



**RESOLUCIÓN EXENTA N°
SANTIAGO,**

Visado Por:
Gpavez/Jlopez/milabaca/

**REGULARIZA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE
PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MALTRATO, ACOSO
LABORAL Y SEXUAL DE 2021 DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICAS**

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N° 17.374, de 1970, que fija el texto refundido, coordinado y actualizado del D.F.L. N° 313, de 1960, que aprueba la Ley Orgánica Dirección Estadística y Censos y crea el Instituto Nacional de Estadísticas; en el Decreto N° 1.062, de 1970, del entonces Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el Reglamento del Instituto Nacional de Estadísticas; en el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Resoluciones N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la solicitud a División Jurídica N° 4900011, Jefe del Subdepartamento de Desarrollo de Personas; y en la demás normativa aplicable

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), mediante resolución exenta N° 3.733 de 2019, aprobó el procedimiento interno de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual conteniendo las recomendaciones del Servicio Civil asociado en estas temáticas.

2. Que, las orientaciones en ambientes laborales y calidad de vida laboral entregadas por la rectoría en gestión y desarrollo de personas del Servicio Civil, el año 2018, establece que: “Los servicios públicos deberán elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual, para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, considerando acciones de difusión, sensibilización, formación, monitoreo, entre otras.”

3. Que, en virtud de lo anterior, mediante Ord. Int. N° 68, de 17 de junio de 2021, el Subdepartamento de Desarrollo de Personas remitió el Plan anual de Prevención y Seguimiento del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, con la finalidad de regularizar mediante resolución la correspondiente implementación y así dar cumplimiento a lo establecido por el Servicio Civil. Asimismo, se informó que dicho plan considera su implementación en base a la metodología RE-CO-RE.

4. Que, el inciso primero del artículo N° 3 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, señala que: “(...) *Las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.*”, especificando en su inciso tercero que éstos tomarán la forma de decretos supremos y resoluciones.

5. Que, de conformidad con lo precedentemente expuesto, es necesario aprobar el siguiente plan de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual del Instituto Nacional De Estadísticas.

6. Que, por otro lado, cabe precisar que, la jurisprudencia administrativa ha considerado, según consta en pronunciamiento de la Contraloría General de la República contenido en Dictamen N° 45.749 de 1999, que si bien los actos administrativos por regla general, no pueden tener efecto retroactivo, excepcionalmente pueden dictarse actos administrativos con dicho efecto, cuando ellos tengan como único objetivo, regularizar situaciones ya consumadas, que han producido efectos de hecho, con consecuencias jurídicas y que solo pueden solucionarse por esta vía.

RESUELVO:

1. **REGULARÍZASE** la aprobación del Plan Anual de Prevención y seguimiento del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Instituto Nacional de Estadísticas para el año 2021 a partir del mes de enero, que a continuación se transcribe:



PLAN ANUAL DE PREVENCIÓN 2021
BASADO EN LA METODOLOGÍA DEL PLAN RE-CO-RE
INSTITUCIONAL

RE-CO-RE

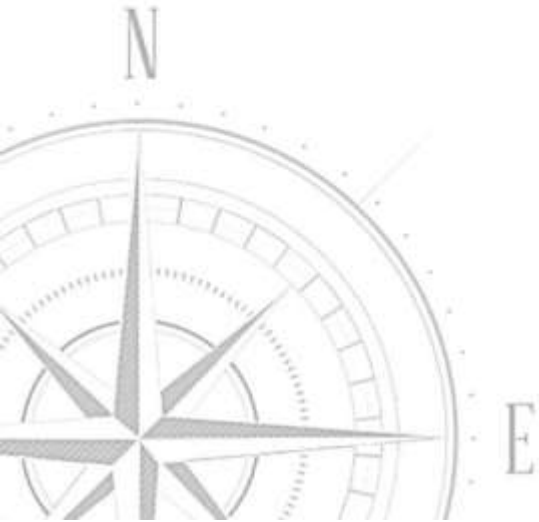


SUBDEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



ÍNDICE

CONTEXTO	03-04
OBJETIVOS	05-06
ANTECEDENTES CONSIDERADOS	07
CARACTERÍSTICAS DEL PLAN	08
ROLES INVOLUCRADOS	09-11
METODOLOGÍA RE-CO-RE	12-13
APLICACIÓN RE-CO-RE	14-17
MÉTRICAS ASOCIADAS	18
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	19
MONITOREO	20
REPORTABILIDAD	21
SOPORTE FORMATIVO	22





CONTEXTO

El Instituto Nacional de Estadísticas (INE), mediante resolución exenta N° 3.733 de 2019, aprobó el procedimiento interno de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual conteniendo las recomendaciones del Servicio Civil asociado en estas temáticas.

