico, Informática, Personal, Capacitación, Recursos Humanos, Prevención de Riesgos y otras relacionadas.

4. El Jefe del Departamento que ejerza esta Jefatura tendrá además, las Funciones y atribuciones que correspondan a su cargo.
5. **DESIGNASE**, a contar del 26 de Noviembre de 2001, en el cargo de Jefe del Departamento Funcional de Administración y Recursos Humanos, a doña Alicia Tapia Aguilar, Directivo Grado 4º de E.U.S., de la planta del Servicio, con residencia en Santiago.
6. **DÉJASE CONSTANCIA**, que la creación de este Departamento Funcional, no implica el aumento de la dotación del personal del Servicio.

ANOTESE Y COMUNIQUESE



EDUARDO BARTHOLIN ZANETTA
Director Nacional de Obras Hidráulicas

GOBIERNO DE CHILE
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS

RSP/CRM/efm

M



DIRECCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS
 OFICINA DE PARTES

14 ENE 2013

TRAMITADO

PONE TÉRMINO A DESIGNACIÓN Y DELEGACIONES DE FUNCIONES A DIRECTIVO QUE INDICA Y DESIGNA A PROFESIONAL QUE SEÑALA Y LE DELEGA FACULTADES, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.

SANTIAGO, 10 ENE 2013

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
 RECIBIDO

VISTOS :

Las Resoluciones DOH Números 6006 de 07 de diciembre de 2001, 6674 de 3 de noviembre de 2003, 6329 de 17 de septiembre de 2008 ; el Art. 41 del D.F.L. N° 1/19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575; el DFL N° 29/2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la Ley N° 18.834; la Resolución N° 1600/08, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo MOP N° 1093/2003 y su modificación aprobada por Decreto N° 1136/2006 y las facultades que me confieren los Art. 22, letra m) y 67, inciso seis del D.F.L. N° 850 de 1997, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840, de 1964 y del DFL N° 206, de 1960.

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON
 RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEPTO. C. CENTRAL		
SUB. DEPTO. E. CUENTAS		
SUB. DEPTO. C.P.Y. BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U. y T.		
SUB. DEPTO. MUNICIP.		

CONSIDERANDO:

Que, la señorita Alicia Tapia Aguilar, quien ejercía la jefatura del Departamento de Administración y Recursos Humanos ha presentado su renuncia a su cargo de Jefe de Departamento, grado 4°, de la planta Directivos de la Dirección de Obras Hidráulicas, a contar del 1 de enero de 2013.

Que, es necesario designar a un profesional en el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, de carácter funcional, a contar de la fecha que se indica en esta resolución.

Que, para ejercer este cargo se designa a un profesional a contrata por lo que se requiere delegarle atribuciones, facultades y funciones que le competen a la Jefa Superior del Servicio, con el objetivo de sistematizar y actualizar el manejo del Departamento a su cargo, de una manera adecuada y eficiente para el cumplimiento de sus fines.

Que, en razón de lo recién señalado, esta designación se efectúa en conformidad a los términos establecidos en el artículo 67, inciso seis del D.F.L. N° 850 de 1997.

RESOLUCIÓN:

D.O.H.N° 255,

EXENTA

- 1.- **PÓNESE TÉRMINO**, a contar del 1° de enero de 2013, a la designación de doña **Alicia Tapia Aguilar, RUT N° 6.199.131 -K**, como Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos establecida en el Numeral N° 5 de la Resolución DOH N° 6006/2001.
- 2.- **PÓNESE TÉRMINO**, a contar del 1° de enero de 2013, a las delegaciones de funciones, facultades y atribuciones de doña **Alicia Tapia Aguilar, RUT N° 6.199.131 -K**, establecidas en las Resoluciones DOH Números 6674/2003 y 6329/2008.

