



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Acción de Futuro

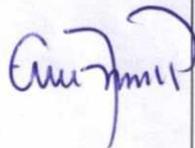
SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

CÓDIGO	SSI-A.07.01.02	CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN		Reservada
			X	Uso Interno
				Pública
VERSIÓN	1.0	FECHA DE LA VERSIÓN	10-09-2018	
RESPONSABLES	Jefa Depto. Gestión y Desarrollo de Personas. Jefe Unidad de Adquisiciones.			

Código : SSI-A.07.01.02	PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-09-2018		
Página : 2 de 7		

Historial de modificaciones

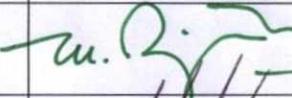
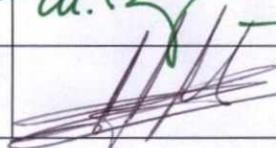
Creación/Modificaciones del Documento

Versión	Fecha de modificación	Autor	Motivo	Páginas modificadas	Firma
1.0	10-09-2018	Norma Ximena Reyes Oyarzun Profesional Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Creación de la primera versión del procedimiento	Todas	

Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Observación	Páginas	Firma
1.0	12-09-2018	Sandra Higuera Jefa Depto. Gestión y Desarrollo de Personas	Sin observaciones	Todas	

Visto Bueno

Versión	Fecha	Encargado	Firma
1.0	23-11-2018	Mauricio Elías Rojas Nef, Jefe Depto. Jurídico	
1.0	23-11-2018	Oscar Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	



Distribuciones

Versión	Fecha	Encargado	Observaciones
1.0	26-11-2018	Oscar Oyarzo Pérez, Encargado de Seguridad de la Información	Enviado por correo electrónico e instruida la publicación en intranet a la Unidad de Informática

Código : SSI-A.07.01.02	PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	
Versión: 1.0		
Fecha : 10-09-2018		
Página : 3 de 7		

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance o ámbito de aplicación interno	4
3. Roles y Responsabilidades.	4
4. Procedimiento	5
4.1. Documentos de referencia	6
4.2. Registros de control del procedimiento.	6
5. Validez y gestión de documentos	7

Código : SSI-A.07.01.02	PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-09-2018		
Página : 4 de 7		

1. Objetivo

Establecer mecanismos para garantizar, que los funcionarios/honorarios, conozcan sus roles y responsabilidades, al momento de ser contratados dentro del Gobierno Regional de Los Lagos. Con ello se delimitarán sus funciones, evitando la dualidad. También, se busca garantizar que el personal tenga plena conciencia de la importancia que tienen las Políticas de Seguridad de la Información para la organización.

2. Alcance o ámbito de aplicación interno

El alcance, es para todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos, cualquiera sea su calidad contractual, así como también el personal externo a honorarios y proveedores, que presten servicios para el Gobierno Regional de Los Lagos.

3. Roles y Responsabilidades.

ROLES	RESPONSABILIDADES
Jefe(a) de Gestión y Desarrollo de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el proceso de términos y condiciones respecto a la relación laboral del personal a Planta-Contrata • Resguardar documentación respecto a Términos y Condiciones de la Relación Laboral. • Presentar términos y condiciones al personal a honorarios que desempeñará una asesoría en el Gobierno Regional de Los Lagos. • Dejar sin efecto el proceso en caso que no se acepten los términos y condiciones estipulados en el contrato de personal a honorarios.
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Requerir a la unidad solicitante de Servicios, en caso de contratación de proveedores externos, incluir en contrato los Términos y condiciones.
Jefe/Encargado Depto./Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir en contratos los términos y condiciones relativos a la contratación de proveedores que está solicitando.
Honorario	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los términos y condiciones del contrato.
Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe proceso de Inducción relativo a temas estratégicos del Servicio y respecto a Estatuto Administrativo.

