
PLAN TRIENAL CODIGO BUENAS PRACTICAS LABORALES

Ficha 1. Identificación Institucional

Plan Trienal CBPL	
Servicio	MÉDICO LEGAL
Ministerio	JUSTICIA
Encargado(a) 1 de la implantación del Plan Trienal	Enrique Bacigalupe Gómez
Teléfono de contacto	7823523
Correo electrónico	ebacigalupe@sml.cl
Encargado(a) 2 de la implantación del Plan Trienal	Mario Muñoz Hernández
Teléfono de contacto	5947668
Correo electrónico	mmuñoz@sml.cl

Ficha 2. Visión Institucional del Plan Trienal de Buenas Prácticas Laborales

Objetivos y Propósitos Institucionales para el Plan Trienal de Buenas Prácticas Laborales

El Servicio Médico Legal, en su calidad de Servicio Público esta comprometido, con las directrices gubernamentales de la actual administración tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios públicos y su gestión en la prestación de servicios al país. Por lo tanto, nuestra institución se compromete a llevar a cabo el plan trienal propuesto, dando prioridad al cumplimiento de sus ejes principales.

Como objetivo general, el plan pretende ser una herramienta que contribuya a generar un cambio orientado a fortalecer y mejorar las relaciones entre las personas y el Servicio en todos sus ámbitos de competencias, para lo cual se presentan los siguientes propósitos:

-Mejorar la calidad de vida de los funcionarios del Servicio, por medio del fortalecimiento de las relaciones laborales; generando para ello, las medidas necesarias que permitan un cambio efectivo.

-Generar herramientas que entreguen lineamientos programáticos para el ciclo de vida laboral, específicamente lo que se refiere a la mantención y desarrollo del personal.

-Erradicar cualquier tipo de discriminación que no esté fundada en el mérito como pilar fundamental en los procesos de reclutamiento y selección, así como aquellas efectuadas por diferencias de género.

-Armonizar las responsabilidades del trabajo con las parentales, tomando en cuenta que la familia es el principal pilar de la sociedad y que han de conciliarse estos dos ámbitos en pos de un mayor bienestar social para los funcionarios.

-Garantizar la plena participación de las asociaciones de funcionarios dentro de las directrices que emanen de la normativa vigente.

