



**APRUEBA PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE LA
VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO**

RESOLUCIÓN EXENTA-N° 1431

SANTIAGO, 30 AGO 2019

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 428 de fecha 11 de marzo de 2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me otorga el Artículo 24 de la Ley 19.175; Decreto N° 100 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; el DFL N° 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los Servicios Públicos conforme a la facultad de la Dirección Nacional de Servicio Civil; y la Resolución N° 06 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; y,

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago dando cumplimiento a las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, ha dispuesto la implementación de un protocolo orientado a promover y fortalecer el desarrollo planificado y sistemático de prácticas y acciones institucionales que faciliten la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, contribuyendo en la mejora de la calidad de vida de las personas que se desempeñan en el Servicio;

2. Que, resulta fundamental avanzar en la búsqueda de equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones;

163 10284

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, el Protocolo de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cuyo texto se transcribe a continuación:

Protocolo de Conciliación de la Vida Personal y Familiar con el Trabajo

I. Introducción

Compromiso Directivo

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ha generado el presente protocolo de Conciliación de la Vida Personal y Familiar con el Trabajo, asumiendo uno de los principales desafíos de la administración pública, que consiste en alinear las condiciones laborales, con el desempeño y las necesidades estratégicas de la Institución. Ello, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que se desempeñan en el Servicio y aumentar la calidad de los bienes y servicios que se brinda a la ciudadanía.

Declaración de Principios

El Estado de Chile ha declarado en su Constitución Política, que “La familia es el núcleo fundamental de la sociedad”, “El Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías que esta Constitución establece”; conforme con lo anterior el Estatuto Administrativo establece en su artículo 89° que “Todo funcionario tendrá derecho a 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 acciones de capacitación, de conformidad con las normas del presente Estatuto. Asimismo, tendrá 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 sobre los principios sobre estabilidad en el empleo”.

Por su parte, en el Convenio OIT 156, sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, en atención a “... permitir que las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo ejerzan su derecho a hacerlo sin ser objeto de discriminación y, en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales”, en consistencia a lo expuesto en Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, que plantea “que para lograr la plena igualdad entre el hombre y la mujer es necesario modificar el papel tradicional tanto del hombre como de la mujer en la sociedad y en la familia”.

Este Gobierno Regional acoge los lineamientos relativos a los Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, que tienen por finalidad “Potenciar a los servicios públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo, con el fin de aumentar la productividad, cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía”¹.

Por su parte, las Normas de Aplicación General impartidas en materias de gestión y desarrollo de las personas, instruyen que los Servicios Públicos deberán elaborar y aplicar un protocolo de conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios, que consideren, entre otros, las características de la organización del trabajo, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.

En este contexto, el Protocolo de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, permite reconocer medidas conciliatorias y promover la discusión y el análisis de las tensiones conciliatorias existentes en la institución, con el fin de generar nuevas acciones que permitan avanzar en la corresponsabilidad entre mujeres y hombres.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago asume como principios y valores orientadores de este protocolo, los siguientes:

- **Igualdad de Oportunidades y no Discriminación:** promover igualdad de oportunidades y no discriminación independiente del género, cultura, religión o edad, entre otros, considerando la importancia de cada una de las esferas de la vida personal, privada y pública en que se desarrollan las personas.
- **Equidad:** las acciones y medidas definidas en el Servicio, deben promover un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal, en base a lo que es justo.
- **Revalorización de la Función Pública:** generar buenas prácticas en desarrollo de personas, con el objeto de garantizar en los/as servidores/as públicos/as la posesión de atributos tales como el mérito, eficacia en el desempeño de su función, innovación, responsabilidad, probidad y adhesión a los principios y valores de la democracia, con el objetivo de contar con personas comprometidas, con espacios de desarrollo y empleabilidad, motivadas y que ejerzan la función pública de cara a la ciudadanía.
- **Respeto:** contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable, reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día se relacionan, principalmente compañeros/as y usuarios/as.

¹ Título VII “Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral”, Artículo 39° al 47°, Resolución afecta N° 1, del 11 de mayo de 2017, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2°, Letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.

II. Objetivo

Promover y fortalecer el desarrollo planificado y sistemático de prácticas y acciones institucionales que faciliten la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, contribuyendo en la mejora de la calidad de vida de las personas que se desempeñan en el Servicio.

