



RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/0449

MAT: APRUEBA PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO EN LA JUNJI Y PLAN TRIENAL DE CONCILIACIÓN.

SANTIAGO, 27 AGO 2018

VISTOS:

1°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 2°) la Ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 3°) la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 4°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 5°) el Decreto N° 41, de 29 de enero de 2016, del Ministerio de Educación que "Fija orden de subrogación para el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)"; 6°) 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 la facultad establecida en el artículo 2° letra a), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 9.882, y demás antecedentes tenidos a la vista"; 7°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y 8°) la Resolución Exenta N° 015/0143 de 03 de agosto de 2015, que "Nombra en calidad de titular a persona y cargo que indica" y la Resolución Exenta N° 015/014 del 11 de enero de 2016, que aprueba la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI, ambas de la Vicepresidencia Ejecutiva de este Servicio, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por ser un organismo perteneciente a la administración del Estado, se encuentra afecto a las normas y principios establecidos en la Ley 19.882 del 23 de junio de 2003 y al Instructivo Presidencial N° 1 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

2°) Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 42° de la Resolución Afecta N°1, de 2017, que Aprueba normas de aplicación general en materia 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 19.882, "los servicios públicos deberán elaborar y aplicar un protocolo de conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as, que consideren, entre otros, las características de la organización del trabajo, de sus personas, y principales tensiones conciliatorias".

3°) Que, mediante Resolución Exenta N° 015/14 del 11 de enero de 2016, se aprobó la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI, que en su numeral 5.3.3.2 establece como un objetivo estratégico que "en la JUNJI se promoverán Buenas Prácticas Laborales para una adecuada conciliación de la vida personal/ familiar y el trabajo, tendiente a lograr un mayor equilibrio de las diversas responsabilidades de las personas". A partir de esta definición, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas inició el proceso de definición de un Protocolo de Conciliación.

4°) Que, mediante el Oficio Circular N° 43 del 13 de abril de 2016, se establecen lineamientos técnicos para la implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales en la JUNJI, entre cuyas etapas se encuentra la aplicación del "Cuestionario

SUSESO-ISTAS 21 versión breve", para evaluar riesgos psicosociales, que se constituirá en uno de los instrumentos diagnósticos de tensiones conciliatorias, y la conformación de Comités Psicosociales Regionales y del Comité Psicosocial Central en la Dirección Nacional, encargados del diseño, implementación y aprobación en el caso de éste último, de medidas correctivas orientadas a mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios, instancias en la que se elaborarán y evaluarán los planes de conciliación.

5º) Que, el año 2016 comenzó en la Institución un proceso liderado técnicamente por la Unidad de Promoción de Ambientes Bien tratantes (UPAB), Dirnac y regionales, para la implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales a nivel nacional. Luego de la evaluación de riesgos psicosociales, se determinó que aquellas medidas correctivas para la dimensión "Doble presencia", que mide la preocupación por cumplir con las tareas domésticas, además de las tareas propias del trabajo y que aparece como la dimensión que presenta el nivel de riesgo más alto a nivel nacional, se consolidarían en un Plan Trienal de Conciliación, el cual fue aprobado por el Comité Psicosocial Central.

6º) Que, en este contexto, es necesario dictar el presente acto administrativo que apruebe el Protocolo de Conciliación y el Plan Trienal de Conciliación de la Vida Familiar y Personal con el Trabajo de la JUNJI.

RESUELVO:

I.- APRUÉBASE el Protocolo de Conciliación de la Vida Personal y Familiar con el Trabajo de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y Plan Trienal de Conciliación, de acuerdo a lo siguiente:

PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO EN LA JUNJI

1. ANTECEDENTES GENERALES

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias de género es una de las preocupaciones de nuestra Institución.

En tal sentido y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español "o" para marcar la existencia de ambos sexos, hemos optado por emplear el masculino genérico clásico, en el entendido que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres.

El año 2003, la Ley del Nuevo Trato Laboral que creó la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), introdujo el concepto de desarrollo de la gestión estratégica de personas en el Estado. Así, se estableció que la misión de este servicio sería fortalecer la función pública y contribuir a la modernización del Estado, a través de la implementación de políticas de gestión y desarrollo de personas y altos directivos, para promover un mejor empleo público y un Estado al servicio de los ciudadanos.

