



JRF/SPS/EAV/JDV

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. I.R. Y REGISTRO		
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. MUNICIPI		
REFRENDACION		
REF. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
ANOT. POR \$ _____		
IMPUTAC. _____		
DEDUC. DTO. _____		

APRUEBASE LA SIGUIENTE ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EL QUE PASARÁ A LLAMARSE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS, Y MODIFICA RESOLUCIONES N°4478 DE 08.05.2012 QUE ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DE GENDARMERIA DE CHILE; N°4564 DE 22.05.2013 QUE ESTABLECE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE GENDARMERIA DE CHILE Y FIJA TAREAS ESPECIFICAS DE SUS UNIDADES.

8023

Nro. _____/EX.

SANTIAGO, 10 OCT 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 2°, 3° y 31° del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la facultad que me confiere el artículo 6°, N°s 1°, 10° y 24° del D.L. N° 2859, de 1979, del Ministerio de Justicia, que aprobó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile, modificada por la Ley N° 20.426, de 20 de marzo de 2010, que "Moderniza Gendarmería de Chile Incrementando su Personal y Readecuando las Normas de su Carrera Funcionaria"; lo dispuesto en el DFL. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; lo preceptuado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1.791, de 1979, del Ministerio de Justicia, que fija el Estatuto de Personal Perteneciente a las Plantas I y II de Gendarmería de Chile; en la Ley N° 19.882, que aprueba la Nueva Política de Personal de los Funcionarios Públicos; en el Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; en lo establecido en el Instructivo Presidencial N° 001, del 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado; Orientaciones para el Diseño de Políticas de Capacitación y Evaluación del Desempeño, de 2015, de la Subdirección de Desarrollo de las Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil; el contenido de la Resolución N° 1600, de 2008, y la Resolución 10, de 2017, ambas de la Contraloría General de la República en lo que resulte aplicable; Resoluciones N°4478 de 2012; N° 4564 de fecha 22.05.2013, que

Establece Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y,

CONSIDERANDO:

1. Que, Gendarmería de Chile, ha estado en el último tiempo incorporando e implementando modificaciones en su estructura y asumiendo nuevas responsabilidades, lo que conlleva a cumplir eficientemente todas las tareas y objetivos, que bien se plasman en su misión Institucional la que; "tiene por finalidad atender, vigilar y contribuir a la reinserción social de las personas que por resolución de autoridades competentes, fueren detenidas o privadas de libertad y cumplir las demás funciones que les señala la ley". Dentro de las modificaciones legales que han buscado fortalecer la labor del personal que cumple funciones de vigilancia, custodia y de rehabilitación y reinserción social, esto se ve reflejado, en la promulgación de la Ley 20.426 de 20 de marzo de 2010, que "Moderniza Gendarmería de Chile, Incrementando su Personal y Readecuando las Normas de su Carrera Funcionaria", la que abordó una serie de mejoramientos para el Servicio, entre ellos el incremento de personal en 6.150 cargos para las Plantas de Oficiales Penitenciarios y Suboficiales y Gendarmes y de la Ley N°20.603, que modifica la Ley N° 18.216 y establece Medidas Alternativas a las Penas Privativas o Restrictivas de Libertad incorporando al servicio 700 funcionarios, todo entre el periodo 2011-2015.
2. Que, si bien, las funciones encomendadas y establecidas en los objetivos estratégicos Institucionales son: las de atender, vigilar y contribuir a la reinserción social de las personas detenidas o privadas de libertad, para el cumplimiento de estos desafíos se hace necesario promover iniciativas tendientes a gestionar de manera más eficiente los recursos Institucionales. En este sentido, se debe considerar que la función penitenciaria comprende otros aspectos, como la función administrativa, a la cual le corresponde velar por la eficaz, eficiente y oportuna gestión de los recursos humanos del servicio, a objeto de lograr un adecuado funcionamiento de la Institución, con el fin de aportar y apoyar el cumplimiento de la labor y objetivos Institucionales.
3. Que, el Departamento de Gestión de Personas tiene una labor de apoyo estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales; debiendo desarrollar e implementar la Política de Gestión de Personas y la correcta y oportuna ejecución de todos los procesos referentes a la gestión del ciclo de vida laboral y carrera funcionaria del personal, ambientes laborales y calidad de vida, así como la gestión de las compensaciones y otras materias asociadas.
4. Que, en este sentido, la propuesta de esta nueva estructura responde a un análisis funcional y procedimental, de manera de responder a los desafíos y exigencias institucionales actuales y futuros de los procesos claves de la administración de recursos humanos, siendo imperioso modernizar la estructura, funciones y procesos correspondientes a la gestión de personas, todo con el objetivo de cumplir de forma eficiente y eficaz a los distintos procesos y productos que se deben entregar a los funcionarios como principal cliente y aportar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
5. Que, la necesidad de ajustar la estructura interna del Departamento de Gestión de Personas responde a dar cumplimiento a los lineamientos del Instructivo Presidencial Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y las Orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