III. Normativa aplicable

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 1° (inciso segundo y cuarto) y artículo 5°, inciso segundo.
- Ley N° 18.834 del Estatuto Administrativo (DFL 29), artículos 89° y 190°; artículo 104 bis.
- Código del Trabajo, artículo 66° (incisos primero y segundo) y artículo 195° (inciso primero y segundo).
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, párrafo decimocuarto del preámbulo.
- Convenio OIT N° 156, sobre los trabajadores con responsabilidades familiares. Párrafo décimo primero del preámbulo, artículo 1°, N° 1 y artículo 3°, N° 1.
- Código de Buenas Prácticas Laborales (2006).
- Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015). Para mayor información, ver documento "Buenas Prácticas Laborales (BPL) Conciliación vida personal y familiar con el trabajo en los servicios públicos", Servicio Civil, diciembre 2010.
- Resolución afecta N° 1, del 11 de mayo de 2017, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2°, Letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.

IV. Alcance

El presente Protocolo será de uso y aplicación general en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para todas las personas que trabajan en el Servicio, independiente de su calidad jurídica.

V. Responsables

➤ **Jefatura Superior de Servicio**

Proteger los derechos de las trabajadoras y trabajadores y promover la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo en el Servicio, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y sin afectar el acceso y la continuidad de la atención de los/as usuarios/as, en condiciones de equidad, igualdad y no discriminación, asegurando el respeto íntegro a las personas, posibilitando una cultura conciliatoria y del buen trato.

➤ **Administrador/a Regional, Jefaturas de División/Departamento/Unidad**

Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las acciones conciliatorias para los funcionarios/as, desarrollando espacios de trabajo que garanticen el respeto, la igualdad y no discriminación del personal.

➤ **Jefatura División Administración y Finanzas**

Encargada de articular y coordinar con el equipo directivo del Servicio la correcta implementación, difusión y aplicación de las acciones conciliatorias.

➤ **Jefatura Departamento de Gestión de Personas**

Encargada de ejecutar y promover los distintos programas y acciones conciliatorias, así como de participar de comités o mesas de trabajo que guarden relación con esta línea temática.

➤ **Directores/as Asociaciones de Funcionarios/as**

Proteger los derechos de las trabajadoras y trabajadores y promover la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo en el Servicio, en el ámbito de su competencia.

VI. Definiciones

➤ **Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** Búsqueda de equilibrio entre éstos diversos ámbitos, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del/la funcionario/a y su familia.

➤ **Corresponsabilidad:** Distribución equitativa entre hombres y mujeres de las tareas y responsabilidades de cuidado de la esfera privada; incluyendo dentro de las mismas el cuidado personal, del hogar, de los/as hijos/as, ancianos/as y/o cualquier otra persona dependiente, que requiera de asistencia para sostener su modo de vida.

➤ **Tensión Conciliatoria:** Una forma de conflicto de rol, independiente del rol de género, en el que las presiones que resultan del trabajo, las responsabilidades familiares y las necesidades personales son mutuamente incompatibles en algún aspecto.

➤ **Medidas y acciones de Conciliación:** Iniciativas adoptadas por las organizaciones o servicios, destinadas a crear las condiciones para que sus funcionarios puedan desarrollar de forma óptima las distintas actividades y/o responsabilidades de su vida personal, familiar y laboral.

VII. Tensiones conciliatorias entre la vida personal, familiar y laboral

Es importante precisar que cuando se habla de conciliación no se debe limitar sólo al mundo del trabajo, hay otros elementos de la vida pública y privada que merecen ser considerados. Como se ilustra en el diagrama N° 1, cada una de las esferas da cuenta de un tiempo propio o específico, no reductible a los intereses de otro tiempo: por ejemplo, el tiempo de libre disposición es altamente estimado, debido a que las experiencias individuales de realización, satisfacción y felicidad, son cada vez más valoradas y relevadas por las personas. Este es el motivo por el cual se utiliza concepto de "Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo", el que se asume no sólo referido a la relación trabajo - familia, sino que también incluye a la persona y su subjetividad.

DIAGRAMA Nº 1: Los tiempos e intereses a conciliar²



Para avanzar en esta materia, se requiere de medidas o acciones que consideren un empleo sin discriminación, inclusivo y con condiciones de trabajo dignas, que mejoren y desarrollen servicios de apoyo a las tareas de cuidado de niños/as, ancianos/as y personas dependientes, permitiendo coordinar los tiempos públicos y privados con los horarios laborales, escolares, de salud y otros.

Al contar con prácticas y acciones conciliatorias se logra reconocer que existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el personal y/o familiar, fomentando el respeto a la persona y al rol que desempeña.

Para elaborar el protocolo, se realizó un diagnóstico con la finalidad de conocer la percepción de las personas que se desempeñan en el Servicio, en materia de tensiones conciliatorias, aplicando la encuesta "Condiciones organizacionales para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo"³, cuyo resultado se ha convertido en la línea base para la construcción del presente documento.

