

INDAP

Ministerio de Agricultura

DIRECCION NACIONAL

División Gestión Estratégica

MCG / JDL / RPC / ecz

Nº int.

N21980



00702015

Carta Nº

013560

Santiago,

13 MAR 2015

SEÑORA

PRESENTE

Estimada señora

Junto con saludarla, mediante la presente comunico a usted que hemos recibido su petición en el marco de la Ley Nº 20.285 de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información, en la que expone: *"Por estudio sobre Movilidad de las personas que ocupan cargos del tercer nivel jerárquico de todos los Servicios de la Administración Central (Excluye Regiones) se requiere la siguiente información en planilla excel (datos en sentido horizontal): 1. Nombre Funcionario, 2. Edad, 3. Estamento, 4. Calidad Jurídica, 5. Antigüedad en el cargo, 6. Género (M / F), 7. Profesión, 8. Provisión cargo mediante concurso (Si / No). Junto con ello, se requiere contar con la siguiente información: a) ¿Los funcionarios dentro de su Servicio, tienen la posibilidad de cambiar de puesto y/o funciones (movilidad horizontal o funcional) con igual responsabilidad e ingresos (misma línea jerárquica)? b) ¿Los funcionarios dentro de su Servicio, tienen la posibilidad de cambiar de Región (movilidad geográfica) con igual o más responsabilidad e ingresos? c) ¿Cuándo un puesto queda vacante, se privilegia el concurso interno al interior del Servicio? ¿Existe una política al respecto? Si su respuesta es positiva se solicita adjuntarla. d) ¿Su Servicio cuenta con una Política de Gestión de Personas? Si su respuesta es positiva se solicita adjuntarla. e) ¿Su Servicio cuenta con una Política de Gestión del Desarrollo? Si su respuesta es positiva se solicita adjuntarla".*

Al respecto, adjuntamos planilla Excel con la información de los funcionarios y funcionarias que ocupan cargos de tercer nivel jerárquico del nivel central, con los siguientes datos: lugar de desempeño, apellidos, nombres, sexo, estamento, grado, título profesional, edad y provisión mediante concurso. No hay registro de la antigüedad en el cargo.

Las respuestas de las preguntas a) a la e) son:

INDAP

Ministerio de Agricultura

a) ¿Los funcionarios dentro de su Servicio, tienen la posibilidad de cambiar de puesto y/o funciones (movilidad horizontal o funcional) con igual responsabilidad e ingresos (misma línea jerárquica)?	Sí
b) ¿Los funcionarios dentro de su Servicio, tienen la posibilidad de cambiar de Región (movilidad geográfica) con igual o más responsabilidad e ingresos?	Sí
c) ¿Cuándo un puesto queda vacante, se privilegia el concurso interno al interior del Servicio?	Sí
¿Existe una política al respecto? Si su respuesta es positiva se solicita adjuntarla.	No
d) ¿Su Servicio cuenta con una Política de Gestión de Personas? Si su respuesta es positiva se solicita adjuntarla.	Sí En proceso de actualización. Se adjunta la vigente.
e) ¿Su Servicio cuenta con una Política de Gestión del Desarrollo? Si su respuesta es positiva se solicita adjuntarla.	No

