



Departamento de Gestión y
Desarrollo de Personas

CIRCULAR N° 013,

MAT: Imparte instrucciones sobre buen trato y reconocimiento en los espacios laborales. Y deja sin efecto Circular N° 64, de fecha 19-11-2019, que imparte instrucciones sobre buen trato y ambientes laborales saludables y Circular N° 71, de fecha 13-12-2019, que modifica reportabilidad de la circular antes mencionada.

Santiago, 15 FEB 2021

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

**A : JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
JEFATURAS DE OFICINA DE NIVEL CENTRAL
DIRECTORES/AS REGIONALES
COORDINADORES/AS DE GESTIÓN DE PERSONAS
COORDINADORES/AS DE GESTIÓN GLOBAL DE SOPORTE
JEFATURAS DE INSPECCIÓN
JEFATURAS DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN LABORAL**

En el marco de las acciones que buscan desarrollar espacios laborales que propicien el desarrollo de la calidad de vida, el Departamento Gestión y Desarrollo de Personas remite orientaciones respecto al **“buen trato y reconocimiento en espacios laborales”**, que tiene por objetivo fomentar ambientes laborales saludables, de buenas prácticas respecto a la dignidad y desarrollo de los/as funcionarios/as por medio de actividades que promuevan la calidad de vida laboral en todas las dependencias de la Dirección del Trabajo.

El reconocimiento es entendido como una herramienta que refuerza la relación e integración de las personas con la organización, impactando positivamente en las instituciones. Por lo expuesto, la presente Circular es una herramienta que busca potenciar la valoración positiva de los equipos de trabajo y promover la motivación y compromiso con las funciones propias del cargo de cada funcionario y funcionaria. Por lo anterior, se hace crucial que este Servicio instaure una cultura de reconocimiento que impacte en la percepción de buen trato al interior de los espacios laborales.

Estas acciones contribuyen positivamente a prevenir Factores de Riesgos Psicosociales, entendiendo éstos como *“las interacciones entre el medio ambiente de trabajo, el contenido del trabajo, las condiciones de organización y las capacidades, necesidades, cultura del trabajador, y consideraciones personales externas al trabajo que pueden, en función de las percepciones y la experiencia, tener influencia en la salud, rendimiento del trabajo y satisfacción laboral”*. En virtud de estas materias, la Institución se compromete a evaluar, reconocer, mitigar y/o eliminar aquellos factores de riesgo inherentes dentro de cada oficina por medio del **Cuestionario SUSESO/ISTAS 21**. De igual manera, se orienta a promover el reconocimiento de aquellas condiciones consideradas protectoras que impactan favorablemente en el bienestar de los funcionarios y funcionarias.

De acuerdo a lo anterior, será responsabilidad de cada Director/a Regional, Jefaturas de Oficina, Jefaturas de Centros de Conciliación Jefaturas de Departamento y Jefaturas de Oficina del Nivel Central velar por el buen clima laboral en sus respectivas dependencias, previniendo aquellas conductas que atenten contra la dignidad de las personas o afecten los ambientes organizacionales. Para ello, deberán gestionar y/o realizar actividades dentro del espacio laboral, impulsando aquellas prácticas positivas por parte de los/as funcionarios/as que contribuyen al buen ambiente laboral, dejando medios de verificación de dichas actividades.

A modo de ejemplo, algunas actividades que van en la línea de **reconocimiento** son: reconocer aquellas funciones destacadas o conductas sobresalientes dentro de los equipos de trabajo, ya sea por uno/a o más funcionarios/as, reconocimiento explícito por medio de felicitaciones (vía remota o presencial), las cuales pueden ser socializadas a través de los canales formales (correo electrónico,

reunión, plataforma institucional, entre otros), celebración de fechas importantes o relevantes para cada oficina y/o departamento (cumpleaños, efemérides, entre otros), reconocimiento a funcionarios/as que cumplen años de antigüedad, etc. Es importante considerar el uso de anotaciones de mérito, siempre y cuando ésta corresponda, en virtud de los criterios establecidos.

Respecto a aquellas actividades que potencian el **buen trato**, se deben considerar aquellas acciones que fortalezcan la sinergia dentro de las oficinas como, por ejemplo, talleres y/o capacitaciones que apoyen el desarrollo de los funcionarios/as, como también, instancias que fomenten una buena comunicación y los espacios laborales saludables (reuniones de equipos, pausas saludables, actividades en la línea de salud física y/o mental, entre otras).

Es importante que, en cada actividad y/o acción implementada en las oficinas de la Dirección del Trabajo, se respeten las medidas sanitarias vigentes según los lineamientos entregados, a fin de resguardar la salud de todos/as los/as funcionarios/as.

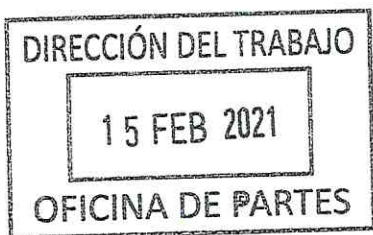
Cabe destacar que la ejecución de estas acciones se enmarca en lo establecido en la Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, con el objetivo de prevenir afecciones a la salud mental de los funcionarios y funcionarias de este Servicio y promover los ambientes laborales saludables respectivos a cada oficina a nivel nacional, según lo indicado por Servicio Civil en las Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral del año 2018

Mediante este documento queda establecido que cada Dirección Regional deberá gestionar las instancias y/o actividades mencionadas anteriormente, de igual manera, los/as Coordinadores/as de Gestión de Personas o los/as Coordinadores/as de Gestión Global de Soporte, según corresponda, serán los/as encargados/as de informar mediante correo electrónico a la Unidad de Salud y Calidad de Vida el cumplimiento de éstas, por medio de la casilla hys@dt.gob.cl, adjuntando los medios de verificación correspondientes. En el caso del Nivel Central, serán las Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas o a quienes éstas designen, los/as encargados/as de reportar a la Unidad señalada.

Dicho reporte se deberá realizar de manera semestral, considerando al menos dos (2) actividades en estas materias (**se requiere mínimo una actividad de buen trato y una actividad de reconocimiento**) el cual deberá ser remitido a la casilla indicada durante los cinco primeros días hábiles posteriores al término de cada semestre, según se detalla a continuación:

| Períodos del semestre | Plazos para reportar |
|-----------------------|---|
| Enero – junio | Cinco primeros días hábiles del mes de julio. |
| Julio – diciembre | Cinco primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente. |

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



Giulia
MARÍA GIULIA HERRERA PIAZZA
JEFA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

AGP/PFB/LLB

Distribución:

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Todas las oficinas de esta Dirección
- Oficina de Partes