



PLAN TRIENAL 2015 - 2018
INSTRUCTIVO PRESIDENCIAL SOBRE BUENAS
PRACTICAS LABORALES EN PERSONA DEL ESTADO

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las Instrucciones Operacionales	(6) Medios de Verificación
1. Programa de Difusión Institucional implementado.	P1.A1	Diseño del Programa de Difusión.	Programación de las acciones de difusión, según temática a abordar. Elaboración de dispositivos de difusión (dípticos, afiches, correos, etc.). Evaluación de la calidad por parte de los usuarios.	30/12/2015	31/12/2015	1. Programa de Difusión Institucional. 2. Reporte Anual de Cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Difusión Institucional.
	P1.A2	Puesta en marcha del Programa.	Realización de charla de difusión de los contenidos del IP. Evaluación de la calidad por parte de los usuarios.	30/12/2015		
	P1.A3	Agregar otra actividad según requerimiento.				
Los contenidos mínimos del Programa de difusión serán :1. Difusión Instructivo Presidencial, 2. Oferta de Empleo Público, 3. Derechos y deberes funcionarios, 4. Condiciones de acceso a Empleo no discriminatorio, 5. Derechos reconocidos sobre responsabilidades familiares y parentales, 6. Prerrogativas legales de Asociaciones de Funcionarios, 7. Rol y compromiso del servidor público, 8. Promoción de ambientes de mutuo respeto entre hombres y mujeres, 9. Calidad de Vida, 10. Programa Prácticas Chile, 11. Programa Desafío Innovación.						

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las Instrucciones Operacionales	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la lista desplegable)
2. Programa de Inducción implementado.	P2.A1	1.Elaboracion de politicas que orienten el proceso de Induccion SSI	Redacción de la Politicas de Induccion SSI	30/04/2016	30/06/2016	1. Programa de Inducción. 2. Reporte Anual de Cumplimiento de la Programación de las acciones relacionadas al Programa de Inducción.	No
	P2.A2	2.Diseño del Procedimiento de Induccion Relativo a la Ley 18.834, 19.664 y 15.076.	Redacción del procedimiento de Induccion referente al SSI	30/04/2016			No aplica
	P2.A3		Presentacion y Revision del procedimiento elaborado a los referentes participantes del proceso de inducción en DSSI,Corrdinacion respecto a la frecuencia de las Actividades.	31/05/2016			No aplica
	P2.A4	3.Elaboracion del Programa asociado al Procedimiento de Induccion SSI	Elaboracion de propuesta de programa de Induccion 2016	31/05/2016			No aplica
	P2.A5		Reunion de Coordinacion participantes , con objeto de establecer y Revisar el programa referente a la Induccion 2016.	31/05/2016			No aplica
	P2.A6	4.Elaboración del Manual de induccion orientación a los funcionarios	Difusión del Manual en Pagina Web del Servicio de Salud Iquique.	Manual Elaborado y Publicado.			No aplica
	P2.A7	5.Difusión Procedimiento Y Programa de Inducción DSSI	Efectuar la derivación del procedimiento establecido a las Subdirección del SSI y Establecimiento Dependientes, Publicación en Pagina Web del Servicio de Salud Iquique.	30/06/2016			No aplica

Los contenidos mínimos del Programa de Inducción serán: 1. Derechos y deberes funcionarios 2. Derechos reconocidos sobre responsabilidades familiares y parentales 3. Prerrogativas legales de Asociaciones de Funcionarios 4. Rol y compromiso del servidor público 5. Socialización y entrenamiento en el puesto de trabajo o Reincorporación en caso de ausencias prolongadas 6. Calidad de Vida Laboral 7. Procesos de gestión de personas.

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las Instrucciones Operacionales	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la lista desplegable)
3. Plan de Reconocimiento / Participación en Programas.	P3.A1	1. Realizar actividades de reconocimiento explícito a nivel individual y colectivo.	Programa de acciones de reconocimiento a nivel individual y colectivo. Evaluación de la calidad por parte de los usuarios.	Enero 2016, 2017, 2018.	Enero 2016, 2017, 2018.	Reporte de acciones realizadas.	No
	P3.A2	2. Fomentar la participación en el Programa Prácticas Chile (PPCh).	Por ejemplo: Levantamiento de Ofertas de Prácticas Profesionales en la institución. Envío de ofertas a PPCh según calendarización. Evaluación de los postulantes (Entrevistas). Informar resultados a los postulantes. Envío a PPCh listado de alumnos seleccionados confirmados según calendarización.	No aplica	Primer y segundo semestre 2015, 2016 y 2017.	Reporte elaborado por Servicio Civil (a partir de información que ya dispone)	No aplica
	P3.A3	3. Fomentar la participación en Concurso Desafío Innovación y Premio Anual por Excelencia Institucional.	Acciones de difusión y promoción de la participación en Concurso Desafío Innovación y Premio Anual por Excelencia Institucional. Elaboración de dispositivos de difusión (dípticos, afiches, correos, etc.).	Enero 2016, 2017, 2018.	Enero 2016, 2017, 2018.	Reporte elaborado por Servicio Civil (a partir de información que ya dispone)	No aplica

