

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 20.882, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2.016;
- La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado;
- El Decreto N° 973 de fecha 13 de julio de 2.015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- La Resolución N° 1.600 de 2.008 de la Contraloría General de la República;

considerando:

- El Instructivo Presidencial N° 1, que establece que los servicios públicos deberán establecer un Protocolo de Conciliación para generar condiciones en las instituciones públicas que permitan a sus funcionarias y funcionarios, compatibilizar las responsabilidades del trabajo, sus personas y principales tensiones existentes; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 1152

1. APRUÉBASE, el Procedimiento de Conciliación para el Desarrollo Personal del Gobierno Regional de Coquimbo; y cuyo texto es el siguiente:

INTRODUCCION

El Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (en adelante IP), firmado por la Presidenta de la República el 26 de enero de 2015, señala que las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

Brindar servicios de calidad a los ciudadanos requiere necesariamente de funcionarias y funcionarios públicos que se desempeñen en un espacio de trabajo sano, con ambientes laborales que propendan el respeto, reconocimiento y les permitan el desarrollo y conciliación entre la vida y el trabajo.

Es por esto, que a partir de este Instructivo Presidencial, los servicios públicos fueron mandatados a "Desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares"; esto tomado en consideración uno de sus principios orientadores fundamentales de aspirar a "un Estado innovador, que garantice a los ciudadanos el acceso a servicios públicos de calidad, donde prevalezca el buen trato, en condiciones laborales dignas, que actúe con transparencia y que permita fortalecer a los servicios públicos como referentes de los mejores lugares para trabajar"

Específicamente, para la implementación del IP elaboradas por el Servicio Civil, establece que los servicios públicos deberán establecer un Protocolo de Conciliación para generar condiciones en las instituciones públicas que permitan a sus funcionarias y funcionarios, compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales, que consideren las características de la organización del trabajo, sus personas y principales tensiones existentes.



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

La conciliación aporta solidez y una mejora continua hacia la excelencia en el servicio ofrecido, además de potenciar a las personas dentro de su entorno laboral y a su vez optimizar los recursos internos de la organización, por lo mismo es que como objetivo principal apostamos por las personas y dirigir sus actuaciones hacia una mejora de su calidad de vida y bienestar social, facilitando y fomentando el equilibrio entre la vida laboral y personal tanto en los hombres como en las mujeres que trabajan dentro de la organización, de esta manera desarrollarse de mejor forma en la esfera individual, pública y privado.

1. COMPROMISO DIRECTIVO

El Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Coquimbo, en su búsqueda de la excelencia y la entrega de un servicio de calidad a la ciudadanía, se ha comprometido en trabajar en la elaboración de un Protocolo de Conciliación, elaborando un diagnóstico que permita identificar tensiones conciliatorias y a partir de ellas establecer acciones que permitan subsanarlas, impulsando y promoviendo medidas de conciliación y generando ambientes laborales favorables para quienes trabajan en el Gobierno Regional de Coquimbo.

En este sentido, el Jefe de Servicio y sus jefaturas se encuentran comprometidos en apoyar el levantamiento de información, socializar e implementar las medidas conciliatorias establecidas en la mesa de trabajo.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Impulsar y Promover medidas de conciliación mediante ambientes laborales favorables para los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo, proporcionando una compatibilización de las responsabilidades laborales con las familiares y personales.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Promover un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal, supone una serie de objetivos:

- Fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres.
- Propender, de forma que sea compatible con las necesidades del Servicio, que tanto la organización de los procesos de trabajo como la participación en actividades de capacitación no impidan o restrinjan el cumplimiento de las responsabilidades parentales.

3. ALCANCE O COBERTURA

El presente procedimiento será diseñado para todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo, independiente de su calidad jurídica, como planta, contrata, código del trabajo y personal de honorarios.

4. DEFINICIONES

4.1. ¿Qué es la conciliación personal, familiar y laboral?

La CONCILIACION, es la búsqueda del equilibrio entre los ámbitos de la vida personal, familiar y laboral, 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.

La conciliación permite contar con prácticas y acciones conciliatorias que reconocen la existencia de distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el personal o familiar, fomentando el respeto al funcionario y a su familia.

La conciliación de la que se habla es la que hace referencia a una sola persona, la que transita entre sus espacios privados y laborales, tratando de equilibrar las fracciones de su mundo no coordinadas entre sí, lo que produce tensiones conciliatorias.

Desde esta mirada, cuando se habla de conciliación no sólo se debe limitar al mundo del trabajo, hay otros elementos de la vida pública y privada que merecen ser considerados, como por ejemplo: los horarios de atención de los servicios, horarios escolares, tiempos de traslados, tiempo libre, entre otros.

Los tiempos a conciliar corresponden a:

Esfera Individual: Tiempo de libre disposición

- Tiempo de ocio
- Tiempo dedicado al desarrollo personal del individuo
- Actividades de especialización, estudios, deporte y recreación

Esfera Privada: Tiempo de cuidado

- Cuidado Personal
- Cuidado de nuestros hogares
- Cuidado de familiares: hijos, ancianos y/o enfermos

Esfera Pública: Tiempo de Trabajo

- Tiempo dedicado al desarrollo de actividades laborales
- Incluye tiempos de traslado y capacitaciones

4.2. ¿Cuáles son los beneficios de la Conciliación?

Los beneficios que trae consigo la incorporación de la estrategia de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal tienen relación con:

Calidad en la Gestión de Recursos Humanos

- Mejora de la satisfacción y la motivación personal.
- Mejora el clima laboral.
- Mejora la gestión y planificación del tiempo.
- Disminución del stress y de los conflictos laborales



- Aumento de la eficiencia.
- Mejora la imagen del servicio.

Ahorro en gasto de Personal

- Aumenta la retención de talento calificado.
- Disminución de los costos en reclutamiento y formación
- Aumento de la fidelidad y estabilidad en la dotación

Mayor Productividad y rendimiento

- Mayor compromiso de la dotación.
- Mayor rendimiento de las trabajadoras y trabajadores.
- Mayor participación de los funcionarios en los objetivos del servicio.
- Aumento de la capacidad productiva.
- Mejora en la atención y prestación de servicios.
- Disminución del índice de ausentismo.

Acrecentamiento de la imagen del Servicio

- Incentivo de trabajadores y trabajadoras que valoran un servicio comprometido con la conciliación y la igualdad.
- Aumento del prestigio del servicio al ser percibido de mejor manera por la ciudadanía.
- Potencia valores institucionales de compromiso, excelencia, empatía

4.3. ¿Qué es la Corresponsabilidad?

La Corresponsabilidad es la 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 hijos, ancianos y cualquier otra persona dependiente, que requiera de asistencia para sostener su modo de vida.

4.4. ¿Qué son las medidas y acciones de Conciliación?

Son 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.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios orientadores son:

a. Igualdad de Oportunidades y No discriminación:

Promover la igualdad de oportunidades y no discriminación tanto para hombres como mujeres, considerando la importancia de cada una de las esferas de la vida personal, privada y pública en que se desarrollan las personas.

b. Equidad:

Promover un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal

c. **Revalorización de la Función Pública:**

Garantizar en los servidores públicos 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 del servicio público.

6. FUENTE NORMATIVA RELACIONADAS CON CONCILIACION

Las medidas legales y políticas que poseen como principal objetivo la conciliación de la vida familiar y laboral, buscan impulsar la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres. Responsabilidades que derivan de la formación y cuidado de hijos, estas asumidas como una función de ambos padres, además de la responsabilidad del estado y la sociedad. Bajo esta noción el concepto maternidad es incorporado a un conjunto de pautas que tratan de prosperar en materia de empleo, en la medida de buscar medios para llevar a cabo una corresponsabilidad parental, a través de una compatibilidad de los deberes familiares y laborales.

6.1. MARCO NORMATIVO NACIONAL

La normativa nacional para permitir el derecho del trabajo y la conciliación de las responsabilidades familiares y laborales, es una serie de procedimientos que almacenan este principio y que tienen como meta evitar escenarios de discriminación en el lugar de trabajo por trabajadores/os que poseen responsabilidades familiares, por lo cual el Estado de Chile, mediante la Constitución Política de la República de Chile, artículo 1° (inciso segundo y cuarto) y artículo 5°, inciso segundo, hace referencia a los antecedentes presentados a continuación:

- Art. 1°, inciso segundo: "La familia es el núcleo fundamental de la sociedad. El Estado reconoce y ampara los grupos intermedios a través de los cuales se organiza y estructura la sociedad y les garantiza la adecuada autonomía para cumplir sus propios fines específicos".
- Art. 1°, inciso cuarto "Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional".
- Art. 5°, inciso segundo "El ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile".