Por otra parte, durante julio de 2007 el Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Chile y la Oficina Subregional de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) para el Cono Sur de América Latina acordaron llevar adelante un Programa Nacional de Trabajo Decente, cuya finalidad primordial es promover oportunidades para que los hombres y las mujeres puedan conseguir un trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana.

En este contexto, la DNSC ha generado diversos instructivos con el fin de orientar a los servicios públicos en la mejora de sus prácticas en materia de gestión y desarrollo de las personas, propiciando elevar la calidad del empleo, para así contar con servidores públicos mejor preparados para enfrentar los desafíos que conlleva la complejización de la gestión pública. De esta forma, entendiendo que los desafíos de un empleo público de calidad deben ser asumidos como una Política de Estado que supera los ciclos de Gobierno, es que se instruye a los servicios públicos a desarrollar las acciones necesarias que les permitan dar cumplimiento a las instrucciones presidenciales sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas. En esta

línea, el Instructivo Presidencial N°1 del Servicio Civil¹, releva el concepto de un Nuevo Trato para el Empleo Público, el cual implica pensar y evaluar el modelo de empleo público vigente y su calidad.

Es así como, sobre la base de estas orientaciones, en el año 2016 se aprueba la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI (PDP), la cual a partir de un trabajo participativo y transversal, a través del funcionamiento de mesas de trabajo, comisiones técnicas, mesas bipartitas y grupos nominales regionales, establece orientaciones y directrices para promover prácticas y acciones que pongan a las personas en el centro del quehacer institucional. De esta manera, y atendiendo a los principios orientadores y ejes estratégicos del Instructivo Presidencial N°1, se integran los ejes de Derechos, Condiciones y Ambientes Laborales, haciendo este último referencia a la generación de ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas que en ellos trabajan. A este respecto, el Servicio Civil ha establecido que las normas impartidas relativas al cumplimiento de estándares en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, 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 ciudadanía²".

A partir de lo anterior, la DNSC a partir del año 2017 ha establecido las Normas de Aplicación General impartidas en materias de gestión y desarrollo de las personas, señaladas en el título VII sobre el Cumplimiento de Estándares en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, las cuales, entre otros, señalan lo siguiente:

- 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.
- Para elaborar este protocolo, los servicios deberán realizar diagnósticos que evidencien sus necesidades particulares y tensiones conciliatorias, según datos sociodemográficos de la organización.
- El Protocolo de Conciliación deberá ser formalizado a través de Resolución exenta o decreto, según corresponda.

2. IMPORTANCIA ESTRATÉGICA Y COMPROMISO DIRECTIVO

De acuerdo a lo que establece el propio Servicio Civil en su documento de Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, del año 2018, "contar con prácticas y acciones conciliatorias en las instituciones públicas permite 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 al funcionario y al rol que desempeña, y consecuentemente, generando mejores condiciones para un buen desempeño y el logro de los objetivos institucionales."³

Por otra parte se releva que "... las políticas y legislación que consideran la corresponsabilidad, contribuyen a la generación de un trabajo decente, a la reducción de las desigualdades socioeconómicas, a promover la equidad de género y a mejorar el desempeño de la fuerza de trabajo."⁴

Con la formalización de la Política de Desarrollo de Personas, aprobada por la autoridad máxima del Servicio a través de Resolución Exenta N° 015/14 del 11 de enero de 2016, que fue construida de manera participativa a nivel regional y central, en materia de Calidad de Vida Laboral, se establece que "En la JUNJI se promoverán Buenas Prácticas Laborales para una adecuada conciliación de la vida personal/familiar y el trabajo, tendiente a lograr un mayor equilibrio de las diversas responsabilidades de las personas". Asimismo, entre las directrices estratégicas

¹ Instructivo Presidencial en Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado. Servicio Civil, 2015.

² 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.

³ Dirección Nacional del Servicio Civil. Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, 2018.

⁴ Ídem

declaradas en la Política de Desarrollo de Personas en este ámbito se definió, entre otras, que se perfeccionarán los instrumentos de evaluación de climas y contextos laborales, para lograr mayor precisión en la descripción de las variables críticas y facilitar el proceso de aplicación, y que se diseñará e implementará un protocolo de conciliación para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales.

