



ACTUALIZA Y APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS EN GENDARMERÍA DE CHILE Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2124 DEL 21/03/2017.

CEC/VBM/CGG/RAG/DCC

N° 6479 /EXENTA.

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

SANTIAGO, 24 DIC 2020

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.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. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
DEDUC. DTO. _____

VISTOS: Lo dispuesto en 1) El D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, que fijó el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 2) El D.L. N° 2.859, de 1979, del entonces Ministerio de Justicia, que aprobó la Ley Orgánica de Gendarmería de Chile y las facultades que me confieren su artículo 6° N° 1, 2, 4, 6, 10 y 14; 3) El D.F.L. N° 1.791 de 1979, del Ministerio de Justicia, sobre Estatuto de Personal Perteneciente a las Plantas I y II de Gendarmería de Chile; 4) El D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Justicia, que Fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; 5) El D.F.L. N° 1, de 2001, del Ministerio de Salud, que Fija Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 15.076; 6) La Ley N° 19.880, de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 7) La Ley N° 19.882, de 2003, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que indica y lo señalado en la letra q), del artículo 2°, de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en su artículo vigésimo sexto; 8) Ley N° 20.422, de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; 9) La Ley N° 20.680, de 2013, que Introduce Modificaciones al Código Civil y otros cuerpos legales con el objeto de proteger la integridad del menor en caso de que sus padres vivan separados; 10) La Ley N° 21.209, de 2020, que Moderniza la Carrera Funcionaria en Gendarmería de Chile; 11) El D.F.L. N° 59, de 2020, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que Fija Plantas del Personal de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares de Gendarmería de Chile; 12) El Decreto N° 110 de 1963, Ministerio de Salud Pública, Deroga los Decretos que Señala y Aprueba Reglamento para la

Aplicación de la Ley N° 15.076, que Fija el nuevo estatuto para los Médico-Cirujanos, Farmacéuticos o Químico-Farmacéuticos, Bioquímicos y Cirujanos Dentistas; **13)** El Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; **14)** El Decreto N° 235, de 1982, del Ministerio de Justicia que aprobó Reglamento de Calificaciones de Gendarmería de Chile; **15)** El Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo; **16)** El Decreto N° 819, de 2001, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal Afecto al Estatuto Administrativo de Gendarmería de Chile; **17)** El Decreto N° 557, de 2011, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que Aprueba el Reglamento Orgánico de Gendarmería de Chile; **18)** El Decreto Supremo N° 34, de fecha 10 de febrero de 2019, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que nombra Director Nacional de Gendarmería de Chile; **19)** Instructivos Presidenciales N° 1, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado; y N° 6, de 2018, sobre Igualdad de Oportunidades, Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado; **20)** Las Resoluciones Afectas N° 1 del 11 de mayo de 2017 y N° 2 del 17 de octubre de 2017 sobre Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Dirección Nacional del Servicio Civil aplicables a todos los Servicios Públicos; **21)** Las Orientaciones para el diseño o rediseño de Políticas de Gestión y Desarrollo de Personas de 2018, de la Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Civil; **22)** Texto Memoria Trabajo Decente-Director General OIT de 1990; **23)** La Resolución Exenta N° 4.478, del 8 de mayo de 2012, que establece la Organización Interna de Gendarmería de Chile, y las modificaciones introducidas por las Resoluciones Exentas Nros. 7.761 del 11 de diciembre de 2019, 1.689 del 21 de marzo de 2019 y 4.221 del 4 de julio de 2019; **24)** La Resolución Exenta N° 7.581 del 1 de agosto de 2012, que establece la Organización Interna de la Escuela de Gendarmería de Chile, modificada por la Resolución Exenta N° 3287 del 29 de marzo de 2014, que dispone el funcionamiento de la Sección de Capacitación en la Escuela de Gendarmería de Chile; **25)** La Resolución Exenta N° 4.564, del 22 de mayo de mayo de 2013, que establece la Organización Interna de los Departamentos Dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas de Gendarmería de Chile y fija tareas específicas de sus unidades; **26)** Las Resoluciones Exentas Nros. 8.023, del 10 de octubre de 2017, que Aprueba la Nueva Estructura del Departamento de Gestión de Personas y crea el Departamento de Bienestar Social del Personal y Calidad de Vida y 4.039, del 10 de julio de 2018, que sustituye el Nombre del "Departamento de Gestión de Personas" por el de "Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas"; **27)** La Resolución Exenta N° 7.800, del 29 de septiembre de 2017, que Aprueba el Código de Ética; **28)** La Resolución Exenta N° 10.029, del 8 de octubre de 2012, que Aprueba Manual que determina los procedimientos respecto a la contratación de suplencias y reemplazos en Gendarmería de Chile; **29)** La Resolución Exenta N° 8.355, del 21 de agosto de 2012, que Aprueba Manual que determina los procedimientos, respecto a la contratación de Honorarios a suma alzada; **30)** La Resolución Exenta N° 8.813, del 7 de septiembre de 2015, que Aprueba Perfiles de Ingreso y Reglamento de Admisión a los Cursos de Formación para Aspirantes a Oficiales y Gendarmes Alumnos; **31)** La Resolución Exenta N° 12.295 del 22 de diciembre de 2015, que Aprueba Manual y Programa de Inducción en Gendarmería de Chile; **32)** La Resolución Exenta N° 3.282, de 27 de marzo de 2014, que Crea el Consejo de Condecoraciones y Aprueba el Reglamento para el otorgamiento y uso de Condecoraciones, Medallas, Distintivos, Emblemas e Insignias en Gendarmería de Chile; **33)** La Resolución Exenta N° 10.772 del 20 de octubre de 2014, que Aprueba Manual que determina procedimientos respecto a la contratación de profesionales funcionarios médicos afectos a la Ley N° 15.076; **34)** La Resolución Exenta N° 12.221, del 21 de diciembre

REF.: Actualiza y Aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas en Gendarmería de Chile y Deja sin efecto la Resolución Exenta N° 2124 del 21/03/2017.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas - Subdirección de Administración y Finanzas
Compañía N°1048, Piso 6, Santiago, Región Metropolitana. Fono 222038141.

