



La Serena, 17 MAYO 2012

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

teniendo presente:

- El Informe N° 9, de diciembre de 2.010, de Auditoría Interna, denominado "Objetivo Gubernamental N° 1, año 2.010, Auditoría, Probidad Administrativa, Procedimiento de Recursos Humanos y Adquisiciones";
- El Memorandum Electrónico N° 1880 de fecha 08 de mayo de 2.012, de la Jefa de División de Administración y Finanzas, mediante el cual solicita la aprobación de la Política de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Coquimbo;
- Que, en virtud de lo señalado precedentemente se ha necesario que este Gobierno Regional incorpore una Política de Recursos Humanos; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 564

1. **APRUÉBASE**, la Política de Recursos Humanos del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, cuyo texto es el siguiente:

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DE LA ORGANIZACIÓN

Visión Institucional:

En el umbral del Siglo XXI, Nuestra Visión como Servicio Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Coquimbo se ha caracterizado eminentemente por sus elementos cualitativos.

Quisiéramos ser conocidos como un Gobierno Regional año 2.020:

- **Moderno**, descentralizado, impulsor y articulador de las distintas iniciativas tanto públicas como privadas de desarrollo regional;
- **Ejecutivo**, con capacidad de decisión, basado en una organización inteligente que lidere el desarrollo estratégico de la Región, aunando la habilidad gerencial con el conocimiento y la creatividad;
- **Humanista**, con una cultura organizacional motivadora que conduzca a estructuras y procesos internos ejemplares, rescatando y fomentando la identidad de nuestra región para el servicio y bienestar de la comunidad.

Pretendemos ser líderes en América Latina en nuestra actividad.



Misión Institucional:

La Misión del Servicio Administrativo es asesorar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional de Coquimbo:

- Apoyando eficientemente el Desarrollo Estratégico Sustentable Regional en los Ámbitos social, cultural y económico, que articule los intereses, inversiones y acciones de la sociedad civil, del sector privado y público.
- Impulsando la calidad de la gestión regional y fomentando la identidad de sus provincias, la capacidad de sus recursos humanos y la creación de espacios de pensamiento estratégico regional.
- Consolidando aquellas fortalezas de la Región que la hacen atractiva y de una alta calidad de vida.
- Liderando la modernización del sector público en la Región.

Nuestra gestión, basada en una organización inteligente, con valores arraigados fuertemente en su cultura, con procesos de inversión adecuados y políticas innovadoras, contribuye a lograr en forma eficiente, eficaz y con equidad territorial el desarrollo de la Región de Coquimbo en todos los ámbitos, mediante una estructura orgánica emprendedora que se inspira en los siguientes principios: Estratégica, catalizadora, directora y organizadora de procesos; inspirada en objetivos y dirigida a resultados con calidad total; proactiva y previsor; priorizando el trabajo en equipo.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer los lineamientos generales y específicos para la obtención, mantenimiento y desarrollo de las personas en la organización.
- Fomentar en su personal el desarrollo y utilización de sus capacidades y su potencial, alineándolos para la contribución al logro de los objetivos de la organización.
- Mantener y apoyar un ambiente de trabajo y un clima laboral que conduzca a rendimientos de excelencia.
- Incorporar mecanismos de motivación y reconocimiento.

CONTENIDOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

La política considerará cuatro ejes que se sintetizan a continuación:

Política de Ingreso de Personal al Servicio.

Política para Selección de Personal.

Política para Contratación y Nombramiento.

Política de Acogida e Inducción.

Política de Probidad en el Ingreso de Personal.



Política de Mantenimiento de Personas.

Política de Remuneraciones.

Política de Bienestar.

Política sobre Prevención de Riesgos.

Política de Desarrollo de las relaciones laborales con el personal.

Política de Probidad en la Ejecución de la Función Pública.

Política de Prevención de Acoso Sexual.

Política de Desarrollo de las Personas.

Política de Capacitación.

Política de Evaluación de Desempeño.

Política de Promoción y Ascenso.

Política de Desvinculación.

Política de Desarrollo Organizacional.

Política de gestión de clima organizacional.

Política de Fortalecimiento de la cultura organizacional y reconocimiento funcionario.

POLÍTICA GENERAL DE INGRESO DE PERSONAL AL SERVICIO

Para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo es fundamental que las personas que ingresen, sean personas de actuar honesto, leal e intachable, capacitadas y con competencias acordes a los crecientes desafíos de la modernización de la función pública, que permitan alcanzar los objetivos de la organización y contribuyan a mantener un clima laboral adecuado y favorable.

Es por ésto que se busca propiciar el ingreso de personas calificadas en competencias técnicas y relacionales, a través de procedimientos transparentes, estandarizados y eficaces, que se ajusten a las normativas vigentes y que permitan encontrar las personas que más se adecúen a los perfiles requeridos.

Toda persona que ingrese al Servicio, lo hará a través de concursos públicos de Ingreso y de tercer nivel para el caso de ingreso a la planta.

