



Servicio
de Salud
Metropolitano
Central

Ministerio de Salud

Gobierno de Chile



POLÍTICA DE

GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

2018



Índice

I.	INTRODUCCION	5
II.	DEFINICIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES	7
III.	VALORES INSTITUCIONALES	9
	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	9
IV.	OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	11
V.	ACTORES Y ROLES	13
VI.	MARCO NORMATIVO	15
VII.	DIRECTRICES O POLITICAS ESPECÍFICAS	17
	1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS	18
	2. INDUCCION	18
	3. GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	19
	4. GESTION DEL DESEMPEÑO	19
	5. DESARROLLO DE PERSONAS, CARRERA, MOVILIDAD INTERNA Y PROMOCIÓN	20
	6. AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL	20
	7. ROL DE JEFATURAS	21
	8. RELACIONES LABORALES	22
	9. EGRESO DE PERSONAS	22
	10. INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	23
	11. BUEN TRATO LABORAL	24
	12. SALUD, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGO	25
	13. REMUNERACIÓN	26
	14. MEDIO AMBIENTE	26

Introducción

1

1

Introducción

La política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC), constituye un documento principal donde se declara lo importante y lo que se valora en la Institución. Así mismo, es una guía orientadora que contempla pautas formales que sirven para la toma de decisiones y acción, es un factor diferenciador con respecto a otras Instituciones. Esta política se enmarca en los lineamientos de la visión y misión institucional, sus objetivos estratégicos y los valores que lo sustentan, incorporando en el centro a las personas como motor de gestión institucional. Considera, además las orientaciones entregadas por el Servicio Civil y el Ministerio de Salud.

Uno de los principales desafíos es alinear la estrategia del Servicio, el desempeño de los funcionarios y las condiciones laborales existentes, con el fin último de otorgar un mejor servicio a la población. Es por ello, que esta política busca motivar y favorecer las condiciones necesarias para el logro de los objetivos estratégicos institucionales e individuales, con base en criterios de eficiencia y transparencia.

Estamos seguros que esta Política de Desarrollo será de gran aporte al mejorar la forma en que trabajamos y nos conducirá al logro de los resultados esperados.

Gracias por permitirnos colaborar en este desafío de fortalecer la institución mejorando el rol del funcionario público e impactar de forma directa en la atención sanitaria que se merecen los ciudadanos.

Sr. Patricio Vera Cáceres
Director (S) SSMC

Dr. Luis Carrasco R.
Subdirector Gestión Asistencial

Sra. María Rebeca Riesco
Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas

Sr. Alexander Pérez M.
Subdirector Administrativo

Nota: El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Definiciones Estrategicas Institucionales

2

2. Definiciones Estrategicas Institucionales

La estrategia con la cual se guía el SSMC contempla:

Misión: Articular, gestionar y coordinar a la Red Asistencial, para la entrega de una atención de salud integral, accesible, oportuna, eficiente y de calidad, que favorezca la prevención, recuperación y rehabilitación de la demanda de salud de la población.

Visión: Ser un Servicio de Salud integrado por centros acreditados de atención abierta y cerrada, con un total de resolución de las listas de espera, logrando un nivel de excelencia en la satisfacción de los usuarios.

El SSMC valoriza la función pública y el rol del funcionario público, promoviendo el compromiso, la vocación, la probidad y la transparencia.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del SSMC, debe asegurar la correcta implementación, haciendo seguimiento y evaluando la política a nivel del Servicio de Salud y sus establecimientos.

De acuerdo al Plan Estratégico 2015 - 2018, los lineamientos definidos son los siguientes:

- Mejorar la caracterización del problema de salud en red, identificando la demanda resuelta, así como la demanda no satisfecha.
- Mejorar en la utilización de agendas médicas en nivel secundario/hospitalario.
- Integración de sistemas informáticos, para tener red asistencia comunicada digitalmente, tanto en la relación APS-Hospitales y viceversa, como Hospitales-Hospitales.
- Implementación de mecanismos adicionales de integración de la red.
- Mejorar la calidad de los procesos clínicos existentes en los establecimientos de la red asistencial.
- Mejoras de gestión y resolutiveidad de SAMU
- Desarrollo de polo asistencial en CRS Maipú
- Mejorar la eficiencia y efectividad del gasto
- Mejorar la infraestructura de establecimiento de la red
- Consolidar un rol integrador de las diferentes áreas de la Dirección del SSMC, en conjunto con las áreas de los diferentes establecimientos de la red.