GABINETE DGOP

10 ENE 2013



- 3.- **DESÍGNASE**, a contar del 1 de enero de 2013, como Jefe del Departamento de Administración y Recursos Humanos, a don **Claudio Romero Maturana, RUT N° 8.956.150-7**, Administrador Público a contrata, grado 4° E.U.S., con residencia en Santiago.
- 4.- **DELÉGASE** en el profesional a contrata, grado 4° EUS., don **Claudio Romero Maturana, RUT N° 8.956.150-7**, las facultades, atribuciones y funciones que a continuación se señalan, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 67, inciso seis del DFL N°850/97, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.840. En su ejercicio, el delegado deberá ceñirse a las instrucciones impartidas por la Directora Nacional de Obras Hidráulicas en el Nivel Central, a contar del 1 de enero de 2013.
- a) Proponer a la Dirección Nacional, políticas de administración y desarrollo de personas y velar por su implementación.
 - b) Proponer a la Dirección Nacional la aplicación de políticas y procedimientos en materia de desarrollo organizacional, que promuevan el mejoramiento permanente de las condiciones de trabajo, el clima laboral y las competencias de las personas.
 - c) Proponer a la Dirección Nacional la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el diseño y estructura organizacional del Servicio, para lo cual podrá conformar los equipos de trabajo necesarios para la elaboración de propuestas de cambios y/o ajustes, acordes con las necesidades instituciones e instrucciones de la Jefatura del Servicio.
 - d) Proponer a la Dirección Nacional la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con la gestión y administración del Servicio, en materias de Compras y Adquisiciones, Servicios Generales, Oficina de Partes, Centro de Información, Informática, Prevención de Riesgos y otras relacionadas.
 - e) Autorizar feriados y permisos con goce de remuneraciones del personal del nivel central, previo visto bueno de la Jefatura directa que corresponda.
 - f) Autorizar la ejecución de trabajos extraordinarios y la compensación o pago de ellos, previo visto bueno de la Jefatura directa que corresponda.
 - g) Autorizar los pagos de las asignaciones de: antigüedad, pérdida de caja, maternal y profesional.
 - h) Autorizar el pago de anticipo de viáticos, la rendición y liquidación de ellos, así como gestionar los reintegros en los casos que corresponda.
 - i) Autorizar hasta por un monto de 40 Unidades Tributarias Anuales (UTA):
 - i. Documentos conductores como órdenes de pago, guías de remisión, de reintegros y de ingresos.
 - ii. Otorgamiento y rendiciones de FIAR.
 - j) Visar y autorizar hasta por un monto de 40 Unidades Tributarias Anuales (UTA):
 - i. Facturas, notas de crédito, de débito y toda documentación que respalde una Orden de Pago.
 - ii. Pagos de proveedores en general.
 - k) Suscribir, en representación de la Dirección de Obras Hidráulicas, los convenios Ad-Referéndum que contratan al personal a honorarios.

- l) Suscribir, en representación de la Dirección de Obras Hidráulicas, los contratos individuales de trabajo con el personal regido por el Código del Trabajo, así como las modificaciones de éstos y los Finiquitos que formalicen el término de la relación laboral.
- m) Adquirir bienes muebles y materiales en conformidad al Reglamento de adquisiciones de bienes muebles, hasta por un máximo de 40 Unidades Tributarias Anuales (UTA) y pasajes para el personal de la Dirección de Obras Hidráulicas que deba trasladarse dentro o fuera del país en virtud de cometidos funcionales, comisiones de servicio u otros actos administrativos que lo requieran.
- n) Ordenar la distribución, reparación, mantención y revisión de equipamiento y dependencias de la Dirección de Obras Hidráulicas, como igualmente celebrar contratos para éstos efectos, previo visto bueno de la Jefatura Superior del Servicio. Los aludidos contratos no podrán exceder de 40 UNIDADES TRIBUTARIAS ANUALES (UTA).

5.- **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a los Subdirectores DOH; Jefes de División; Jefes de Departamento; Jefes de Unidad; al profesional designado y oficinas que corresponda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


Director Nacional de Obras Hidráulicas (S)

MILIO MILLAN ROMERO
Director Nacional de Obras Hidráulicas
Subrogante



Mariana Concha Mathiesen
Directora General de Obras Públicas
Subrogante

Vº Bº

Directora General Obras Públicas(S)



Tipo Norma	:Resolución 1
Fecha Publicación	:10-11-2017
Fecha Promulgación	:11-05-2017
Organismo	:MINISTERIO DE HACIENDA; DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Título	:APRUEBA NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, A TODOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS CONFORME LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 2º, LETRA Q), DE LA LEY ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CONTENIDA EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LA LEY N° 19.882
Tipo Versión	:Única De : 10-11-2017
Inicio Vigencia	:10-11-2017
Id Norma	:1110377
URL	: https://www.leychile.cl/N?i=1110377&f=2017-11-10&p=

APRUEBA NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, A TODOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS CONFORME LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 2º, LETRA Q), DE LA LEY ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, CONTENIDA EN EL ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO DE LA LEY N° 19.882

Núm. 1.- Santiago, 11 de mayo de 2017.

Vistos:

- 1) Lo establecido en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 2) Lo regulado en el decreto con fuerza de ley N° 29 del Ministerio de Hacienda, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo;
- 3) Lo dispuesto en la letra q), del artículo 2º, de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882;
- 4) Lo regulado en el artículo 1º, Número 1), letra e), de la ley N° 20.955, que Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil;
- 5) Lo dispuesto en el decreto supremo N° 448, del Ministerio de Hacienda, de 11 de marzo de 2014, que designa Director Nacional del Servicio Civil;
- 6) Lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008, sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
- 7) Lo regulado en la resolución N° 10, de 27 de febrero de 2017, de la Contraloría General de la República, la cual, fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón de las materias de Personal que se indican;
- 8) Lo establecido en la resolución exenta N° 314, de 6 de abril de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil que Aprueba Procedimiento de Elaboración de Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882;
- 9) Lo regulado en los artículos 3º y 48, letra a), de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Considerando:

- 1) Que, conforme así lo dispone la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto, número 2, letra q), de la ley N° 19.882, corresponderá especialmente a la Dirección Nacional del Servicio Civil: "Impartir normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados a través de ellos, para su implementación descentralizada, tendientes a estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de



promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales. Respecto de dichas materias, la Dirección Nacional del Servicio Civil podrá solicitar información a las instituciones antes señaladas. Además, deberá velar por el cumplimiento de las normas que imparta e informar semestralmente a la Contraloría General de la República sobre el particular".