En el caso de las contrataciones y honorarios, se privilegiará la provisión a través de concurso público, mediante convocatorias efectuadas a través de la prensa o mediante de la selección de currículum de la base de datos interna.



resolución (e) N° 564

No obstante lo señalado, puede definirse otra forma de provisión de estos cargos, dependiendo de los lineamientos del Jefe de Servicio. Para estos casos se podrá considerar el empleo a prueba por el tiempo requerido y necesario. Si la persona resultara bien evaluada, se le contratará de manera más definitiva dependiendo de la disponibilidad presupuestaria.

a. Política para Selección de Personal.

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, seleccionará a candidatos para ingreso al Servicio, mediante procedimientos técnicos y objetivos, destinados a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado.

Para ello, se considerará los lineamientos estratégicos, los perfiles de cargo definidos para cada puesto de trabajo y la normativa legal, establecida para estos fines.

La selección se efectuará en base al mérito y la idoneidad, no correspondiendo discriminación alguna en términos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicalización, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social.

Los concursos serán preparados y realizados por un Comité de Selección y la gestión administrativa del proceso de selección estará a cargo del Departamento de Administración y su Unidad de Personas, quienes coordinarán los aspectos técnicos necesarios en el proceso de selección en coordinación con la División o Departamento requirente.

El área o unidad que presente la necesidad de contratación de personal, deberá dirigirse a la División de Administración y Finanzas para la activación del proceso. La Unidad de Personas proveerá el perfil de cargos, en el caso de que éste no esté elaborado se preparará en conjunto con el área requirente, y lo hará llegar al Comité de Selección a través de su secretario.

Según la naturaleza de los cargos, los procesos de selección se desarrollarán de la siguiente manera:

1.- Selección de Personal de Planta:

El proceso se realizará con apego a lo establecido en el Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 y la Ley N° 19.882 y Decreto Supremo N° 69 del Ministerio de Hacienda.

Para efectos prácticos, se considerará lo establecido en el Manual de Selección de Personas en los Servicios Públicos, propuesto por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

Se exceptuará de este procedimiento los cargos de Jefes de División y personal de confianza de la planta Directiva.

2.- Selección de Personal a Contrata y Honorarios:

- Convocatoria: a través de la prensa o mediante selección de currículum de la base de datos.
- Evaluación Curricular: se revisarán antecedentes y experiencia.
- Entrevista y exámenes psicológicos: opcional.

Se exceptuará de este procedimiento las personas contratadas a honorarios por programa de inversiones, cuyos servicios se seleccionarán a través de Licitación Pública, a través del portal Mercado Público.



resolución (e) N° 564

b. Política para la Contratación y Nombramiento de Personal:

El proceso administrativo para la contratación de personal, se efectuará con apego a lo establecido en los artículos N°12 y N°13 del Estatuto Administrativo, en lo referido a provisión de cargos y nombramientos.

Para ingresar a la Administración Pública en calidad de Planta o a Contrata, se requerirá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano: se solicitará una copia simple de cédula de identidad y certificado de nacimiento.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente: se acreditará mediante un certificado otorgado por la Dirección General de Movilización Nacional.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo: se acreditará con un Certificado del Servicio de Salud expedido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez del respectivo Servicio de Salud, previo exámenes médicos.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley: para el ingreso a las plantas de Directivos y Profesional del Servicio Administrativo, se requiere de una carrera universitaria de al menos 8 semestres académicos o cuatro años de duración, en su caso, otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por éste. Para el ingreso a la planta de técnicos, se requiere de un título otorgado por un Instituto o un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional. Para certificar este requisito se debe presentar el Título original o un Certificado de Título. Para el ingreso a las plantas de Administrativos y Auxiliares, se debe presentar un Certificado de Licencia básica o secundaria, expedido por el Ministerio de Educación.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria: se acreditará mediante declaración jurada simple.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito: se acreditará mediante consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quién entregará un certificado especial.

Las personas contratadas a honorarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado la educación básica o poseer nivel educacional, título técnico o universitario, según se requiera para dar cumplimiento a las funciones por las que ha sido contratado. Se certifica mediante un Certificado de título original o copia legalizada.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria: se acreditará mediante declaración jurada simple.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito: se acreditará mediante consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quién entregará un certificado especial.

Además de los requisitos señalados precedentemente, las personas que ingresan deberán dar cumplimiento con la Política de Probidad en el Ingreso del Personal.



c. Política de Probidad en el Ingreso del Personal:

El Gobierno Regional de Coquimbo actuará con absoluto apego al Manual de Transparencia y Probidad de la Administración del Estado, documento generado con el fin de elevar los niveles de transparencia en el actuar de las instituciones y fortalecer la probidad en el comportamiento de los trabajadores públicos.

La Ley de Probidad aplica a personal de planta, personal a contrata, personal contratado a honorarios, personal bajo el código del trabajo.