A través de la presente política se espera apoyar los objetivos estratégicos y perspectivas, en particular a las perspectivas de "Aprendizaje y Crecimiento", "Procesos Internos" y de "Usuarios".

III. Valores Institucionales

3

3. Valores Institucionales

Los valores que rigen hoy en nuestra institución son:

Compromiso: Establecer una relación con y entre los usuarios, comunidades y funcionarios para desarrollar colaboración de largo plazo en las acciones que se impulsen, buscando en primera instancia mejorar las condiciones de salud de la población, en un marco de eficiencia y desarrollo de las capacidades de las comunidades y de la red asistencial.

Transparencia: Actuar con estricto apego a la Normativa y con información fidedigna, permitiendo el acceso permanente a información que se encuentra en la Institución de la Administración del Estado.

Probidad: Observar una conducta funcionaria intachable, actuando con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general sobre el particular, descartando todo provecho o ventaja personal.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Además de los valores, nuestra institución posee un conjunto de guías o lineamientos para nuestro actuar, tales como:

Igualdad de oportunidades y no discriminación: evitar todo tipo de discriminación arbitraria, es decir, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales.

Inclusión: fomentar e impulsar el valor de la diversidad, aceptando el sello propio de cada funcionario, plasmando un compromiso institucional de respeto por la diferencia, facilitando ambientes laborales inclusivos.

Excelencia y reconocimiento al mérito: Implica trabajar en la búsqueda constante de la perfección de la labor diaria, valorando y destacando a los funcionarios por su sobresaliente labor.

Equidad: Se busca asegurar la igualdad de oportunidades en el crecimiento y desarrollo de cada individuo, en un contexto de condiciones laborales dignas para los funcionarios.

Eficiencia: Los resultados esperados se logran utilizando de la mejor forma posible los recursos disponibles, lo cual significa que hay cuidado en el uso de los recursos públicos.

Respeto: Tratar al otro - paciente, familiar, trabajador, proveedor - con el respeto con el que deseamos ser tratados; esto es tratar a cada persona con dignidad, escuchar a otros y valorar su contribución, impulsar el desarrollo de servicios que se ajusten a las necesidades de nuestra población, y valorar y apoyar las necesidades de nuestros equipos de trabajo.

Objetivos de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas

4

4

Objetivos de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas

Objetivo general:

Entregar lineamientos para el actuar con respecto a materias relacionadas al ciclo completo de la gestión y desarrollo de personas, teniendo siempre presente las orientaciones del Servicio Civil, Ministerio de Salud y la estrategia del SSMC.

Objetivos específicos:

1. Contribuir al logro de las metas y objetivos estratégicos de la Institución a través de la alineación del quehacer de los funcionarios.
2. Establecer directrices y criterios que orienten la gestión y el accionar de jefaturas y funcionarios, contribuyendo a lograr mayor claridad y compromiso con las metas y objetivos organizacionales.
3. Generar condiciones y prácticas de gestión de personas, orientando el desarrollo y desempeño de las personas del Servicio, en torno a los valores y objetivos estratégicos institucionales y a los principios de eficiencia y eficacia de la función pública.
4. Establecer lineamientos que promuevan el diálogo y las buenas prácticas laborales, creando una cultura y valores que propicien el compromiso y la calidad de vida laboral.
5. Contar con procesos de gestión de personas que aseguren la accesibilidad, igualdad y desarrollo de todos los funcionarios de nuestra institución, sin distinción, promoviendo ajustes razonables para el desarrollo de una política inclusiva.

Actores y Roles

5

5.

Actores y Roles

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del SSMC, debe asegurar la correcta implementación, haciendo seguimiento y evaluación de la política a nivel de la Dirección y sus establecimientos, siendo referente técnico en los ámbitos de su gestión y empoderando a las jefaturas, quienes deben llevar a la práctica las declaraciones y criterios de la presente política. La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y los respectivos Departamentos de la Red son los responsables de la implementación, seguimiento y evaluación de la política, a través de planes y programas de difusión a nivel local. Además, en este ámbito actúan como facilitadores y socios estratégicos de la Dirección, las jefaturas y funcionarios en general.

Las Direcciones de la Red del Servicio y jefaturas tienen la responsabilidad de conocer y difundir la presente política para la comprensión e implementación en el equipo que lidera.

Las Asociaciones de Funcionarios participan en la definición de la presente política y apoyan en la implementación de ella.



Marco Normativo

6

6.

