



RESOLUCIÓN EXENTA N° 189/2020

MAT.: Aprueba Política de Gestión y Desarrollo de Personas, con Énfasis en el Cuidado de los Equipos de Trabajo que indica.

FECHA: 27 de noviembre de 2020.

VISTO:

La Ley N° 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío; las facultades que me confiere el Artículo 19 de los Estatutos de esta Corporación de Asistencia Judicial; lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Interno de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, el Acta de Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, de fecha quince de junio de dos mil dieciocho, reducida a escritura pública el diecinueve de Junio de dos mil dieciocho ante el Notario Público de Concepción don Ramón García Carrasco, según repertorio número 7.473-2018 y Acta de Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, de fecha cuatro de diciembre de dos mil diecinueve reducida a escritura pública el veintiuno de enero de dos mil veinte, ante el Notario Ramón García Carrasco, según repertorio número 1304-2020, la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1° Que, la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío, es un servicio público, descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran, y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos para hacerlo. Por otra parte, se otorgan los medios para que los egresados y licenciados de derecho puedan realizar su práctica profesional, para obtener su título de abogado.

2° Que, esta repartición pública con la finalidad de promover ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, orientados a mejorar la calidad de vida laboral, el bienestar físico, psicológico y social por parte de los funcionarios de la Corporación en su labor y en su entorno de trabajo, incidiendo en consecuencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía, ha considerado necesario generar una Política que aborde aspectos propios de materia de recursos humanos y el cuidado de los equipos de trabajo.

3° Que, en el marco del cumplimiento de las metas de gestión, asociados al Convenio de Desempeño para las Corporaciones de Asistencia Judicial del año 2020, se incluyó como meta número 3 la elaboración de una Política de Gestión y Desarrollo de Personas, con Énfasis en el Cuidado de los Equipos de Trabajo.

4° Que, para el cumplimiento de la meta, se determinó la conformación de un equipo de trabajo compuesto por representantes de las cuatro Corporaciones de Asistencia Judicial del país y la Federación Nacional de funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

5° Que, este equipo de trabajo, en efecto contó con la participación de funcionarios de cada una de las Corporaciones de Asistencia Judicial quienes tuvieron la responsabilidad de elaborar la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, con Énfasis en el Cuidado de los Equipos de Trabajo.



6° Que, en el marco de los parámetros para la confección de la referida política, se tuvo en consideración las orientaciones del Servicio Civil en la materia.

7° Que, en armonía con las orientaciones para la elaboración de una Política de Gestión y Desarrollo de Personas, con Énfasis en el Cuidado de los Equipos de Trabajo, se incluyó en la misma, las definiciones estratégicas, los principios orientadores y valores que lo sustentan, marco normativo y las políticas y sus lineamientos para cada aspecto de la política.

8° Que, el plan de trabajo asociado al cumplimiento de la meta, contempla como una de sus etapas, la socialización del protocolo, la que se podrá efectuar a través de los canales de comunicación internos de esta repartición, pudiendo utilizarse los siguientes medios, web institucional, módulo web de recursos humanos, correos electrónicos, y videos conferencias.

9° Que, finalmente dentro de una constante creación de ambientes laborales saludables, esta Dirección General viene en validar la referida política, la cual, para su sociabilización previa, debe ser aprobado necesariamente por el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1°. **APRÚEBASE**, la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, con Énfasis en el Cuidado de los Equipos de Trabajo de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío cuyo texto se inserta íntegramente a continuación:

“POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS, CON ÉNFASIS EN EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión y Desarrollo de Personas, nace del trabajo conjunto entre las cuatro Corporaciones de Asistencia Judicial del país y la Federación Nacional de Acceso a la Justicia (FENADAJ), en el marco de las Metas de Gestión del año 2020. En este contexto, se desarrolló un trabajo profesional, acucioso, permanente y colaborativo en base a las definiciones estratégicas de nuestra institución, así como a los principios, valores y cultura que nos representan.

La presente Política establece lineamientos generales y específicos que guían la gestión y desarrollo de personas en la Corporación de Asistencia Judicial, en los diversos ámbitos del ciclo de vida laboral; enfatizando en la dignidad funcionaria, la calidad de vida en el trabajo, el incremento de la profesionalización y modernización del Servicio y la satisfacción de las personas a quienes otorgamos acceso a la justicia.

Definir los criterios y lineamientos en gestión y desarrollo de personas otorga mayor objetividad y transparencia en la toma de decisiones, a fin de que éstas sean coherentes y concordantes con las definiciones valóricas y estratégicas que nos guían, contribuyendo de esta manera al logro de nuestras metas y objetivos de mediano y largo plazo, integrando el desempeño de quienes trabajamos en esta Institución con la estrategia organizacional.

La participación y desempeño de las personas que laboran en la Corporación, son fundamentales para consolidar su modernización al servicio de los ciudadanos. La revaloración del empleo público, en materia de derechos, condiciones y ambientes laborales, resulta esencial frente al proceso de cambios que experimentan las organizaciones. En este contexto, la presente política busca generar mejores prácticas en la gestión de personas a fin de fortalecer el aporte que realizan las funcionarias y los funcionarios para el cumplimiento de la



función pública que nos corresponde, con miras al pleno ejercicio del derecho de acceso a la justicia por parte de la ciudadanía.

En esta Política resulta esencial impulsar y desarrollar acciones que permitan generar ambientes laborales sanos y de mutuo respeto entre las personas que laboran en las Corporaciones, con el objetivo de favorecer el cuidado de los equipos de trabajo y las condiciones laborales adecuadas para el desarrollo y la mejora continua del desempeño; todo ello con la finalidad de garantizar la dignidad funcionaria y contribuir al logro de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz.

Es fundamental que la gestión y desarrollo de personas se comprenda como un proceso dinámico, integral y participativo, que requiere una retroalimentación y actualización continua para alcanzar una mejora sostenida en el tiempo.

II. DEFINICIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES

Reconociendo las definiciones estratégicas ya establecidas por cada una de las Corporaciones de Asistencia Judicial y siendo necesario que la presente Política de Gestión y Desarrollo de Personas cuente con lineamientos transversales para su adecuada concreción y desarrollo, se considerarán en este ámbito, las definiciones comunes a las Corporaciones.

1. Misión

Somos el servicio público autónomo que garantiza a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad, la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos, a través de un equipo humano competente y altamente comprometido.

