

**APRUEBA PROTOCOLO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA LOS  
PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, INDUCCIÓN,  
CAPACITACIÓN, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y EGRESO DE LA  
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 18**

**SANTIAGO, 11 ENE 2019**

**SUBSECRETARIA DEL TRABAJO  
TOTALMENTE TRAMITADO**

**11 ENE 2019**

**DOCUMENTO OFICIAL**

**VISTO:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral y sus Reglamentos, contenidos en los decretos supremos N° 64 y 65, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en el Decreto Supremo N° 21, de 12 de marzo de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la Resolución N° 1600 de 2008, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

Que, con fecha 15 de junio de 2017, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, modificando diversas normas, entre ellas: el Código del Trabajo; el Estatuto Administrativo -Ley N° 18.834-, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y la Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Que la citada Ley N° 21.015 obliga a los órganos de la Administración del Estado a asegurar la reserva de empleos para personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez y, además, a realizar procesos de selección de personal que den preferencia a personas con discapacidad frente a la igualdad de condiciones de mérito de los postulantes interesados.

Que la Ley N° 21.015 impone a la máxima jefatura del órgano, servicio o institución pública la obligación de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Que, en cumplimiento de dicha obligación legal, se ha elaborado un protocolo de inclusión laboral para los procesos que desarrolle la Subsecretaría del Trabajo tanto para el reclutamiento y la selección de personal, como para la inducción, la capacitación, la gestión del desempeño y el egreso de sus funcionarios, que debe ser aprobado por el acto administrativo correspondiente, dictado por el Jefe de Servicio.

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO: APRUÉBASE** el Protocolo de inclusión laboral para los procesos de reclutamiento y selección, inducción, capacitación, gestión del desempeño y egreso de la Subsecretaría del Trabajo:

#### **“PROTOCOLO DE INCLUSIÓN LABORAL PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y EGRESO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

##### **I. PRINCIPIOS GENERALES**

###### **a. El Respeto**

Es la especial consideración que se le tiene a alguien reconociendo su valor.

En el ámbito de las funciones de la Subsecretaría del Trabajo, implica desarrollar nuestras labores funcionarias con cordialidad, deferencia y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades de todas las personas, sin distinción alguna.

###### **b. Igualdad de Oportunidades**

Conforme al cual se reconoce el goce o ejercicio de los derechos humanos en condiciones de igualdad y libertad de las personas con discapacidad, tanto en la participación plena y efectiva en la vida en sociedad, como así también en los ámbitos educacional, laboral y económico, de modo tal que no se produzcan diferenciaciones arbitrarias en el ejercicio de sus derechos, basadas en motivos como género, religión, etnia, sexo, idioma, origen, posición económica o cualquier otra condición social.

###### **c. El Compromiso**

Es una de las características fundamentales de todo servidor o servidora pública, y comprende el conocimiento de la importancia que implica nuestra labor diaria por el bien común del país, de sus ciudadanos y ciudadanas, y de su desarrollo. Es la conciencia de que el correcto y cabal cumplimiento de nuestra función pública debe conllevar avanzar en lograr una sociedad más justa y el pleno desarrollo de las personas que viven en este país, mediante la promoción del trabajo decente.

Junto a lo anterior, el compromiso conlleva generar vínculos institucionales que permita la generación de un espíritu corporativo, de modo tal que cada funcionario o funcionaria se sienta responsable y participe de los logros de la Subsecretaría, teniendo certeza de que la labor diaria, desarrollada con profesionalismo, lo ha permitido. Asimismo, la Subsecretaría reconocerá la labor realizada y brindará un ambiente laboral con condiciones adecuadas, resguardando los derechos y permitiendo oportunidades de desarrollo tanto en el campo laboral como en el personal.

###### **d. La Transparencia**

Es un principio básico de la administración pública, por el cual se obliga a los funcionarios y funcionarias a permitir y promover el conocimiento de todas las personas respecto de los

procedimientos, contenidos y decisiones que se adopten en esta Subsecretaría, de acuerdo a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

La transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establece la ley.