En virtud de lo anterior, este documento reconoce e integra las indicaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenidas en el documento denominado "Orientaciones en ambientes laborales y calidad de vida laboral" del año 2018, las cuales hacen referencia al rol que los servicios públicos tienen respecto de los ambientes laborales y la convivencia dentro de la institución, considerando como fundamental lo siguiente:



"La Estrategia de Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, debe procurar mejorar la calidad de vida laboral, al intervenir antes que se generen conductas que atenten contra la dignidad de las personas. En esta lógica, existen ciertas condiciones de trabajo que constituyen circunstancias favorables para el maltrato, acoso laboral y sexual, por lo que su identificación, corrección y manejo pueden prevenir de forma efectiva su presencia. De esta manera, se da cumplimiento al imperativo legal de proteger el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas."

En este contexto, para este año se han considerado de manera integral las actividades aplicadas en la Metodología RE-CO-RE, propuestas en la institución como parte de la gestión para promover ambientes laborales saludables, debido a que este diseño se encuentra de la mano con las acciones orientadas a prevenir situaciones y acciones que menoscaben la dignidad de las personas que trabajan en la institución, comprometiendo a todos los funcionarios (as), colaboradores (as), así como jefaturas, tal como es el objetivo del Plan Anual de Prevención del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual.



CONTEXTO

CO- CONSTRUCCIÓN DEL PLAN

Con objeto de lograr generar un trabajo validado y en conjunto con actores relevantes de la institución, se presentó una primera propuesta a la Directora Nacional, Comité Directivo, la Asociación de Funcionarios y el Sindicato de Honorarios.

De parte de la máxima autoridad del servicio se obtiene la validación de la ejecución de la metodología para que fueran desarrollados al menos un día al mes o más, permitiendo que las áreas sólo se dedican a sostener las sesiones asociadas a la metodología; de los directivos el apoyo en el proceso de difusión y entrega de prioridad a la ejecución del plan y por parte de los representantes se releva la importancia de

la consulta transversal a los integrantes del INE respecto a sus opiniones para mejorar la gestión de los ambientes saludables en sus propias áreas. Respecto a lo anterior es que se efectúa, en conjunto con la entrega de los resultados de la última encuesta de clima laboral durante el mes de mayo del año 2020, una encuesta a todos los funcionarios y colaboradores efectuando dicha recolección de información, que permitió construir el plan que se revisa mediante el presente documento.





OBJETIVOS

A partir de lo anteriormente expuesto y con la finalidad de obtener una mejor comprensión del plan, es que en el presente documento se sintetiza la información relativa a la metodología que se encontrará vigente durante el presente año 2021 y que ha sido bautizada como RE-CO-RE en relación a las primeras sílabas de sus tres focos, los cuales corresponden en el caso de las jefaturas a la Retroalimentación, Coordinación y Reconocimiento, y en el caso de los integrantes de los equipos de trabajo al Reforzamiento del clima, Convivencia y Responsabilidad.

OBJETIVO PRINCIPAL

Fomentar el establecimiento de ambientes laborales saludables en las unidades organizativas o equipos de trabajo, previniendo situaciones y acciones sistemáticas que puedan menoscabar la dignidad de las personas, promoviendo la importancia que tiene la salud psíquica y emocional al interior de la institución.

Esta gestión implica el fortalecimiento de aspectos estructurales y transversales a la institución, que favorezcan la prevención mediante la inserción de prácticas que formen parte de la rutina de trabajo de las jefaturas, funcionarios y colaboradores, así como el desarrollo de habilidades de quienes integran la institución. Es por ello que el plan contempla no sólo las actividades RE-CO-RE, sino también el soporte de dos programas de formación que corresponden al Programa de Habilidades Directivas (PHD) para el grupo de jefaturas y el Programa de Habilidades Funcionarias (PHF) enfocado en los funcionarios y colaboradores del INE, los cuales también son descritos en este documento.





OBJETIVOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar una herramienta de gestión de ambientes laborales saludables con la participación activa de las jefaturas y de los equipos de trabajo.
- Generar una gestión integrada y estandarizada de ambientes laborales saludables mediante la metodología RE-CO-RE fomentando una cultura de respeto.
- Establecer métricas que permitan fortalecer el monitoreo y la mejora continua en la gestión de los equipos de trabajo en materia de ambientes de trabajo saludables.
- Fortalecer las habilidades interpersonales de los miembros de la institución, que favorezcan la prevención de situaciones que atenten contra la dignidad de las personas mediante programas formativos tanto para jefaturas como funcionarios y colaboradores.

ALCANCE

Esta metodología considera a todos los funcionarios en las calidades jurídicas de planta y contrata, así como a los colaboradores a honorarios de la institución.





ANTECEDENTES CONSIDERADOS

Para la elaboración del plan se consideraron las siguientes orientaciones externas:

- Guías metodológicas de clima laboral y ambientes laborales saludables de la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Buenas prácticas en la administración pública destacadas por esta última entidad mencionada.
- Teoría de equipos de alto desempeño.
- Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral 2018 del Servicio Civil.

De manera interna, se toman en consideración los siguientes aspectos:

- Dimensiones con menor favorabilidad de la medición de clima laboral efectuada en el último trimestre del año 2019 .
- Opiniones entregadas por los funcionarios en el proceso de retroalimentación de resultados.
- Aportes de Dirección Nacional, el Comité Directivo y los representantes de las asociaciones de funcionarios.



Es importante reforzar que, debido a la situación sanitaria del país las acciones estarán enmarcadas considerando un contexto de trabajo en el que se hace énfasis en la utilización tecnologías de la información para realizar las actividades establecidas.



CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

Entre sus principales características se encuentran las siguientes:

Pertinentes: se enfocan en las dimensiones con menor favorabilidad obtenidas en dicha medición las que corresponden a Nivel Directivo, Desarrollo Laboral y Comunicaciones Internas.

Participativos: cuentan con la validación de la Dirección Nacional, directivos de la institución y la participación activa de los representantes de los funcionarios en mesas de trabajo periódicas al respecto.

Transversales: el mismo plan será llevado a cabo por cada una de las áreas de la institución de modo tal de gestionar e insertar las temáticas en los equipos de trabajo, generando un conocimiento y lenguaje común en buen trato.

Sencillos: poseen sólo tres actividades que debe cumplir la jefatura y tres que deben llevar a cabo los equipos de trabajo, las cuales son estables mes a mes.

Visibles: se han definido mediante un acrónimo denominado RE-CO-RE en referencia a las primeras sílabas de las tres actividades del plan y se han preparado con una gráfica representativa alusiva a este nombre que invita en su pronunciación a un "recorrido".

Periódicos: se realizarán mes a mes durante el mismo día o más de un día, en las fechas definidas por la jefatura máxima del área, en este sentido, el(la) Director(a) Nacional y los Subdirectores definirán el/los día(s) para sus equipos dependientes en el Nivel Central y los(as) Directores(as) Regionales en las regiones respectivamente.





ROLES INVOLUCRADOS

Existirán diferentes roles que permitirán la correcta implementación del plan, estos corresponden a los siguientes:

JEFATURA

Corresponde a los jefes de los diferentes niveles jerárquicos (hasta VI Nivel de supervisión) que tengan personas a su cargo. Su labor fundamental será asegurar la correcta aplicación del plan, estudiar y seguir las orientaciones entregadas en la “Guía RE-CO-RE para Jefaturas”. Facilitar el diálogo entre los integrantes de su equipo, escuchar y atender los requerimientos de información y apoyo de éstos. Conjuntamente, será el responsable de que se entreguen los medios de verificación de las actividades en los plazos requeridos y de llevar a cabo las actividades complementarias.



CONSULTOR INTERNO

Será un profesional del Subdepartamento de Desarrollo de Personas, que se encontrará designado para las macrounidades de la institución, entendiéndose por ello, la Dirección Nacional, Subdirecciones y Direcciones Regionales respectivamente. Su labor será asesorar a la jefatura y al equipo de trabajo en cómo aplicar la metodología, así como orientar en materias de gestión de personas conforme sea requerido. Asimismo, será responsable del monitoreo del plan, supervisar la calidad de la aplicación de éstos, pudiendo participar siempre o aleatoriamente en las reuniones mensuales, junto con efectuar el registro de las métricas obtenidas y su reportabilidad según corresponda.



ROLES INVOLUCRADOS

AGENTE DE CAMBIO

Será el encargado de difundir con sus compañeros de trabajo la “Guía RE-CO-RE para equipos”, promover la realización de las actividades complementarias, y archivar periódicamente los medios de verificación de la ejecución del plan. Durante la aplicación del RE-CO-RE deberá hacerse cargo del espacio de la reunión dedicado a la Convivencia, uno de los tres focos de los aspectos a trabajar por los equipos de trabajo en su conjunto.