La misión de garantizar a todas las personas en condiciones de vulnerabilidad la igual protección de la ley en el ejercicio de sus derechos se materializa a través de la ejecución de nuestras líneas de servicio: Orientación e Información en Derechos, Solución Colaborativa de Conflictos, Representación Judicial, Atención Integral de Víctimas de Delitos, Prevención de Conflictos y Promoción de Derechos y Representación de Niños, niñas y adolescentes y otras líneas de acción de acceso a la justicia, que pudieran ser incorporadas, como por ejemplo, defensa de derechos de los adultos mayores.

2. Visión

Ser referentes en el ámbito del acceso a la justicia, generando y liderando políticas públicas relacionadas con prevención, promoción, orientación, protección y defensa de los derechos de las personas, brindando a nuestros usuarios un servicio de calidad, cercano e innovador.

3. Ejes Estratégicos

- Garantizar y/o propender a garantizar el acceso a la justicia para el ejercicio de los derechos de las personas a través de nuestras líneas de atención con énfasis en servicios profesionalizados y especializados.
- Brindar y/o propender a otorgar servicios de calidad y generar una experiencia usuaria satisfactoria.
- Avanzar en modernizar la gestión institucional a través del mejoramiento, integración y digitalización de procesos y sistemas.
- Visibilizar y posicionar a las Corporaciones en la ciudadanía e instituciones públicas y privadas.



4. Definiciones Estratégicas

- Las Corporaciones de Asistencia Judicial promoverán, a través de su quehacer institucional habitual y de acciones específicas, la revalorización de la función pública, incentivando el compromiso y vocación de sus funcionarias y funcionarios con el rol del servicio público, de modo de fortalecer la confianza y valorización que la ciudadanía tiene de la función pública.
- El equipo directivo de las Corporaciones de Asistencia Judicial será referente por su estilo de liderazgo, promotor de adecuados ambientes laborales, que generen participación, motivación y buen trato al interior de sus equipos de trabajo y velará por una mejora continua en su gestión.
- Las Corporaciones de Asistencia Judicial facilitarán el diálogo y la participación de sus funcionarias y funcionarios y las organizaciones que las o los representen, promoviendo la igualdad de oportunidades y trato para mejorar las relaciones y ambientes al interior del Servicio.
- Las Corporaciones de Asistencia Judicial garantizarán el cumplimiento adecuado y oportuno de la normativa que regula la relación laboral del personal, considerando los deberes y derechos, con especial énfasis en el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley y tratados internacionales a los padres y madres trabajadoras/as y el pleno respeto de las prerrogativas legales que tienen las organizaciones que las o los representen, en materia de relaciones laborales.
- Las Corporaciones de Asistencia Judicial incorporarán en su política de gestión el enfoque de género¹ a fin de visibilizar brechas en este ámbito, generar procesos de análisis de las diferencias; instalar la necesidad de rediseñar los programas incorporando especificidades de género².
- Las Corporaciones de Asistencia Judicial avanzarán para tener integración de sistemas informáticos de gestión de desarrollo de personas, que facilite la atención de nuestros usuarios internos.

III. PRINCIPIOS ORIENTADORES Y VALORES INSTITUCIONALES

1. Principios Orientadores

Los principios orientadores que regirán la Política de Desarrollo de Personas serán los siguientes:

- **Enfoque de Género:** aquel que tiene en cuenta las diferencias e inequidades entre hombres y mujeres, considerando sus necesidades y condiciones distintas, a fin de transformar las relaciones de género de una manera justa y sin discriminación, como resultado de un proceso sostenido de cambio social y cultural³.
- **Igualdad y No Discriminación:** los procesos de toma de decisiones en los subsistemas de desarrollo de personas deben enfatizar un trato igualitario y justo, no pudiendo considerar o aducir motivos de etnia, color, sexo, edad, orientación sexual, estado civil, discapacidad, sindicación, creencia, opinión política, ascendencia nacional, origen social u otros que vayan en contra de la dignidad de las personas.

¹ No sólo desde lo femenino y lo masculino, sino también de las distintas manifestaciones de género. De modo que cuando en el presente instrumento se haga referencia al enfoque de género, se entiende que incluye la diversidad sexual en sus diferentes manifestaciones.

² Ello implica también contrarrestar la consiguiente reproducción de desigualdades a través de las políticas públicas, mediante lo que se ha denominado “neutralidad o ceguera de género”, que refiere a la creencia que tratar a todos por igual asegura la no discriminación, sin considerar que hombres y mujeres tienen necesidades y condiciones distintas (SERNAM, 2008).

³ No sólo desde lo femenino y lo masculino, sino también de las distintas manifestaciones de género. De modo que cuando en el presente instrumento se haga referencia al enfoque de género, se entiende que incluye la diversidad sexual en sus diferentes manifestaciones.



- **Objetividad:** las decisiones en materia de gestión de personas se deben fundamentar en criterios de imparcialidad y legalidad, orientados al cumplimiento de la función pública que desarrolla la Corporación, conforme a las facultades normativas que le asisten a las autoridades.
- **Transparencia:** las decisiones que se adopten en el ámbito del desarrollo de personas, los criterios técnicos y los instrumentos utilizados, deben ser difundidos y comunicados al interior de la Corporación, resguardando la confidencialidad de los datos sensibles de las personas y ajustándose a lo establecido en la normativa pertinente.
- **Principio de Participación y Retroalimentación:** garantizar espacios de participación de las funcionarias y de los funcionarios y sus organizaciones de base, en las decisiones que los involucran; proporcionando información de retorno y retroalimentación a las personas, para que ellas tengan datos concretos que fundamenten sus decisiones.

Principio de Orientación Sistémica Organizacional: cada Corporación de Asistencia Judicial, opera como un todo. La institución debe garantizar las interacciones comunicacionales entre las partes que se influyen recíprocamente, para el logro de una estructura y procesos organizacionales claros. El objetivo es lograr que todas y todos trabajen en conjunto. El énfasis debe estar puesto en la relación sistémica y no sólo en el trabajo de cada una de esas partes tomada aisladamente.

- **Accesibilidad y Simplificación:** entendido como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los procedimientos internos dentro del marco normativo establecido, utilizando lenguaje claro que permita la comprensión de éstos por todos quienes componen la Corporación.
- **Dignidad e Integridad:** las decisiones en materia de gestión y desarrollo de personas deben respetar y resguardar la dignidad de las personas, su salud e integridad física y psíquica, promoviendo una cultura de respeto al interior de la Corporación y previniendo las conductas atentatorias a este principio.

