



Departamento Administrativo
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas
FGC/NCG/GRB
E10555/2018



APRUEBA PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL PARA LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA.

SANTIAGO, 18 DICIEMBRE 2018

EXENTA Nº 542

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3 y 12 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo Nº 415, de 2018, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta Nº 400, de 30 de diciembre de 2016, de la Subsecretaría de Hacienda, que aprueba la Política de Desarrollo de Personas de la Subsecretaría de Hacienda; el Título VII "Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral" de la Resolución Nº 1, de fecha 11 de mayo de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba las Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas; y, la Resolución Nº 10, de 2017, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, desarrolló en el año 2016 un trabajo para elaborar un diagnóstico participativo que permitiera elaborar el Protocolo Institucional para la Conciliación entre la Vida Laboral, Familiar y Personal de los (as) funcionarios (as) pertenecientes a la institución.

2. Que, según establece el Título VII de la Resolución Nº 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC) en su artículo 45º, este Protocolo Institucional de Conciliación debe ser formalizado a través de una Resolución Exenta.

3. Que, en reunión de la Mesa de Desarrollo de Personas, sostenida el día 11 de diciembre de 2018, se definieron los contenidos de este Protocolo Institucional.

4. Que, la Dirección Nacional del Servicio Civil, por medio del Jefe de Consultores Sectoriales, validó los contenidos del documento y el ajuste de éste a las orientaciones que ha emanado la institución rectora.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el siguiente Protocolo Institucional para la Conciliación entre la Vida Laboral, Familiar y Personal de la Subsecretaría de Hacienda, que se inserta y forma parte de esta Resolución Exenta.



Ministerio de
Hacienda

Gobierno de Chile

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

Noviembre 2018

PRESENTACIÓN

La Subsecretaría de Hacienda ha asumido el mandato del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, que declara dentro de sus Principios Orientadores el aspirar a un Estado Moderno para Chile, con igualdad de oportunidades, participación y diálogo; impulso de cambios legales y prácticas de gestión que contribuyan a avanzar hacia un Empleo Decente; potenciar un Estado Innovador, con servicios públicos de calidad, buen trato, transparencia y condiciones laborales dignas; y revalorización de la función pública. Además de los lineamientos entregados por la Dirección Nacional de Servicio Civil, para materializar un Protocolo Institucional para la Conciliación entre la Vida Laboral, Vida Familiar y Vida Personal.

COMPROMISO DIRECTIVO

Nos comprometemos a promover e implementar prácticas y acciones que contribuyan a una adecuada conciliación de la vida laboral, personal y familiar en un marco de corresponsabilidad, tendiente a lograr un mayor equilibrio de las diversas responsabilidades de las personas, sustentados en el marco normativo que nos permite actuar y con el apego a los valores que nos caracterizan.

1. OBJETIVO

Contar con prácticas y acciones conciliatorias corresponsables que permitan compatibilizar las responsabilidades laborales con las responsabilidades personales y familiares de los funcionarios y funcionarias, reconociendo la existencia de distintas realidades que deben conciliarse, fomentando el respeto al funcionario y al rol que desempeñan, en beneficio del clima laboral y del buen desarrollo de las tareas y funciones de los funcionarios y funcionarias.

2. ALCANCE

El Protocolo se aplica a todos/as autoridades y funcionarios/as de la Subsecretaría de Hacienda, independientemente de su tipo de contrato (contrata o planta). En el caso del personal contratado bajo la modalidad de honorarios, sus prerrogativas o derechos serán aquellos establecidos en sus propios contratos, sin embargo, podrán tener acceso a las prerrogativas señaladas a continuación, siempre y cuando esté debidamente señalado en su respectivo convenio.

Se incluye: Subsecretaría, Unidad Administradora de Tribunales Tributarios Aduaneros (ATTA), Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX), Programa de Exportación de Servicios y Programa de Modernización del Estado (en adelante llamados funcionarios y funcionarias).

3. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de la República de Chile, que asegura el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional y el respeto de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana.
2. Convenio OIT N° 156, sobre los trabajadores con responsabilidades familiares. Igualdad de oportunidades y no discriminación frente al empleo.
3. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, promoviendo la igualdad entre hombres y mujeres.

