

**REF: APRUEBA Y ESTABLECE ORGANIZACIÓN
INTERNA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO
DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL/**

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 926

SANTIAGO, 7 de agosto de 2020.

VISTOS:

La Ley N°21.045 crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; DFL N° 35 de 2018, del Ministerio de Educación, que fija las plantas del personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; el DS N°01, de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, que nombra a Don Carlos Maillet Aránguiz en el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural; la Ley N°20.955, que modifica Ley N°19.882 que regula nueva política de personal; las Resoluciones N°s 06 y 11 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los Servicios Públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante Resolución Exenta N° 955 de 2017, el Departamento de Recursos Humanos de la DIBAM, pasó a denominarse Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en concordancia con las normas de aplicación general, en materia de gestión y desarrollo de personas, emanadas de la Dirección Nacional de Servicio Civil.

2.- Que, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 21.045 del año 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural es considerado para todos los efectos, sucesor y continuador legal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, hecho que enmarca a la organización en un contexto de nueva institucionalidad.

3.- Que, por medio de la Resolución Exenta N° 1265 de 2019, se estableció que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas depende jerárquicamente de la Dirección Nacional del Servicio.

RESUELVO:

APRUÉBESE la organización interna y funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, cuya transcripción íntegra se inserta a continuación:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAS

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas es responsable por la mejora continua de las personas del Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, además de implementar y controlar procesos asociados a la gestión de recursos humanos, en los ámbitos de remuneraciones, desarrollo organizacional, capacitación continua, desempeño, calidad de vida laboral y relación con las Asociaciones de Funcionarios maximizando el potencial humano a nivel organizacional y personal, contribuyendo así a la consecución de los objetivos estratégicos del Servicio.

Misión del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Su misión es reconocer y promover la gestión de personas como área estratégica de la organización a través de la implementación de políticas y procedimientos que impulsen el desarrollo del personal mediante el fortalecimiento del rol servidor público en todo el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. ~~Diseñar y aplicar una estrategia eficaz y eficiente de gestión de Recursos Humanos, destinada a promover un óptimo clima laboral y un adecuado desarrollo de los diferentes procesos que dicen relación con las personas que se desempeñan en esta Subsecretaría.~~

Funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Defínanse como funciones del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, las siguientes:

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y las actividades comprometidas por las unidades bajo su dependencia.
2. Formular e implementar la política y planificación estratégica de gestión y desarrollo de personas.
3. Diseñar, proponer, implementar y mejorar continuamente los procesos relacionados a cada subsistema de gestión y desarrollo de las personas (reclutamiento, selección, inducción, capacitación, gestión del desempeño, mantención y egreso del personal, entre otros).
4. Gestionar el proceso de pago de remuneraciones del personal del Servicio, en todas sus etapas, desde el análisis de información hasta la generación de la nómina de pago.
5. Diseñar instrumentos para medir la gestión del Departamento y emitir los informes que correspondan para la toma de decisiones.
6. Prestar asesoría técnica a las unidades y personas requirentes en materias asociadas al desarrollo y gestión de personas.
7. Llevar registro y notificar sobre los procesos disciplinarios instruidos en el Servicio.
8. Elaborar, coordinar y remitir información a entidades internas y externas en materias propias del Departamento.
9. Promover y velar por cumplimiento de los derechos, obligaciones, responsabilidades y bienestar de los funcionarios de la Institución.
10. Controlar la ejecución presupuestaria de los subtítulos referidos a gastos de personal y sus glosas de capacitación, sala cuna y jardín infantil.
11. Supervisar los beneficios otorgados por el Servicio de Bienestar.

12. Diseñar la propuesta de los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo, así como realizar las gestiones pertinentes para su cumplimiento.
13. Responder en forma oportuna las consultas efectuadas por los usuarios del Departamento, en materias propias de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada tipo de consulta.

Estructura Orgánica Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas



Unidades que componen el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

- **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS**

Administra el ciclo de vida funcionaria de los trabajadores y trabajadoras del Servicio, a través del registro, control y elaboración de actos administrativos, velando por su gestión oportuna. Además de mantener un control efectivo de la dotación y aportar a la supervisión de los gastos en materias de personal.

- **UNIDAD DE REMUNERACIONES**

Tiene como función el cálculo de remuneraciones de los funcionarios y funcionarias de la Escala Única de Remuneraciones y personal regido por el Código de Trabajo, preocupándose de la correcta imputación de cada asignación conforme al grado, estamento y calidad jurídica que corresponda. Junto a lo anterior, se encarga de imputar a cada liquidación de remuneraciones los respectivos descuentos legales, obligatorios y voluntarios, conforme lo indica la normativa vigente.

- **UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Tiene como misión abordar el ciclo de vida laboral de los funcionarios y funcionarias del Servicio, desde la inducción, evaluación del desempeño, capacitación, hasta el cese de sus funciones, desde la perspectiva de la gestión del desempeño. Implementando estrategias que potencien el crecimiento y fortalezcan sus competencias en torno a los objetivos estratégicos y metas institucionales.

- **UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Su misión es garantizar que el Reclutamiento y Selección se realice con igualdad de oportunidades y de manera transparente, aplicando la normativa vigente en caso de vacantes de planta, así como el procedimiento interno para vacantes a contrata, honorarios y Código del Trabajo, basando su actuar en los principios de mérito, idoneidad, inclusión e igualdad de oportunidades, permitiendo asegurar de forma oportuna la incorporación de personal, conforme a los perfiles de cargo existentes.

- **UNIDAD DE CALIDAD DE VIDA**

Desarrolla e institucionaliza planes, programas y proyectos que promuevan la calidad de vida laboral en forma permanente y que permitan alcanzar las condiciones y ambientes laborales óptimos para el desempeño de los trabajadores y trabajadoras, considerando la gestión de prácticas orientadas principalmente a la conciliación trabajo-familia y el desarrollo personal. Además gestiona el Servicio de Bienestar, que proporciona a los afiliados, afiliadas y a sus cargas familiares, ayuda médica, beneficios sociales, recreativos, entre otros, con el objeto de contribuir al bienestar.

- **UNIDAD DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN INTERNA**

Asesora y proporciona información relevante en el ámbito de Gestión de Personas, tanto a las unidades que componen el Departamento como a las áreas e Instituciones dentro y fuera del Servicio cuando así lo requieran, con el fin de contribuir a la mejora continua de procesos y a una toma de decisiones estratégica.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ
Director Nacional
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

DMF/MBS/PPL/YDL/fdb

Distribución:

1c.: Dirección SNPC

1c.: División Jurídica

1c.: Secretaria General y Oficina de Partes SNPC

1c.: Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1c.: Archivo