de 2015 que Aprueba Política de Reclutamiento y Selección de personas en Gendarmería de Chile; **35)** La Resolución Exenta N° 2.160, del 14 de marzo de 2016 que Aprueba Manual de Procedimiento de Reclutamiento y Selección del personal a Contrata en Gendarmería de Chile; **36)** La Resolución Exenta N° 742, del 07 de febrero de 2019, que Aprueba Reglamento de Comité Bipartito de Capacitación de Gendarmería de Chile, modificada por la Resolución Exenta N° 1855, de 29 de marzo de 2019; **37)** La Resolución Exenta N° 6259, del 23 de septiembre de 2019 que nombra a los funcionarios integrantes del Comité Bipartito de Gendarmería de Chile 2019; **38)** La Resolución Exenta N° 11, del 2 de enero de 2019, que Aprueba Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual en Gendarmería de Chile; y **39)** Lo contemplado en las Resoluciones Nros. 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República de la Contraloría General de la República, que fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La voluntad del Estado de impulsar y promover una cultura de respeto entre las personas, transparencia e igualdad de oportunidades y de contar con servidores/as capaces y preparados/as para asumir los desafíos actuales de la administración pública, que, a través del cumplimiento de los objetivos institucionales permitan entregar un mejor servicio a la ciudadanía.

SEGUNDO: Que, en este escenario las políticas de gestión y desarrollo de personas de los órganos de la Administración del Estado, tienen por objetivo alinear condiciones laborales y desempeño de las personas en su ciclo de vida laboral con las necesidades estratégicas institucionales, no sólo para mejorar los diferentes procesos involucrados en materia de gestión y desarrollo de las personas que trabajan en cada Servicio, sino también promover la generación de prácticas efectivas que otorguen mayor objetividad y transparencia en el proceso de toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de estándares adecuados a los desafíos de un empleo público decente, con avances homogéneos para todos los Servicios Públicos.

TERCERO: Que, si bien, Gendarmería de Chile, cuenta con una Política de Gestión y Desarrollo de Personas vigente, aprobada mediante Resolución Exenta N° 2124 del 21/03/2017, la que ha procurado avanzar hacia la instalación de valores y principios orientadores como la probidad, el respeto, la honestidad, la responsabilidad, la igualdad, la no discriminación, la accesibilidad, la gestión participativa, la eficiencia y la eficacia como elementos fundamentales en el desarrollo integral de cada uno/a de sus funcionarios/as, las exigencias actuales en materia de ejercicio de la función pública, tanto para el logro de una mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización, como el adecuado funcionamiento en los distintos ámbitos de gestión y desarrollo de personas, hacen necesaria su actualización.

CUARTO: Que, el proceso de actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas de Gendarmería de Chile se ha efectuado a la luz de la Misión y Visión institucional, propendiendo a la generación de condiciones de empleos públicos inclusivos, que eviten cualquier forma de discriminación arbitraria; a la protección de funcionarias y funcionarios, con responsabilidades familiares y parentales; al desarrollo de una cultura organizacional basada en el buen trato, respeto, equidad de género y no discriminación; al fortalecimiento del rol de servidor/a público/a y de liderazgos motivadores, positivos, responsables y comprometidos con ambientes laborales sanos, así como la participación de los funcionarios y funcionarias,

incorporando una etapa de información y consulta a sus Asociaciones de Funcionarios/as.

QUINTO: Que, atendidos los argumentos expresados en los considerandos precedentes, se advierte la necesidad de actualizar la Política de Gestión y Desarrollo de Personas de Gendarmería de Chile que fuera sancionada a través de la Resolución Exenta N° 2124 del 21/03/2017.

En consecuencia:

He acordado dictar la siguiente

R E S O L U C I Ó N

I. ACTUALÍZASE Y APRUÉBASE la Política de Gestión y Desarrollo de Personas en Gendarmería de Chile, cuyo texto es del siguiente tenor:

TÍTULO I. ANTECEDENTES GENERALES.

Artículo 1°.- Presentación.

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas de Gendarmería de Chile establece los lineamientos, criterios y directrices en materia de gestión y desarrollo de personas que permiten cautelar la coherencia e integración de sus diversos componentes con los objetivos estratégicos institucionales, identificando procesos claves que propendan al mejoramiento continuo, a la generación de condiciones de empleo público inclusivas, que eviten cualquier forma de discriminación arbitraria, a la protección de funcionarias y funcionarios con responsabilidades familiares y parentales y al desarrollo de una cultura organizacional basada en el buen trato, respeto, equidad de género y no discriminación.

Por su valor en la gestión institucional, esta Política, ubica a las personas en el centro del quehacer de la organización con la finalidad de contar con servidores y servidoras capaces y preparados/as para asumir de manera positiva, responsable y comprometida los desafíos institucionales, logrando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la entrega de un mejor servicio a la ciudadanía.

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas así concebida, representa un desafío para Gendarmería de Chile, donde el rol de las jefaturas es fundamental para su implementación, cumplimiento y difusión de las temáticas contenidas en el presente acto administrativo, pero también es responsabilidad de todos los funcionarios y funcionarias que laboran en la organización, mantenerla activa.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación.

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas es aplicable a todo el personal de este Servicio, incluyendo Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes, Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, y Profesionales Adscritos a la Ley N° 15.076, bajo la calidad jurídica Planta, Contrata y prestadores de servicios a honorarios.

Artículo 3°.- Definiciones Estratégicas.

a) Misión Institucional.

Gendarmería de Chile tiene por misión "Contribuir a una sociedad más segura, garantizando el cumplimiento eficaz de la prisión preventiva y de las penas privativas o restrictivas de libertad a quienes los tribunales determinen, proporcionando a los afectados condiciones y prestaciones, acorde a su calidad de persona y a los estándares de derechos humanos, desarrollando programas de reinserción social que tiendan a disminuir las probabilidades de reincidencia delictual y promoviendo la eliminación de antecedentes penales como parte del proceso de reinserción." (Definiciones estratégicas 2019-2022).

b) Visión Institucional.

"Gendarmería de Chile es un servicio público reconocido por su profesionalismo, por el respeto a los derechos de las personas confiadas a su control y custodia y por la eficiencia y efectividad en el desarrollo de su misión." (Código de Ética Institucional, 2017, pág.10).

c) Principios estratégicos orientadores de la política de gestión y desarrollo de personas.