RESUELVO:

I. APRUÉBASE la siguiente organización interna del Departamento de Gestión de Personas, cuyo texto es el siguiente:

A. Al Departamento de Gestión de Personas le corresponde planificar, diseñar, administrar, ejecutar y controlar los sistemas de gestión, desarrollo y compensación del personal de Gendarmería de Chile, en razón de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos.

Las funciones principales del Departamento de Gestión de Personas serán:

- 1) Proponer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos, en materia de gestión de personas.
- 2) Diseñar y aplicar las estrategias de implementación y seguimiento de políticas y procedimientos, en materia de gestión de personas.
- 3) Planificar y proveer de los recursos humanos requeridos, velando por su distribución, desarrollo y compensación acorde a los lineamientos estratégicos institucionales.
- 4) Proponer y colaborar con la Escuela de Gendarmería de Chile en materias propias de gestión de personas.
- 5) Proponer, coordinar y ejecutar estrategias y programas destinados al mejoramiento de los ambientes laborales y de salud ocupacional.
- 6) Velar por el debido cumplimiento de la legislación y reglamentación en materia de gestión de personas.
- 7) Contribuir en la gestión de la Subdirección de Administración y Finanzas con relación a materias propias de la administración, legislación y reglamentación vinculada a la gestión de personas de Gendarmería de Chile.
- 8) Coordinar acciones con otras instancias de la Dirección Nacional, así como con las Direcciones Regionales a través de los Jefes de Administración y Finanzas Regionales y Encargados Regionales de Recursos Humanos, en materias propias de la gestión de personas en el Servicio.
- 9) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.

B. El Departamento de Gestión de Personas tendrá a su cargo los siguientes Subdepartamentos:

- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Subdepartamento de Desarrollo de las Personas.
- Subdepartamento de Gestión Administrativa.
- Subdepartamento de Compensaciones .

C. Organización, funciones y tareas de los Subdepartamentos y Secciones:

1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Es la Unidad responsable de elaborar y aplicar herramientas de control de gestión para los procesos de recursos humanos, propendiendo al mejoramiento continuo, además de elaborar informes en estas materias.

Tareas específicas:

- a) Realizar propuestas de mejoras a los procesos internos que permitan alinearlos con los objetivos del Departamento y las directrices institucionales, estableciendo indicadores de gestión.
- b) Elaborar y monitorear el plan estratégico del Departamento de Gestión de Personas, así como supervisar el plan de acción, metas y actividades de responsabilidad del Departamento.
- c) Emitir informes en materias de gestión de personas.
- d) Coordinar la relación con la Unidad de Planificación y Control de Gestión, a objeto de desarrollar herramientas de gestión tales como Balance de Gestión Integral, Matriz de Riesgos, Sistema de Información para la Gestión, Metas de Incentivo Colectivo, entre otros.
- e) Consolidar y responder requerimientos de antecedentes ante consultas ciudadanas y organismos tanto internos como externos al Servicio, relacionados con materias atinentes al Departamento.
- f) Monitorear que la información contenida en el Sistema de Personal sea completa, consistente y se mantenga debidamente actualizada.
- g) Coordinar y evaluar las modificaciones y/o actualizaciones a realizar en el Sistema de Personal.
- h) Efectuar el monitoreo y seguimiento de los compromisos adquiridos por el Departamento y proponer acciones de mejoras ante informes de auditoría interna, en coordinación con los Subdepartamentos y Secciones del Departamento.
- i) Coordinar, planificar y proponer las necesidades presupuestarias en materias de recursos humanos.
- j) Controlar la ejecución presupuestaria del Departamento.
- k) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

2. SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS

El Subdepartamento de Desarrollo de Personas será el responsable de planificar, dirigir, difundir y controlar los procesos vinculados a la gestión del ciclo laboral de los funcionarios de Gendarmería de Chile, el personal a honorarios y coordinar los programas y acciones en materias de desarrollo organizacional.