**e. Vida Independiente**

El estado que permite a una persona tomar decisiones, ejercer actos de manera autónoma y participar activamente en la comunidad, en ejercicio del derecho al libre desarrollo de la personalidad.

**f. Accesibilidad Universal**

La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.

**g. Diseño Universal**

La actividad por la que se conciben o proyectan, desde el origen, entornos, procesos, bienes, productos, servicios, objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas, de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

**h. Intersectorialidad**

El principio en virtud del cual las políticas, en cualquier ámbito de la gestión pública, deben considerar como elementos transversales los derechos de las personas con discapacidad.

**i. Participación y Diálogo Social**

Proceso en virtud del cual las personas con discapacidad, las organizaciones que las representan y las que agrupan a sus familias ejercen un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que les conciernen.

**II. TÉRMINOS GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN Y EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA LEY N° 21.015 EN LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

La Subsecretaría del Trabajo, en cumplimiento de los principios señalados anteriormente, deberá procurar en todo proceso vinculado a la recopilación de antecedentes relacionados con la ejecución de la Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral, conservar la confidencialidad de los datos personales y asegurar que su tratamiento se realice de acuerdo a la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

A su vez, en cualquiera de las acciones que se efectúen por la Subsecretaría del Trabajo a fin de determinar el número de sus funcionarios (as) que presentan discapacidad, que cuentan con la certificación a que se refiere la Ley N° 20.422 o que sean asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier tipo, deberá evitarse todo acto que implique menoscabo o discriminación.

La Subsecretaría del Trabajo en ningún caso podrá ejercer presión o coacción alguna sobre los funcionarios (as) para que éstos realicen el proceso de calificación y certificación a que se refiere el artículo 13 de la Ley N° 20.422, ni siquiera bajo el argumento de ser aquello necesario para cumplir con la Ley N° 21.015. Tampoco podrá utilizar la obligación legal de contratación de personas con discapacidad como motivo para fundar o justificar el término de contratación de cualquier clase que afecte a sus funcionarios/as.

A fin de servir de ejemplo para otros órganos de la Administración del Estado en la fiel ejecución de la Ley N° 21.015 y de los principios señalados en el título primero del presente Protocolo, la

Subsecretaría del Trabajo deberá evaluar e implementar medidas que permitan la efectiva inclusión laboral en sus equipos de trabajo, poniendo especial énfasis en los cargos públicos que se contemplan en su dotación y en los procesos de capacitación de sus funcionarios (as). También deberá comunicar internamente toda medida o programa que se ejecute en esta línea a través de mecanismos y/o medios adecuados para su debida comprensión por parte de todos los funcionarios (as).

### III. DIRECTRICES

#### 1. Sobre reclutamiento y selección de personal a contrata o planta

**Directriz 1:** Promover y potenciar la inserción laboral de trabajadores/as con discapacidad dentro de la Subsecretaría del Trabajo.

*Acciones:*

- Contar con un análisis de cada uno de los cargos públicos vacantes en la Subsecretaría, con el objeto de determinar la forma de llenarlos. Al efecto se debe identificar, por la observación y el estudio, las actividades y factores técnicos propios del cargo. Este proceso comprende la descripción de tareas que hay que cumplir, así como los conocimientos y calificaciones requeridos para desempeñar el cargo público con eficiencia, eficacia y probidad.
- Ejecutar acciones concretas que permitan que los cargos públicos que sean concursados se puedan ejecutar por personas con discapacidad, por ejemplo, contar con equipamiento tecnológico y de infraestructura adecuados.
- Incorporar en las convocatorias o llamados y en las condiciones o bases concursales, la selección preferente de personas con discapacidad, como criterio para la contratación en caso de verificarse igualdad de mérito entre los participantes interesados.
- Adaptar los formatos de bases y/o convocatorias a concursos para llenar vacantes de cargos públicos para que puedan ser comprendidos por personas con discapacidad (por ejemplo: letras, tamaños y colores estandarizados y formatos audibles, braille y cualquier otra que permita su adecuada comprensión por quien tiene discapacidad).
- Promover la difusión de las ofertas laborales en diversas fuentes de reclutamiento con el objetivo de asegurar que ellas lleguen a conocimiento de la mayor cantidad de personas posible.
- Realizar convenios de colaboración con instituciones y organizaciones que fomenten la inclusión laboral, a objeto de contar con alternativas concretas de reclutamiento de personas con discapacidad.