1.- Las inhabilidades para ingresar a la Administración del Estado:

Se trata de exigencias ligadas a la aptitud profesional, a la salud, al cumplimiento de deberes cívicos y a la Probidad Administrativa, las que están contenidas en los artículos 12 del Estatuto Administrativo y 54 de la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Cese anterior en un cargo público por mala calificación o por destitución: La persona que haya cesado en un cargo público por calificación deficiente o por aplicación de la medida disciplinaria de destitución, no puede volver a ingresar a la Administración del Estado.
- b) Condena por crimen o simple delito o inhabilitación para ejercer funciones o cargos públicos: La persona que haya sido condenada por un crimen o simple delito, o haya sido inhabilitada para el ejercicio de funciones o cargos públicos pierde la calidad de funcionaria y no puede reingresar a la Administración del Estado.
- c) Conflictos de interés:

La Ley impide que ingresen a la administración aquellas personas que tienen intereses potencialmente contrapuestos con los del Estado:

- **Contratistas:** las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
 - **Litigantes:** las personas que tengan litigios pendientes con la institución de que se trata a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más litigios pendientes, con este organismo público.
 - **Familiares:** las personas que sean familiares de las autoridades y de los funcionarios directivos La inhabilidad de ingreso a la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de este organismo público.
- d) Dependencia de las drogas: No pueden asumir funciones de subsecretario, jefe superior de servicio o directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de Jefe de División o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupeficientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico (artículo 55 bis de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado).



Para acreditar el no estar incluido en alguna causal de inhabilidad relativa a la probidad, la ley ha optado por requerir a las personas que ingresan a la administración del Estado las siguientes declaraciones juradas:

- En el caso de tratarse de las inhabilidades relativas a estar condenado por crimen o simple delito se debe prestar una declaración jurada que acredite que la persona no está afectada a estas situaciones.
- El requisito de no haber cesado en el cargo por calificaciones deficientes o por aplicación de alguna medida disciplinaria se acredita con una declaración jurada simple.
- El requisito de no depender de las drogas se acredita mediante una declaración jurada de la persona postulante en la cual exprese no estar afectado a tal dependencia ni consumir dichas sustancias, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen.

La falsedad de estas declaraciones se encuentra sancionada en el artículo 210 del Código Penal.

2.- Las Declaraciones de Intereses y Patrimonio

Las autoridades y funcionarios de alto nivel deben hacer algunas declaraciones después de ingresar a la Administración del Estado, precisamente para resguardar el Principio de Probidad. En el caso del Gobierno Regional de Coquimbo, corresponde hacer esta declaración a funcionarios directivos o profesionales hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, sean estos titulares o suplentes.

- a) Declaración de Intereses: esta declaración debe contener las actividades **económicas** (es el ejercicio o desempeño de toda profesión u oficio, sea o no remunerado, cualquiera sea la naturaleza jurídica de la contratación y la persona, natural o jurídica, a quién se presten esos servicios) y **profesionales** (es el ejercicio o desarrollo por parte de la autoridad o funcionario, de toda industria, comercio u otra actividad que produzca o pueda producir renta o beneficios económicos, incluyendo toda participación en personas jurídicas con o sin fines de lucro) en que participa la autoridad o funcionario y su objeto es prevenir los conflictos de interés.
- b) Declaración de Patrimonio: esta declaración persigue que la ciudadanía pueda constatar cómo evoluciona el patrimonio de los altos funcionarios mientras permanecen en sus cargos y prevenir el enriquecimiento ilícito de éstos. La declaración debe contener una individualización completa de los bienes relevantes y el pasivo del declarante (siempre que este último sea superior a 100 UTM). Si el declarante es casado bajo el régimen patrimonial de sociedad conyugal deberá incluir en su declaración la individualización completa de los bienes de su cónyuge.

Ambas declaraciones deben actualizarse cada cuatro años y cada vez que ocurra un hecho relevante que la modifique.

La Declaración de Intereses debe presentarse en 3 ejemplares que serán autenticados al momento de su recepción por un notario público. Uno se remite a Contraloría Regional, otro se mantiene en la oficina de personal y el tercero se devuelve al interesado.

Y la Declaración de Patrimonio se debe presentar en 3 ejemplares que serán recepcionados por la Unidad de Personas. Esta declaración no requiere ser firmado ante Notario Público. Uno se remite a Contraloría Regional, otro se mantiene en la oficina de personal y el tercero se devuelve al interesado.



resolución (e) N° 564

Existen sanciones de multas aplicables a la autoridad o al funcionario infractor por no realizar la declaración, no actualizarla o incluir en ella datos erróneos o inexactos.

d. Política de Acogida e Inducción.

El objetivo de esta política es facilitar la incorporación de los nuevos funcionarios al Servicio, a través de la implementación de un procedimiento orientado a optimizar la adaptación laboral y relacional de la persona en su grupo de trabajo y en la organización.

Será el Jefe Directo el encargado de presentar al funcionario a sus compañeros, como al resto de la organización. Asimismo, tendrá la responsabilidad de informar de las funciones y tareas asignadas a su cargo y establecer e informar los compromisos de desempeño asociados a su función.