Plan Trienal CBPL

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos, en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	Los procesos de reclutamiento y selección.
3	Medidas	Desarrollar una política de selección basada en el mérito y las competencias laborales.
4	Metas	90% de funcionarios en conocimiento de la política.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Desarrollo.
6	Plazos	Abril a Septiembre de 2007.
7	Formas de Implementación	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución que establece las políticas de Recursos Humanos. - Oficio circular que difunde las políticas.
8	Mecanismos de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de documento de avance de la propuesta. - Documento impreso y digitalizado
9	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Primer informe de avance al 30 de Abril de 2007. - Propuesta de Política, al 11 de Mayo de 2007. - Informe final al 30 de septiembre de 2007.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos, en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	Los procesos de reclutamiento y selección.
3	Medidas	Fortalecer la contratación de personal tomando en cuenta sus habilidades técnicas y/o profesionales.
4	Metas	Realizar los perfiles por competencias de 95% de los cargos del SML.
5	Responsables	Organismo externo para la confección de perfiles y Dpto. de RR.HH como contraparte técnica.
6	Plazos	Abril 2007 a Diciembre 2008.
7	Formas de Implementación	<ul style="list-style-type: none"> -Llamado a licitación a través del portal chile compras, del organismo externo que levantará los perfiles por competencias. -Resolución adjudicatoria. -Resolución que valide los perfiles por competencias y los procesos de reclutamiento y selección, bajo este mecanismo.
8	Mecanismos de Control	<ul style="list-style-type: none"> -Informe de avance 25% de los perfiles por competencias. -Informe de avance 75% de los perfiles por competencias. - Documento final con el 100% de los perfiles.
9	Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> -Respaldo físico del 25% de los perfiles por competencias, desde la fecha de adjudicación hasta cuatro meses. -Respaldo físico del 75% de los perfiles por competencias, durante los cuatro meses siguientes a la entrega del primer informe. -Respaldo físico del 100% de los perfiles durante los dos meses siguientes.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos, en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	Los procesos de reclutamiento y selección.
3	Medidas	Crear estándares de reclutamiento y selección.
4	Metas	Realización de un manual de procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Desarrollo.
6	Plazos	Mayo a Julio de 2007.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que formalice y aplique los procedimientos. -Oficio ordinario que difunde el procedimiento a todas las jefaturas a nivel nacional.
8	Mecanismos de Control	-50% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo del manual. -75% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo del manual. -Documento final impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Primer informe de avance del manual de reclutamiento y selección de personal (respaldo físico) al 31 de Mayo 2007. -Segundo informe de avance del manual de reclutamiento y selección de personal (respaldo físico) al 29 de Junio de 2007. -Informe final al 31 de Julio de 2007.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos, en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	Los procesos de reclutamiento y selección.
3	Medidas	Asegurar la transversalidad, cobertura y no discriminación en los procesos de recepción de antecedentes al ingresar al SML.
4	Metas	Confeción de formato de curriculum ciego, formularios de postulación anónimos y procedimiento de recepción de antecedentes.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Desarrollo.
6	Plazos	Junio a Diciembre de 2007.
7	Formas de Implementación	-Formalizar mediante Resolución exenta los procedimientos y sus documentos que lo avalan. -Providencia del Director Nacional que ordena difundir los procesos y sus documentos a través de la página Web del Servicio.
8	Mecanismos de Control	-50% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas. -75% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas. -Documento final impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Primer informe de avance de herramientas que no fomenten la discriminación (respaldo físico) al 31 de agosto. -Segundo informe de avance de herramientas (respaldo físico) al 31 de noviembre. -Documento final 14 de Diciembre de 2007.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos, en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	Los procesos de reclutamiento y selección.
3	Medidas	Fortalecer acceso de personas discapacitadas al proceso de reclutamiento y selección.
4	Metas	Confeccionar informe técnico que incluya, tipificación de discapacidades recurrentes y propuestas de soluciones por tipo de discapacidad.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad Higiene y Seguridad, Departamento de Recursos Físicos.
6	Plazos	Enero a Mayo 2008.
7	Formas de Implementación	- Memorandum que remita el informe técnico al Jefe de Recursos Humanos.