Resultado de la aplicación del instrumento, fue posible identificar las tensiones conciliatorias declaradas prioritarias para las personas que se desempeñan en el Servicio, que se señalan a continuación, el cálculo está realizado sobre la base del universo de personas que respondieron la encuesta (70 personas) y que priorizaron las tensiones conciliatorias por impacto:

² Servicio Civil 2017

³ Elaboración Servicio Civil; www.serviciocivil.gob.cl/sites/default/files/Documento de Orientaciones para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo en los servicios públicos.

TENSIÓN CONCILIATORIA	PORCENTAJE
1. Jornadas de trabajo extensas que no dan tiempo a la vida personal y/o familiar	41 %
2. Cumplimiento de horarios rígidos de inicio y fin de jornada	16 %
3. Dificultades para hacer uso de feriados legales	14 %
4. Dificultades para hacer uso de permisos administrativos	14 %

Como se observa, el mayor impacto se concentra en aquellas tensiones referentes al ámbito de “Jornada laboral, beneficios y derechos” y a la compatibilidad de los tiempos en cada espacio de la persona.

No obstante, lo anterior, la Jefatura Superior del Servicio ha tenido la sentida necesidad de visibilizar en este documento todas aquellas acciones de conciliación orientadas a garantizar el bienestar de las personas que se desempeñan en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

VIII. Ámbitos de Conciliación en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago

A continuación, se señalan las principales acciones, derechos legales y beneficios institucionales, orientados a resolver las principales tensiones conciliatorias existentes en el Servicio, que podrían transformarse en factores protectores y mejorar la salud y calidad de vida de las personas que se desempeñan en el Servicio.

Las acciones se estructuran de acuerdo al ámbito de conciliación asociado a las tensiones conciliatorias priorizadas en el diagnóstico, están asociadas a la “Jornada laboral, beneficios y derechos”.

Adicionalmente se incorporan acciones relacionadas con los ámbitos de “Desarrollo personal y profesional” y de “Integración familiar”, entregando una breve descripción e indicando su Espacio de Aplicación y Espacio de Impacto.

ACCIONES DE CONCILIACIÓN PROTOCOLO	ESPACIO DE APLICACIÓN	ESPACIO DE IMPACTO
A. JORNADA LABORAL, BENEFICIOS Y DERECHOS		
<p>Flexibilidad Horaria: El sistema de flexibilidad horaria deberá considerar y compatibilizar adecuadamente tanto las responsabilidades personales/familiares de los/as funcionarios/as, como también, el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución y la normativa en la materia para el sector público.</p> <p>El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago permitirá a todo el personal, disponer de un rango de tiempo diario para desarrollar la jornada ordinaria de trabajo, siendo la hora de inicio de la jornada diaria flexible, la que a su vez determinará la hora de salida. Esto significa que tanto el horario de ingreso como de salida no será fijo.</p> <p>El rango establecido para el horario de ingreso flexible de la jornada ordinaria de trabajo del personal es de 8:00 a 9:30 horas, debiendo cumplirse una jornada diaria de lunes a jueves de 9 horas y para el día viernes de 8 horas, no obstante, deberá darse integro cumplimiento a la jornada semanal de 44 horas.</p>	Institucional	Condiciones Laborales

<p>Permisos Administrativos: Beneficio concedido por Ley a todos/as los/as funcionarios/as, que permite ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles al año con goce de remuneraciones. Estos permisos pueden fraccionarse en días o medios días.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Feriado Legal: Descanso al cual tiene derecho el/la funcionario/a, con goce de todas las remuneraciones, cuando éste/a cumpla a lo menos 1 año de desempeño como funcionario/a público/a. Derecho exigible, conforme a antigüedad reconocida (previa entrega de certificado emitido por la AFP correspondiente) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menos de 15 años de servicio = 15 días hábiles. - Entre 15 y menos de 20 años de servicio = 20 días hábiles. - Con 20 o más años de servicio = 25 días hábiles 	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Compensación por Horas Extraordinarias: La jefatura podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados domingo o festivos, cuando haya que cumplir tareas impostergables, las cuales deben ser debidamente justificadas y aprobadas por los medios dispuestos para tales efectos.</p> <p>Mensualmente, en los primeros 5 días del mes, los/as funcionarios/as propondrán a su jefatura en el formulario "Solicitud de Trabajo Extraordinario" disponible en el Módulo de RRHH, las horas extraordinarias a realizar en el mes, dada su carga de trabajo y prioridades asignadas. La jefatura deberá ponderar lo solicitado, teniendo en vista la disponibilidad presupuestaria y labores asignadas al personal de su dependencia, pudiendo mantener o modificar la propuesta, previo a su autorización en el sistema.</p> <p>Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Permiso sin goce de remuneraciones: Autorización al/la trabajador/a para ausentarse transitoriamente de su trabajo hasta por seis meses de corrido en cada año calendario, por motivos particulares y, hasta por dos años para permanecer en el extranjero.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Permiso por Nacimiento: Consistente en 5 días posteriores al nacimiento de hijo o hija, el que podrá utilizar el padre a su elección desde el momento del parto y de forma continua o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.</p> <p>El funcionario deberá completar la solicitud disponible en el Módulo de RRHH adjuntando certificado de nacimiento y señalando como hará uso del permiso, luego remitirá a su jefatura para conocimiento y al Departamento de Gestión de Personas para emisión de la Resolución Exenta respectiva.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Permiso por hijo/a menor de un año gravemente enfermo/a: Se otorga cuando la salud de un niño/a menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del/la menor.</p> <p>Se otorga vía licencia médica a la madre trabajadora que tendrá derecho al permiso. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Permiso por Matrimonio o Unión Civil: Permiso de 5 días hábiles continuos por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.</p> <p>El/la funcionario/a debe completar la solicitud disponible en el Módulo de RRHH y remitir certificado respectivo al Departamento de Gestión de Personas.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>