6.2. MARCO NORMATIVO INTERNACIONAL

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) presenta interés bajo una mirada de armonía en el trabajo y la familia, por lo que anuncia el Convenio 156 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en el que se indica los problemas y necesidades a las que se enfrentan trabajadores con responsabilidades familiares, estos tienen derecho a protección y a no recibir discriminación en su lugar de trabajo por esta situación.

El Estado de Chile ratifica este convenio en 1994, correspondiendo al Estado a tomar medidas necesarias para el desarrollo efectivo de las disposiciones señaladas por este Convenio, de acuerdo a la ley y a la práctica.

Instrumento internacional que indica, en su párrafo décimo primero del preámbulo, artículo 1°, N° 1 y artículo 3°, N° 1:

• Párrafo décimo primero: "Considerando que muchos de los problemas con que se enfrentan todos los trabajadores se agravan en el caso de los trabajadores con responsabilidades familiares, y reconociendo la necesidad de mejorar la condición de estos últimos a la vez mediante medidas que satisfagan sus necesidades particulares destinadas a mejorar la condición de los trabajadores en general".

• Art. 1°, N° 1: "El presente Convenio se aplica a los trabajadores y a las trabajadoras con responsabilidades hacia los hijos a su cargo, cuando tales responsabilidades limiten sus posibilidades de prepararse para la actividad económica y de ingresar, participar y progresar en ella".

• Art. 3°, N° 1: "Con miras a crear la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, cada miembro deberá incluir entre los objetivos de su política nacional el de 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".

6.3. ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.334 (DFL N° 29/2004), en su artículo 89°, inciso segundo hace referencia que los servicios de la administración pública, quedaron sujetos a la normativa del Código del Trabajo. En los artículos 194° a 208°, Título II, libro II del Código del Trabajo, se encuentran las normas sobre estas materias, contemplando:

- Permiso para ausentarse del trabajo durante un periodo antes y después del alumbramiento.
- Fuero Maternal o garantía de conservar el empleo.
- Subsidio o garantía de contar con un ingreso durante el periodo de ausencia legalmente permitido.
- Prohibición de desempeñar trabajos perjudiciales para la salud durante el tiempo de embarazo.
- Mecanismos para el cuidado del hijo pequeño: sala cuna, permiso para alimentación a su hijo o hijo.
- Cuidado por uno de los padres en caso de enfermedad grave del hijo o hija.

La normativa vigente del Estatuto Administrativo, también contempla algunos permisos especiales para conciliar responsabilidades laborales con obligaciones familiares, tal es el caso del otorgamiento de permiso laboral por muerte de parientes, donde en su artículo 104° bis (DFL N° 29/2004) indica que todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66° del Código del Trabajo.

Además, el artículo 109° (DFL N° 29/2004), se hace referencia al permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis (6) días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

7. ACTIVIDADES

7.1 DIAGNOSTICO INICIAL:

Con la finalidad de conocer la percepción de los funcionarios y la organización en materia de tensiones conciliatorias se aplicó una encuesta on line, la cual fue respondida por una muestra relevante de funcionarios (66 personas). La encuesta aplicada y los resultados de la aplicación, se encuentran detalladas en anexos.

7.2 DEFINICION DE UN PLAN DE TRABAJO E INDICADORES

A partir del diagnóstico se diseñó un Plan de trabajo, responsables e indicadores que permitirán dar seguimiento al Programa.

8. PLAN DE TRABAJO: MEDIDAS DE CONCILIACION

Las medidas de conciliación son un conjunto de medidas que se adaptan de manera voluntaria dentro de la organización, enfocadas en entregar un servicio de calidad a las personas y a dar respuesta a las principales tensiones conciliatorias que se puedan dar dentro del marco regulatorio que rige a los Servicios Públicos, buscando siempre impulsar y promover condiciones que favorezcan y faciliten el desarrollo las responsabilidades laborales y familiares.

En seguida se presentan una serie de iniciativas a tener en cuenta, destinadas para el desarrollo óptimo del procedimiento de conciliación en la organización.

a.- Medidas Generales

Medidas de Conciliación	Descripción de las Medidas a Conciliar	Responsable
Responsable del Programa de Conciliación	Funcionario a cargo de las demandas conciliatorias del universo total de funcionarios GORE Coquimbo.	Unidad de Personas con apoyo de Comité de Buenas Prácticas Laborales
Seguimiento de las Tensiones Conciliatorias	Mediante la aplicación de una encuesta (Anexo 1), se hará seguimiento a las tensiones existentes, se establecerá el grado de satisfacción de los funcionarios para facilitar las medidas conciliatorias.	Unidad de Personas
Reuniones Semestrales para ver Temas Conciliatorios	En base al seguimiento de las Tensiones Conciliatorias realizar reuniones con los funcionarios para ver Temas Conciliatorios.	Unidad de Personas

b.- Jornada Laboral

Medidas de Conciliación	Descripción de las Medidas a Conciliar	Responsable
Flexibilidad Horaria	Los funcionarios pueden decidir su hora de inicio y termino de su	Unidad de Personas



resolución (e) Nº 1152

	jornada laboral en un rango de horas consensuado, siempre cumpliendo con la carga horaria establecida.	
Flexibilidad horario de colación	Los funcionarios podrán modificar su horario de colación en el caso de tener alguna necesidad personal, de común acuerdo con su jefatura.	Jefe de Departamento correspondiente
Permiso para trámites menores	Los funcionarios que necesiten un permiso para asunto personal de tiempo corto (menor a 1 hora) podrán optar a este permiso, debiendo devolver el tiempo ocupado al final de la jornada.	Jefe de Departamento correspondiente
Fomentar espacios de capacitación dentro de la jornada laboral	Los cursos de capacitación y perfeccionamiento del Plan Anual de Capacitación, deberán realizarse en horario laboral y ofrecerlos vía on line.	Unidad de Personas- Comité de Capacitación
Pago de cuentas por Internet	Se permitirá el acceso a portales de pago web, de páginas bancarias y de consumos básicos a fin de facilitar el cumplimiento de pagos personales, para evitar ausentarse en horario de trabajo	Departamento de Informática

c.- Derechos Parentales:

Medidas de Conciliación	Descripción de las Medidas a Conciliar	Responsable
Pago del costo del servicio de sala cuna	El Servicio pagará la sala cuna escogida por los funcionarios, de acuerdo a sus necesidades. (*)	Unidad de Personas
Subsidio Jardín Infantil	El Servicio de acuerdo a su presupuesto pagará a los funcionarios un valor fijo mensual por funcionario, de ayuda en el gasto de jardín infantil en que se incurra, por sus cargas familiares de 2 a 5 años, que se encuentren cursando nivel medio o de transición (pre- kinder). (*)	Unidad de Personas
Días de Permiso por matrimonio, nacimiento o muerte de un familiar	Se harán extensibles los beneficios a los trabajadores establecidos en el código del trabajo, otorgando días de permiso por matrimonio, nacimiento o muerte de un familiar.	Unidad de Personas

resolución (e) No 1152

Permisos Pro Familia	<p>Permisos especiales en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - horas médicas, dentista, reuniones de jardín, colegio. - Asistencia al primer día de clases de hijos/as para funcionarios GORE. - Asistencia al último día de clases en caso de graduación de hijo/a de funcionario GORE. <p>Estos permisos se otorgarán hasta un máximo de 2 horas semanales, las que podrán ser trabajadas inmediatamente antes o después del permiso solicitado, recuperando las horas al final de la jornada, cumpliendo con la carga horaria de 44 horas semanales.</p>	Unidad de Personas y Jefe de Departamento correspondiente
Promoción del uso de los derechos parentales	El Servicio entregará información especial a quienes vayan a ser padres, referente al permiso post natal parental, beneficios para hombres, fueros asociados y derecho de lactancia y sala cuna.	Unidad de Personas
Uso del permiso de alimentación (lactancia)	La funcionaria podrá definir de acuerdo a sus necesidades el horario que más le acomode para asistir a su hijo/a, el que será autorizado por su Jefatura, otorgando para ello, todas las facilidades.	Unidad de Personas

(*) por restricciones indicadas en la Ley de Presupuesto, estos beneficios corresponden sólo al personal de planta y contrata.

d.- Apoyo Económico :