2. Valores Institucionales

Las orientaciones y lineamientos definidos en la Política de Desarrollo de Personas de la Corporación de Asistencia Judicial tienen como marco general los siguientes valores:

- **Probidad:** consiste en observar, en todos los procesos de gestión y desarrollo de personas al interior de la Corporación, una conducta funcionaria intachable con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Respeto:** conducta de buen trato en las relaciones interpersonales en el espacio laboral, en consideración a la dignidad humana, independiente del cargo o rol dentro de la institución. Se reconoce la diversidad y los distintos puntos de vista, propendiendo al cambio cultural en conciliación con la vida laboral y familiar de las funcionarias y los funcionarios.
- **Vocación de servicio:** fortalecimiento del rol de servidores públicos a través del mejoramiento de la calidad y eficiencia en la prestación de servicios, tanto a los/as usuarios/as internos como externos de la Institución.
- **Profesionalismo:** la búsqueda de resultados de excelencia en el trabajo, orientada a la mejora continua en la calidad del servicio que se presta a la comunidad; a través de la especialización y la obtención de nuevos conocimientos y habilidades.
- **Compromiso:** el cumplimiento de las tareas a cabalidad, de manera permanente y en forma integral, con respeto a la función pública, en el contexto de un equipo de trabajo que genere climas laborales nutritivos para el desarrollo y logro de los objetivos institucionales.
- **Experiencia:** actuar con competencia, habilidad y conocimiento.



- **Colaboración:** integración, apoyo mutuo y compañerismo en el trabajo, que favorece las prácticas colaborativas, el trabajo en equipo y permite la generación de sinergias para el logro de los resultados de la Corporación.
- **Eficiencia:** actuar para lograr resultados, optimizando los recursos disponibles.
- **Imparcialidad:** actuar sin sesgos, prejuicios o tratos diferenciados de algún tipo hacia ninguna persona.
- **Efectividad:** actuar para lograr los resultados esperados.

IV. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

1. Objetivo General

La presente política tiene como objetivo desarrollar una gestión moderna que oriente y fortalezca los cambios necesarios para cumplir los objetivos estratégicos institucionales, promoviendo el desarrollo de las personas a través del mejoramiento de sus capacidades y competencias, contribuyendo a su reconocimiento, perfeccionamiento y a su mejor desempeño, tanto individual como colectivo, a través de adecuadas prácticas a lo largo del ciclo de vida laboral, en todos los subsistemas que la integran.

2. Objetivos Específicos

1. Impulsar de manera institucional, sistemática y organizada, el cumplimiento de la misión de la Corporación y sus objetivos institucionales, por medio de procesos que permitan una mejora continua de la gestión de personas, relevando el compromiso y vocación de las funcionarias y funcionarios en su calidad de servidores públicos.
2. Contar con orientaciones, criterios y lineamientos, que guíen la gestión de personas al interior de las Corporaciones de Asistencia Judicial, así como las decisiones que se adopten en este ámbito; ellos servirán de fundamento para la mejora continua de los procesos y procedimientos, relacionados con las etapas del ciclo laboral, teniendo como sustento los valores y principios de la presente política.
3. Impulsar el desarrollo de liderazgos capaces de valorar el rol de servidor público, conduciendo a sus equipos de trabajo con profundo compromiso con el acceso a la justicia; desarrollando acciones para fortalecer prácticas positivas, motivadoras, innovadoras y participativas, que contribuyan al aprendizaje de las funcionarias y funcionarios, y a la creación de ambientes laborales sanos, promoviendo buenas prácticas laborales con respeto a la dignidad de las personas.
4. Valorar, generar y promover el diálogo permanente en la Corporación a través de distintos espacios organizacionales, en base al respeto y colaboración, como instancias que contribuyan a fortalecer la participación de las y los trabajadores en el desarrollo de la gestión institucional.
5. Promover y facilitar el pleno ejercicio de los derechos de las funcionarias y funcionarios, compatibilizando el cumplimiento de sus deberes laborales y sus responsabilidades familiares.
6. Garantizar el derecho de participación de todas las funcionarias y los funcionarios en la gestión de desarrollo de personas, sea a través de las organizaciones de funcionarias y funcionarios que los representan o, a través de otras instancias de participación.



7. Promover la incorporación de la perspectiva de género en las medidas y/o acciones relativas a la gestión y desarrollo de las personas al interior de las Corporaciones de Asistencia Judicial, considerando las características o situaciones diferentes de las personas, para que éstas gocen efectivamente de igualdad y propiciando el desarrollo de condiciones laborales no discriminatorias e inclusivas, donde hombres y mujeres gocen del acceso equitativo a las oportunidades laborales.
8. Modernizar la gestión de personas a través del uso de las tecnologías que permitan disponer de información de calidad, relevante, oportuna y transparente, para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos y procedimientos internos.
9. Planificar las prácticas y acciones en el ámbito de la gestión y desarrollo de las personas, de manera integrada, considerando los distintos subsistemas que conforman el ciclo laboral, de modo de cautelar la coherencia de sus diversos componentes.

V. ACTORES Y ROLES

- El Consejo Directivo tiene la responsabilidad de cumplir con las obligaciones dispuestas para sus funciones en la legislación vigente y deberá respetar los contenidos de la presente política de desarrollo de personas para la toma de decisiones en materia de personal.
- La Directora o Director General de la Corporación será la/él principal responsable de generar las condiciones para la implementación y promoción de los principios, valores y lineamientos dispuestos en la política, su socialización, la participación en su implementación, el cumplimiento de los compromisos, así como el apoyo a las jefaturas y profesionales con personal a cargo, para que lleven a la práctica los contenidos de la presente política.
- Las Directoras o Directores Regionales y las Jefas o jefes de departamentos o unidades administrativas, serán aliados estratégicos de la Directora o Director General para la implementación de la política de gestión de personas, alineando al equipo que conducen y sirviendo de nexo entre éstos y la jefatura superior.
- El o la Jefa/e del Departamento o Unidad de Recursos Humanos o Subdirección de las personas, actuando como asesor/a estratégico del Director General, deberá elaborar y ejecutar procedimientos, planes y programas orientados a la implementación de la Política de Desarrollo de Personas, generando instancias de seguimiento, supervisión y evaluación, en su ejecución y actualización.
- Las Jefaturas Intermedias, son las llamadas a respetar y aplicar las directrices de la política, alineando al equipo que conducen y sirviendo de nexo entre éstos y las jefaturas superiores.
- Las funcionarias y los funcionarios, tienen el deber de informarse permanentemente sobre el proceso, disposiciones y avances de la política de gestión y desarrollo de personas, manteniendo un rol activo en la participación y colaboración en la mejora continua de la política, entregando su percepción sobre ésta, en los espacios que el empleador disponga para ello.