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación)
4. Gestión en materia de Reclutamiento y Selección.	P4.A1	1. Elaborar el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.	Conformación Mesa de Trabajo. Redacción del procedimiento. Validación del procedimiento. Derivación de Políticas y procedimientos RYS a las Subdirecciones de SSI y Dirección CGU	30/12/2015	31/12/2015	Procedimiento de Reclutamiento y Selección.	No
	P4.A2	2. Levantar y/o actualizar perfiles de cargo o descripción de funciones.	Definición / Priorización de cargos que conformarán el estudio. Definición de metodología a utilizar. Levantamiento de información. Difusión de resultados.	Enero 2016, 2017, 2018.	Enero 2016, 2017, 2018.	Información de acciones y resultados relativos al levantamiento y/o actualización de perfiles.	No
	P4.A3	3. Difundir ofertas de empleo utilizando portal www.empleospublicos.cl	El procedimiento de Reclutamiento y Selección explícita que la difusión de las convocatorias se realizará a través del portal. Solicitud de clave de publicación o firma de convenio para utilizar www.empleospublicos.cl .	CONTINUO	Enero 2016, 2017, 2018.	Reporte elaborado por Servicio Civil (a partir de información que ya dispone)	No aplica
	P4.A4	4. Difundir al interior del servicio, información de ofertas de empleo público que remite periódicamente el Servicio Civil.	Por ejemplo: Programación de las acciones de difusión, según temática a abordar. Elaboración de dispositivos de difusión (dípticos, afiches, correos, etc.). Evaluación de la calidad por parte de los usuarios.	CONTINUO	Enero 2016, 2017, 2018.	Reporte de acciones realizadas.	No aplica

Se debe considerar la identificación de la motivación por trabajar en el sector público de los/as postulantes, en los procesos de selección realizados.

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometedora)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del
5. Gestión del Desempeño.	P5.A1	1. Implementar el Sistema Gestión del Desempeño de acuerdo a orientaciones del Servicio Civil.	Por ejemplo: Incorporar en la política de Gestión del Desempeño la planificación, gestión, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas en concordancia con el Reglamento Especial de Calificaciones.		31/12/2016	Procedimiento de Gestión del Desempeño. Reglamento Especial de Calificaciones.	No aplica
	P5.A2	2. Elaborar el Procedimiento de Gestión del Desempeño con foco en la retroalimentación de calidad.	Por ejemplo: Conformación Mesa de Trabajo, Redacción del procedimiento, Validación del procedimiento.				No
	P5.A3	3. Modificar el Reglamento Especial de Calificaciones (REC).	Por ejemplo: Redacción del nuevo decreto. Validación del Servicio Civil. Tramitación de firmas ministeriales. Envío a Presidencia. Toma de razón de CGR. Publicación en Diario Oficial.				No aplica
	P5.A4	4. Incorporar en los convenios de Desempeño de los Altos Directivos Públicos, un indicador relacionado al desarrollo de personas.	Por ejemplo: Indicadores relacionados a la Gestión de factores de riesgo psicosociales, Implementación del Sistema de Gestión de Desempeño, Gestión del Clima Laboral, Aplicar el Modelo de Gestión de la Capacitación.				No aplica
	P5.A5	Confeccionar manual para precalificadores de acuerdo a la normativa vigente, incluyendo proceso de retroalimentación entre precalificador y el precalificado.	Redacción de proyecto de manual, aprobación de manual, difusión	01/03/2016	A definir por la Institución	Resolución de aprobación	No aplica
	P5.A6	Capacitar a los funcionarios precalificadores	Realizar curso de precalificadores	Agosto 2016, 2017, 2018	A definir por la Institución	Certificado de asistencia y aprobación	No aplica

La modificación al Reglamento Especial de Calificaciones, deberá considerar contenidos que permitan evaluar: 1. El respeto a la dignidad, buen trato y no discriminación. 2. Rol de la Jefatura y estilos de liderazgo.