Medidas de Conciliación	Descripción de los Medidas a Conciliar	Responsable
Bono por matrimonio, natalidad y defunción (*)	El Servicio a través de su Servicio de Bienestar y la Caja los Andes a la cual se encuentra asociado, entrega bonos de ayuda en los casos mencionados.	Unidad de Personas, Servicio de Bienestar
Bonos Escolares, Becas de Estudio (*)	El Servicio Administrativo y Caja los Andes entregan bonos de ayuda a los asociados en los casos mencionados.	Unidad de Personas, Servicio de Bienestar
Seguro Médico complementario (*)	El Servicio de Bienestar del Gobierno Regional de Coquimbo, proporciona un seguro de salud a	Servicio de Bienestar

resolución (e) N° 1152

	sus afiliados y un seguro de vida.	
--	------------------------------------	--

(*) Sólo para afiliados al Servicio de Bienestar y para funcionarios Públicos.

e.- Integración Familiar:

Medidas de Conciliación	Descripción de las Medidas a Conciliar	Responsable
Convenios de recreación, Vacaciones	El Servicio de Bienestar procurará establecer convenios con centros de recreación y vacacionales, haciendo más asequible el precio y forma de pago de funcionarios.	Unidad de Personas – Servicio de Bienestar.
Actividades recreativas con las familias	Fomentar actividades deportivas a través del Deportivo SAGORE. Actividades deportivas y de esparcimiento con horario protegido.	Unidad de Personas- Deportivo GORE- Bienestar GORE
Día del niño en la Oficina	El Servicio celebrará este día con los hijos de los funcionarios, haciendo una actividad lúdica y de juegos entre padres e hijos.	Unidad de Personas
Fiesta de Navidad	El Servicio celebrará este día con los hijos de los funcionarios, haciendo una fiesta para padres e hijos en la que podrá participar todos los funcionarios con horario protegido.	Servicio de Bienestar

f.- Desarrollo Personal:

Medidas de Conciliación	Descripción de las Medidas a Conciliar	Responsable
Actividades de Prevención de drogadicción, alcoholismo y otras	Se propiciará a realización de talleres de prevención.	Unidad de Personas
Escuela para Padres	Se desarrollarán charlas y se entregará información respecto de temas de familia.	Unidad de Personas
Programas de autocuidado y vida saludable	Se harán gestiones para hacer exámenes médicos preventivos en el Servicio, tales como PAP, operativo EMPA, operativos oftalmológicos y dentales.	Unidad de Personas
Asesoría Financiera	Se desarrollarán charlas de manejo de finanzas personales y control de endeudamiento, así también como asesorías personales.	Unidad de Personas
Programa Pre-Jubilatorio	Orientar antes, durante y después	Unidad de Personas



resolución (e) N° 1152

	de la jubilación, para generar una calidad de vida en las personas, que les permita seguir disfrutando con plenitud de su vida.	
Fijar un horario especial en caso de estudios de Magister/ doctorado	Los funcionarios solicitar el otorgamiento de un horario especial al Jefe de Servicio a fin de asistir a programas de especialización (sólo Magister/ Doctorado), siempre cumpliendo con la carga horaria semanal establecida de 44 horas.	Unidad de Personas

9.-PROCEDIMIENTOS

A continuación se entregan los diversos procedimientos a seguir para cada una de las medidas de conciliación:

MEDIDAS GENERALES

Responsable del Programa de Conciliación: El funcionario responsable será el encargado de determinar los procedimientos a seguir en la solicitud de conciliación de la persona que lo solicita o sea pertinente realizar, ofreciendo total imparcialidad en el conflicto laboral a tratar. En el caso de que el encargado hubiese agotado todos los recursos posibles, será el encargado de la Unidad de Personas el encargado de determinar los pasos a seguir durante el proceso.

Seguimiento de las Tensiones Conciliatorias: Se realizará una encuesta, para conocer el grado de satisfacción de los funcionarios y hacer un seguimiento a cada una de las tensiones conciliatorias para poder mejorar estas.

Reuniones Semestrales para ver Temas Conciliatorios: Una vez ya realizada la encuesta, se establecerán reuniones programadas con los Jefes de los distintos departamentos, para conocer impresiones del programa en ellos y los demás funcionarios, con el propósito de incorporar nuevas propuestas y mejorar las ya existentes.

JORNADA LABORAL

Flexibilidad Horaria: Esta permite que nuestros funcionarios cuenten con una mayor autonomía con su tiempo, lo que colabora a personas con necesidades de conciliación familiar y/o personal, reduciendo problemas de compatibilización en las responsabilidades laborales y familiares. En nuestro caso, la flexibilidad consiste en la posibilidad de optar en un horario de entrada entre las 8:00 y 9:00 horas, cumpliendo un total de 9 horas de trabajo de lunes y jueves y los días viernes 8 horas.

Flexibilidad en Horario de Colación: Esta permite que nuestros funcionarios cuenten con una mayor autonomía con su tiempo, lo que colabora a personas con necesidades de conciliación familiar y/o personal, reduciendo problemas de compatibilización en las responsabilidades laborales y familiares. En nuestro caso, la flexibilidad en horario de colación, consistirá en la posibilidad de adecuar el horario en caso de tener alguna necesidad o compromiso personal, entre las 12:00 y 16:00 hrs, previa comunicación con la Jefatura a cargo.

Permiso para trámites menores: Los funcionarios que necesiten hacer un trámite personal de corta duración (máximo 1 hora) podrán solicitar este permiso a su Jefe Directo, recuperando al final de la misma jornada laboral el tiempo utilizado.



resolución (e) Nº 1152

Fomentar espacios de capacitación dentro de la jornada laboral: Los cursos de capacitación y perfeccionamiento del Plan Anual de Capacitación, deberán realizarse en horario laboral y ofrecerlos vía on line, a fin de no utilizar tiempo destinado a la familia o de uso personal para estos fines.

Pago de Cuentas por Internet: Como una medida de conciliación, se permitirá el acceso a portales de pago web, de páginas bancarias y de consumos básicos a fin de facilitar el cumplimiento de pagos personales, para evitar ausentarse en horario de trabajo, ocupar permisos especiales o tiempo de uso familiar y/o personal, en este tipo de trámite.

DERECHOS PARENTALES

Pago del costo del servicio de sala cuna: El Servicio pagará la sala cuna de acuerdo a la normativa, al no tener una sala cuna propia, el Servicio permitirá a las madres, escoger la sala cuna que mejor se ajuste a sus necesidades, de no ser posible, se hará lo posible para entregar alternativas, a fin de permitir elegir, de acuerdo a sus necesidades. Beneficio sólo para funcionarios de planta y a contrata.

Subsidio de Jardín Infantil: El Servicio de acuerdo a su presupuesto pagará a los funcionarios un valor fijo mensual de ayuda en el gasto de jardín infantil en que se incurra, por sus cargos familiares de 2 a 5 años, que se encuentren cursando nivel medio o de transición (pre- kínder). Beneficio sólo para funcionarios de planta y a contrata.

Días de Permiso por matrimonio, nacimiento o muerte de un familiar: Se harán extensibles los beneficios a los trabajadores establecidos en el código del trabajo, otorgando días de permiso por matrimonio, nacimiento o muerte de un familiar. En caso de muerte de padre o madre, el trabajador tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado. En caso de muerte de hijo, el trabajador tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado. En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, al funcionario tendrá derecho a 7 días de permiso pagado.

Permisos Pro-Familia: Con la finalidad de ayudar en la Conciliación de las responsabilidades laborales con los familiares, a los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo, se les otorgarán permisos especiales en los siguientes casos:

- Padres y Madres podrán asistir al primer día de clases de su hijo/a (menor de 18 años).
- Padres y Madres tendrán la posibilidad de asistir al último día de clases de su hijo/a, siempre y cuando este sea su último día previo a una graduación (ejemplo: kínder, Octavo Básico, Cuarto Medio).
- Padres y Madres tendrán la posibilidad de asistir al examen de grado de su hijo.
- Padres y Madres podrán asistir a reuniones de jardín y colegio.
- Los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo podrán asistir a controles médicos y dentales personales, de sus hijos o padres mayores.

Estos permisos se otorgarán hasta un máximo de 2 horas diarias, pudiendo utilizarse sólo 1 vez en una semana, siendo recuperadas estas horas con trabajos a continuación de la jornada durante la misma semana que se solicita el permiso, cumpliendo con la carga horaria de 44 horas semanales.