<p>Permiso por fallecimiento de hijo o hija: En caso de muerte del hijo o hija, el/la funcionario/a tiene derecho a 7 días corridos de permiso pagado, contados desde la fecha de fallecimiento.</p> <p>El/la funcionario/a e debe completar la solicitud disponible en el Módulo de RRHH y remitir certificado de defunción al Departamento de Gestión de Personas.</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>
<p>Permiso por fallecimiento de hijo o hija en periodo de gestación: Permiso de 3 días hábiles continuos que se otorga al funcionario, a contar de la fecha de fallecimiento.</p> <p>El funcionario debe completar la solicitud disponible en el Módulo de RRHH y remitir certificado del médico tratante al Departamento de Gestión de Personas.</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>
<p>Permiso por fallecimiento del/la cónyuge: En caso de muerte del/la cónyuge o conviviente civil, el/a funcionario/a tiene derecho a 7 días corridos de permiso, desde la fecha de fallecimiento.</p> <p>Se debe completar la solicitud disponible en el Módulo de RRHH y remitir certificado de defunción del/la causante, al Departamento de Gestión de Personas.</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>
<p>Permiso por fallecimiento del Padre o Madre: El/la funcionario/a tiene derecho a 3 días hábiles de permiso, desde la fecha de fallecimiento.</p> <p>Se debe completar la solicitud disponible en el Módulo de RRHH y remitir certificado de defunción del/la causante, al Departamento de Gestión de Personas.</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>
<p>Permiso Interferido: Los/as funcionarios/as podrán hacer uso de días insertos entre dos o un feriado y un día sábado o domingo, autorizado por su jefatura directa, recuperando con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo (recuperación de días un mes antes y/o después de uso de día).</p> <p>Se debe completar la "Solicitud Permiso Interferido" disponible en el Módulo de RRHH, señalando el día que se hará uso del permiso y la forma en que devolverá dicho permiso, la devolución deberá ser con anterioridad o posterioridad al permiso solicitado, no más allá de un mes.</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>
<p>Descanso maternal (pre y post natal): Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.</p> <p>Este descanso se acredita vía licencia médica, extendida por el médico tratante, que debe ser presentada en el Departamento de Gestión de Personas en el plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de inicio de éste.</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>
<p>Permiso Post Natal Parental: Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.</p> <p>La madre debe comunicar por escrito al Departamento de Gestión de Personas, dentro de los 5 días anteriores a que haga uso del Permiso Post Natal Parental, la forma en que hará uso de este (12 semanas completo o 18 semanas a media jornada).</p>	<p align="center">Normativa Legal</p>	<p align="center">Derechos Laborales</p>