Sin otro particular, se despide atentamente,



RICARDO VIAL ORTIZ
DIRECTOR(S) NACIONAL

Lugar de Desempeño	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRES	sexo	Estamento	Grado	Tipo de Contrato	Título	Edad	Provisión mediante concurso
DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	ARRAU	VILLAR	CHRISTIAN ANDRES	F	Profesional	6	Contrata	INGENIERO COMERCIAL MENCION ADMINISTRACION	39	NO
DIVISION FOMENTO	BARRERA	ARENAS	FERNANDO GUSTAVO	M	Profesional	6	Contrata	INGENIERO AGRONOMO	40	NO
DIVISION SISTEMAS	CID	GARRIDO	ALEXI BENEDICTO	M	Profesional	6	Suplente Ext.	INGENIERO DE EJECUCION EN INFORMATICA	38	NO
DIVISION GESTION ESTRATEGICA	CONSTENLA	FARIAS	DEBORA OLDENI	F	Profesional	5	Contrata	INGENIERO DE EJECUCION EN GESTION PUBLICA	52	NO
DIVISION PERSONAS	CUBILLOS	BRAVO	ELENA SOLEDAD	F	Profesional	6	Contrata	INGENIERO DE EJECUCION EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	29	NO
DIVISION ASISTENCIA FINANCIERA	DIAZ	DIAZ	RODRIGO MARCELO	M	Profesional	7	Contrata	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	46	NO
DIVISION FOMENTO	FIEDLER	GUTIERREZ	ERIKA ANDREA	F	Profesional	6	Contrata	INGENIERO AGRONOMO	43	NO
DIVISION ASISTENCIA FINANCIERA	GORZIGLIA	CHEVIAKOFF	FRANCESCA MARIA	F	Profesional	5	Contrata	INGENIERO COMERCIAL	46	NO
DIVISION SISTEMAS	HERMOSILLA	RINGGER	ALAIN HERMOSILLA	M	Profesional	6	Contrata	INGENIERO AGRONOMO	45	NO
DIVISION FOMENTO	JIMENEZ	CORTES	JUAN DE DIOS	M	Profesional	6	Contrata	MEDICO VETERINARIO	47	NO
DIVISION PERSONAS	LAUGA	BUTLER	GEMA ELIZABETH	F	Profesional	6	Contrata	INGENIERO EJECUCION EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS MENCION ADMINISTRACION PUBLICA	41	NO
DIVISION FOMENTO	MEDINA	SEPULVEDA	VICTOR ALEJANDRO	M	Profesional	6	Contrata	INGENIERO AGRONOMO	51	NO
DIVISION GESTION ESTRATEGICA	MENDEZ	SOTO	CARLOS ANTONIO	M	Profesional	5	Contrata	INGENIERO AGRONOMO	57	NO
DIVISION ASISTENCIA FINANCIERA	MORAGA	KETTER	MONICA OLIMPIA	F	Profesional	6	Contrata	INGENIERO EJECUCION EN GESTION PUBLICA	41	NO
DIVISION ASISTENCIA FINANCIERA	POBLETE	LORCA	RENE HERNAN	M	Profesional	5	Contrata	INGENIERO AGRONOMO	62	NO
DIVISION GESTION ESTRATEGICA	PONCE	CASTILLO	ROSA AMANDA	F	Profesional	5	Contrata	PROFESORA DE HISTORIA Y GEOGRAFIA	49	NO
DIVISION PERSONAS	RAMOS	MONTAÑO	CECILIA YANET	F	Profesional	5	Contrata	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	48	NO
DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS	SALINAS	ESPINOSA	SARA RAMONA	F	Profesional	6	Contrata	CONTADOR AUDITOR	51	NO



GOBIERNO DE

CHILE

Ministerio de Agricultura

DIRECCIÓN NACIONAL
HRO/JCAD/RMM/LB/MHT
Nº 873864



APRUEBA POLÍTICA DE PERSONAS DE INDAP

SANTIAGO, 31 MAR. 2010

RESOLUCION EXENTA Nº 492 / VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley 18.910, de 1990, Estatuto Orgánico del Servicio, modificado por la Ley Nº 19.213 de 1993; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.834 de 1989, Estatuto Administrativo, Ley Nº 19.882 sobre Nuevo Trato Laboral; y la Resolución Nº 1600 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO:

- **QUE**, en el contexto del proceso de modernización desarrollado por INDAP, las personas constituyen un factor esencial e imprescindible para el logro de la misión institucional y sus objetivos estratégicos.
- **QUE**, para desarrollar una gestión de personas moderna y eficiente, se requiere contar con lineamientos, directrices y orientaciones comunes, claras, transparentes y conocidas en materia de recursos humanos, que se encuentren contenidas en un documento oficial y de conocimiento público.

RESUELVO:

1. **Apruébese**, a contar de esta fecha, el documento "Política de Personas", el cual pasa a ser parte integrante de la presente Resolución Exenta.
2. **Establécese** que la "Política de Personas" es el marco orientador para la gestión de personas al interior de la institución.
3. **Corresponderá** a la División Personas adoptar medidas que resulten necesarias para la adecuada difusión del referido documento al interior de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



HERNÁN ROJAS OLAVARRÍA
DIRECTOR NACIONAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento

Encargado de Oficina de Partes

TRANSCRIBASE A: TODAS LAS UNIDADES DEL SERVICIO





GOBIERNO DE
CHILE

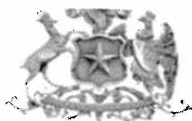
Ministerio de Agricultura

Política de Personas INDAP

2009

División Personas

27/11/2009



1. INTRODUCCIÓN

Es objetivo del área de Personas de INDAP contribuir al logro de la misión institucional, constituyéndose en un soporte estratégico para proveer, administrar y desarrollar personas idóneas, promoviendo un estilo de conducción de personal que sea coherente con los principios institucionales de alineamiento estratégico en lo que se refiere a satisfacción de los clientes, satisfacción de las personas, transparencia, probidad, excelencia en los procesos, responsabilidad social y con el medio ambiente; y participación de los clientes.