8	Mecanismos de Control	-50% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas. -75% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas. - Documento final impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	- Primer documento de avance del Informe técnico (respaldo físico) al 29 de febrero de 2008. -Segundo documento de avance del Informe técnico (respaldo físico) al 30de abril de 2008. -Documento impreso y digitalizado al 30 de Mayo de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos, en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	Los procesos de reclutamiento y selección.
3	Medidas	Desarrollar programa de Inducción integral de los funcionarios que se incorporan al SML.
4	Metas	Realización de un Manual de Inducción. CD de Inducción.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Desarrollo. Unidad de Informática.
6	Plazos	Agosto a Noviembre de 2007.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que formalice y aplique los procedimientos establecidos en el Manual de Inducción.
8	Mecanismos de Control	-50% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo del manual de inducción. -75% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo del manual de inducción. -CD de inducción de personal y documento final.
9	Seguimiento	-Primer informe de avance del manual de inducción(respaldo físico) al 14 de septiembre de 2007. -Segundo informe de avance del manual de inducción (respaldo físico) al 19 de octubre de 2007. -Respaldo del CD de inducción de personal y documento final al 30 de Septiembre de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Reafirmar la voluntad del Estado , en su rol de empleador, de impulsar políticas y medidas contra la discriminación y que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.
2	Directrices	Desarrollo de la carrera y acceso y a la capacitación.
3	Medidas	Generar canales de difusión amplios a nivel nacional de los concursos de promoción.
4	Metas	Realizar procedimientos de difusión de los concursos de promoción.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Desarrollo, Unidad de Control y Registro.
6	Plazos	Abril a Diciembre de 2007.
7	Formas de Implementación	-Oficios circulares, Correos institucionales, Pagina Web del SML.
8	Mecanismos de Control	-Archivo de respaldo de documentos enviados que difundan los concursos de promoción.
9	Seguimiento	-Archivo disponible 5 días hábiles después del llamado a concurso.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Reafirmar la voluntad del Estado , en su rol de empleador, de impulsar políticas y medidas contra la discriminación y que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.
2	Directrices	Desarrollo de la carrera y acceso y a la capacitación.
3	Medidas	Focalizar la capacitación en el desarrollo específico de competencias para el cargo.
4	Metas	Realizar una política de capacitación que considere asignación bajo parámetros técnicos y medios de difusión de la misma.
5	Responsables	Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, a través de Unidad de Capacitación.
6	Plazos	Abril 2007a Mayo de 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución que establece las políticas de Recursos Humanos. -Oficio circular que difunde las políticas
8	Mecanismos de Control	-Entrega de documento de avance de propuesta para la Política de Capacitación. -Documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Primer informe de avance al 30 de Septiembre de 2007. -Propuesta de Política, al 31 de diciembre de 2007. -Informe final al 30 de Mayo de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Reafirmar la voluntad del Estado , en su rol de empleador, de impulsar políticas y medidas contra la discriminación y que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.
2	Directrices	Desarrollo de la carrera y acceso y a la capacitación.
3	Medidas	Mejorar el acceso a la capacitación en horario de trabajo proponiendo soluciones cuando aquello no sea posible.
4	Metas	Realizar un total del 90% de los cursos dentro de la jornada de trabajo. Informe con propuesta de alternativas para cursos fuera de la jornada de trabajo.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Capacitación.
6	Plazos	Año 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución que aprueba la política de Capacitación en la cual se indique la priorización de las capacitaciones durante la jornada laboral. -Memorandum al de Dpto. Recursos Humanos con el resultado del informe de propuestas alternativas.
8	Mecanismos de Control	-Cursos realizados y su porcentaje de avance en relación a la meta propuesta.
9	Seguimiento	-Informe bimensual de cursos realizados dentro del horario de trabajo y alternativas para el bimestre siguiente de los cursos que están incorporados al PAC 2008 que se realizan fuera de la jornada de trabajo, entregado al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Reafirmar la voluntad del Estado , en su rol de empleador, de impulsar políticas y medidas contra la discriminación y que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.
2	Directrices	Desarrollo de la carrera y acceso y a la capacitación.
3	Medidas	Fomentar la igualdad y la no discriminación por medio de las acciones de capacitación impulsadas por el Servicio.
4	Metas	Realizar cuatro cursos, talleres y/o seminarios que integren la temática de la igualdad y no discriminación.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Capacitación.
6	Plazos	Abril de 2007 en adelante.
7	Formas de Implementación	-Resolución aprobatoria de los cursos de capacitación. -Inclusión de cursos en PAC 2008.
8	Mecanismos de Control	-2 cursos por semestre que integren la temática de la igualdad y no discriminación.
9	Seguimiento	Informe al Jefe de Recursos Humanos al inicio de cada semestre de la programación de los cursos relacionados a la temática de la igualdad y no discriminación