Para ello se le entregarán herramientas vía e-learning y en las Comunidades de Agentes Cambio se les instruirá para desarrollar dinámicas relacionadas. En los casos que un equipo no cuente con Agente de Cambio, podrá inscribir a una persona que voluntariamente desee hacerlo, o en su defecto, la jefatura deberá designar a un miembro del área sólo para efectuar el registro de los medios de verificación y mediante las herramientas entregadas a distancia apoyar en las actividades que correspondan.





ROLES INVOLUCRADOS

DIRECTIVOS INE

El(la) Director(a) Nacional se encontrará a cargo de promover entre su equipo directivo la importancia que tiene el cumplimiento del plan. Para cumplir con este rol el equipo del DGyDP le entregará trimestralmente un reporte de las diferentes macrounidades y los resultados obtenidos en el período.

En cuanto a los directivos de la institución, entiéndase por ello, Subdirectores y Directores Regionales (o similares de II Nivel jerárquico), su rol se encontrará relacionado, además de la promoción de estas actividades, de efectuar acciones de mejora frente a desviaciones que sus equipos releven y de entregar prioridad a la gestión, procurando que los equipos puedan disponer del tiempo suficiente para la ejecución de las actividades asociadas, sin generar fechas de cumplimiento de otras materias el día de la reunión mensual y permitiendo que las áreas puedan reunirse durante el mes para efectuar las actividades complementarias.



REPRESENTANTES ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS

Será el(la) integrante designado por el gremio que participe en las mesas de trabajo para entregar la mirada del grupo al que representa y velar porque la implementación del plan se efectúe correctamente y con la consideración de los aportes que puedan realizar los funcionarios y colaboradores en esta materia. Será responsable, además, de levantar alertas frente a anomalías que se presenten en el proceso y de validar las estrategias y herramientas que proponga el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGyDP).



METODOLOGÍA RE-CO-RE

Como ya se ha dicho anteriormente, se denomina RE-CO-RE por las primeras sílabas de cada una de las actividades que componen las actividades base. Sin embargo, es importante aclarar que existirán actividades específicas para jefaturas y para los equipos de trabajo, entendiendo que la gestión de los ambientes laborales saludables depende de todos quienes componen la institución. Es así como a continuación se exponen las actividades y sus definiciones:

ACTIVIDADES JEFATURA

RE-troalimentación: la jefatura entrega a los miembros de su equipo de trabajo información respecto a las fortalezas y cómo trabajar las oportunidades de mejora grupales, que éstos presenten en la obtención de resultados y comportamientos esperados para la sana convivencia, siempre en miras de aportar a su crecimiento laboral y cuyos espacios laborales les permitan su desarrollo óptimo.



RE-conocimiento: es la acción de destacar a uno o más de los miembros del equipo, individualizándolos frente al resto de sus compañeros, toda vez que éstos hayan dado cuenta de trabajos o resultados distintivos y que superen el desempeño esperado. Además, aquellos aspectos relacionales a destacar durante el periodo.



CO-ordinación: consiste en la comunicación clara y oportuna mediante canales formales de materias que sean relevantes para el funcionamiento del equipo de trabajo a cargo. Lo anterior, implica tanto información transversal a la institución como técnica y de relaciones humanas que permita mejorar la sinergia del equipo y el entendimiento del sentido de los objetivos de trabajo.





METODOLOGÍA RE-CO-RE

ACTIVIDADES EQUIPOS DE TRABAJO

RE-fuerza el clima: da cuenta de iniciativas que puedan entregar los equipos de trabajo para promover ambientes laborales saludables y mejorar las condiciones de trabajo, de manera autónoma y conforme a las propias necesidades que éstos tengan.



CO-nvivencia: consiste en el cumplimiento por parte de los equipos del código de convivencia laboral que entregue para este fin el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. En particular esta actividad busca reforzar la importancia del respeto, buen trato, amabilidad y comunicación en las relaciones de los miembros de cada área.



RE-sponsabilidad: consiste en la capacidad que tienen los miembros del equipo para cumplir con las tareas encomendadas con la calidad y conforme a los plazos establecidos, comprendiendo cómo esta labor basal del trabajo al no ser cumplida impacta en la relación entre aquellos que se ven afectados por esta situación.