<p>Permiso Post Natal compartido con el Padre: Las trabajadoras tienen derecho a traspasar semanas de su permiso postnatal parental al padre, en la última etapa de éste, con un máximo de 6 a 12 semanas, dependiendo de la extensión de tiempo de su permiso post natal parental.</p> <p>El padre que haga uso del permiso postnatal parental, deberá completar formulario disponible en intranet y presentarlo al Departamento de Gestión de Personas, a lo menos con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Fuero maternal: El fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de postnatal, excluido el permiso postnatal parental. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el/la hijo/a cumpla un año y 84 días de edad.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Accidente del Trabajo o enfermedad profesional: El/la funcionario/a que se accidentare en actos de servicio o se enfermare a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación.</p> <p>Procedimiento disponible en http://intranet.gobiernosantiago.cl/wp-content/uploads/2019/07/R.e.907-Procedimiento-de-actuaci%C3%B3n.pdf</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Permiso de Alimentación: Las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, o b) Dividiéndolo, a solicitud del/ la/ interesado/a, en dos porciones, o c) Postergando o adelantando en media o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. <p>La personas debe comunicar por escrito al Departamento de Gestión de Personas, la forma (horario) en que hará uso del Permiso.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Fallecimiento funcionario/a: En caso de que un/a funcionario/a fallezca, el/la cónyuge o conviviente civil sobreviviente, los/as hijos/as, madre o padre, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.</p> <p>Con la presentación de certificado de defunción, el Departamento de Gestión de Personas, realiza el cálculo y solicita al Departamento de Finanzas que curse el pago al heredero correspondiente, de acuerdo al orden de prelación antes señalado.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>B. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL</p>		
<p>Capacitación presencial dentro de la jornada laboral: Las capacitaciones se realizarán dentro de la jornada laboral. De manera excepcional, se podrán programar actividades fuera de la jornada laboral, las cuales darán derecho a un descanso complementario (horas compensatorias) igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Condiciones Laborales</p>
<p>Capacitación e-learning dentro de la jornada laboral: Se contemplan horas dentro de la jornada laboral para el desarrollo de los módulos de e-learning, por lo tanto, en este caso no se genera descanso complementario.</p>	<p>Institucional</p>	<p>Condiciones Laborales</p>
<p>Inducción: Todos/as los/as trabajadores y trabajadoras tendrán el derecho a participar de jornadas de capacitación y a orientación en su puesto de trabajo, al ingreso al Servicio.</p>	<p>Institucional</p>	<p>Condiciones Laborales</p>

<p>Plan de Mejoramiento de Entornos Laborales: Para mejorar el entorno laboral se involucrará al personal de la institución, sensibilizándolo y concientizándolo sobre la relevancia de instalar una cultura centrada en el bienestar de las personas, diseñando estrategias y ejecutando acciones orientadas a mejorar la calidad de vida.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Condiciones Laborales / Ambientes Laborales</p>
<p>Fondo Concursable de Capacitación: Destinados a otorgar un aporte financiero a los funcionarios, funcionarias y personal a honorarios del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, para financiar parcialmente o en su totalidad actividades de capacitación (Diplomados o Cursos de Especialización), que les permitan desarrollar, complementar o actualizar sus conocimientos, destrezas y competencias, necesarias para lograr un mejor desempeño laboral y aportar eficazmente al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p>	<p>Institucional</p>	<p>Condiciones Laborales</p>
<p>Gestión de los Riesgos Psicosociales: Mediante la aplicación del Cuestionario ISTAS21 se identifican potenciales fuentes de riesgo psicosocial en el trabajo y a través del Comité de Riesgos Psicosociales se generan, proponen a la jefatura de Servicio e implementan acciones de mitigación, con impacto en la salud psicosocial de los funcionarios y funcionarias.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Condiciones Laborales / Ambientes Laborales</p>
<p>C. INTEGRACIÓN FAMILIAR</p>		
<p>Sala cuna: El derecho de sala cuna corresponde a un subsidio de carácter legal que favorece a todas las funcionarias, que tengan hijos/as de hasta 2 años de edad, y que hayan sido contratadas en calidad jurídica planta, contrata o código del trabajo. Se otorgará a quienes decidan hacer uso del servicio de sala cuna en algún establecimiento acreditado y autorizado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles o reconocida por el Ministerio de Educación.</p> <p>Este subsidio podrá hacerse extensivo para las madres que presten servicios en calidad de honorarios y que tengan hijos/os de hasta 2 años de edad, mientras exista disponibilidad presupuestaria y se haya reconocido expresamente la entrega de este beneficio en sus respectivos contratos.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Beneficio de Jardín Infantil: Aun cuando no es un requisito legal, el Gobierno Regional, según disponibilidad presupuestaria, podrá realizar aportes pecuniarios por concepto de jardín infantil y educación preescolar en que incurren los/as funcionarios/as por sus hijos/as reconocidos/as como cargas familiares en el Servicio, a partir de los 2 años de edad y hasta antes que el/la menor ingrese a la educación general básica.</p>	<p>Institucional</p>	<p>Derechos Laborales</p>
<p>Lactario Institucional: Difundir el uso del Lactario Institucional como un área que cuenta con las comodidades necesarias para que la madre trabajadora pueda extraer la leche materna y guardarla en un refrigerador, para luego alimentar a su hijo/a.</p>	<p>Institucional</p>	<p>Condiciones Laborales</p>
<p>Caja de Compensación: Mediante la inscripción de todos/as los/as funcionarios/as en una Caja de Compensación, éstos tienen acceso a beneficios y descuentos que ofrece; como subsidios, préstamos, convenios con centros de educación y de salud, actividades culturales, entre otras.</p>	<p>Normativa Legal</p>	<p>Ambientes Laborales</p>
<p>Convenios Institucionales: Mediante la coordinación del Servicio de Bienestar, se celebran convenios con descuentos y beneficios para todos/as los/as funcionarios/as, así como también convenios específicos para afiliados/as al Servicio de Bienestar.</p>	<p>Institucional</p>	<p>Ambientes Laborales</p>