Marco Normativo

La Política de Gestión de las Personas se enmarca en diferentes normativas legales y considera las orientaciones técnicas entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil en materia de gestión de las personas, y la estrategia vigente del SSMC. A continuación se detallan:

- DS N° 100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- DS N° 140, del 2004, Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- DS N° 1229, de 1992, Ministerio del Interior, aprueba reglamento de calificaciones de personal afecto al Estatuto Administrativo.
- DFL N° 1/19.653, de 2000, Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 1, de 2005, Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y Leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- DFL N° 1, de 2006, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL N° 29, de 2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 10.336, de 1952, Ministerio de Hacienda, fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 15.076, de 1963, Ministerio de Salud Pública, fija el texto refundido del estatuto para los médicos-cirujanos, farmacéuticos o químico-farmacéuticos, bio-químicos y cirujanos dentistas; y Ley N° 19.664, de 2000 que establece normas especiales para profesionales funcionarios que indica los servicios de salud y modifica Ley N° 15.076.
- Ley N° 16.744 de 1968, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Ley N° 19.296, de 1994, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.300, de 1994, Ministerio Secretaría General de La República, establece bases generales del medio ambiente.
- Ley N° 19.653, de 2000, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Probidad Administrativa, aplicable sobre los órganos de la Administración del estado.
- Ley N° 19.882, de 2003, Ministerio de Hacienda, regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y crea la Dirección Nacional del Servicio Civil.

- Ley N° 20.005, de 2005, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, tipifica y sanciona el acoso sexual.
- Ley N° 20.422, de 2010, Ministerio de Planificación, establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.545, de 2016, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
- Ley N° 20.607, de 2012, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N° 20.609, de 2012, Ministerio Secretaría General de la República, establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.832, de 2016, Ministerio de Educación, crea la Autorización de Funcionamiento para establecimientos de Educación Parvularia.
- Ley N° 20.891, de 2016, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que perfecciona el ejercicio del derecho a sala cuna para funcionarias y funcionarios públicos.
- Ley N° 21.015, de 2017, Ministerio de Desarrollo Social, incentiva a la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Decreto N° 69, de 2004, Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento sobre concursos regidos por el Estatuto Administrativo.
- Decreto N° 128, de 2017, Ministerio de Educación, determina las especificaciones de los requisitos de autorización de funcionamiento para establecimientos de Educación Parvularia.
- Decreto N° 216, de 2005, Ministerio de Salud, aprueba reglamento sobre promoción de la carrera funcionaria a que se refiere art. 102 del DFL N° 1, 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y 18.469.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Chile ratifica la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Instructivo Presidencial N° 001 del 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Norma General Administrativa N°23 de Ministerio de Salud con R.E. 883/2012.
- Estrategia Nacional de Salud
- Plan de Desarrollo Estratégico y Cuadro de Mando Integral 2015 - 2018
- Protocolo de Vigilancia de riesgos Psicosociales
- Programa Nacional de Trabajo Decente de 2008, Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Agenda Global para Hospitales Verdes y Saludables de 2011, ONG Salud Sin Daño.

Directrices o Políticas Específicas

7

7.

Directrices o Políticas Específicas

A continuación, se detallan lineamientos que son transversales, es decir, son aplicables a cada una de las políticas específicas y de los diferentes subsistemas de Gestión y Desarrollo de Personas, siendo éstos los siguientes:

- Propiciar la no discriminación en materias relacionadas con el origen étnico, género, edad, condición social, estado civil, idioma, cultura, discapacidad, condición sexual ni religión.
- Promover la igualdad de oportunidades, la inclusión y la diversidad.
- Generar un buen clima laboral al interior de la organización.
- Fomentar relaciones interpersonales basadas en la equidad, compañerismo, participación y respeto mutuo.
- Promover el buen trato y el respeto entre los funcionarios
- Crear y promover las condiciones y ambientes de trabajo seguro y saludable
- Fomentar una comunicación abierta y asertiva.
- Difundir e implementar la política definida en este documento. Ambas acciones (difusión e implementación) se ejecutan según el Plan de Gestión Estratégico Institucional en Gestión y Desarrollo de Personas del 2018.

1.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

El SSMC define la forma de reclutar y seleccionar a las personas que ingresan a cumplir labores -independiente de la modalidad contractual de contrata u honorario.

