

LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. **Fuente legal; Origen y/o Creación:** DFL 161/78, de RR.EE., Artículos 37 y 38.

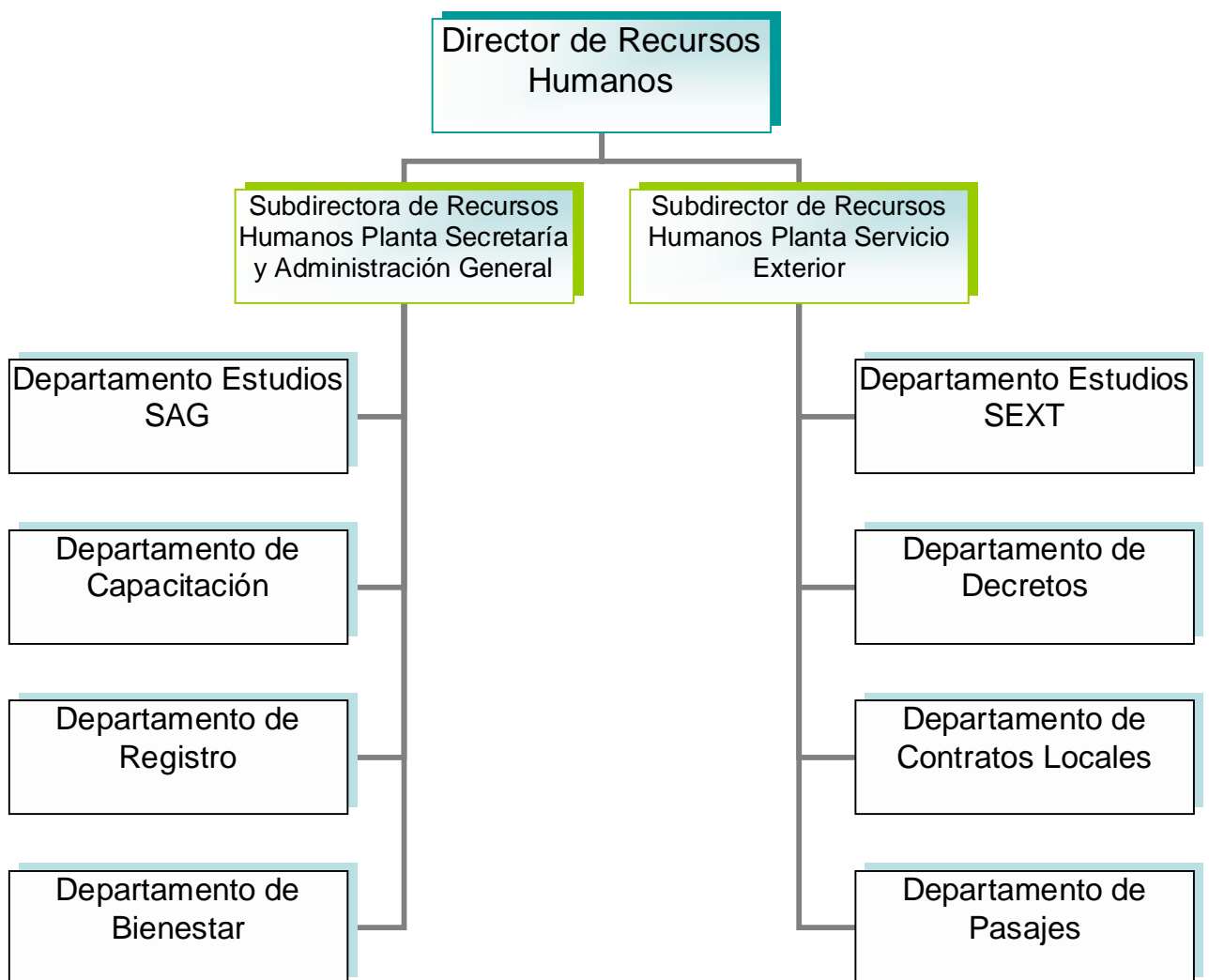
2. **Funciones:**
 - Provisión, distribución y organización de los recursos humanos necesarios para el eficiente y adecuado cumplimiento de las diferentes funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. Además tiene a su cargo proponer y ejecutar las políticas de administración del personal.