El grupo de trabajo directo al que pertenezca, asumirá un papel relevante en la recepción y bienestar inicial de quien ingresa. Será el grupo de trabajo el encargado de informar sobre el funcionamiento básico: espacio físico, teléfonos, fotocopiadoras, impresoras, servicios higiénicos, lugar de colación, etc. Además, se socializará con el nuevo integrante sus metas, procesos, funciones, actores, documentos y productos, de manera práctica con el propósito de familiarizarlo(a) con su trabajo y optimizar su desempeño.

Será la Unidad de Personas del Servicio quién sensibilizará al nuevo funcionario en relación a las obligaciones establecidas en el estatuto administrativo, acerca de la jornada de trabajo, permisos, feriados, cometidos funcionarios, registro de asistencia, fechas de pago, entre otros. También deberá informar al funcionario sobre los procesos de evaluación de desempeño y de capacitación, asimismo, de las instancias de participación formal del personal, como son la asociación de funcionarios y el bienestar.

Será parte de esta política informar, a quien ingresa, sobre aquellas prácticas laborales específicas que la organización hubiere establecido.

Será parte del proceso, compartir con quien ingresa, la visión general de la institución, elementos de su cultura organizacional, estructura interna, políticas del Servicio, valores que la inspiran, para lo cual se podrá contar con una carpeta manual o digital (Intranet), y dependiendo del número de nuevos entrantes, una presentación sobre estas materias.

La carpeta o CD contendrá como Mínimo:

- Definiciones Estratégicas del Servicio
- Manual de Probidad y Transparencia
- Estatuto Administrativo
- Política de RRHH
- Política de Seguridad
- Manual de Informática
- Manual de Procedimiento de Unidad de Operaciones
- Reglamentos Internos y Manuales de operaciones

La operativa esta normada en el Procedimiento Interno para la presentación de la Inducción de Funcionarios.



POLÍTICA DE MANTENIMIENTO DE PERSONAS

Esta política general se fundamenta en que es de interés del Servicio el mantener una relación satisfactoria de reciprocidad, entregando a sus funcionarios un ambiente favorable para el desarrollo de sus funciones, tanto en aspectos remuneracionales, condiciones de trabajo, calidad de vida y otros que aumenten su motivación en el trabajo.

De esta política se desprenden las políticas específicas de: Remuneraciones, Bienestar, Condiciones de Trabajo y Prevención de Riesgos y Relaciones Laborales.

a. Política de Remuneraciones

Al igual que el resto de la administración pública, el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, se rige por la escala única de remuneraciones, la asociada a grados y estamentos.

Dentro de este marco legal determinado, la política general de remuneraciones del Servicio busca enfatizar el principio de equidad en la función pública, propendiendo al establecimiento de remuneraciones similares ante funciones equivalentes.

En este ámbito, se procurará el correcto, oportuno y diligente pago de las remuneraciones y asignaciones mencionadas en el Estatuto Administrativo, como asimismo se promoverá la utilización de medios electrónicos que faciliten y otorguen seguridad en el pago a los funcionarios.

Por ley, la Remuneración total será pagada a los funcionarios los días 19 de cada mes, correspondiente al pago del 1 al 30 del mes en curso. Si este día fuese día sábado, se paga el día 18 del mes correspondiente, y si fuese día domingo, se paga el día lunes 20.

El Servicio velará porque los descuentos de los funcionarios no sobrepasen el máximo legal establecido de un 15% de las remuneraciones habituales, esto es incluida la modernización.

En lo que respecta a pago de viático originados en cometidos funcionarios, será prioridad en la Unidad de Personas la tramitación de las solicitudes, procurando, que el pago correspondiente se efectúe con oportunidad. De la misma forma se promoverá la utilización de medios electrónicos para agilizar la tramitación y pago de este tipo de documentos.

Como norma general se utilizarán las horas extraordinarias cuando por motivos laborales sea necesario, de acuerdo a las cargas de trabajo de los Departamentos y considerando no afectar la calidad de vida de los funcionarios.

Es política del Servicio, el pago de las horas extraordinarias **previamente** ordenadas y realizadas por funcionarios pertenecientes a los escalafones administrativos y auxiliar, que deba realizar labores a continuación de la jornada o durante sábados, domingos o festivos. El tope para el pago de esta asignación corresponde a 40 horas diurnas, las que serán compensadas con un recargo en las remuneraciones en un 25 o un 50%, dependiendo a si corresponde el trabajo a hora extra diurna o nocturna, sin tope de cantidad. Pero se insiste que previamente autorizadas, salvo alguna situación no prevista de fuerza mayor. Las horas extraordinarias deberán ser aprobadas por su Jefatura Directa y en conocimiento de la Jefatura de División si correspondiere.

b. Política de Bienestar

La institución apoyará el funcionamiento de su Servicio de Bienestar, facilitando medios tecnológicos y humanos para una mejor gestión y contribución al mejoramiento de la calidad de vida y el grado de satisfacción de sus asociados, en el marco de las normativas legales que lo



regulan y su disponibilidad presupuestaria.