Este modelo de incorporación de personas, tiene como principal objetivo el garantizar el acceso al empleo público con igualdad de oportunidades y condiciones, desarrollando procesos de reclutamiento y selección transparentes, con criterios objetivos, sin ningún tipo de discriminación o sesgo, basados en el mérito y la capacidad e idoneidad personal. En ningún caso será motivo de descalificación su origen étnico, género, edad, condición social, estado civil, idioma, cultura, discapacidad, condición sexual ni religión.

Algunas consideraciones:

- El proceso de reclutamiento y selección será similar para todos los establecimientos de la red, manteniendo aquellas diferencias según sus necesidades.
- Se consideran los requisitos legales y aquellos requerimientos especificados en el perfil del cargo.
- Los procesos de reclutamiento y selección están regulados por un procedimiento interno asegurando la difusión y su aplicabilidad.
- Se define una Comisión de Selección que vela por la correcta ejecución del proceso de selección.
- El proceso de reclutamiento y selección incorpora progresivamente un modelo de Selección por Competencias.
- Se mantiene la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección de funcionarios según el cargo al cual postula la persona.
- Se utiliza el Portal de Empleos Públicos www.empleospublicos.cl y otros medios de difusión complementarios, para asegurar la amplia difusión de las convocatorias requeridas en los distintos establecimientos de la Red del SSMC, salvo que la autoridad facultada resuelva no aplicarlo bajo resolución fundada e informando de ello a la Dirección del Servicio Civil.

2.

INDUCCIÓN

La inducción es un proceso estratégico que influye en la incorporación, integración, adaptación, compromiso y sentido de pertenencia de las personas que ingresan o reingresan a la institución. El objetivo de este proceso es acoger, socializar, orientar y comprometer, entregando principios básicos, valores, conocimientos que permitan una inserción fluida y formal. Para ello se estructura un programa transversal y adaptado a cada establecimiento, conteniendo las temáticas y orientaciones proporcionadas por el Servicio Civil.

Algunas consideraciones:

- Debe ser oportuno e iniciar, al menos la primera etapa, dentro de los primeros 30 días hábiles desde el momento que la persona asume el nuevo cargo.

- El proceso de Inducción debe ser transversal a todos los trabajadores, independiente de su calidad jurídica o contractual.
- Las jefaturas deben estar informadas de la inducción para facilitar la participación de los funcionarios de su dependencia.

3. GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La Capacitación se concibe como una herramienta estratégica y sistémica de gestión institucional e intervención en la dinámica de la gestión de las personas, coherente con los objetivos sanitarios, indicadores y lineamientos estratégicos del MINSAL, sumado al modelo de gestión asistencial basado en las Redes Integradas de Servicios de Salud (RISS).

El objetivo es que las personas desarrollen competencias y habilidades para contribuir con su desempeño en el logro de las metas y desafíos de la Institución, entregando así un servicio de alto estándar hacia la comunidad, apoyando el rol de la función pública y los resultados de cada servicio.

Algunas consideraciones:

- La gestión de capacitación debe estar alineada con la estrategia de la institución y abarca el desarrollo integral de los funcionarios.
- Se promueve el adecuado funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación (CBC) fortaleciendo la gestión de la capacitación que debe ser transversal y participativa.
- Las jefaturas deben estar informadas de la capacitación para facilitar la participación de los funcionarios de su dependencia.
- En capacitaciones on-line o fuera de la jornada laboral, cada jefatura debe velar por el equilibrio trabajo - familia, y bienestar personal.
- Se fomenta la evaluación de resultados, aprendizajes y transferencias de las personas capacitadas desde el enfoque de mejora continua.
- Se valora las capacitaciones ejecutadas en forma voluntaria relacionadas a su labor y cargo, para el propio desarrollo y colectivo.

4. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La gestión del desempeño es una herramienta muy utilizada para identificar y promover los talentos dentro de la institución.

El objetivo principal de la gestión del desempeño es el desarrollo y mejoramiento continuo de los funcionarios del SSMC, permitiendo guiar, desarrollar competencias y habilidades, potenciar fortalezas y talentos alineados a la estrategia de la Institución.

Algunas consideraciones:

- El resultado del desempeño debe ser insumo para otros subsistemas de gestión y desarrollo de personas, por lo cual es importante tener un buen sistema de gestión de desempeño.