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Generar y/o garantizar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades en los órganos de la administración del Estado, asegurando la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional y las condiciones de trabajo.
2	Directrices	Representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en los cargos de jefatura y de responsabilidad directiva.
3	Medidas	Mejorar la difusión para la participación de mujeres en cargos de alta responsabilidad en el Servicio.
4	Metas	Realizar un documento de carácter instructivo que informe las políticas presidenciales en materia de igualdad de género en cargos de responsabilidad, abarcando al 100% de los funcionarios.
5	Responsables	Unidad de Comunicaciones del Servicio.
6	Plazos	Octubre a Diciembre 2007.
7	Formas de Implementación	-Oficios circulares, Correos institucionales, Pagina Web del SML.
8	Mecanismos de Control	-Documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Entrega de avance de Instructivo al Director, al 30 de Noviembre de 2007. -Difusión del documento mediante medios de comunicación al 31 de Diciembre de 2007.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Generar y/o garantizar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades en los órganos de la administración del Estado, asegurando la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional y las condiciones de trabajo.
2	Directrices	Representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en los cargos de jefatura y de responsabilidad directiva.
3	Medidas	Velar porque las políticas y procedimientos de selección prioricen el mérito y en caso de empate se proteja la paridad de género.
4	Metas	Establecer criterios técnicos que en caso de empate privilegie a la mujer cuando esté subrepresentada en cargos directivos.
5	Responsables	Encargado de PMG de Enfoque de Género. Jefe de Recursos Humanos.
6	Plazos	Abril a Mayo de 2007.
7	Formas de Implementación	Resolución exenta que formalice y aplique los procedimientos de reclutamiento y selección, en la cual deben estar contemplados los criterios técnicos.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de primer informe de propuesta. -Entrega de segundo informe. -Documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Primer informe de propuesta al 30 de Abril 2007. -Documento final al 11 de Mayo de 2007.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Generar y/o garantizar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades en los órganos de la administración del Estado, asegurando la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional y las condiciones de trabajo.
2	Directrices	Representación equilibrada o paritaria entre hombres y mujeres en los cargos de jefatura y de responsabilidad directiva.
3	Medidas	Establecer un mecanismo de control que prevenga distorsiones en la asignación de retribución y la valoración del trabajo.
4	Metas	Confeccionar un estudio de brechas remuneracionales por género, que contemple todos los funcionarios del Servicio y personal a honorarios.
5	Responsables	Departamento de Presupuesto y Finanzas.
6	Plazos	Año 2007-2009
7	Formas de Implementación	Memorandum al Subdirector Administrativo que remita el estudio de brechas remuneracionales.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de primer informe a Subdirección Administrativa. -Entrega de segundo informe a Subdirección Administrativa. -Documento impreso y digitalizado de las brechas remuneracionales.
9	Seguimiento	-Entrega de primer informe al 31 de Diciembre de 2007. -Entrega de Informe al 31 de Diciembre de 2008. -Entrega de informe de brechas, al 31 de Marzo de 2009.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
2	Directrices	Las condiciones de trabajo.
3	Medidas	Internalizar el buen trato entre funcionarios, jefes y pares en la cultura organizacional.
4	Metas	Crear un decálogo del buen trato entre funcionarios del Servicio
5	Responsables	Director Nacional, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y las asociaciones de funcionarios
6	Plazos	Febrero a Abril 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que formalice el decálogo de buen trato entre funcionarios y pares -Oficio circular, Correos institucionales, Pagina Web del SML que difunda el decálogo.
8	Mecanismos de Control	-Entrega informe de propuesta. -Entrega de documento final impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Entrega de propuesta de decálogo al 28 de Marzo 2008 -Documento impreso y digitalizado al 25 de Abril.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
2	Directrices	Las condiciones de trabajo.
3	Medidas	Establecer mecanismos que garanticen el respeto entre funcionarios, jefes y pares del Servicio.
4	Metas	Generar un reglamento interno que tipifique, norme y sancione las conductas que atenten contra el respeto entre los funcionarios del Servicio.
5	Responsables	Director Nacional, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y las asociaciones de funcionarios.
