

VISTOS:

- Decreto N°100, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- El D.F.L. N°1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- El D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, texto refundido y sistematizado por el DFL N°29/04 DEL Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.
- El D.F.L. MOP 850, de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840 de 1964 y del D.F.L. N°206, de 1960.
- Decreto MOP N°161 de 2024.
- Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República.
- La Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas.
- La Resolución N°2 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios.
- Resolución Exenta N°511 de 2019.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°511, de 26 de noviembre de 2019, se aprobó la "Política de Gestión y Desarrollo de Personas para la Dirección de Planeamiento".
2. Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) ha dispuesto lineamientos e instrucciones para incorporar en las áreas de Gestión y Desarrollo de Personas adaptadas a la normativa vigente.
3. Que, resulta necesario disponer de una actualización de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, con el objeto de modernizar e incorporar contenidos que consideren el enfoque de género y el bienestar de funcionarios y funcionarias como eje integral en la gestión y desarrollo de personas, adecuados a nuevas instrucciones y marco normativo vigente.
4. Que, a partir de lo indicado, surge la necesidad de aprobar la nueva "Política de Gestión y Desarrollo de Personas con Enfoque de Género para la Dirección de Planeamiento", la cual actualiza y moderniza aquella vigente en esta Dirección.

RESUELVO

D.P. EXENTA N°

1. **DÉJESE**, sin efecto la Resolución N°511, de fecha 26 de noviembre de 2019, que aprobó la “Política de Gestión y Desarrollo de Personas para la Dirección de Planeamiento”.
2. **APRUÉBASE**, la Política de Gestión y Desarrollo de Personas con Enfoque de Género, para la Dirección de Planeamiento, cuyo texto se transcribe en la presente resolución y se entiende formar parte íntegra de ésta.

POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS CON ENFOQUE DE GÉNERO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planeamiento del Ministerio de Obras Públicas (MOP), en adelante “la Dirección”, reconoce la Política de Gestión y Desarrollo de Personas con Enfoque de Género como un instrumento fundamental para alcanzar sus objetivos estratégicos y consolidar su compromiso con el bienestar de sus funcionarios y funcionarias, con el objeto de contar con personas motivadas y comprometidas con la Institución.

La política constituye una declaración explícita de compromisos, principios y orientaciones, con especial énfasis en la igualdad y equidad de género y la no discriminación, siendo estos una guía para el crecimiento y desarrollo constante de quienes conforman la organización. Estos compromisos se encuentran enmarcados en un conjunto de definiciones y acciones pensadas para el personal de nuestra Dirección, con especial atención a los cambios sociales, culturales y a las diversas realidades que habitan en nuestra institución.

En este contexto, se busca seguir promoviendo un entorno laboral seguro e inclusivo, que fomente la colaboración, valore la diversidad y refuerce la satisfacción en el trabajo cotidiano y contribuya a establecer relaciones laborales libres de violencia, permitiendo conciliar la vida laboral con la personal y familiar.

Esta política importa un compromiso firme con el desarrollo profesional y personal de todas las personas que integran esta Dirección, reafirmando la convicción de que la verdadera fortaleza de nuestra institución son quienes la componen, y aspirando a construir una comunidad más dinámica, resiliente y preparada para afrontar nuevos desafíos.

II. MARCO NORMATIVO

- Decreto N°100, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución política de la República de Chile.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, texto refundido y sistematizado por el DFL N°29/04 DEL Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.
- El D.F.L. MOP 850, de 1997, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840 de 1964 y del DFL.N°206, de 1960.
- El Decreto N°747, de 1971, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que Aprueba Convención Internacional sobre "Eliminación de todas las formas de discriminación racial".
- DFL N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, y todas sus modificaciones.
- Ley N°19.882 de 2003, del Ministerio de Hacienda, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que se indica.
- Ley N°19.880 de 2003, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.005, de 2005, que tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley N°20.422, de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- La Ley N°21.545, de 2023, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- La Ley N°21.120, de 2018, que reconoce y da protección al derecho de identidad de género.
- La Ley N° 21.643, de enero de 2024, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o violencia en el trabajo.
- Ley N°21.675, de 2024 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- El Decreto N°201, de 2008, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Resolución N°1 y N°2 ambas del 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba las normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas.
- Instructivo Presidencial N° 001 sobre Buenas Prácticas Laborales el Desarrollo de la Personas en el Estado, Dirección Nacional de Servicio Civil del 26 de enero del 2015.
- Resolución Exenta N°243 de 11 de junio de 2024, que aprueba "Política de Gestión y Desarrollo de Personas con Enfoque de Género, del Ministerio de Obras Públicas".
- Política Ministerial de Género y Diversidad 2024-2030.

III. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

Misión

Proponer a la autoridad ministerial las políticas, planes y programas de desarrollo de servicios de infraestructura y de recursos hídricos, orientando la inversión pública del país, basándose en la información territorial y sectorial integrada, contribuyendo a la conectividad, el desarrollo social, la edificación pública, la productividad, la protección del territorio y de las personas, mediante la gestión presupuestaria y el seguimiento de las inversiones y planes, mejorando la calidad de vida, impulsando el desarrollo sostenible, el respeto a los pueblos originarios y el enfoque de género del país.

Objetivos Estratégicos

- Coordinar y proponer políticas, planes y estudios para el desarrollo y recuperación de los servicios de infraestructura y gestión de los recursos hídricos, con una visión integradora que contribuya al desarrollo económico, social, cultural equitativo y sostenible del país.
- Apoyar y alinear la planificación, el proceso de ejecución presupuestaria y la priorización de las inversiones del Ministerio, permitiendo a los Servicios sostener, incorporar y articular las condicionantes del territorio (público - privadas).
- Realizar análisis territorial confiable y pertinente para la toma de decisiones en el ámbito de la programación, ejecución y seguimiento de inversiones del MOP.
- Mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos y en los procesos institucionales mediante la coordinación, innovación y la mejora continua para aumentar la productividad.

Valores Institucionales

Profesionalismo y vocación de servicio público: Realizamos nuestro trabajo con responsabilidad, ética, compromiso y eficiencia. Valorando el ingreso y pertenencia a la Administración Pública. Colaborando fielmente al cumplimiento del rol del Estado en cuanto a mejorar la calidad de vida de ciudadanos y ciudadanas, asumiendo nuestro compromiso con el desarrollo sostenible del país con entusiasmo y dedicación.

Respeto a la dignidad de las personas: Garantizamos el respeto a la calidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior del Servicio. Reconociendo la dignidad y originalidad de cada persona por su valor humano, valorando y entregando un trato de respeto a todos quienes trabajan en la institución.

Diversidad e inclusión: Aceptamos y valoramos las diferencias en nuestra institución, nos esforzamos por hacer sentir apreciado y respetado a todo el personal de esta Dirección a través de un trato equitativo e inclusivo.

Igualdad de género y no discriminación: Reconocemos la igualdad de género como un derecho fundamental. Avanzamos y promovemos el empoderamiento de las mujeres en el ámbito laboral, combatiendo toda forma de discriminación. Eliminamos brechas y desigualdades entre género e impulsando la participación de las mujeres en la esfera laboral.

Probidad y transparencia: Estamos comprometidos con la función pública y su responsabilidad, asegurando claridad, probidad, transparencia, no discriminación e igualdad en el desarrollo del trabajo y en el acceso al empleo público.

Liderazgo con perspectiva de género: Promovemos un enfoque equitativo en las prácticas de liderazgo y gestión institucional, fomentando y valorando la participación de las mujeres en la toma de decisiones institucional.

Buen Trato Laboral: Promovemos un trato laboral basado en relaciones interpersonales de respeto, equidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, resolución efectiva de conflictos y empatía. Fundamentadas en un conjunto de conductas concretas, normas, costumbres y prácticas que sustentan las relaciones interpersonales en la Dirección de Planeamiento.

IV. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas con Enfoque de Género tiene como objetivo principal reconocer a las personas como el capital más valioso de la organización, para lo cual establece, fortalece y promueve iniciativas y directrices que permitan mejorar las condiciones laborales de funcionarios y funcionarias de la Dirección, velando por su calidad de vida. Garantizando la construcción de ambientes laborales saludables que fomenten un buen trato y permitan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral; la inclusión y la salud mental entre otros. Estas iniciativas apuntan directamente a mejorar la motivación, el trabajo de equipo y compromiso de quienes integran la Dirección de Planeamiento, lo que será materializado a través de procesos, procedimientos, instructivos y protocolos, según corresponda.

La política refuerza el rol del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas como responsable de establecer y coordinar las principales acciones en materias de personas, destacando su contribución estratégica a los objetivos de la institución más allá de las tareas administrativas y operativas.