**Directriz 2:** Asegurar que ninguna oferta de trabajo o proceso de selección que ejecute la Subsecretaría del Trabajo implique discriminación arbitraria en perjuicio de la persona en razón de su discapacidad.

*Acciones:*

- Asegurar que en la difusión de las ofertas laborales se expliciten las características del perfil funcional del cargo público que se concursa.
- Informar, a través del llamado a concurso, las características del cargo público vacante y/o la oferta laboral de que se trate (ej, contrato a honorarios) explicitando las condiciones para su desempeño Ej.: idoneidad, tipo de relación jurídica del empleo público, reglas de evaluación del desempeño, etc.
- Precisar, dentro de los llamados a concursos y en las correspondientes bases, los mecanismos de evaluación que se usarán en el proceso de selección.
- Asegurar que los requisitos para acceder a un cargo público serán sólo los determinados por la normativa legal vigente, impidiendo la incorporación de exigencias que puedan implicar algún tipo de discriminación arbitraria.

**Directriz 3:** Incorporar ajustes razonables y formatos accesibles para los procesos de reclutamiento y selección de personal.

**Acciones:**

- Establecer, en cada convocatoria de selección de personal, un periodo dentro del cual los postulantes con discapacidad interesados en acceder al cargo público vacante soliciten al organismo adoptar adecuaciones y/o ajustes al procedimiento, que les permitan postular en igualdad de condiciones con los demás concursante. Por ejemplo, incorporar intérprete en lengua de señas, un software específico para pruebas escritas y adaptar los tiempos necesarios para la realización de pruebas de conocimiento, de entrevistas psicológicas y técnicas u otras acciones similares.
- Asegurar que las personas involucradas en la selección cuenten con orientaciones específicas entregadas por el funcionario a cargo, para atender adecuadamente las postulaciones de personas con discapacidad, considerando dentro de éstas, las características propias del lenguaje y trato.
- Asegurar que las empresas consultoras contratadas para apoyar los procesos de selección de personal de la Subsecretaría del Trabajo cuenten con las necesarias adecuaciones y adaptaciones de sus instrumentos, procesos y espacios, que requieren las personas con discapacidad que concursan.
- Disponer de espacios accesibles, en todas las etapas del proceso de selección, para personas con dificultades de movilidad.
- Realizar una evaluación posterior del proceso de concurso, que incorpore la opinión de todos los participantes seleccionados a objeto de incorporar cualquier ajuste adicional que se estime pertinente para mejorar las condiciones de participación de las personas con discapacidad.

## **2. Sobre procesos de inducción**

**Directriz 1:** Brindar apoyo en el ingreso del funcionario (a) con discapacidad o en el reingreso al trabajo para aquellos funcionarios que adquirieron una discapacidad durante el ejercicio de sus funciones, identificando los ajustes que sea necesario disponer para el correcto desempeño del cargo público de que se trate.