- La jefatura cumple el rol de precalificador y debe retroalimentar oportunamente los resultados/informes de desempeño en un espacio discreto y protegido.
- La evaluación se debe centrar esencialmente en las funciones, competencias y objetivos del cargo, así como la conducta reflejada en su desempeño.
- Debe existir diálogo y oportunidad para crear compromisos de mejora entre jefaturas y funcionario.
- Las jefaturas dan retroalimentación presencial y periódica, en espacios privados y con bases fundadas, identificando fortalezas y oportunidades para mejoras, apoyando el desarrollo del funcionario.

5. DESARROLLO DE PERSONAS, CARRERA, MOVILIDAD INTERNA Y PROMOCIÓN

El SSMC entiende el desarrollo de los funcionarios como un proceso esencial, tanto para la realización del trabajo y sus resultados, así como para la persona. Por lo cual, es importante implementar mecanismos que garanticen el desarrollo de carrera funcionaria, apoyando la movilidad interna y la promoción de los funcionarios.

El objetivo principal del desarrollo de carrera es mejorar las competencias y habilidades de los funcionarios con el fin de cumplir los objetivos estratégicos definidos, entregando y procurando igualdad de oportunidades en la participación de las actividades.

Algunas consideraciones:

- Los funcionarios deben ser informados sobre este proceso y como pueden ir avanzando en su propio desarrollo.
- Este proceso se debe realizar en total transparencia, basado en el desempeño y mérito.
- La subdirección de gestión y desarrollo de personas así como las jefaturas deben orientar y facilitar el acceso a la información relativa a los procesos involucrados.
- Cada establecimiento, en la medida de lo posible, debe velar la correcta movilidad interna asegurando el buen funcionamiento de la institución.

6. AMBIENTES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA LABORAL

La Red del SSMC reconoce la importancia de mantener un ambiente laboral que promueva el respeto mutuo, clima laboral saludable, buen trato, tolerancia, confianza, salud, equidad y la aceptación de las diferencias, entre otros aspectos. Se hace necesario generar espacios para fomentar el bienestar de las personas.

El objetivo es favorecer el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todos los funcionarios de la Red SSMC, posibilitando condiciones y ambientes laborales saludables.

Algunas consideraciones:

- Se favorece el desarrollo de diversas iniciativas que permitan garantizar los derechos, condiciones y ambientes laborales saludables, independiente de la calidad contractual de los trabajadores.

- Se definen estrategias para la conciliación trabajo - familia de los trabajadores sin afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El SSMC fomenta una cultura de reconocimiento donde se potencia la motivación, satisfacción y compromiso con el trabajo.
- Se generan estrategias y actividades que contribuyan a la calidad de vida de todos los funcionarios, independiente de la afiliación de éstos al Servicio de Bienestar, priorizando áreas temáticas como cuidados infantiles, buenas prácticas laborales y colaborando en la promoción de la salud funcionaria, entre otros.
- El SSMC busca establecer lineamientos y generar acciones que ayuden a revalorizar la función de servidor público.
- Promover las acciones tendientes a mejorar la salud y seguridad de los trabajadores, encabezadas por los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, Comités de Riesgos Psicosociales y otros involucrados en la prevención y promoción de la salud funcionaria.
- Se da cumplimiento a la normativa que declara el derecho al acceso a sala cuna para funcionarios públicos, pudiendo extenderse, según capacidad presupuestaria del establecimiento, a jardines infantiles y centros escolares.
- Se garantiza el cumplimiento de los Derechos del niño y se vela siempre por el interés superior del niño, teniéndolo como foco y eje central de todo el trabajo del establecimiento y de la comunidad educativa que lo compone, siendo los niños considerados como “sujetos de derecho”.
- Se generan instancias de capacitación que permitan garantizar una atención y educación de calidad a los niños.
- El manejo de los recursos, financieros y materiales de los establecimientos, se administrarán bajo la ley de Probidad de la Administración Pública.

7. ROL DE JEFATURAS

En la Red del SSMC, todas las personas que cumplan funciones de jefatura o lideren equipos, deben realizar su gestión a través de estilos y prácticas motivadoras, desarrollando liderazgos positivos y ambientes laborales sanos, contribuyendo a la formación de sus colaboradores, y siendo promotores de las buenas prácticas con respecto a la dignidad de las personas.

El objetivo es empoderar a las jefaturas y que modelen con el ejemplo el rol de servidor público, los valores institucionales, el cumplimiento de metas, siendo la forma de trabajo de respeto, enseñanza y dignidad entre otros aspectos.