El Servicio de Bienestar, deberá potenciar su interacción con la Unidad de Personas, a objeto de generar acciones integradas y complementarias en el ámbito de la prevención y recreación.

El Servicio de Bienestar procurará generar convenios con distintas entidades que permitan obtener beneficios para los funcionarios o recursos adicionales.

c. Política sobre prevención de riesgos

La política general considera a las condiciones laborales como un factor de permanente atención y mejora, siendo fundamental para ello la colaboración y participación del Personal, en la detección de áreas de mejoramiento.

De esta forma, se busca fortalecer el trabajo realizado por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, el que genera información sobre las condiciones laborales y de seguridad, para plasmarla en planes de mejora y programas de capacitación.

La organización apoyará la conformación y gestión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en sus necesidades de difusión, sensibilización o capacitación al personal, así como en sus funciones de diagnóstico e implementación de prevención de riesgos y mejoramiento de ambientes laborales. El Servicio apoyará todas las acciones propuestas por el Comité Paritario, en la medida que la disponibilidad presupuestaria lo permita y que sean atingentes al bienestar del personal.

d. Política de Desarrollo de las relaciones laborales con el personal

Para el Servicio Administrativo del Gobierno Regional es fundamental mantener buenas relaciones laborales y en un ambiente de colaboración y respeto. Por ello, es que se facilitará, a la Asociación de Funcionarios el desarrollo de sus actividades y ejercicio de sus derechos por sus dirigentes, de manera de permitir una activa participación de los funcionarios.

Se promoverá la participación de representantes de la Asociación de Funcionarios en instancias relevantes para la organización y de decisión en temas que afecten a la mayoría de los funcionarios del Servicio.

Se dispondrá de una actitud de apertura para reuniones con los directivos, los que estarán siempre dispuestos a atender las inquietudes de los funcionarios. Asimismo la institución será oportuna en proporcionar respuesta formal a las solicitudes de información que la Asociación tenga derecho a solicitar según señala la ley.



e.- Política de Probidad en el ejercicio de la Función Pública.

Para este Servicio Administrativo, es fundamental formar a los funcionarios en la cultura de servicio público, que consiste en ejercer la función pública con calidad y honestidad, con apego a lo establecido en la Ley.

e.1 En el caso de que las inhabilidades directamente relacionadas con la probidad se presenten una vez que la persona ya esté trabajando para la Administración del Estado, el artículo 64 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado regula estos casos de la siguiente manera:

- Tratándose de inhabilidades como conflicto de interés relativos a contratos o litigios con el Estado, relaciones de familia con los directivos del Servicio o condena por crimen o simple delito, el funcionario afectado deberá:
- Declararlas a su superior jerárquico, dentro de los diez días siguientes a su configuración, y
- Presentar la renuncia a su función o cargo, salvo una excepción: que la inhabilidad derive de la designación posterior de un directivo superior con el que tiene un vínculo de familia.
- Si la inhabilidad que sobreviene es la dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, el funcionario afectado deberá:
- Admitir la situación de dependencia ante su superior jerárquico, y
- Someterse a un tratamiento de rehabilitación, concluir el programa satisfactoriamente y aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se aplicará en forma reservada y resguardando su dignidad e intimidad.

Si la persona afectada omite informar que le ha sobrevenido alguna de estas inhabilidades o infringe los demás deberes que la ley le señala para estos casos, será sancionada con la destitución en el cargo.

No obstante, sea del funcionario el deber de informar, este Servicio ha definido como práctica el disponer que cada cierto tiempo, se solicite al Registro Civil un Certificado de Antecedentes de los funcionarios vigentes y una Declaración Jurada Simple que dé cuenta que no está afecto a las inhabilidades relacionadas con la probidad. Asimismo, para quienes estén en calidad a contrata, se establecerá como práctica el solicitar el certificado de antecedentes en cada renovación del contrato.

e.2 Con la finalidad de garantizar la imparcialidad de los funcionarios públicos para hacerse cargo de asuntos comunes, sin que sus actos beneficien o privilegien sus propios intereses o intereses privados, es que se **han establecido normativas**, las que se presentan a continuación:

e.2.1 Intereses Personales, del cónyuge y de los parientes:

Quienes desempeñan funciones públicas en el Servicio Administrativo, tienen prohibido intervenir en asuntos en donde estén involucrados integrantes de su familia (las personas unidas por parentesco, matrimonio o la adopción), con esta prohibición se procura prevenir potenciales conflictos de interés.