- El Servicio desarrollará acciones que fortalecen la carrera funcionaria y el rol del servidor/a público/a acorde a las disposiciones legales y normativas que regulan el ciclo de vida laboral.
- El Servicio generará y facilitará el diálogo y participación de sus funcionarios/as y asociaciones de funcionarios/as, promoviendo la igualdad de oportunidades y el buen trato.
- El Servicio velará porque su equipo directivo, sea un referente y promotor de adecuados ambientes laborales, fomentando la probidad, la transparencia, el respeto, la motivación y compromiso por desempeñar un trabajo de excelencia.
- El Servicio garantizará el cumplimiento de la normativa vigente que regula la relación laboral de sus funcionario/as, considerando deberes y derechos a los que están sujetos y a las prestaciones que por ley les correspondan.
- El Servicio velará por la formación y capacitación continua de su personal, aportando a la eficiencia y eficacia institucional.
- El Servicio impulsará acciones que permitan la inclusión laboral, la equidad de género y la no discriminación, ya sea por raza, color, género, nacionalidad, idioma, religión u origen social, valorando la diversidad.

- El Servicio fomentará el desarrollo e implementación de medidas que permitan a las personas conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares, bajo el principio de corresponsabilidad.
- El Servicio establecerá las acciones que resulten necesarias a fin de fomentar una cultura de trabajo en equipo, innovación y aprendizaje continuo para el mejor cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales, en la búsqueda de una gestión de excelencia al servicio de la ciudadanía.

d) Valores de la política de gestión y desarrollo de personas.

A continuación, se indican los valores reconocidos institucionalmente, indicando la forma cómo éstos deben estar presentes en el desempeño laboral, tanto de las autoridades como del personal.

- **Vocación de Servicio Público:** Orientación a estar siempre atentos/as y comprometidos/as a acrecentar la cercanía y calidad de los servicios que el Estado entrega a la ciudadanía.
- **Probidad:** Orientación a establecer acciones que fomenten el rol del servidor/a público/a, con una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo que se desempeña, primando el interés general por sobre el particular, con una fuerte orientación y respeto a las personas y normativa.
- **Transparencia:** Orientación al desarrollo de toda iniciativa enmarcada en procesos relacionados a la gestión de personas, asegurando la claridad, imparcialidad, probidad e igualdad en cuanto al acceso de información y de oportunidades para todos los actores (internos y/o externos), promoviendo el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten.
- **Equidad de Género:** Orientación a la imparcialidad y la justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre las personas de acuerdo a su género. Este principio reconoce que éstas tienen distintas necesidades y gozan de distinto poder, y que esas diferencias deben considerarse con miras a corregir los desequilibrios de acceso que se pudieran producir por mandatos culturales de género.
- **Trato igualitario e inclusión:** Orientación a la No discriminación e igualdad en el acceso al empleo público, en el desarrollo de planes de promoción y desarrollo de carrera; fomentando una cultura organizacional basada en el buen trato, respeto y no discriminación. Así como también, promover la inclusión laboral eficaz de las personas en situación de discapacidad en el ámbito público.
- **Respeto y buen trato:** Orientación a asegurar entre pares, jefaturas y subalternos, el respeto como un valor fundamental que permite que las personas reconozcan, acepten y valoren las cualidades de los demás y sus derechos.
- **Mérito:** Orientación a reconocer el aporte que una persona brinda al Servicio desde su puesto de trabajo, cargo y responsabilidades y al equipo que integre.
- **Compromiso con la Excelencia:** Orientación a que el desarrollo de los procesos y acciones en materia de gestión y desarrollo de personas, deben basarse en una gestión eficiente y eficaz, en conocimientos técnicos y éticos, con los niveles de calidad exigidos y efectuando la revisión de los procesos que permitan al Servicio mejorar continuamente.

- **Corresponsabilidad Parental:** Orientación a la difusión de normativas y generación de medidas que permitan a los/as funcionarios/as que sean padres/madres, “vivan juntos o separados, el participar en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos” (Artículo 224, Ley N°20.680).
- **Trabajo en Equipo:** Orientación a potenciar el desarrollo de relaciones más cooperativas entre funcionarios/as, y entre estos y sus jefaturas, fomentando relaciones de confianza, a fin de integrar experiencias y aprendizajes que permitan responder a las necesidades y requerimientos, de manera más integrada, participativa y eficiente.

Artículo 4°.- Objetivos de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

1. Objetivo General.

Establecer los criterios y directrices esenciales en gestión y desarrollo de personas que conforman un marco de acción para la toma de decisiones y para alinear el desempeño de todas las personas que trabajan en Gendarmería de Chile con los principios y valores declarados, la estrategia organizacional y las orientaciones y exigencias técnicas en este ámbito.

2. Objetivos Específicos.

El cumplimiento de la presente Política persigue los siguientes objetivos específicos:

- Generar acciones necesarias para fortalecer liderazgos de las jefaturas, que favorezcan la comunicación interna y las buenas relaciones entre las diferentes áreas que componen el Servicio, así como también, entre las jefaturas y sus equipos de trabajo.
- Asegurar las condiciones laborales contempladas dentro la conceptualización de empleo decente y de calidad, que asegure la equidad de oportunidades para todos/as, (Texto Memoria Trabajo Decente-Director General OIT de 1990).
- Generar condiciones para que el ciclo de vida laboral del personal, relacionado con ingreso, concursabilidad, ascensos y egreso, se realicen considerando el mérito, la idoneidad e igualdad de oportunidades, a través de procedimientos que observen los principios de objetividad, transparencia, no discriminación, igualdad de condiciones y calidad técnica.
- Proporcionar información relevante para la toma de decisiones por parte de la Autoridad del Servicio, en forma oportuna y eficiente.
- Promover acciones de capacitación, que favorezcan el desarrollo de las personas al interior del Servicio, que permita contar con personal con proyección laboral, motivados y actualizados en conocimientos propios para el desarrollo de sus labores.
- Desarrollar acciones para generar ambientes laborales basados en el respeto, el buen trato y la equidad de género, que promuevan el compromiso, el sentido de pertenencia, la motivación, el desarrollo y la mejora del desempeño de las personas.

- Generar las acciones necesarias que propendan a contar con sistemas de información en materias de gestión y desarrollo de personas que colaboren con la adecuada planificación y con el desarrollo de los distintos procesos y etapas del ciclo de vida laboral. Lo anterior, con el objeto de contar con información actualizada, pertinente y de calidad.
- Evaluar y actualizar los procedimientos y manuales en materias de gestión y desarrollo de personas, incorporando el enfoque de género.
- Revisar de manera continua, los procesos en materias de gestión y desarrollo de personas, con el fin de detectar y desnaturalizar los sesgos de género que estén presentes en las prácticas organizacionales en estas materias en el Servicio.