Promoción del uso de los derechos parentales: El Servicio entregará información especial a quienes vayan a ser padres, referente al permiso post natal parental, beneficios para hombres, fueros asociados y derecho de lactancia, sala cuna y bonos y trámites asociados a nacimientos.



resolución (e) N° 1152

Uso del permiso de alimentación (lactancia): La funcionaria podrá definir de acuerdo a sus necesidades el horario que más la acomoda para alimentar a su hijo/a, el que será autorizado por su Jefatura, otorgando para ello, todas las facilidades.

APOYO ECONOMICO

Bono por matrimonio, natalidad y defunción: El Servicio a través de su Servicio de Bienestar, fomentará considerar dentro de su presupuesto bonos por matrimonio, natalidad y defunción, debiendo considerarlos si es que la caja de compensación a la cual el Servicio se encuentra afiliada no tiene beneficios asociados. Del mismo modo, deberá difundir la existencia de estos bonos y el procedimiento para su obtención. Beneficio sólo para funcionarios públicos de planta y a contrata.

Bono Escolar, Becas de estudio: El Servicio Administrativo, entrega a sus funcionarios un bono escolar por cargas familiares que se encuentren cursando estudios entre los 4 y 24 años de edad. Del mismo modo, la caja de compensación a la cual se encuentra afiliado el Servicio entrega beneficios económicos o becas de estudios a cargas con desempeño académico destacado y por matrícula en estudios superiores, tanto a cargas como afiliados. Se deberá difundir la existencia de estos bonos y el procedimiento para su obtención. Beneficio sólo para funcionarios públicos de planta y a contrata.

Seguro médica complementario: El Servicio de Bienestar del Gobierno Regional de Coquimbo, proporciona a sus afiliados un seguro complementario de salud y un seguro de vida en forma gratuita al estar afiliado al Servicio. Beneficio sólo para afiliados al Servicio de Bienestar.

INTEGRACION FAMILIAR

Convenio de recreación, vacaciones: El Servicio de Bienestar del Gobierno Regional de Coquimbo, deberá procurar establecer convenios con centros de recreación y vacacionales, haciendo más asequible el precio y forma de pago a los funcionarios y sus familias.

Actividades recreativas con las familias: El Servicio Administrativo debe fomentar el funcionamiento del Deportivo del SAGORE, promoviendo en conjunto actividades recreacionales para nuestros funcionarios mediante clases de Zumba o Baile Entretenido, Talleres de Yoga, entre otros, además de realizar actividades deportivas como partidos de fútbol, campeonatos internos entre funcionarios de Tenis de Mesa, asistencia a corridas familiares como grupo de funcionarios, entre otros.

Tanto en actividades deportivas como en actividades de esparcimiento como el aniversario y fiesta de navidad, se debe contar con horario protegido, con la intención de que ningún funcionario pueda perderse la oportunidad de asistir a alguna actividad o no tener la opción de participar de alguna de estas.

Día del niño en la Oficina: El Gobierno Regional de Coquimbo, procurará celebrar este día con los hijos de los funcionarios, haciendo actividades lúdicas y de convivencia entre padres e hijos en compañía de sus compañeros de trabajo y Jefaturas.



resolución (e) N° 1152

Fiesta de Navidad: El Servicio de Bienestar del Gobierno Regional de Coquimbo, organizará una Fiesta para celebrar la Navidad a la que podrán asistir todos los funcionarios con sus hijos en un horario protegido.

DESARROLLO PERSONAL:

Actividades de Prevención de drogadicción, alcoholismo y otros: Se realizarán talleres de prevención dirigidos a todos los funcionarios.

Escuela para Padres: Se desarrollarán charlas y se entregará información respecto de temas de familia.

Programas de Autocuidado y vida saludable: Con la intención de tener una mejor Calidad de Vida Se harán gestiones para hacer exámenes médicos preventivos en el Servicio, tales como PAP, operativo EMPA, operativos oftalmológicos y dentales.

Asesoría Financiera: Se desarrollarán charlas de manejo de finanzas personales y control de endeudamiento, así también como asesorías personales.

Programa Pre-Jubilatorio: Con la intención de tener una mejor Calidad de Vida luego de la vida laboral, se crea el Programa Pre-Jubilatorio, con la intención de orientar, educar y promover antes, durante y después una jubilación digna para nuestros funcionarios, por lo que se pretende realizar talleres y capacitaciones para llegar y llevar de la mejor manera posible esta etapa de la vida.

Horario Especial en caso de estudios de Magister/ Doctorado: Los funcionarios podrán solicitar el otorgamiento de un horario especial al Jefe de Servicio a fin de asistir a programas de especialización (sólo Magister/ Doctorado), siempre cumpliendo con la carga horaria semanal establecida de 44 horas y de común acuerdo con su Jefatura Directa.

10.- PROGRAMA DE CONCILIACION PARA FUNCIONARIOS DEL GORE COQUIMBO

Etapas	Actividad	Descripción de la Actividad
Realización de Encuestas	Encuesta condiciones organizacionales para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo.	Confeción de la encuesta para GORE Coquimbo
		Levantamiento de la Información
		Codificación y Análisis de los Datos
Confeción del Programa de Conciliación	Programa de Conciliación para el desarrollo personal del Gobierno Regional de Coquimbo	Confeción del Programa de Conciliación
Socialización del Programa de Conciliación	Presentación del Programa a los funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo	Presentación de iniciativas de conciliación
		Presentación del Responsable del Programa de Conciliación



resolución (e) N° 1152

Ejecución del Programa de Conciliación	Realización de Procedimientos para la Conciliación	Puesta en Marcha de la Conciliación para todos los funcionarios
--	--	---

11.- INDICADORES DE CONCILIACION DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO

Los siguientes indicadores fueron seleccionados del documento "Documento de Orientaciones para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo en los servicios públicos" entregado por el Servicio Civil, y corresponden a las tensiones conciliatorias más frecuentes y relevantes en el empleo público, dado que en la aplicación de nuestra encuesta de diagnóstico no se pudo determinar claramente las principales tensiones conciliatorias en nuestro Servicio.

Según este documento las principales tensiones conciliatorias son:

- 1.- Actividades de capacitación
- 2.- Permiso postnatal extendido
- 3.- Permiso postnatal parental
- 4.- Flexibilidad horaria- cobertura
- 5.- Horas extras
- 6.- Horas Extraordinarias compensadas
- 7.- Uso del permiso de alimentación

Indicadores:

Indicador N° 1	
Objetivo estratégico:	Cuantificar las actividades de capacitación que se realizan fuera de la jornada laboral.
Nombre del Indicador:	Actividades de capacitación
Intención del Indicador:	Intencionar que toda actividad de capacitación se programe y realice siempre dentro de la jornada laboral
Definición del Indicador:	(N° de actividades de capacitación realizadas fuera de la jornada en el periodo *100)/ N° de actividades de capacitación realizadas en el periodo.
Frecuencia de Actualización:	Semestral

Indicador N° 2	
Objetivo estratégico:	Cuantificar el uso del beneficio de postnatal extendido
Nombre del Indicador:	Permiso postnatal extendido
Intención del Indicador:	Promover el uso de los derechos parentales
Definición del Indicador:	(N° de permisos postnatales extendidos entregados en el



resolución (e) N° 1152

	periodo x 100)/ N° de permisos postnatales entregados en el periodo
Frecuencia de Actualización:	Anual

Indicador N° 3	
Objetivo estratégico:	Cuantificar el uso del beneficio de postnatal masculino
Nombre del Indicador:	Permiso postnatal masculino
Intención del Indicador:	Promover el uso de los derechos parentales
Definición del Indicador:	(N° de permisos postnatales masculinos entregados en el periodo x 100)/ N° de nacimientos de hijos de padres en el periodo
Frecuencia de Actualización:	Anual

Indicador N° 4	
Objetivo estratégico:	Facilitar el cumplimiento de las obligaciones personales y familiares
Nombre del Indicador:	Flexibilidad horaria- cobertura
Intención del Indicador:	Cuantificar el porcentaje del personal que tiene acceso a este beneficio
Definición del Indicador:	(N° de personas con flexibilidad horaria en el periodo x 100)/ N° de personas trabajando con horarios en el Servicio en dicho periodo
Frecuencia de Actualización:	Anual

Indicador N° 5	
Objetivo estratégico:	Facilitar el cumplimiento de las obligaciones personales y familiares
Nombre del Indicador:	Uso del Permiso de Alimentación
Intención del Indicador:	Promover el respeto de los derechos del infante
Definición del Indicador:	(N° de madres con permiso alimentación en el periodo x 100)/ N° de madres con hijos hasta 2 años en dicho periodo
Frecuencia de Actualización:	Anual



12.- ANEXOS

ANEXO 1

NUMERO DE FOLIO			
-----------------	--	--	--

Encuesta Condiciones organizacionales para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo
INFORMACION 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	
Calidad Juridica	
Estamento	
Año de Ingreso	
Asociado al Bienestar	

"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".