6	Plazos	Mayo a Agosto de 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que aplique reglamento interno a todos los funcionarios. -Oficio circular, Correos institucionales, Pagina Web del SML que difunda el reglamento.
8	Mecanismos de Control	-Entrega informe de propuesta. -Entrega de documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Entrega de avance del reglamento interno al Director, al 31 de Julio 2008. -Entrega de documento impreso y digitalizado al 31 de Agosto de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
2	Directrices	Las condiciones de trabajo.
3	Medidas	Determinar brecha existente de las condiciones físicas de trabajo.
4	Metas	Efectuar un estudio de entorno y condiciones de trabajo.
5	Responsables	Departamento de Recursos Físicos en conjunto con la Unidad de Higiene y Seguridad.
6	Plazos	Junio a Diciembre 2008.
7	Formas de Implementación	- Memorandum que remita el estudio técnico con copia al Subdirector Administrativo y al Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de primer informe sobre el Estudio al Subdirección Administrativa y Dpto. de RR.HH. -Entrega de segundo informe al Subdirección Administrativa y Dpto. de RR.HH -Documento impreso y digitalizado del estudio de brechas de condiciones laborales.
9	Seguimiento	-Entrega de primer informe de avance al 30 de Septiembre de 2008. -Entrega de segundo informe de avance al 28 de noviembre de 2008. -Entrega de informe de brechas, al 26 de diciembre de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo o aplicación de medidas que permitan a hombres y mujeres conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares.
2	Directrices	La protección de los derechos de maternidad y responsabilidades parentales.
3	Medidas	Fortalecer y actualizar los procedimientos que garantizan los derechos de maternidad y responsabilidades parentales.
4	Metas	Modificar y actualizar la Resolución Exenta N° 9006 y renovar el manual de bienestar en materia de derechos maternales y responsabilidades parentales.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con Unidad de Bienestar y Control y Registro.
6	Plazos	Abril a Agosto 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que modifica y actualiza la N° 9006.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de informe de propuesta de modificaciones. -Documento impreso y digitalizado de las modificaciones.
9	Seguimiento	-Informe de propuesta de actualización, al 30 de Junio de 2008. -Modificaciones pertinentes, al 29 de Agosto de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo o aplicación de medidas que permitan a hombres y mujeres conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares.
2	Directrices	La protección de los derechos de maternidad y responsabilidades parentales.
3	Medidas	Difundir a todas las mujeres en edad fértil sus derechos maternos.
4	Metas	Crear una guía de derechos maternos cuyo alcance de cobertura sea al 100% de las mujeres en edad fértil que trabajen en el Servicio.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, a través de Unidad de Bienestar.
6	Plazos	Septiembre a Octubre de 2008.
7	Formas de Implementación	-Oficios circulares, Correos institucionales, Pagina Web del SML de difusión para las funcionarias.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de propuesta de tríptico. -Documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Entrega de propuesta (tríptico) al Jefe de Recursos Humanos, al 30 de Septiembre de 2008. -Documento formal impreso y digitalizado al 31 de Octubre de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo o aplicación de medidas que permitan a hombres y mujeres conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares.
2	Directrices	La protección de los derechos de maternidad y responsabilidades parentales.
3	Medidas	Aumentar la cobertura de la información de los derechos de funcionarios padres.
4	Metas	Realizar encuesta aleatoria sobre el 20% de los funcionarios que permita determinar el nivel de conocimiento que estos tienen respecto a sus derechos y deberes parentales Realizar una jornada en que se señalen los derechos y deberes parentales, a un 80% de funcionarios a nivel central.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Bienestar.
6	Plazos	Septiembre a Diciembre de 2008.
7	Formas de Implementación	-Memorandum que informa e indica la realización de encuesta emanada de la Unidad de Bienestar - Oficio ordinario que comunique la jornada a nivel Central. - Resolución exenta que autorice la participación de los funcionarios en la jornada
8	Mecanismos de Control	-Encuesta validada a los funcionarios -Confección de documento de difusión. -Preparación de exposición. -Documentos preparados para los participantes de la jornada.
9	Seguimiento	-Modelo de encuesta a aplicar al 20% de los funcionarios del Nivel central 12 de septiembre de 2008 - informe con resultados de la tabulación y análisis de

