



Aprueba Manual de Inducción Institucional para el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA 656

SANTIAGO, 06 DE AGOSTO DE 2021

VISTOS Lo dispuesto en la Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; la ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el DFL N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto Supremo N° 1.307, de 2 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 1.436, de 29 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, en la Resolución N° 7, de fecha 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 16, de fecha 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y;

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

NR/CG/PC/MM/BV/RD/NM/JR

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Direcciones Regionales
- 2.- Área de Auditoría Interna
- 3.- División Jurídica
- 4.- División de Administración y Finanzas
- 5.- Unidad de Gestión Documental

S-5968/21

2.- Que, en cumplimiento de sus objetivos y dar cumplimiento cabal a los principios rectores que nos rigen, se hizo necesario, aprobar, mediante acto administrativo, el siguiente documento técnico de la División de Administración y Finanzas, particularmente para su área de Gestión y Desarrollo de Personas:

- "Manual de Inducción Institucional".

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 de la ley N°19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el aludido documento antes individualizado, sea formalizado a través de un acto administrativo, razón por la cual,

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el Manual de Inducción Institucional, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

SEGUNDO: El texto íntegro del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba, es del siguiente tenor:

Contenido

I. ALCANCE.

II. OBJETIVO GENERAL.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

IV. RESPONSABILIDADES.

V. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

1) Antecedentes de SENDA.

2) Objetivos estratégicos de SENDA.

3) Estructura Orgánica de SENDA.

a) División de Administración y Finanzas.

b) División Jurídica.

c) División Programática.

d) División Territorial.

d) Programa Elige Vivir Sin Drogas (EVSD).

VI. COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

1) Convenio de Desempeño Colectivo.

2) Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).

VII. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- 1) Reglamento de Higiene y Seguridad de SENDA.
- 2) Plan de Emergencia.
- 3) Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- 4) Accidente en el Lugar de Trabajo.
- 5) Accidente de Trayecto.
- 6) Enfermedad Profesional.

IX. PROMOCIÓN DE AMBIENTES DE MUTUO RESPETO.

X. DE LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS.

XI. INFORMACIÓN VIDA FUNCIONARIA.

- 1) Rol y compromiso del servidor público.
- 2) Calidad contractual de las personas que se desempeñan en SENDA.
- 3) Derechos de las personas que trabajan en SENDA.
- 4) Obligaciones de las personas que trabajan en SENDA.
- 5) Prohibiciones de las personas que trabajan en SENDA.

XII. DE LA CAPACITACIÓN.

- 1) Detección de Necesidades de Capacitación.
- 2) Plan Anual de Capacitación.
- 3) Comité Bipartito de Capacitación.
- 4) Fondos Concursables de Capacitación.
- 5) Programa de Inducción Técnica Institucional.

XIII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

XIV. JORNADA LABORAL, PERMISOS, FERIADO LEGAL Y LICENCIAS MÉDICAS.

- 1) Trabajo remoto.
- 2) Horas extras.
- 3) Permisos.
- 4) Feriado Legal.
- 5) Licencias Médicas.

XV. DERECHOS RECONOCIDOS SOBRE RESPONSABILIDADES FAMILIARES Y PARENTALES.

- 1) Fuero Maternal.
- 2) Subsidio de los Permisos Prenatal, Postnatal y Postnatal Parental.
- 3) Sala Cuna y Jardín Infantil.
- 4) Alimentación de Hijo Menor de 2 años.

5) [Permiso por Enfermedad Grave de Hijo Menor de 1 año.](#)

6) [Permiso por Hijo Menor de 18 años.](#)

7) [Postnatal Masculino.](#)

8) [Fallecimiento de la Madre.](#)

9) [Permiso Postnatal Parental para el Padre.](#)

XVI. [SERVICIO DE BIENESTAR.](#)

1) [Beneficios y convenios.](#)

XVII. [PORTALES DE USO INSTITUCIONAL.](#)

XVIII. [MARCO NORMATIVO.](#)

XIX. [ANEXOS.](#)

[Actividades sugeridas para la inducción.](#)

I. ALCANCE.

El presente Manual de Inducción se aplicará a todas las personas que se incorporan a trabajar en SENDA, independiente de su calidad contractual. Se aplica, además, en los casos de reincorporación luego de un tiempo prolongado de ausencia, en casos de movilidad interna y también a estudiantes en práctica que se desempeñen en el Servicio.

II. OBJETIVO GENERAL.

Reducir el tiempo de adaptación al puesto de trabajo y a la organización, facilitando la integración de los nuevos funcionarios/as, asesores/as o estudiantes que ingresan a SENDA, propiciando una adecuada satisfacción laboral y un mejor desempeño para la organización.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Acelerar la socialización con la Institución.
- Propiciar un ambiente de trabajo adecuado tanto para el equipo de trabajo actual como para la persona que se integra.
- Mejorar los procesos de comunicación.
- Brindar información general sobre la institución a las personas que ingresan.

IV. RESPONSABILIDADES.

Responsable	Actividades
Jefe Superior del Servicio	Brindar el respaldo al Área de Gestión y Desarrollo de Personas para que la inducción sea relevada al interior del Servicio. Esto incluye la disposición de las personas, asignación de los recursos financieros y materiales necesarios para su realización, y su propia participación en aquellas actividades que así lo consignan.
Jefatura Directa	Garantizar que la persona podrá participar efectivamente en el programa de inducción, generando las condiciones necesarias para ello. Debe escoger un agente inductor que asegure una adecuada supervisión, seguimiento y orientación del nuevo funcionario. La jefatura directa es la responsable de entregar al nuevo funcionario una descripción clara de las tareas que debe desempeñar, clarificar sus funciones de acuerdo a las

	<p>funciones del cargo y contextualizarlo con la estrategia institucional, suministrando toda la información técnica acerca de cómo realizarlas, y será el responsable de retroalimentar al inducido al final del proceso.</p> <p>(Revisar el anexo de las actividades sugeridas para la inducción).</p>
<p>Área de Gestión y Desarrollo de Personas</p>	<p>Coordinar y monitorear el proceso de inducción y sus actividades, controlar la efectiva participación de las personas, e introducir los ajustes que determinadas coyunturas puedan demandar.</p> <p>Adicionalmente, debe coordinar una evaluación periódica de la política y los programas de inducción institucional, y realizar las acciones de inducción específica que le correspondan en cada caso.</p> <p>A través de la Unidad de Desarrollo de Personas se dará la bienvenida al nuevo funcionario/a en donde se proporcionará información del Servicio respecto al contenido establecido en este manual, sistemas básicos y canales de acceso a la información institucional. Además, la Unidad de Desarrollo de Personas gestionará el curso de inducción institucional y el/los cursos respectivos con el Área de Capacitación y Formación de la División Programática.</p>

V. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

1) Antecedentes de SENDA.

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también "el Servicio" o "SENDA", es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por intermedio del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Los antecedentes directos de SENDA se remontan a 1990, con la creación del "Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes", CONACE, como una comisión asesora presidencial interministerial con la función de colaborar en el combate del alcohol en Chile.

Mediante la Ley N° 20.502, promulgada el 09 de febrero de 2011 y publicada el 21 de febrero de 2011, se reemplazó al CONACE por el Servicio Nacional de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Alcohol y Drogas (SENDA).

El Servicio está sujeto a las normas del Sistema de Alta Dirección Pública establecido en la Ley N° 19.882.

Su personal de planta y a contrata estará afecto a la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; al régimen de remuneraciones contemplado en el Decreto Ley N° 249, de 1974, y su legislación complementaria, y al Decreto Ley N° 3.500, de 1980, que establece un nuevo sistema de pensiones.

SENDA tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, en la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

En cumplimiento de dicho objeto corresponde al Servicio ejercer las siguientes funciones señaladas en el Artículo 19 de la Ley N° 20.502:

- a) Ejecutar las políticas y programas propios de su objeto.
- b) Colaborar con el Ministro del Interior y Seguridad Pública, y con el Subsecretario de Prevención del Delito, en el ámbito de sus atribuciones, en la elaboración de políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas, cuando estas conductas constituyan un factor de riesgo para la comisión de delitos.
- c) Impulsar y apoyar, técnica y financieramente, programas, proyectos y actividades de Ministerios o Servicios Públicos destinados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, así como al tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo, y ejecutarlos, en su caso.
- d) Elaborar una estrategia nacional de prevención del consumo de drogas y alcohol, coordinar su implementación, y dar apoyo técnico a las acciones que las entidades de la Administración del Estado emprendan en el marco de su ejecución.
- e) Administrar el fondo establecido por el artículo 46 de la ley N° 20.000.
- f) Vincularse con organismos nacionales que se ocupen de temas propios de su competencia. y celebrar con ellos acuerdos y convenios para realizar proyectos de interés común. Con el mismo propósito podrá también, previa autorización del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, relacionarse con organismos internacionales.
- g) Elaborar, aprobar y desarrollar programas de capacitación y difusión, orientados a la prevención del consumo de drogas y alcohol, y estimular la participación ciudadana en estas materias.
- h) Certificar, de acuerdo a criterios técnicos, los proyectos cuyo financiamiento provenga de donaciones destinadas a los objetivos señalados en la letra anterior.

- i) Mantener una base de datos actualizada y pública que contenga información sobre los objetivos, metas comprometidas, entidades beneficiadas, presupuestos y acciones realizadas durante la ejecución y evaluación de los planes y programas del Servicio, y recopilar, sistematizar y analizar los antecedentes relevantes sobre el fenómeno de las drogas y el alcohol.
- j) Celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, incluyendo las municipalidades, que digan relación directa con la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.
- k) Desempeñar las restantes funciones y ejercer las demás atribuciones que le encomiende la ley.

SENDA, forma parte del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de la siguiente manera:



Para cumplir sus propósitos, SENDA se contacta, en el plano público, con diferentes Ministerios e Instituciones, manteniendo una relación de cooperación y trabajo complementario. Además, se relaciona con diversas organizaciones nacionales e internacionales, apoyándose en normas y estrategias definidas para el mantenimiento de una relación fluida.

2) Objetivos estratégicos de SENDA.