Esta Política de Personas pretende aportar lineamientos estratégicos que apoyen el desarrollo integral de las personas que trabajan en INDAP; colaborar con la capacidad organizacional, de manera de que las funcionarias y funcionarios se sientan involucrados en la gestión institucional y protagonistas en los cambios necesarios para el reconocimiento de INDAP como institución de excelencia.

Las personas son un factor clave para enfrentar con éxito el desafío que implica el proceso de modernización del Estado y, en particular, nuestro proceso de desarrollo institucional, puesto que los hombres y mujeres que trabajan en INDAP son sus principales actores. Desde diferentes perspectivas y contextos, de ellos depende fundamentalmente alcanzar los logros planteados por la institución.

La generación, formulación y establecimiento de esta política considera elementos normativos fundamentales, entre ellos la Ley N° 18.834, que aprueba el actual Estatuto Administrativo; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.882, que regula la nueva política de personal para los funcionarios públicos, Código de Buenas Prácticas Laborales y directrices emanadas de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Es importante recalcar que esta política de personas ha sido construida sobre la base de dos grandes pilares: por un lado la misión institucional y sus objetivos estratégicos, y por otro, el desarrollo de los funcionarios y funcionarias.

Si bien es cierto, el diseño y propuesta de políticas, procedimientos e instrumentos de apoyo para la gestión de las personas es responsabilidad de la División Personas, el cumplimiento de estas directrices será responsabilidad de toda la institución, particularmente de sus jefaturas, quienes deben jugar un rol fundamental en la ejecución e implementación de esta política.



En consecuencia con lo anterior, estas políticas se implementarán basadas en el rol principal que a las jefaturas les cabe, ya que toda la gestión de las personas de INDAP pasa por sus adecuadas y

objetivas decisiones. Por tal razón, la Política de personas debe ser considerada como un elemento fundamental en que deben sostener su trabajo las jefaturas de INDAP, en todos los niveles jerárquicos.

Es importante resaltar que este documento intenta sistematizar los avances que en el tiempo INDAP ha ido logrando en lo que respecta a la gestión de sus recursos humanos y por tanto, marca un paso importante en el proceso de modernización institucional.

Cabe señalar que este documento ha sido generado y construido en forma participativa, con representantes de las Asociaciones de funcionarios y funcionarias de INDAP y representantes institucionales. Esta instancia participativa será la encargada de apoyar también en el monitoreo y seguimiento de su puesta en práctica.

Finalmente, es pertinente mencionar que este documento ha sido elaborado con una perspectiva de largo plazo; no obstante, al mismo tiempo es un documento dinámico, con posibilidad de mejorar y perfeccionar de manera continua.

1.5. Principios que sustentan la gestión de las personas.

La institución ha establecido algunos principios que guían la gestión institucional, dichos principios son: satisfacción de los clientes, satisfacción de las personas, transparencia, probidad, excelencia en los procesos, responsabilidad social y con el medio ambiente, participación de los clientes y calidad de vida funcionaria.

Complementando los valores anteriormente señalados, al momento de definir la política de personas, se ha considerado un marco de valores generales y comunes a todos los ámbitos de ésta:

- **No discriminación arbitraria:** entendiendo por esto toda forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia arbitraria fundada en cuestiones de raza, xenofobia, religión o creencias, e incluso del lugar de residencia, cuyo fin o efecto provoque la abolición o el menoscabo de los derechos esenciales de toda persona.



- **Igualdad de oportunidades:** entendida como búsqueda de la equidad, que implica que todas las personas potencialmente tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y poseen los mismos derechos políticos y civiles.
- **Buen trato:** el que se define en las relaciones entre personas y el entorno, y que se refiere a las interacciones con ese otro y/o con ese entorno que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan. Este tipo de relación además, es una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal.
- **Calidad de vida laboral:** definida como el carácter positivo o negativo de un ambiente laboral. La finalidad básica es crear un ambiente que sea excelente para las personas y que contribuya a la salud de la organización.