2) Que, el objetivo de estas normas, cuya implementación debe ser descentralizada, es estandarizar materias relativas a reclutamiento y selección de personas, concursos de ingreso y promoción, programas de inducción, programas de capacitación, sistemas de promoción, sistema de calificaciones y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.

3) Que, el artículo 5° de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882, estableció un Consejo Triministerial integrado por los Ministros de Hacienda, del Trabajo y Previsión Social y Secretario General de la Presidencia, encargado de velar por la calidad técnica y la coherencia intersectorial en el desarrollo de las diversas funciones que le corresponden a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

4) Que, dada la norma prevista en el artículo 3° de la ley N° 19.880, el Director Nacional que suscribe, emitió la resolución exenta N° 314, de 6 de abril de 2017, la cual Aprueba un Procedimiento de Elaboración de Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

5) Que, en cumplimiento de la norma señalada en el considerando 3), el procedimiento de elaboración de normas de aplicación general, previsto en la resolución exenta referida en el considerando 4), contempló la participación del Consejo Triministerial referido, entidad a la cual se le presentó el proyecto de normas de aplicación general contenido en la parte resolutive de la presente resolución, para los efectos de su análisis, discusión y aprobación respectiva.

6) Que, el Consejo Triministerial referido, en sesión de fecha 25 de abril de 2017, aprobó el proyecto de normas de aplicación general aludidas en el considerando anterior, según consta en Acta N° 1 de igual fecha.

7) Que, encontrándose cumplidas las etapas previstas en el procedimiento de elaboración de normas de aplicación general, contenido en la resolución exenta referida en el considerando 4), corresponde formalizar su emisión a través del presente acto administrativo.

8) Que, en la determinación de contenidos de la propuesta de normas, se tuvieron presentes las orientaciones impartidas en el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, contempladas en el oficio del Gabinete Presidencial N° 001 de 26 de enero de 2015.

9) Que, en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 2°, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, a través de la presente resolución, se imparten normas de aplicación general, en relación a las siguientes materias:

- a) Estructura y Estándares de las Áreas de Gestión y Desarrollo de Personas.
- b) Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas.
- c) Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección.
- d) Concursabilidad y Carrera Funcionaria.
- e) Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción.
- f) Gestión de Prácticas Profesionales.
- g) Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral.

10) Que, en el primer resuelvo del presente acto administrativo, se contienen siete títulos y 47 artículos correlativos, referidos a cada uno de los tópicos mencionados en el considerando anterior.

11) Que, la emisión de las normas relativas a la Estructura y Estándares de las Áreas de Gestión y Desarrollo de Personas, tiene por objetivo 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.

12) Que, la emisión de las normas relativas a las Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas, tiene por objetivo establecer que los Servicios Públicos cuenten 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 las instituciones públicas con la estrategia organizacional.

13) Que, la emisión de las normas relativas al Cumplimiento de Estándares en Procesos de Reclutamiento y Selección, tiene por objetivo 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.

14) Que, la emisión de las normas relativas a Concursabilidad y Carrera Funcionaria, tiene por objetivo regularizar paulatinamente los cargos de planta a la fecha vacantes y que no han sido provistos de acuerdo a la normativa vigente, mediante los correspondientes procesos de ingreso, ascenso, promoción y provisión de cargos de Jefes de Departamento y/o jefaturas jerárquicas equivalentes (tercer nivel), y la confección oportuna de los escalafones de mérito, lo que deberá enmarcarse en el presupuesto anual de cada Servicio.

15) Que, la emisión de las normas relativas al Cumplimiento de Estándares en Programas de Inducción, tiene por objetivo 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 periodos 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.

16) Que, la emisión de las normas relativas a la Gestión de Prácticas Profesionales, tiene por objetivo atraer nuevos talentos a la función pública con un acceso transparente, universal y sin discriminaciones de ningún tipo, a objeto de otorgar oportunidades en igualdad de condiciones a todos los estudiantes o egresados de una carrera profesional y/o técnica, para que accedan a ofertas de prácticas profesionales en distintos servicios públicos.

17) Que, la emisión de las normas sobre Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, tiene por finalidad lograr que los servicios públicos desarrollen Programas de Calidad de Vida Laboral, con el objeto de propender a mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios 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.

Resuelvo:

Primero: Apruébese las siguientes normas de aplicación general, en materias de gestión y desarrollo de personas, para su implementación descentralizada en los ministerios y sus servicios dependientes o relacionados a través de ellos; tendientes a estandarizar las materias señaladas en el considerando 9), del siguiente tenor:

TÍTULO I

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

Artículo 1º: Todos los Servicios Públicos, deberán contar en su organización interna con una dirección, división, departamento u otro equivalente, con su correspondiente jefatura, la que deberá ubicarse en un nivel jerárquico que permita posicionar la función de Gestión y Desarrollo de Personas para contribuir a la estrategia institucional.