Tareas específicas:

- a) Proponer lineamientos, procedimientos y manuales en materia de ciclo de vida laboral.
- b) Evaluar y proponer estrategias de mejoras, así como actualizar procedimientos respecto del Desarrollo de Personas en el Servicio.
- c) Planificar, dirigir y controlar los procesos vinculados a la gestión del ciclo de vida laboral de los funcionarios de la Institución.
- d) Coordinar con departamentos y secciones que correspondan, en materias relacionadas con la promoción, ascensos y contrataciones del personal.
- e) Coordinar acciones con los Jefes de Administración y Finanzas Regionales en materias del ciclo de vida laboral, vinculadas al ingreso, egreso y desarrollo del personal del Servicio.
- f) Velar por la correcta ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección del personal regido por el DFL 29 y a honorarios, el control de las vacantes, entre otros, asociados al ciclo de vida laboral.
- g) Asesorar en el desarrollo de acciones relacionadas a la gestión de personas y desarrollo organizacional.

- h) Controlar la dotación y gasto presupuestario del ítem a honorarios.
- i) Controlar la dotación de profesionales funcionarios afectos a la ley 15.076 en cuanto al uso de horas entregadas por la Ley de Presupuesto del año.
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

La jefatura de este Subdepartamento será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del DFL N° 9 de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile.

El Subdepartamento de Desarrollo de Personas estará conformado por las siguientes Secciones:

- a) Sección Gestión Dotacional.
- b) Sección Administración de Escalafones del Personal.
- c) Sección Reclutamiento, Selección y Concursabilidad.
- d) Sección Desarrollo Organizacional.

2.1. SECCIÓN GESTIÓN DOTACIONAL

La Sección será responsable de desarrollar, ejecutar y proponer criterios con relación a las dotaciones en el servicio y supervisar los procesos asociados a las destinaciones y movimientos de los funcionarios de Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Proponer los lineamientos y criterios dotacionales para las diversas dependencias del Servicio.
- b) Proponer los criterios para las destinaciones y movimientos del personal de las Plantas de Oficiales Penitenciarios y Suboficiales y Gendarmes.
- c) Proponer, mantener actualizadas y difundir las instrucciones relativas a las destinaciones, permutas, cometidos funcionarios y comisiones de servicio del personal.
- d) Analizar y proponer respecto de las solicitudes de destinación y movimientos que solicite el personal de Gendarmería de Chile.
- e) Controlar los plazos, vigencias y renovaciones de los movimientos dotacionales transitorios, tales como cometidos funcionales y comisiones de servicio.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

2.2. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE ESCALAFONES DEL PERSONAL

La Sección será responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos correspondientes a la carrera funcionaria del personal de Gendarmería de Chile, en especial aquellos relacionados al ascenso y promoción de las Plantas de Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes y, Profesionales, Directivos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, así como el control de los escalafones correspondientes.

Tareas específicas:

- a) Realizar las proyecciones para efectuar ascensos y promociones del personal de las Plantas de Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes y Profesionales, Directivos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.
- b) Mantener el registro y control actualizado de las vacantes de las Plantas de Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes, Profesionales, Directivos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, acorde a la normativa vigente.
- c) Confeccionar y difundir los escalafones del Personal de Plantas de Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes y, Profesionales, Directivos, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, acorde a la normativa vigente.
- d) Ejecutar los procesos de ascenso de las Plantas Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes, y Administrativos y Auxiliares, según lo estipulado en la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria.
- e) Controlar la base de datos de los procesos asociados a ascenso y promoción.
- f) Elaborar informes sobre vacantes y proyección.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

2.3. SECCIÓN RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONCURSABILIDAD

La Sección será responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y promoción del personal de Gendarmería de Chile, acorde a las necesidades y propósitos del Servicio, mediante procedimientos técnicos, objetivos y transparentes, de acuerdo a los lineamientos estratégicos definidos y la normativa vigente.

