



**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS**

Santiago, 11 de Julio de 2012

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Objetivo de las políticas de Recursos Humanos del INDH

- Transmitir a todos los niveles de la organización los principios y valores del INDH.
- Favorecer el cumplimiento de la estrategia del INDH, entregando lineamientos que faciliten la toma de decisiones que involucren al personal.
- Contribuir a alinear el desarrollo de las personas que trabajan en la organización en torno a valores definidos en la política institucional.
- Contribuir a un manejo eficiente y oportuno en decisiones que involucren al personal.
- Empoderar a las Jefaturas en la gestión del recurso humano de su dependencia como un lineamiento fundamental a evaluar en su desempeño y ámbito de acción.
- Generar claridad, ecuanimidad e información en las decisiones que se toman respecto del personal que trabaja en el INDH, de manera de reducir los ámbitos de incertidumbre y contribuir al mejoramiento del clima laboral de la organización.

2. Principios de las políticas de Recursos Humanos del INDH

En la definición estratégica de las políticas de recursos humanos del INDH, se han considerado los siguientes ejes transversales:

- Facilidades e incentivos crecientes, dentro del marco normativo vigente, a la innovación, autonomía, creatividad y flexibilidad de las personas en la ejecución de sus funciones al interior de la institución.
- Compatibilidad de la vida familiar, personal y laboral.
- Establecimiento y monitoreo de prácticas que resguarden la No discriminación y la igualdad de acceso de oportunidades de empleo.
- Relaciones laborales proactivas de respeto y cooperación.
- Cumplimiento de la normativa vigente.

3. Normativa legal vigente

Las políticas de recursos humanos del INDH se ajustan a las siguientes directrices reglamentarias, normativas y legales vigentes:

- Ley N°20.405, creación del Instituto Nacional de Derechos Humanos.
- D.F.L. N°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Decreto N°618, Ministerio de Justicia, aprueba estatutos del Instituto Nacional de Derechos Humanos.
- Reglamentos internos del INDH sobre materias de personal, aprobadas mediante resoluciones exentas N°192, 312 y 313.
- Código de Buenas Prácticas Laborales, establecido por el Instructivo Presidencial N°2 de junio de 2006.
- Ley N°20.285, sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Directrices de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

II. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DEL INDH

1. Misión del Instituto Nacional de Derechos Humanos

La misión del Instituto es cautelar y promover la plena vigencia de los derechos humanos en Chile. En su calidad de institución de la República le corresponde observar, informar e intervenir en la defensa de los derechos humanos amenazados o vulnerados, como así mismo impulsar la construcción de una cultura que los reconozca y promueva en todos los ámbitos de la vida nacional.

2. Visión del Instituto Nacional de Derechos Humanos

- Cumple su función desde la autonomía, la independencia y el pluralismo.
- Contribuye de manera relevante a la promoción de una cultura de derechos humanos y a su vigencia en el país.
- Sus informes y declaraciones gozan de credibilidad ante la comunidad y los poderes del Estado en virtud de su consistencia, rigor y veracidad.

3. Objetivos del Instituto Nacional de Derechos Humanos

- Integrar en su gestión diversas perspectivas vinculadas a los derechos humanos.
- Articular a nivel nacional un sistema eficaz de seguimiento y defensa de los derechos humanos.
- Ampliar la comprensión social de los derechos humanos en todas sus dimensiones.
- Articularse y cooperar con las redes de actores de derechos humanos de la sociedad civil.

III. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DEL INDH

1. Políticas de Ingreso del Personal

i. Requerimientos del Personal:

- a. En el INDH la provisión, atracción y retención del personal competente debe propender a la obtención de la dotación de personal necesaria que, en términos cuantitativos y cualitativos, sea consistente con su misión, rol, funciones y prioridades estratégicas; diferenciando las funciones de carácter permanente de aquellas transitorias.
- b. La planificación de recursos humanos del INDH se realiza anualmente y considera los requerimientos derivados de las prioridades estratégicas de la organización, ajustes o rediseños de unidades, nuevos proyectos, desvinculación de funcionarios/as, entre otras variables, y al presupuesto anual que para estos efectos le hubiere sido otorgado.

ii. Reclutamiento y selección:

- a. Todo postulante, para trabajar en el INDH, deberá ser oportunamente informado respecto de los resultados de su proceso de selección.
- b. Las fuentes y técnicas de reclutamiento a utilizar, se definirán buscando atraer a los/as mejores candidatos/as, estos es, aquellos que mejor cumplan los requisitos y competencias necesarios para los cargos que se requiera dotar, considerando la experiencia y el compromiso de los postulantes en el campo de los derechos humanos.
- c. El proceso de selección del personal, independientemente de la calidad contractual de que se trate, se efectuará sobre la base de criterios técnicos, objetivos, transparentes y no discriminatorios, que permiten atraer a las personas que más se ajusten al perfil de competencias requerido para el desempeño efectivo del cargo.
- d. La selección del personal que ingrese al nivel de jefaturas, de las unidades señaladas en el Capítulo III del Reglamento Orgánico, se hará en la forma que establece el inciso tercero del Art. 12 de la ley N° 20.405, en relación con el Art. 25 de los Estatutos del Instituto.
- e. Toda persona que ingrese a trabajar en la categoría de profesional del Instituto, lo hará por medio de un sistema de selección pública, con la sola excepción de los profesionales de los equipos de apoyo de la Dirección, señalados en el Artículo 8° del Capítulo II del Reglamento Orgánico del Instituto, quienes serán contratados por el/la Director/a mediante un sistema de selección directa. Estos últimos serán considerados, para todos los efectos legales, como empleos de exclusiva confianza.
- f. El personal administrativo del Instituto será contratado mediante un sistema de selección directa.
- g. La contratación del personal será mediante un contrato de trabajo, de acuerdo a la normativa del Código del Trabajo, y el acto administrativo estará representado por una Resolución Exenta de la institución.

iii. Contratación:

- a. Estos lineamientos rigen tanto para los contratos derivados de aumentos de la dotación del INDH, como para aquellos que corresponden a la cobertura de cargos vacantes ya existentes.

- b. Será responsabilidad del personal que ingrese al INDH, entregar oportunamente sus antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas para la formalización de su contratación. Será responsabilidad de esta Unidad informar y difundir adecuadamente los requisitos y antecedentes necesarios para el proceso de contratación.
- c. Cualquier variación que con posterioridad experimenten los antecedentes personales del interesado/a (cambio de domicilio o cualquier otra información que altere los datos contenidos en el Contrato de Trabajo o la carpeta personal del trabajador/a), deberán ser comunicados al Instituto dentro de las 48 horas siguientes al hecho, acompañando los documentos o certificados correspondientes.

iv. Inducción:

- a. El INDH cuenta con un procedimiento de inducción cuyo objetivo es facilitar la incorporación y adaptación de la persona que ingresa a la institución, en términos laborales y relacionales, optimizando así su despliegue de competencias y habilidades.
- b. El proceso de inducción lo implementa la Unidad de Administración y Finanzas y considera en su diseño elementos relativos al entorno, normativas generales y específicas, estructura y aspectos de cultura institucional, entre otros. En complemento a lo anterior, tanto la Dirección que recibe al nuevo personal como las Jefaturas de Unidad a las que ingresan asumirán solidariamente la tarea de facilitar la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.
- c. La entrega de información respecto al INDH se realiza a través de una plataforma virtual que cuenta con un conjunto de antecedentes necesarios para la persona que ingresa, entre ellos, la Ley que crea el INDH, su Estatuto y Reglamentos internos, los Informes Anuales de Derechos Humanos, situación digital del INDH, Organigrama, Planificación y Presupuesto.
- d. La Unidad de Administración y Finanzas, asesora al área demandante, en el ingreso del nuevo personal, asegurando que se facilite la información y herramientas de trabajo necesarios para un adecuado desempeño en el cargo.
- e. Es el Jefe de Unidad quien completa esta etapa de inducción instruyendo al personal incorporado respecto de sus funciones específicas, responsabilidades del cargo, horarios, deberes y derechos, procurando una buena acogida.

IV. POLÍTICAS DE MANTENCIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSOS HUMANOS

1. Administración del Personal

i. Horas Extraordinarias

- a. Con el propósito de conciliar las responsabilidades laborales con la calidad de vida personal y familiar, el INDH valora el cumplimiento de la jornada laboral establecida en los contratos. En este marco de acción, las horas empleadas en trabajo extraordinario constituyen una excepción, y su ejecución está sujeta a la autorización del jefe/a directo/a y a las necesidades de la institución, de acuerdo a su respectivo reglamento.