En los casos en que las leyes orgánicas de los respectivos Servicios Públicos, establezcan áreas o unidades con denominaciones distintas a dirección, división y/o departamento, se asignará la jefatura del área, en aquel nivel que permita relevar la posición jerárquica y estratégica de gestión y desarrollo de personas.

Quien desempeñe la jefatura de la dirección, división o departamento señalado, deberá ser considerado como parte de los equipos de dirección del Servicio, de modo que permita un adecuado desempeño del cargo.

Lo señalado en los incisos precedentes, se deberá efectuar en un plazo de seis meses a contar de la publicación de la presente normativa.

Artículo 2º: Para el aporte estratégico que se requiere, la gestión de la Unidad que se cree a partir del artículo precedente, deberá abordar, a lo menos, los siguientes ámbitos de acción, los que pueden estructurarse según lo determine cada servicio:

a) Planificación y Soporte de la Gestión de Personas. Comprende la política



de gestión y desarrollo de Personas, Procesos Administrativos, Planificación de la gestión de personas, Planificación dotacional, Sistemas de información para la gestión de Personas, Posicionamiento del Área de Personas e Innovación y Desarrollo.

b) Gestión del Desempeño. Comprende Reclutamiento y Selección, Inducción, Gestión del Desempeño Individual y Egreso.

c) Gestión del Desarrollo. Comprende Capacitación, Movilidad de las personas y Gestión del Conocimiento Institucional.

d) Gestión del Cambio Organizacional. Comprende Diseño Organizacional, Gestión de Ambientes Laborales, Gestión del Reconocimiento y Liderazgo, Gestión de las Comunicaciones y Relaciones Laborales e Inclusión y No Discriminación.

Artículo 3°: Las Unidades referidas en el artículo 1°, deberán denominarse utilizando siempre la acepciones "Gestión y Desarrollo de Personas", dejando de emplear los conceptos de "Recursos Humanos" o de "personal", salvo que leyes específicas establezcan denominaciones diferentes.

Artículo 4°: La persona que desempeñe la función de Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas, junto a los requisitos legales del cargo, se espera cumpla, a lo menos, con el siguiente perfil:

a) Deseable poseer un Título profesional de las áreas de la Administración, Ciencias Sociales o de carreras afines.

b) Deseable experiencia directiva o profesional en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

c) Deseable poseer capacitación en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas y/o estudios de especialización afines al área.

Artículo 5°: Las personas que a la fecha de publicación de la presente norma, estén sirviendo los cargos de jefaturas de gestión y desarrollo de personas u otros equivalentes, y no contaren con el perfil señalado, podrán seguir desempeñando estos cargos en las condiciones que originalmente fueron provistos.

Sin perjuicio de lo anterior, dichas jefaturas podrán integrarse a programas de capacitación, desarrollo y perfeccionamiento, conforme a las orientaciones que en tal sentido, establezca la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 6°: La Dirección Nacional del Servicio Civil, dispondrá de un Programa de Inducción para Jefaturas de Gestión y Desarrollo de Personas, al que deberán asistir todas las personas que asuman dicho cargo en los Servicios Públicos. La Dirección Nacional del Servicio Civil comunicará la oportunidad, lugar y contenidos del programa de inducción en referencia.

Este Programa de Inducción, también podrá ser aplicado a quienes a la fecha de publicación de la presente norma ejerzan el cargo de Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas.

Artículo 7°: Todo lo establecido en el presente Título, es sin perjuicio de lo que dispongan las leyes o reglamentos que regulen la materia.

TÍTULO II

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Artículo 8°: Los Servicios Públicos, deberán elaborar, formalizar e implementar una Política de Gestión y Desarrollo de Personas, la que deberá considerar, a lo menos, los siguientes contenidos:

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

b) 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.

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

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

e) Propiciar condiciones que permitan disponer de ambientes de trabajo de mutuo



respeto entre hombres y mujeres.

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

g) 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.

h) Fortalecimiento del rol de servidor público.

i) Participación de los funcionarios y sus asociaciones de funcionarios.

Artículo 9°: Los Servicios Públicos, deberán anualmente definir un Plan de Gestión Estratégica Institucional en materias de gestión y desarrollo de personas en concordancia con el avance de la política correspondiente.

La forma y plazos del Plan serán definidos e informados por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 10°: Los Servicios Públicos, deberán definir y generar mecanismos de evaluación y actualización de su política, considerando procedimientos ante eventuales modificaciones derivadas de su implementación. Dicha evaluación y actualización deberá ser efectuada con la participación de los funcionarios y sus asociaciones.

Artículo 11°: La Política de Gestión y Desarrollo de Personas y su Plan Anual de Gestión, deben contemplar una estrategia de difusión y posicionamiento organizacional.