Indiquenos 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/as.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

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

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

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

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

resolución (e) No 1152

4. El servicio cuenta con un estudio estadístico de las características sociales de sus funcionarios/as (como n° de cargas, sexo y edad de las cargas, sistema provisional u otros).

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

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

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

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

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

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

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	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 sé o no responde	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 sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

10. Ubique a su servicio en uno de estos cuatro (4) estados de desarrollo posibles en materia de Conciliación (marque el estado correspondiente).

1. Su servicio carece de políticas y prácticas de conciliación



resolución (e) N° 1152

	2. Su servicio ha desarrollado algunas prácticas, pero son de corto alcance
	3. Su servicio cuenta con políticas y aplica prácticas de trabajo que procuran conciliación
	4. Su servicio cuenta efectivamente con una cultura organizacional que concilia vida y trabajo

11. Diganos cuáles de estas tensiones conciliatorias son más frecuentes, para ello indiquenos el grado de acuerdo o desacuerdo que tiene con las siguientes afirmaciones.

Nº	Tensiones Conciliatorias	SIEMPRE	FRECUENTE	NO SE O NO RESPONDE	POCO FRECUENTE	NUNCA
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/as pequeños/as.					
10	Inaficiencia del permiso postnatal.					



resolución (e) N° 1152

11	Actividades de capacitación realizadas fuera de jornada laboral.					
12	Insuficiencia en entrega de ayuda económica o de fondos para capacitación o perfeccionamiento de funcionarios/as.					
13	Insuficiencia en entrega de orientación y/o asesoría psicológica para uso personal de funcionarios/as (programa de prevención o apoyo en drogadicción, alcoholismo u otros).					
14	Insuficiencia en la promoción o dificultad para hacer uso de permisos legales por matrimonio, nacimiento o muerte de un familiar.					
15	Inexistencia de Seguro médico complementario para funcionarios/as y sus cargas.					
16	Dificultad para el acceso o pago del servicio de sala cuna.					
17	Dificultad para la entrega del subsidio del jardín infantil para madres y/o padres.					
18	Insuficiencia en entrega de orientación y/o asesoría psicológica para padres/madres para el cuidado,					



resolución (e) NO 1152

	apoyo y dificultades en la crianza).					
19	Inexistencia o insuficiencia en entrega de ayuda económica, bono escolar o becas de estudio para hijos/as de funcionarios/as.					
20	Inexistencia o insuficiencia de lugares propios -o convenios- de recreación, deportivos, culturales y vacacionales para funcionarios/as y sus cargos.					

12. Existe un trato justo en mi área de servicio por parte del personal.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

13. En mi servicio es reconocida una buena labor por parte de mis supervisores.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

14. En mi servicio facilitan la compatibilidad del trabajo con la vida personal y/o familiar.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

15. En mi servicio comprenden cuando debo realizar una diligencia o trámite importante.

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

16. Mi servicio está capacitado para recibir a cualquier persona que pueda trabajar, independiente de su condición social, física, sexual o si pertenezca a alguna etnia, siempre y cuando cumpla con las competencias para realizar la tarea.



resolución (e) N° 1152

Muy de acuerdo	De acuerdo	No sé o no responde	En desacuerdo	Muy en desacuerdo

17. Me gustaría realizar algún tipo de voluntariado después de mi jornada laboral con mis compañeros de trabajo de manera ocasional en algún sector que lo necesite.

Si	
No	
No sabe o no responde	

17.1. Si su respuesta es sí, en qué lugar le gustaría realizar un voluntariado.

Hogar de Niños	
Hogar de Ancianos	
Techo Chile	
Hogar de Cristo	
Personas en situación de Calle	
Organizaciones Animalistas	
Otras (Mencionar)	

18. Lo más me gusta de mi lugar de trabajo es:

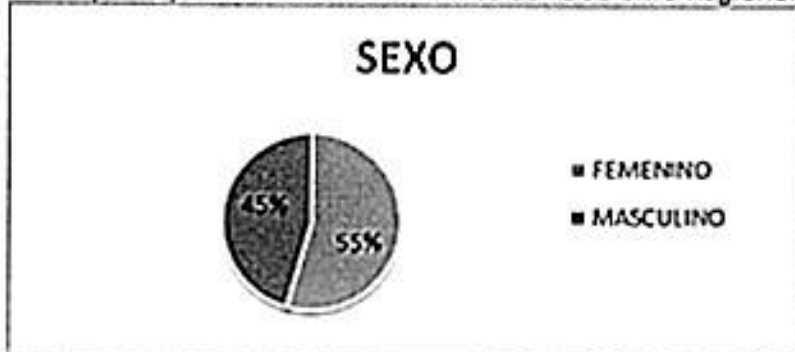
19. Lo que menos me gusta de mi lugar de trabajo es:

20. Mi lugar de trabajo podría mejorar con:



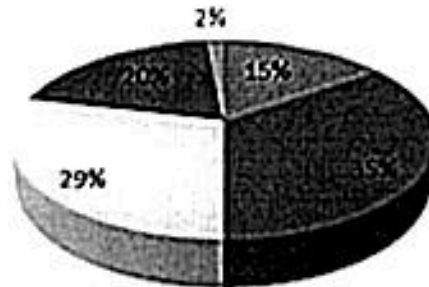
ANEXO 2: RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE CONCILIACION

Esta encuesta conto con la participación de 66 funcionarios del Gobierno Regional de Coquimbo:



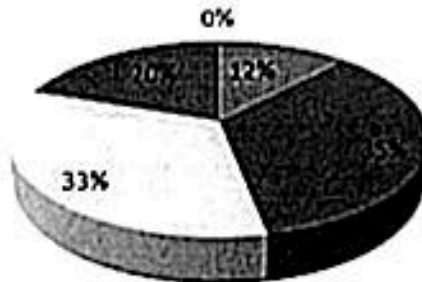
1. EN MI SERVICIO, LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO ES UN TEMA INSTALADO Y CONOCIDO ENTRE JEFATURAS Y FUNCIONARIOS/AS.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



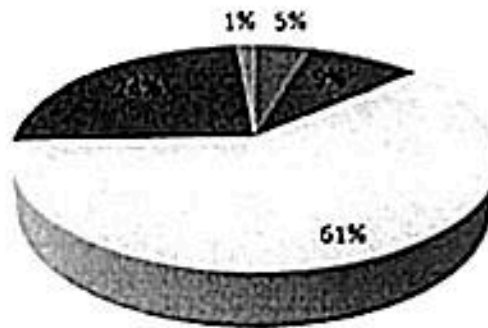
2. LAS JEFATURAS DE MI SERVICIO ESTÁN COMPROMETIDAS CON LA SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE CONCILIACIÓN DE SUS FUNCIONARIAS/OS.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



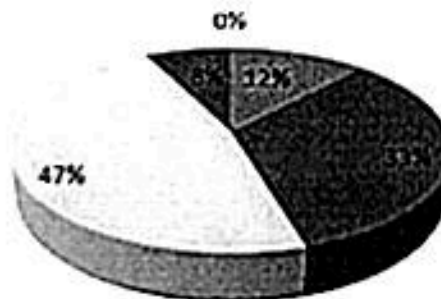
3. MI SERVICIO DISPONE RECURSOS PARA LA SUPERACIÓN DE LAS DIFICULTADES DE CONCILIACIÓN.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



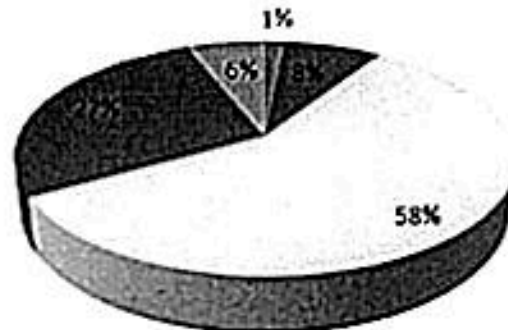
4. EL SERVICIO CUENTA CON UN ESTUDIO ESTADÍSTICO DE LAS CARACTERÍSTICAS SOCIALES DE SUS FUNCIONARIOS/AS (COMO N° DE CARGAS, SEXO Y EDAD DE LAS CARGAS, SISTEMA PROVISIONAL U OTROS).