2. POLÍTICA DE PERSONAS.

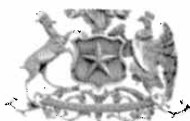
2.1. Políticas Generales de Conducción de Personas.

Se desarrollarán orientaciones que cruzan la gestión de los recursos humanos en todo su accionar.

2.2. Políticas Específicas de Conducción de Personas.

Todas las políticas que se enunciarán tienen una interacción permanente. No obstante, para efectos de un ordenamiento lógico se agruparán en cinco ámbitos generales de acción, los cuales estarán integrados por orientaciones específicas. Estos ámbitos son:

- a. **Políticas de ingreso:** Se desarrollarán lineamientos respecto a reclutamiento, selección, contratación e inducción de los funcionarios y funcionarias.
- b. **Políticas de mantención:** Se desarrollarán orientaciones con respecto a remuneraciones, reconocimiento, evaluación de desempeño y relaciones laborales.
- c. **Políticas de desarrollo:** Se formularán lineamientos respecto a capacitación, perfeccionamiento y promociones para los funcionarios y funcionarias.



d. **Políticas de calidad de vida:** Se desarrollarán orientaciones con respecto a bienestar y apoyo, higiene y seguridad, vida saludable y recreación

e. **Políticas de desvinculación:** Se desarrollarán lineamientos respecto a desvinculación por jubilación, renuncia voluntaria, término de contrato y otros egresos de persona

2.1. Políticas Generales de Conducción de Personas.

La institución cuidará que la política de personas esté acorde con los lineamientos estratégicos sectoriales e institucionales, además de velar permanentemente por:

- Lograr la plena igualdad de oportunidades entre funcionarias y funcionarios, dando oportunidades equitativas para desarrollo de todos al interior de INDAP.
- Tener una actitud receptiva a propuestas innovadoras en la gestión de recursos humanos y a la modernización de la administración pública.
- Que cada unidad de trabajo cuente con el personal adecuado e idóneo para el normal y eficiente desarrollo de sus funciones con el fin de mantener la equidad en las cargas de trabajo y asegurar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.
- La existencia de manuales de procedimientos, en el ámbito de la gestión de personas, ajustados a los lineamientos genéricos establecidos en la política de conducción de las mismas.
- Esta política aplique el concepto de desconcentración generando espacios para su implementación de acuerdo al contexto de cada región.

Será política de la institución la planificación y organización permanente y sistemática de sus recursos humanos disponible.



2.2. Políticas Específicas de Conducción de Personas.

A. Políticas de Ingreso.

1. Política de reclutamiento y selección.

Se entiende por reclutamiento y selección, al proceso de atracción y elección, respectivamente, de los candidatos/as más idóneos/as para la función requerida, de acuerdo a las características del cargo y/o función a desempeñar, a los recursos presupuestarios disponibles y a las especificaciones emitidas por la jefatura correspondiente, con el fin de cumplir con los lineamientos estratégicos de la institución.

Será responsabilidad de la División Personas la conducción técnica del proceso de reclutamiento y selección, velando que al momento de iniciar el proceso se cuente con toda la información y documentación requerida para desarrollar todas las etapas del proceso, de manera de otorgar transparencia e igualdad a los/las participantes. Asimismo, la jefatura de la o las unidades demandantes, serán responsables de entregar la información solicitada por la División, según los plazos acordados durante la planificación del proceso.

Las convocatorias a procesos de selección y llamados a concursos se orientarán a reclutar a postulantes tanto internos como externos, en igualdad de oportunidades y condiciones. Esto significa que todo concurso o proceso de selección deberá contar con al menos una publicación o difusión en algún medio o canal de acceso masivo para los/as funcionarios/as y al menos un medio de carácter público.

Los llamados a concurso o convocatorias de procesos de selección no incluirán contenidos discriminatorios, cuyo origen sea arbitrario o que excedan las competencias requeridas para el cargo o función.

La selección de candidatos/as para ocupar cargos vacantes será mediante un proceso técnico, basado en el modelo de gestión por competencias, y que se realizará en función de los perfiles de cargo definidos por la Institución, de modo de contribuir al desarrollo de procesos más objetivos, transparentes y eficaces.



El ingreso a la institución podrá ser en alguna de las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia, Reemplazos y Honorarios a Suma Alzada. Dicho ingreso será mediante un proceso de selección que considerará las siguientes etapas: reclutamiento; revisión de admisibilidad y análisis curricular; evaluación técnica; evaluación psicolaboral y entrevista de valoración global.