Objetivos Específicos

- Definir prácticas para la Gestión y Desarrollo de Personas, que permitan contar con las mejores capacidades y competencias, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del desempeño tanto individual como colectivo.
- Destacar y validar el rol de las jefaturas de la organización, como agentes claves en la construcción de equipos saludables con énfasis en los valores y directrices institucionales establecidas en la presente Política.

- Contribuir a que exista un clima laboral que permita disponer de espacios laborales estimulantes, colaborativos y que considere una adecuada conciliación de la vida personal y laboral para funcionarios y funcionarias de la Dirección, siendo esto el sello de la cultura organizacional.
- Promover el diálogo permanente, a través de distintos espacios y canales, en base al respeto, colaboración y confianza, como instancias que contribuyen a fortalecer la participación, el compromiso y el sentido de pertenencia de todas las personas que integran la Institución.
- Rechazar cualquier forma de violencia ejercida al interior de esta Dirección, realizando diversas acciones para la prevención y sanción de la violencia en el trabajo.

V. ACTORES Y ROLES

- **Jefatura Superior del Servicio:**

Es responsable de promover, conducir y asegurar la implementación de la presente Política en el Servicio, entregando todas las facilidades para que las personas responsables de ejecutarla puedan realizarlo de acuerdo a la manera definida en este documento.

- **Directoras y Directores Regionales:**

Son responsables de promover y asegurar la implementación de la presente política en la respectiva región, entregando las facilidades para su ejecución.

- **Jefatura Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas:**

Es responsable del diseño e implementación de la política, asesorando estratégicamente a la Dirección y jefaturas, garantizando su calidad técnica y una adecuada implementación.

- **Analistas del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas:**

Son responsables de asegurar la correcta implementación de la presente política, realizando difusión, seguimiento y evaluación a través de planes y programas. Actuando como referentes técnicos en los ámbitos de su gestión y en el empoderamiento de las jefaturas.

- **Jefaturas:**

Las jefaturas de los distintos equipos de trabajo, son responsables de promover y asegurar, al interior de los equipos que lideran, la implementación y cumplimiento de la presente política, a través de los procedimientos e instrucciones emanadas desde el área de gestión y desarrollo de personas.

- **Asociaciones Gremiales:**

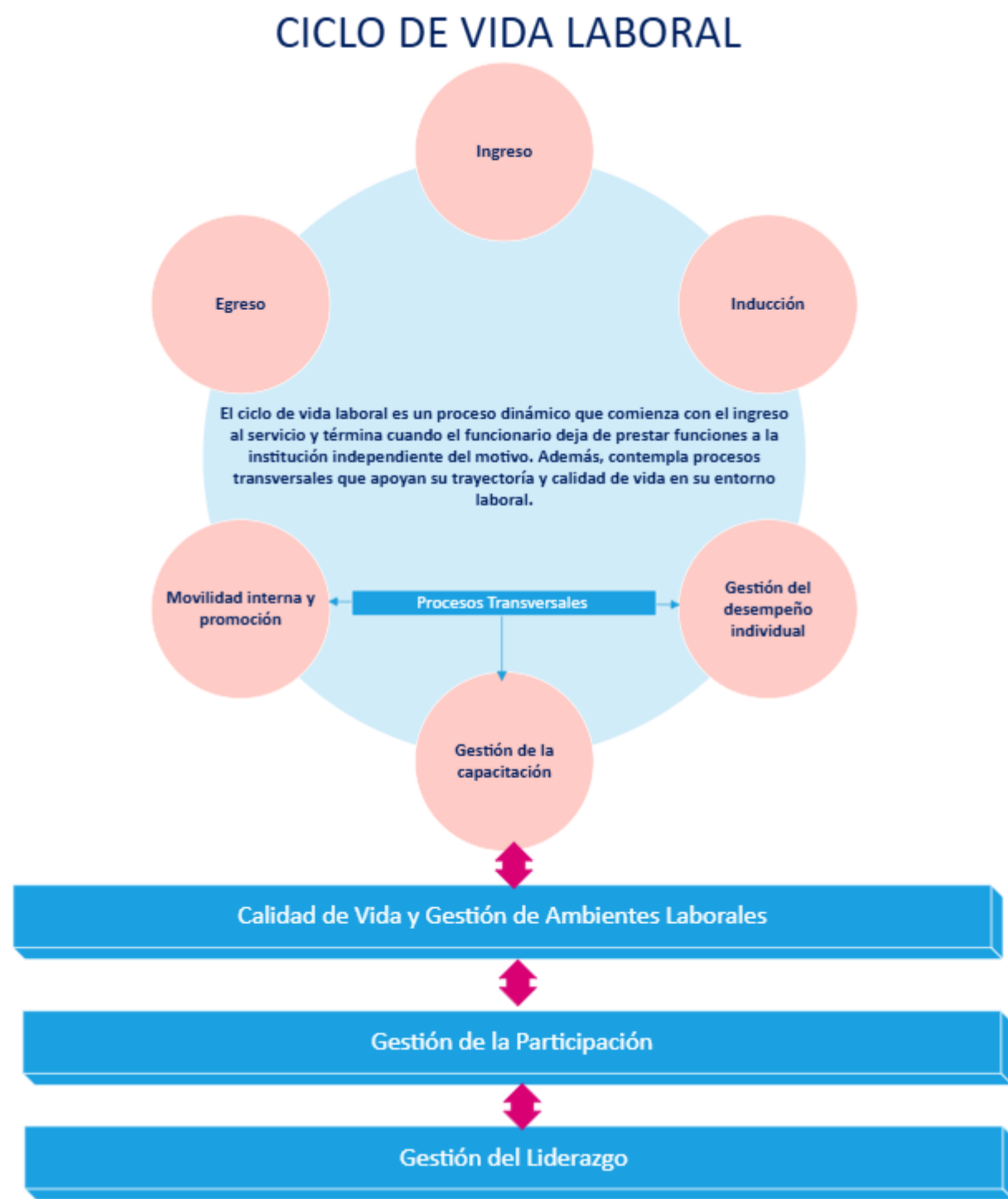
Colaboran en el proceso de implementación de la Política, en particular en lo relacionado con su difusión y posicionamiento. Además, velan por su adecuada implementación.