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



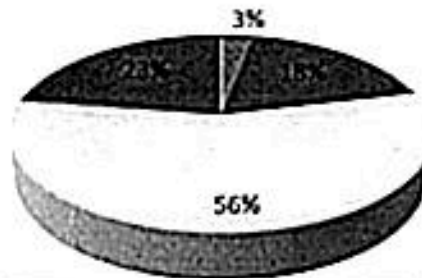
5. EL SERVICIO CONOCE CUÁLES SON LAS NECESIDADES PERSONALES Y SOCIALES DE SUS FUNCIONARIOS/AS.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



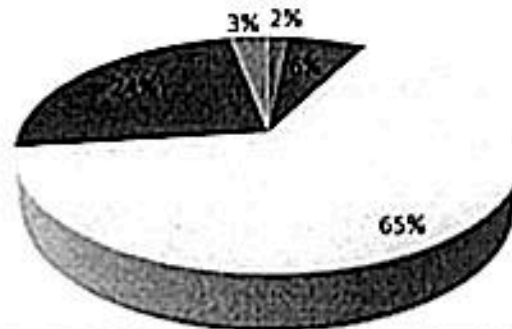
6. EL SERVICIO CUENTA CON PRÁCTICAS DE CONCILIACIÓN AUNQUE NO ESTÉN ORGANIZADAS EN UNA POLÍTICA.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- 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 RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



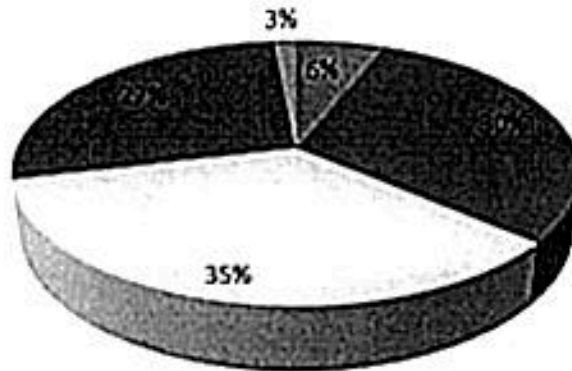
8. LOS DIRECTIVOS DEL SERVICIO DAN MUESTRAS CONCRETAS DE COMPROMISO CON ESTE TEMA Y ACTÚAN DE MODO COHERENTE.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO

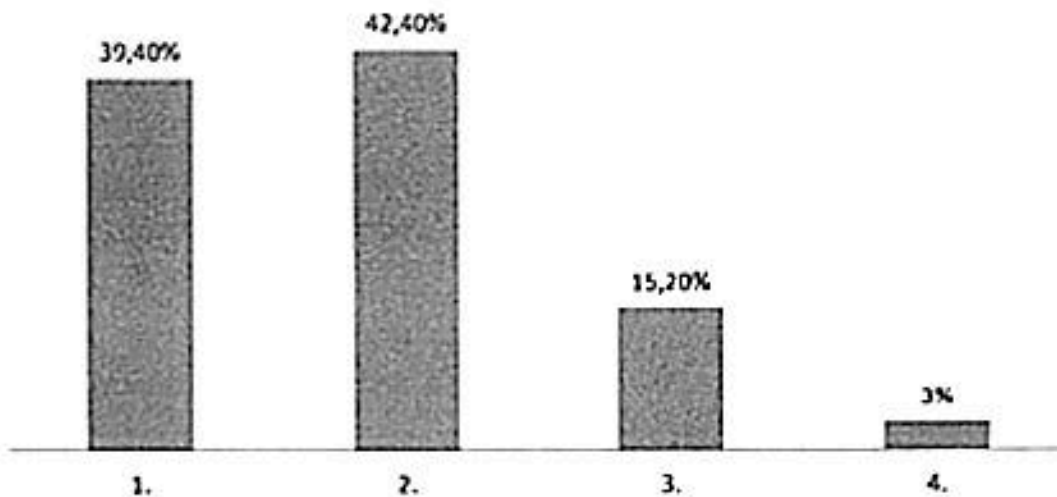


9. EN MI SERVICIO SE VALORA O ES BIEN VISTO QUE LAS PERSONAS SE QUEDEN TRABAJANDO MÁS HORAS DE LAS CONTRATADAS.

■ MUY DE ACUERDO ■ DE ACUERDO ■ NO SE O NO RESPONDE
■ EN DESACUERDO ■ MUY EN DESACUERDO



10. UBIQUE A SU SERVICIO EN UNO DE ESTOS CUATRO (4) ESTADOS DE DESARROLLO POSIBLES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN (MARQUE EL ESTADO CORRESPONDIENTE).



1. Su servicio carece de políticas y prácticas de conciliación

2. Su servicio ha desarrollado algunas prácticas, pero son de corto alcance

3. Su servicio cuenta con políticas y aplica prácticas de trabajo que procuran conciliación

4. Su servicio cuenta efectivamente con una cultura organizacional que concilia vida y trabajo



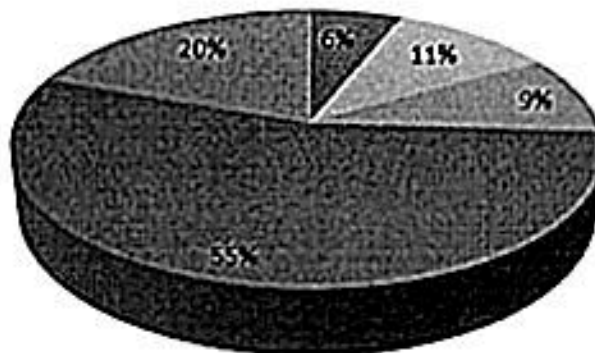
resolución (e) N° 1152

11. DÍGANOS CUÁLES DE ESTAS TENSIONES CONCILIATORIAS SON MÁS FRECUENTES, PARA ELLO INDÍQUENOS EL GRADO DE ACUERDO O DESACUERDO QUE TIENE CON LAS SIGUIENTES AFIRMACIONES.

Tensiones conciliatorias (1-20):

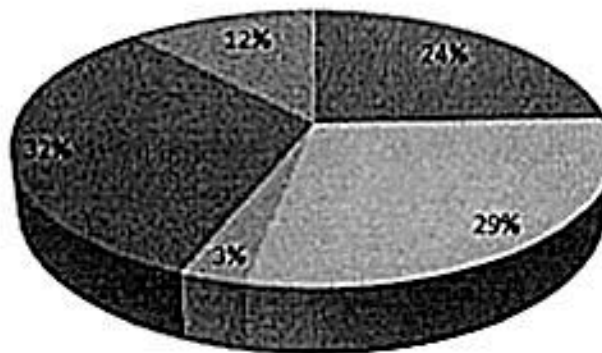
1. JORNADAS DE TRABAJO EXTENSAS QUE NO DAN TIEMPO A LA VIDA PERSONAL Y/O FAMILIAR.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



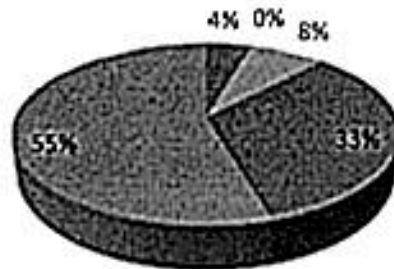
2. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS RÍGIDOS DE INICIO Y FIN DE JORNADA.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



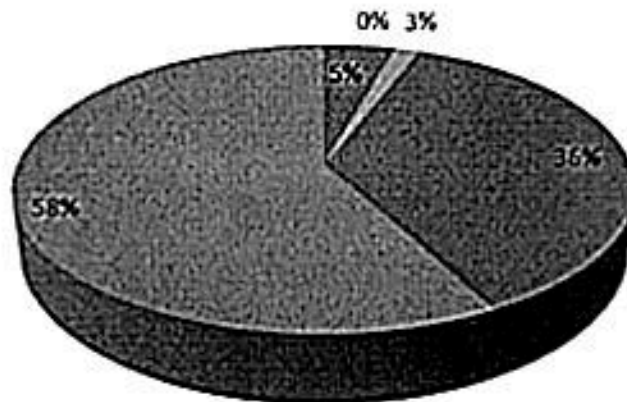
3. DIFICULTADES PARA HACER USO DE FERIADOS LEGALES.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