Se exceptúan de esta norma aquellos expertos calificados que realizarán estudios, consultorías o asesorías puntuales y que permanecerán en la institución por un periodo determinado; o para los cargos de primer y segundo nivel jerárquico, los cuales ingresan al servicio mediante concursos de Alta Dirección Pública y de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

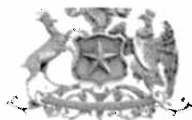
Asimismo las contrataciones cuya duración sea inferior a seis meses y/o cuyo origen sea en respuesta a una necesidad de personal urgente en alguna unidad, deberán pasar por al menos algunas de las siguientes etapas del proceso de selección: reclutamiento, revisión de admisibilidad y análisis curricular, y entrevista de valoración global; en especial, aquellos casos de ingresos en calidad de suplencia, reemplazo y/o contrato a honorarios.

Todo ingreso que no sea a la planta institucional, y en cualquier otra calidad jurídica, deberá cumplir con el perfil de competencias definido para el cargo y/o función requerida, y tendrá carácter de temporal, debiendo ser evaluado al término de los primeros seis meses para decidir su continuidad.

En cada una de estas etapas los/as candidatos/as que participen, podrán requerir ser retroalimentados respecto a su participación.

Los llamados a concurso y convocatorias a procesos de selección se orientarán a reclutar postulantes internos como externos, por lo que en caso de un empate técnico entre un postulante interno y externo, en igualdad de condiciones, se privilegiará la elección del o la postulante interno/a. Del mismo modo, se optará por designar o nombrar en cargos de responsabilidad directiva al género que se encuentre sub representado, en condiciones de igualdad de puntaje.

La División Personas será la encargada de evaluar la calidad del proceso de selección, realizando mediciones y solicitando retroalimentación a los/as principales involucrados/as en el proceso.



2. Política de contratación.

Se entiende por contratación la formalización de la relación contractual entre la institución y el nuevo personal, que se ceñirán a lo dispuesto en las normativas legales y reglamentarias vigentes mediante las modalidades de nombramiento, designación y contratación.

El Director Nacional o en quien éste delegue esas facultades, tendrá la responsabilidad de realizar el nombramiento, designación o contratación según corresponda.

La División Personas será la encargada de evaluar la calidad del proceso de contratación, realizando mediciones y solicitando retroalimentación a los/as principales involucrados en el proceso.

Es responsabilidad de los candidatos/as elegidos/as para desempeñar la función, entregar todos los antecedentes requeridos para la contratación, dentro de los plazos establecidos para dicho proceso.

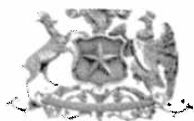
3. Política de inducción.

La inducción es el proceso orientado a integrar al nuevo personal a la institución en general y a su puesto de trabajo en particular.

Toda persona que ingrese a la institución participará en un programa de inducción, el que estará enfocado a orientarla, integrarla y socializarla, rápida y eficazmente, a fin de lograr un buen nivel de desempeño futuro y de adaptación al cargo y/o función, a su equipo de trabajo y a la institución.

La inducción también podrá efectuarse a funcionarios y funcionarias que ya formen parte de la institución y que inicien una nueva etapa en el ejercicio de sus funciones, ya sea por traslado o asunción de nuevas responsabilidades.

No obstante, la existencia de este proceso institucional general, será responsabilidad de la jefatura directa brindar el apoyo y orientación necesarios para su adaptación e integración al puesto de trabajo.



B. Políticas de Mantención.

1. Política de remuneraciones.

Las remuneraciones son el conjunto de retribuciones monetarias que la institución otorga a sus funcionarios y funcionarias, como contraprestación de los servicios prestados y de la eficiencia lograda por ellos. Las remuneraciones se ceñirán a lo dispuesto en las normativas legales y reglamentarias vigentes, contemplando componentes fijos asociados al cargo y otros variables que dependen del cumplimiento de metas y objetivos.

La institución propenderá a asignar las remuneraciones respetando el principio de equidad, en cuanto a similar función, similar remuneración.

Complementando lo anterior, y en el contexto del principio de equidad, se velará por incentivar la permanencia de funcionarios y funcionarias en zonas apartadas y de desempeño difícil, propendiendo a asignar remuneraciones que contemplen el esfuerzo adicional que esto lleva consigo.