Algunas consideraciones:

- Se vela que las jefaturas cuenten con las competencias necesarias para el ejercicio del rol.
- Se establecen canales de comunicación interna, formales y no formales, que orienten a las buenas relaciones de las jefaturas con sus equipos de trabajo.
- Las jefaturas actúan en consideración a los compromisos derivados de las orientaciones técnicas, de la estrategia, las metas y planes institucionales establecidos y asegura que la información sea conocida por las personas de su dependencia.

- En todo ámbito, las jefaturas deben liderar con el ejemplo, actuando siempre en forma justa, honesta y consecuente con lo que se espera de ellos.
- Deben promover el buen trato laboral basado en el respeto y la confianza.
- Las jefaturas deben desarrollar buenas prácticas laborales e impulsar, al interior de los equipos, el desarrollo de prácticas de estilo colaborativo y participativo.

8. RELACIONES LABORALES

En el SSMC se entiende por Relaciones Laborales, al vínculo que se genera entre dos o más personas en el ámbito laboral, es decir, el vínculo que se establece entre el funcionario y la institución. El departamento de Relaciones Laborales es un intermediario entre los gremios, funcionarios y la institución, apoyando y permitiendo un diálogo fluido.

El objetivo de esta política es hacer frente a los desafíos existentes al momento de establecer relaciones laborales entre la institución y funcionarios, desarrollar mejores formas de relacionarse, de colaboración y diálogo entre ellos, y generar una cultura y práctica de participación en materias que se estimen convenientes.

Algunas consideraciones:

- Es necesario establecer estrategias que permitan el diálogo y la colaboración mutua.
- En forma conjunta, se define un canal de comunicación que permita un diálogo fluido fortaleciendo la confianza entre las partes, siendo el escuchar una parte muy importante dentro de la comunicación.
- Las relaciones laborales deben sustentarse en la confianza mutua incorporando valores que privilegien el entendimiento, la cooperación y el cumplimiento recíproco de los compromisos.
- Se respeta el derecho de funcionarios a participar en las Asociaciones Gremiales.
- Ninguna de las partes busca su propio bienestar, sino el bien común y finalmente el dar un servicio público de calidad.

9. EGRESO DE PERSONAS

El Servicio entiende por egreso, el cese del ejercicio de la función pública del funcionario por cualquiera de las siguientes causales:

- Aceptación de Renuncia: el funcionario manifiesta su voluntad de dar término a la relación como funcionario o el convenio que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no produce efecto, sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.
- Obtención de jubilación por edad legal o invalidez y obtención del incentivo al retiro: Acto administrativo donde el funcionario pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima, o por enfermedad crónica grave o incapacidad.

- Supresión del empleo: estos casos se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración, término o fusión de servicios u organismos públicos.
- Destitución: medida disciplinaria establecida en el Estatuto Administrativo y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, en casos de ausencia reiterada; infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k), l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto; por ser afecto a condena por crimen o simple delito; por efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; por acoso laboral o acoso sexual, entre otros.
- Declaración de vacancia: procede en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado y calificación en lista de eliminación o condicional.
- Término del periodo legal por el cual se es designado: Esta causal produce la inmediata cesación de funciones por Ley, afecta a funcionarios en calidad de contrata u honorarios. También es aplicable a los cargos de Alta Dirección Pública de 1º, 2º y 3º nivel jerárquico como Directores, Subdirectores y jefes de Departamento afectos al artículo 8 del Estatuto Administrativo, dado que la permanencia en estos cargos es por un período de tres años. Sin perjuicio de ello, si existen buenas evaluaciones y voluntad de la autoridad, es posible la renovación por un nuevo periodo.
- Fallecimiento: El Estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

El objetivo es garantizar una transición armoniosa al momento que se produzca un egreso evitando de esa manera que se afecten los procesos, la entrega de servicios institucionales y el clima organizacional.

Algunas consideraciones:

- La institución valora el aporte de los funcionarios que terminan su ciclo de vida laboral. Se aborda este proceso con especial preocupación por las personas elaborando una estrategia de comunicación y acompañamiento.
- Se capacita a los funcionarios con diferentes causales con la finalidad de facilitar la comprensión y ajuste al proceso de egreso.
- Todo egreso que corresponda debe ajustarse a la normativa y procedimientos establecidos.
- Se impulsa la adecuada transferencia de conocimientos y trabajo por parte del funcionario que se retira de la institución, entendiendo que se refiere a los casos es que es posible hacerla.
- Se debe contar con un procedimiento específico que permita orientar y regular los diferentes procesos de egresos.

10. INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

La inclusión y la diversidad han evolucionado a lo que hoy se conoce como la “gestión de la diversidad” que implica la creación de procesos activos y conscientes de aceptación de las

diferencias, como potencial de crecimiento para la institución. Esta definición, apunta hacia una estrategia global, que incluye a todos, en las diferentes líneas de trabajo y compromete beneficios tangibles tanto cualitativos como cuantitativos para todas las personas.

El objetivo de la política es fomentar e impulsar el valor de la diversidad, inclusión y no discriminación aceptando el sello propio de cada funcionario, plasmando un compromiso institucional de respeto por la diferencia, facilitando ambientes laborales inclusivos, con el fin de incorporar una fuerza de trabajo diversa que pueda comprender las necesidades de nuestros usuarios, también diversos.

Algunas Consideraciones:

- Se considera la inclusión, como un valor, identifica en este concepto líneas estratégicas de desarrollo, con potencial de crecimiento, en el corto, mediano y largo plazo.
 - La responsabilidad del servicio se fundamenta en las acciones comprometidas con sus funcionarios, y usuarios a través de sus compromisos y acciones institucionales.
 - Se prohíbe la discriminación contra cualquier persona por cualquiera de las características descritas en los lineamientos transversales de esta política (punto VII) y que sea amparada por la ley.
 - Se prohíbe estrictamente el hostigamiento o acoso de cualquier tipo. Esta prohibición es válida, tanto en las relaciones jerárquicas, como entre los funcionarios de trabajo y se entiende igualmente en la relación con usuarios, proveedores o público en general.
 - Ninguna comunicación verbal, no verbal o escrita, al interior y exterior del SSMC, puede contener declaraciones o material que sea ofensivo o intimidatorio para otros.
 - No está permitido usar los sistemas o aplicaciones del Servicio, para transmitir imágenes o textos que incluyan contenidos calumniosos, epítetos agraviantes o de los que puedan inferirse acosos, intimidación, ofensas o insultos hacia los demás.
- **Medidas para la inclusión y no discriminación:**
 - **Uso de lenguaje inclusivo:** Se pone especial énfasis en la comunicación interna y externa, se busca el uso de un lenguaje universal, fácil de comprender, con variables de género y accesibles para personas con dificultades en la lecto escritura y dificultades sensoriales tales como la sordera y la baja visión.
 - **Confidencialidad:** Toda información que se administre, ya sea de usuarios, proveedores, funcionarios o de la institución, será de carácter confidencial y se prohíbe estrictamente el uso, la venta o la transmisión de éstas.
 - **Ajustes razonables:** El SSMC realizará ajustes razonables para facilitar el acceso de funcionarios al servicio y puestos de trabajo, según corresponda.

11. BUEN TRATO LABORAL

El Ministerio de Salud y el SSMC, han relevado la importancia de promover el buen trato laboral y relaciones interpersonales positivas, entre todos los funcionarios sin importar su estamento, jerarquía o calidad contractual.

El objetivo principal es promover y potenciar condiciones y un clima laboral saludable de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios en su labor y entorno de trabajo.

Algunas consideraciones:

- Se implementan acciones que fortalezcan el clima laboral y se evalúan para posibles mejoras.
- Se promueve la igualdad de oportunidades y las relaciones interpersonales basadas en la equidad, compañerismo, participación y respeto mutuo.
- Se facilitan herramientas a las jefaturas para ejercer un liderazgo positivo y motivador.
- Se releva el buen trato laboral en los distintos procesos asociados a las personas desde el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, calificación y desvinculación.
- Se definen reglamentos, procedimientos y protocolos para denunciar los acosos, investigar y sancionar.
- Se fomenta y desarrollan actividades de vida sana, deportivas y/o esparcimiento.

12. SALUD, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGO

El SSMC impulsa las instancias y acciones necesarias para promover y mantener ambientes de trabajo saludables que permitan el cuidado y mantención de la salud de sus funcionarios. Además, asegura la protección del medio ambiente.

El objetivo es programar, coordinar y supervisar un sistema integral de atención de salud dirigido a los funcionarios de la red asistencial generando un conjunto de acciones que contribuyan a mantener o recuperar en el marco de los recursos disponibles, la salud integral del funcionario en el ámbito de la promoción, prevención, curativo y rehabilitación.