**Acciones:**

- Finalizado el proceso de selección y formalizado el nombramiento o contrato de una persona con discapacidad, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en conjunto con la jefatura directa, realizará una entrevista al nuevo funcionario/a, con el objeto de determinar qué tipo de apoyos necesitará de forma permanente o temporal a fin de que la función se pueda ejecutar con eficiencia, como por ejemplo, ajustar el puesto de trabajo (mobiliario, equipos, etc.).
- Velar para que los ajustes razonables que se requieran para el ingreso de un nuevo funcionario (a) o el reingreso a que se refiere esta directriz, sean los adecuados de acuerdo al tipo de discapacidad que se verifique. Los ajustes razonables se deben aplicar a las funciones esenciales del cargo público determinado y deben definirse y ejecutarse con miras a que se desarrollen las funciones públicas de manera eficiente considerando el tipo de discapacidad que pretendan regular. Para la determinación de esta clase de acciones la Subsecretaría podrá asesorarse por instituciones u organismos especializados en la temática, como mutualidades, u otras.
- Las jefaturas directas deberán monitorear y realizar seguimiento a los puestos de trabajo de sus unidades a cargo e informar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas aquellas situaciones que requieran de ajustes y adaptaciones.
- Incorporar a funcionarios (as) con discapacidad en los equipos de trabajo que participen en los procesos de inducción al ingreso de personal y/o de reingreso de un funcionario que adquiere una condición de discapacidad, de modo de facilitar la integración. Los mencionados equipos recibirán orientaciones y capacitación en relación a temáticas de

discapacidad. Se orientará principalmente la acogida y apoyo, con miras a lograr la autonomía e independencia en el desarrollo de las tareas y funciones propias de cada cargo público, especialmente, en los casos de funcionarios/as que hayan adquirido una discapacidad.

**Directriz 2:** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas orientará su programa de Inducción al acompañamiento en la fase de incorporación de personas con discapacidad, adaptado a las necesidades específicas de apoyo de cada persona (según requerimiento solicitado y/o tipo de discapacidad).

**Acciones:**

- De ser necesario, designar, dentro de sus funcionarios y funcionarias, a un encargado/a de inducción en temáticas de discapacidad, quien deberá gestionar un proceso que contemple principios generales de inclusión y apoyar a los "compañeros/as guías" según se detalla en el siguiente punto.
- Incorporar dentro del proceso de inducción la figura del compañero/a guía: Al ingreso a la Subsecretaría, cada funcionario/a tendrá un compañero/a guía que le proporcionará la ayuda necesaria durante a lo menos el primer mes, especialmente dentro de las funciones que deba realizar e instrumentos a emplear. Entre otras acciones, apoyará la sociabilización, la integración y el apoyo en la utilización de sistemas de información. Este compañero/a guía será orientado por el encargado del proceso de Inducción en temáticas de discapacidad. Cada unidad deberá procurar procesos periódicos de capacitación, ya sea que se encuentren o no establecidos en el Plan Anual de Capacitación, dentro de los cuales se podrá considerar aquellos establecidos en él a fin de que todos sus funcionarios/as puedan ejercer el rol de guía de forma adecuada (Directrices propuestas en Capacitación).

Evaluado el proceso, y si tanto el funcionario/a, el guía y el encargado de inducción lo consideran pertinente, se prolongará por un periodo de hasta seis meses, al término de los cuales se deberá evaluar a fin de determinar la procedencia de un nuevo periodo de acompañamiento para el cual se podrá mantener o cambiar el compañero/a guía según cada caso.

**Directriz 3:** Desarrollar materiales de inducción adaptados a las necesidades de las personas con discapacidad.

**Acciones:**

- La Subsecretaría del Trabajo contará con un procedimiento de inducción inclusivo cuyo instrumento principal será la guía de inducción en formato accesible
- Entre las temáticas a abordar dentro de este proceso se encuentran: prevención de riesgos inclusivos, plan de emergencia y evacuación.
- Además contará con un video de inducción en formato accesible, con lengua de señas, subtítulo y audio descripción, que explicará el funcionamiento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la Subsecretaría y sus servicios dependientes y relacionados, el cual deberá presentar los productos estratégicos de la Cartera.
- La Subsecretaría deberá contar con las herramientas necesarias que le permitan tener acceso a la lengua de señas, en el caso que sea requerido.
- Al finalizar el proceso de inducción se realizará una encuesta que contará con los apoyos necesarios para que las personas con discapacidad puedan realizarla de manera autónoma y con la confidencialidad necesaria; esto con el afán de realizar la mejora continua del proceso.