La Ley prohíbe, además, las siguientes situaciones respecto del cónyuge, los parientes y personas unidas por el vínculo de la adopción:

- Ingreso a la administración: los directivos de un organismo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente no pueden contratarlas como funcionarios o personal a honorarios.
- Desempeño dentro de la misma Institución: no pueden desempeñarse en relación jerárquica dentro de una misma institución cónyuges, parientes y personas unidas por el vínculo de la adopción.
- Prohibición de celebrar contratos de suministro y prestación de servicios consigo mismo, con los parientes, o con empresas en las que éste o aquellos participen: la Ley N° 19.886 de bases sobre



resolución (e) N° 564

contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios, en su artículo 4° dispone que los órganos administrativos y las empresas y corporaciones del Estado no pueden suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o de prestación de servicios con:

- Los funcionarios Directivos del mismo órgano, empresa o corporación;
- Las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública;
- Sociedades de personas de las que los funcionarios directivos del órgano o empresa, o los parientes recién mencionados, formen parte;
- Sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas;
- Sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
- Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas;

e.2.2 Regalos u otros beneficios:

Las actuaciones de los funcionarios públicos constituyen la expresión de un deber y por ellas éstos reciben una remuneración de parte del Estado. Es por ello, que no pueden cobrar por las labores que el ordenamiento jurídico les encarga cumplir, salvo disposición legal de lo contrario.

La Ley, para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas impide que los funcionarios puedan solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

En el Servicio Administrativo, ningún funcionario podrá recibir un regalo o donativo de aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación, teniendo en cuenta siempre un criterio de austeridad y sencillez en esta cortesía. Tratándose de regalos o donativos oficiales o protocolares de Estado, éstos deben ser inventariados pasando a formar parte del patrimonio del Servicio, quedando prohibida la apropiación por el funcionario que los recibió.

Las autoridades o funcionarios que en ejercicio de su cargo, efectúen viajes financiados con fondos estatales, dentro o fuera del territorio nacional y que hayan obtenido en tal cometido, millas u otro beneficio análogo deben abstenerse de utilizarlo para fines o actividades personales.

e.2.3 Uso indebido del cargo o de los recursos públicos para fines particulares o no institucionales.

Tantos los cargos como los recursos públicos deben orientarse exclusivamente a servir el interés general, cómo señala la definición de probidad administrativa. Existen diversas prohibiciones que concretan esta idea:

- Usar la autoridad, cargo público para fines ajenos a los institucionales.
- Ocupar tiempo de la jornada de trabajo para fines ajenos a los institucionales.
- Utilizar personal o material del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.



resolución (e) N° 564

e.2.4 El deber de neutralidad política: Prohibición de utilizar empleados o recursos públicos para fines políticos:

La Administración del Estado debe observar una estricta neutralidad política, pues está al servicio de todos los ciudadanos independiente de sus creencias o ideologías. La Contraloría ha señalado que "el cargo público debe desempeñarse con la más estricta imparcialidad, otorgando a los usuarios, sin discriminaciones, las prestaciones que la ley pone a cargo del respectivo Servicio. Por tanto, el funcionario público en el desempeño de su cargo no puede realizar actividades ajenas al mismo, como son las de carácter político contingente, ni tampoco valerse del empleo para favorecer o perjudicar a determinada tendencia de esa índole".

e.2.5 Transparencia e imparcialidad en las contrataciones públicas:

En este aspecto se cuentan con reglas claras, indicadas en la Ley N° 19.886 de 2003, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios:

- Los contratos administrativos deben celebrarse previa propuesta pública.
- Las propuestas se rigen por dos principios: libre concurrencia e igualdad ante las bases.

Existe una prohibición de contratar a directivos de los organismos públicos, sus parientes y las empresas con que están relacionados establecida en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 4° de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

e.2.6 Demandas civiles contra el Estado y defensa de Imputados por infracciones a la Ley de Drogas

Los abogados del sector público tienen prohibición para representar a un tercero "ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte". Por excepción, se acepta la actuación en juicio cuando se trata de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado, y a las personas ligadas a él por adopción. Esta prohibición no se extiende a causas que no sean civiles, como procesos penales o disciplinarios.

Existe también otra prohibición para los abogados que trabajan para la Administración del Estado (inclusive a Honorarios), y es que no pueden patrocinar a imputados por crímenes, simples delitos o faltas contempladas en la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, ni actuar como sus apoderados o mandatarios, pues en tal caso pueden ser destituidos.

También es importante señalar, que los funcionarios públicos pueden ejercer libremente cualquier industria, comercio u oficio que resulte conciliable con su posición en la Administración del Estado, es decir, que no perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes.

Sin embargo, la Ley señala ciertas prohibiciones e incompatibilidades para desarrollar actividades laborales o profesionales privadas en forma paralela a las que se pueden ejecutar en el sector público, los límites generales son:

- Estricto respeto de la jornada de trabajo que debe cumplirse en el servicio público, los funcionarios no pueden ocupar parte de su jornada de trabajo en fines ajenos a los institucionales. Estos últimos deben desarrollarse fuera de la jornada de trabajo.
- No utilización de los medios del servicio público para actividades particulares: Si se realiza una actividad laboral distinta se debe desarrollar con recursos privados y sin aprovechar la información a la que se pueda tener acceso en el trabajo público.
- No intervención en asuntos que el funcionario, o el organismo al que pertenece, debe analizar, informar o resolver: la ley prohíbe que un funcionario pueda trabajar fuera de su jornada si la actividad que desarrolla se refiere a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenecen.



resolución (e) N° 564

- No representación de terceros en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado ni defensa de imputados por infracciones a la Ley de Drogas.