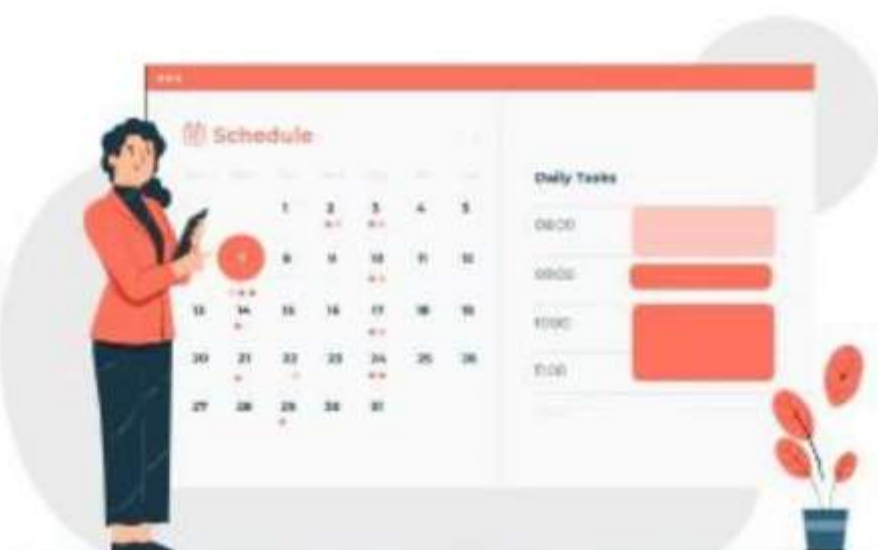
APLICACIÓN RE-CO-RE

La aplicación de la reunión RE-CO-RE tendrá lugar un día o hasta dos en cada uno de los equipos de la institución y el/los día(s) será seleccionado por la jefatura con mayor jerarquía del área, entiéndase Director(a) Nacional para dirección Nacional, Subdirectores para Subdirecciones y Directores Regionales para las direcciones regionales.

La selección de ese día o días por macrounidad tiene por objetivo buscar la mayor idoneidad para ejecutar las tareas habituales del mes, enfrentar las coyunturas y programarse adecuadamente para que en la fecha establecida los equipos puedan concentrarse en realizar la reunión de aplicación del RE-CO-RE sin contratiempos.

La actividad tendrá una consideración de un promedio de 2 horas, pudiendo extenderse más allá de esa cantidad de tiempo por la profundidad de los temas que se traten en la reunión o bien podrá ser menor, debido a la cantidad de participantes.

Es importante destacar que las actividades del RE-CO-RE deberán efectuarse por parte de la jefatura durante la reunión mensual. Existirá una presentación tipo en formato power point que será entregada por el Consultor Interno designado a la jefatura al inicio de la implementación del plan con el esquema de la reunión.





APLICACIÓN RE-CO-RE

RE-CO-RE JEFATURAS

En particular las actividades que se deberán llevar a cabo consisten en lo siguiente:

N	ACTIVIDAD	ACCIONES A SEGUIR
1	Dirige y gestiona la reunión mensual.	Consiste en la planificación de una reunión mensual con el equipo directo de trabajo, en la cual se procure la citación previa a los integrantes (fecha, hora y lugar). Durante el desarrollo de ésta, deberá dirigir la reunión conforme al esquema establecido por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.
2	RE-troalimenta	Consiste en exponer en la reunión mensual, asertiva y públicamente los aciertos y oportunidades de mejora del equipo durante el último mes. El objetivo es que sean aspectos transversales, sin individualizar a personas en esta retroalimentación, debido a que la finalidad es fortalecer o mejorar el funcionamiento y relacionamiento en general del equipo, lo que puede implicar también el rol de la jefatura. Para ello el(la) jefe debe entregar un espacio para que los propios funcionarios y colaboradores reflexionen en torno a este foco, sus condiciones de trabajo y posteriormente integrar su mirada con la del equipo. La forma de abordar las oportunidades de mejora que se generen en este espacio será mediante la aplicación de la actividad de "Reforzamiento del Clima" de las actividades de los equipos de trabajo, actividad explicada más adelante en este documento. Este espacio se podrá flexibilizar con otras actividades que permitan la cohesión y mejora del ambiente laboral en el equipo.
3	CO-ordina	Deberá entregar lineamientos e información importante que afecten a los funcionarios durante la reunión mensual. Cada Subdirector(a) y Director(a) Regional deberá hacer lo mismo con sus macrounidades. Por su parte el jefe directo dará cuenta de la información relevante para el equipo directo, desde el punto de vista técnico de las temáticas que afecten la consecución de objetivos, y desde el punto de las relaciones humanas, de aspectos tales como nuevas incorporaciones, renunciias, licencias médicas u otros propios de la vida funcionaria que impacten el funcionamiento del equipo (toda vez que sean recientes a la reunión). Tras esta actividad deberá dar espacio al equipo de trabajo, representado por el Agente de Cambio (más uno o dos funcionarios) para que lleven a cabo la actividad de Convivencia.
4	RE-conoce	Consiste en reconocer públicamente a los funcionarios y colaboradores de su equipo directo que se destacaron de acuerdo a criterios objetivos y consensuados, vale decir, las funciones o tareas que fueron delegadas durante el período. En este sentido esta actividad se une a la de "Responsabilidad" del equipo, por lo que los funcionarios y colaboradores reconocidos serán aquellos que hayan cumplido más allá de lo esperado en conformidad a lo que establece esa actividad, destacando aspectos relacionados a un desempeño laboral sobresaliente. A esto se suma un ejercicio de valoración, cuyo objetivo es que los miembros del equipo puedan agradecer a uno o más de sus compañeros por acciones realizadas durante el período.