Tareas específicas:

- a) Desarrollar lineamientos y procedimientos de reclutamiento, selección y promoción que permitan proveer el personal acorde a las necesidades y propósitos del Servicio.
- b) Realizar los procesos de selección asociados al ingreso o movilidad interna de personas en el Servicio, a excepción de los relacionados con la Planta de Oficiales Penitenciarios y Suboficiales y Gendarmes.
- c) Proponer los lineamientos y procedimientos del proceso de inducción de nuevos trabajadores del Servicio y aquellos que asumen nuevas funciones, y monitorear la aplicación de éstos.
- d) Ejecutar los procesos de promoción de las Plantas de Directivos de Carrera, Profesionales y Técnicos, según lo estipulado en la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria.
- e) Coordinar y ejecutar los procesos de selección de Directivos de Tercer Nivel Jerárquico.
- f) Controlar la base de datos de los procesos concursales.
- g) Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos relativos a reclutamiento, selección e inducción.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

2.4. SECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Esta Sección será responsable de proponer, diseñar y coordinar políticas y estrategias en gestión de personas, así como programas y acciones en desarrollo organizacional.

Tareas específicas:

- a) Coordinar, actualizar y difundir la Política de Gestión de Personas.
- b) Analizar y proponer, según lo instruya la autoridad competente, la definición de estructuras organizativas en el Servicio y las adecuaciones de los procesos, perfiles y puestos de trabajo asociadas a ella.
- c) Asesorar técnicamente al Jefe del Departamento sobre implementación de proyectos y acciones relacionadas a la gestión de personas y desarrollo organizacional, de conformidad a los objetivos estratégicos y procesos internos del Servicio.
- d) Coordinar la elaboración e implementación de planes y programas asociados al desarrollo y fortalecimiento de buenas prácticas laborales en el Servicio.
- e) Coordinar el levantamiento de información para la elaboración y actualización de los perfiles de cargo del Servicio.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

3. SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este Subdepartamento será el responsable de gestionar los procesos vinculados a los actos administrativos asociados a los funcionarios de Gendarmería de Chile y su ciclo laboral, como asimismo supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal de Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Planificar, dirigir y controlar los procesos asociados al registro de los actos administrativos y vinculados a la gestión del ciclo de vida laboral de los funcionarios de la Institución.
- b) Coordinar con los Subdepartamentos y secciones que correspondan, las materias relacionadas al registro de información de los funcionarios.
- c) Otorgar directrices a las jefaturas a su cargo, respecto a las materias asociadas a los actos administrativos y su respectiva mantención y permanente actualización.
- d) Elaboración de informes relativos a la gestión del Subdepartamento.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

La jefatura de este Subdepartamento será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del DFL N° 9 de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile.

El Subdepartamento de Gestión Administrativa estará conformado por las siguientes Secciones:

- a) Sección Gestión Documental.
- b) Sección Gestión y Administración de SIAPER.
- c) Sección Registro de Información del Personal.
- d) Sección Evaluación del Desempeño.

3.1. SECCIÓN GESTION DOCUMENTAL

Esta Sección es la responsable formalizar a través de los respectivos actos administrativos los procesos asociados al ciclo de vida laboral de los funcionarios de Gendarmería de Chile e informar a las áreas correspondientes el estado de éstos.

Tareas específicas:

- a) Confección, revisión y tramitación de actos administrativos de ingreso y egreso del personal de dotación efectiva y fuera de dotación, relacionados con la gestión del Departamento y del Servicio, tales como contrataciones, retiros, desvinculaciones, reincorporaciones, ascensos, promoción, suplencias, traslados, cambios de dotación, cometidos funcionales, comisión de servicios del personal, entre otros previa verificación de cumplimiento de requisitos y antecedentes previos para hacer efectiva la tramitación del acto administrativo.
- b) Registrar y controlar los procedimientos administrativos ejecutados por la Sección, a través del seguimiento de éstos.
- c) Mantener actualizado el Sistema de Personal y otros sistemas vinculados al Departamento.
- d) Proponer las orientaciones relacionadas con declaraciones de interés y patrimonio respecto de los funcionarios afectos, manteniendo el control y registro de ellas, velando por la oportuna notificación a los funcionarios en el trámite de presentación o actualización.
- e) Retroalimentar de información a las Secciones correspondientes sobre el estado de los actos administrativos relacionados al ciclo de vida laboral de los funcionarios de Gendarmería de Chile.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

3.2. SECCION GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SIAPER

Es la Sección responsable de asesorar, registrar y supervisar la tramitación en la plataforma SIAPER de los actos administrativos en materias de personal.