Artículo 5°. – Glosario.

1) Dirección Nacional del Servicio Civil: Es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda. Tiene como misión “fortalecer la función pública y contribuir a la modernización del Estado, a través de la implementación de políticas de gestión y desarrollo de personas y altos directivos públicos, para promover un mejor empleo público y un Estado al servicio de los ciudadanos.”

2) Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO): Es un organismo autónomo del Estado, a cargo de fiscalizar el cumplimiento de la normativa de seguridad social y garantizar el respeto de los derechos de las personas, especialmente de los trabajadores, pensionados y sus familias.

3) Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada, en una época específica construye como apropiados para las personas, usualmente pensados en términos de hombres y mujeres, a partir de la diferencia anatómica de los sexos.

4) Acoso Laboral: Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro y otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

5) Acoso Sexual: Se entiende por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

6) Maltrato Laboral: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones, de carácter generalizado, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

7) Capacitación: Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

8) Comité Bipartido Capacitación (CBC): Instancia asesora de la Jefatura Superior del Servicio, en la preparación de sus políticas y programas de capacitación y en evaluación del desarrollo de las actividades en esa área.

9) Carrera Funcionaria: Sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

10) Inducción: Herramienta de gestión que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización o cambian de funciones, a través de un proceso de acompañamiento tendiente a ofrecer la información necesaria para desempeñarse en forma cómoda y eficaz, que le permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales.

11) Portal de Empleos Públicos: Portal administrado por la Dirección Nacional de Servicio Civil, que contiene las ofertas laborales de los Ministerios y Servicios Públicos. Su uso es gratuito para todos los Organismos de la Administración del Estado, previa suscripción de un convenio.

TÍTULO II. ACTORES Y ROLES CLAVES.

Artículo 6°.- Actores y áreas organizacionales claves y sus roles.

El cumplimiento de las definiciones contenidas en la presente Política de Gestión y Desarrollo de Personas, se lleva a la práctica a través de la acción permanente de todas las personas que conforman el Servicio, cada una de acuerdo a su rol, función y responsabilidad.

El/la Director/a Nacional: Aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas y sus actualizaciones, así como los Planes Anuales de Gestión y Desarrollo de Personas.

Subdirectores/as), Directores/as Regionales, Director/a Escuela, Directivos/as y Oficiales Penitenciarios/as: Colaboran y participan en la formulación y/o actualización de la Política, en la gestión de la participación funcionaria, así también en el control del cumplimiento de la política en sus ámbitos de acción.

Las Jefaturas: Son quienes deben llevar a la práctica las declaraciones de la presente política y dar cumplimiento a las mismas. Igualmente, las jefaturas tienen la obligación de difundir la Política dentro de sus equipos.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas: Propone el diseño y actualización de la política de gestión y desarrollo de personas del Servicio, y guía su difusión, implementación, monitoreo y evaluación de la Política con apego a las definiciones valóricas y los principios establecidos. Asimismo, ejerce un rol asesor en las materias de su competencia para las instancias institucionales, a la vez que propone acciones y procedimientos en gestión y desarrollo de personas.

La Escuela Institucional: Responsable de incorporar los principios rectores de la presente política en su ámbito de acción, especialmente en su rol formador y capacitador del personal.

El Departamento de Bienestar Social del Personal y Calidad de Vida: Dentro de su ámbito de competencia, colabora con un rol de promoción y difusión de temáticas afines, relacionadas a beneficios para el personal, buen trato, inclusión y equidad de género.

Departamento de Salud: Colabora a través de la incorporación de los principios rectores de la presente política en su ámbito de acción, especialmente en relación con la salud del personal y la gestión de ambientes laborales y calidad de vida.

La Unidad de Comunicaciones: Colabora en la estrategia comunicacional para difundir la política de gestión y desarrollo de personas y sus acciones, en los diversos medios internos que disponga el Servicio.

El/la Encargado/a Institucional de Género: Vela por la identificación de barreras y brechas de género en la Institución, contribuyendo a visibilizar e incorporar el tema de género y a eliminar cualquier tipo de discriminación contra la mujer, asesorando al/la Director/a Nacional, Directores/as Regionales, Director/a Escuela, Directivos/as, Oficiales Penitenciarios/as, jefaturas y personal en general en esta materia.

Los/as Encargados/as Regionales de Gestión y Desarrollo de Personas y de la Escuela de Gendarmería de Chile: Deben dar cumplimiento a los planes y acciones del nivel regional requeridos para la implementación y cumplimiento de la Política vigente.

Las Asociaciones de Funcionarios/as del Servicio: En el ámbito de sus funciones y atribuciones, apoyan el diseño, difusión e implementación de la Política vigente.

Las personas que conforman el Servicio: Deben conocer y cumplir la Política de Gestión y Desarrollo de Personas y procedimientos, a través del óptimo desempeño de su cargo y de conductas laborales acordes a lo establecido en el marco normativo, y las definiciones valóricas del Servicio.

TÍTULO III. POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS.

Artículo 7°.- Directrices en los ámbitos específicos de la gestión y desarrollo de personas.

En la implementación de la Política se deberá dar cumplimiento a la normativa, a los principios y valores institucionales, a la estrategia organizacional y, cuando corresponda, a las orientaciones y estándares técnicos establecidos por la Dirección Nacional del Servicio Civil u otros organismos con competencia en materia de gestión y desarrollo de personas.

Los procedimientos correspondientes que se levanten y/o actualicen deberán estar también alineados con las consideraciones señaladas precedentemente.

A. Planificación dotacional.

El Servicio procura mantener una distribución equitativa de los/las funcionarios/as, proyectando las dotaciones de modo de asegurar que las diferentes dependencias, cuenten con el personal en término de cantidad y calidad requeridas para asegurar el cumplimiento de sus funciones y tareas, así como de su desarrollo futuro. Asimismo, la Institución gestiona las necesidades de personal, enmarcada en la dotación autorizada por ley de presupuestos y los criterios y estándares definidos para una planificación eficiente en este ámbito.