- Las organizaciones de representación de funcionarias y funcionarios contribuirán en el proceso de diseño de la política de gestión y desarrollo de personas y velarán por la socialización, respeto y cumplimiento de la política de gestión y desarrollo de las personas, participando en elaboración, seguimiento, evaluación y actualización, manteniendo en todo momento informadas e informados a sus representadas y representados, en el marco del cumplimiento de las normas, reglamentos y leyes establecidas para la participación sindical.

VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°17.995, que concede personalidad jurídica a los servicios de asistencia que se indican en las regiones que se señalan.
- Ley N°18.632, que crea la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta y le concede personalidad jurídica.
- Ley N°19.263, fija normas aplicables al personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- D.F.L. N°995, de 1981, que aprueba los estatutos por los cuales se regirá la Corporación de Asistencia Judicial de la región Metropolitana de Santiago.
- D.F.L. N°944, de 1981, que aprueba los estatutos por los cuales se regirá la Corporación de Asistencia Judicial de la región de Valparaíso.
- D.F.L. N°994, de 1981, que aprueba los estatutos por los cuales se regirá la Corporación de Asistencia Judicial de la región del Bio-bio.
- D.F.L. N°1. 18632, de 1988, que aprueba los estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta.
- Código del Trabajo.
- Ley N°19.882 que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica.
- Instructivo Presidencial N°001, de 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales.
- Norma chilena 3262 del año 2012 Sistemas de gestión: Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Resoluciones N° 1, D.O. 10 de noviembre de 2017 y N° 2, D.O. 22 de marzo de 2018; ambas de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueban Normas de Aplicación General en materia de gestión y desarrollo de personas.
- Ley N°19.296 sobre Asociaciones de funcionarias y funcionarios.
- Ley N°16.744 sobre Accidente de trabajo y Enfermedades profesionales.
- Ley N°21.015 de inclusión laboral.
- Ley N°19.518 Estatuto de Capacitación y Empleo.
- Decreto Supremo N°47 de 2016, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Reglamentos Interno de Orden, Higiene y Seguridad.



VII. DIRECTRICES O POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Reclutamiento y Selección.

El reclutamiento y selección de personal pretende optimizar un sistema profesional de ingreso al servicio, con procedimientos transparentes y homogéneos, con la debida publicidad e información, destinados a incorporar personal calificado, con competencias tanto técnicas como relacionales, las que serán necesarias para un adecuado desempeño en los diferentes cargos.

Lineamientos:

- Se realizará mediante la aplicación de los principios de mérito, idoneidad, igualdad de oportunidades y no discriminación, con enfoque de género.
- Será necesario contar con perfiles de cargos previamente establecidos, revisados y actualizados de manera periódica y que permitirán orientar y transparentar previamente los requisitos para desempeñar un cargo.
- Existirán procedimientos específicos que permita orientar y regular los procesos de reclutamiento y selección que se desarrollen de manera abierta o interna, y que permitan dar continuidad a la función institucional de acuerdo con los recursos disponibles.
- Se dará prioridad a la selección interna sobre la externa como vía para promover el desarrollo profesional del personal de las Corporaciones de Asistencia Judicial, siempre y cuando los aspirantes cumplan los requisitos de idoneidad, perfil y competencias para el buen desempeño del empleo.
- El Departamento de Recursos Humanos, Unidad o Subdirección de Personas, deberá difundir y replicar los procesos de Reclutamiento y Selección, tanto al interior de cada Corporación como entre Corporaciones y organizaciones de representación de funcionarias y funcionarios, en el Portal Empleos Públicos o cualquier otra plataforma que cumpla ese fin, a objeto de favorecer el acceso igualitario de las y los postulantes, garantizando transparencia, objetividad y apertura a la ciudadanía. De igual forma se deberán publicar los resultados de estos procesos.
- El Departamento de Recursos Humanos, Unidad o Subdirección de Personas, deberá mantener existencia de actos y archivos respecto de todos los procesos de selección.
- Se deberá contar con una metodología donde se definan los medios o técnicas de evaluación que permitan disponer de los mejores postulantes y resguardar la calidad del proceso, considerando los requisitos y competencias que se requieren para el cargo y que permitan cumplir los objetivos y metas organizacionales.
- El proceso de reclutamiento y selección contará con una Comisión Evaluadora o Comité de Selección que estará integrado, preferentemente, por la Jefatura del área (consultorio, centro, unidad, oficina, departamento) del cargo a proveer y la Jefatura o representante del Área de Recursos Humanos y quien el Director/a General designe para tales efectos. Dicha comisión propondrá la nómina respectiva al Director/a General para su decisión final.

2. Inducción

La acogida e inducción es clave en el ingreso de la persona que ha sido seleccionada y contratada o que cambia de funciones, ya que permite integrarla de manera planificada a la Corporación, mediante un proceso adecuado de acompañamiento, que facilite su adaptación en términos laborales y relacionales, promoviendo un espacio para fortalecer el desarrollo de sus competencias y habilidades, favoreciendo su crecimiento profesional y mejor desempeño y, al mismo tiempo, fomentando el sentido de pertenencia, lo que trae como consecuencia una mejora en la gestión y resultados institucionales.



Constituye además un proceso crítico en el ciclo de vida laboral de las personas en las Corporaciones, pues una buena recepción e incorporación, no sólo resulta relevante en tanto acogida, sino que también, puede contribuir al sentido de compromiso de la persona con su desempeño, equipo de trabajo, institución y con la función pública.