### **3. Sobre Capacitación:**

**Directriz 1:** El Área de Desarrollo Organizacional potenciará programas de capacitación dentro de la Subsecretaría con la finalidad de que todos los funcionarios/as sean precursores activos del proceso de inclusión laboral, para lo anterior se deberá considerar en el Plan Anual de Capacitación las siguientes acciones:

**Acciones:**

- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas desarrollará programas de capacitación que profundicen la temática de inclusión laboral. Estos se encontrarán dirigidos a directivos, jefaturas, equipos de trabajo y funcionarios/as en general, con planes diferenciados según grupo objetivo.
- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas implementará programas informativos y de sensibilización con respecto a las personas con discapacidad y las metas establecidas por la Subsecretaría del Trabajo en materia de inclusión laboral.
- Se otorgará especial relevancia a aquellas materias relacionadas con una prevención inclusiva, que permita que los nuevos funcionarios/as con discapacidad cuenten con información acerca de la prevención de riesgos y de las medidas contenidas en los planes de emergencia y evacuación de la Subsecretaría. De esta forma, los equipos donde se desempeñen contarán con capacitación específica en torno a estas temáticas a objeto de apoyar y acompañar en estos procesos.
- De esta misma manera, los Comités Paritarios contarán con capacitación específica para elaborar y adecuar los planes de emergencia y evacuación, y los de prevención de riesgos laborales, considerando la incorporación de personas con discapacidad.
- Es importante, para el buen avance del Plan de Inclusión, trabajar con los Gabinetes de cada Servicio relacionado y dependiente de la Subsecretaría, con el fin de informar sobre el objetivo de la incorporación de personas con discapacidad, logrando transmitir este compromiso a los diversos niveles de la organización.
- Elaborar y difundir un Plan de Inclusión que considere una difusión previa a través de los medios de comunicación interna (intranet, correos electrónicos, pantallas de anuncios, revista corporativa, reuniones informativas generales, Web, etc.) y a través de los representantes de los trabajadores. En la difusión se deberá informar de las características y objetivos del Plan de Inclusión, así como de las acciones llevadas a cabo en este sentido (firma de convenios de colaboración, por ejemplo, con entidades especializadas en la inclusión de personas con discapacidad).

**Directriz 2:** Asegurar que el proceso de capacitación se encuentre adaptado para funcionarios/as con discapacidad, atendiendo al tipo de discapacidad de que se trate y teniendo en consideración el diseño universal de aprendizaje. Para lo anterior se deberá incorporar en el Plan Anual de Capacitación y en la Política de Gestión de Personas lo siguiente:

**Acciones:**

- El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas desarrollará programas de capacitación adaptados a las necesidades de las personas con discapacidad, orientados a fomentar la adquisición de habilidades, capacidades y competencias necesarias para sus funciones dentro de la Subsecretaría.
- La Subsecretaría considerará, dentro de su priorización de necesidades de capacitación, aquellas relativas al uso de herramientas de accesibilidad para el desarrollo laboral, como por ejemplo capacitaciones en software de lectura o escritura para aquellos funcionarios que lo requieran.
- El Comité Bipartito de Capacitación asegurará capacitaciones específicas al equipo o grupo de trabajo donde se incluirá a la persona con discapacidad a objeto de contar con la preparación suficiente para la inserción adecuada.
- Del mismo modo, el Comité Bipartito de Capacitación invitará a participar a los funcionarios con discapacidad en el diseño de los planes anuales de capacitación. Para lo anterior podrá aplicar instrumentos pertinentes para la detección de necesidades que permitan rescatar sus requerimientos específicos.
- En línea con lo anterior, se incorporarán planes especiales en caso que algún funcionario/a cambie de funciones y requiera capacitaciones específicas adaptadas para la adecuada realización de tareas.