B. Ciclo de vida laboral.

La vida laboral de una persona comienza con los procesos asociados a su ingreso al Servicio, por las vías definidas en los estamentos de Oficiales Penitenciarios, Suboficiales y Gendarmes, Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, Profesionales Adscritos a la Ley N° 15.076, bajo la calidad jurídica Planta, Contrata y prestadores de servicios a honorarios.

A través de diversas fuentes se busca atraer a los/as potenciales candidatos/as para proveer un determinado puesto de trabajo o vacante, aplicando a los/las postulantes las pautas de evaluación previamente definidas con el fin de escoger, al o la candidato/a más idóneo/a.

El Servicio provee a las personas de información y oportunidades de desarrollo de su capital humano, acorde a procesos relacionados con aspectos de movilidad del personal y/o carrera funcionaria, y a las acciones en torno a la capacitación que la Institución ofrece. Todo lo anterior dentro del marco presupuestario respectivo, en un proceso permanente de gestión del desempeño, fundamentado en la importancia del mejoramiento continuo y el logro de los objetivos del Servicio.

Finalmente, ante el egreso, en cualquier forma que esta se genere, el Servicio ejecuta acciones con el fin de facilitar estos procesos, acorde a las buenas prácticas laborales y al cumplimiento de la normativa vigente.

B.1. Ingreso del personal a Gendarmería de Chile.

B.1.1. Reclutamiento y Selección.

El ingreso de personas al Servicio se desarrolla a través del marco normativo vigente, aplicado según corresponda a la naturaleza de la vacante y calidad jurídica de los cargos, velando porque en los procesos se resguarden los principios de igualdad de oportunidades, equidad de género, no discriminación, mérito e idoneidad, y transparencia en el acceso al empleo público; sobre la base de criterios objetivos, lo que será establecido mediante perfiles de cargo, etapas y acciones estandarizadas, considerando además la oportunidad en la provisión del cargo.

Las convocatorias a Procesos de Selección para proveer cargos a Contrata, se materializan a través de la difusión y la postulación en línea en el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl (complementado con otros medios formales con los que cuenta el Servicio), sin perjuicio que esta modalidad pueda hacerse extensiva a otras formas de contratación y otros medios de difusión.

Respecto de Prácticas Profesionales y Técnicas, el Servicio establece procedimientos que garanticen criterios de objetividad, transparencia, equidad de género, no discriminación e igualdad de oportunidades, tanto en la difusión de sus necesidades de prácticas Profesionales y Técnicas, como en los procesos de selección. Las Prácticas Profesionales y Técnicas, serán gestionadas a través del portal www.practicasparchile.cl. Del mismo modo, se informa oportunamente de los resultados de los procesos cada vez que éstos concluyan. De lo anterior, se excluyen las carreras referidas al área de la salud y derecho, cuyas prácticas profesionales se rigen por normativas específicas.

B.1.2. Inducción.

El Servicio desarrolla un proceso de inducción con quienes se integran a él, por contratación o nombramiento, quienes 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, a través de un Programa y procedimientos de Inducción, cuyo propósito es facilitar la adaptación al contexto laboral inmediato del funcionario/a, como así mismo al puesto de trabajo y sus exigencias, dependiendo de la procedencia laboral de las personas, procurando su desarrollo a favor de los objetivos institucionales. Las jefaturas directas son las responsables de designar al agente inductor que procura desarrollar estos procedimientos, además de velar por los aspectos logísticos y asegurar que el/la funcionario/a cuente con los insumos necesarios para desarrollar sus labores.

B.2. Desarrollo de personas.

El Servicio genera instancias para dar respuesta a las necesidades de desarrollo y reconocimiento de las personas que lo conforman y respecto de la provisión de cargos, acorde a los requerimientos institucionales, recursos disponibles y directrices emanadas de la Dirección Nacional del Servicio Civil en esta materia, promoviendo espacios de desarrollo y oportunidades a partir de las capacidades y competencias que el Servicio requiere, entendiendo que contar con personas motivadas y comprometidas, favorece su preparación para asumir nuevos desafíos. En este sentido, se propicia el desarrollo del funcionario/a en el cargo, la movilidad dentro de las distintas áreas del Servicio en puestos de trabajo de similar responsabilidad o el desafío de asumir mayores responsabilidades al interior del Servicio.

B.2.1. Reconocimiento.

El Servicio promueve el reconocimiento en el ámbito laboral, comprendiendo que constituye una herramienta de fortalecimiento y reforzamiento para el desempeño de las personas, potencia la autoestima laboral, fomenta el desarrollo del concepto de identidad y pertenencia a la organización, además de promover la realización de un buen trabajo:

B.2.1.1. Reconocimiento informal.

Contempla destacar el desempeño de un modo simple, con el cual se reforzará el comportamiento de los/las funcionarios/as. Éste se podría materializar a través de la extensión de felicitaciones en un correo electrónico, agradecimientos verbales por parte de las jefaturas, retroalimentación periódica, entre otros.

B.2.1.1. Reconocimiento formal.

Contempla destacar formalmente al personal por años de servicio, reconocer desempeño eficiente y eficaz, el cumplimiento de las metas propuestas, afianzar conductas deseadas, entre otras. Dentro de los reconocimientos formales se encuentran: las notas meritorias, el otorgamiento de condecoraciones, medallas, distintivos, insignias, emblemas y premios.

B.2.2. Cambios de destinación.

En el contexto de las atribuciones que otorga la normativa institucional al Jefe Superior del Servicio, se encuentra la facultad de destinar al personal de su dependencia de conformidad a las necesidades y requerimientos organizacionales. Para ello, tal potestad será ejercida en base a las consideraciones que hagan procedente su aplicación y a los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad en el accionar de la función pública, concordante con los objetivos y lineamientos institucionales, resguardando el buen funcionamiento de las diversas dependencias, así como el equilibrio de las dotaciones y la jerarquía en las mismas.

En armonía con lo señalado, es política del Servicio considerar la movilidad interna de los/as funcionarios/as como una práctica organizacional que contribuye al

desarrollo y mejoramiento de las condiciones laborales de las personas que ya se encuentran en la organización.

B.2.3. Concursos y ascensos.