APLICACIÓN RE-CO-RE

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Si el equipo presenta una cantidad de personas menor a 10, podrá unirse en la aplicación del RE-CO-RE con otro equipo de mayor o menor jerarquía directamente relacionado mediante dependencia con éste. Por ejemplo, si una Unidad Regional presenta sólo 5 integrantes en total, podrá aplicar su plan en conjunto con el Director Regional y su equipo directo, o bien, con la coordinación que dependa directamente de ella.

Esto podrá hacerlo con más de un área y aplicar el RE-CO-RE en conjunto, es importante que, para ello las jefaturas respectivas compartan el rol de retroalimentar a su equipo, coordinar y reconocer, además, que la cantidad de personas en la reunión no afecte la calidad de ésta, entendiéndose por ello, que exista el tiempo suficiente para que cada uno pueda entregar su opinión.

En el caso de llevarse a cabo presencialmente, es importante considerar que todos los participantes se encuentren cómodos en la sala destinada para este fin.





APLICACIÓN RE-CO-RE

RE-CO-RE EQUIPOS DE TRABAJO

Durante esa misma reunión se revisarán los aspectos relacionados al RE-CO-RE del equipo los que se detallan a continuación:

N	ACTIVIDAD	ACCIONES A SEGUIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
1	RE-fuerza el clima	<p>Con apoyo del Agente de Cambio o la persona designada, el equipo puede reunirse (en una fecha distinta a la reunión mensual) y proponer alternativas de acción que permitan fortalecer los ambientes laborales. Es importante que el equipo se reúna en su conjunto contemplando para ello a la jefatura, sin embargo, que la propuesta de acción nazca de manera participativa de los propios integrantes. Esta actividad se encuentra ligada al primer RE (Retroalimentación) de las actividades que lidera la jefatura, puesto que de las oportunidades de mejora que se presenten es posible mejorar la coordinación, el trabajo en equipo, generar procesos de innovación u otros que el equipo requiera o estime pertinentes. Este espacio se podrá flexibilizar con otras actividades que permitan la cohesión y mejora del ambiente laboral en el equipo.</p>
2	CO-nvive	<p>En base a los códigos de convivencias que refuerzan el buen trato y la sana convivencia, los cuales que serán entregados en la primera reunión RE-CO-RE, el equipo debe buscar las mejores formas de relacionarse y fortalecer aspectos que presenten oportunidades de mejora. Como una forma de aplicar este código durante la reunión mensual se debe entregar un espacio tras la actividad de “Coordinación” para que el equipo fortalezca las habilidades que se encuentran a la base. Para ello el Agente de Cambio o la persona designada, plantearán una actividad grupal al equipo. Con objeto de apoyar en este desarrollo el DGyDP dispondrá de orientaciones guía al respecto.</p>
3	RE-sponsabilizate	<p>Implica el cumplimiento de las funciones y tareas delegadas por parte de la jefatura en los plazos y calidad esperada. Este seguimiento, cuando implique oportunidades de mejora por parte de los funcionarios o colaboradores se efectuará mediante el proceso de retroalimentación que se derive de las actividades complementarias del RE-CO-RE. A su vez, los logros que se efectúen en este ámbito serán destacados públicamente por parte de la jefatura durante la reunión mensual, específicamente, durante la actividad de reconocimiento.</p>



MÉTRICAS ASOCIADAS



Las actividades antes mencionadas del RE-CO-RE tienen carácter de obligatorias para todas las jefaturas y equipos de trabajo de la institución.