Adicionalmente, en la Junta Nacional de Jardines Infantiles, a partir de los lineamientos técnicos del Ministerio de Salud (Minsal), se implementa el Protocolo de Riesgos Psicosociales (PRP) que tiene por finalidad mejorar las condiciones laborales de los trabajadores, atendiendo especialmente a la esfera de la salud mental y cómo ésta puede verse afectada por estresores de origen laboral, los cuales se constituyen en riesgos psicosociales que deben ser medidos y mitigados por las instituciones. Así, el desafío que plantea este problema es identificar cuáles de dichas tensiones y exigencias repercuten negativamente en la salud y productividad de los trabajadores, para desarrollar una estrategia de vigilancia que facilite a los actores responsables de estos problemas su prevención, control e intervención⁵.

De esta manera, en la JUNJI se conformaron los Comités Psicosociales Regionales (CPR) y el Comité Psicosocial Central (CPC) de la Dirección Nacional, a quienes les corresponde, entre otras, la función de participar en el diseño de la propuesta de medidas y en el caso del CPC, aprobar las medidas correctivas contenidas en los Planes de Mitigación regionales. Previo al diseño de medidas correctivas, la implementación del PRP también incluyó la evaluación de riesgos psicosociales en la institución por medio de la aplicación del Cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve, y la elaboración de Planes de Mitigación a nivel regional, los cuales incorporan medidas correctivas propuestas en función del nivel de riesgo (alto, medio o bajo) de las dimensiones evaluadas en el cuestionario.

En atención a que la dimensión que presentó mayor nivel de riesgo corresponde a la de Doble Presencia, la que hace referencia a la preocupación que las tareas del trabajo doméstico y/o familiar producen en el/la trabajador/a⁶, se determinó consolidar las medidas correctivas propuestas para esta dimensión en un plan de trabajo en conciliación a tres años, integrando de esta manera las líneas de trabajo que permitan instalar buenas prácticas en ámbito de Calidad de Vida. De esta manera, se diseñó el Plan Trienal de Conciliación, el cual responde a una planificación con un horizonte temporal de corto, mediano y largo plazo, tal como se establece en la Política Desarrollo de Personas, conformado por aquellas medidas correctivas para Doble presencia presentadas por los CPR y aprobadas por el Comité Psicosocial Central.

En este sentido y más allá de los requerimientos formales, la JUNJI asume el compromiso declarado en su Política de Desarrollo de Personas, de generar acciones tendientes a elevar la calidad del empleo público mediante el resguardo de ambientes laborales saludables que propendan al bienestar físico, psicológico y social de los trabajadores, y así impactar positivamente en los niveles de productividad y en la calidad del servicio entregado a la ciudadanía. En esta línea, instalar la conciliación como un tema trascendental en la institución, permite hacerse cargo de una problemática que afecta directamente a los funcionarios y funcionarias, teniendo en cuenta sus realidades individuales y las características particulares de esta institución.

Es así como la CVPFT, será asumida en la institución como el fomento e implementación de medidas y acciones orientadas a que mujeres y hombres puedan equilibrar de mejor manera las demandas que surgen desde las tres esferas (personal, familiar y laboral), tomando en cuenta la existencia de diversas realidades individuales que implican diferentes necesidades que se deben enfrentar y conciliar. Estas acciones conciliatorias se enmarcan en la lógica de implementar buenas prácticas laborales para que los trabajadores puedan cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el personal y/o familiar, propiciando el respeto al funcionario y al rol que desempeña.

Si bien el grupo más vulnerable a las tensiones conciliatorias han sido históricamente las mujeres, debido a la desigual distribución de las tareas domésticas y de cuidado (conocidas como trabajo reproductivo no remunerado) entre hombres y mujeres, es importante mirar la conciliación desde la perspectiva de la corresponsabilidad en las tareas de la vida privada, promoviendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.

3. OBJETIVO

Entregar orientaciones que faciliten a los funcionarios y funcionarias la comprensión del concepto de conciliación de la vida laboral, familiar y personal, así como establecer los mecanismos e

⁵ Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, Ministerio de Salud, Chile, 2013.

⁶ Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, Ministerio de Salud, Chile, 2013.

instrumentos de aplicación de las acciones y prácticas en esta materia, con el propósito de fortalecer y propiciar entornos laborales saludables y que resguarden la dignidad y cuidado de todas las personas que se desempeñen en la institución, independiente de su calidad contractual, estamento y funciones.

4. ALCANCE O COBERTURA

Este Protocolo aplica a todo el personal de la JUNJI, independientemente de su calidad jurídica, de los diferentes programas y estamentos de las unidades educativas de administración directa y/o unidades de gestión de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, debiendo ser de aplicación obligatoria de acuerdo a la normativa legal específica aplicable.