Actualmente, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, cuenta con los siguientes **Objetivos Estratégicos**:

N°	Descripción	Objetivos relevantes Del ministerio Vinculados	Productos Estratégicos Vinculados
1	Desarrollar, impulsar y ejecutar programas e iniciativas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en toda la población y con pertinencia territorial, con la finalidad de fortalecer factores protectores, disminuir factores de riesgo, reducir consecuencias sociosanitarias, incidir en la representación social de consumo, así como promover acciones que contribuyan a regular el acceso al alcohol, disminuir el consumo y modificar los patrones tanto en población general como en grupos de riesgo.	1	1,2,5,6,7,8
2	Contribuir a la recuperación de personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas, a través de la implementación de un sistema integrado de tratamiento e integración social, con pertinencia territorial y cultural, que entregue los apoyos necesarios en las diferentes etapas del proceso.	1	2,3,4,5,6,7,8
3	Avanzar en la consolidación de un sistema integral de información, abierto y de fácil acceso para las personas y las comunidades, que genere y difunda información y conocimientos en relación al fenómeno de alcohol y otras drogas, a la comprensión de éste y a la evidencia empírica derivada de la implementación de acciones programáticas, a través de plataformas digitales, documentales y de atención de usuarios.	1	1,2,3,4,5,7,8

Los productos estratégicos que el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol define en su Formulario A1 2019-2022, son:

N°	Producto estratégico	Descripción
----	----------------------	-------------

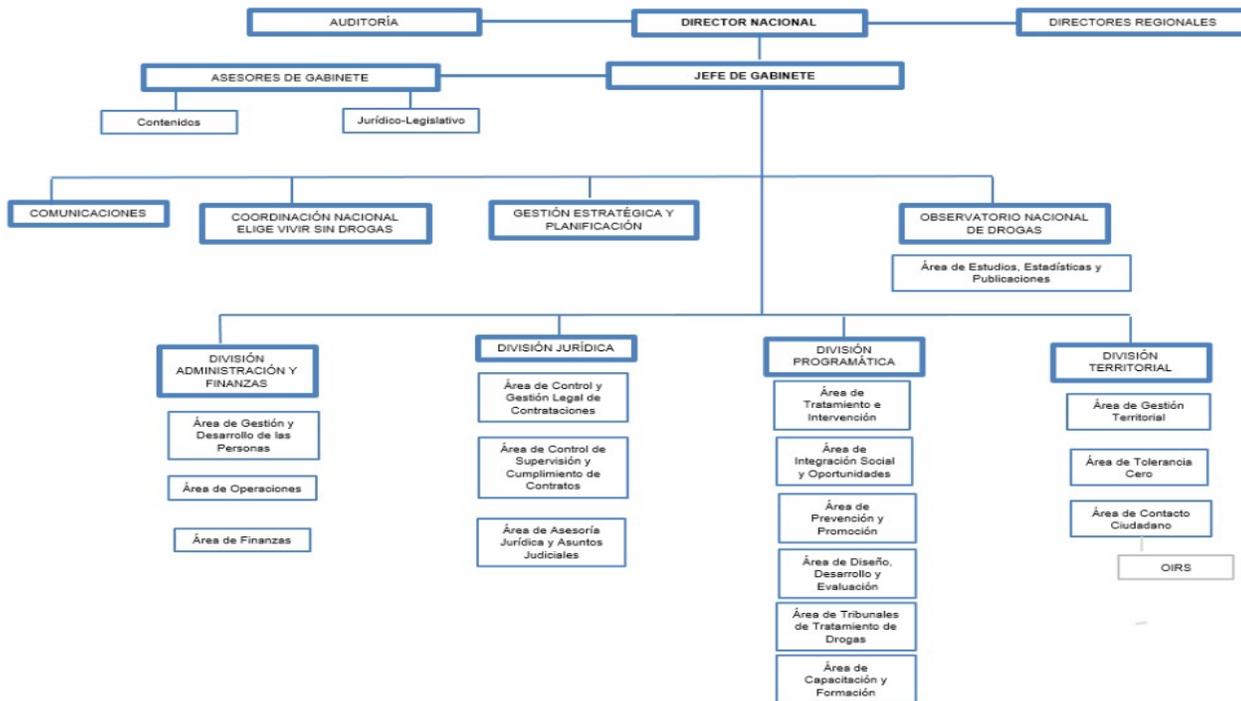
1	Prevención del consumo de alcohol y otras drogas	Implementación de acciones y programas de prevención integral del consumo de alcohol y otras drogas, con coordinación intersectorial y contextualizadas, dirigidas a personas (niños, niñas, jóvenes y adultos), familias y colectivos (comunidades laborales, educativas y barriales).
2	Estrategias para abordar el consumo de alcohol	Desarrollar un plan nacional de alcohol y oferta programática, con coordinación intersectorial que articule a los distintos niveles territoriales (central, regional y comunal), para regular, disuadir, prevenir el consumo de alcohol y los patrones de riesgo de consumo.
3	Integración Social	Implementación de estrategias que favorezcan los procesos de recuperación de las personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas, a través de intervenciones amplias que incidan de manera simultánea y complementaria en las personas, actorías sociales y comunidad, facilitando así su inclusión social.
4	Tratamiento de personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas	Diseño, gestión e implementación de acciones para el desarrollo de programas de tratamiento oportunos, efectivos e integrales, adaptados a las distintas poblaciones, para abordar sus necesidades y problemáticas particulares.
5	Desarrollo de información y redes locales para abordar el fenómeno de alcohol y otras drogas	Desarrollo de iniciativas locales de promoción y prevención del consumo de alcohol y otras drogas e implementación de programas en personas y sus comunidades, a partir de la elaboración del diagnóstico, la política local de drogas, la articulación intersectorial y participación ciudadana para el fortalecimiento de la oferta programática que despliega la institución en el plano local.
6	Desarrollo de competencias	Generación e implementación de procesos de sensibilización, capacitación y formación para el desarrollo de competencias que permitan abordar el fenómeno del consumo de alcohol y otras drogas, mediante la realización de cursos, jornadas, seminarios y otras acciones de capacitación, dirigidas a la comunidad, instituciones del intersector, y diseñadores y ejecutores de las distintas intervenciones que articula la institución.
7	Estudios Nacionales de drogas	Generación de informes correspondientes a estudios sobre consumo de drogas en población general y población escolar que, con el fin de conocer las magnitudes y tendencias respecto de tal fenómeno en el país, se llevan a cabo de manera alternada y con frecuencia bienal, desde el año 1994.
8	Plataformas digitales documentales y de atención de usuarios en materia de alcohol y otras drogas	Son plataformas de información y de atención para diversos tipos de públicos, apoyados en plataformas digitales y canales de atención. Incluye plataformas digitales y/o de servicio como: Observatorio Chileno de drogas (que genera información y conocimientos en relación a la demanda de drogas a nivel nacional); Fonodrogas (servicio gratuito de atención telefónica disponible las 24 horas del día, anónimo, confidencial);

Bibliodrogas (biblioteca pública de acceso ciudadano, físico y digital, con dependencias y puntos informativos); Comparto (Comunidad de Aprendizaje en Adicciones); Página web institucional.

3) Estructura Orgánica de SENDA.

SENDA se compone por una **Dirección Nacional**, localizada en Santiago de Chile, y sus respectivas **Divisiones, Áreas y Unidades**, las que en su mayoría son replicadas en las **Direcciones Regionales**, con presencia a nivel nacional en cada una de las regiones de nuestro país.

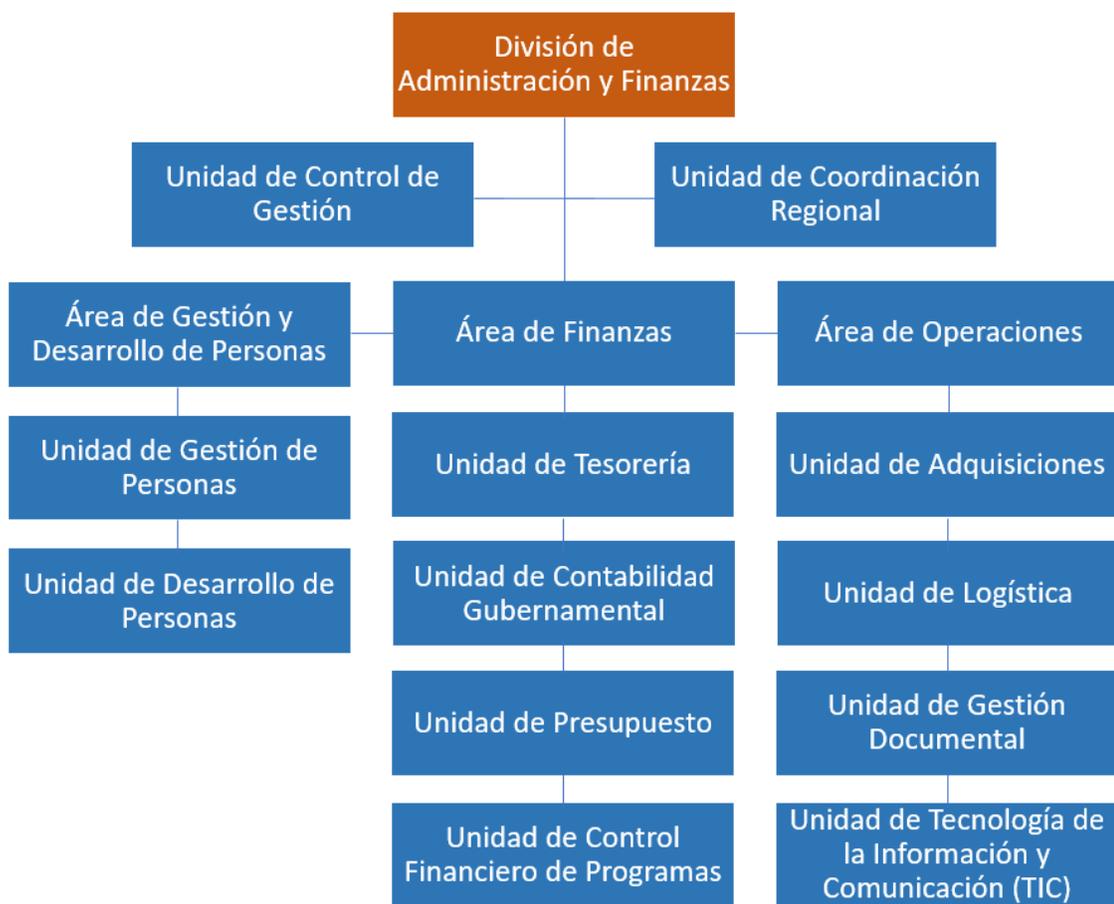
ORGANIGRAMA DEL SERVICIO



a) División de Administración y Finanzas.