- **Funcionarios y funcionarias:**

Todas las personas que prestan servicios en esta Dirección, independientemente de su calidad jurídica, son sujetos y objetos de la "Política de Gestión y Desarrollo de Personas" en su rol de servidor público.

VI. ESQUEMA VIDA LABORAL

A continuación se presentan las seis etapas que comprenden el ciclo laboral de las personas funcionarias. Se consideran dos procesos transversales, que están presentes durante toda su vida laboral al interior de la organización, los cuales se relacionan directamente con el bienestar de las personas funcionarias.



VII. SUBSISTEMAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

1) Planificación de la dotación de las personas:

La Dirección de Planeamiento contará con una definición de requerimientos respecto a la dotación de personas del Servicio, la que será acorde a las necesidades y presupuesto disponible y autorizado, la cual deberá ser concordante con el cumplimiento de la misión, función y prioridades estratégicas de esta Dirección.

Con el objetivo de mantener actualizada la información respecto de la dotación de personal, se revisarán ante un requerimiento de contratación los perfiles de cargos respectivos para verificar los conocimientos y competencias requeridas y/o actualización de las mismas. Además, se mantendrá actualizada la base de datos de dotación del personal, se realizará un análisis constante y diferenciado de diversas variables con énfasis en género, con el propósito de identificar la equivalencia entre hombres y mujeres en la organización y propender a una mejor distribución que favorezca la paridad de género en las dotaciones definidas y los cupos a promover.

2) Reclutamiento y selección:

La institución proveerá los cargos vacantes de todos los estamentos que la conforman independientemente de su calidad contractual, a través de procesos de reclutamiento y selección basados en criterios técnicos, objetivos y transparentes, que garanticen la equidad e igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y ajustados a los perfiles de cargo correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de identificar situaciones de inequidad o discriminación, se podrán adaptar las pautas que rigen las convocatorias y procesos de selección, incorporando lineamientos que apunten a reducir la brecha de acceso de mujeres u otros grupos subrepresentados.

Cabe recalcar que las contrataciones directas, atribución de la autoridad del Servicio, deberán ser justificadas en los casos en que los cargos sean de exclusiva confianza y/o estratégicos para el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución, velando por el mérito e idoneidad para el ejercicio de la función pública y de acuerdo a la normativa vigente.

Acciones y principios claves:

- Garantizar que las condiciones de acceso al empleo público, no impliquen discriminaciones de ningún tipo.
- Las acciones y procesos que la institución defina para la provisión e incorporación de personas, se guiarán por el mérito e idoneidad, transparencia, objetividad y equidad en el proceso.
- Las provisiones e incorporaciones de personal, serán solicitadas formalmente mediante documento firmado por la Jefatura directa. Dicha solicitud deberá contar con la aprobación de la Jefatura del Departamento de Administración y Gestión de Personas, quien validará la disponibilidad presupuestaria y de dotación del Servicio y la aprobación de la autoridad del Servicio.