Se contemplará para este registro las tres actividades más una cuarta, la cual implica la planificación de la reunión por parte de la jefatura.

De esta manera, asociado a una métrica, el plan obtendrá un puntaje en una escala de notas de 1.0 a 4.0. Se leerá esta nota de la misma manera que las establecidas en el sistema educacional, de modo tal, que esta reunión obligatoria se sitúa en el "promedio azul" para que un área cumpla con la línea base que asegure el mantenimiento de un ambiente laboral saludable. No obstante lo anterior, para aquellas áreas que voluntariamente quieran efectuar otras actividades que se encuentren en esta línea de gestión y con objeto de lograr registrar y orientar estos esfuerzos extra que efectuarán las unidades organizativas, han establecido tres actividades complementarias que producto del monitoreo también serán consideradas en la escala de notas ya definida.

En este sentido, si un área realiza las 4 actividades obligatorias más las 3 actividades complementarias, obtendrá una nota final perfecta de 7.0. Estas notas se registrarán mes a mes en el período que haya definido el DGyDP para la aplicación del RE-CO-RE y al finalizar el año se establecerá el promedio obtenido, el cual será la nota final del equipo de trabajo.

Es importante destacar que la jefatura superior de la macrounidad deberá llevar a cabo cada una de las actividades obligatorias con su equipo directo y asegurar que sus jefaturas dependientes lleven a cabo las mismas actividades en cada uno de sus equipos respectivos. En el caso de que dicha jefatura superior quiera obtener una nota mayor a 4.0, deberá procurar a su vez que también en sus áreas se efectúen las actividades complementarias, debido a que el cumplimiento en su completitud (nota final) estará conformado por las notas que obtenga en su conjunto el directivo y los equipos de todas las unidades a su cargo.



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Para las actividades complementarias será la jefatura la responsable de liderarlas y constarán de una profundización de las obligatorias del plan base RE-CO-RE. Se podrá realizar una, dos o las tres durante el mes para complementar la nota final; señalar que también la unidad organizativa podría definir no llevarlas a cabo nunca o bien sólo algunos meses. El tiempo destinado para estas actividades y las fechas que se establezcan serán a discreción de cada área, aunque el Consultor puede entregar algunas orientaciones al respecto.

A continuación se detallan estas actividades:

N	ACTIVIDAD	ACCIONES A SEGUIR
5	Supervisa mediante retroalimentación constante.	Deberá reunirse individualmente con su equipo directo, para retroalimentar a los funcionarios respectivos, en base al monitoreo y seguimiento de metas y compromisos acordados de manera mensual. El porcentaje esperado para el área será entregado por el Consultor Interno en base al número de integrantes del equipo. Esta acción permite aclarar oportunamente las expectativas de desempeño, mantener una comunicación constante y dar claridad respecto al rol, así como determinar a tiempo oportunidades de mejora y reconocer aspectos de fortaleza.
6	Prepara y dirige reuniones de coordinación.	Deberá planificar y gestionar la ejecución de reuniones con la periodicidad que estime el área, correspondiendo a una instancia diferente a la reunión que contiene las actividades N° 1 a 4 que contiene el actual Plan, y que involucre temáticas relevantes para cada unidad.
7	Motiva instancias de camaradería.	Consiste en planificar y gestionar la coordinación de espacios y tiempos de los equipos de la unidad para realizar acciones de camaradería, que fomenten la interacción interpersonal de los funcionarios y colaboradores en temáticas no relacionadas a lo laboral. Esto permite seguir fortaleciendo espacios para la prevención de posibles situaciones de conflicto entre los integrantes del equipo, fortalecer aspectos del buen trato y trabajar en un ambiente más enriquecido.

Cada una de estas actividades tiene pautas, que permiten su mejor realización, las cuales serán reforzadas por el Consultor Interno, en las reuniones relativas a la gestión del plan.



MONITOREO

Para llevar a cabo el monitoreo del plan el equipo de Consultores Internos elaborará calendario de los días definidos por los directivos de las macrounidades para la realización de las reuniones mensuales en sus respectivas áreas, asesorando a las jefaturas correspondientes en la agrupación de unidades, cuando sea requerido, para la aplicación del RE-CO- RE. El calendario final y la conformación de las áreas será entregado a la jefatura para su guía y planificación.