Artículo 12°: Los Servicios Públicos, deberán reportar anualmente a la Dirección Nacional del Servicio Civil, en el mes de enero de cada año, el estado de implementación de la Política, de la evaluación y de las actualizaciones que eventualmente hubieren sido realizadas, de acuerdo a formato establecido por esta institución.

TÍTULO III

CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Artículo 13°: Los Servicios Públicos, deberán elaborar y aplicar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección basados en el mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, y considerar entre los contenidos de sus procedimientos, a lo menos, lo siguiente:

a) Uso de perfil de cargo, el que deberá considerar a lo menos: los objetivos del cargo, funciones del cargo, contexto en que se desempeñarán las tareas y las características necesarias para su buen desempeño, en especial, las aptitudes, conocimientos y destrezas, para cumplir exitosamente la función.

b) Uso de pautas de selección entendiendo éstas como las definiciones de valoración de requisitos y cualidades de los postulantes, así como las condiciones y etapas del proceso.

c) Existencia de comisión de selección en los procesos, que velará por el correcto desarrollo de los mismos.

d) Establecer garantías de transparencia y objetividad para evitar cualquier tipo de discriminación.

e) Asegurar una amplia difusión de la convocatoria, utilizando el portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, y otros medios complementarios que se estime necesarios.

f) Notificar oportunamente de los resultados del proceso a participantes no seleccionados.

g) Existencia de actas y archivos de información para consultas de los participantes del proceso de selección y/o para conocimiento de instituciones llamadas por ley a revisar los antecedentes de estos procesos de selección.

Artículo 14°: El proceso de reclutamiento y selección señalado en el artículo anterior, será aplicado a los ingresos de personas que se incorporen al servicio en calidad jurídica de contrata o Código del Trabajo, salvo que la autoridad, por resolución fundada, resuelva no aplicarlo, informando de ello a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 15°: Los Servicios Públicos deberán publicar a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio



Civil, todas las convocatorias a Procesos de Selección para la provisión de cargos a Contrata y Código del Trabajo, sin perjuicio que esta publicación pueda hacerse extensiva a otras formas de contratación y a la utilización de otros medios de difusión que deba o estime conveniente realizar.

Los Servicios Públicos deberán ingresar en el portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, los resultados de los procesos realizados, cada vez que éstos concluyan.

Las instrucciones de uso del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, serán definidas en documentos complementarios a la presente norma por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 16°: En un plazo de doce meses, a contar de la publicación de la presente norma, los Servicios Públicos deberán ejecutar la gestión de los procesos de selección que publiquen, utilizando la modalidad de "postulación en línea" a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, entendiéndose esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web, permitiendo la gestión del proceso de reclutamiento y apoyo en la selección, a través del portal. En tanto no se cumpla este plazo, los Servicios Públicos deberán seguir utilizando el portal www.empleospublicos.cl, según la modalidad aplicada por cada uno de ellos.

Artículo 17°: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, aquellos Servicios que cuenten con plataformas web de Reclutamiento y Selección, que cumplan con los criterios y contenidos técnicos establecidos por la Dirección Nacional del Servicio Civil, podrán optar a seguir gestionando sus procesos de selección en dichas plataformas, con la obligación de que la publicación y postulación se realice a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 18°: Una vez finalizado el Proceso de Selección respectivo, la Comisión de Selección propondrá a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, un listado de elegibles con los más altos puntajes finales de idoneidad del proceso, con un mínimo de tres postulantes, si los hubiere y un máximo de cinco candidatos por cada vacante a proveer. Si ninguno de ellos resultare elegido, la autoridad señalada podrá ordenar fundadamente un nuevo proceso de reclutamiento y selección, por una única vez.

Artículo 19°: Los Servicios Públicos, deberán contar con perfiles de cargos, asegurando procesos de actualización y/o revisión periódicos de los mismos. Las funciones asignadas a los funcionarios deben ser coherentes con los perfiles de cargos.

TÍTULO IV

CONCURSABILIDAD Y CARRERA FUNCIONARIA

Artículo 20°: Los Servicios Públicos, deberán definir y formalizar un Plan de Trabajo Trienal, para la provisión paulatina de cargos vacantes en calidad jurídica de Planta, enmarcándose en el presupuesto que se establezca anualmente para cada Servicio. Dicho Plan de Trabajo Trienal deberá ser formalizado mediante resolución o decreto según corresponda.

La forma y características de este Plan de Trabajo Trienal serán definidas e informadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil y deberá ser elaborado antes del 31 de mayo de cada año o el día hábil siguiente si éste fuera feriado, y será utilizado en la discusión presupuestaria respectiva.

El Plan de Trabajo Trienal será de carácter móvil, lo que significa que anualmente se ajustará dependiendo de los avances logrados, de las vacantes generadas y de los recursos presupuestarios disponibles en cada Servicio.

El primer Plan de Trabajo Trienal deberá elaborarse en el mes de diciembre del año 2017, considerando las vacantes existentes, a lo menos, a diciembre del año 2016.