		<p>los datos arrojados por la encuesta 29 de septiembre de 2008</p> <p>-Documento que informe y difunda la jornada, al 21 de Noviembre de 2008.</p> <p>-Informe de jornada realizada con los temas y puntos tratados, al 31 de Diciembre de 2008.</p> <p>-Registro de firma de los funcionarios asistentes.</p>
--	--	---

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	La conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares.
3	Medidas	Lograr un alcance amplio de las herramientas que permitan solicitar una modificación de distribución horaria para todos los funcionarios del Servicio.
4	Metas	Confeccionar una herramienta que permita solicitar un cambio de distribución horaria y difundirlo al 100% de los funcionarios que tengan responsabilidad parental.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad de Bienestar y Control y Registro.
6	Plazos	Enero a Mayo de 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que formalice y aplique el formulario de solicitud de cambio en la distribución horaria.
8	Mecanismos de Control	- 50% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo de las herramientas. - 75% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo de las herramientas. - Documento final impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Primer informe de avance (respaldo físico) al 29 de Febrero de 2008. -Segundo informe de avance (respaldo físico) al 11 de Abril. -Informe final al 30 de Mayo de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Fomentar el desarrollo de políticas de recursos humanos en los órganos de la administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
2	Directrices	La conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares.
3	Medidas	Generar un instrumento que facilite y no coarte el cumplimiento de las tareas de los funcionarios en el Servicio, garantizando y fomentando el desarrollo de las responsabilidades parentales.
4	Metas	Crear un instructivo que contemple los deberes y derechos, tanto del Servicio como de los funcionarios en relación a responsabilidades parentales.
5	Responsables	Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Unidad de Bienestar.
6	Plazos	Septiembre a Noviembre de 2007.
7	Formas de Implementación	-Oficio ordinario o circular que difunde el instructivo, a todas las jefaturas del Servicio.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de lineamientos generales. -Entrega de propuesta. - Documento final impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Generación de lineamientos, al 28 de Septiembre de 2007. -Propuesta de documento, al 31 de Octubre de 2007. -Entrega de instructivo, al 23 de Noviembre de 2007.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
2	Directrices	La prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo.
3	Medidas	Determinar los responsables del proceso de acoger e investigar, acusaciones sobre acoso laboral y/o sexual.
4	Metas	Modificar la Resolución N° 2171, que indica al Director Nacional, como único responsable de todo el procedimiento.
5	Responsables	Departamento de Asesoría Jurídica.
6	Plazos	Enero a Marzo de 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que modifica la Resolución N° 2171. -Oficio ordinario la todas las jefaturas del Servicio.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de primer informe de propuesta de modificaciones al Director Nacional y las asociaciones. -Documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Entrega de primer informe de propuesta de modificaciones a la resolución, al 31 de Enero de 2008. -Entrega documento final al 28 de Marzo de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
2	Directrices	La prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo.
3	Medidas	Desarrollar un documento que tipifique, norme y sancione las conductas de acoso laboral.
4	Metas	Crear un manual de procedimientos sobre denuncias de acoso laboral.
5	Responsables	Director Nacional, a través del Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Planificación y Desarrollo y Asociaciones de Funcionarios.
6	Plazos	Marzo a Noviembre de 2008.
7	Formas de Implementación	-Resolución exenta que aplique el manual de procedimiento interno a todo el SML -Oficio circular que difunda el manual de procedimiento.
8	Mecanismos de Control	-50% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo del manual. -75% de avance entre actividades propuestas con las actividades realizadas para el desarrollo del manual.
9	Seguimiento	-Entrega de primer informe de avance del manual de procedimiento (respaldo físico) al 30 de Junio de 2008. -Entrega de segundo informe de avance del manual de procedimiento (respaldo físico) al 30 de Septiembre de 2008. -Documento final, impreso y digitalizado al 21 de Noviembre de 2008.

	Ítem	Descripción
1	Objetivos	Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.
2	Directrices	La prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo.
3	Medidas	Difundir los procedimientos creados para denunciar el acoso laboral y/o sexual dentro del Servicio.
4	Metas	Publicar afiches y repartir trípticos al 100% de los funcionarios, que comuniquen los procedimientos realizar frente a una situación de acoso laboral y/o sexual.
5	Responsables	Departamento de Comunicaciones.
6	Plazos	Enero a Marzo de 2009.
7	Formas de Implementación	- Oficios circulares, Correos institucionales, Pagina Web del SML de difusión para los funcionarios.
8	Mecanismos de Control	-Entrega de propuesta de tríptico y afiche -Entrega al 100% de funcionarios de afiche y tríptico. -Documento impreso y digitalizado.
9	Seguimiento	-Entrega de propuesta (tríptico) al Director, al 30 de Enero de 2008. -Documento formal que acuse el envió de afiches y tríptico a todas las dependencias del Servicio, al 31 de Marzo de 2008.

Participación Funcionaria	
Adjunta Carta Firmada Asociación de Funcionarios con mayor representación	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>