**Directriz 3:** Se trabajará con aquellas consultoras u organismos de capacitación que cuenten con procesos adaptados y aseguren la accesibilidad universal para la incorporación adecuada de funcionarios/as con discapacidad a las diversas capacitaciones que se requieran.

*Acciones:*

- Las consultoras a contratar por parte de la Subsecretaría del Trabajo deberán contar con espacios accesibles, de manera que cualquier persona pueda acceder al entorno, a las salas de clases, a los servicios higiénicos, a los servicios de café y al equipamiento utilizado para la actividad en el aula.
- Las consultoras deberán contar con adaptaciones en los formatos de las capacitaciones, metodología a utilizar, sistema de evaluación y material de apoyo, de manera que consideren los requerimientos individuales, especialmente los referidos a contar con intérprete en lengua de señas y formatos audibles para personas con discapacidad sensorial, entre otras.

#### **4. Sobre Desarrollo de las Personas:**

**Directriz 1:** Desarrollar planes de mejora, identificados a partir de los requerimientos específicos del cargo y del desempeño, de acuerdo a situaciones detectadas.

*Acciones:*

- Brindar a todos los funcionarios/as de la Subsecretaría del Trabajo la oportunidad de realizar planes de mejora conforme a los requerimientos específicos del cargo y las características del trabajador/a. Para lo anterior, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas identificará áreas de mejora de acuerdo a las competencias específicas que tiene cada funcionario/a en el desempeño de sus funciones y de la experiencia que posee, con el objeto de identificar formación y capacitación pertinente para que puedan avanzar en su carrera interna.

**Directriz 2:** Desarrollar mecanismos que garanticen que no se produzca discriminación alguna por razón de discapacidad en el desarrollo profesional (sistema de remuneraciones, promoción interna, evaluación del desempeño, comunicación interna, beneficios sociales, sistema de capacitación, etc.).

*Acciones:*

Incorporar en la Política de Desarrollo de las Personas lo siguiente:

- El Departamento Gestión y Desarrollo de Personas velará porque los funcionarios/as con discapacidad tengan las mismas oportunidades que los/as demás trabajadores/as para adquirir las capacidades y experiencia necesarias a fin de progresar en sus carreras funcionarias, considerando el mandato de ajustes razonables.

La información sobre desarrollo y perspectivas de carrera funcionaria se difundirá y facilitará usando una serie de medios accesibles para todos los/as trabajadores/as.

**Directriz 3:** Fomentar planes de desarrollo de carrera, evaluando y reevaluando las competencias y habilidades de los funcionarios/as con discapacidad, especialmente cuando se produzcan cambios de funciones, de cargo o cambio de estamento.

**Directriz 4:** Desarrollar, dentro de la medida de lo posible, y siempre que las condiciones así lo permitan, mecanismos tendientes a apoyar a aquellos trabajadores/as que han adquirido una discapacidad, o bien, su situación de discapacidad ha variado.

*Acciones:*

- Desarrollar los ajustes razonables para que la persona que haya adquirido una discapacidad pueda reingresar a su puesto de trabajo, siempre y cuando cuente con la correspondiente resolución de la COMPIN que establezca que sus capacidades residuales son compatibles con la salud exigida para dicho puesto de trabajo.



- En caso de variación de la condición de discapacidad o que un funcionario/a adquiera una discapacidad durante el ejercicio de su cargo, y siempre que los ajustes razonables a los que se refiere el punto anterior no sean posibles de ninguna forma, la Subsecretaría del Trabajo deberá evaluar la factibilidad de adoptar acciones concretas que le permitan, entre otras medidas, disponer el cambio de funciones según tipo de discapacidad adquirida o que presente el funcionario, la realización de capacitaciones que tiendan a la reconversión laboral del mismo funcionario u orientar al equipo de trabajo.

Se propiciará información a jefaturas y equipo de trabajo sobre el derecho al acceso, a ayudas técnicas y servicios de apoyo para el desempeño del funcionario que presente discapacidad, así como también sobre la modificación de procedimientos necesarios para realizar las tareas o funciones.