Para los cargos relativos a la carrera funcionaria, se efectúan los concursos de promoción interna y ascensos, según corresponda, con apego estricto a la normativa vigente y en virtud a la programación, necesidades y recursos del Servicio. Para los cargos que se generen dentro de las contrataciones, se favorecerá la movilidad interna en base a criterios de transparencia, no discriminación y mérito, de acuerdo a evaluación de factibilidad institucional. Para propender a ello, se realizan acciones de difusión de las diversas modalidades de convocatorias, informando oportunamente al personal sobre las condiciones, requisitos y normativas asociadas a las mismas.

El Servicio dispone de un Plan Trienal de Concursabilidad y Carrera Funcionaria, para la provisión paulatina de cargos vacantes en calidad jurídica de Planta en los estamentos Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y Auxiliares, siempre enmarcándose en la disponibilidad presupuestaria. El mencionado Plan, se ajusta a lo establecido en el D.F.L. N° 59 de 2020, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para el período de implementación de esta Política.

Se distingue lo siguiente:

B.2.3.1. Ascensos.

- Ascenso para las Plantas de Oficiales Penitenciarios y de Suboficiales y Gendarmes, que consiste en la ponderación de diversos factores regulados en la normativa institucional, tales como antigüedad en el Servicio, evaluación del desempeño, aprobación de cursos de perfeccionamiento y exámenes habilitantes, entre otros, que permiten determinar un orden de prelación para proveer los cargos vacantes en las respectivas plantas.
- Ascenso para las Plantas de Administrativos y de Auxiliares, para cuyo efecto se considera el mérito, que consiste en el ordenamiento descendente en el escalafón respectivo, de acuerdo a la última calificación obtenida por el funcionario/a.

B.2.3.2. Concursos de Promoción.

- La promoción para las Plantas de Profesionales y de Técnicos, se realiza a través de un concurso interno, al cual puede acceder todo el personal que cumpla con los requisitos que la normativa exige (D.S. N° 69 de 2004) para cada uno de los cargos a proveer.

B.2.3.3. Concursos tercer nivel jerárquico.

- Corresponden a cargos de Jefaturas de Departamento o afines, a los cuales se puede acceder participando en los concursos que se realizan para tal efecto.
- Estos concursos son públicos, por lo cual, puede participar en estos procesos el personal de la Institución; así como también, de otros Servicios Públicos afectos al Estatuto Administrativo, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada cargo.

B.2.3.4. Concursos segundo nivel jerárquico.

- Corresponden a cargos de Subdirector/a de Administración y Finanzas, Subdirector/a de Reinserción Social y Jefes de División, a los cuales se puede acceder participando en los concursos que se realizan para tal efecto, los cuales por normativa son ejecutados por la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Estos concursos son públicos y abiertos, por lo cual pueden participar de estos procesos funcionarios(as) del Servicio como externos, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada cargo.
- Los nombramientos en estos cargos tendrán una duración de tres años, y la autoridad podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces, por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos.

B.2.3.5. Movilidad del personal contratado bajo la calidad jurídica contrata.

En cuanto a la movilidad funcionaria del personal con calidad jurídica de contrata, Gendarmería de Chile vela por incorporar acciones que permitan que quienes trabajan en el Servicio en esa condición, cuenten con oportunidades de desarrollo personal y laboral dentro de la organización, de acuerdo a evaluación de factibilidad institucional.

B.2.4. Capacitación.

La gestión de capacitación tiene como objeto aportar al desarrollo de las personas que se desempeñen en las distintas áreas del Servicio, entendiendo la realidad de éste y su multiplicidad de funciones, basado en un diagnóstico de necesidades de capacitación. Para ello se busca desarrollar, fortalecer y actualizar los conocimientos y destrezas técnicas y operativas de los/as funcionarios/as para la ejecución de sus tareas en el puesto de trabajo, así como abordar la formación integral de un/una servidor/a público, y con ello contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización en un proceso de mejora continua.

El Servicio dispone de un Plan Trienal de Formación y Capacitación, el cual será implementado a través de los Planes Anuales de Capacitación, basados en la detección de necesidades realizada. Respecto de la participación, se fortalece el rol del Comité Bipartito de Capacitación cuya función principal será asesorar a la Jefatura Superior del Servicio en la preparación de las políticas y programas de capacitación, así como en la evaluación del desarrollo de las actividades en esta

área, debiendo estar conformado por representantes de la Jefatura del Servicio, de las asociaciones de funcionarios/as asociados/as y del personal en general.

En Gendarmería de Chile, la capacitación se subdivide en 4 ejes:

- Capacitación: Entrega las competencias específicas y transversales para el desarrollo de las funciones.
- Perfeccionamiento: Imparte las competencias necesarias para que los/as funcionarios/as, que están próximos a ascender, adquieran los conocimientos necesarios para asumir mayor responsabilidad en su quehacer.
- Habilitación: A través de un proceso de examinación, se valida el grado de conocimientos que tienen los/las funcionarios/as, previo a su ascenso y; por ende, antes de asumir funciones de mayor responsabilidad.
- Especialización: Provee herramientas para la ejecución de labores específicas, sobre todo en lo que se refiere a las áreas operativas y de reinserción social.

El perfeccionamiento y la habilitación están dirigidos al personal afecto al Decreto con Fuerza de Ley N° 1.791, de 1980, que Fija el Estatuto del Personal Perteneciente a las Plantas de Oficiales Penitenciarios y de Suboficiales y Gendarmes.

B.2.5. Gestión del desempeño.

Se entiende la Gestión del Desempeño, como un proceso de retroalimentación permanente a la persona, dirigido a planificar, medir y potenciar el desempeño de esta, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales y la calidad del servicio.

Las herramientas que el Servicio dispone para este fin, facilitan a quienes lideran personas, la oportunidad de gestionar adecuada y objetivamente el desempeño de sus equipos de trabajo, con la finalidad de potenciar el alineamiento entre las necesidades de la institución y la eficiencia y eficacia del desempeño laboral, con apego a las directrices establecidas en este ámbito.

Todas las jefaturas deben entregar personalmente retroalimentación a los/as funcionarios/as dependientes, en los plazos y formas establecidas en la normativa.

De una misma forma, todos los/as funcionarios/as del Servicio tienen derecho a recibir retroalimentación formal al término de cada período calificadorio de parte de su jefatura respectiva, para conocer y comprender los factores considerados en su evaluación y los resultados de la misma.