Tareas específicas:

- a) Planificar y proponer acciones de implementación del sistema SIAPER y su operación a nivel nacional.
- b) Registrar, gestionar y ejecutar el seguimiento, en la plataforma SIAPER Re y SIAPER TRA, de las materias que corresponden conforme a las resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Supervisar y controlar el registro en SIAPER en la Dirección Nacional, Direcciones Regionales, y establecimientos penitenciarios del país.
- d) Efectuar capacitaciones y soporte técnico a nivel nacional a los funcionarios que ingresan actos administrativos en la plataforma SIAPER.

- e) Realizar una coordinación técnica con la Contraloría General de la República en estas materias.
- f) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

3.3. SECCIÓN REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL

Esta Sección es la responsable de registrar, actualizar y custodiar los expedientes de los antecedentes de vida laboral de los funcionarios pasivos y activos del Servicio a nivel nacional.

Tareas específicas:

- a) Custodiar, mantener y controlar las carpetas y hojas de vida laboral de los funcionarios, con información actualizada relevante del ciclo de vida laboral.
- b) Prestar servicios de certificación y copia de los documentos que custodia.
- c) Proponer lineamientos para las Direcciones Regionales y otras dependencias institucionales sobre los antecedentes necesarios a registrar en el Sistema de Personal y remitir a la Sección para mantener actualizada la hoja de vida y las carpetas de los funcionarios.
- d) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

3.4. SECCIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Esta Sección es la responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal de Gendarmería de Chile, velando por el correcto cumplimiento del mismo.

Tareas específicas:

- a) Desarrollar y mantener un sistema de evaluación del desempeño conforme a las normativas vigentes en la materia.
- b) Proponer y ejecutar mejoras en los criterios y procedimientos contenidos en el sistema de evaluación de desempeño laboral.
- c) Proponer y ejecutar acciones de capacitación en materias de evaluación y gestión de desempeño a quienes corresponda.
- d) Proponer los Convenios de Desempeño de Alta Dirección Pública en conformidad a Ley N° 19.882 y las Orientaciones de Servicio Civil, previa coordinación con la Subdirección que corresponda.
- e) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

4. SUBDEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES

El Subdepartamento de Compensaciones será el responsable de planificar, dirigir, difundir y controlar los procesos vinculados a la gestión de compensaciones, beneficios, prevención de riesgos en Gendarmería de Chile.

La jefatura de este Subdepartamento será ejercida por un funcionario de la Planta de Directivos, quien deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 1°, letra a), N° 2, del DFL N° 9 de 1990, del Ministerio de Justicia, que Adecua Escalafones del Personal de Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Proponer lineamientos, procedimientos y manuales en materia de compensaciones y beneficios al personal, así como efectuar plan de difusión de estas materias entre los funcionarios del Servicio.
- b) Evaluar y proponer estrategias de mejora de acuerdo a los objetivos establecidos para el Subdepartamento de Compensaciones.
- c) Controlar la ejecución del presupuesto asignado a materias propias del Subdepartamento de Compensaciones y reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión del Departamento.
- d) Proponer mejoras y actualización de procedimientos respecto a la gestión de compensaciones en el Servicio.
- e) Coordinar con departamentos y secciones que correspondan, en materias relacionadas con compensaciones, beneficios y prevención de riesgos.
- f) Coordinar con áreas internas y externas el control del ausentismo por uso de licencias médicas y la recuperación de subsidios de incapacidad laboral.
- g) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

El Subdepartamento de Compensaciones estará conformado por las siguientes secciones:

- a) Sección Prevención de Riesgos.
- b) Sección Beneficios.
- c) Sección Licencias Médicas.
- d) Sección Prestaciones Previsionales.