Lineamientos:

- Elaboración de programas y procedimientos de inducción, aplicables a todo el personal que ingresa a la Corporación, incluyendo también en este concepto a los casos de reincorporación luego de un tiempo prolongado de ausencia, cambio de funciones y movilidad interna. También será aplicable a personas que trabajan en empresas externas en relación al funcionamiento de la Corporación.
- El proceso de inducción tiene como objetivo socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar a la nueva funcionaria y funcionario con la institución, de una manera sistematizada y formal, para que ésta o éste asimile con rapidez la cultura de la institución y demuestre una conducta de compromiso con ella.
- Serán actores relevantes del proceso de inducción, la Directora o Director General; respaldando al área de gestión de personas, para que la inducción sea relevada al interior de la institución; la jefatura directa de la funcionaria o funcionario, responsable de entregarle instrucciones claras de las tareas que la funcionaria o funcionario debe desempeñar; y el Departamento de Recursos Humanos o Subdirección de Personas, responsable de coordinar, monitorear y controlar el proceso de inducción en todas sus etapas.
- El proceso de inducción considerará tres fases:
 - Fase de bienvenida:** orientada a la recepción e integración mediante actividades de acogida, presentación del equipo, de las instalaciones e interacción con las autoridades.
 - Fase de información transversal:** la cual contempla actividades para entregar datos claves sobre la institución respecto de su estructura, lineamientos, estrategias y procesos.
 - Fase de información específica:** orientada al ejercicio específico del empleo, con actividades para clarificar tareas, responsabilidades, funciones y metas esperadas. Asimismo, se debe dar a conocer el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, la existencia del Servicio o Unidad de Bienestar y de las organizaciones de funcionarias y funcionarios existentes en la Institución.
- La Corporación deberá informar a las nuevas funcionarias y funcionarios que pasen a integrarla, acerca de toda normativa aplicable a la función pública, particularmente aquella que diga relación directa con la labor específica para la que fue contratado o contratada (leyes, reglamentos, instrucciones, circulares, oficios, entre otros).
- Será responsabilidad del Jefe/a de Departamento o Unidad de Recursos Humanos o Subdirección de Personas, velar por el adecuado desarrollo del proceso, actividades o tareas específicas del mismo.
- El Departamento o Unidad de Recursos Humanos o Subdirección de Personas, contará con un Manual de Inducción que deberá ser conocido por todas las personas que ejercen cargos de jefaturas al interior de la Institución. Se deberán establecer verificadores de la entrega de dicha información.

3. Gestión de la Capacitación

La gestión de capacitación en las Corporaciones implica desarrollar acciones de formación y perfeccionamiento permanentes, entendidas como aquellas que permite que las funcionarias y funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas técnicas operativas y habilidades relacionales que requieren para realizar sus tareas. También deberá abordar la formación integral que un servidor público necesita, adquiriendo valores, principios, conocimientos y aptitudes genéricas y transversales comunes a toda la gestión pública, que les permita desempeñar adecuadamente la función asignada.



La Capacitación comprende aquellas actividades sistemáticas, planificadas y permanentes, que busca la adquisición de conocimientos, aptitudes y habilidades de las funcionarias y funcionarios, para mejorar el desempeño en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Lineamientos:

- La gestión de la capacitación deberá circunscribirse a un carácter estratégico, con un ciclo de gestión que responda a las proyecciones de mediano y largo plazo, que abarque el desarrollo integral de las funcionarias y funcionarios y que considere las proyecciones, metas y objetivos estratégicos de la institución para el período.
- Para la ejecución de los programas de capacitación se considerará a lo menos los siguientes instrumentos recomendados por el Servicio Civil: Pauta de Entrevista Detección de Necesidades de Capacitación y compromiso de Implementación o Plan de Capacitación.
- Para operacionalizar el carácter estratégico de la gestión de la capacitación, los Comités Bipartitos de las Corporaciones, diseñarán sus Planes Anuales de capacitación, los que deben responder a los requerimientos de gestión de cada servicio, y las necesidades de sus funcionarias y funcionarios; con el propósito de dar coherencia y secuencialidad a las actividades anuales de formación y capacitación.
- La gestión de capacitación y formación, deberá asegurar las condiciones para el adecuado y permanente funcionamiento de los Comités Bipartitos de Capacitación en su función de desarrollar los programas de capacitación anual y su evaluación en cada fase de su ejecución.
- Las Corporaciones deberán avanzar, paulatinamente, en la incorporación de metodologías de evaluación y seguimiento de la aplicación de la capacitación al desempeño del trabajo, de acuerdo al modelo definido por el Servicio Civil.
- Las Corporaciones deberán considerar la evaluación de desempeño de sus funcionarias y funcionarios al momento de elaborar planes de capacitación, con el fin de detectar y disminuir las brechas en el desarrollo de sus funciones.
- Las Corporaciones deben propender a evaluar las actividades de formación y capacitación, teniendo en consideración las orientaciones que al respecto emita la Dirección Nacional del Servicio Civil, y utilizar los resultados obtenidos para fundar decisiones de gestión, con el objetivo de mejorar la pertinencia y calidad de la formación y capacitación que se realice.

4. Gestión del Desempeño

La Gestión del Desempeño se entiende como un proceso continuo y sistemático, cuyo propósito final es mejorar las competencias de las funcionarias y funcionarios de la Corporación para que éstos se vinculen con sus definiciones estratégicas. Para gestionar el desempeño resulta necesario la existencia de procesos de planificación, dirección, evaluación y mejora continua, con foco en la retroalimentación. Se requiere además la identificación de brechas de desempeño, que permitan la definición e implementación de acciones de mejora y desarrollo de las personas.

Lineamientos:

- La Gestión del Desempeño se basa en el principio de desarrollo y mejoramiento continuo, disponiendo de herramientas y orientaciones adecuadas para mejorarlo, potenciando las fortalezas y talentos de las personas, guiándolas de acuerdo a las necesidades Institucionales.



- El proceso de Gestión del Desempeño deberá ser desarrollado con responsabilidad, transparencia, imparcialidad y objetividad. Los instrumentos de evaluación del desempeño deberán responder a dichos principios y fundarse en criterios técnicos de medición preestablecidos, que permitan disponer de parámetros y/o indicadores claros, precisos y objetivos.
- A fin de garantizar la objetividad, el proceso de evaluación deberá considerar como insumo las metas institucionales, los perfiles o descriptores del cargo, los registros pertinentes (hoja de vida), y contar con técnicas y herramientas que aporten en esta dirección.
- Debe representar un proceso de comunicación y aprendizaje, promoviendo un ambiente de confianza y respeto.
- Los resultados del proceso de Gestión del Desempeño, permitirán fundar adecuadamente decisiones de gestión, en coherencia con otros subsistemas de gestión y desarrollo de personas.
- El sistema de Gestión del Desempeño considerará como procesos claves: la planificación, dirección, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas.
- El proceso de Gestión del Desempeño será una práctica sistemática dentro de las Corporaciones, promoviendo especialmente, la generación de instancias participativas entre las funcionarias y funcionarios y sus jefaturas, en la que se den a conocer las expectativas y compromisos de desempeño y se fomenten espacios de retroalimentación.
- La apreciación del desempeño efectivo de la funcionaria y funcionario, se realizará en función de las metas o compromisos establecidos previamente por éstos.
- A partir de los resultados del proceso de Gestión del Desempeño, se establecerán planes de mejora o planes de desarrollo individual, los que comprenderán nuevos desafíos y compromisos definidos por la jefatura con la participación de la funcionaria o el funcionario.
- Se procurará avanzar hacia una evaluación en 180 grados, en que la evaluación de desempeño de la jefatura directa, se considere la evaluación realizada por los integrantes del equipo que dirige.