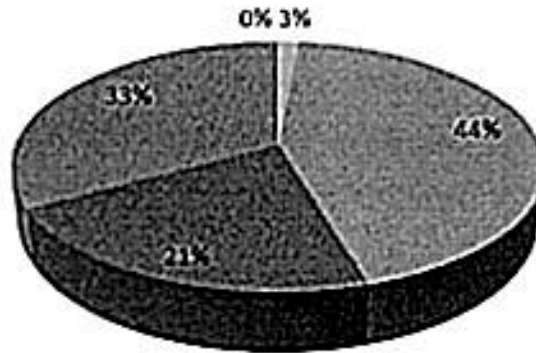
4. DIFICULTADES PARA HACER USO DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



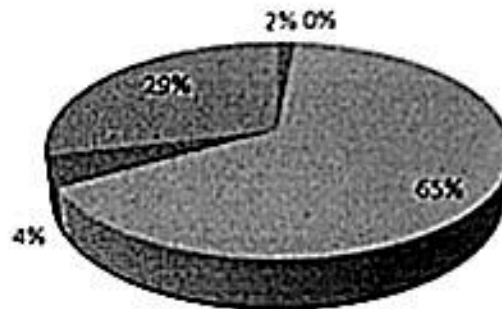
5. DIFICULTADES PARA HACER USO DE PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



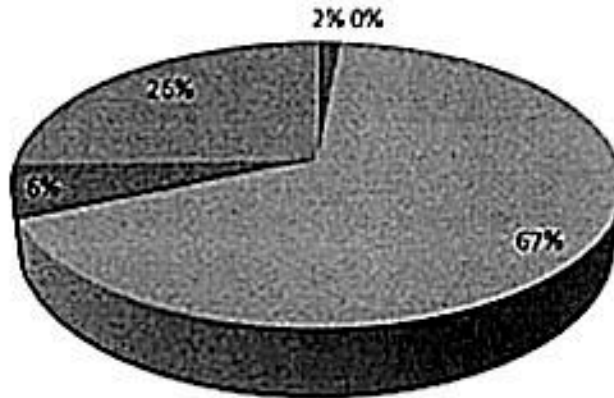
6. DIFICULTADES PARA HACER USO DE PERMISOS DE AMAMANTAMIENTO.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



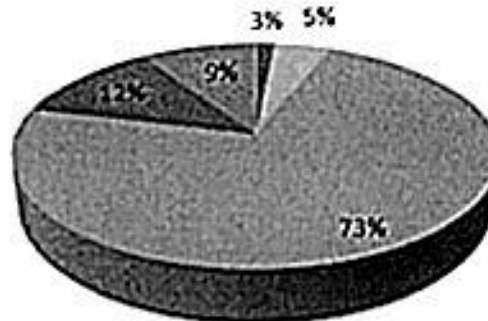
7. DIFICULTADES PARA HACER USO DEL POSTNATAL MASCULINO.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



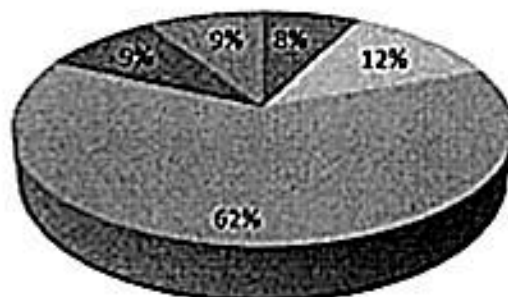
8. CUIDADO DE PERSONAS ADULTAS ENFERMAS QUE HAN PERDIDO SU AUTONOMÍA.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



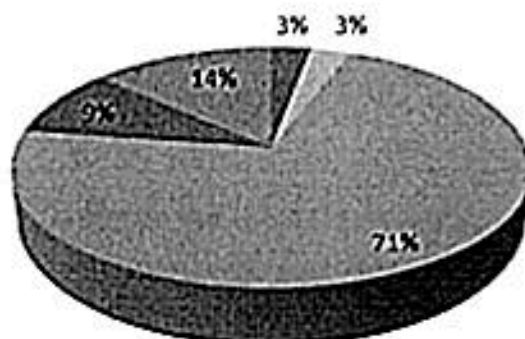
9. CUIDADO DE HIJOS/AS PEQUEÑOS/AS.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



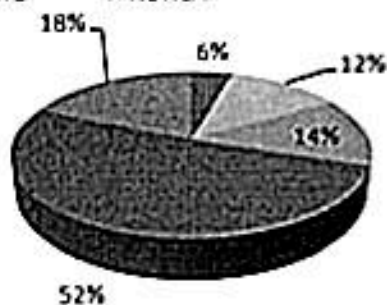
10. INSUFICIENCIA DEL PERMISO POSTNATAL.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



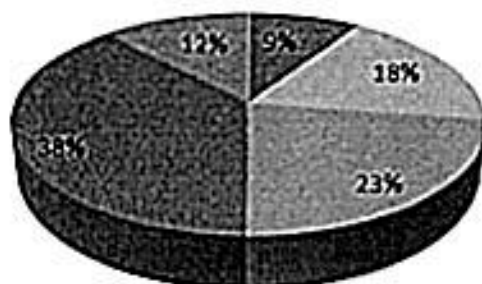
11. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS FUERA DE JORNADA LABORAL.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE
■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



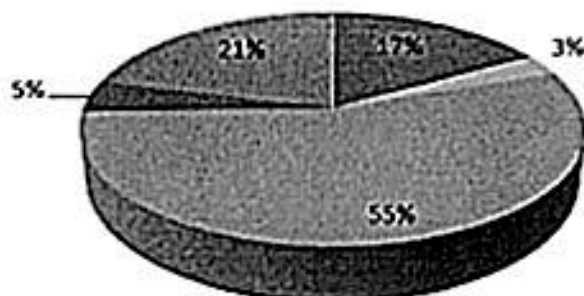
12. INSUFICIENCIA EN ENTREGA DE AYUDA ECONÓMICA O DE FONDOS PARA CAPACITACIÓN O PERFECCIONAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



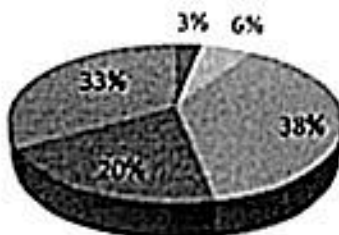
13. INSUFICIENCIA EN ENTREGA DE ORIENTACIÓN Y/O ASESORÍA PSICOLÓGICA PARA USO PERSONAL DE FUNCIONARIOS/AS (PROGRAMA DE PREVENCIÓN O APOYO EN DROGADICCIÓN, ALCOHOLISMO U OTROS).

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



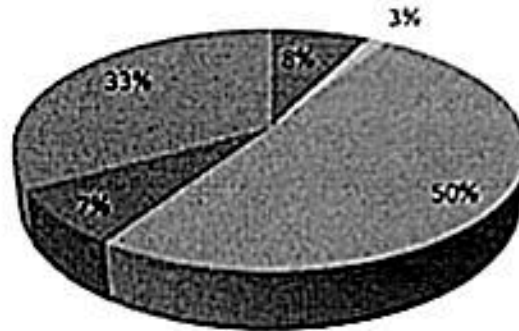
14. INSUFICIENCIA EN LA PROMOCIÓN O DIFICULTAD PARA HACER USO DE PERMISOS LEGALES POR MATRIMONIO, NACIMIENTO O MUERTE DE UN FAMILIAR.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



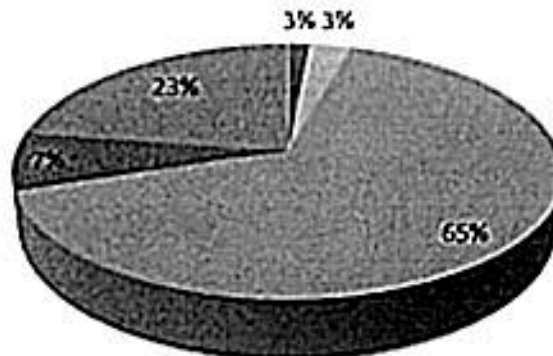
15. INEXISTENCIA DE SEGURO MÉDICO COMPLEMENTARIO PARA FUNCIONARIOS/AS Y SUS CARGAS.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