Los ciclos de evaluación formal del desempeño son realizados de acuerdo a la normativa que rige a cada planta, considerando los instrumentos y plazos que el Servicio defina para ello, sobre la base de los criterios, herramientas y sistemas específicos definidos, siendo responsabilidad de evaluadores y evaluados, el asumir un rol activo y participativo en cada una de sus etapas.

Gendarmería de Chile reconoce la posibilidad de diferencias o desacuerdos en el resultado de un proceso tan relevante como el de Gestión del Desempeño. Todo el

personal sujeto a evaluación, tiene derecho a apelar fundadamente en las situaciones en las que existan desacuerdos, mediante los canales, plazos e instancias que para ello se establezca en la normativa.

B.2.6. Egreso.

Gendarmería de Chile diseña acciones que contemplen estrategias de comunicación interna y de acompañamiento, con la finalidad de posibilitar el egreso o desvinculación de los/as funcionarios/as, sea cual fuere la causal, considerando el respeto a la dignidad de las personas, y observando el cumplimiento de las políticas y normativas internas, así como de la legislación vigente.

El Estatuto Administrativo señala las causales por las cuales una persona cesará en sus funciones, siendo éstas las siguientes: aceptación de renuncia; obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público; declaración de vacancia de cargo; destitución; supresión del empleo; término del período legal por el que fue designado y fallecimiento.

Además de las causales señaladas, existen disposiciones para efectos de desvincular del Servicio al personal afecto a la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile, como lo son el llamado a retiro absoluto o retiro temporal, si correspondiere, contemplados en el Estatuto de Personal de Carabineros de Chile, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.195, de 1993.

Las razones de egreso que correspondan a decisiones institucionales, se enmarcan en las normativas respectivas.

Para los egresos por jubilación, se debe considerar especialmente la asesoría y acompañamiento del funcionario/a, además de gestionar la transferencia de conocimientos desde el personal que se retira, y cuando ello lo amerite, el debido reconocimiento por su aporte al Servicio Público. Para tal efecto, Gendarmería de Chile, genera condiciones y mecanismos de apoyo al personal que se encuentre próximo a su alejamiento del Servicio, estableciendo equipos encargados de guiar el proceso de egreso, entendiendo que se reconoce y valora que las personas tienen una perspectiva de vida futura que debe ser atendida al momento de su retiro de la Institución.

C. Gestión de ambientes laborales y calidad de vida.

El Servicio desarrolla un Programa de Calidad de Vida Laboral, enmarcado en las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil, con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas 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.

Este programa debe incorporar aspectos o acciones a nivel individual de los/as funcionarios/as, del ambiente de trabajo y de la organización, que asegure las buenas prácticas laborales y el rechazo explícito a conductas que atenten contra la dignidad de las personas. Asimismo, aborda las posibles modalidades de cumplimiento de la jornada laboral acorde a las normativas vigentes y a las condiciones existentes, propendiendo a la conciliación de la vida laboral con el ámbito personal y familiar, y a la corresponsabilidad parental para el personal institucional.

Se implementan programas y acciones que favorezcan el desarrollo personal y familiar, a través de la educación, la cultura, la actividad deportiva y recreativa para vivir mejor dentro y fuera del ámbito laboral.

C.1. Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo.

El Servicio cumple y difunde la normativa vigente en esta materia, permitiendo compensar o retribuir a los/as funcionarios/as, compatibilizar sus responsabilidades laborales con las familiares y/o personales, disponiendo de programas que tiendan a mitigar las principales tensiones conciliatorias en estos ámbitos, por medio de la elaboración de un protocolo de conciliación formalizado bajo el principio de corresponsabilidad parental.

Específicamente, el Protocolo de Conciliación, es el documento que resume el conjunto de acciones tendientes a compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de los/as funcionarios/as de la organización, en base a la identificación de su estructura, funcionamiento, características sociodemográficas y principales tensiones conciliatorias de la Institución.

De igual modo, se vela por el respeto, adecuada aplicación y difusión de los protocolos que versen en estas materias, propiciando la corresponsabilidad parental.

C.2. Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.

El Servicio garantiza la protección de la dignidad de las personas mediante el desarrollo de acciones para la prevención del maltrato, acoso laboral y acoso sexual (MALS) y el adecuado tratamiento de situaciones que podrían atentar contra la dignidad de los/as funcionarios/as.

El Servicio cuenta con un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual y con un Plan de Prevención y Seguimiento, enmarcados en

las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil y Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.

El Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual, resguarda la confidencialidad de las denuncias y entregará facilidades para que estas se realicen. El Servicio asegura, tanto la entrega de conocimientos en la materia y la orientación debida a los/as afectados/as, como que los procedimientos de investigación y sanción estén enmarcados en la normativa estatutaria que rige al Servicio, velando por la imparcialidad y el debido proceso.

El Servicio emplea los mecanismos de difusión formales con los que se cuenta para otorgar cobertura al procedimiento formalizado de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.

El Servicio desarrolla acciones, dirigidas a la prevención del maltrato, acoso laboral y sexual, con enfoque de género, con el objetivo de evitar que se generen conductas que atentan contra la dignidad de las personas; y a la promoción de las buenas relaciones laborales, deberes y derechos del personal, probidad u otro tipo de acciones relacionadas, tendientes a cautelar que no existan vulneraciones en el trato y asegurar la indemnidad en la dignidad de los y las funcionarias.

C.3. Ambientes Laborales.

Es responsabilidad de Gendarmería de Chile generar condiciones básicas de seguridad, desarrollo y bienestar para los/as funcionarios/as. Para ello, las Autoridades, Directores/as Regionales, Director/a Escuela, Directivos/as, Oficiales Penitenciarios/as y las Jefaturas velarán por el cumplimiento y continuo mejoramiento de las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, en el marco presupuestario respectivo.

Es responsabilidad de todos los/as funcionarios/as mantener las relaciones de respeto con quienes les rodean. Así también, aprovechar los espacios de desarrollo y de participación disponibles.

El Servicio diagnostica, previene e informa permanentemente a los/as funcionarios/as respecto de los riesgos presentes en los lugares de trabajo y aquellos potenciales provenientes de los estilos de vida individual y familiar. Además, velará por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el cuidado y protección de las personas, enfermedades profesionales, jornadas de trabajos, turnos, entre otros.

El Servicio fomenta la promoción de la salud y prevención de enfermedades, difundiendo la práctica de estilos de vida saludables, promoviendo la responsabilidad personal para el autocuidado y de las demás personas en los lugares de trabajo. Lo anterior, incluye enfermedades físicas y psicológicas y considerará la dimensión de género.