- b. Las horas extraordinarias serán debidamente contabilizadas mediante el registro de asistencia. El tiempo trabajado fuera del horario laboral establecido será retribuido en concordancia con lo establecido en el Código del Trabajo y en los dictámenes de la Dirección del Trabajo.
- c. Además se complementará con lo establecido en el Estatuto Administrativo y con la normativa emanada de la Contraloría General de la República para estas materias.
- d. Para resguardar el cumplimiento de la normativa legal, y asegurar la cobertura en caso de accidente laboral, el registro de asistencia es obligatorio para todo el personal que se desempeñe en el INDH.

ii. Vacaciones y Permisos

- a. El INDH considera que el feriado legal es el momento en que cada trabajador/a puede disponer del tiempo necesario para la recreación y el descanso luego de un año de trabajo. Por lo anterior, procurará que su personal utilice su feriado legal cada año, previo acuerdo con su jefe/a directo/a.
- b. Los/as jefes/as directos/as son los/as encargados/as de la planificación de vacaciones dentro de cada unidad, resguardando adecuadamente las funciones, roles y responsabilidades institucionales que le competan, así como el registro y solicitud oportuna de fechas feriado que haga el personal de la institución.
- c. Todo el personal del INDH tendrá derecho a solicitar autorización para ausentarse de sus labores, por razones particulares, hasta por un periodo de tres días en el año, con goce de remuneraciones. Estos permisos administrativos podrán fraccionarse por días o medios días.
- d. La solicitud de feriado legal y permiso administrativo debe realizarse según procedimiento vigente. La Unidad de Administración y Finanzas pondrá a disposición del personal, los antecedentes necesarios para facilitar estos procesos, así como los formularios que se requieran.

iii. Capacitación

- a. El desarrollo y formación del recurso humano del INDH es un valor organizacional; por tanto existirán procesos que aseguren su transferencia al resto del personal con el objeto de convertirlo en un capital de la institución.
- b. El INDH implementará el Sistema de Capacitación que tendrá por objeto el desarrollo del ciclo de gestión de la capacitación, en el marco de la gestión de Recursos Humanos, con énfasis en la detección de necesidades de capacitación y los procesos de planificación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación del Servicio. Se busca desarrollar competencias que permitan a los/as funcionarios/as mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la institución y que ello se realice con la participación de los/as funcionarios/as.
- c. Este Plan Anual de Capacitación estará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria que tenga anualmente la institución.
- d. Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto desarrollará permanentemente actividades de capacitación en el tema de Derechos Humanos a las que están invitadas/os el personal

de toda la Institución con el fin de reforzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y plasmar internamente una cultura de derechos humanos que se proyecte en la práctica hacia la comunidad.

- e. Excepcionalmente podrán realizarse actividades de capacitación no consideradas en el Plan Anual de Capacitación, previa evaluación de la pertinencia de la actividad y de la disponibilidad presupuestaria.
- f. A cada acción de capacitación le seguirá un informe de la entidad capacitadora y una evaluación por parte de los participantes. En los casos que la capacitación sea dirigida o ejecutada por relatores internos, es decir, personal propio del Instituto que colabora con las acciones previstas traspasando sus conocimientos y experiencia a otros compañeros de labores, se reconocerá y agradecerá especialmente este trabajo.

iv. Evaluación del Desempeño

- a. El INDH considera el proceso de evaluación de desempeño como una instancia de retroalimentación permanente que permite profundizar la relación evaluador-evaluado, mejorar la comunicación, proporcionar orientación para superar debilidades, revisar intereses y posibilidades de desarrollo, detectar necesidades de capacitación y tomar acciones correctivas.
- b. El sistema de evaluación de desempeño debe permitir alinear las acciones y comportamientos individuales del personal a los objetivos, metas y proyectos estratégicos del INDH.
- c. Las calificaciones tendrán por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, los estímulos y la capacitación requerida en aquellos casos en que se detecte una brecha en la respectiva evaluación de desempeño.
- d. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Administración y Finanzas en su rol de agente modernizador de la gestión, implementará procedimientos estructurales y sistemáticos, con criterios homogéneos y equitativos, que permitan evaluar y diferenciar el desempeño de los funcionarios de los distintos estamentos, de manera de sustentar niveles crecientes de eficiencia organizacional.
- e. Será de responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas el diseño y control de dichas acciones, así como de proveer de los materiales, la información y la capacitación necesaria para realizar debidamente el proceso.