Asimismo, la mejoras remuneracionales de los/as funcionarios/as serán en base a mecanismos de movilidad y desarrollo de carrera asociados a la evaluación de desempeño y a una estructura de rentas con pisos y techos acordes al estamento al cual pertenece la persona.

2. Política de reconocimiento.

Crear una cultura del reconocimiento, generando mecanismos de retroalimentación positiva, es uno de los elementos que hace la diferencia entre funcionarios y funcionarias motivados o desmotivados, lo cual se ve reflejado en la eficiencia de la institución.

El servicio cuenta con el sistema de anotaciones de mérito y de demérito como mecanismo formal de reconocimiento. Será responsabilidad de la institución fomentar el uso de este sistema, así como orientar a las jefaturas del uso que debe tener esta herramienta, pues son ellos los responsables de reconocer la labor de cada uno de los/as funcionarios/as a cargo.

La institución fomentará el uso de mecanismos de reconocimiento a las acciones meritorias y buen desempeño, ya sea en sentido de equipo de trabajo como en forma individual, promoviendo un



sistema de estímulos que permita valorar y destacar el conocimiento, permanencia, valores y condiciones personales de los funcionarios y funcionarias.

3. Política de evaluación de desempeño.

La evaluación del desempeño consiste en el proceso de análisis y retroalimentación eficiente y sistemático del comportamiento laboral de los funcionarios y funcionarias, a fin de detectar fortalezas y debilidades en el desarrollo de sus competencias e incentivar aprendizajes tendientes a disminuir las brechas respecto de lo esperado para el cargo o función.

El proceso de evaluación del desempeño se regirá por el marco legal actualmente existente, tanto la normativa general del sector público como la reglamentación específica propia de la institución.

La institución propenderá a que el sistema de evaluación de desempeño se constituya en un instrumento para el mejoramiento del desempeño, a través de procesos de supervisión, motivación y retroalimentación permanente entre las jefaturas directas y los funcionarios y funcionarias. Asimismo de modo de transparentar el acto evaluativo, el servicio promoverá la realización de compromisos de desempeño individuales para todos los funcionarios y funcionarias de INDAP.

Será política de la institución apoyar el proceso de evaluación de desempeño capacitando adecuada y sistemáticamente a las jefaturas y funcionarios/as para este fin.

Cada jefatura gestionará el desempeño de los funcionarios y funcionarias, creando instancias de retroalimentación respecto de sus competencias que se traducen en fortalezas y debilidades en el desempeño los/as funcionarios/as; asimismo, propiciará instancias de planificación y control permanente de metas y objetivos.

La División Personas asesorará a las jefaturas en este proceso; no obstante, como ya se ha mencionado anteriormente, la responsabilidad última respecto a la gestión del desempeño será de cada una de las jefaturas.



4. Política de relaciones laborales.

La institución promueve y espera que las relaciones interpersonales sean respetuosas y francas en función de generar un ambiente laboral positivo y de colaboración, teniendo como base una comunicación abierta y fluida.

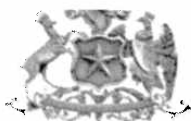
Será política de la institución relacionarse con sus Asociaciones Gremiales a través de las instancias formales que correspondan, reconociendo y respetando los roles de cada parte, procurando mantener una permanente comunicación, participación y análisis conjunto de temas que los afecten; todo esto en plena observancia de los derechos laborales y funcionarios establecidos en la legislación nacional e internacional vigente en nuestro país.

INDAP se compromete a perfeccionar continuamente los mecanismos de comunicación interna (tanto vertical como horizontal) de manera de atender y responder oportunamente las inquietudes de los/as funcionarios/as.

La institución se preocupará de desarrollar una estrategia de comunicaciones internas que fomente la participación integral de los funcionarios y funcionarias, donde haya espacios de consulta, discusión y aporte.

Será política institucional propender al mejoramiento continuo del clima laboral de los equipos y las personas que trabajan al interior de INDAP, resguardando el respeto y buen trato en las relaciones interpersonales al interior de la institución.

En esta Política se declara el total rechazo de prácticas no acordes al respecto de la dignidad humana, como en los casos de maltrato, acoso laboral o sexual.



C. Políticas de Desarrollo.

1. Política de capacitación.

La capacitación se considera una herramienta que permite el mejoramiento de desempeño de los/as funcionarios/as, orientada al logro de una mayor eficiencia y eficacia institucional. Entendiendo por eficiencia la realización de labores de acuerdo a los procesos definidos por la institución, de manera oportuna y en los marcos legales y presupuestarios.