4. Estatuto Administrativo y Código del Trabajo, que establece derechos, beneficios y permisos especiales.
5. Instructivo Presidencial N° 1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
6. Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Este Protocolo considera nuestros valores institucionales de Transparencia, Eficiencia, Probidad, Excelencia y Respeto establecidos en nuestro Código de Ética.

Así también, considera como principios orientadores los siguientes:

- Igualdad de Oportunidades y No Discriminación entre todas las personas de la organización.
- Revalorización de la Función Pública, relevando el mérito, eficacia, innovación, responsabilidad, probidad y adhesión a los principios y valores del servicio público.

5. RESPONSABLES

- COMISION DE CONCILIACIÓN: integrada por la Jefa del Departamento Administrativo, representante de la Unidad Administradora de Tribunales Tributarios Aduaneros ATTA, representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y un representante de cada una de las dos Asociaciones de Funcionarios de la Subsecretaría. Su función es realizar diagnóstico de las tensiones conciliatorias, diseñar programa, realizar seguimiento y evaluar para el mejoramiento continuo.

- UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS: responsable de ejecutar acciones contenidas en el programa y la medición de los diferentes indicadores de gestión que se definan.

6. DEFINICIÓN

Entenderemos por Conciliación la implementación de acciones concretas que permitan a las personas, en un marco de equidad de género, no discriminación y cumplimiento de la normativa, compatibilizar el ejercicio de derechos y obligaciones que tienen en cada una de las esferas de su vida personal - laboral - familiar.

Para avanzar en esta materia, se requiere de medidas o acciones conjuntas de corresponsabilidad entre todos los actores como: Autoridades, Jefaturas, funcionarios, funcionarias, y Asociaciones de Funcionarios, que permitan a los funcionarios y funcionarias desarrollar un ciclo de vida laboral dentro del Servicio, considerando un empleo sin discriminación, inclusivo y con condiciones de trabajo dignas, para brindar un buen servicio.

7. DERECHOS Y MEDIDAS CONCILIATORIAS

A continuación, se presentan los principales derechos que apoyan directamente a aliviar tensiones conciliatorias y medidas que la Subsecretaría está trabajando:

DERECHOS FUNCIONARIOS - Planta y Contrata

Derecho	Descripción
Administrativos con goce de remuneraciones	6 días hábiles durante el año, los que pueden ser solicitados a media jornada o completos.
Administrativos sin goce de remuneraciones	6 meses en cada año calendario, y hasta por dos 2 años, para permanecer en el extranjero.
Permiso interferiado	Hacer uso de días insertos entre dos feriados, 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 días).
Fallecimiento padres:	3 días hábiles a partir de la fecha del fallecimiento del padre o la madre.
Fallecimiento hijos/as	7 días corridos a partir de la fecha de fallecimiento del hijo/a. 3 días corridos en caso de fallecimiento en periodo de gestación.
Fallecimiento cónyuge	7 días corridos a partir de la fecha de fallecimiento del cónyuge.
Permiso por matrimonio	5 días de permiso pagado, que se puede utilizar, a elección del funcionario/a, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD – Planta, Contrata y Honorarios

Derecho	Descripción
Derecho de Sala Cuna	La subsecretaría cuenta con el Servicio de Sala Cuna en la misma Institución para todos los trabajadores sin discriminación de tipo de contrato o género.

Medidas y acciones con que la Subsecretaría cuenta o está formulando para su implementación

Las medidas y acciones que a continuación se presentan contribuyen a mitigar y aliviar tensiones conciliatorias evidenciadas.

CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN – Planta y Contrata

Medida	Descripción	Quién lo otorga
Beneficio de Educación Preescolar	Convenio Jardín Infantil	Subsecretaría de Hacienda
Convenio cuidado fuera de la jornada escolar after school, club escolares, campamentos de verano	Convenios a trabajar con otros servicios que cuentan con estas prestaciones	Unidad de Bienestar
Bono Escolaridad	Cantidad de dinero que se otorga a las afiliadas y afiliados	Unidad de Bienestar