Artículo 21°: Los Servicios Públicos, deberán reportar a la Dirección Nacional del Servicio Civil en forma semestral, en los meses de enero y julio de cada año, el estado de vacantes y cumplimiento del Plan de Trabajo Trienal.

La forma y contenido del reporte requerido será definido por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

El primer reporte deberá ser presentado en enero del año 2019.

Artículo 22°: Los Servicios Públicos, deberán dar estricto cumplimiento a



los artículos 51 y 52 del Estatuto Administrativo, en orden a confeccionar oportunamente el Escalafón de Mérito, remitiendo copia del mismo a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 23°: En un plazo de doce meses, a contar de la publicación de la presente norma, los Servicios Públicos, deberán ejecutar todos sus concursos de ingreso y aquellos destinados a proveer cargos de Jefes de Departamento y jefaturas jerárquicas equivalentes, utilizando la modalidad de "postulación en línea" a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, entendiéndose esta modalidad como aquella en que la persona postula al empleo a través de la misma plataforma web, permitiendo a través del portal la gestión del proceso de reclutamiento y apoyo en la selección. Esto, en complemento a la publicación de un aviso en el Diario Oficial, según lo establece el Estatuto Administrativo, en la página web de cada Servicio, y en otros medios de difusión que previamente hayan definido las bases del respectivo concurso. En tanto no se cumpla este plazo, los Servicios Públicos deberán seguir utilizando el portal www.empleospublicos.cl, según la modalidad aplicada por cada uno de ellos.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, aquellos Servicios que cuenten con plataformas web de Reclutamiento y Selección, que cumplan con los criterios y contenidos técnicos establecidos por la Dirección Nacional del Servicio Civil, podrán optar a seguir gestionando sus procesos de selección en dichas plataformas, con la obligación de que la publicación y postulación se realice a través del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Los Servicios Públicos deberán ingresar en el portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, los resultados de los concursos realizados, cada vez que éstos concluyan.

Las instrucciones de uso del portal www.empleospublicos.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, serán definidas en documentos complementarios a la presente norma por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 24°: Una vez que el comité de selección, entregue la nómina de candidatos elegibles, finalizado un Concurso de Ingreso o de provisión de un cargo de Jefe de Departamento o jefatura jerárquica equivalente, o tratándose de un concurso de promoción, caso en el cual, sólo existirá un postulante con el mayor puntaje; la autoridad facultada para realizar el nombramiento dispondrá de un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la nómina de candidatos elegibles, o del nombre del seleccionado, según corresponda, para efectuar el nombramiento respectivo.

Excepcionalmente, el Jefe de Servicio podrá prorrogar el plazo para realizar el nombramiento por única vez, mediante resolución fundada, por un plazo que no exceda los 15 días hábiles.

Artículo 25°: En los Concursos de Promoción para proveer cargos en las plantas de Directivos de Carrera, Profesionales, Fiscalizadores y Técnicos o en las equivalentes a éstas, sólo podrán participar los funcionarios/as titulares, sin perjuicio de normas legales especiales o de excepción en este ámbito.

Artículo 26°: Los Servicios Públicos, que no puedan constituir Comité de Selección para concursos de ingreso y promoción, deberán solicitar al Ministro del ramo, que nomine los integrantes faltantes desde la/s Subsecretaría/s respectivas, o desde otros Servicios Públicos dependientes o relacionados con el mismo ministerio.

Artículo 27°: En caso que no haya candidatos para la elección de los dos representantes del personal para el Comité de Selección en concursos de promoción, deberán actuar en dicha calidad los funcionarios más antiguos, seleccionados entre las plantas afectas a promoción.

Si se presentare sólo un candidato, deberá realizarse la correspondiente elección y de resultar elegido, se sumará a éste como representante del personal, el funcionario más antiguo seleccionado entre las plantas afectas a promoción.

Artículo 28°: Los Servicios Públicos, deberán enviar copia de las bases de concursos de promoción y encasillamiento, totalmente tramitadas, a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Asimismo, los Servicios Públicos, deberán reportar los resultados de los concursos de promoción y encasillamiento, y los ascensos, en los meses de enero y julio de cada año, de acuerdo a formato establecido por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

TÍTULO V CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES EN PROGRAMAS DE INDUCCIÓN



Artículo 29°: Los Servicios Públicos, deberán disponer y aplicar Programas sistemáticos de inducción, entendiéndose por ello las acciones que permitan a los participantes conocer y comprender materias transversales y técnicas, entregando un contexto general del funcionamiento del Estado que facilite la comprensión de la gestión de las instituciones, como así mismo del rol del servidor público.

La inducción debe considerar, además, los aspectos específicos del cargo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación de la persona a las características organizacionales y al cargo.