Está a cargo de un Jefe (a) de División, cuyo cargo es proveído de conformidad al Sistema de Alta Dirección Pública, según lo previsto en la Ley N° 19.882 y a quien le corresponderá contribuir y propiciar el uso eficiente de los recursos públicos, así como la disponibilización de los mismos. Además, deberá capacitar y desarrollar a las personas que ejercen funciones en el Servicio, colaborando activamente en la consecución de los objetivos estratégicos y la creación de valor público.

De la División de Administración y Finanzas dependerán: el **Área de Gestión y Desarrollo de Personas**, el **Área de Finanzas** y el **Área de Operaciones** con sus respectivas unidades. Asimismo, dependerán directamente de la Jefatura de la División, la Unidad de Control de Gestión y la Unidad de Coordinación Regional



b) División Jurídica.

Está a cargo de un Jefe de División, proveído de conformidad al Sistema de Alta Dirección Pública, según lo previsto en la Ley N° 19.882, a cuyo cargo estarán las funciones y tareas específicas relacionadas con el control de legalidad de los actos de la administración, el control y seguimiento de los procesos disciplinarios; control y seguimiento de las causas civiles, laborales y penales de las que el Servicio deba ser parte y – en general – sobre la juridicidad, pertinencia y oportunidad de los informes y respuestas que deban evacuarse o entregarse a petición de terceros y cumplirá sus tareas con la preparación de los documentos y antecedentes conducentes a la entrega de la respuesta eficaz y oportuna a los

requerimientos que, con arreglo a la legislación vigente se formulen. Sus principales funciones serán:

- a) Asesorar en la elaboración de convenios, contratos, bases administrativas, resoluciones adjudicatorias y, en general los actos administrativos dictados por el Jefe Superior del Servicio, de acuerdo al ordenamiento jurídico.
- b) Tramitar y realizar seguimiento a los documentos enviados para la firma desde la División Jurídica.
- c) Asesorar a las Direcciones Regionales, Divisiones, Departamentos y áreas o unidades funcionales de SENDA en materias legales propias de su funcionamiento.
- d) Asesorar al Servicio en materias de transparencia activa y derecho a acceso a la información.
- e) Asesorar a las Direcciones Regionales, Divisiones, Departamentos y áreas o unidades funcionales de SENDA en el diseño, planificación y preparación de concursos, licitaciones públicas y privadas, y procedimientos de contratación directa.
- f) Revisar y negociar cláusulas de Convenios elaborados por otras instituciones que se relacionan con el Servicio, de acuerdo a los cuerpos legales respectivos.
- g) Responder consultas específicas en materia legal, que realicen las Direcciones Regionales, en temas de su competencia.
- h) Gestión de procedimientos disciplinarios.
- i) Defensa y gestión judicial del Servicio.
- j) Control de supervisión general de los contratos y convenios suscritos por este Servicio.
- k) Ejecutar otras labores que le encomiende el Jefe Superior del Servicio.

De la División Jurídica dependerán el **Área de Control de Supervisión y Cumplimiento de Contratos**, el **Área de Control y Gestión Legal de Contrataciones** y el **Área de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales**.



- c) División Programática.

Está a cargo de un Jefe de División, proveído de conformidad al Sistema de Alta Dirección Pública, según lo previsto en la Ley N° 19.882, al que le corresponderá diseñar, implementar y evaluar políticas y programas en materia de drogas y alcohol

dentro del ámbito de competencias del Servicio. Para estos efectos, deberá considerar las condicionantes ambientales, los factores de riesgo y los determinantes sociales del consumo de drogas y alcohol mediante una gestión participativa con el intersector.

Asimismo, el ámbito de estas funciones. le corresponde asesorar y fortalecer la labor de las Direcciones Regionales y ejercer las demás funciones que determine el Jefe Superior del Servicio.

De la **División Programática** dependerá el **Área de Diseño, Desarrollo y Evaluación**, el **Área de Prevención y Promoción**, el **Área de Tratamiento e Intervención**, el **Área de Integración Social y Oportunidades**, el **Área de Capacitación y Formación** y el **Área de Tribunales de Tratamiento de Drogas**.



Oferta programática.

ÁREA	PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN	Programa PrePARA2	Es una intervención multimodal (grupal, individual, familiar) y multinivel (prevención universal, selectiva e indicada), orientada al trabajo en establecimientos educacionales, sus estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar. Su propósito consiste en aumentar factores protectores y disminuir factores de riesgo en relación con el consumo de tabaco, alcohol y drogas en niños, niñas y adolescentes en edad escolar. Considera 4 componentes, que trabajan prevención universal, ambiental, selectiva e indicada. <ul style="list-style-type: none"> • Componente 1 Prevención universal, considera el desarrollo de competencias sociales, mediante el material Continuo Preventivo (desde 4 años a 17 años 11 meses) • Componente 2 Prevención ambiental, considera el desarrollo de competencias institucionales para la prevención del consumo de sustancias. • Componente 3: Prevención selectiva del consumo de sustancias en estudiantes, en los tramos de 10 a 13 y de 14 a 17 años, de manera grupal • Componente 4: Prevención indicada del consumo de sustancias en estudiantes, en los tramos de 10 a 13 y de 14 a 17 años, de manera individual
	Trabajar con Calidad de Vida	El programa propone fortalecer la calidad de vida laboral en organizaciones laborales, abordando las

ÁREA	PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
		siguientes dimensiones: ambiente laboral, individual y familiar considerando que ésta se entiende como un factor protector del consumo de alcohol y otras drogas.
	Parentalidad	Busca aumentar el involucramiento de padres, madres y/o adultos cuidadores, para prevenir el consumo de drogas y alcohol en niños, niñas y adolescentes. El programa fortalece y desarrolla condiciones y habilidades para una parentalidad positiva, que contribuyen a interrumpir trayectorias de riesgo.
	Iniciativa de Movilización comunitaria	Busca fortalecer factores protectores comunitarios para la prevención del consumo de alcohol y otras drogas en barrios vulnerables, impulsando acciones integrales que promuevan la protección, desarrollo y participación de la comunidad.
TRATAMIENTO E INTERVENCIÓN	Programa de Población General	Consiste en planes de tratamiento, diferenciados en duración e intervenciones terapéuticas, según los diversos niveles de complejidad de los problemas, características y necesidades de las personas consultantes.
	Programa Específico de Mujeres	Permite dar respuesta a las necesidades específicas de las mujeres, desde una perspectiva de género, ofreciendo oportunidades de cuidado infantil con personal adecuado para ello, como alternativa para disminuir barreras de acceso.
	Programa Población Adulta en Situación de Calle	El programa se implementa en el marco de un trabajo complementario e intersectorial con el Ministerio de Desarrollo Social. Se realiza el soporte psicosocial de las personas, y el equipo de tratamiento SENDA efectúa la atención de salud integral para apoyar la modificación de su patrón de consumo problemático de sustancias.
	Programa Personas Condenadas en Sistema Cerrado de Gendarmería de Chile	Tratamiento integral y especializado a personas que se encuentren a un año del tiempo mínimo para postular a beneficios, con la finalidad de disminuir el consumo problemático de drogas, favorecer el cumplimiento de la condena y contribuir al proceso de reinserción social de las personas condenadas, ayudando también a la reducción del riesgo de reincidencia delictual.
	Programa Personas Condenadas a las Penas Sustitutivas de Libertad Vigilada	El Programa está orientado a disminuir el consumo problemático de alcohol y otras drogas y contribuir a la disminución del riesgo de reincidencia delictual, facilitando el cumplimiento global de la pena y la reinserción social de las personas condenadas.
	Programa Tratamiento Integral de Adolescentes y Jóvenes Ingresados al Sistema Penal	Diseñado en el marco de la promulgación de la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente (2007), en conjunto con el MINSAL y el SENAME para tratar el consumo problemático de alcohol, drogas y otros trastornos de salud mental.
	Programa Niños, Niñas y Adolescentes con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas	El programa establece prioridad de atención a la población que se encuentra en la red de programas de SENAME por vulneración de derechos.
	INTEGRACIÓN SOCIAL Y OPORTUNIDADES	Viviendas de Apoyo a la Integración Social

ÁREA	PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
		habitabilidad necesarias para apoyar su proceso de recuperación y necesitan de la asesoría de profesionales para lograr independencia.
	Orientación Sociolaboral	Dispositivo especializado en la asesoría para superar factores que limitan el acceso al empleo y mejorar condiciones de empleabilidad. Preparadores laborales trabajan individualmente con las personas, realizando diagnóstico sociolaboral, y luego, en base a necesidades, habilidades e intereses, se elabora en conjunto con ella, un plan de vida laboral.
	CIAM ¹	Talleres que proporcionan estrategias que permiten generar sistemas adecuados de relaciones con sí mismos(as) y con otros(as), potenciando los vínculos afectivos y familiares, y por otra parte, que se sientan parte de sus comunidades, que se encuentren informados(as), que participen en espacios públicos y de ocio.
	Certificación CIAM	Consiste en la formación a profesionales de la red de recuperación en la adecuada aplicación de herramientas, como el portafolio CIAM y el diagnóstico de necesidades de integración social, para que dichos profesionales incorporen estas herramientas metodológicas en sus intervenciones.
	Vinculación con Beneficios Sociales	Este componente busca, a través de diversos agentes locales, regionales y nacionales, acercar la oferta de servicios y beneficios sociales en ámbitos indispensables al proceso de recuperación como: vivienda, educación, empleo, protección social, salud, justicia, participación, recreación y cultura.
TRIBUNALES DE TRATAMIENTO DE DROGAS	TTD	Es desarrollado en conjunto con el Poder Judicial, Ministerio Público y Defensoría Penal Pública, y apunta a ofrecer tratamiento de rehabilitación a quienes son sorprendidos en un delito, sin antecedentes previos, y presentando consumo problemático de drogas y/o alcohol. Se enmarca dentro del concepto de justicia terapéutica y apunta a reducir la reincidencia delictual al eliminar o disminuir definitivamente el consumo de alcohol o drogas, lo que está en la base del delito. Quien obtiene este beneficio procesal queda sujeto por un año a audiencias de seguimiento judiciales mensuales y a participar del proceso de rehabilitación provisto por Senda en alguno de los centros en convenio. Quienes diagnostican el consumo, proponen los casos al equipo jurídico y hacen el monitoreo por todo el período de la sanción son los equipos psicosociales que SENDA tiene hoy en 31 Tribunales de Justicia en Chile.

d) División Territorial.