Toda la información relacionada con la situación personal de cualquier trabajador/a deberá ser manejada de acuerdo a lo señalado en el Título II.

#### **5. Sobre Movilidad Interna:**

**Directriz 1:** Se garantizará que todos los funcionarios/as que cumplan requisitos para los procesos de concursabilidad interna cuenten con los mismos niveles de acceso, adaptando los procesos de concurso a los requerimientos de las persona con discapacidad, desde el llamado hasta las etapas de selección a desarrollar, incorporando adecuación de instrumentos, apoyos específicos u otros, si así se requiere. De igual forma, las consultoras y los comités de selección, en caso de incorporarlos en estos procesos, contarán con orientaciones y procesos adaptados a las necesidades requeridas de accesibilidad.

**Directriz 2:** Se evaluará en igualdad de condiciones los méritos de los postulantes, sin discriminación de ningún tipo.

**Directriz 3:** En el caso de traslado de una persona a otro equipo de trabajo, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas asegurará entregar al nuevo equipo todas las orientaciones que permitan incorporar adecuadamente a una persona con discapacidad a las labores del respectivo departamento o área, de manera que se adecuen los procesos y la información en formatos accesibles, dependiendo del tipo de discapacidad de que se trate. De igual manera, se realizarán las adaptaciones al puesto de trabajo, al plan de emergencia y a las medidas preventivas de riesgos, conforme las directrices señaladas en el numeral 3 "Sobre Capacitación".

#### **6. Sobre la Evaluación de Desempeño:**

**Directriz 1:** Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán de acuerdo a criterios establecidos según normativa vigente, para todos los trabajadores/as, en igualdad de condiciones y no discriminación.

##### **Acciones:**

- Todos los funcionarios/as contarán con información sobre los procesos de evaluación del desempeño o calificaciones a los que se encontrarán sujetos una vez que desarrollen funciones en la Subsecretaría. De esta forma se velará porque el proceso se desarrolle en igualdad de condiciones asegurando que la información sea universalmente conocida.
- Implementar las medidas necesarias para que en todas las etapas del proceso de calificación se resguarde el acceso y se tomen medidas de ajustes necesarios a los requerimientos y necesidades de la personas con discapacidad, debiendo la Subsecretaría adaptar los formatos de los instrumentos de evaluación según el tipo de discapacidad del evaluado(a), en caso de ser requerido.

- Desarrollar la capacitación e información sobre el sistema de evaluación del desempeño en formatos accesibles y adaptados, asegurando que tanto las plataformas como los instrumentos del sistema estén adecuados para su manejo por parte de personas con discapacidad.
- En el caso de aquellos contratos que sean evaluados para su continuidad, deberán ser oportunamente informados a los funcionarios/as, así como también la forma en que este proceso se desarrollará, asegurando que en el caso de las personas con discapacidad la información se encuentre en formatos accesibles.

**Directriz 2:** Realizar una adecuada planificación del desempeño considerando los perfiles de cargo, los estándares de rendimiento y adaptación de tiempos y metas si es necesario.

*Acciones:*

- Aplicar la Evaluación de Desempeño en las mismas condiciones para todos/as los trabajadores/as, de acuerdo a las exigencias del cargo y a la normativa vigente.
- Incorporar en el Sistema de Evaluación del Desempeño la posibilidad de adaptación de metas y tiempos de ejecución a los funcionarios/as con discapacidad, si es que esto es estrictamente necesario, y sin que ello vulnere el desarrollo del organismo en su conjunto.
- La jefatura deberá orientar, informar y acompañar, en todas las etapas del proceso de Evaluación del Desempeño, al personal con discapacidad, adaptándose a las necesidades específicas de apoyo de cada persona.