5. RESPONSABLES

5.1 De la Jefatura Superior del Servicio:

A través de la formalización y firma de la Política de Desarrollo de Personas, mediante Resolución Exenta N° 015/14 del 11 de enero de 2016, la Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI otorga el respaldo institucional que sienta las bases de principios, valores y directrices estratégicas para la elaboración de este Protocolo. Asimismo, con la firma de la resolución que le da formalidad institucional a este Protocolo, refuerza el respaldo institucional, delegando la responsabilidad ejecutiva en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en las Direcciones Regionales y en los Comités Psicosociales regionales y central, según corresponda. Además, de acuerdo al Oficio Circular N°43, le corresponde integrar el Comité Psicosocial Central, o en su defecto designar a un representante.

5.2 De Directores/as Regionales

Le corresponde a la autoridad regional propiciar las instancias que permitan el desarrollo y la implementación del Protocolo de Conciliación en su región, participando además del Comité Psicosocial Regional

5.3 Del Comité Psicosocial Central (CPC):

Le corresponde al Comité Psicosocial Central, diseñar y monitorear el proceso completo de implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales en la JUNJI, además de aprobar las medidas propuestas por los CPR y revisar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las medidas del Plan Trienal de Conciliación. Están conformado por el Jefe de Servicio, o quien designe, Director/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, Director/a del Departamento Técnico Pedagógico, Encargado/a de Unidad de Promoción de Ambientes Bien tratantes (UPAB), Encargado/a de Unidad de Prevención de Riesgos (UPR) y Encargado/a de Unidad de Atención Ciudadana, Participación y Relaciones Gremiales.

5.4 De la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

En la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas está radicado todo el ciclo de vida funcionaria y la implementación de la Política de Desarrollo de Personas, en este sentido este Departamento es el responsable de proponer el diseño del Protocolo de Conciliación, la implementación administrativa y técnica de las medidas del Plan Trienal de Conciliación, su seguimiento y monitoreo.

5.5 De la Unidad de Promoción de Ambientes Bien tratantes (UPAB):

En la Unidad de Promoción de Ambientes está radicada la gestión del diagnóstico nacional de clima laboral. De esta manera, a esta Unidad le corresponde liderar técnicamente la implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales en la JUNJI, incluyendo la aplicación del cuestionario SUSESO-ISTAS-21⁷ de manera censal, proceso que deberá ser ejecutado por los equipos regionales, especialmente aquellos que realizan visitas o supervisión a los jardines infantiles, en vista de la complejidad logística que implica esta tarea. También le corresponde implementar algunas medidas del Plan Trienal de Conciliación, colaborar en la implementación de otras medidas en que haya comprometido su colaboración, realizando el seguimiento y monitoreo de éstas.

5.6 Del Comité Psicosocial Regional (CPR):

Le corresponde al Comité Psicosocial Regional, diseñar propuestas regionales, ejecutar las medidas validadas por el Comité Psicosocial Central y monitorear el proceso completo de implementación del Protocolo de Riesgos Psicosociales de la JUNJI en su región, además de

⁷ U otro instrumento sustitutivo y/o complementario

definir asesores y expertos para el diseño de las medidas correctivas. Está compuesto por Director/a Regional, Subdirector/a de Gestión y Desarrollo de las Personas, Subdirector/a Técnico, Coordinador/a UPAB y Prevencionista de Riesgos.

5.7 De los Secretarios Técnicos:

Les corresponde a los secretarios técnicos de los CPR y del CPC convocar a los respectivos Comités para hacer seguimiento y monitoreo de la implementación de las medidas del Plan Trienal de Conciliación. Asimismo, les corresponde hacer seguimiento al Plan de Mitigación en su totalidad, esto es, incluyendo las medidas que no son parte del Plan de Conciliación, coordinándose con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para entregar información relevante en torno a las medidas del Plan de Mitigación contenidas en el Plan Trienal.

5.8 De las Subdirecciones de Recursos Humanos

En las Subdirecciones regionales de Recursos Humanos está radicada la operacionalización del ciclo de vida funcionaria de su ámbito de competencia territorial. De esta manera, son las responsables de implementar técnicamente las medidas del Plan Trienal de su ámbito de competencia, hacer su seguimiento y monitoreo.