Los funcionarios del Servicio están obligados a denunciar todo hecho o acto irregular, ante la autoridad competente. El Gobierno Regional de Coquimbo, establecerá un Reglamento Interno que normará el procedimiento para denunciar los actos irregulares, especialmente aquellos que contravengan el principio de probidad administrativa, ante la autoridad competente.

Los funcionarios que presenten una denuncia tienen los siguientes derechos:

- No pueden ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva en definitiva no tenerla por presentado, en su caso, hasta 90 días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario a partir de la citada denuncia.
- No pueden ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el mismo lapso de tiempo.
- No pueden ser precalificados si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo período.
- Pueden solicitar que su identidad, o los datos que permitan determinarla, quede bajo reserva.

La denuncia deberá ajustarse a los términos del artículo 90B del Estatuto Administrativo. Con todo, en caso que la denuncia no tenga fundamento y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado se considerará que el denunciante ha contravenido el principio de probidad administrativa.

Este Reglamento deberá ser dado a conocer en el contexto de la inducción del personal.

f.- Política de Prevención de Acoso Sexual.

El Gobierno Regional de Coquimbo, en cumplimiento con la Ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, ha definido un Reglamento Interno que norma el procedimiento para denunciar el acoso sexual, a fin de mantener un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre trabajadoras y trabajadores, independiente del tipo de relación contractual que mantengan con la Institución.

Este Reglamento deberá ser dado a conocer en el contexto de la inducción del personal.

POLÍTICA DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Política de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Coquimbo, busca potenciar el desarrollo estratégico sustentable regional, mediante niveles crecientes de desarrollo de competencias de su capital humano, sustentadas en adecuados procesos de formación, evaluación y motivación de sus funcionarios, alineados con los objetivos de la organización y favoreciendo en lo posible, las necesidades de desarrollo personal.

a. Política de Capacitación del Servicio.

Se debe entender la capacitación como el conjunto de actividades permanentes, organizadas, sistematizadas e intencionadas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, actualicen y perfeccionen los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de su cargo, apoyando así el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos institucionales, posicionando el sistema de capacitación y su mejora continua como elemento fundamental de la gestión de recursos humanos.

Los Principios de la Capacitación son:



resolución (e) N° 564

- **Desarrollo de la Organización y de las personas:** generar las competencias y habilidades que abran para todos los colaboradores, las más amplias oportunidades de progreso y realización personal, fomentando y reforzando la misión, principios y valores institucionales.
- **Equidad:** la capacitación se otorga a los funcionarios que poseen la objetiva necesidad de capacitarse, complementando su formación inicial y al desarrollo de su carrera, generando mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral y profesional, alineando los intereses particulares con las brechas de capacitación existentes en la organización.
- **Participación:** promover la participación de los diferentes estamentos en la formulación del plan anual de capacitación, a través del fortalecimiento del rol de Comité Bipartito de Capacitación, considerando a éste como asesor de la Dirección del Servicio en la materia.
- **Transparencia:** La gestión de la capacitación procura que los procesos de implementación sean ampliamente conocidos por todos los actores que participan en él, asegurando la objetividad, equidad y total transparencia.
- **No Discriminación:** No podrán producirse distinciones o exclusiones o aplicar preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, religión, afinidad política que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidad a la capacitación.

Los Objetivos de la Capacitación son:

- Desarrollar competencias en las personas, promoviendo su participación en actividades de capacitación que se relacionen con el mejoramiento de su desempeño, acorde con los objetivos, requerimientos y expectativas de la organización.
- Distribuir el presupuesto entre las diversas necesidades de capacitación detectadas.
- Difundir oportunamente los instrumentos y procedimientos de gestión de la capacitación, para la ejecución de las actividades programadas de capacitación.
- Adecuar las actividades de capacitación con las necesidades de los participantes, para posibilitar su acceso y participación.

Se ha establecido como política del Servicio y como una buena práctica laboral, el que las capacitaciones del Servicio sean realizadas en horario de trabajo a fin de conciliar adecuadamente la vida familiar con la laboral. No obstante lo anterior, podrán desarrollarse en forma excepcional capacitaciones en horario inhábil cuando no sea posible desarrollarlas en horario de trabajo.

b. Política de Evaluación de Desempeño.

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional, pretende ser una organización en continuo aprendizaje, por lo que la evaluación de desempeño debe ser un proceso que permita detectar aspectos susceptibles de mejorar, a través de un instrumento y un proceso que permita entregar retroalimentación al funcionario con el fin de potenciar sus fortalezas y superar sus debilidades, contribuyendo así al cumplimiento de las metas de gestión comprometidas para el desarrollo de la organización. Para ello, las personas deben estar abiertas a la crítica y al cambio, como también la organización debe estar dispuesta a invertir en la gente, capacitarla y realizar talleres, de manera de hacer un aporte en el mejoramiento y desarrollo de las personas.