LEY 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Organigrama interno:



2. Funciones de las unidades internas.

A. Departamento Estudios SAG:

- Reclutamiento y Selección del Personal: Confección y difusión de las Bases de Concursos. Análisis de las postulaciones. Procesos de Selección y Designación.
- Gestión del Desempeño: Implementar el Proceso de Calificaciones en sus etapas de Precalificación, Calificación y Apelación. Sistema de Evaluación del Desempeño (Programa Mejoramiento de Gestión.) Levantamiento de Perfiles de cargo y competencias laborales.
- Proceso de Destinaciones: Actualización del Rol de Destinaciones, Postulaciones a las vacantes y asignación de lugar de destinación.
- Desvinculación Laboral: Difusión de la normativa, orientación personal a los interesados, tramitación de solicitudes y trámites en general.
- Control de Dotación y Base de Datos: Actualización, Dotación mensual y trimestral, Planillas Suplencias, Contrata, Honorarios Actualización y seguimiento de Equipos de Desempeño Colectivo, Gobierno Transparente.
- Movimiento de Personal: Asignación funcionarios adscritos, traslado de personal, análisis de necesidades de personal.
- Otras materias: Seguimiento del Código de Buenas Prácticas Laborales, Cuadro de Mando Integral, Desempeño Colectivo. Atención personal a los funcionarios.
- Documentación: Elaboración de Ordenes de Servicio, Formularios Informes de Desempeño, Fichas de Postulación, Informes varios,

B. Departamento de Capacitación:

- Planificar, coordinar, controlar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
- Velar por la implementación del Sistema de Gestión de Calidad al interior del sistema de capacitación.

C. Departamento de Registro:

- Registrar y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios.
- Confeccionar y mantener actualizada la carpeta funcionaria.
- Emitir diversos tipos de certificados que solicitan los funcionarios.
- Gestión del proceso para entrega y control de Credenciales de acceso.
- Administrar la base de datos Reloj Control.
- Cálculo mensual de horas extraordinarias y días compensatorios.
- Custodiar las declaraciones de Intereses y Patrimonio y gestionar su actualización.
- Actualizar link Misiones de Chile en el exterior de la Página WEB del Ministerio.
- Entrega anual de medallas al Mérito funcionario.
- Actualización de la conformación de Equipos de Trabajo del Desempeño Colectivo.

D. Departamento de Bienestar:

- Brindar atención social a los afiliados y sus cargas, incluyendo la administración y gestión de convenios, Sala Cuna, Ley de Accidentes del Trabajo y otros. (Difusión y Campañas).
- Evaluación y gestión de reembolsos de gastos médicos a los afiliados y a los afiliados al Seguro Nacional.
- Brindar cobertura de seguro médico y seguro de vida a los funcionarios y sus cargas legales que sean destinados al exterior.
- Reembolso de beneficios y pago a los acreedores por créditos en el ámbito de la salud.
- Brindar atención y orientación médica a funcionarios que lo requieran y trabajar en campañas de salud en conjunto con la unidad de consultas médicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Evaluar y derivar situaciones médicas especiales.

E. Departamento de Estudios SEXT:

- Elaboración, difusión e implementación del Plan de Destinaciones Adscripciones y Traslados (DAT).
- Gestión del proceso de Calificaciones de la Planta del Servicio Exterior (SEXT).
- Gestión del proceso de Asignación de Funcionarios que adscriben a Chile.
- Recepción y análisis de las solicitudes de Asignación de Escolaridad.
- Recepción y análisis de las solicitudes de Préstamo de Arriendo o de Ayuda Escolar.
- Movimientos del personal SEXT en Chile.

F. Departamento de Decretos:

- Elaborar decretos y resoluciones que materialicen las decisiones de la autoridad.
- Tramitar licencias médicas y solicitudes de asignación familiar presentadas por los funcionarios.

G. Departamento de Contratos Locales:

- Atender todos los procesos relativos a la contratación y término de funciones del personal local.
- Llevar el control de la dotación y de los respectivos contratos de trabajo y atender las consultas y peticiones que formulen las Misiones en relación a ellos.
- Autorizar los beneficios que se deriven de la legislación aplicable e instruir en cuanto al cumplimiento de las obligaciones en materia previsional y de seguridad social.
- Asignar un ítem mensual a cada Misión, que es remitido por la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP), para financiar las remuneraciones y cumplir con los compromisos legales que se derivan de cada contrato de trabajo.

Periódicamente, y al menos cada tres meses se ajusta el ítem a las reales necesidades, considerando las diferencias que se puedan producir por tipo de cambio.

H. Departamento de Pasajes:

- Comprar y entregar los pasajes aéreos . o por otra vía· a todos los funcionarios o personas que deban ser destinadas o comisionadas al extranjero, trasladadas a otra misión, o adscritas a Chile.
- Calcular la asignación de flete aéreo y exceso de equipaje, para todos aquellos funcionarios que se encuentran en el PLAN DAT.
- Rembolsar los pasajes aéreos . o por otra vía· que son adquiridos por los funcionarios que se encuentran en el exterior.