Acompañamiento a la jubilación: Se generarán anualmente jornadas de acompañamiento para el egreso por jubilación a todos/as los/as funcionarios/as interesados/as, con talleres de orientación previsional y psicosocial.	Institucional	Condiciones Laborales
Programa Calidad de Vida Laboral: Se generarán actividades con el objeto de lograr mejores grados de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social por parte de los/as funcionarios/as en su labor y en su entorno de trabajo.	Normativa Legal	Ambientes Laborales / Condiciones Laborales
Al trabajo con nuestros/as hijos/as, el Servicio ha establecido como buena práctica que los días viernes, madres y padres puedan asistir a la jornada laboral en compañía de sus hijos/as, con el fin de generar mayor integración familiar, compatibilizando la vida familiar y laboral, así como también para acercar a los/as hijos/as la labor desarrollada por sus padres.	Institucional	Condiciones Laborales

IX. Plan de Trabajo

Si bien, existen acciones conciliatorias que contribuyen al equilibrio de los distintos ámbitos de la vida de las personas que se desempeñan en el Servicio, el contexto de la sociedad actual nos desafía a la mejora continua en estas materias. De acuerdo a esto, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se compromete a dar continuidad a las acciones existentes e impulsar el desarrollo de nuevas medidas que contribuyan a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En esta línea, se generarán planes de acción de acuerdo a las tensiones conciliatorias diagnosticadas como más relevantes, planificando posibles medidas que respondan a estos requerimientos, realizando la implementación y difundiendo las acciones, dando seguimiento y finalmente evaluándolas mediante indicadores de desempeño.

Lo anterior se llevará a cabo a través de las siguientes etapas:

Diagnóstico participativo, definición y priorización de acciones conciliatorias

Identificar las principales tensiones conciliatorias de acuerdo a las necesidades de las personas que se desempeñan en el Servicio. Para esto se pueden considerar las tensiones presentadas en el protocolo, o bien, proponer nuevas a partir de otras evaluaciones atingentes, como las instancias de evaluación de Riesgos Psicosociales o Clima Organizacional, entre otros.

Asimismo, es recomendable la utilización de un instrumento de evaluación (Anexo N° 1), que permita contar con una base cuantificable y facilite la evaluación de impacto posterior a la implementación de las medidas.

Posteriormente, se identificarán aquellas acciones que podrían mitigar las tensiones detectadas. El Servicio deberá seleccionar al menos 3 iniciativas y evaluar su factibilidad de ser implementadas de acuerdo a criterios de viabilidad e impacto que den cuenta de la gestión involucrada, permitiendo priorizar las acciones conciliatorias para maximizar la efectividad en las etapas siguientes.

Elaboración del plan de acción

Definir un plan de acción que permita orientar la implementación de las medidas, mediante una planificación estructurada que contemple las actividades a realizar, responsables, plazos de

cumplimiento e indicadores que permitan evaluar el impacto. Se sugiere utilizar el “Plan de Acción de Medidas Conciliatorias” (Anexo N° 2) para organizar la información.

Implementación, difusión y seguimiento

Ejecutar las actividades contenidas en el plan de acción de acuerdo a lo definido. Se deberá comunicar la aplicación de las medidas a las personas que se desempeñan en el Servicio por medio de instancias y canales formales que permitan difundirla y socializarla. Esto facilitará que la medida se instale como una práctica institucional intencionada que da respuesta a las tensiones identificadas. Una vez implementada la medida conciliatoria, se deberá realizar seguimiento para asegurar su continuidad en el tiempo. En el anexo N° 3 se proponen algunos indicadores que podrían ser considerados.

Evaluación y reporte

Evaluar el impacto de las acciones mediante los indicadores definidos. En caso de haber aplicado un instrumento de evaluación sobre conciliación, realizar una nueva medición para analizar resultados comparativamente. Adicionalmente, se podría complementar con otros instrumentos que evalúen dimensiones relacionadas, como la medición de los riesgos psicosociales y/o clima organizacional o bien, indicadores afines como ausentismo, entre otros.

Esta etapa es muy importante, pues habilita la re-evaluación del plan de acción trabajado permitiendo una actualización de ser necesario o bien, la incorporación de nuevas propuestas, para iniciar otro ciclo de trabajo, a ser implementado el año siguiente.