Está a cargo de un Jefe/a de División, cuyo cargo es proveído de conformidad al Sistema de Alta Dirección Pública, según lo previsto en la Ley N° 19.882, al que le corresponderá

¹ Competencias para la Integración Social: Comunicación, Iniciativa, Autonomía y Manejo de Situaciones Complejas.

implementar las políticas, programas y proyectos del Servicio, en concordancia con la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol, y conducir y promover el proceso de inserción territorial de los contenidos de esta.

De la División Territorial dependerá el **Área de Gestión Territorial**, el **Área de Contacto Ciudadano** y el **Área de Tolerancia Cero**.



Oferta Programática.

ÁREA	PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
CONTACTO CIUDADANO	Fono Drogas	Es un programa que brinda atención vía telefónica y/o presencial, a cargo de psicólogos y trabajadoras sociales capacitados en temas de prevención y tratamiento de consumo de drogas y alcohol. Se caracteriza por ser una atención continua, gratuita, confidencial, las 24 horas del día los 365 días del año, cuya función es brindar orientación (apoyo psicosocial), información, seguimiento y referencia asistida a personas que directa o indirectamente se encuentran afectadas por el consumo problemático de alcohol u otras drogas.
	Bibliodrogas	Biblioteca especializada que brinda acceso a la información sobre alcohol y otras drogas a la ciudadanía, cuenta con una colección de aprox. de 7.374 títulos bibliográficos. Cuenta con puntos bibliodrogas a lo largo de Chile, lo que le permite difundir material bibliográfico referente a la prevención del consumo, tratamiento, control y otras relacionadas con la temática de alcohol y otras drogas.
	Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (O.I.R.S)	Esta oficina se encargará de colaborar en gestionar y tramitar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y en colaborar en la interpretación y aplicación de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, de su reglamento y de las instrucciones que se impartan sobre la materia, por las autoridades competentes.
GESTIÓN TERRITORIAL	SENDA Previene	El área gestión territorial es la encargada de coordinar a nivel administrativo y territorial la ejecución de los programas preventivos del Servicio. Además, hacer seguimiento del proceso y tramitación de los convenios municipales. Y finalmente, asesorar a las direcciones regionales en cuanto al despliegue territorial de las acciones comunicacionales y programáticas que emanan desde el nivel central.
TOLERANCIA CERO	Cero - Controles preventivos de	Puntos de control vehicular equipados (ambulancia, alcotest, narcotest y personal capacitado) para realizar controles preventivos a conductores en conjunto con

ÁREA	PROGRAMAS	DESCRIPCIÓN
	alcohol y otras drogas a conductores	Carabineros de Chile. Lo que busca es prevenir accidentes de tránsito por consumo de alcohol u otras drogas, sacando de circulación a quienes sean sorprendidos conduciendo bajo la influencia del alcohol u otras drogas colocando situación de riesgo su vida y la de los demás.
	Educación a conductores (PROGRAMA A EJECUTAR 2020)	Iniciativa que busca contribuir a la educación vial, que busca aumentar la percepción de riesgo en el consumo de alcohol u otras drogas y la conducción, los riesgos y consecuencias. jurídicas, sociales y sanitarias, mediante la capacitación y educación a actores claves.

d) Programa Elige Vivir Sin Drogas (EVSD).

La evidencia disponible establece que Chile presenta una compleja situación en materia de consumo de drogas, especialmente radicada en que los estudiantes chilenos ocupan el primer lugar del ranking de consumo de tabaco, marihuana, cocaína, pasta base, y de tranquilizantes sin receta médica de América.

Es por lo anterior que la prevención, especialmente en niños, niñas y adolescentes, es el foco central del Plan Elige Vivir sin Drogas (EVSD) impulsado por el Presidente de la República, Sebastián Piñera. El EVSD es una política pública de alcance nacional anunciada el pasado 01 de abril de 2019 por el Mandatario, en el marco de la adaptación e incorporación del modelo islandés "Planet Youth", haciendo de Chile el primer país latinoamericano en contar con éste.

Este modelo de prevención tiene como objetivo evitar, disminuir o retrasar el consumo de alcohol y otras drogas, mediante el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer los contextos de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, busca generar un acuerdo social y un discurso preventivo común, que comprometa a autoridades, familias, establecimientos educacionales, sector privado y sociedad civil en general.

El modelo consta de tres fases, las que son parte de un flujo continuo de articulación de actores y recursos.

La fase I orientada al levantamiento de información sobre la prevalencia del consumo de alcohol y otras drogas y los factores de riesgo y protectores asociados a este consumo.

Posteriormente, en la fase II se pone foco en la articulación de actores clave y se realiza el diseño, planificación e implementación de oferta programática. Tal como se ha planteado, la introducción de programas basados en evidencia permitirá asegurar el logro de cambios positivos en los factores protectores y de riesgo detectados en las encuestas aplicadas en la etapa I.

Finalmente, la fase III de evaluación y monitoreo, mediante una nueva aplicación de la encuesta, que tiene por objetivo monitorear los cambios en las variables de la encuesta, así como también, evaluar el impacto de las estrategias implementadas durante la fase II de intervención. La oferta de intervención de SENDA se disponibiliza en cuatro niveles: familia, escuela, tiempo libre y grupo de pares.

VI. COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

1) Convenio de Desempeño Colectivo.

Este convenio es una de las herramientas gubernamentales destinadas a contribuir a mejorar la gestión del Servicio, incentivando el trabajo en equipo de los funcionarios/as en el cumplimiento de metas orientadas a brindar una mejor prestación a la ciudadanía.

Forma parte integrante de la Asignación de Modernización establecida en la Ley N°19.553, que permite a los funcionarios/as obtener un incremento remuneracional cada tres meses por el cumplimiento de las metas establecidas por equipos de trabajo².

2) Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).

Instrumento que contiene la especificación de los objetivos de gestión, de eficiencia institucional y de calidad de los servicios proporcionados a los usuarios, considerados esenciales para el mejoramiento de la gestión pública, y que deben ser alcanzados por las diversas instituciones del sector público, afectas a la Ley N°19.553, como asimismo los indicadores u otros instrumentos que medirán el grado de cumplimiento de los objetivos comprometidos, los respectivos medios de verificación y cualquier otro aspecto o elemento de similar naturaleza.

VII. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

SENDA reconoce la importancia de la información y de los sistemas de seguridad de la información (SSI), entendidos como conjunto normativo y protocolar que establece lineamientos generales, así como acciones concretas en orden a la protección de todos los activos de información institucionales, actuales y futuros, cualquiera sea el formato de soporte de dicha información. Como política estratégica de administración y protección de activos el SSI, se funda en los principios de Probidad, Difusión Transversal, Responsabilidad y Estrategia Educativa.

SENDA protege los recursos de información y la tecnología usada para su procesamiento de las amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con la finalidad de asegurar y fortalecer el cumplimiento de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Asimismo, el Servicio orienta su accionar para garantizar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y asegurar el eficiente cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

Se consideran como activos de información todos los elementos relevantes en la producción, emisión, almacenamiento, comunicación, visualización, recuperación y destrucción de información de valor para el Servicio.

² Este incremento tiene alcance para los funcionarios/as Planta, Contrata y personal Código del Trabajo.

Toda materia relacionada a la Seguridad de la Información de la Institución se puede encontrar en la Resolución Exenta N° 714, del 05 de noviembre de 2019.

VIII. PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1) Reglamento de Higiene y Seguridad de SENDA.

Por Resolución Exenta N°605, de 27 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento Interno de Higiene Seguridad del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), que contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones que debe conocer y cumplir todo funcionario/a o del Servicio, para prevenir accidentes del trabajo, reducir al mínimo los riesgos de enfermedades profesionales y psicosociales, propiciando así un ambiente de trabajo sano que promueva la mejora de la calidad de vida de nuestros trabajadores/as.

La prevención ante los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales implica controlar las causas que los provocan, en pos de la protección de la vida y salud de los funcionarios/as del Servicio, cuando sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo, como, asimismo, conocer los procedimientos a seguir en caso de enfermedades profesionales y accidentes con causa y con ocasión del trabajo.

El Organismo Administrador del Seguro del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), es la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS); proveedor de servicios médicos, rehabilitaciones y subsidios cuando sea con causa y ocasión del trabajo. Las solicitudes de atención son gestionadas por la Unidad de Desarrollo de Personas.

2) Plan de Emergencia.

El Plan de Emergencias está destinado a entregar las herramientas que permitan responder coordinada y eficientemente a las necesidades que se presenten ante la ocurrencia de una emergencia que pueda generar pérdidas tanto personales como materiales del Servicio, desde la posible intervención de los propios funcionarios/as hasta la evacuación total o parcial del edificio.

3) Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre el Servicio y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares de cada empresa; y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control del riesgo.

De acuerdo a la legislación vigente, las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, mediante la aplicación y control del programa de prevención de riesgos del Comité.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
- Promover la realización de cursos destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir con esa finalidad o en la misma empresa, industria o faena, bajo el control y dirección de dichos organismos.
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el organismo administrador.

Se constituye un CPHS, cuando en una empresa, faena, sucursal o agencia, trabajen más de 25 personas cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de sus atribuciones son obligatorias para la empresa y los trabajadores. (Art. N° 66, Ley N° 16.744).

Actualmente SENDA consta con dos Comités Paritarios. Uno corresponde al CPHS del Nivel Central y el otro a la Dirección Regional Metropolitana.

4) Accidente en el Lugar de Trabajo.

En caso de producirse un accidente en el lugar de trabajo, que ocasione lesiones a un funcionario/a, la jefatura directa o las personas que lo presencien, deberán informar inmediatamente al Área de Gestión y Desarrollo de las Personas, para que el accidentado/a reciba la atención necesaria y sea derivado a la mutualidad correspondiente, para lo cual se requiere presentar el el formulario de **Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT)**, emitida vía electrónica por el encargado/a designado para dicho efecto, si la condición de gravedad del funcionario/a lo permite, de lo contrario, la DIAT se deberá enviar dentro de las siguientes 24 horas.