5.9 De la Sección de Desarrollo de Personas

Definir/actualizar los instrumentos y mecanismos de revisión y actualización del Protocolo de Conciliación, acorde a las orientaciones técnicas del Servicio Civil y a la normativa vigente.

6. DEFINICIONES:

6.1 Tensiones conciliatorias

Se refiere a la situación de una persona que debe transitar entre sus espacios privados y laborales, intentando equilibrar las demandas que surgen desde diferentes ámbitos de la vida y que no se encuentran coordinadas entre sí. Estas tensiones pueden suscitarse debido a que sumado a los tiempos laborales, existen otros elementos de la vida pública y privada que requieren ser considerados, como los horarios de atención de los servicios, horarios escolares, tiempos de traslado, tiempo libre, entre otros.

De esta manera, las tensiones conciliatorias dan cuenta de preocupaciones por parte de los trabajadores en su intento por responder a sus responsabilidades y requerimientos, muchas veces simultáneos, provenientes de los múltiples roles que ejerce en su vida.

6.2 Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo

Entenderemos entonces por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, **la articulación y búsqueda del equilibrio entre el ámbito de trabajo (en relación al tiempo de trabajo), vida personal (en relación al tiempo de libre disposición) y familiar (en relación al tiempo que dedicamos al cuidado)**, 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.

6.3 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 hijos, ancianos y cualquier otra persona dependiente, que requiera de asistencia para sostener su modo de vida.

6.4 Medidas y acciones de conciliación

Iniciativas adoptadas por las organizaciones o servicios, destinadas a crear las condiciones para que las funcionarias y funcionarios puedan desarrollar de forma óptima las distintas actividades y/o responsabilidades de su vida personal, familiar y laboral.

6.5 Siglas varias

DNSC: Dirección Nacional del Servicio Civil

DIRNAC: Dirección Nacional

DR: Dirección/es Regional/es

UPAB: Unidad de Promoción de Ambientes Bien tratantes

PRP: Protocolo de Riesgos Psicosociales

Minsal: Ministerio de Salud

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social

CPR: Comité/s Psicosocial/es Regional/es

CPC: Comité Psicosocial Central
PDP: Política de Desarrollo de Personas
CAIP: Centro de Atención Integral al Personal de la JUNJI
CVPFT: Conciliación de la Vida Personal y Familiar con el Trabajo

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

En el marco de los principios y/o valores de la Política de Desarrollo de Personas de la JUNJI en la elaboración del Protocolo de Conciliación, se tendrá particular atención a los principios de Calidad de Vida y a los mínimos referidos por el Servicio Civil⁸, a saber:

6.1 Gestionamos el clima y los contextos laborales, utilizando estrategias e instrumentos especializados y adaptados a la realidad institucional, en pos de una mejora continua de éstos, propendiendo así a fortalecer el bienestar laboral de funcionarias y funcionarios.

6.2 Realizamos intervenciones de mejoramiento de climas y contextos laborales, considerando para su diseño la realidad particular de cada lugar de trabajo, fortaleciendo y facilitando de esta manera un desempeño funcionario comprometido con la primera infancia y el interés superior de niños y niñas.

6.3 Promovemos la generación de instancias de abordaje de conflictos, que permitan mantener los esfuerzos individuales y colectivos centrados en el desempeño orientado hacia el bien común, facilitando la resolución de las discrepancias que entorpecen la tarea, relevando así el compromiso de cada funcionaria y funcionario con la función pública.

6.4 Garantizamos el respeto irrestricto a la dignidad humana y los derechos fundamentales, a través del perfeccionamiento de las acciones orientadas a erradicar toda forma de acoso laboral y/o sexual, resguardando que su diseño sea efectuado de manera transparente y su ejecución asegure el cuidado del interés general sobre el particular.

6.5 Igualdad de oportunidades y no discriminación, entendiendo las acciones y medidas conciliatorias como la promoción de 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.

6.6 Equidad, promoviendo un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal, en base a lo que es justo y no una mera proporcionalidad.

6.7 Revalorización de la función pública, generando buenas prácticas con el objeto de 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 de la democracia –tal como lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública–, con el objetivo de contar con servidores públicos comprometidos, con espacios de desarrollo y empleabilidad, motivados y que ejercen la función pública de cara a la ciudadanía⁹.

7. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

7.1 Diagnóstico:

7.1.1 Los instrumentos aplicados serán los siguientes:

7.1.1.1 **El cuestionario SUSESO-ISTAS 21 versión breve.** Será responsabilidad del Comité Psicosocial Central la planificación del proceso mediante una carta Gantt, la cual será compartida con los CPR para que ellos realicen su planificación en base a ésta. La aplicación del instrumento diagnóstico es de carácter censal a todos los funcionarios de la JUNJI, ya sea de jardines infantiles u oficinas, siendo responsable de la coordinación de dicha aplicación el CPC, liderado por los CPR con el apoyo técnico de UPAB Dirnac y regional y la colaboración de los equipos regionales.

Los resultados del diagnóstico serán presentados en función de las cinco dimensiones de riesgos psicosociales evaluadas por el cuestionario aplicado. Para

⁸ Orientaciones para la Elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, 2016.

⁹ Instructivo Presidencia N° 1 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, enero de 2015.

establecer el nivel de riesgo de la dimensión, se requiere establecer la prevalencia del riesgo elevado, es decir, qué parte de los trabajadores obtuvieron un puntaje considerado de "riesgo alto". Cuando más del 50% de los trabajadores obtienen un puntaje de "riesgo alto", se considera que esta dimensión está "en riesgo".

7.1.1.2 Reporte de Características sociolaborales de los funcionarios Será responsabilidad de la Subdirección de RRHH regional mantener información actualizada anualmente de las funcionarias y funcionarios de su región¹⁰, que dé cuenta de los siguientes indicadores:

- Datos demográficos (indicadores de género, estado civil, mujeres jefas de hogar, hijos menores de 5 años), de acuerdo a: Porcentaje de mujeres y hombres sobre la dotación regional, N° de hombres y mujeres, según rango etario (18-25 años; 25-35 años; 35-45 años; 45-55 años; 55-65 años; más de 65 años), Hombres/mujeres Jefes/as de Hogar¹¹.
- Ausentismo (enfermedades, maternidad, accidentabilidad, otras causas), de acuerdo a: Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas, según tipo (N° de días de licencias médicas tipo, año t/12)/Dotación Efectiva año t), Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones (N° de días de permisos sin sueldo año t/12)/Dotación Efectiva año t).
- Rotación del personal. Porcentaje de egresos de la región, respecto de la dotación efectiva regional (N° de funcionarios que han cesado en sus funciones o se han retirado del servicio por cualquier causal año t/ Dotación Efectiva año t) *100.
- Jornada laboral (horas extras trabajadas, uso o no uso de vacaciones). Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario. (N° de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año t/12)/ Dotación efectiva año t).
- Descanso funcionario, N° del personal que hace uso del 100% de sus vacaciones en el año, N° que hace uso parcial.
- Servicios sociales (salud, vivienda, alimentación, otros). Insumo desde la coordinadora de Bienestar, con datos como por ejemplo: N° funcionarios/as en condición de allegado/a, N° funcionarios/as con enfermedades catastróficas/crónicas, respecto del total de funcionarios.

7.1.1.3 Reporte de Seguimiento y monitoreo de Plan de Conciliación vigente A partir del segundo año de implementación del Protocolo de Conciliación, corresponderá tener a la vista, para la actualización del Plan Trienal de Conciliación, el reporte de seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las actividades del Plan de Conciliación, para lo cual cada Subdirección de RRHH regional, deberá dar cuenta del cumplimiento de las metas comprometidas en su ámbito de gestión.

Asimismo, le corresponderá al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, informar a todas las Direcciones Regionales, a más tardar el 31 de enero de cada año, el reporte de resultados de metas comprometidas por la Dirección Nacional.

7.2 Plan de Trabajo. Elaboración de un Plan Trienal de Conciliación:

- 7.2.1** El diagnóstico será conocido y analizado por los CPR, a los que se les dará las orientaciones para que cada Comité elabore y/o actualice participativamente su propuesta de Plan, durante el primer trimestre de cada año, analizando su propio diagnóstico regional en función de su contexto.
- 7.2.2** Las propuestas regionales serán analizadas y evaluadas por el CPC, prestando atención a la viabilidad administrativa y presupuestaria de éstas de acuerdo a la legalidad y a la normativa vigente.
- 7.2.3** Una vez que las medidas regionales son evaluadas, el CPC debe aprobar un Plan Trienal de Conciliación y/o la actualización de dicho Plan, basado en las propuestas emanadas de cada región, completando el Plan de acuerdo al formato definido en Anexo N° 2.