v. Promociones y Desvinculaciones

- a. Se entenderá por promoción el conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que el personal del Instituto acceda horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones o mejorar su condición actual.
- b. La promoción es un hito importante en el comportamiento laboral que materializa los principios de dignidad de las personas y el cumplimiento del deber como servidores públicos.
- c. Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de recursos humanos para el buen funcionamiento y servicio a la

comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo profesional del personal.

- d. Las promociones se efectuarán principalmente a través de un proceso de selección interno, según lo dispuesto en el reglamento de Personal del Instituto.
- e. La desvinculación de un empleo es un proceso complejo que involucra diferentes aspectos de la vida de una persona y que puede desencadenar una variada gama de efectos. Sin embargo, es un proceso natural en toda organización.
- f. Se consideran como causales de terminación de un contrato de trabajo a aquellas contenidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

vi. Información de Personal

- a. Es responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas garantizar al personal la debida información y utilización de los derechos laborales de acuerdo con la normativa que rige sus contrataciones.
- b. Con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta y favorecer la confidencialidad y disponibilidad de la información hacia el personal del INDH, la Unidad de Administración y Finanzas tenderá a la automatización de sus procedimientos y a la instalación de soportes informáticos en la institución.

vii. Compensaciones

- a. Se propenderá a establecer una equidad de remuneraciones a igualdad de funciones, definiendo grupo de ellas cuyo desempeño implique un nivel de responsabilidad similar y la posesión de requisitos y competencias de complejidad equivalente.
- b. El calendario de pago de remuneraciones será de conocimiento de todo el personal y estará publicado oportunamente en Intranet institucional.
- c. El intranet además, será la herramienta para entregar información relativa remuneraciones y sus componentes, modificaciones legales, fórmulas para el cálculo y condiciones de pago, entre otros.

viii. Desarrollo Organizacional

- a. La estructura orgánica del INDH estará enfocada hacia el cumplimiento de su mandato legal y orientado tanto a satisfacer las necesidades emergentes como al desarrollo de productos estratégicos, acordes con los avances tecnológicos.
- b. La estructura orgánica contará con unidades internas coordinadas, potenciadas y facultadas con capacidad de decisión y, áreas operativas que ejecuten los lineamientos de la alta administración y la retroalimenten.
- c. Toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por el Consejo del INDH, en base a estudios y análisis de procesos organizacionales.

- d. La Unidad de Administración y Finanzas propenderá a la actualización permanente de las prácticas de gestión de personas, en función de los nuevos desarrollos que se efectúen en la materia.
- e. Con el propósito de fortalecer canales expeditos de información descendente, ascendente y horizontal, se implementarán políticas y prácticas comunicacionales internas, con énfasis en el desarrollo de instrumentos digitales que permitan un uso eficiente de los recursos disponibles.
- f. Un buen clima organizacional es factor fundamental para el desarrollo organizacional institucional, por eso la Unidad de Administración y Finanzas en conjunto con asesorías especializadas implementarán procesos de estudio organizacional anuales, que permitan orientar los esfuerzos de cambio y mejoramiento dentro del INDH.

ix. Beneficios y calidad de Vida Laboral

- a. El INDH ha definido la calidad de vida como el conjunto de condiciones de bienestar que permiten a su personal estar física, psíquica y socialmente integrados durante su desempeño laboral en la institución.
- b. Las normas y preceptos de prevención de riesgos serán comunes y obligatorias para todo el personal del INDH con respeto a la normativa vigente y adoptando estándares institucionales si las situaciones así lo ameritan.
- c. En relación al acoso laboral y/o sexual, el INDH prioriza acciones de prevención y formación en el marco del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, las orientaciones del Código de Buenas Prácticas Laborales, mejores prácticas internacionales, y la normativa legal vigente.