De ser necesario, y siempre que la gravedad de las lesiones así lo amerite, será trasladado/a al centro asistencial más próximo para que reciba la primera atención, siendo obligatorio para quien dirija la diligencia, poner este hecho en conocimiento de la mutual a la que está afiliada la Institución.

Todo funcionario/a que a consecuencia de un accidente deba permanecer en reposo y/o tratamiento, no podrá reintegrarse a sus labores sin presentar al Área de Gestión y Desarrollo de Personas su "Certificado de Alta", otorgado por el establecimiento del organismo administrador del seguro que brindó la atención médica.

Cualquier funcionario/a que por causas no precisadas sufriera un accidente mientras desarrolla sus funciones, tendrá derecho las prestaciones médicas y económicas establecidas en la Ley N°16.744, mientras no se demuestre que aquel infortunio laboral no se produjo a causa o con ocasión del trabajo.

El funcionario/a que formule la denuncia de accidente o enfermedad profesional será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en la misma.

En caso de ocurrencia de accidentes del trabajo, la jefatura directa deberá avisar a la Unidad de Desarrollo de Personas, quien solicitará al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que inicie la investigación de accidente correspondiente.

5) Accidente de Trayecto.

Si un funcionario/a sufre un accidente mientras se traslada entre su lugar de habitación y el trabajo o viceversa, deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

- Acreditar el accidente mediante un medio de prueba que puede ser: parte policial que constate el accidente, el nombre o RUT, proporcionados por el accidentado, de al menos dos testigos, informe de médico tratante, ingreso centro asistencial o cualquier otro medio fehaciente.
- Concurrir de inmediato al hospital del Organismo Administrador respectivo u otro centro asistencial, con su cédula de identidad vigente.
- Informar de lo ocurrido a la jefatura directa del Área de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se extienda y envíe al Organismo Administrador la Declaración Individual de Accidente del Trabajo DIAT, si es que corresponde.
- El certificado de atención otorgado por el hospital del Organismo Administrador al momento de ingreso del/la accidentado/a y el certificado de alta que emite al final de su tratamiento, deben ser entregados de inmediato al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, en cada ocasión, para su registro como Licencia por accidente del trayecto.

La responsabilidad de acreditar el accidente de trayecto ante el Organismo Administrador, es del funcionario/a. La Institución solo será responsable de confeccionar la DIAT y otorgar el certificado de horario de trabajo.

6) Enfermedad Profesional.

Si un funcionario/a presenta dolencia o malestares permanentes, que puedan ser producto del ejercicio directo de su actividad, deberá comunicarlo al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se realice el procedimiento respectivo ante el Organismo Administrador al que se encuentra adherido el Servicio.

IX. PROMOCIÓN DE AMBIENTES DE MUTUO RESPETO.

Todo Servicio Público debe garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, favoreciendo un clima de respeto, buen trato y libre de todo tipo de discriminación.

En base a ello, es necesario conformar entornos laborales que resguarden la dignidad y cuidados de las personas, no importando su calidad contractual, estamento, funciones y cualidades propias como raza o etnia, religión o creencia, idioma, género, entre otras, siendo este un compromiso al cual SENDA adhiere desde su funcionamiento interno, hasta su servicio a la ciudadanía.

Con el fin de mantener las conductas de respeto mutuo, actualmente se encuentra disponible el Procedimiento de Denuncia del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual de SENDA, aprobado por Resolución Exenta N° 633, de fecha 16 de septiembre de 2019.

Por otro lado, para nuestro Servicio es sumamente importante generar acciones tendientes a compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales, por lo que resulta fundamental al momento de promover ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas que en ellas trabajan.

La importancia de adoptar acciones y prácticas que favorezcan la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo para nuestro Servicio, radica en evidenciar el respeto al funcionario, al entender que existen distintas realidades individuales que deben enfrentar y conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el familiar o personal.

Es por lo anterior, que se realizan periódicamente evaluaciones de clima laboral y de Riesgos Psicosociales, en las cuales existe la participación de representantes de los funcionarios/as y de representantes del Servicio.

X. DE LAS ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS.

De acuerdo con la Ley N°19.296, las asociaciones de funcionarios/as tendrán carácter nacional, regional, provincial o comunal, según fuere la estructura jurídica del servicio, repartición, institución o ministerio en que se constituyeren, términos que en esta ley serán usados indistintamente.

La afiliación a una asociación de funcionarios es voluntaria, personal e indelegable.

Nadie podrá ser obligado a afiliarse a una organización de funcionarios para desempeñar un empleo o desarrollar una actividad.

Ningún funcionario/a podrá pertenecer a más de una asociación, simultáneamente, en razón de un mismo empleo. Las asociaciones de funcionarios no podrán pertenecer a más de una asociación en el ámbito regional y a no más de una en el ámbito nacional de grado superior del mismo nivel.

Las asociaciones de funcionarios públicos no tendrán fines de lucro, sin perjuicio de que sus actividades puedan generar utilidades, las que deberán ser invertidas en el cumplimiento de sus objetivos.

El Servicio cuenta con una asociación de funcionarios, denominada ANFUSENDA.

XI. INFORMACIÓN VIDA FUNCIONARIA.

1) Rol y compromiso del servidor público.

El rol de un funcionario/a público, que forma parte de la Administración del Estado, debe estar orientado al servicio de la ciudadanía desde el ámbito de su competencia. Para ello, el compromiso con sus funciones es fundamental y, en este sentido, la identificación con la institución y sus valores permitirá contribuir al logro de los objetivos institucionales y velar por su cumplimiento aportando con ello al bien común.

2) Calidad contractual de las personas que se desempeñan en SENDA.

En SENDA, coexisten distintas calidades contractuales de las personas que laboran en ella, siendo éstas:

- a. **Planta de Personal:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución. (Art. 3° de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo).
- b. **Empleo a Contrata:** Es aquel empleo de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. Los empleos a contrata duran, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año y las personas que los sirvan expiran en sus funciones en esa fecha, por el sólo ministerio de la ley, salvo que se hubiere propuesto su prórroga con, a lo menos, treinta días de anticipación.

- c. Empleado a Honorarios:** Persona que, en virtud de un contrato, presta determinados servicios a la Administración Pública. Las personas contratadas a honorarios se rigen por las reglas establecidas en el mismo contrato, y no le son aplicables las normas contenidas en el Estatuto Administrativo, salvo aquellos honorarios que poseen la calidad de Agente Público, quienes tendrán Responsabilidad Administrativa.

3) Derechos de las personas que trabajan en SENDA.

Corresponden a los señalados en el Título IV del Estatuto Administrativo:

- Gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón (salvo los cargos de exclusiva confianza); participar en los concursos; hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las actividades de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto. Asimismo, tendrán derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.
- A ser defendidos y a que la institución persiga la responsabilidad civil o criminal de las personas que lo agreden, injurien o calumnien, con motivo del desempeño de sus funciones.
- A solicitar permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza.
- A percibir las remuneraciones y asignaciones que establece la ley en forma regular y completa.
- A percibir las siguientes asignaciones:
 - Pérdida de caja, que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal.
 - Movilización que por la naturaleza de su cargo deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de su oficina, pero dentro de la misma ciudad.
 - Horas extraordinarias por realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada, siempre que no se hayan compensado con descanso³.
 - Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga. Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de

³ Cabe señalar, que el personal contratado a honorarios, por regla general no tiene derecho a la autorización y pago de trabajos extraordinarios, según lo establecen sus propios contratos.

un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decrete a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma.

- Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios.
- Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.
- Conservar la propiedad de su cargo, sin derecho a remuneraciones, mientras hiciere el servicio militar o tomare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción. El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado. Lo anterior no interrumpirá la antigüedad para todos los efectos legales.
- Hacer uso de los feriados, permisos y uso de licencia médica, según lo establecido en la ley.

El funcionario que usare indebidamente los derechos a que se refiere este acápite, estará obligado a reintegrar los valores percibidos, sin perjuicio de su responsabilidad disciplinaria

4) Obligaciones de las personas que trabajan en SENDA.

Corresponden a los señalados en el Título III del Estatuto Administrativo:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- f) Obedecer órdenes impartidas por el superior jerárquico
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley 18.575 y demás disposiciones especiales.
- h) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.
- k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía sino hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por ley N° 18.575.
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes.
- m) Justificarse ante el superior jerárquico, de los cargos que se le formulen con publicidad dentro del plazo que éste le fije.

5) Prohibiciones de las personas que trabajan en SENDA.⁴

Corresponden a los señalados en el Título III, párrafo 5° del Estatuto Administrativo:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad por afinidad hasta el segundo grado o ligadas por adopción.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicios que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado
- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo. (Ley 20.005).
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

⁴ En el caso de las personas contratadas a honorarios, podrán existir otras prohibiciones las cuales están señalados en su respectivo convenio y que no contravenga la normativa vigente.

XII. DE LA CAPACITACIÓN.

En relación a la formación y capacitación de nuestros funcionarios/as, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

1) Detección de Necesidades de Capacitación.

El objetivo principal de este proceso es recolectar la mayor cantidad de información que nos permita determinar si una necesidad y/o desafío estaría afectando la consecución de un desempeño óptimo por parte de nuestros funcionarios/as y asesores/as o de los y las profesionales que implementan programas de nuestro Servicio, y si el mismo puede enfrentarse y/o resolverse mediante una actividad de capacitación u otro tipo de actividad formativa. Este proceso se realiza una vez al año por las jefaturas del Servicio y sus equipos y determina el Plan Anual de Capacitación que se ejecuta al año siguiente.

2) Plan Anual de Capacitación.

El Plan Anual de Capacitación es una planificación estratégica de la gestión de la capacitación que tiene por objetivo desarrollar competencias que permitan a los funcionarios/as mejorar su desempeño para el óptimo funcionamiento de la institución, con participación de los funcionarios. Según las orientaciones y lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, el Plan Anual de Capacitación debe incorporar las siguientes líneas de acción:

- **Línea Formación Técnica:** Orientada al propósito propio de la institución. Contenidos destinados a disminuir brechas de desempeño detectadas en los procesos de gestión del desempeño individual, identificación de necesidades de capacitación y evaluación específica del Servicio.
- **Línea Formación Estratégica:** Orientada al cumplimiento específico de la misión y visión institucional, como también al desarrollo y/o fortalecimiento de conocimientos, aptitudes y habilidades generales y/o puntuales que las instituciones requieran de las personas que se desempeñan en ella.
- **Línea de Formación Operativa Transversal:** Orientada al manejo de herramientas técnicas estándar al interior de la institución, tales como normativa del sector público, de compras públicas, herramientas computacionales, gestión de calidad (ISO), administración, entre otras materias.
- **Línea de Formación de Habilidades Relacionales:** Orientada al fortalecimiento de comportamientos (individuales o grupales) o conductas organizacionales.