¹⁰ De acuerdo a formato establecido en Anexo N° 2. Diagnóstico Socio-Laboral

¹¹ La calidad de Jefe/a de Hogar se deducirá del estado civil y las cargas legales dependientes, hasta contar con el registro detallado/actualizado en la ficha funcionaria.

7.3 Implementación del Plan Trienal de Conciliación:

La implementación del Plan implica el desarrollo de medidas e instrumentos de socialización y difusión; actualización de instrucciones y procedimientos administrativos y operativos vinculados a iniciativas de conciliación, de acuerdo a:

- 7.3.1 Socialización y Difusión de las medidas conciliatorias: Diseñar contenidos vinculados a las iniciativas de Conciliación en lenguaje simplificado, difundiendo a través de medios y canales de difusión diversos que garanticen cubrir a todo el personal de la JUNJI, independientemente de su calidad jurídica.
- 7.3.2 Definir, actualizar y difundir procedimientos administrativos y operativos vinculados a las iniciativas de Conciliación.
- 7.3.3 Actualizar y transversalizar los contenidos vinculados a Conciliación en todas las etapas del ciclo de vida laboral, para orientar al personal que atiende y responde consultas del personal de la JUNJI, de manera presencial, telefónica y/o virtual.
- 7.3.4 Diseñar y/o actualizar contenidos vinculados a Conciliación para ser incorporados en programas de formación, como capacitación e inducción.

7.4 Seguimiento y Monitoreo del Plan Trienal de Conciliación:

Durante el mes de enero de cada año de aplicación del Plan, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas consolidará los resultados de aplicación de las medidas y acciones comprometidas para el año anterior, en colaboración con los Departamentos, Direcciones Regionales y Unidades responsables de la ejecución de éstas.

7.5 Evaluación y propuestas de continuidad:

A partir de los resultados del seguimiento y monitoreo será necesario evaluar el comportamiento de los indicadores definidos en el Plan, y desde allí realizar un análisis y propuestas de continuidad y mejora. Para estos efectos, cada región emitirá un Informe anual de implementación validado por el CPR y firmado por el Director Regional, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Asimismo, se elaborará un informe anual de implementación del Plan Trienal de Conciliación, que incorpore las evaluaciones regionales, durante el primer trimestre de cada año, firmado por el Director del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, que será presentado al CPC.

10. MARCO REFERENCIAL

- Constitución Política de la República de Chile, artículo 1º (inciso segundo y cuarto) y artículo 5º, inciso segundo.
- Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo (DFL 29), artículos 89º y 190º; artículo 104 bis.
- Código del Trabajo, artículo 66º (incisos primero y segundo) y artículo 195º (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 1º, N° 1 y artículo 3º, N° 1.
- Código de Buenas Prácticas Laborales (2006).
- Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882.
- Instructivo Presidencial N° 1 de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015).
- 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.
- Resolución Exenta N° 015/14 de 11 de enero de 2016, que aprueba Política de Desarrollo de Personas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