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del
6. Gestión de la Capacitación.	P6.A1	1. Aplicar el Modelo de Gestión de la Capacitación del Servicio Civil.	Implementar proceso de Detección de Necesidades de Capacitación. Priorización de actividades a aplicar el Modelo de Gestión de la Capacitación.	31/12/2017	Diciembre 2015, 2016, 2017.	Reporte Anual de Gestión de la Capacitación. Enero 2016, 2017 y 2018. PAC en Diciembre 2015, 2016, 2017. Información actualizada en www.sispubli.cl.	No aplica
	P6.A2	2. Elaborar el Plan de Capacitación con proyección trienal (PAC).	Participación del Comité Bipartito de Capacitación. Priorización de perfiles / cargos críticos a capacitar en el período.	31/12/2016			No aplica
	P6.A3	3. Incorporar metodologías de Evaluación de Transferencia de la capacitación al puesto de trabajo.	Detección de Necesidades de Capacitación. Planificación (Diseño instruccional o guión metodológico). Ejecución y seguimiento de actividades de capacitación. Evaluación de Transferencia de la capacitación al puesto de trabajo.	31/12/2018			No aplica
	P6.A4	4. Garantizar el funcionamiento del Comité Bipartito de Capacitación (CBC).	Elección de integrantes. Resolución de nombramiento integrantes CBC. Conformación del CBC. Reglamento de funcionamiento del CBC. Funcionamiento del CBC (Reuniones, Actas, Acuerdos).	31.12.2016			Sí, el CBC ha sesionado de manera permanente durante el último año.
	P6.A5	5. Utilizar la plataforma www.sispubli.cl	Ingresar periódicamente información a plataforma www.sispubli.cl.	31/12/2018			No aplica
El Plan de Capacitación deberá contener: 1. Capacitación sobre derechos y deberes funcionarios, 2. Fortalecimiento de habilidades directivas, 3. Roles, principios y valores de los servidores públicos.							

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del
7. Procesos de Movilidad.	P7.A1	1. Elaborar el Procedimiento de Movilidad Interna.	Conformación Mesa de Trabajo, Redacción del procedimiento, Validación del procedimiento.	30/06/2016	30/06/2016	Procedimiento de Movilidad Interna.	No
	P7.A2	2. Aplicar oportunamente la normativa que rige los ascensos a los estamentos auxiliares y administrativos, en virtud a programaciones del servicio.	Confección Escalafón de Mérito, Resolución que aprueba ascensos.	Enero 2016, 2017, 2018	Enero 2016, 2017, 2018.	Reporte de acciones realizadas. Enero 2016, 2017, 2018.	No aplica
	P7.A3	3. Realizar concursos de ingreso, promoción de cargos de planta y de jefaturas de departamento con apego estricto a la normativa vigente y en virtud a programaciones del servicio.	Elaboración de bases concursales. Resolución que aprueba bases concursales con toma de razón de CGR.	Enero 2016, 2017, 2018			No aplica

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las Instrucciones Operacionales	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la lista desplegable)
8. Proceso de Egreso.	P8.A1	1. Elaborar el Procedimiento de Egreso.	Conformación Mesa de Trabajo, Redacción del procedimiento, Validación del procedimiento.	31/12/2015	31/12/2015	Procedimiento de Egreso.	No
	P8.A2	2. Acompañar, asesorar y reconocer cuando lo amerite, a los egresos por jubilación.	Talleres de preparación a la jubilación, Entrevista personal de salida, Reconocimiento por años de servicio. Evaluación de la calidad por parte de los usuarios.	31/12/2015		Reporte de acciones de Egreso. Enero 2016, 2017 y 2018.	No aplica
Se deberá contemplar en el Procedimiento de Egreso, la realización de acciones de transferencia de conocimientos del personal que se retira.							