- La Dirección contará con perfiles de cargo, los cuales se revisarán periódicamente y actualizarán al momento de requerirse.
- Se buscará promover en cada proceso la movilidad interna y gestión de talento, siempre que la naturaleza del cargo requerido lo permita.
- Se trabajará en construir procesos de reclutamiento que contribuyan a reducir la brecha de acceso a las mujeres al servicio público.

3) Inducción:

La Dirección de Planeamiento entiende que el proceso de inducción es fundamental en la entrega de conocimientos y herramientas propias de la organización, el cual permite a las personas que se integran conocer su rol y aporte a la organización, facilitando la adaptación al puesto de trabajo y proceso de integración. Por lo cual, la institución contará con un proceso de inducción planificado y diferenciado de acuerdo a las siguientes situaciones:

- Primer ingreso a la Administración del Estado.
- Para personas que ingresan por primera vez al Servicio, pero ya han tenido experiencia en la Administración Pública.
- Para las personas que tienen un nuevo puesto en el Servicio ya sea por movilidad interna o promoción.
- Reincorporaciones por ausencias prolongadas.

En todos los casos mencionados, se realizará un acompañamiento constante y se entregarán los conocimientos básicos, estructura organizacional, procedimientos internos, malla curricular, aspectos transversales de la cultura organizacional y marco normativo para el ejercicio de la función pública.

Acciones y principios claves:

- Socializar la apropiación e internalización del conjunto de funciones, conductas y responsabilidades que se asumen.
- Orientar a nuevos funcionarios y funcionarias a comprender aspectos organizacionales relevantes a través del conocimiento de la misión y visión institucional, normas, derechos y deberes.
- Alinear el desempeño esperado del funcionario con las definiciones y productos estratégicos de la organización y sus propias expectativas en concordancia con su perfil de cargo.
- Comprometer y fidelizar al nuevo funcionario con la función pública, generando condiciones de confianza y responsabilidad, con la finalidad de favorecer la adaptación a su puesto de trabajo y pertenencia tanto a la organización como a la Administración del Estado.
- Traspasar a la persona que se integra, los valores institucionales y elementos propios de la cultura organizacional.

4) Gestión del desempeño individual

La importancia de la Gestión del Desempeño radica en la oportunidad, esta instancia permite identificar las áreas del desempeño funcionario a mejorar, valorar y/o destacar. Además, contribuye a reforzar o aclarar las expectativas de desempeño tanto de las jefaturas como de las personas funcionarias, a través de un proceso continuo de retroalimentación que apunta al mejoramiento del desempeño de las personas y alineando tanto los objetivos organizacionales como los objetivos individuales de cada persona. Este constituye un proceso clave para el desarrollo de nuevas competencias y habilidades.

Acciones y principios claves:

- La gestión de desempeño está enmarcada en un modelo de gestión por competencias, para lo cual se lleva a cabo un Proceso de Evaluación del Desempeño, ajustado al Reglamento Especial de Calificaciones MOP. Este proceso es de carácter objetivo, transparente, no discriminatorio, conocido por funcionarios y funcionarias, y que se basa en el mérito y desempeño individual.
- Las Jefaturas de la dirección serán responsables de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, a través de la planificación, evaluación y retroalimentación de sus funcionarios a cargo, omitiendo prejuicios, características o aspectos ajenos al desempeño y sesgos de género en dichas evaluaciones.
- Una de las variables a medir en el desempeño individual será el aporte al trabajo colectivo del área en que se desempeña cada funcionario, lo cual deberá estar alineado con los objetivos organizacionales y estratégicos, que contribuyan a la mejora continua y a la excelencia en el servicio.
- Los resultados de la Evaluación, permitirán la formulación de planes de mejora continua para las personas funcionarias, los cuales podrán abordarse y/o complementarse con capacitaciones, y serán coordinados a través del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

5) Gestión de la Capacitación

La capacitación es un hito importante en el ciclo laboral de las personas funcionarias, debido a su contribución al desarrollo de su carrera funcionaria, permitiéndoles la obtención y/o perfeccionamiento de conocimientos, competencias y/o habilidades para mejorar su desempeño.