JORNADA LABORAL – Planta y Contrata

Medida	Descripción	Quien lo otorga
Flexibilidad Horaria	Se encuentra aprobada en la Resolución Exenta N° 2409 de 2015 para la Subsecretaría y en la N° 255 de 2015, para la Administradora de Tribunales Tributarios y Aduaneros ATTA.	Subsecretaría de Hacienda
Horas extraordinarias	Las horas extraordinarias son asignadas en consideración a las necesidades de cada Unidad de desempeño, para los funcionarios de los estamentos auxiliar, administrativo y técnico. En adelante, previa presentación de programa de horas extraordinarias con justificación por cada equipo y diferentes estamentos, incluyendo profesionales, éstas serán aprobadas por el Departamento Administrativo en consideración a lo expresado en el Estatuto Administrativo. En caso del estamento profesional, cuando éstas se aprueben, procederá la compensación del tiempo correspondiente.	Subsecretaría de Hacienda
Capacitación y formación en horario laboral	Facilitar la capacitación y formación en el horario laboral. Esta formación puede ser presencial o a distancia, incluyendo la modalidad de e-learning.	Subsecretaría de Hacienda
Reuniones de trabajo en horario laboral	La programación de reuniones tanto con personal interno como con usuarios externos al Servicio, deberán enmarcarse y realizarse en lo sustantivo, en el horario laboral, especificando el tiempo de duración, lo que contribuye a optimizar la jornada laboral.	Subsecretaría de Hacienda
Calendario laboral anual por Funcionaria y Funcionario	Al término de cada año, cada Unidad de desempeño, elaborará un calendario laboral anual en el que se establecen los feriados legales e interferidos, teniendo en cuenta las necesidades tanto de los Funcionarios (as) como de las diferentes funciones de las unidades y la Subsecretaría. Objetivos específicos: Conocer con antelación información para mejorar la vida laboral con la personal y familiar. Se considera, además especificación de suplencias de cargos y duplas de trabajo para remplazos en casos de permisos, licencias, vacaciones, entre otros.	Subsecretaría de Hacienda

DESARROLLO DE LA CARRERA FUNCIONARIA - Planta y Contrata

Medida	Descripción	Quien lo otorga
Plan de Formación y Desarrollo	Se está trabajando en desarrollar un Plan que consista en un modelo integral de formación y desarrollo de Funcionarios y Funcionarios que esté integrado a la estructura de orgánica y de gestión. El Plan deberá partir de una evaluación de las funciones, tareas y competencias que existen en la actualidad de acuerdo a los perfiles de cargo, con el objetivo de hacer un seguimiento y apoyar el desarrollo de las habilidades alineado con los valores y cultura organizacionales	Subsecretaría de Hacienda

RECONOCIMIENTO FUNCIONARIO – Planta y Contrata

Medida	Descripción	Quién lo otorga
Acto de Jubilación	Consiste en un acto de despedida y reconocimiento a las Funcionarias y Funcionarios por su equipo de trabajo, se le entrega un recuerdo. El objetivo fundamental es que el acto suponga un reconocimiento por su trabajo y un homenaje por parte de sus compañeros/as.	Unidad de Gestión Y Desarrollo de Personas
Concurso Ideas para la Innovación	Fomento de concursos e iniciativas para estimular la imaginación y mejorar la gestión ofreciendo una plataforma para la generación de estas ideas e iniciativas.	Subsecretaría de Hacienda, Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas y las Asociaciones de Funcionarios

INTEGRACIÓN VIDA LABORAL, FAMILIAR, PERSONAL – Planta, Contrata y Honorarios

Medida	Descripción	Quien lo otorga
Visita de niños al Servicio en Vacaciones	Consiste en dedicar una fecha al año a recibir la visita de las hijas e hijos en el puesto trabajo de sus Madres, Padres o Abuelos con recorrido guiado por las instalaciones.	Subsecretaría de Hacienda

8. INDICADORES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

La Dirección Nacional del Servicio Civil, exige que este protocolo cuente con mecanismos e indicadores de evaluación. Para ello, se han definido cuatro indicadores para la revisión y ajuste del Protocolo:

- Uso de horas compensatorias y horas extraordinarias por parte de funcionarios (as).
- Uso de flexibilidad horaria por parte de funcionarios (as).
- Capacitaciones fuera de la jornada laboral.
- Uso de sobretiempo en funcionarios (as).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


FRANCISCO MORENO GUZMÁN
SUBSECRETARIO DE HACIENDA



CP



Distribución:

- Sr. Cristóbal Peña Liberona, Jefe de Gabinete, del Subsecretario de Hacienda.
- Sra. Francesca Gorziglia Cheviakoff, Jefa de Departamento Administrativo, Subsecretaría de Hacienda.
- Sra. Natacha Cuevas Gutiérrez, Encargada Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Subsecretaría de Hacienda.
- Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.