C.4. Clima y/o gestión de riesgos psicosociales.

En el marco de los lineamientos dispuestos por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) y por el Ministerio de Salud (MINSAL), el Servicio realiza evaluaciones periódicas de factores de riesgos psicosociales, los que se entenderán como la combinación de variables negativas, propias del trabajo específico, del ambiente físico y de la organización del trabajo, que entrañan riesgo para la salud mental y física de las personas.

Para el cumplimiento de este objetivo, el Servicio vela por el resguardo y confidencialidad de la información y fomenta la participación mediante procesos de difusión de la importancia de la evaluación de los factores de riesgo psicosocial para motivar a la participación y así contar con información de calidad y fidedigna que permita identificar principales brechas y fortalezas. Todo ello con el fin de encauzar los esfuerzos al desarrollo de programas de intervención que permitan atenuar el impacto de los riesgos psicosociales en los/as funcionarios/as.

D. Gestión de la participación.

Gendarmería de Chile reconoce el valor de generar una cultura y prácticas de participación y colaboración estratégica entre personal directivo, funcionarios/as y sus asociaciones representativas, en gestión y desarrollo de personas y cualquier otra materia, que se estime conveniente para mejorar la gestión institucional.

El Servicio promueve la participación, el diálogo, la prevención y resolución de conflictos, el intercambio de información y conocimiento de sus funcionarios/as y sus asociaciones representativas, asegurando la participación de éstos, como un camino central hacia el logro de los objetivos estratégicos del Servicio.

Gendarmería de Chile reconoce la libertad de asociación de sus funcionarios/as, valorando la contribución de éstos en el desarrollo y funcionamiento del Servicio. Para ello dispone de diferentes canales formales de comunicación tanto a nivel individual siguiendo la línea jerárquica, como a través de las Asociaciones de Funcionarios/as.

Respecto de las Asociaciones de Funcionarios/as, el Servicio declara el reconocimiento explícito como interlocutores/as válidos de las necesidades de los/as funcionarios/as, comprometiéndose a una programación anual de instancias de trabajo interno conjunta en el marco de las directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Las Autoridades, Directivos/as, Oficiales Penitenciarios/as y Jefaturas del Servicio son los principales responsables de gestionar las comunicaciones en todos los niveles, mediante la escucha activa y permanente de los/as funcionarios/as que integran las distintas áreas del Servicio.

E. Promoción de un Liderazgo de respeto, colaboración y mejora continua en el desempeño de las jefaturas y personas a cargo de equipos de trabajo.

El Servicio compromete que las personas que ejerzan el rol de jefaturas o aquellas que tengan personal a su cargo, desarrollen un liderazgo que promueva las buenas prácticas laborales con respeto a la dignidad de las personas, apoyo a la diversidad e inclusión, que propicien una cultura de trabajo colaborativa y que motive a dichas personas a realizar sus tareas de una manera eficiente, alineados a los objetivos estratégicos y metas del Servicio y contribuir a la mejora continua de la gestión institucional.

Las Autoridades, Directivos/as, Oficiales Penitenciarios/as, Jefaturas y personas con personal a cargo, deben estar abiertos al aprendizaje y con disposición a mejorar sus atributos o competencias, ya que de esta manera se asegura que su actuar siga siendo efectivo y que vayan adquiriendo los conocimientos y perfeccionando las competencias requeridas para los desafíos y contingencias que se les irán presentando. Son protagonistas de su propio desarrollo profesional, lo que implica participar en actividades de formación y solicitar apoyo cuando lo estimen necesario y entregar retroalimentación en las materias que corresponda.

Para facilitar y ayudar en este proceso, Gendarmería de Chile se compromete a fortalecer las habilidades directivas de sus Jefaturas a través de programas y/o acciones de capacitación y evaluando su desempeño de acuerdo con estas definiciones.

Artículo 8°.- Implementación, difusión, monitoreo permanente, evaluación y actualización de la política de gestión y desarrollo de personas.

Con la finalidad de asegurar la correcta implementación de la Política y considerar los ajustes que se requieran, el Servicio diseñará un Plan Anual de Gestión Estratégica Institucional en materias de gestión y desarrollo de personas, el que integrará las directrices y compromisos declarados en la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, estableciendo metas, plazos, indicadores y responsables, de manera de monitorear y controlar su ejecución, registrando las gestiones y sus avances.

Asimismo, se diseñará una estrategia comunicacional, que permita difundir la Política de Gestión y Desarrollo de Personas e informar periódicamente a todo el personal, respecto del cumplimiento de lo declarado en la Política, utilizando los diferentes medios de comunicación interna a disposición: intranet, boletines, correos masivos, entre otros.

La implementación de esta Política considera la evaluación trianual, donde todas las instancias de Jefaturas, como los/as funcionarios/as y sus asociaciones de funcionarios/as, tendrán un rol fundamental en este proceso de revisión del cumplimiento de los objetivos declarados, así como, en caso de ser necesario, su consiguiente actualización acorde a exigencias legales y/o técnicas, definiciones estratégicas institucionales, entre otras pertinentes.

II. INSTRÚYESE a las Subdirecciones, Escuela Institucional y Direcciones Regionales de Gendarmería de Chile, así como las demás jefaturas de departamentos, unidades, secciones y oficinas, comunicar al personal y difundir la Política que se actualiza y aprueba mediante el presente resolutivo, en las áreas dependientes de su jurisdicción.

III.- PUBLÍQUESE la presente resolución en la sección Marco Normativo del Portal de Transparencia de Gendarmería de Chile y en la página de intranet institucional.

IV.- DÉJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2124 de 21/03/2017 del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que aprobó la Política de Gestión de Personas en Gendarmería de Chile.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



CHRISTIAN ALVEAL GUTIÉRREZ
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERÍA DE CHILE

Exp.: 639113/2020

DISTRIBUCIÓN:

- Ayudantía Dirección Nacional.
- Subdirección Operativa.
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Reinserción Social.
- Escuela Institucional.
- Unidades Dependientes del Director Nacional
- Unidades Dependientes de Gabinete Director Nacional
- Departamentos y Unidades Dependientes de las Subdirecciones
- Direcciones Regionales.
- Oficina Nacional de Gestión Documental.