Posteriormente, se debe recopilar la documentación y verificables trabajados durante el proceso para hacer entrega al Servicio Civil, dando cumplimiento a lo instruido en la Normas de Aplicación General, específicamente la asociada a “Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral”.

La metodología de trabajo propuesta contempla un ciclo a ser implementado de manera continua por parte del Servicio, con el fin de garantizar avances concretos y sostenidos en buenas prácticas laborales asociadas a la conciliación del trabajo con la vida personal y familiar.

Para efectos de organización y coordinación, se propone la siguiente calendarización que considera un ciclo anual, el cual se reiterará en el periodo siguiente:

CALENDARIZACIÓN	
1. Diagnóstico, definición y priorización de acciones conciliatorias	Enero a Febrero
2. Elaboración del Plan de Acción	Marzo a Abril
3. Implementación, difusión y seguimiento	Mayo a Noviembre
4. Evaluación y Reporte a Servicio Civil	Diciembre

X. Plan de Comunicación

La implementación de proyectos y programas específicos, estará acompañada de un Plan de Comunicación que permita a las personas claves involucradas, conocer y participar de éstos.

Conjuntamente, este protocolo de conciliación y todo el material relacionado, estará disponible para consulta o descarga en la intranet institucional.

Adicionalmente, para acceder a la información sobre alguna de las acciones conciliatorias señaladas anteriormente, el trabajador o trabajadora interesado/a debe acercarse al Departamento de Gestión de Personas para recibir orientación.

XI. Anexos

Anexo N° 1: Encuesta Condiciones Organizacionales para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo⁴

INFORMACIÓN GENERAL

(Estos aspectos corresponden al nivel de segmentación de la muestra que se defina, pudiendo agregar los que se estimen convenientes para un buen desarrollo del estudio)

Sexo:

Edad:

Unidad:

“Entenderemos por la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la búsqueda del equilibrio entre estos diversos ámbitos, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario y su familia”.

Indíquenos el grado de acuerdo o desacuerdo que tiene con las siguientes afirmaciones

(marque con una "X" la respuesta escogida para cada afirmación).

1. En mi servicio, la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo es un tema instalado y conocido entre jefaturas y funcionarios.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

2. Las jefaturas de mi servicio están comprometidas con la superación de las dificultades de conciliación de sus funcionarias.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

3. Mi servicio dispone recursos para la superación de las dificultades de conciliación.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

⁴ Se sugiere la aplicación de la encuesta elaborada y validada por el Servicio Civil, sin perjuicio que podrá ser aplicada otra metodología que responda a lo requerido.

4. El servicio cuenta con antecedentes sociodemográficos detallados de sus funcionarios (como n° de cargas, sexo y edad de las cargas, sistema provisional u otros).

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

5. El servicio conoce cuáles son las necesidades personales y sociales de sus funcionarios.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

6. El servicio cuenta con prácticas de conciliación, aunque no estén organizadas en una política.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

7. El servicio cuenta con un Protocolo o Política de Conciliación.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

8. Los Directivos del servicio dan muestras concretas de compromiso con este tema y actúan de modo coherente.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

9. En mi servicio se valora o es bien visto que las personas se queden trabajando más horas de las contratadas.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

10. En mi servicio se valora o es bien visto que las personas trabajen las horas contratadas.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No se o no respondo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

11. Ubique a su servicio en uno de estos cuatro (4) estados de desarrollo posibles en materia de Conciliación (marque con una "X" en el estado correspondiente).

<input type="checkbox"/>	1. Su servicio carece de políticas y prácticas de conciliación.
<input type="checkbox"/>	2. Su servicio ha desarrollado algunas prácticas, pero son de corto alcance.
<input type="checkbox"/>	3. Su servicio cuenta con políticas y aplica prácticas de trabajo que procuran conciliación.
<input type="checkbox"/>	4. Su servicio cuenta efectivamente con una cultura organizacional que concilia vida y trabajo.

En los siguientes cuadros encontrará una lista de 11 posibles tensiones conciliatorias.

CUADRO 1: Díganos cuáles de estas tensiones conciliatorias son más frecuentes, para ello asígneles un número a cada una de ellas, considerando que 1 es más frecuente y 11 es menos frecuente.

Tensiones Conciliatorias		Enumerar según frecuencia
1	Jornadas de trabajo extensas que no dan tiempo a la vida personal y/o familiar.	
2	Cumplimiento de horarios rígidos de inicio y fin de jornada.	
3	Dificultades para hacer uso de feriados legales.	
4	Dificultades para hacer uso de permisos administrativos.	
5	Dificultades para hacer uso de permiso sin goce de remuneraciones.	
6	Dificultades para hacer uso de permisos de amamantamiento.	
7	Dificultades para hacer uso del postnatal masculino.	
8	Cuidado de personas adultas enfermas que han perdido su autonomía.	
9	Cuidado de hijos pequeños.	
10	Insuficiencia del permiso postnatal.	
11	Actividades de capacitación realizadas fuera de jornada laboral.	