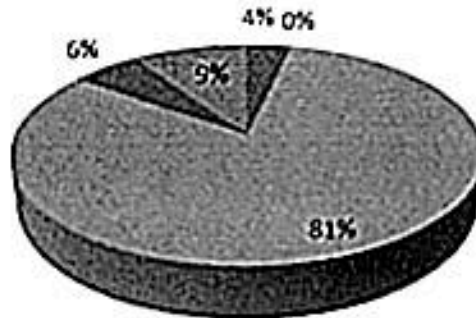
16. DIFICULTAD PARA EL ACCESO O PAGO DEL SERVICIO DE SALA CUNA.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



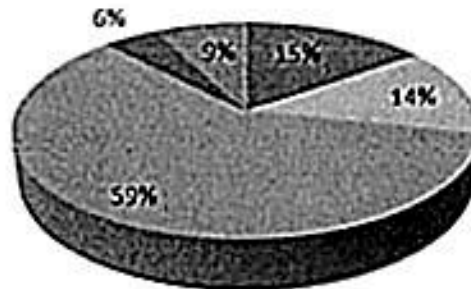
17. DIFICULTAD PARA LA ENTREGA DEL SUBSIDIO DEL JARDÓN INFANTIL PARA MADRES Y/O PADRES.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



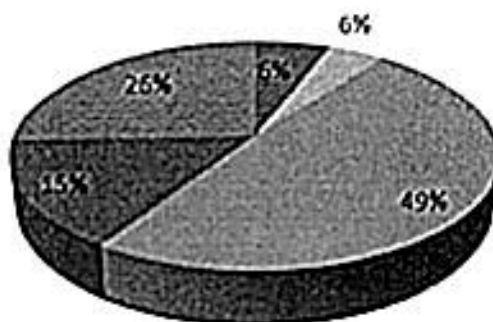
18. INSUFICIENCIA EN ENTREGA DE ORIENTACIÓN Y/O ASESORÍA PSICOLÓGICA PARA PADRES/MADRES (PARA EL CUIDADO, APOYO Y DIFICULTADES EN LA CRIANZA).

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



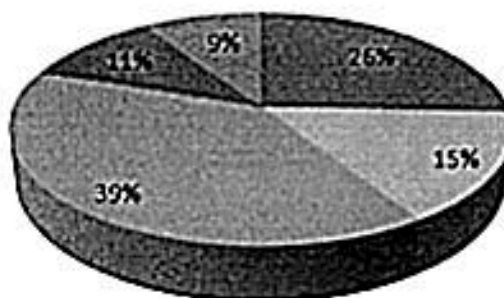
19. INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA EN ENTREGA DE AYUDA ECONÓMICA, BONO ESCOLAR O BECAS DE ESTUDIO PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS.

■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



20. INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE LUGARES PROPIOS -O CONVENIOS- DE RECREACIÓN, DEPORTIVOS, CULTURALES Y VACACIONALES PARA FUNCIONARIOS/AS Y SUS CARGAS.

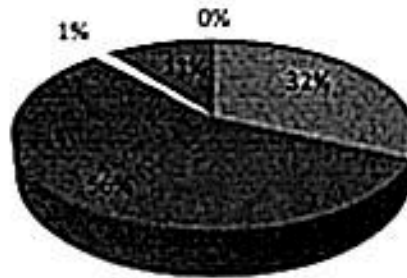
■ SIEMPRE ■ FRECUENTE ■ NO SE O NO RESPONDE ■ POCO FRECUENTE ■ NUNCA



resolución (e) No 1152

21. EXISTE UN TRATO JUSTO EN MI ÁREA DE SERVICIO POR PARTE DEL PERSONAL.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



22. EN MI SERVICIO, UNA BUENA LABOR ES RECONOCIDA POR PARTE DE MI JEFATURA.

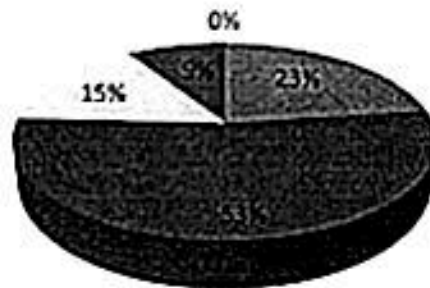
- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



resolución (e) No 1152

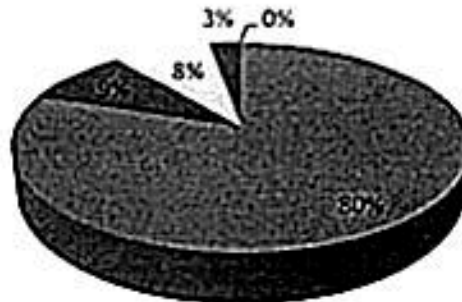
23. EN MI SERVICIO FACILITAN LA COMPATIBILIDAD DEL TRABAJO CON LA VIDA PERSONAL Y/O FAMILIAR.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



24. EN MI SERVICIO COMPRENDEN CUANDO DEBO REALIZAR UNA DILIGENCIA O TRÁMITE IMPORTANTE.

- MUY DE ACUERDO
- DE ACUERDO
- NO SE O NO RESPONDE
- EN DESACUERDO
- MUY EN DESACUERDO



resolución (e) No 1152

25. MI SERVICIO ESTÁ CAPACITADO PARA RECIBIR A CUALQUIER PERSONA QUE PUEDA TRABAJAR, INDEPENDIENTE DE SU CONDICIÓN SOCIAL, FÍSICA, SEXUAL O SI PERTENECE A ALGUNA ETNIA, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LAS COMPETENCIAS PARA REALIZAR LA TAREA.

■ MUY DE ACUERDO ■ DE ACUERDO ■ NO SE O NO RESPONDE
■ EN DESACUERDO ■ MUY EN DESACUERDO



26. ME GUSTARÍA REALIZAR ALGÚN TIPO DE VOLUNTARIADO DESPUÉS DE MI JORNADA LABORAL CON MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO DE MANERA OCASIONAL EN ALGÚN SECTOR QUE LO NECESITE.

■ SI ■ NO ■ NO SE O NO RESPONDE





*Preguntas abiertas, respuestas que más se repiten.

18. Lo que más me gusta de mi lugar de trabajo es:

CLIMA LABORAL
MIS COMPAÑEROS
MI TRABAJO
MI LUGAR DE TRABAJO
HORARIO
EQUIPO DE TRABAJO
APORTAR AL DESARROLLO DE LA REGION
BUEN TRATO Y APOYO DE SUPERVISORES
TODO

19. Lo que menos me gusta de mi lugar de trabajo es:

TIPO DE CONTRATO
SERVICIOS HIGIENICOS
CALOR EN VERANO O FRIO EN INVIERNO
LA VARIABLE POLITICA
CLIMA LABORAL
LARGAS JORNADAS DE TRABAJO
DESIGUALDAD EN TERMINOS ECONOMICOS Y CARGAS DE TRABAJO
POCAS OPORTUNIDADES O INCENTIVOS
COMPETENCIAS ENTRE LOS PARES
DEPRESION



resolución (e) N° 1152

20. Mi lugar de trabajo podría mejorar con:

MEJORES CONTRATOS
CONTAR CON UN RECINTO PARA GUARDAR ARCHIVOS Y ELIMINAR ALGUNOS MUEBLES
TRABAJO EN EQUIPO
EQUIPOS DE CLIMATIZACION
INGRESOS POR MERITOS
ACCESO A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES
MAYOR COMPROMISO DE LA JEFATURA EN LA GESTIÓN INTERNA
SERVICIOS HIGIENICOS
MAYOR ESPACIO EN MI LUGAR DE TRABAJO
UN DIALOGO TRANSPARENTE

Principales conclusiones:

- Un 50% señala que el tema de conciliación de vida personal y familiar en el trabajo es un tema instalado y conocido por la jefatura y un 29% señala que no sabe o no conoce el tema.
- Un 47% indica que las jefaturas del Servicio están comprometidas con la superación de las dificultades de conciliación.
- Un 56% señala que no sabe o desconoce si el Servicio cuenta con prácticas de conciliación
- Un 81% indica que el Servicio carece de prácticas de conciliación o ha desarrollado algunas prácticas pero son de corto alcance, sin embargo, al detallar las tensiones conciliatorias más frecuentes, no es posible identificar ninguna como relevante.
- El 73% de los funcionarios declara estar muy de acuerdo o de acuerdo en señalar que en el Servicio facilitan la compatibilidad de la vida personal y familiar con el trabajo.
- Un 89% declara estar de acuerdo y muy de acuerdo en que en este Servicio sus Jefaturas comprenden cuando debe realizar una diligencia o trámite importante.

anótese, comuníquese, publíquese y archívese