La Dirección de Planeamiento, en su contribución a la mejora de las condiciones laborales de sus funcionarios y funcionarias, entregará, fortalecerá y/o desarrollará, habilidades y conocimientos, que permitan mejorar competencias, a través de un sistema de capacitación, que contempla la especialización, perfeccionamiento y promoción. Lo anterior, será definido cada año mediante un Plan Anual de Capacitación (PAC), elaborado en base a un proceso previo de detección de necesidades, que permita planificar actividades tanto en áreas técnicas como transversales, siempre basado en los principios rectores de esta política; transparencia, participación y objetividad. El proceso de detección de necesidades se construye en base a la información provista por las distintas jefaturas del Servicio, quienes deberán considerar en este proceso los objetivos estratégicos de la Dirección de Planeamiento, los resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, nuevas normativas y los lineamientos establecidos anualmente por la institución y otros organismos públicos rectores en materias de gestión de personas.

Acciones y principios claves:

- Se desarrollarán todos los procesos y actividades de capacitación con un enfoque sistémico, en sintonía y vinculadas a las demás directrices y lineamientos contenidos en la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, y alineadas con la misión y objetivos estratégicos de la institución y de acuerdo al presupuesto asignado por Ley para este concepto.
- Todas las acciones y actividades que se determinen en capacitación, estarán enmarcadas en el contexto de participación funcionaria, evidenciadas por el Comité Bipartito de Capacitación, el cual velará por la transparencia e igualdad de oportunidades en esta materia.
- Las actividades de capacitación serán definidas y programadas anualmente de acuerdo a la normativa vigente y serán plasmadas en un Plan Anual de Capacitación (PAC). Su definición se realizará a través de un proceso formal de detección de necesidades de capacitación (DNC). Los planes serán definidos teniendo presente competencias transversales necesarias y contingentes como por ejemplo la perspectiva de género.

Las actividades de capacitación se realizarán preferentemente en horario laboral, con objetivo de no interferir en la conciliación de la vida laboral y familiar.

- Se comunicará constante y oportunamente la oferta de capacitación disponible y dictadas por otros organismos públicos de forma gratuita, para que las personas funcionarias conozcan y accedan a estas plataformas de aprendizaje.
- Se potenciará internamente el desarrollo de actividades internas de capacitación, enfocadas en transferir conocimientos desde funcionarios y funcionarias a personal nuevo, ya sea en la Institución o en un cargo específico.

6) Movilidad Interna y promoción

El Servicio propenderá a generar oportunidades de desarrollo personal y laboral, a través de procesos de movilidad interna, cuando se produzca un cargo vacante o exista un requerimiento institucional. Esto permitirá a las personas funcionarias de la institución asumir nuevos desafíos y responsabilidades, con la finalidad de promover la gestión de talentos y mérito privilegiando el desarrollo interno de las personas que componen la organización.

Estos procesos de movilidad interna se llevarán a cabo de acuerdo con las necesidades, programación y recursos de la Institución, y estarán orientados a satisfacer los requerimientos institucionales. En ellos se considerarán criterios basados en la trayectoria profesional, mérito, desempeño, competencias necesarias para el cargo, igualdad de condiciones, y no discriminación, además de la disponibilidad presupuestaria.

Para garantizar la transparencia de estos procesos, el Servicio asumirá un rol activo en la entrega de información clara y accesible a todo el personal. Un procedimiento detallará las acciones clave relacionadas con la transparencia, participación de las personas funcionarias y cumplimiento de la normativa vigente.

Acciones y principios claves:

- Se establecerán acciones concretas, orientadas a promover la movilidad interna de manera transparente y objetiva, basada en la igualdad de oportunidades, mérito y excelencia técnica, las que deberán quedar previamente establecidas en las bases que guíen los procesos de movilidad y promoción ajustándose a la disponibilidad presupuestaria, normativa, pertinencia y necesidades del requerimiento.
- Los procesos de selección internos, se comunicarán con antelación, resguardando la oportunidad para la postulación y se informarán a toda la comunidad interna del Servicio.
- Se establecerá un procedimiento de movilidad, donde se propiciará la igualdad de condiciones en cuanto a remuneración de las personas funcionarias. En este sentido, se buscará establecer que la remuneración esté asociada a determinadas funciones y nivel de responsabilidad, siempre que se cuente con los recursos presupuestarios y se ajuste a la estructura de grados establecidas en la institución.
- Se informarán los procesos de promoción de funcionarios y funcionarias y ascensos, conforme a las bases de concursos publicados por el Servicio.