Artículo 30°: Los Programas de Inducción deberán ser oportunos y comenzar a aplicarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la asunción del cargo de todas las personas que ingresan al servicio, que asumen nuevas funciones o se reincorporan a la institución o a sus tareas, después de períodos prolongados de ausencia, en el evento que lo ameriten. Cada programa de inducción tendrá las características adecuadas para cada una de las categorías referidas. No obstante lo anterior, los programas de inducción también podrán aplicarse a otras personas que laboran en la institución, si se incorporasen en ellos orientaciones o lineamientos legales o programáticos pertinentes de ser conocidos por todos los funcionarios.

Artículo 31°: Los Servicios Públicos, deberán incorporar en sus programas de inducción contenidos, diferenciados, según procedencia laboral de las personas y las propias características institucionales, que podrán considerar, calidad jurídica, estamento, roles, funciones, entre otros.

Artículo 32°: Los Programas de Inducción deben ser elaborados y aplicados siguiendo los estándares y principios entregados por la Dirección Nacional del Servicio Civil y deben considerar entre su estructura y contenidos, a lo menos, lo siguiente:

- a) Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Estructura, organización e historia de la Administración del Estado y de la institución.
- c) Ética Pública, Probidad y Transparencia Administrativa.
- d) Principal marco normativo para el ejercicio de la función pública.
- e) Derechos y deberes laborales tanto individuales como colectivos.
- f) Normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares.
- g) 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.
- h) 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.

En el caso de las personas que ingresan por primera vez a la Administración Pública los contenidos enunciados en las letras a); b), exceptuando la historia de la respectiva institución; c) y d) serán impartidos por el Centro de Estudios de la Administración del Estado dependiente de la Contraloría General de la República a través del curso "Inducción a la Administración del Estado" o el que lo reemplace.

Para efectos de lo anterior, el Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del servicio respectivo, deberá coordinar su realización con la Secretaría Ejecutiva del Centro de Estudios de la Administración del Estado.

Artículo 33°: Los Servicios Públicos deberán reportar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, en forma semestral en los meses de enero y julio de cada año, la aplicación de su Programa y acciones de Inducción, de acuerdo a formato establecido por dicho organismo.

TÍTULO VI

GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 34°: Los servicios públicos deberán resguardar que en todo ingreso de estudiantes o egresados a realizar su práctica profesional y/o técnica en la administración pública, se desarrollen procesos que garanticen objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de oportunidades, tanto en la difusión,



selección y asignación de prácticas profesionales.

Artículo 35°: En un plazo de seis meses, a contar de la publicación de la presente norma, los Servicios Públicos deberán difundir y gestionar todas las convocatorias a Prácticas profesionales y/o técnicas ofrecidas a estudiantes o egresados, a través del portal www.practicasparchile.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, sin perjuicio de otros medios de difusión complementarios que se estime conveniente utilizar. En tanto no se cumpla este plazo, se deberá seguir utilizando el portal www.practicasparchile.cl, en la difusión y gestión de prácticas de carreras profesionales.

En caso que los Servicios Públicos, requieran difundir ofertas de prácticas profesionales y/o técnicas en períodos distintos a los programados a través de la plataforma www.practicasparchile.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, deberán publicar dichas ofertas en el medio electrónico que para tales efectos disponga la Dirección Nacional del Servicio Civil, incorporando la siguiente información:

- a) Objetivos de la Práctica.
- b) Tareas o funciones que se ejecutarán.
- c) Resultados esperados.
- d) Supervisor directo.
- e) Equipo de trabajo al que se incorporará.
- f) Lugar de desempeño.
- g) Formación profesional y/o técnica preferente.
- h) Otras particularidades que sean importantes para el desarrollo del proceso formativo.

Las condiciones de uso del portal www.practicasparchile.cl, o aquel que determine la Dirección Nacional del Servicio Civil, así como la información de las ofertas de prácticas en períodos distintos a los programados a través de dicha plataforma, serán definidas en instrucciones complementarias a la presente norma por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Artículo 36°: Las prácticas profesionales y/o técnicas ofrecidas a egresados y estudiantes como parte de su formación, deberán considerar características que garanticen un estándar de calidad mínimo tanto en su difusión como en su ejecución, debiendo establecer, a lo menos, para cada una de ellas, la misma información establecida en el inciso 2° del artículo anterior.

En la medida de sus disponibilidades presupuestarias, los Servicios Públicos deberán proveer a los egresados y estudiantes que realicen su práctica profesional y/o técnica en ellos, una asignación de movilización y/o alimentación, considerando lo señalado en el decreto ley N° 2.080, del año 1977, del Ministerio de Hacienda.

La Dirección Nacional del Servicio Civil velará por la pertinencia y calidad de las ofertas de prácticas profesionales y/o técnicas, pudiendo observar las mismas.

Artículo 37°: Los Servicios Públicos deberán informar a la Dirección Nacional del Servicio Civil, los resultados de los procesos de selección y asignación de prácticas profesionales y/o técnicas, cada vez que éstos concluyan.

Artículo 38°: En aquellos sectores o Servicios, que por la naturaleza de sus funciones, cuenten con normas específicas en materia de prácticas profesionales y/o técnicas, deberán registrarse por éstas e informar a la Dirección Nacional del Servicio Civil respecto de su situación particular.