**Directriz 3:** Respecto del rol de Evaluador, se deberá potenciar la capacitación de las jefaturas y directivos, con el fin de ser parte del proceso de inclusión de los funcionarios con discapacidad. Para lo anterior se debe incorporar en el Plan Anual de Capacitación lo siguiente:

*Acciones:*

- El Departamento de Gestión de Personas desarrollará programas de capacitación interna que profundicen la temática de diversidad e inclusión laboral. De esta forma, se pondrá especial atención en cuáles debiesen ser los ajustes incorporados al proceso de evaluación del desempeño para la evaluación de todos/as los/as funcionarios/as en igualdad de condiciones.
- La capacitación dirigida a jefaturas considerará especialmente el cómo efectuar las instancias de retroalimentación personal, incorporando ajustes necesarios en el caso de las personas con discapacidad que lo requieran. De esta manera las jefaturas realizarán seguimiento a las funciones desarrolladas y a los requerimientos de apoyo específicos de las personas con discapacidad.

**Directriz 4:** Desarrollar planes de mejora, identificados a partir de los requerimientos específicos del cargo y del desempeño, de acuerdo a situaciones detectadas.

*Acción*

- Asegurar que los trabajadores/as con discapacidad, al igual que todos los trabajadores/as de la Subsecretaría, cuenten con la posibilidad de realizar planes de mejora que permitan adecuar el desempeño a los requerimientos específicos del cargo y a las características del funcionario/a. De esta manera, las jefaturas directas deberán revisar el cumplimiento de metas de desempeño individual y gestionar el desempeño de los/as funcionarios/as, brindar acompañamiento y revisar las adaptaciones o ajustes requeridos para personas con discapacidad.

## **7. Sobre el egreso**

**Directriz 1.** La Subsecretaría, al momento de la contratación de una persona con discapacidad, le entregará información relativa a la duración de la relación laboral, las condiciones específicas de desempeño y mantención del cargo o desvinculación, de acuerdo a la normativa legal vigente y a través de los mecanismos y/o medios adecuados para su debida comprensión.

**Directriz 2.** La Autoridad informará oportunamente los casos de no renovación o término anticipado por decisión institucional, con el objeto que cada persona pueda preparar su salida. Entre los aspectos importantes estará la información sobre los motivos que justifican la desvinculación de acuerdo a normativa legal vigente y el acompañamiento por parte del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Directriz 3.** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá adoptar todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando procesos de egreso transparentes e informados. Deberá facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información en igualdad de condiciones para las personas con discapacidad, efectuando los ajustes necesarios para la presentación de solicitudes, notificaciones, tramitación del procedimiento y entrega de la información.

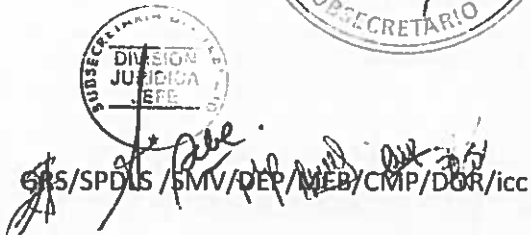
**Directriz 4.** Para todas las demás acciones y/o gestiones que se enmarquen en el contexto de egreso de un funcionario, y que no se encuentren específicamente tratadas en este protocolo, se estará a lo dispuesto en la Política de Desarrollo de Personas aprobada por Resolución N° 35 de fecha 10 de enero de 2018.”

**SEGUNDO: PUBLÍQUESE** íntegramente en la página web del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y de la Subsecretaría del Trabajo, así como también en la intranet de esta última.

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



FERNANDO ARAB VERDUGO  
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO



GRS/SPD/S /SMV/DEP/MEB/CMP/DOR/icc

**Distribución:**

Gabinete Subsecretario del Trabajo.  
División de Administración y Finanzas  
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.  
División Jurídica  
Asociación de Funcionarios.  
Oficina de Partes.



Lo que transcurre a usted, para su conocimiento,  
CLAUDIO TOLEDO SEPULVEDA  
Jefe de la División Administración y Finanzas  
Subsecretaría del Trabajo