4.1. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Esta Sección es la responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos asociados a la prevención de acciones y condiciones subestándares que importen riesgos laborales, mejorando los ambientes de trabajo en razón a los recursos y funciones propias de Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Definir lineamientos que permitan contribuir a la prevención de riesgos laborales de los funcionarios, estableciendo acciones en materia de prevención y promoción de ambientes laborales adecuados.
- b) Proponer y coordinar medidas tendientes a la prevención de riesgos psicolaborales.
- c) Proponer medidas tendientes a la prevención del consumo de drogas lícitas e ilícitas contempladas en la ley N° 20.000, en lo relativo al personal de Gendarmería, en coordinación con el Departamento de Salud.
- d) Implementar estrategias de difusión en materia de prevención de riesgos laborales, por medio de acciones, que permitan potenciar una cultura de trabajo preventiva, donde prime la seguridad laboral y la importancia del autocuidado.
- e) Realizar acciones de detección, evaluación y control de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- f) Capacitar al personal en el uso de elementos de protección personal, técnicas de inspección, prevención de riesgos y materias asociadas.

- g) Efectuar diagnóstico, seguimiento e intervención permanente de factores de riesgos psicosocial latentes en los lugares de trabajo, que permitan sustentar las acciones y medidas para atenuar el impacto de los mismos en los funcionarios, alineado con las directrices de los organismos gubernamentales competentes en estas materias.
- h) Administrar la ejecución del presupuesto asignado para programas y actividades asociadas a la Sección.
- i) Representar según sea requerido a Gendarmería ante el organismo fiscalizador de seguridad social contratado en materias de prevención de riesgo, dentro del ámbito de su competencia.
- j) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

4.2. SECCIÓN BENEFICIOS

Esta Sección será responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos asociados al cumplimiento de la jornada laboral y la tramitación de los beneficios estatutarios de los funcionarios de Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Elaborar todos los actos administrativos inherentes al reconocimiento y cese de asignaciones, tales como, asignación familiar, asignación profesional y asignación de movilización, entre otras, controlando el cumplimiento de requisitos.
- b) Elaborar los actos administrativos inherentes al reconocimiento y uso de los beneficios de los funcionarios, tales como, feriado legal, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones, permisos asociados a la protección de la vida familiar, uso de descanso compensatorio, horas de docencia, entre otros, controlando el cumplimiento de requisitos.
- c) Mantener actualizado y controlar los informes de asistencia individual del reloj biométrico, proponiendo lineamientos respecto al cumplimiento de la jornada laboral y horarios diferidos, estableciendo y difundiendo los procedimientos asociados a la materia.
- d) Proponer directrices a nivel nacional en materia de trabajos extraordinarios y tramitar y controlar la planificación y ejecución de trabajos extraordinarios. Asimismo, tramitar el reconocimiento del tiempo de descanso compensatorio por actividades obligatorias de capacitación en horario laboral.
- e) Mantener actualizada las bases de datos, asociadas a los procesos de reconocimiento, uso y cese de beneficios y asignaciones.
- f) Gestionar la entrega y proponer el acto administrativo de asignación o cese de casa fiscal de los inmuebles asignados a la Dirección Nacional, controlando el cumplimiento de requisitos, además de proponer directrices en esta materia a nivel nacional.
- g) Tramitar el reconocimiento de tiempos servidos en el servicio militar obligatorio y asignación de antigüedad.
- h) Asesorar a los funcionarios y difundir al personal del Servicio los procedimientos, flujos de información y formularios asociados al reconocimiento y uso de beneficios estatutarios, coordinando acciones con los Jefes de Administración y Finanzas Regionales en estas materias.
- i) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