La capacitación es un derecho funcionario, cuyo objeto es desarrollar competencias que permitan a los funcionarios/as mejorar su desempeño laboral para el óptimo funcionamiento de la institución.

Los programas de capacitación se basarán en el modelo de competencias, que propenderá al entrenamiento de habilidades y adquisición de conocimientos que fortalezcan las áreas estratégicas de INDAP, así como también acciones institucionales que permitan ir disminuyendo brechas del personal a nivel nacional.

La División Personas será la responsable de conducir el sistema de capacitación y velará por que se detecten las brechas y necesidades de preparación y/o formación a través de una metodología socializada entre todos los integrantes del servicio. En tanto, se evaluará el impacto y la relación costo - beneficio de la formación, verificando si se cumplieron los objetivos de los programas y actividades a través de mediciones e indicadores establecidos para estos efectos.

Las brechas por competencias se resolverán mediante programas de capacitación que permitan superar la diferencia entre el nivel de competencias que el funcionario posee y el que debería tener para desempeñarse satisfactoriamente en su puesto de trabajo.

La División Personas velará por que la oportunidad al acceso a la capacitación y la evaluación de los/as participantes sea en condiciones igualitarias para funcionarios y funcionarias, utilizando criterios objetivos y conocidos por todos/as.



2. Perfeccionamiento

Se entiende por perfeccionamiento el proceso sistemático y continuo en el que las personas, complementan y generan especificidad de conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas para un mejor desempeño laboral.

Será política de la institución estimular y, apoyar a aquellos funcionarios y funcionarias de destacada trayectoria que decidan postular a algún tipo de perfeccionamiento en las áreas que apoyan la misión de INDAP, entregando el patrocinio necesario para este tipo de actividad.

Se promoverá el establecimiento de alianzas y acuerdos de cooperación con otros organismos públicos y/o privados con el objeto de mejorar y ampliar la oferta de Becas y oportunidades de perfeccionamiento para la mayor cantidad de funcionarios/as posible.

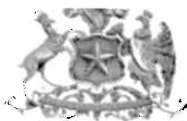
Se fomentará a que todo/a funcionario/a que efectúe actividades de perfeccionamiento realice actividades de difusión o replica de lo aprendido al interior de la institución.

3. Política de Promoción.

Conscientes del interés de todo funcionario y funcionaria por superarse, la institución generará las instancias para detectar las potencialidades y actitudes positivas hacia el trabajo. En este sentido se buscará promover al personal de mayores méritos, que se distinga por su eficiencia y capacidad.

Las promociones para proveer en propiedad cargos vacantes en las plantas de directivos de carrera, profesionales y técnicos, se efectuarán por concurso interno y en cumplimiento con lo establecido en la Ley del Nuevo Trato Laboral y en el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.

La División Personas tomará todas las medidas necesarias para garantizar que al interior de la institución exista la mayor difusión de los Concursos de Promoción de la Planta, con la finalidad de asegurar una amplia participación de los/as funcionarios/as. Para ello, utilizará todos los canales de comunicación disponibles en la institución.



Para el caso de los funcionarios a contrata, se evaluarán las recontrataciones en grado superior considerando aspectos tales como: aumento de la responsabilidad y la complejidad del trabajo desempeñado, antigüedad en el grado actual, criterios de equidad respecto a funciones similares y factibilidad presupuestaria.

Será política de la institución considerar la movilidad interna como una práctica organizacional que contribuye al desarrollo y mejoramiento de las condiciones contractuales de las personas que ya se encuentran en la institución, propiciando la movilidad horizontal en los casos en que no haya cargos de jefaturas disponibles.

D. Políticas de Calidad de Vida.

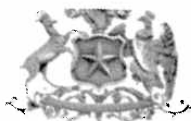
1. Política de bienestar y apoyo.

INDAP considera como valores institucionales la satisfacción de las personas y la excelencia de sus procesos, entendiendo que la calidad de vida de sus funcionarios/as es un aspecto fundamental de los conceptos de calidad y excelencia organizacional. Por este motivo, la institución pretende contribuir al bienestar de los funcionarios y funcionarias y de sus grupos familiares, otorgándoles la mayor cantidad de beneficios dentro de sus posibilidades legales y presupuestarias.

Será prioridad de ésta política, difundir y proteger los derechos maternos y parentales además de apoyar, dentro de la posibilidad presupuestaria, a los funcionarios y funcionarias en la educación de sus hijos en edad pre-escolar.