CUADRO 2: Díganos cuáles de estas tensiones conciliatorias tienen un mayor impacto o son más relevantes para quienes las experimentan, para ello asígneles un número a cada una de ellas, considerando que 1 es más frecuente y 11 es menos frecuente.

Tensiones Conciliatorias		Enumerar según frecuencia
1	Jornadas de trabajo extensas que no dan tiempo a la vida personal y/o familiar.	
2	Cumplimiento de horarios rígidos de inicio y fin de jornada.	
3	Dificultades para hacer uso de feriados legales.	
4	Dificultades para hacer uso de permisos administrativos.	
5	Dificultades para hacer uso de permiso sin goce de remuneraciones.	
6	Dificultades para hacer uso de permisos de amamantamiento.	
7	Dificultades para hacer uso del postnatal masculino.	
8	Cuidado de personas adultas enfermas que han perdido su autonomía.	
9	Cuidado de hijos pequeños.	
10	Insuficiencia del permiso postnatal.	
11	Actividades de capacitación realizadas fuera de jornada laboral.	

Muchas gracias por su colaboración.

Anexo N° 2: “Plan de Acción de Medidas Conciliatorias”

Medida de Conciliación	Actividades Específicas	Responsable	Medios de Verificación	Indicador	Plazo
Indicar la medida de conciliación definida	Indicar actividades consecutivas que en su conjunto culminarán en la implementación de la medida	Responsable de implementar cada actividad definida	Evidencias que den cuenta de la realización de las actividades	Formulación del indicador para evaluar el impacto de la medida	

Anexo N° 3: Repositorio de Indicadores

Objetivo estratégico:	Facilitar el cumplimiento de las obligaciones personales y familiares.		
Nombre Indicador:	Horas extras.		
Frecuencia de actualización:	Semestral	Unidad de medición:	Porcentaje
Intención del indicador:	Cuantificar el porcentaje del personal que realiza horas extras e intencionar que las tareas ordinarias se realicen dentro de la jornada laboral.		
Definición del indicador:	$(N^{\circ} \text{ de personas que realiza horas extras en el periodo} \times 100) / N^{\circ} \text{ de personas trabajando en el servicio en dicho periodo.}$		
Objetivo estratégico:	Facilitar el cumplimiento de las obligaciones personales y familiares.		
Nombre Indicador:	Flexibilidad horaria - cobertura.		
Frecuencia de actualización:	Semestral	Unidad de medición:	Porcentaje
Intención del indicador:	Cuantificar el porcentaje del personal que tiene acceso a este beneficio.		
Definición del indicador:	$(N^{\circ} \text{ de personas con flexibilidad horaria en el periodo} \times 100) / N^{\circ} \text{ de personas trabajando en el servicio en dicho periodo.}$		
Objetivo estratégico:	Facilitar el cumplimiento de las obligaciones personales y familiares.		
Nombre Indicador:	Feriado Legal.		
Frecuencia de actualización:	Semestral	Unidad de medición:	Porcentaje
Intención del indicador:	Cuantificar el porcentaje del personal que le fue postergado o adelantado su feriado legal		
Definición del indicador:	$(N^{\circ} \text{ de personas con Feriado Legal modificado en el periodo} \times 100) / N^{\circ} \text{ de persona con feriado solicitado trabajando en el servicio en dicho periodo.}$		
Objetivo estratégico:	Facilitar el cumplimiento de las obligaciones personales y familiares.		
Nombre Indicador:	Permiso Administrativo.		
Frecuencia de actualización:	Semestral	Unidad de medición:	Porcentaje

Intención del indicador:	Cuantificar el porcentaje del personal que le fue rechazado el permiso administrativo
Definición del indicador:	$(\text{N}^\circ \text{ de personas con permiso administrativo rechazado en el periodo} \times 100) / \text{N}^\circ \text{ de persona con Permiso administrativo solicitado trabajando en el servicio}$

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE,


KARLA RUBILAR BARAHONA
INTENDENTA
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO


INTENDENCIA REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO


MSPB/PAV/FFF/ASB/JLF

DISTRIBUCIÓN:

- Funcionarios/as
- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Análisis de Control de Gestión
- Departamento de Gestión de Personas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Asociación de Funcionarios GORE RM
- Asociación de Funcionarios Patricio Osorio
- Oficina de Partes