5. Desarrollo de Personas en los Procesos de Movilidad

Para las Corporaciones, el desarrollo de las funcionarias y funcionarios constituye un proceso esencial, tanto para la realización del trabajo y sus resultados, como para la persona. Por lo anterior, es importante implementar mecanismos que contribuyan a la movilidad interna de las funcionarias y funcionarios.

El objetivo principal del proceso de movilidad interna es el desarrollo integral de las funcionarias y funcionarios, procurando mejorar las competencias y habilidades de éstos. Para ello se garantizará la igualdad de oportunidades en la participación de las actividades de promoción interna.

Lineamientos:

- Contribuir al desarrollo profesional de las personas considerando la realización de procesos de selección internos, basados en criterios de transparencia, no discriminación y mérito, que permitan a las personas asumir nuevas responsabilidades y desafíos laborales al interior de la Corporación.
- La Corporación también podrán considerar procesos de movilidad interna cuando deban ser provistas funciones transitorias o de reemplazos, con la finalidad de promover espacios de desarrollo a partir de las capacidades, habilidades y competencias que la Corporación requiere en la conducción de equipos y personas.



- La Corporación garantizará que, como resultado de un proceso de movilidad interna y cuando una persona de un Centro o Unidad específica se traslade a otro equipo de la Institución, se consideren plazos adecuados para el traspaso del empleo y funciones inherentes, actuando de manera diligente en reemplazar la función que deja la persona promovida cuando así corresponda.
- Con el fin de promover el desarrollo profesional, es necesario permitir y facilitar la movilidad laboral a funcionarias y funcionarios debidamente calificados, para apoyar el logro de los objetivos estratégicos de las Corporaciones, dado el conocimiento que disponen de la institución. Por lo anterior, para la provisión de empleos, se podrán considerar criterios de evaluación que fomenten la postulación de funcionarias y funcionarios provenientes del propio servicio.

6. Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral

La Corporación de Asistencia Judicial promoverá las condiciones y ambientes laborales saludables, favoreciendo el mejoramiento de la calidad de vida laboral de todas las funcionarias y funcionarios independiente de su calidad contractual, estamentos y funciones. Para ello, establecerá acciones y condiciones destinadas a mejorar el entorno físico, psíquico, social y cultural de las personas que trabajan en la institución.

Se reconoce la importancia de mantener un ambiente laboral que promueva el respeto mutuo, clima laboral saludable, buen trato, tolerancia, empatía, confianza, salud, equidad de género en el más amplio sentido, y libre de todo tipo de discriminación.

Para el logro de dicho objetivo es necesario abordar aspectos o acciones a nivel individual de las funcionarias y funcionarios, del ambiente de trabajo y de toda la Corporación a fin de instalar una cultura organizacional, tolerante, de buen trato y buenas prácticas laborales. La promoción de buen clima laboral es también una responsabilidad compartida por todas las personas del servicio.

Lineamientos:

- Definir y realizar acciones que tiendan al mejoramiento y mantención de un clima laboral saludable.
- Elaborar planes de comunicación interna, claros y expeditos, que permitan la integración de las funcionarias y funcionarios con los distintos procesos institucionales.
- Promover instancias recreativas y de sociabilización en la Corporación de Asistencia Judicial.
- Fomentar el desarrollo de buenas prácticas en materia de calidad de vida laboral.
- Promover el equilibrio entre los ámbitos laboral, personal y familiar de las funcionarias y funcionarios de la Institución.
- Promover condiciones físicas y ambientales favorables, en relación a los puestos de trabajo y su entorno.
- Promover el cumplimiento de la normativa existente en materias de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Promover instancias de reconocimiento de la vida laboral de las funcionarias y funcionarios.
- La institución promoverá y reforzará la igualdad de género, para que hombres y mujeres tengan la libertad para desarrollar sus habilidades personales en condiciones de equidad, sin estar limitados por estereotipos, roles de género o prejuicios.
- Fomentar acciones de responsabilidad social, como una manera de integrar a los equipos de trabajo a la comunidad, contribuyendo al bienestar, desarrollo social y medioambiental; generando mejores grados de cohesión, sentido de pertenencia, satisfacción individual y grupal en los equipos de trabajo.



6.1. Promover acciones para prevenir los efectos psicosociales que puedan derivarse de la transformación digital en el desarrollo de las relaciones laborales. Clima y/o gestión de factores psicosociales

El clima laboral se entiende como “*el conjunto de predisposiciones, percepciones, emociones y valoraciones de las personas sobre su trabajo y la institución donde se desempeñan, tanto de sus elementos estructurales como dinámicos*”⁴. Uno de los aspectos que contribuyen al mejoramiento del clima laboral es la medición de riesgos psicosociales.

Se define como Riesgo Psicosocial aquellos factores presentes en las relaciones laborales y en la cultura del trabajo, que pueden afectar el bienestar de las funcionarias y funcionarios, a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos, a los que se llama estrés.

La Corporación de Asistencia Judicial, debe velar por la evaluación sistemática de todas las dimensiones que abarcan los riesgos psicosociales, siendo éstas: exigencias psicológicas en el trabajo, trabajo activo y desarrollo de habilidades, apoyo social en la institución y calidad del liderazgo, compensaciones, doble presencia.

Lineamientos:

- Se debe evaluar, periódicamente, la existencia y magnitud de factores relacionados con riesgo psicosocial en la Corporación a través de la aplicación de instrumentos validados, tales como ISTAS 21, a objeto de implementar planes de intervención del clima organizacional y de factores de Riesgos Psicosociales, los que serán definidos de acuerdo a los resultados de cada diagnóstico a las prioridades institucionales.
- La evaluación periódica deberá propender a disminuir los elementos negativos, relacionados entre otros, al ausentismo, la desmotivación y bajo desempeño.
- Identificar aquellas unidades y/o centros de atención con mayor grado de exposición a factores de riesgo psicosocial, a fin de establecer medidas correctivas.
- Vigilar la incidencia y tendencia de dichos factores en las funcionarias y los funcionarios de la Corporación.
- Generar recomendaciones para disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de las funcionarias y los funcionarios.
- Fomentar la participación a través de la integración e implementación de comités de riesgos psicosociales, con representación del empleador y de sus funcionarias y funcionarios a través de las organizaciones que los representan.