Todo funcionario y funcionaria de la institución, de planta o contrata, activo o jubilado, tiene derecho a afiliarse voluntariamente al Servicio de Bienestar, para tener acceso a los beneficios que a través de este servicio la institución otorga.

El Servicio de Bienestar velará por que todos los/as afiliados/as y cargas familiares puedan acceder a los beneficios que ofrece: pago de seguro de salud complementario catastrófico y vida; pago directo de beneficios del Servicio de Bienestar; subsidios, y préstamos, entre otros.



El Servicio de Bienestar mantiene de manera permanente una red de protección social a la que tienen derecho todos/as los/as funcionarios/as de INDAP y su grupo familiar, independiente de su afiliación al servicio. Esta red de protección social se cimentará en el trabajo conjunto entre los profesionales del servicio de bienestar y la persona que solicita la ayuda, siendo el/la solicitante el actor principal de la solución y autogestión del problema que le acontece.

2. Política de higiene y seguridad.

El sistema de Higiene y Seguridad de INDAP tiene como objetivo asegurar la salud y seguridad de su personal frente a riesgos que pudiesen ocurrir en el curso de su trabajo.

La institución tendrá un compromiso constante con el resguardo de la salud e integridad física de sus funcionarios y funcionarias, por lo que generará actividades orientadas a la seguridad y prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales, manteniendo gran preocupación por el personal y el cumplimiento de las normas de seguridad en lo que se refiere al estado de inmuebles, equipamientos y mobiliario. Para ello se potenciará constantemente el rol de los comités paritarios de la institución.

Complementando lo anterior, es compromiso del funcionario y funcionaría el tener una actitud de prevención y cuidado de su salud, debiendo informar a los comités paritarios de aquellos hechos o peligros que detecte en su quehacer, de manera de superar las condiciones de inseguridad.

En caso de ocurrencia de un accidente es deber de la jefatura directa del accidentado/a dar aviso a la División Personas o Departamento de Personas regional y de enviar inmediatamente al afectado/a a la institución de salud de la mutual de seguridad con la que tiene convenio la institución.

Será preocupación permanente de la institución mejorar la disponibilidad del espacio físico e infraestructura en la cual se desempeña el personal.

3. Política de vida saludable y recreación.

La institución buscará promover una cultura de vida saludable que prevenga enfermedades profesionales y favorezca una adecuada salud física y mental.



El acceso a actividades recreativas de los funcionarios y funcionarias es también una preocupación institucional permanente. Por lo anterior, INDAP promoverá el desarrollo de este tipo de actividades, sin que ello implique descuidar la excelencia en el desempeño institucional.

El financiamiento o co-financiamiento de estas actividades se realizará en la medida de la factibilidad presupuestaria y toda vez que respondan a un interés mayoritario de los funcionarios y funcionarias.

E. Políticas de Desvinculación.

Se refiere a todos los aspectos que afectan a los funcionarios y funcionarias al egresar de la institución. Su objetivo es promover un proceso de egreso informado, con respeto de los derechos laborales y previsionales.

En este sentido, la institución generará condiciones y mecanismos de apoyo al personal pronto a retirarse, estableciendo un protocolo de salida con equipos encargados de guiar el proceso de desvinculación, cualquiera sea la modalidad de retiro.

Para el caso de las jubilaciones, la institución reconoce y valora que sus funcionarios y funcionarias tienen una perspectiva de vida futura que debe ser atendida al momento de su retiro de la institución. Por lo mismo, se orientará al funcionario y a su familia, en el caso que lo solicitase, respecto de los programas que tiene INDAP para sus jubilados/as y de las disposiciones legales existentes para este tipo de eventos.

Será responsabilidad de la División Personas, en las situaciones de renuncia voluntaria, generar acciones que permitan la retroalimentación institucional de las causas que la motivan, siempre y cuando así lo quisiese el funcionario o funcionaria renunciada.

En aquellos casos de renuncia no voluntaria, es deber de la jefatura directa indicar de manera transparente y oportuna las causas y/o motivos de esta decisión, tanto a la persona afectada, como a la División Personas, quien resguardará la transparencia del proceso y por que las causas de esta decisión no sean de carácter arbitrario o discriminatorio.

Todo proceso de desvinculación de un funcionario o funcionaria, se efectuará en un contexto de respeto irrestricto a la dignidad humana de la persona involucrada y de quienes permanecen en la institución.