En el caso de aquellas unidades organizativas que no sean críticas, el Consultor Interno podrá participar de todas las reuniones mensuales o bien de algunas de éstas aleatoriamente.

Cuando se haga efectiva su participación serán los responsables de evaluar la calidad de la reunión y en caso de ser necesario al cierre de ésta realizará una retroalimentación a la jefatura a cargo.

Conjuntamente, es importante aclarar de que por la cantidad de áreas que puede tener una macrounidad, el Consultor Interno designado podrá apoyarse para esta labor de monitoreo de otros Consultores Internos del DGyDP.

Al cerrar cada mes, el Consultor Interno designado elaborará un reporte con la cantidad de actividades efectuadas por cada área traducidas a notas, tal como se comentó en el apartado de “Métricas” de este documento. En el mismo reporte quedará establecida la nota mensual de la macrounidad, que como se expuso anteriormente corresponderá al promedio de la nota obtenida por todas las áreas dependientes





REPORTABILIDAD

Los reportes que se generen por cada macrounidad serán entregados, hasta el día 15 del mes siguiente al evaluado (en caso de ser día feriado sería al siguiente día hábil), a los siguientes actores de la institución conforme a la periodicidad que se detalla en cada uno:

Director(a) Nacional: se reportará trimestralmente un consolidado de todas las macrounidades con sus respectivas individualizaciones, sin perjuicio, de que la máxima autoridad de la institución solicite generar un reporte parcial por alguna situación de clima laboral que requiera de su atención.

Asociación de Funcionarios: al igual que en el caso anterior, se entregará un reporte trimestral consolidado. Por su parte, el representante designado conocerá podrá solicitar que se comparta con la directiva el reporte mensual de las macrounidades cuando así lo estime pertinente.

Directivo II Nivel Jerárquico: mensualmente recibirá un reporte de su macrounidad con el desglose del nivel de ejecución de las actividades de sus áreas asociadas, el cual deberá compartir con sus jefaturas dependientes.

PERÍODO CONSIDERADO

El período contemplado para la implementación de las actividades RE-CO-RE son desde enero a diciembre del año 2021, esto quiere decir que cada macrounidad deberá gestionar las actividades al interior de los equipos de trabajo. De cualquier manera, queda abierta la posibilidad que en algún mes (o meses) no se lleven a cabo las reuniones mensuales en caso de que existan situaciones de fuerza mayor que impidan la correcta realización de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, las actividades relacionadas al RE-CO-RE podrán tener continuidad en el servicio posterior al periodo contemplado en el Plan Anual de Prevención.





SOPORTE FORMATIVO

Para dar cierre a este documento, se expondrán las actividades de formación que serán soporte a la puesta en práctica del plan RE-CO-RE. Tal como se adelantó en la descripción del apartado “Contexto”, se han establecido dos programas de formación de habilidades conductuales, que se encontrarán de manera bimensual entregando una oferta programática que será soporte a las actividades del plan. Ambos programas fueron validados por el Comité Bipartito de Capacitación, que cuenta con representantes de cada una de las áreas de institución, representantes bajo votación de los funcionarios y representantes que son integrantes de la directiva de la Asociación de Funcionarios.

Los programas de formación se establecen de la siguiente manera:

Programa de Habilidades Directivas (PHD): busca reforzar las habilidades conductuales y de gestión para guiar y motivar a los equipos de trabajo, centrándose en mantener ambientes laborales saludables y el logro de los objetivos institucionales.

Programa de Habilidades Funcionarias (PHF): tiene la finalidad de fortalecer habilidades relacionales en los funcionarios y colaboradores de la institución, que permitan favorecer la mejora en el ambiente laboral de los equipos de trabajo, buen trato y convivencia, además de potenciar el desarrollo laboral constante de los integrantes de la institución.

2. REMÍTASE copia íntegra del presente acto administrativo, por parte del Subdepartamento de Partes y Registros, al Subdepartamento de Desarrollo de Personas, una vez que este se encuentre totalmente tramitado

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y ARCHÍVESE
POR ORDEN DEL DIRECTOR NACIONAL DE ESTADÍSTICAS**

SANDRA QUIJADA JAVIER
Directora Nacional
Instituto Nacional de Estadísticas

AAB

Distribución:

- Subdirección Administrativa.
- División Jurídica.
- Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Subdepto. de Partes y Registros.