Algunas consideraciones:

- Se facilita el acceso a las atenciones de salud disponible en la cartera de prestaciones en los Establecimientos de la Red del SSMC, bajo una perspectiva bio-psico-socio-ambiental.
- Se vela por el acceso oportuno a los funcionarios que requieran atención de especialidades médicas.
- Se propician actividades de promoción, educación y prevención que contribuya a la mantención de la salud en todos sus aspectos de nuestros funcionarios.
- Se vela por los lugares de trabajo para generar ambientes de trabajo más saludables, identificando, evaluando y controlando los agentes de riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales presentes en ellos.
- El SSMC educa en la prevención, orientado a generar una cultura de autocuidado en los funcionarios procurando una detección temprana en la aparición de ciertas patologías.
- Se cautela el cumplimiento de la implementación del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo para los funcionarios de la red SSMC.
- El SSMC proporciona información, comunicación y capacitación adecuada a los funcionarios con el fin de sensibilizar, y asegurar el desarrollo de sus competencias en acciones que resulten en impactos significativos sobre la salud y seguridad laboral y la relación con el medio ambiente.

13. REMUNERACIÓN

La estructura de remuneraciones en el sistema público se establece mediante leyes, decretos y otras normas legales que establecen sus alcances y limitaciones. Esta definición en conjunto con la rotación, el ausentismo hace necesario fijar una política de remuneraciones donde se fije las líneas de orientación y acción, que garantice y facilite la gestión en materia de remuneraciones y se desarrolle en un marco y principio común de oportunidad y calidad.

El objetivo de la política es perfeccionar el proceso de remuneraciones de todo el SSMC garantizando el pago oportuno y en los plazos que la normativa establece.

Algunas consideraciones:

- Se entiende por Remuneración a toda retribución o cualquier estipendio que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su función, ya que todo trabajo está asociado a la retribución respectiva, y este pago se deriva del principio retributivo que rige el ejercicio de la función pública.
- La institución debe realizar los esfuerzos necesarios para garantizar el pago de los funcionarios, con oportunidad y calidad.
- El funcionario garante en alguna medida de la gestión en materia de gestión de personas, es responsable de la entrega oportuna de la información necesaria, al nuevo funcionario, para iniciar el proceso de pago de las remuneraciones.
- Con el fin de prestar servicios oportunos y con calidad, existe un enfoque en la mejora continua y para ello se revisan y actualizan los procesos internos.
- Los nuevos ingresos al Servicio deben concurrir obligatoriamente a la sección de personas y remuneración para entregar y recibir información relativa al pago de remuneraciones.
- Todas las secciones de personas y remuneración, deben entregar la información que el funcionario requiera o solicite, en aquellas materias que le son propias, con respeto, dignidad, oportunidad y calidad.
- El funcionario de la sección personas y remuneración debe mantener actualizado sus conocimientos en normativa, en materia de personal y remuneraciones que regule el sector.

14. MEDIO AMBIENTE

El SSMC tiene el desafío de obtener las competencias necesarias para responder a las crecientes demandas asistenciales relacionadas con los efectos en la salud a partir de la exposición a contaminantes ambientales y los efectos negativos derivados del cambio en las condiciones climáticas.

El objetivo de esta política es exponer en la red del SSMC, de forma concreta y visible, la temática ambiental en las prioridades institucionales y de salud pública en general, de manera de trabajar a partir de acciones concretas de identificación de impactos ambientales y mejoramiento continuo, para reducir controlar y prevenir la contaminación generada por nuestros establecimientos contribuyendo finalmente a disminución de la carga de morbilidad.

Algunas consideraciones:

- El Equipo Directivo promueve la participación y toma de responsabilidad ambiental de los funcionarios y usuarios del SSMC.
- El SSMC establece procedimientos operativos para el correcto desarrollo de las actividades e indicadores de Gestión Ambiental para promover la responsabilidad de mejoramiento continuo en la aplicación de los diferentes programas, tendientes a prevenir y minimizar los impactos negativos sobre el medio ambiente, generados por la prestación del servicio.
- Se desarrollan diferentes programas ambientales, se discuten problemáticas ambientales y sanitarias y se toman decisiones relacionadas con la Gestión Ambiental en la Red del SSMC.
- El SSMC exige en los contratos con proveedores de bienes y materias primas el uso de productos biodegradables o no peligrosos, o en su defecto la presentación de un plan de minimización de las externalidades ambientales.
- Los funcionarios, cualquiera sea su calidad jurídica, deben asumir el compromiso de respetar, apoyar y difundir la Política Ambiental, además de su correcta implementación.



CHILE LO
HACEMOS
TODOS



POLÍTICA DE
GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO CENTRAL

2018