6.2. Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo

La Corporación velando por la continuidad del servicio y por la efectividad de las prestaciones que se encuentran dentro de sus objetivos, debe promover y contribuir a una adecuada conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, tendiente a lograr un mayor equilibrio de las diversas responsabilidades de las personas que integran la institución, desarrollando iniciativas orientadas a la implementación de buenas prácticas laborales que consideren los diversos ámbitos de la vida personal y familiar.

La conciliación busca el equilibrio entre los ámbitos de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de la funcionaria y el funcionario y su entorno familiar.

⁴ Fuente: Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral Rectoría en Gestión y Desarrollo de Personas año 2018 del Servicio Civil.



Lineamientos:

- Elaborar un diagnóstico con la finalidad de conocer cuál es la percepción de las funcionarias, funcionarios y la Corporación en materia de tensiones conciliatorias, que permita identificar y conocer las necesidades de las personas a través de encuestas, foros de discusión, entrevistas individuales y/o grupales, mesas de trabajo y otras técnicas, para definir participativamente las necesidades de conciliación.
- Desarrollar acciones de conciliación para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarias y funcionarios, en base a la identificación de la estructura y funcionamiento de la institución, características socio-demográficas, principales tensiones conciliatorias, disponiendo de programas de trabajo para su gestión y de un procedimiento/protocolo de conciliación formalizado.
- La Corporación elaborará planes para la conciliación de la vida personal y familiar, teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades, no discriminación, equidad y revalorización de la función pública.
- Realizar un seguimiento y monitoreo a los planes, respecto a sus resultados, a través de un proceso de evaluación continua.
- Realizar distribución de la carga laboral entre hombres y mujeres, teniendo presente las tareas y responsabilidades personales y familiares; incluyendo dentro de las mismas el cuidado del hogar, de los hijos, adulto mayor y cualquier otra persona dependiente, que requiera de asistencia para sostener su modo de vida.
- Distribuir, controlar y compensar la carga de trabajo de los equipos, permitiendo a las personas desarrollar y compatibilizar sus actividades y responsabilidades personales.
- Reconocer el derecho al descanso y esparcimiento de las funcionarias y funcionarios, facilitando instancias recreativas, dirigidas a satisfacer distintos intereses.

6.3. Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual

La estrategia de prevención del maltrato, acoso laboral y sexual de la Corporación de Asistencia Judicial, busca prevenir situaciones que menoscaben la integridad de las personas a través de acciones de protección de la dignidad y promoción del buen trato al interior de la institución, propiciando un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual.

Lineamientos:

- Fomentar una cultura de prevención del maltrato y acoso laboral y sexual, reforzando la comunicación interna; permitiendo construir un clima de confianza y motivación en las funcionarias y funcionarios y de promoción de la participación e integración involucrando al personal en construir un clima protector.
- Aplicar en todos los niveles y observar en toda circunstancia, sin excepción alguna; que toda forma de intolerancia, de acoso o de discriminación será considerada como la expresión de una falta de respeto elemental y no será tolerada.
- Desarrollar acciones de prevención y difusión para promover ambientes laborales saludables que contribuyan a fortalecer el compromiso de las personas y la gestión institucional, las que deberán ser medidas, mejoradas y auditadas para determinar su concordancia o no con los objetivos buscados.
- La Corporación también velará por que el personal externo, que desarrolla funciones dentro del servicio, sea parte de las acciones de prevención y sensibilización en relación a la intolerancia del maltrato y acoso laboral o sexual.
- Establecer y desarrollar permanentemente mecanismos de difusión, capacitación y sensibilización de acciones en materia de prevención, sanción y denuncia del maltrato, acoso laboral y/o sexual en el trabajo, que aseguren un tratamiento respetuoso, adecuado y oportuno frente a problemáticas de esta naturaleza en el Servicio.



- Se promueve la protección de la confidencialidad en los procesos de evaluación en aquellas materias que puedan considerarse sensibles, sobre todo a la dignidad humana y a la prevención de situaciones de maltrato, abuso y acoso en materia laboral y sexual.

VIII. ROL DE LAS JEFATURAS Y PERSONAS CON PERSONAL A CARGO

La Corporación de Asistencia Judicial define como jefatura a todas aquellas personas que se desempeñan en empleos con personal a cargo y con responsabilidades formales en la dirección de equipos de trabajo y de personas.

Las jefaturas tienen una responsabilidad central en el logro de los objetivos institucionales, conforme a los principios y valores de la Corporación y, muy especialmente, en la forma en que ello se lleva a cabo a través de la conducción de los equipos de trabajo; generando y manteniendo climas laborales motivadores y positivos mediante el fomento del trabajo colaborativo.

Lineamientos:

- La Corporación deberá propiciar que las jefaturas actúen en conformidad a los compromisos derivados de las orientaciones técnicas, de la estrategia, las metas y planes institucionales establecidos; y que las personas de su dependencia conozcan los objetivos, metas institucionales y del equipo para el año y/o período respectivo.
- La jefatura deberá planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar; propiciando una debida coordinación en los distintos ámbitos que se requieran y velar por el eficiente cuidado de los recursos públicos que se pongan a su disposición.
- Fortalecer las habilidades directivas a través de programas y/o acciones de formación continua y capacitación, a fin de generar una adecuada gestión de personas y potenciar competencias y herramientas para el ejercicio del rol de liderazgo; con énfasis en las habilidades comunicacionales, la resolución asertiva de los conflictos, la toma de decisiones y la planificación estratégica, así como en temas de probidad, ética y transparencia.
- La Corporación buscará y dispondrá de instancias de desarrollo de habilidades de liderazgo a todo nivel, sin restringir la entrega de herramientas a directivos o jefaturas, teniendo en cuenta que se debe fomentar la incorporación de nuevos talentos en la dirección de equipos.
- Fortalecer el desarrollo de liderazgos positivos y responsables de ambientes laborales sanos, promoviendo buenas prácticas laborales con respeto a la dignidad de las personas.
- Incorporar en la evaluación de desempeño, factores y/o subfactores que permitan una evaluación diferenciada para las jefaturas en materias relativas a liderazgo y gestión de equipo.
- Incorporar en los programas de inducción, contenidos específicos y diferenciados para las jefaturas, que contenga: información relevante y estratégica de la Corporación, alineamiento al rol de jefatura definida, información del entorno en el cual deben desempeñarse; y normas relativas a las organizaciones de representación de las funcionarias y funcionarios y las distintas instancias en que éstas tienen presencia y/o participación en la gestión institucional; entre otros contenidos.
- La Institución fomenta estilos y prácticas de gestión motivadora, participativa, con enfoque de género, que contribuyan al adecuado cumplimiento de la función pública por parte de funcionarias y funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Consolidar un estilo de liderazgo, que promueva la innovación, la productividad y el buen desempeño con el objetivo de mejorar la función pública de las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- Las jefaturas deberán incentivar la formación y el perfeccionamiento de sus colaboradores/as, atendiendo los requerimientos del área y del Servicio.