7) Calidad de Vida y Gestión de Ambientes Laborales

Es fundamental desarrollar y resguardar ambientes laborales donde se asegure un diálogo constante, basado en el respeto mutuo y el buen trato entre quienes componen la organización. Asimismo, resulta esencial garantizar condiciones laborales adecuadas que permitan abordar las responsabilidades asignadas y los desafíos institucionales. Esta Dirección generará y promoverá condiciones ambientales, físicas, materiales y sociales, adecuadas para fomentar el bienestar y la calidad de vida laboral de su personal. Para ello, se considerarán aspectos tanto objetivos como subjetivos, variables sociales, físicas, de conciliación de la vida personal-laboral y de salud física y mental. De esta forma, se busca mejorar la satisfacción y aumentar la productividad y cumplimiento de los objetivos institucionales para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Acciones y principios claves:

- Se generarán las condiciones y procesos apropiados para promover ambientes laborales que consideren y respeten la dignidad humana, el respeto mutuo, el buen trato, la inclusión y la no discriminación.
- La Institución trabajará constantemente en generar buenas prácticas para la prevención de la violencia en el trabajo, a través de la sensibilización, con el objetivo de comprometer y entregar herramientas al personal para reaccionar frente a situaciones de violencia y generar espacios de respeto e igualdad.

- El Servicio, en este ámbito, involucrará a todas sus jefaturas, quienes deberán colaborar en la prevención y protección de la salud mental de las personas funcionarias, así como también en la promoción de seguridad y el bienestar individual y colectivo, dentro de la dirección.
- Garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección de las personas funcionarias con responsabilidades familiares, reconociendo los derechos de madres y padres funcionarios respecto a sus responsabilidades parentales.
- Para asegurar el desarrollo de ambientes laborales adecuados, el Servicio cuenta con protocolos y procedimientos de Prevención del Acoso laboral, Acoso sexual y Violencia en el Trabajo (VALS), así como de la promoción del buen trato y protección de la dignidad de las personas.
- Se contemplarán actividades de difusión y promoción del buen trato y respeto a las personas, los derechos y deberes funcionarios, la inclusión y la no discriminación, y se dispondrá, además, del procedimiento formal de denuncia y sanción ante dichas situaciones.
- En cuanto al bienestar y calidad de vida laboral, el Servicio generará las condiciones laborales que contribuyan a promover la calidad de vida laboral, fomentando el bienestar de su personal.
- La Dirección de Planeamiento generará, actualizará y aplicará oportunamente un Protocolo de Conciliación de la Vida Laboral, Personal y Familiar, con el objetivo de compatibilizar las responsabilidades laborales con las personales-familiares, en base al análisis de la estructura y funcionamiento de la institución, características sociodemográficas y principales tensiones conciliatorias.
- Se reconoce el tiempo de conciliación de quienes tengan a su cargo menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista, para acudir a sus cuidados en emergencias, acorde a lo dispuesto por la Ley.
- Se generarán las condiciones laborales para que todas las personas y grupos sociales gocen de las mismas oportunidades y los mismos derechos, sin importar sus características, su origen, su género, su cultura, sus necesidades y/o cualquier elemento diferenciador, en el contexto del desempeño del empleo, durante la vida funcionaria.

8) Gestión de la Participación y Comunicación

La Dirección de Planeamiento, en su espíritu de generar las condiciones óptimas de participación de todas las personas que se desempeñan en la institución, dispondrá de los espacios y mecanismos necesarios para un diálogo permanente y fluido. Impulsará, facilitará y respetará la creación y existencia de instancias y organismos que representan a las personas funcionarias en distintos ámbitos del quehacer institucional.

Acciones y principios claves:

- Se reconoce a las Asociaciones de Funcionarios como un representante legítimo del personal e interlocutor válido en materias de personas.
- Se establece el compromiso de respetar los derechos laborales y facilitar las actividades gremiales de su directorio como asociados.
- Se compromete el establecimiento de instancias de trabajo entre la(s) Asociación(es) de Funcionarios con la autoridad Superior del Servicio, de forma periódica, en donde se generen y aborden agendas de trabajo.

- Se reconoce el rol estratégico de las Asociaciones de Funcionarios en el abordaje de los desafíos institucionales y en el tratamiento de las diversas temáticas sobre gestión y desarrollo de personas. De lo anterior, estas acciones podrán tener un carácter propositivo, consultivo o informativo, conforme a lo establecido en la normativa vigente, propendiendo siempre a la participación gremial, así como también, a las agendas de trabajo conjuntas de carácter anual.