3) Comité Bipartito de Capacitación.

El objetivo del Comité Bipartito de Capacitación es abrir oportunidades de participación y promover el compromiso de los funcionarios/as en torno a su propio perfeccionamiento y al desarrollo de competencias.

El Comité de Capacitación es un órgano de carácter bipartito en el cual están representados tanto los/las funcionarios/as como la Dirección del Servicio. Es una

instancia de participación y consulta, asesor del Área de Gestión y Desarrollo de Personas, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los/las funcionarios/as destinadas a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.

4) Fondos Concursables de Capacitación.

Los Fondos Concursables de Capacitación han sido creados con el fin de apoyar las iniciativas individuales y colectivas de perfeccionamiento no contempladas en el "Plan Anual de Capacitación".

Esta herramienta busca que las personas adquieran nuevos conocimientos que les permitan desarrollar habilidades y competencias que contribuyan a la mejora del desempeño actual y futuro dentro de la organización. Para este propósito, es fundamental que las personas se auto evalúen y proyecten su potencial de desarrollo para proponer acciones de capacitación y formación en esta línea.

Esta iniciativa se realiza al menos una vez al año, para lo cual los funcionarios/as deben realizar sus postulaciones individuales o grupales, las cuales serán evaluadas por el Comité Bipartito de Capacitación en observancia a lo establecido en las respectivas Bases.

5) Programa de Inducción Técnica Institucional.

El Área de Capacitación y Formación de la División Programática promueve un plan de formación que incluye el desarrollo de un programa de educación continua y formación para los funcionarios/as y asesores de SENDA que incluye el desarrollo de competencias para abordar el fenómeno del consumo de alcohol y otras drogas de manera integral.

Dentro del plan de formación, se ha considerado relevante elaborar un "Programa de inducción Técnica Institucional" para todas aquellas personas que ingresan al Servicio.

Este programa se enmarca en las Orientaciones entregadas por Servicio Civil, quien señala que la inducción es una herramienta que apunta a integrar de manera planificada a las personas que ingresan a la organización, a través de un proceso que le permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de las instituciones.

El programa de inducción apunta a entregar contenidos que permitan orientar, alinear y fortalecer competencias específicas de los funcionarios y asesores que ingresan a la institución permitiendo de esta manera una inserción rápida y oportuna en sus funciones y en el Servicio.

Cursos a realizar según dependencia:

Curso	Funcionarios/as destinatarios
Curso Prevención Universal / Ambiental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabinete: Asesores; Auditoría Interna; Área de Comunicaciones, Observatorio Nacional de Drogas; Área de Estudios, Estadísticas y Publicaciones; Área de Gestión Estratégica y Planificación, Plan Nacional Elige Vivir Sin Drogas. 2. División Territorial: Área de Gestión Territorial, Área de Tolerancia Cero; Área de Contacto Ciudadano. 3. División Programática: Área de Prevención y Promoción; Área de Diseño, Desarrollo y Evaluación; Área de Capacitación y Formación. 4. División de Administración y Finanzas: Área de Finanzas; Área de Gestión y Desarrollo de Personas; Área de Operaciones. 5. División Jurídica: Área de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales; Área de Control y Gestión Legal; Área de Supervisión y Cumplimiento de Contratos. 6. Dirección Regionales: Equipos territoriales, equipo de comunicaciones, equipos de prevención, equipos DAF, secretarías y conductores.
Curso de Detección Temprana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gabinete: Asesores; Área de Comunicaciones, Observatorio Nacional de Drogas; Área de Estudios, Estadísticas y Publicaciones; Área de Gestión y Planificación Estratégica, Plan Nacional Elige Vivir Sin Drogas. 2. División Territorial: Área de Gestión Territorial, Área de Tolerancia Cero; Área de Contacto Ciudadano. 3. División Programática: Área de Prevención y Formación; Área de Diseño, Desarrollo y Evaluación; Área de Capacitación y Formación. 4. División de Administración y Finanzas: Área de Finanzas; Área de Gestión de Personas; Área de Operaciones. 5. División Jurídica: Área de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales; Área de Control y Gestión Legal; Área de Supervisión y Cumplimiento de Contratos. 6. Dirección Regionales: Equipos territoriales, equipo de comunicaciones, equipos de prevención, equipos DAF, secretarías y conductores.
Curso Aproximación al Consumo de Sustancias en el Ámbito del Tratamiento de Drogas	<ol style="list-style-type: none"> 1. División Programática: Área de Tratamiento e Intervención Social; Área de Integración Social y Oportunidades; Área de Tribunales de Tratamiento

	de Drogas. 2. Dirección Regionales: Equipos de Tratamiento y Duplas TTD.
Intervenciones Terapéuticas en el ámbito del Consumo Problemático de Drogas	1. División Programática: Área de Tratamiento e Intervención Social; Área de Integración Social y Oportunidades; Área de Tribunales de Tratamiento de Drogas. 2. Dirección Regionales: Equipos de Tratamiento y Duplas TTD.

El Área de Capacitación y Formación de la División Programática será la encargada de acompañar, hacer el seguimiento y monitorear la ejecución del Programa de Inducción Técnica Institucional.

XIII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

El proceso de calificaciones es parte de un modelo de Gestión del Desempeño para el Sector Público, el cual consiste en un proceso que busca mejorar el rendimiento de las personas y su alineamiento con los objetivos institucionales y bajo este modelo, considera etapas y procesos que el Decreto N°1825 del 10 de septiembre de 1998, del Ministerio del Interior que aprueba el Reglamento General y que establece lo siguiente:

Las evaluaciones deben referir exclusivamente al desempeño laboral, no deben considerar aspectos de la vida personal del funcionario/a.

El propósito final del sistema es **mejorar el desempeño laboral de las personas**, de modo que éste se encuentre alineado con las definiciones estratégicas institucionales. Y, por tanto, aporte de mejor manera al éxito de los desafíos organizacionales.

Respeto y buen trato

El proceso de gestión del desempeño debe llevarse a cabo en un **marco de respeto y buen trato**, y sin interferencia de ningún tipo de discriminación.



Objetividad

El proceso de evaluación debe ser lo más objetivo posible, lo que implica **considerar como insumo las metas institucionales, los perfiles o descriptores del cargo, los registros pertinentes** (evidencias del desempeño), y contar con técnicas y herramientas que aporten en esta dirección.

Se encuentran sujetos al proceso de Evaluación del Desempeño los funcionarios/as en calidad de planta y contrata, según lo establecido en el Decreto N°1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que fija el texto del nuevo Reglamento General de Calificaciones de todo el personal de la Administración del Estado afecto al Estatuto Administrativo.

Debe ser realizada por el evaluador de cada funcionario, entendido éste como el funcionario/a de Planta o Contrata (con funciones directivas) de quienes dependen en forma directa las personas a evaluar.

La evaluación se realiza través de la plataforma web de Gestión y Desarrollo de Personas (<https://pyr.senda.gob.cl/GP/>).

XIV. JORNADA LABORAL, PERMISOS, FERIADO LEGAL Y LICENCIAS MÉDICAS.

La jornada ordinaria de trabajo de los/as funcionarios/as será de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no excediendo de nueve horas diarias. En el caso de las personas que se desempeñan como Honorarios a Suma Alzada, la jornada de trabajo estará determinada por lo establecido en sus respectivos convenios.

Para el control horario, en SENDA existe un Sistema Biométrico Dactilar, en el que cada funcionario/a debe registrar su ingreso y salida a través de su huella.

En caso de realizar trabajo remoto o teletrabajo, cada trabajador/a registrará su ingreso y salida a través del módulo web <https://pyr.senda.gob.cl/GP/>, específicamente en Marcación Remota.

El horario de ingreso considera un rango de carácter flexible que va entre las 07:00 hrs. y las 09:30 hrs., contabilizándose la jornada laboral en relación al cumplimiento de las nueve horas diarias según la hora de entrada de lunes a jueves. El día viernes la jornada es de ocho horas. Lo anterior considerando el cumplimiento de las 44 horas semanales. La flexibilidad horaria rige para todas las personas independiente de su calidad contractual: planta, contrata y honorarios, en cuyo convenio se señala expresamente lo referido.

Los funcionarios/as de planta y contrata pueden desarrollar actividades docentes durante la jornada laboral, pero tienen la obligación de compensar las horas en que no desempeñen el cargo efectivamente, y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio, hasta por un máximo de 12 horas semanales.

Cuando se produzcan situaciones que hayan impedido al funcionario/a registrar su asistencia (tanto ingreso como salida) por causas ajenas a su voluntad (caso fortuito o de fuerza mayor), el/la trabajador/a tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que se suscite el hecho para justificar la no marcación ante el Área de Gestión y Desarrollo de Personas respectivo.

Dicha justificación se deberá efectuar por escrito, a través del módulo web: <https://pyr.senda.gob.cl/GP/>, específicamente en "Solicitud de Justificación Horaria", la cual se remite por el sistema, para autorización de su jefatura directa.

1) Trabajo remoto.

En circunstancias excepcionales o meritorias que digan relación con situaciones de emergencia, catástrofe natural, o estados de excepción en que la autoridad gubernamental así lo determine (como para el caso de Pandemia por COVID-19), el Jefe de Servicio emitirá una Resolución Exenta que normará y autorizará la modalidad de trabajo remoto o teletrabajo. En dicho acto administrativo, se determinará el período, dependencias y funciones que pueden acogerse a trabajo remoto o teletrabajo; rigiéndose dicha modalidad por los actos administrativos vigentes y la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

Con todo, la modalidad de teletrabajo o trabajo a distancia se entiende como una forma flexible de organización del trabajo que consiste en el desempeño de los funcionarios o funcionarias fuera de su espacio habitual, durante su horario laboral, pudiendo realizarse a tiempo parcial o completo. Engloba el contacto y desarrollo de las funciones de manera no presencial y que requiere, cada vez más, el uso frecuente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) para el adecuado y eficiente desempeño de las funciones, incluso cuando algún caso fortuito nos impida estar físicamente en nuestro espacio laboral, como es la situación actual a partir de la pandemia por el COVID-19.