- Las jefaturas deberán establecer canales permanentes de comunicación y entregar directrices a las funcionarias y a los funcionarios bajo su cargo, sobre los resultados esperados en su trabajo. Asimismo, deberán retroalimentar el desempeño, señalando fortalezas y áreas de mejoras.
- Las jefaturas deben tener participación en la conformación de sus equipos de trabajo, participando en los comités de selección en la provisión de empleos de la unidad a su cargo.

IX. GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Frente al desafío de relevar la función pública, en las Corporaciones de Asistencia Judicial, resulta fundamental que los directivos, las funcionarias y funcionarios que la integran y las Asociaciones que los representan, desarrollen un diálogo fecundo y una comunicación efectiva, estableciendo prácticas colaborativas e institucionalizadas que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales y al desarrollo de la función pública en busca de mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la ciudadanía.

La relevancia de la participación e inclusión de funcionarias y funcionarios y sus Asociaciones, se basa en el contexto social actual; referidos a las demandas ciudadanas, a la ampliación de mejores derechos laborales y la responsabilidad organizacional pública, que nos exigen desarrollar prácticas que mejoren la calidad del empleo público en las Corporaciones de Asistencia Judicial, en coherencia con la definición de Empleo Decente formulada por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Norma Chilena 3262, relativa a la inclusión de género y otras que se incorporen en la legislación nacional e internacional reconocida por Chile.

Para generar una cultura de participación y colaboración estratégica entre directivos, funcionarias, funcionarios y sus asociaciones representativas, en materias de gestión y desarrollo de personas, así como en otras materias que se estimen convenientes para mejorar la gestión institucional, se requiere promover y asegurar la comunicación efectiva, el diálogo permanente, la prevención, resolución de conflictos y la retroalimentación entre los actores señalados.

Estas prácticas contribuyen al buen trato y ambientes laborales saludables, fortalecen la confianza y comunicación entre los equipos y promueven la mejora continua en la calidad de vida laboral, lo que contribuye a un mejor desempeño individual y colectivo, indispensable para el cumplimiento de los objetivos operacionales y estratégicos de las Corporaciones de Asistencia Judicial.

Para lo anterior, las Corporaciones de Asistencia Judicial reconocen a las Asociaciones de Funcionarios como interlocutores válidos de las necesidades, demandas y propuestas de las funcionarias y funcionarios que representan, comprometiéndose a respetar, promover y facilitar el pleno ejercicio de los derechos laborales consagrados en la ley y reconociendo las acciones que emanen de esta representación. Para ello, se establecerán instancias de trabajo ordinarias y periódicas con las máximas autoridades del Servicio y/o las diferentes jefaturas que lo integran, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de la gestión y desarrollo de personas, mediante la elaboración de agendas de trabajo.

Lineamientos:

- Se fomenta la participación de las funcionarias y funcionarios de las Corporaciones de Asistencia Judicial en la proposición de ideas que tiendan al mejoramiento continuo de la función pública de las Corporaciones.
- Establecer, en conjunto, con funcionarias y funcionarios y las Organizaciones que los representan, prácticas colaborativas que permitan dar cumplimiento a los objetivos institucionales y al desarrollo de la función pública de las Corporaciones de Asistencia Judicial.



- Promover prácticas de comunicación efectivas y una retroalimentación permanente entre los diferentes actores que forman parte de la institución.
- Establecer relaciones permanentes con las Organizaciones de funcionarios que los representan, reconociendo y respetando los roles de cada parte, en concordancia con los derechos laborales, establecidos en la normativa vigente.

X. EGRESO

Proceso de término del vínculo laboral entre la persona y la Institución, producto de una causal de cese contenida en la legislación vigente, conforme a los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

El objetivo de esta política es gestionar el proceso de término de la relación laboral entre la funcionaria y/o funcionario con la Corporación.

Lineamientos:

- La Corporación reconoce y valora la contribución efectuada por cada funcionaria y funcionario que egresa, lo cual exige asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna, así como también, el imperativo de actuar siempre en un contexto de respeto por la dignidad de la persona, bajo los principios de transparencia e información.
- Asegurar que los procesos de egresos respeten los principios de igualdad y no discriminación y se realicen en el marco del buen trato, independiente de la causal del egreso. El respeto se expresará en un trato cortés, cordial y tolerante, reconociendo en todo momento la dignidad de las personas. La transparencia está referida, a la publicidad e información de los diversos actos y a la toma de decisiones fundada en criterios técnicos, objetivos y establecidos, evitando arbitrariedades, asegurando la claridad y no discriminación en el desarrollo de los procedimientos.
- La Corporación gestionará la adecuada transferencia de conocimientos y trabajo por parte de la funcionaria y funcionario que se retira de la institución, entendiendo que se refiere a los casos en que es posible hacerla.
- La Corporación, dependiendo de la naturaleza del egreso, desarrolla instancias diversas de asesoramiento y acompañamiento, entendiendo que los motivos de egreso pueden ser diversos, por ejemplo, la jubilación o acogerse a retiro, entre otros.

2º- PUBLÍQUESE, la presente resolución en el módulo Web de Recursos Humanos y envíese a los correos electrónico institucionales de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región del Biobío.

NUMÉRESE, COMUNÍQUESE, DISTRIBÚYASE Y ARCHÍVESE.



GONZALO CONTRERAS REYES
DIRECTOR GENERAL (S)

CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO

GCR/RNI/YMM