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la
9. Gestión de Honorarios.	P9.A1	1. Enviar periódicamente información al Servicio Civil, respecto de sus contratos a honorarios. (Según Oficio Circular N°6, del Ministro de Hacienda, de	Por ejemplo: Preparación de información para enviar al Servicio Civil.		31/12/2015	Reporte de personal a Honorarios. Trimestral.	No aplica
	P9.A2	2. Utilizar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección para la contratación a honorarios, según programación	Por ejemplo: Conformación Mesa de Trabajo, Redacción del procedimiento, Validación del procedimiento.				No
	P9.A3	Normalización de convenios honorarios, haciendo un reconocimiento de derechos transversales únicos para todos los establecimientos de la Red, de acuerdo a las características propias de cada servicio..	Implementar política en materias de contratación de honorarios	Enero 2016, 2017, 2018	A definir por la Institución	Reporte de acciones realizadas. Enero 2016, 2017 y 2018.	No aplica
	P9.A4	En la medida que se asignen cargos con calidad jurídica de contratados para el personal a honorarios disminuir esa dotación en la misma proporción de cargos.	Contratar el personal a honorario cada vez que se asignen cargos de expansión	Enero 2016, 2017, 2018	A definir por la Institución	Reporte de acciones realizadas. Enero 2016, 2017 y 2018.	No aplica
	P9.A5	Dar cumplimiento a los actos administrativos que establece la normativa en relación a la contratación de personal a honorarios, tal como el proceso de Visación o tramitación en la Controlaría respectiva.	Confección y validar procedimiento que permita resguardar los procesos regulares de visación o tramitación de los contratos a honorarios.	Enero 2016, 2017, 2018	A definir por la Institución	Reporte de acciones realizadas. Enero 2016, 2017 y 2018.	No aplica
	P9.A6	Contar con información válida y confiable en relación al personal contratado, e ingresarla al Sistema de información de Recursos Humanos.	Confección y validar procedimiento que permita contar con información confiable de los honorarios en el SIRH	31/12/2015	A definir por la Institución	Procedimiento Aprobado por Resolución	No aplica
	P9.A7	Control presupuestario de las contrataciones, respecto de la Glosa autorizada vigente para cada año.	Confección y validar procedimiento que permita el control presupuestario de los honorarios	31/12/2015	A definir por la Institución	Procedimiento Aprobado por Resolución	No aplica

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la
10. Proceso de Planificación e Información en Gestión de Personas.	P10.A1	1. Identificar los procesos claves en gestión de personas y propender a su mejoramiento continuo.	Definiciones estratégicas para el área de gestión de personas.	31/07/2016	A definir por la Institución	A definir por la Institución	No
	P10.A2	2. Definir y monitorear indicadores en materia de gestión de personas, y entregar al Servicio Civil, información según requerimiento.	Implementar un sistema de monitoreo de indicadores de gestión de personas.	31/12/2016	Según requerimiento Servicio Civil	Reportes entregados.	No aplica
	P10.A3	Implementar el uso de los permisos en línea de Feriados Legales y Permisos Administrativos, tanto en la Dirección del Servicio de Salud como en todas las tres Subdirecciones, a saber, Subdirección de Recursos Humanos, Administrativa y Gestión Asistencial (incluido Salud Mental)	Realizar la tramitación de los Feriados Legales y Permisos Administrativos en línea, a través del módulo de Autoconsulta, al 100% en régimen al término del año 2018.	Enero 2016, 2017, 2018	A definir por la Institución	Reportes entregados.	No aplica

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las Instrucciones	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la lista desplegable)
11. Calidad de Vida.	P11.A1	1. Elaborar un Programa Calidad de vida laboral con los contenidos definidos.	Dar cumplimiento a lo establecido en el COMGES N°16 de los Servicios de Salud que busca Diseñar e implementar planes de calidad de vida laboral, considerando los siguientes ámbitos de acción: buen trato laboral, buenas prácticas en desarrollo de personas, salud funcionaria y cuidados infantiles.	Enero 2016, 2017 y 2018	Enero 2016, 2017 y 2018.	Reporte Anual de Calidad de Vida. Enero 2016, 2017 y 2018.	
	P11.A2	Agregar otra actividad según requerimiento.			A definir por la Institución		No aplica

El diseño debe considerar entre otros aspectos, manejo stress laboral, conciliación de vida laboral, personal y familiar, prevención y rehabilitación de drogas y alcohol, sobre-endeudamiento.