2) Horas extras.

De acuerdo a la Ley, los trabajos extraordinarios se compensan con descanso complementario. Solamente si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos pueden ser compensados con un recargo en las remuneraciones.

Las horas extraordinarias se concederán al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.

Para los funcionarios de planta y contrata, el tope de horas extras diurnas que pueden compensarse con recargo en las remuneraciones es de 40 horas mensuales.

Para autorización de horas extras con derecho a pago, se dará preferencia al personal a contrata que esté en los estamentos Auxiliar y Administrativo.

Es importante considerar que el número máximo de horas extraordinarias que se autorice para pago puede estar sujeta a limitaciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria determinada por la Ley de Presupuesto de cada año.

Planificación y Autorización de Horas Extraordinarias: Las horas extraordinarias deben autorizarse en forma previa a la realización de aquéllas mediante actos administrativos, y en ellos se debe individualizar al personal que las desarrollará, el número de horas a efectuar y el mes que comprende la autorización.

Corresponde al Director Nacional de SENDA, a las jefaturas de División o Directores/as Regionales autorizar, a través del módulo web <https://pyr.senda.gob.cl/GP> la solicitud de Trabajo Extraordinario” que realiza el (la) funcionario/a, indicando las horas a realizarse.

La planificación y autorización de horas extraordinarias podrá realizarse hasta dentro de los últimos 05 días del mes anterior a aquel en que sean efectivamente trabajadas por el funcionario.

Tratándose de asesores a honorarios, las autorizaciones deberán ajustarse a lo indicado en las cláusulas del contrato.

3) Permisos.

Para los funcionarios/as de planta y contrata resultan aplicables los artículos 108 a 110 del Estatuto Administrativo. Se entiende por permiso la ausencia transitoria en los casos y condiciones autorizadas por el Estatuto. Es el Jefe Superior quien puede otorgar o denegar discrecionalmente estos permisos:

- **Permisos con goce de Remuneraciones:** Pueden solicitarse hasta seis días hábiles en cada año calendario, con posibilidad de fraccionarse por día completo o medio día.
- **Permisos sin goce de Remuneraciones:** Por motivos particulares se podrán solicitar hasta seis meses en cada año calendario, plazo que se extenderá hasta los dos años en caso de permanencia en el extranjero, salvo en los casos de becas otorgadas conforme a la legislación vigente. Este tipo de permiso no puede fraccionarse en medios días.
- **Permiso Interferiado:** Los funcionarios/as podrán hacer uso de días de descanso cuando se encuentren insertos entre dos feriados o un feriado, y un día sábado o domingo, recuperando con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. Lo anterior debe ser autorizado por la jefatura directa.

Cabe señalar que estos permisos no desvinculan al funcionario/a de la Administración.

Para las personas en calidad de honorarios en materia de Permisos y Feriados les serán aplicables las cláusulas estipuladas en sus respectivos contratos.

4) Feriado Legal.

Para los funcionarios/as en calidad de planta y contrata se aplican los artículos 102 y siguientes del Estatuto Administrativo. Este es un derecho estatutario irrenunciable y corresponderá a cada año calendario y será de:

- **15 días hábiles** para los/as funcionarios/as con menos de 15 años de servicio.
- **20 días hábiles** para los/as que superen los 15 o más y hasta los 20 años de servicio.

- **25 días hábiles** para los/as funcionarios/as con 20 o más años de servicio.

Un periodo del feriado legal debe de ser de 10 días o más y el resto como se requiera, sólo si se hubiere solicitado hacer uno del feriado en forma fraccionada, debidamente autorizado

La persona señalará la fecha en que desea hacer uso del feriado, no pudiendo negársele discrecionalmente salvo por necesidades del Servicio. La acumulación sólo procede por dos periodos, cuyo trámite debe realizarse durante el mes de noviembre de cada año.

En el caso de ingreso por primera vez a la Administración pública, los/as funcionarios/as planta y contrata no tendrán derecho al feriado hasta haber cumplido un año efectivo en la Administración.

En el caso de personal bajo modalidad de honorario a suma alzada, éste se regirá por las cláusulas estipuladas en su convenio de prestación de Servicio.

5) Licencias Médicas.

Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario/a de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico, médico cirujano, cirujano dentista o matrona. Durante su vigencia el funcionario/a continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Los funcionarios/as que se encuentren contratados en calidad de planta y contrata, tienen un plazo de 72 horas (3 días hábiles) contados a partir de la fecha de la emisión de la esta, para entregar o hacer llegar electrónicamente la licencia médica, la cual deberán presentarla, en el caso de que sea en formato papel directamente en la oficina de Gestión Documental de manera personal o a través de un tercer y en el caso de las licencias emitidas electrónicamente, deberán ser remitidas vía correo electrónico al Área de Gestión y Desarrollo de Personas con copia a la Unidad de Gestión Documental, en horario laboral de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas y viernes de 09:00 a 17:00.

Para los Asesores contratados sobre la base de honorarios asuma alzada, este derecho se regirá de acuerdo a lo establecido en su respectivo convenio.

XV. DERECHOS RECONOCIDOS SOBRE RESPONSABILIDADES FAMILIARES Y PARENTALES.

Existe una serie de derechos legales que protegen a la familia. En Chile existen derechos laborales irrenunciables para las mujeres embarazadas que tienen alguna relación laboral. Estos derechos son extensibles al padre en determinados casos y pueden ser permisos, subsidios y fueros.

1) Fuero Maternal.

Toda mujer embarazada tiene por ley el derecho de mantener su trabajo y asegurar ingresos para criar a su hijo, desde el 1er día del embarazo hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, cuando el hijo tiene 1 año y 84 días, a menos que exista una licencia médica de descanso por postnatal suplementario y se expresa en la prohibición del empleador de poner término al contrato de trabajo sin sentencia judicial que autorice el despido. No se puede poner término al contrato, aunque se haya desconocido sobre el estado de embarazo.

2) Subsidio de los Permisos Prenatal, Postnatal y Postnatal Parental.

Consiste en el pago a la funcionaria de las remuneraciones o rentas imponibles que percibía antes de los descansos. Su monto equivale al 100% de dicha remuneración y coincide con los descansos pre y postnatal y con el permiso postnatal parental. Si este último se ejerce a modalidad de media jornada, la trabajadora tendrá el derecho al pago de 50% del subsidio.

Este pago lo realiza la institución de salud (FONASA o ISAPRE) o la caja de compensación. Es imprescindible que la trabajadora cuente con 6 meses de afiliación previsional, y tener 3 cotizaciones en los 6 meses anteriores a la licencia.

3) Sala Cuna y Jardín Infantil.

La Unidad de Desarrollo de Personas, coordina la gestión de los ingresos de los hijos/as de los funcionarios/as y asesores/as que requieran utilizar el derecho a Sala Cuna o el beneficio de Jardín Infantil.

Derecho a Sala Cuna: Se encuentra consignado en el Título II del Código del Trabajo, "Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar", derecho de carácter irrenunciable para toda madre que tenga un hijo/a y que trabaje en una empresa que ocupen 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, para ello el empleador deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos/as menores de 24 meses de edad y dejarlos mientras estén en el trabajo.

Este derecho se puede hacer efectivo:

- Manteniendo una sala cuna anexa.
- Construyendo o habilitando servicios comunes de sala cuna con otros empleadores.
- Pagando directamente a una sala cuna, los gastos que signifiquen el costo del beneficio donde la mujer lleve a su hijo o hija.

Anualmente, la Unidad de Desarrollo de Personas (UDP), informará la modalidad para recepcionar los antecedentes y otorgar el acceso a Sala Cuna para los hijos de las funcionarias y asesoras, según lo señalado en los instructivos de sala cuna y jardín infantil aprobados en la Resolución Exenta N° 435, del 20 de abril de 2021.

Beneficio de Jardín Infantil: La Contraloría General de la República en sus dictámenes, indica que el beneficio de jardín infantil constituye una prestación de seguridad social a la que pueden acceder los niños/as hasta los 6 años de edad.

Si bien no existe un mandato legal que obligue a los Servicios a considerarlo para los hijos/as de sus funcionarios/as y asesores/as es facultativo para ellos concederlo dentro del ámbito de la disponibilidad presupuestaria disponible para tal efecto, priorizando principalmente al beneficio legal de Sala Cunas.

Una vez asignado los recursos para sala cuna, la Unidad de Desarrollo de Personas (UDP), evaluará el presupuesto remanente para jardín infantil y realizará el proceso de inscripción de funcionario/as y asesores/as para activar el proceso de postulación, el cual deberá realizarse conforme a los criterios y requisitos señalados en los instructivos correspondientes.

4) Alimentación de Hijo Menor de 2 años.

Es el derecho a disponer, a lo menos de una hora al día, para dar alimento a los hijos menores de dos años. Se puede cumplir de 3 maneras:

- En cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

En caso de asistencia a Sala Cuna, la hora se incrementa considerando el tiempo de viaje de ida y vuelta al lugar, además del valor del transporte, que deberá ser pagada por el empleador.

5) Permiso por Enfermedad Grave de Hijo Menor de 1 año.

Consiste en el permiso para cuidar al hijo por el periodo que el médico determine, cuando requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, lo cual debe ser acreditado mediante certificado médico. También puede ser usado por el padre, a elección de la madre.

6) Permiso por Hijo Menor de 18 años.

Consiste en el permiso para cuidar al hijo por accidente grave, enfermedad en fase terminal, o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte. El padre o madre puede ausentarse por horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a su elección, en jornadas completas, parciales o una combinación de ambas, consideradas como trabajadas para todos los efectos legales.

El tiempo no trabajado debe ser restituido mediante la imputación al próximo feriado anual, trabajando horas extraordinarias o bien alguna otra forma de acuerdo llegado con el empleador.

7) Postnatal Masculino.

Con un contrato de trabajo vigente, tiene derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo. Se puede usar desde el momento del parto en forma continua, o bien distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, sea en forma continua o fraccionada.

8) Fallecimiento de la Madre.