La presente norma deberá ser considerada supletoria a las normas específicas, del servicio o sector de que se trate.

TÍTULO VII

AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

Artículo 39°: Los Servicios Públicos deberán desarrollar un Programa de Calidad de Vida Laboral, con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios 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.

Artículo 40°: El Programa de Calidad de Vida Laboral deberá abordar aspectos



o acciones a nivel individual de los funcionarios, del ambiente de trabajo y de la organización.

Artículo 41°: Los Servicios Públicos deberán realizar evaluaciones regulares del estado de los ambientes laborales, mediante instrumentos que de acuerdo a la normativa vigente y las necesidades específicas, permitan tener evidencia para generar acciones de promoción, resguardo y mejoramiento de las condiciones y ambientes de trabajo para los funcionarios.

Asimismo, deberán implementar programas o planes de intervención para mejorar aquellos aspectos en que, producto de la evaluación efectuada, se constaten brechas.

Las acciones desarrolladas en este ámbito, deberán garantizar la participación de los funcionarios y sus Asociaciones.

Artículo 42°: Los Servicios Públicos deberán elaborar y aplicar un protocolo de conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as, que consideren, entre otros, las características de la organización del trabajo, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.

Se entenderá por conciliación, la búsqueda del equilibrio entre los ámbitos de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades personales de atención del funcionario y funcionaria y su familia.

Para elaborar el protocolo, los servicios deberán realizar diagnósticos que evidencien sus necesidades particulares y tensiones conciliatorias, según datos sociodemográficos de la organización.

Artículo 43°: Los Servicios Públicos deberán elaborar, aplicar y difundir, un procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, teniendo presente la normativa vigente.

Artículo 44°: Los Servicios Públicos deberán elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, considerando acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo, entre otras.

Artículo 45°: El Programa de Calidad de Vida Laboral, el Protocolo de Conciliación, el Procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual y el plan anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual; deberán ser formalizados a través de resolución exenta o decreto, según corresponda.

Artículo 46°: Los Servicios Públicos, deberán definir y generar mecanismos de evaluación y actualización de su Programa de Calidad de Vida Laboral, de la evaluación de Ambientes Laborales, de su Protocolo de Conciliación, de su Procedimiento de denuncia e investigación, del maltrato, acoso laboral y acoso sexual y de su plan anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual.

Artículo 47°: Los Servicios Públicos deberán reportar anualmente a la Dirección Nacional del Servicio Civil, en enero de cada año, las acciones realizadas respecto de la ejecución de su Programa de Calidad de Vida Laboral, de la evaluación de Ambientes Laborales, de su Protocolo de Conciliación, de su Procedimiento de denuncia e investigación del maltrato, acoso laboral y acoso sexual y de su plan anual de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, de acuerdo a formato establecido por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Segundo: Infórmese semestralmente a la Contraloría General de la República sobre el cumplimiento de las normas contenidas en el numeral primero, que antecede.

Anótese, tómese razón y publíquese.- Rodrigo Egaña Baraona, Director.

Cronograma global de cumplimiento

Primer Grupo Normas

NORMA N°1 ESTRUCTURA AGDP	NORMA N°2 POLÍTICA GDP	NORMA N°3 RECL Y SELECCIÓN	NORMA N°4 CONCURSAB.	NORMA N°5 INDUCCIÓN	NORMA N°6 PRÁCTICAS	NORMA N°7 AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA
Enero Denominación del Área	Junio Elaboración y formalización Política	Permanente desde 2017 Elaboración y aplicación procedimiento RyS	Diciembre 2017 Definir Plan Trienal Concursabilidad	Permanente 30 días desde ingreso. Disponer y aplicar Programa Inducción	Mayo Uso obligatorio Portal Prácticas Chile	Junio Programas de Calidad de Vida Laboral formalizado
Mayo Adecuación nivel jerárquico	Plan Anual de gestión estratégica, Mecanismo de evaluación y actualización, Estrategia de difusión y posicionamiento	Uso del portal en todos los procesos de selección	Mayo Resolución del Plan Trienal			
Gradual 2 años Ámbitos de acción			<ul style="list-style-type: none"> Envío escalafón Envío bases promoción y encasillamiento 			
Permanente Cumplimiento Perfil Inducción		Informar resultados y excepciones por resolución			Permanente Realización de prácticas profesionales y técnicas, según criterios de calidad establecidos	Evaluación y medición AALL, Conciliación y prevención y sanción maltrato y acoso laboral
		Perfiles de cargo				
Permanente	Implementación	Noviembre Uso de postulación en línea en todas las convocatorias	Noviembre Uso de postulación en línea en todos los ingresos	Julio Reporte (semestral)	Permanente	Implementación
Permanente	Enero Reporte (anual)	Permanente	Enero Reporte plan trienal (semestral)	Enero Reporte (semestral)	Permanente	Enero Reporte (anual)

1°
Sem.
2018

2°
Sem.
2018

1°
Sem.
2019