4.3. SECCION LICENCIAS MÉDICAS

Esta Sección es la responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos asociados al ausentismo por licencias médicas y la recuperación de los subsidios de incapacidad laboral de los funcionarios de Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Efectuar la tramitación de las licencias médicas presentadas por los funcionarios pertenecientes a la Dirección Nacional y asesorar a las Direcciones Regionales en cuanto a procedimientos, flujos de información, plazos y formularios asociados a dicha tramitación.
- b) Ejecutar el cobro de los subsidios de incapacidad laboral asociados a licencias médicas tramitadas en la Dirección Nacional, además de solicitar los descuentos por licencias médicas reducidas o rechazadas al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- c) Asesorar a las Direcciones Regionales sobre procedimientos, flujos de información, plazos y formularios asociados a la recuperación de subsidios de incapacidad laboral en cada una de sus regiones.
- d) Coordinar el proceso de recuperación de subsidios con ISAPRES y COMPIN.
- e) Monitorear el ausentismo por uso de licencias médicas y recuperación de subsidios a nivel nacional, proponiendo medidas tendientes a mejorar los indicadores.
- f) Mantener actualizada la base de datos asociada a licencias médicas recepcionadas, resoluciones de dichas licencias médicas y estado de la recuperación de los subsidios correspondientes.
- g) Elaborar informes de gestión sobre recuperación de subsidios por incapacidad laboral, ausentismo y otros asociados a licencias médicas que sean insumos para la toma de decisión en estas materias.
- h) Realizar capacitaciones a nivel regional de las distintas materias relacionadas con la normativa de licencias médicas, su tramitación, el ingreso al sistema informático, con su cobro e impartir instrucciones a nivel nacional.
- i) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

4.4. SECCION PRESTACIONES PREVISIONALES

Esta Sección es la responsable de desarrollar, ejecutar y supervisar los procesos asociados a los beneficios previsionales que pueden acceder los funcionarios al momento de terminar su vínculo laboral con Gendarmería de Chile.

Tareas específicas:

- a) Asesorar a los funcionarios sobre los procedimientos, flujos de información, plazos y formularios asociados al beneficio de pensión de retiro.
- b) Asesorar a los funcionarios sobre los procedimientos, flujos de información, plazos y formularios asociados a la tramitación de la Pensión de Montepío.
- c) Difundir al personal del Servicio los procedimientos, flujos de información y formularios asociados al reconocimiento y uso de prestaciones previsionales.
- d) Proponer los actos administrativos asociados a reconocimientos de tiempos efectivos y/o computables.
- e) Proponer los actos administrativos asociados a bonificación por egreso e incentivo al retiro.

- f) Coordinar los procesos vinculados al trámite de las prestaciones previsionales con las Instituciones relacionadas y/o Departamentos del Servicio que inciden en dicha tramitación.
- g) Notificar a los funcionarios que se les declara Invalidez o Incapacidad Física.
- h) Ejecutar las demás tareas que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

II. TÉNGASE PRESENTE que en todo aquello que no ha sido modificado, se mantienen plenamente vigentes las disposiciones de las Resoluciones N°4478 de 08 de mayo de 2012 que establecen organización interna de Gendarmería de Chile y N° 4564 de 22 de mayo de 2013, que establece organización interna de los departamentos dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile. En consecuencia, la nueva estructura diseñada para el Departamento de Gestión de Personas se consigna en Anexo adjunto, el que se entenderá incorporado al presente acto administrativo para todos los efectos legales.

III. CRÉASE el Departamento de Bienestar Social del Personal y Calidad de Vida, el que dejará de depender del Departamento de Gestión de Personas, pasando a depender directamente de la Subdirección de Administración y Finanzas, manteniendo la estructura y funciones descritas en los Artículos 124° a 134° de la Resolución N° 4564 de 22 de mayo de 2013, que establece organización interna de los departamentos dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile. Además, incorpórense a este Departamento la Sección Servicio Social del Personal, manteniendo las funciones descritas en el numeral 3 de la Resolución Exenta N° 796 del 28 de enero de 2016 de la Dirección Nacional de Gendarmería de Chile.

IV. TÉNGASE PRESENTE que toda referencia efectuada al Departamento de Recursos Humanos se entenderá hecha al Departamento de Gestión de Personas, como asimismo toda referencia hecha al Jefe de Subdepartamento de Gestión de Personas y al Jefe del Subdepartamento de Beneficio de las Personas, se entenderá efectuada al Jefe del Subdepartamento de Desarrollo de las Personas y al Jefe del Subdepartamento de Compensaciones, respectivamente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

 **JAME ROJAS FLORES**
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERÍA DE CHILE

Distribución

- Ayudantía Dirección Nacional
- Subdirección Administración y Finanzas
- Subdirección Técnica
- Subdirección Operativa
- Direcciones Regionales
- Escuela Institucional
- Departamentos
- Subdepartamentos
- Unidades
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidad de Fiscalía
- Oficina de Partes

ANEXO

Organigrama Estructura Departamento de Gestión de Personas