En el caso de fallecimiento de la madre, durante o posterior al momento del parto, o durante el periodo de permiso posterior a este, existe el derecho a contar con el fuero de la madre por el total o el periodo que le reste, como también el permiso postnatal (o el restante de éste), el subsidio correspondiente y el derecho a alimentación del hijo menor de 2 años al padre o a quién le fuere otorgada la custodia del menor.

9) Permiso Postnatal Parental para el Padre.

La madre puede traspasar semanas de su permiso postnatal en la última etapa de éste. Si la madre decide tomar 12 semanas completas, puede traspasar hasta un máximo de 6 semanas completas. En el caso que la madre decida tomar 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas a media jornada.

Si se toma este permiso, el padre tendrá fuero por el doble del periodo de permiso que se tome, no pudiendo superar sin embargo los tres meses. Además, tiene derecho a licencia por enfermedad del hijo menor de un año, en acuerdo con la madre o en ausencia de la misma.

Todos estos derechos son válidos siempre y cuando el padre no haya sido privado de la tuición por sentencia.

XVI. SERVICIO DE BIENESTAR.

El Servicio de Bienestar de SENDA, es un servicio sin personalidad jurídica, fiscalizado por la Superintendencia de Seguridad Social, creado con el propósito de otorgar beneficios y servicios a los funcionarios/as que voluntariamente se afilian a él.

La composición del servicio de bienestar y sus beneficios se encuentran regulados por lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley N°11.764, el artículo 24 de la Ley N°16.395, la Ley N°17.538 y el Decreto Supremo N°28, de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en adelante "el Reglamento General", y por el Decreto Exento N°33, de 2012 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Al Servicio de Bienestar por normativa sólo pueden afiliarse funcionarios/as de planta y a contrata.

El Servicio de Bienestar de SENDA tiene por objetivo contribuir al bienestar de sus afiliados y sus cargas familiares, cooperando a su adaptación al medio y al mejoramiento

de sus condiciones de vida, en la medida que sus recursos y políticas generales lo permitan, todo ello dentro de las normas legales y reglamentarias.

La importancia de afiliarse al Servicio de Bienestar, radica en la protección no sólo de la salud, sino de resguardar de mejor manera nuestra economía ante imprevistos. Es importante estar conscientes, por ejemplo, que contar con el seguro que el bienestar pone a disposición de sus afiliados/as, es un respaldo económico que brinda mayor tranquilidad.

1) Beneficios y convenios.

El Servicio de Bienestar dispone de una serie de beneficios y convenios, los cuales se encuentran disponibles en el Manual de Bienestar y en la intranet institucional. Además, cada uno de estos beneficios son informados oportunamente y se encuentran a disposición de los medios institucionales como la intranet.



XVII. PORTALES DE USO INSTITUCIONAL.

Las siguientes plataformas son de uso interno y te ayudarán a comprender el funcionamiento de la Institución en relación a las personas:

- **Página Web de SENDA:** Se encuentra información respecto a SENDA, objetivos, misión y noticias del Servicio: <https://www.senda.gob.cl/>
- **Intranet institucional,** se encuentra información relativa a procesos internos: <https://intranet.senda.gob.cl/> El acceso a esta plataforma está restringido sólo para funcionarios y asesores/as con su cuenta de Google institucional.
- **Módulo de Gestión y Desarrollo de Personas:** A través de esta plataforma, se podrá gestionar permisos, vacaciones y otras solicitudes asociadas a la vida funcionaria: <https://pyr.senda.gob.cl/>
Al momento de ingresar al Servicio, el Área de Gestión y Desarrollo de Personas, habilitará un usuario para acceder a esta plataforma.

- **SIDOC:** Es el sistema de Gestión Documental que dispone SENDA, en donde se podrá gestionar y tramitar la documentación institucional: <https://sidoc.senda.gob.cl/index.php>
- **Portal Teletrabajo,** se encuentra el enlace a todos los sistemas necesarios para realizar las funciones de manera remota: <https://teletrabajo.senda.gob.cl/>

XVIII. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se detalla el listado de las principales normativas que rigen el funcionamiento del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol:

- Ley N°18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece las normas y estructuras por las cuales se rigen los órganos de la Administración Pública.
- DFL 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, que regula las relaciones entre el Estado y el personal de los Servicios Públicos.
- Ley N°19.345, dispone aplicación de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, a trabajadores del Sector Público que señala.
- Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.296, que establece las Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA).
- Resolución Exenta N°605, de 27 de diciembre de 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.
- Manual Servicio de Bienestar de SENDA.

XIX. ANEXOS.

Actividades sugeridas para la inducción.⁵

A continuación, se indica una serie de acciones y/o actividades que pueden conformar la inducción de un funcionario/a, considerando, además: los objetivos que se persiguen con cada acción; las actividades a realizar y la pertinencia de las mismas, y algunos contenidos mínimos que debieran contemplar el desarrollo de dichas actividades.

Desde esta perspectiva, la inducción de una persona constituye un proceso estratégico para la institución, cuyos objetivos son socializar, orientar, entrenar, alinear y fidelizar, entendiéndose por ello:

- **Socializar:** Proceso a través del cual el funcionario/a empieza a conocer e integrarse con las personas que forman parte de la institución, y particularmente, con su equipo de trabajo.
- **Orientar:** Proceso a través del cual se apoya al funcionario/a para que comience a comprender y aceptar los valores, normas, derechos, deberes y convicciones de la organización y su contexto.
- **Entrenar:** Proceso que permite facilitar el aprendizaje inicial del funcionario/a en las funciones propias, y cómo ellas se vinculan con las funciones de su equipo y con la misión y objetivos institucionales.
- **Alinear respecto al rol:** Proceso de vinculación del desempeño esperado del funcionario/a con las definiciones y productos estratégicos de la institución, y sus propias expectativas al respecto.
- **Fidelizar:** Proceso de fortalecimiento de la identificación del funcionario/a con la función pública en general y con su servicio en particular, y la generación y/o profundización de un compromiso individual con sus funciones.

1. Actividades iniciales:

Procedencia	Actividades/Tareas	Grupo objetivo	Contenidos
Recibir a la persona y presentar en términos generales a la institución.	Recibir y dar la bienvenida al funcionario/a por parte de la Jefatura Directa, o quién ésta haya encomendado.	Recomendable para cualquier estamento.	- Saludos de bienvenida - Presentación de equipo de trabajo
	Hacer una presentación al funcionario/a por parte de la Jefatura de los miembros de su equipo de trabajo directo.	Especialmente recomendable para: Directivos o Jefaturas	- Informar funciones propias del cargo
	Hacer una presentación del funcionario/a a su equipo de trabajo directo.	Especialmente recomendable para: Profesional, técnico o asesor.	

⁵ Orientaciones para la elaboración de procedimientos de inducción para Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil, Chile. Año 2016.

		Administrativo o auxiliar.	
	Informar respecto de las funciones propias del cargo.	Recomendable para cualquier estamento.	

2. Actividades sugeridas para alinear y fidelizar:

Objetivos	Actividades/Tareas	Grupo objetivo	Contenidos
Entregar contenidos relevantes de la institución y sus metas.	Organizar reuniones de trabajo individual de la persona con los Directivos y/o Jefaturas de las distintas divisiones, direcciones, subdirecciones y/o departamentos más cercanos a su gestión para conocer las funciones, servicios y productos de cada área de trabajo.	Especialmente recomendable para: Directivo o Jefatura Profesional, técnico o asesor.	<ul style="list-style-type: none"> - Visión - Misión - Valores - Historia - Organigrama - Estructura Funcional - Leyes Vigentes - Servicios institucionales - Dotación - Presupuesto - Metas (PMG, Convenios Colectivos) Código de Buenas Prácticas Laborales y el respectivo Plan Trienal del servicio. - Normas y procedimientos que regulan la actuación funcionaria (probidad y transparencia).
	Entregar documentación al nuevo funcionario/a respecto de la institución, indicada en los contenidos adjuntos.	Recomendable para cualquier estamento.	
	Definir y desarrollar la figura de agente inductor (tutor, mentor u otro) que oriente, clarifique y refuerce al funcionario/a los contenidos institucionales. Se recomienda que dicho rol sea asumido por la Jefatura directa del funcionario/a, o por	Recomendable para cualquier estamento.	

	un par.		
--	---------	--	--

3. Actividades sugeridas para orientar:

Objetivos	Actividades/Tareas	Grupo objetivo	Contenidos
Informar y revisar normas Administrativas y políticas de personas del sector público y la Institución.	Entregar material con normas administrativas y de políticas de personas de la institución.	Recomendable para cualquier estamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Política de RRHH - Derechos Funcionarios - Obligaciones Funcionarias - Horarios - Fechas de Pago - Prohibiciones - Incompatibilidades - Feriado Legal - Permisos (con y sin goce de sueldo), Licencias Médicas - Maternidad - Destinaciones - Comisión de Servicio - Cometidos Funcionarios - Evaluación del desempeño. - Capacitación - Prevención de riesgos - Bienestar - Actividades recreativas - Código de Buenas Prácticas Laborales y el respectivo Plan Trienal del servicio.
	Realizar una capacitación personalizada respecto del funcionamiento general del servicio público y la institución.		

4. Actividades sugeridas para entrenar:

Objetivos	Actividades/Tareas	Grupo objetivo	Contenidos
Revisar objetivos, funciones y desempeño o esperados del cargo.	Realizar reuniones con su Jefatura directa quien expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos.	Recomendable para cualquier estamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Misión y visión Institucional - Objetivos del cargo - Funciones del cargo - Dependencias - Equipo de trabajo - Compromisos de desempeño individual y colectivo. - Productos y/o servicios del cargo - Renta fija y variable - Metas asociada a la función (PMG, Convenios Colectivos).
	Entregar perfil, descripción y/o especificación del cargo al nuevo funcionario/a para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.		
	Definir y desarrollar la figura de agente inductor (tutor, mentor u otro) que oriente, clarifique y refuerce al funcionario/a los contenidos institucionales. Se recomienda que dicho rol sea asumido por la Jefatura directa del funcionario/a, o por un par.		

TERCERO: Corresponderá a la División de Administración y Finanzas, particularmente para su área de Gestión y Desarrollo de Personas, del Servicio, velar por la difusión y correcta implementación del manual que por medio de este acto administrativo se aprueba.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES

Fecha 06-08-2021 14:00:08

Santiago, Chile

**Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley
N° 19.799.**

**Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e
ingresar el siguiente código:**

2e6bc58f7ee05b4b6f908abb751cdb42a7a533de