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la	
12. Gestión de Ambientes Laborales.	P12.A1	1. Realizar evaluaciones periódicas de clima y/o factores de riesgo psicosociales.	Por ejemplo: Definir metodología de evaluación de clima o factores de riesgo psicosociales. Aplicación de instrumento de medición. Formulación y seguimiento del Plan de implementación de mejoras.	Diciembre 2015, 2016, 2017	Enero 2016, 2017 y 2018.	Reporte Anual de resultados del Plan de gestión de clima laboral y/o riesgos psicosociales. Enero 2016, 2017 y 2018.	Sí, el servicio realiza mediciones de clima o factores de riesgo psicosociales, en forma periódica durante el último año.	
	P12.A2	2. Elaborar un Protocolo/Procedimiento de Conciliación.	Por ejemplo: Conformación Mesa de Trabajo. Redacción del procedimiento. Validación del procedimiento.		30/06/2016	Procedimiento de Conciliación.	No	
	P12.A3	3. Impulsar u promover medidas de conciliación, entre otras flexibilidad laboral, organización del trabajo y capacitación dentro de la jornada laboral.	Por ejemplo: Implementar medidas de flexibilidad horaria. Realización de actividades de capacitación dentro de la jornada laboral. Evaluación de la calidad por parte de los usuarios.			Enero 2016, 2017 y 2018.	Reporte de acciones realizadas. Enero 2016, 2017 y 2018.	No aplica
	P12.A4	4. Elaborar el Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.	Conformación Mesa de Trabajo. Redacción del procedimiento. Validación del procedimiento.	31/12/2015	31/12/2015	Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual.	Sí, el servicio cuenta con un Procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual y es aplicado cuando se requiere.	
	P12.A5	5. Elaborar el Programa de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual.	Programación de las acciones prevención del maltrato, acoso laboral y sexual. Elaboración de dispositivos de difusión (dípticos, afiches, correos, etc.).	Enero 2016, 2017 y 2018.	Enero 2016, 2017 y 2018.	Reporte de acciones realizadas. Enero 2016, 2017 y 2018.	No aplica	
	P12.A6	6. Cumplir la normativa vigente en materias de Higiene y Seguridad.	Planificación y seguimiento de acciones del Plan Anual de Higiene y Seguridad.	Junio y diciembre 2015, 2016, 2017	Enero 2016, 2017 y 2018.	Plan de Higiene y Seguridad. Reporte Anual Enero 2016, 2017 y 2018.	Sí, el servicio ha generado acciones durante el último año, para dar cumplimiento a la normativa vigente en materias de Higiene y Seguridad.	
	P12.A7	Agregar otra actividad según requerimiento.				A definir por la Institución	No aplica	

(1) Producto	Código	(2) Actividades	(3) Medida/Acción específica (Ingresar medida o acción a realizar, en concordancia a los medios de verificación establecidos en numeral (6) Medios de Verificación)	(4) Fecha compromiso servicio (Ingresar fecha en que se finalizará la medida o acción comprometida)	(5) Plazo máximo de cumplimiento o fecha de reporte de las acciones realizadas señaladas en las Instrucciones	(6) Medios de Verificación	(7) Situación Actual (En la celda solicitada, señalar la situación actual de la institución, en relación a las actividades del producto señalado. Elegir desde la lista desplegable)
13. Política de Gestión de Personas.	P13.A1	1. Diseñar/rediseñar la Política de Gestión de Personas.	Conformación Mesa de Trabajo, Redacción del procedimiento, Validación del procedimiento.	31/12/2016	31/12/2016	1. Política de Gestión de Personas. 2. Resolución Exenta que aprueba Política de Gestión de Personas.	No
	P13.A2	2. Incorporar participación Asociación de Funcionarios en el diseño/rediseño de la Política.	Definir metodología de Participación Funcionaria en el diseño/rediseño de la política.	31/12/2016			No aplica
	P13.A3	3. Formalizar la Política mediante resolución exenta o decreto, según corresponda.	Dictación de resolución exenta o decreto para formalizar la Política, según corresponda.	31/12/2016			No aplica
	P13.A4	4. Definir Plan de implementación y seguimiento.	Definir acciones de implementación de la política. Realizar seguimiento al programa de implementación.	31/12/2016			No aplica
	P13.A5	Agregar otra actividad según requerimiento.					No aplica
<p>Incorporar en la Política de Gestión de Personas las siguientes garantías para el cumplimiento de la función pública: 1. Respeto a la dignidad humana, 2. Adecuado funcionamiento de los subsistemas y/o ámbitos de gestión de personas, 3. Acceso a empleo no discriminatorio, 4. Cumplimiento normas de protección a funcionarios con responsabilidades familiares y parentales, 5. Ambientes de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.</p> <p>A su vez, se deberá considerar al menos los siguientes ámbitos de gestión o acciones claves en: 1. Rol y características de jefaturas y personas con personal a cargo, 2. Fortalecimiento del Rol del Servidor Público, 3. Reclutamiento y Selección, 4. Inducción, 5. Gestión del Desempeño Individual, 6. Gestión de Capacitación y Formación, 7. Movilidad Interna, 8. Ambientes Laborales, 9. Relaciones Laborales, 10. Calidad de Vida Laboral, 11. Sistemas de información y 12. Participación de las Asociaciones de Funcionarios en el diseño o rediseño de la política.</p>							