Código : SSI-A.07.01.02	PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <i>Acción de Futuro</i>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-09-2018		
Página : 5 de 7		

4. Procedimiento

Términos y condiciones para el Personal

El personal de Planta y Contrata se regula por los requisitos y las condiciones establecidas en el Estatuto Administrativo, siendo el mismo caso para las demás reparticiones públicas chilenas.

El personal de Planta y Contrata, a través de una resolución firmada por el Intendente Regional de Los Lagos y tomada razón por la Contraloría Regional de Los Lagos, se vincula a la institución, por tanto, se asumen los Términos y Condiciones establecidos en el Estatuto Administrativo.

El Perfil de Cargos, entrega las directrices de las funciones que desempeñará el funcionario de Planta o Contrata, normando las actividades que deberá desempeñar en el ejercicio de sus labores.

El Gobierno Regional de Los Lagos, en su relación con el personal a honorarios, incluye los términos y condiciones en el Contrato de Prestación de Servicios, siendo obligación firmarlo al estar de acuerdo y en caso contrario al no aceptar lo estipulado en el contrato, no se podrá llevar a efecto el contrato a honorario.

En la institución existe un programa de inducción, para dar a conocer los lineamientos básicos y esenciales del funcionamiento dentro del Gobierno Regional, así como también, las características de las relaciones laborales existentes dentro de ella. Dentro del proceso de inducción, el personal de Planta y Contrata que ingrese a la institución, recibe capacitación de los temas estratégicas del servicio, así como también una capacitación sobre Estatuto Administrativo.

Términos y condiciones para Proveedores

Respecto al contrato con proveedores, la Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad que recibirá directamente el o los servicios contratados, que detalle los Términos y Condiciones del contrato, estableciendo así, los resguardos precisos sobre Seguridad de la Información.

Como parte de su obligación contractual, empleados, contratistas y terceros deberán aceptar y firmar los Términos y Condiciones del contrato de empleo, el cual establecerá sus obligaciones, así como las de la organización.

Respecto al portal de Mercado Público, cuenta con bases legales que sostienen los Términos y Condiciones para quienes provean servicios a los organismos públicos cuentan con un estándar de calidad y seriedad, así el Gobierno Regional de Los Lagos, se provee de servicios, en base a los Términos y Condiciones del portal.

Cabe destacar que la Ley n° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece los Términos y Condiciones respecto a la contratación de servicios.

Código : SSI-A.07.01.02	PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <small>Acción de Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-09-2018		
Página : 6 de 7		

4.1. Documentos de referencia

En la tabla siguiente, se presentan los documentos que se han utilizado como referencia, para la formulación del presente manual de procedimientos.

Código	Descripción
SSI-A.05.01.01	Política de Seguridad de la Información.
Res. Exenta N°3673/30.12.16	Manual de Perfiles de Cargos.
Res. Exenta N°3041/30.08.17	Procedimiento de Reclutamiento y Selección para el Personal en Chile.
Ley N° 19.886	Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Res. Exenta N°3700/15.12.15	Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Gobierno Regional de Los Lagos.

4.2. Registros de control del procedimiento.

- a) Perfil de Cargos.
- b) Copia de Contratos Funcionarios/Honorarios.
- c) Programa de Inducción.
- d) Contrato Proveedores con Términos y Condiciones.

Código : SSI-A.07.01.02	PROCEDIMIENTO TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL	 GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS <small>Acción del Futuro</small>
Versión: 1.0		
Fecha : 10-09-2018		
Página : 7 de 7		

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde la fecha de su aprobación.

Los responsables de este documento son la Jefa del Depto. Gestión y Desarrollo de Personas y el Encargado de la Unidad de Adquisiciones, quienes deben verificar y si es necesario, actualizar el documento por lo menos una vez cada tres años.

Aprobado Por		
		
Oscar Alejandro Oyarzo Pérez Encargado de Seguridad de la Información		
23 de Noviembre de 2018		