Los principios de la Evaluación de Desempeño son:

- **Objetividad:** La evaluación de desempeño debe basarse en criterios susceptibles de observar y medir en forma objetiva, clara y transparente. Los factores deben tener la debida socialización entre los evaluadores, de forma de ser comprendidos de manera similar y a su vez, comunicados al personal, para que cada funcionario sepa en base a qué factores será evaluado.
- **Transparencia:** La Evaluación de Desempeño debe constituir una instancia de mejoramiento, en donde el jefe directo exprese al funcionario los motivos de la calificación obtenida y las expectativas de su desempeño. Las etapas del proceso deben ser ampliamente conocidas por todos los actores que participan en él, asegurando la total transparencia del proceso.



resolución (e) N° 564

- **Desarrollo de las Personas y de la Organización:** La evaluación de desempeño debe transformarse en un medio de aprendizaje y superación tanto de las personas como del conjunto de la organización. Debe vincularse en forma directa con el nivel de cumplimiento de las metas de gestión comprometidas tanto a nivel del equipo de trabajo como a nivel de la institución, en el contexto de su misión institucional.
- **Comunicación:** La evaluación de desempeño debe establecerse como un momento de diálogo y retroalimentación entre evaluador y evaluado, que permita mejorar el desempeño personal, de equipo e institucional.
- **Respeto a las personas: eliminando todo trato prepotente o discriminatorio, ya sea por género, etnia, edad, discapacidad, credo, apariencia física y preferencia sexual.**

Los Objetivos específicos de la Evaluación son:

- Reconocer y dar retroalimentación del rendimiento
- Fomentar la adquisición de competencias de gestión del rendimiento a jefaturas y funcionarios
- Establecer indicadores y metas de rendimiento para los cargos existentes en el Servicio
- Motivar y empoderar a los colaboradores

c.- Política de Promoción y Ascenso

De acuerdo a la modificación introducida por la Ley 19.882 en el Estatuto Administrativo, las promociones se efectuarán por concurso interno en las plantas de profesional y técnicos y por ascenso en los escalafones administrativo y auxiliar.

La institución favorecerá las promociones de los funcionarios titulares efectuando concursos de los grados que queden vacantes, de manera de promover la carrera funcionaria y motivar a los funcionarios, mejorando su contribución al Servicio.

El Servicio garantizará a los funcionarios la primacía de los criterios de la igualdad de trato, capacidad e idoneidad.

d.- Política de Desvinculación

Esta política tiene como objetivo mejorar las condiciones de retiro de los funcionarios del Gobierno Regional al momento de su jubilación. Lo anterior a fin de que el cese de funciones de nuestros funcionarios sea una experiencia tranquila y satisfactoria, reduciendo el impacto y stress que esta nueva situación provocará en su vida.

El proceso de desvinculación se iniciará cada año con la identificación de los funcionarios que se encuentran en situación de acogerse a retiro, dentro de los próximos 2 años. Estas personas deberán ser objetos de preparación y capacitación en materia previsional, de procedimientos administrativos a seguir, bonos de incentivo asociados ofrecidos por el Estado y otras materias que sean pertinentes.

Todos los funcionarios que se acojan a retiro, independiente de su calidad jurídica, recibirán un reconocimiento por la labor realizada, el que será entregado por el Jefe de Servicio o un representante de éste. Asimismo, se favorecerá el desarrollo de actividades recreativas y de celebración que los funcionarios organicen, a fin de despedir en conjunto al funcionario que se aleja de la Institución.



POLÍTICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

a.- Política de Gestión de Clima Organizacional

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, ha iniciado un proceso de mejora continua, en el cual ha decidido incorporar como herramienta de gestión el diagnóstico y medición del Clima Laboral, como instrumento que permita determinar factores claves para el bienestar, satisfacción, motivación, compromiso y participación del personal.

A partir del diagnóstico se establecerán planes de acción tendientes a mejorar los aspectos deficitarios, con indicadores que permitan monitorear los avances.

La medición será sistemática en el tiempo, realizándose actualizaciones cada 2 años.

b.- Política de Fortalecimiento de Cultura Organizacional y Reconocimiento Funcionario.

Dentro del contexto del proceso de mejora continua, se ha incorporado una revisión de las orientaciones estratégicas del Servicio, las que consideran la construcción de valores corporativos guías de manera participativa y consensuada.

La definición de estos valores permitirá fortalecer la cultura organizacional y unir a los funcionarios en propósitos corporativos. Asimismo, se reconocerá a los funcionarios o equipos de trabajo que evidencien estos valores, estableciéndose un procedimiento sistemático y continuo que permita hacer reconocimiento institucional a personas destacadas en el cumplimiento de su función pública, y por años de Servicio.

anótese , comuníquese y publíquese.



SERGIO GAHONA SALAZAR
Intendente Regional

Gobierno Regional de Coquimbo



MVD/RPB/CRR/IGI/pfc