9) Gestión del Liderazgo, Jefaturas y Personas con Personal a Cargo

En la búsqueda de generar las mejores condiciones para las personas funcionarias, se busca formar líderes que promuevan, gestionen y conformen equipos de trabajo basados en igualdad y justicia social, utilizando su posición para construir entornos de trabajo inclusivos y equitativos, independientemente de su género, promoviendo ambientes laborales enmarcados en el respeto, buen trato, diversidad y dignidad funcionaria.

Acciones y principios claves a desarrollar por Jefaturas y Personas con Funcionarias y funcionarios a cargo:

- Dirigir y orientar los esfuerzos hacia la mejora continua y sustentar los procesos de cambio, que respondan a definiciones estratégicas del Servicio.
- Brindar ambientes laborales que propicien y motiven a las personas que componen el equipo de trabajo, con objetivos claros y compartidos.
- Fomentar el desarrollo de ambientes basados en la colaboración, confianza mutua, bienestar y sentido de pertenencia.
- Propiciar espacios y mecanismos formales de participación, comunicación efectiva y adaptabilidad.
- Generar herramientas e instrumentos de medición que permitan abordar desafíos y generar valor en la Dirección de Planeamiento.

10) Egreso

Se diseñarán acciones integrales para gestionar adecuadamente el egreso de las personas de la institución, independientemente de su motivación. Estas acciones contemplarán estrategias de comunicación, acompañamiento y reconocimiento a la labor realizada por las personas funcionarias durante sus años de servicio, guiadas por el respeto a la dignidad de las personas y su equipo de trabajo, independientemente de la causal del egreso.

Acciones y principios claves:

- Con el fin de velar por una gestión adecuada del egreso de las personas, y en la medida que la causal lo permita, se generará un accionar planificado, justificado, personalizado y privado, con objetivo de garantizar el respeto a la dignidad de las personas.
- En casos de desvinculaciones por razones institucionales, será la jefatura directa quien tendrá la responsabilidad de fundamentar esta decisión en base a evidencias y con apego irrestricto a la normativa vigente.

- En el caso de retiro voluntario para acogerse a jubilación, la Institución, a través del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, desarrollará acciones de acompañamiento, velando por entregar un asesoramiento constante, antes y después de la toma de decisión por parte de las personas, generando un proceso de desvinculación asistida y con un acompañamiento sostenido.

VIII. SOPORTE A LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices y acciones estipuladas en el presente documento, la Dirección de Planeamiento, a través del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de Personas, se compromete a proporcionar un respaldo técnico y estratégico integral.

En este contexto, el Servicio orientará sus esfuerzos hacia la implementación de procesos de gestión más efectivos, incorporando nuevas herramientas y prácticas, que contribuyan a una mejor toma de decisiones en cuanto al personal y a los procesos vinculados a la gestión y el desarrollo de las personas, dentro del marco normativo vigente.

En concordancia con lo anterior, se llevará a cabo una labor activa para fortalecer la mencionada unidad operativa, asegurando dotación de personal suficiente y con las competencias necesarias para la consecución efectiva de los objetivos y directrices establecidas en este documento.

Este compromiso de fortalecimiento institucional no solo contribuirá al éxito de los procesos internos, sino que también garantizará una gestión eficiente y alineada con los principios establecidos en esta política.

Es importante destacar que todas las actividades de gestión y desarrollo de personas están bajo los lineamientos bases establecidos por la Subsecretaría del Ministerio de Obras Públicas (SOP) y la constante supervisión de la Dirección Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos y otros organismos reguladores del ámbito público, lo cual asegura la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

IX. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA

Para el adecuado cumplimiento de las directrices y acciones estipuladas en el presente documento, resulta esencial la implementación de una estrategia comunicacional en materia de gestión y desarrollo de personas. Esta estrategia tiene como propósito principal ser un pilar para la comprensión, adhesión y participación del personal respecto de esta política.

Bajo este contexto, la estrategia comunicacional velará por la correcta difusión en materias afines a gestión de personas a través de los medios de comunicación internos que se dispongan para este propósito.

Se contará con el apoyo profesional del equipo de Comunicaciones, el cual se encargará del diseño del material gráfico y/o de la difusión de los contenidos sobre gestión y desarrollo de las personas, al interior de esta Dirección.

3. **COMUNÍQUESE**, la presente Resolución a todas las dependencias del nivel central y todas las Direcciones Regionales de la Dirección de Planeamiento del ministerio de Obras Públicas.
4. **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución y sus contenidos en la intranet institucional de la Dirección de Planeamiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

N° PROCESO: 19634415