INDICADORES SOCIOLABORALES

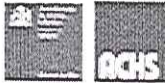
DIAGNÓSTICO SOCIO-LABORAL				
Avance Indicadores Socio-Laborales				
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Año t-2	Año t-1	OBSERVACIONES
1. Datos demográficos				
2.1 Porcentaje de mujeres/hombres de dotación total.				
- Porcentaje de mujeres	(N° de mujeres, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
- Porcentaje de hombres	(N° de hombres, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
2.2 Personal por rango etario				
Mujeres entre 18 y 25 años	(N° de mujeres entre 18 y 25 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
Mujeres entre 25 y 35 años	(N° de mujeres entre 25 y 35 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
Mujeres entre 35 y 45 años	(N° de mujeres entre 35 y 45 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
Mujeres entre 45 y 55 años	(N° de mujeres entre 45 y 55 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
Mujeres entre 55 y 65 años	(N° de mujeres entre 55 y 65 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
Mujeres mayores de 65 años	(N° de mujeres de 65 años y más, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
hombres entre 18 y 25 años	(N° de hombres entre 18 y 25 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
hombres entre 25 y 35 años	(N° de hombres entre 25 y 35 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
hombres entre 35 y 45 años	(N° de hombres entre 35 y 45 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
hombres entre 45 y 55 años	(N° de hombres entre 45 y 55 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
hombres entre 55 y 65 años	(N° de hombres entre 55 y 65 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
hombres mayores de 65 años	(N° de hombres de 65 años y más, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
2.3 Hombre/mujeres Jefes/as de hogar con cargas				
Mujeres Jefas de Hogar con cargas	(N° de mujeres solteras, viudas con cargas, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
Mujeres Jefas de Hogar con cargas	(N° de hombres solteros, viudos con cargas, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-2			
2. Ausentismo				
2.1 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas, según tipo.				
- Licencias médicas por enfermedad o accidente común (tipo 1).	(N° de días de licencias médicas tipo 1, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
- Licencias médicas de otro tipo[7]	(N° de días de licencias médicas de tipo diferente al 1, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
2.2 Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones.	(N° de días de permisos sin sueldo año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1			
3. Rotación de Personal				
3.1 Porcentaje de egresos del servicio respecto de la dotación efectiva.	(N° de funcionarios que han cesado en sus funciones o se han retirado del servicio por cualquier causal año t-1/ Dotación Efectiva año t-1) *100			
3.2 Porcentaje de egresos de la dotación efectiva por causal de cesación.				
- Funcionarios jubilados	(N° de funcionarios Jubilados año t-1/ Dotación Efectiva año t-1)*100			
- Funcionarios fallecidos	(N° de funcionarios fallecidos año t-1/ Dotación Efectiva año t-1)*100			
- Retiros voluntarios o con incentivo al retiro	(N° de retiros voluntarios que acceden a incentivos al retiro año t-1/ Dotación efectiva año t-1)*100			
- otros retiros voluntarios	(N° de retiros otros retiros voluntarios año t-1/ Dotación efectiva año t-1)*100			
- Otros	(N° de funcionarios retirados por otras causales año t-1/ Dotación efectiva año t-1)*100			
4. Jornada laboral				
Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario.	(N° de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año t-1/12)/ Dotación efectiva año t-1			
5. Descanso funcionario/a				
5.1 Promedio mensual de funcionarios que hacen uso del 100% de sus vacaciones.	(N° de personal que hace uso del 100% de sus vacaciones año t-1/12)/ Dotación efectiva año t-1			
5.2 Promedio mensual de funcionarios que hacen uso parcial de sus vacaciones.	(N° de personal que hace uso parcial de sus vacaciones año t-1/12)/ Dotación efectiva año t-1			

ANEXO Nº 2

FORMATO PLAN TRIENAL DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO EN LA JUNJI

[illegible]

ANEXO N° 3
CUESTIONARIO SUSESO-ISTAS 21 VERSIÓN BREVE



N° FOLIO
CUESTIONARIO

CUESTIONARIO SUSESO-ISTAS 21, VERSIÓN BREVE

Instrucciones:

- Por favor, marque con una X sólo una alternativa por pregunta.
- Es fundamental que conteste TODAS LAS PREGUNTAS, sin excepción.

		Siempre	La mayoría de las veces	Algunas veces	Sólo unas pocas veces	Nunca
EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS	1. ¿Puede hacer su trabajo con tranquilidad y tenerlo al día?					
	2. En su trabajo, ¿tiene usted que tomar decisiones difíciles?					
	3. En general, ¿considera usted que su trabajo le provoca desgaste emocional?					
	4. En su trabajo, ¿tiene usted que guardar sus emociones y no expresarlas?					
	5. ¿Su trabajo requiere atención constante?					
TRABAJANDO Y DESARROLLO DE HABILIDADES	6. ¿Tiene influencia sobre la cantidad de trabajo que se le asigna?					
	7. ¿Puede dejar su trabajo un momento para conversar con un compañero/a?					
	8. Su trabajo, ¿permite que aprenda cosas nuevas?					
	9. Las tareas que hace, ¿le parecen importantes?					
	10. ¿Siente que su institución tiene gran importancia para usted?					
APOYO SOCIAL Y CARGO DEL EMPLEADO	11. ¿Sabe exactamente qué tareas son de su responsabilidad?					
	12. ¿Tiene que hacer tareas que usted cree que deberían hacerse de otra manera?					
	13. ¿Recibe ayuda y apoyo de su jefe/a o superior inmediato/a?					
	14. Entre compañeros y compañeras, ¿se ayudan en el trabajo?					
	15. Sus jefes inmediatos, ¿resuelven bien los conflictos?					
COMPENSACIONES	16. ¿Está preocupado/a por si lo/a despiden o no le renuevan el contrato?					
	17. ¿Está preocupado/a por si le cambian las tareas contra su voluntad?					
	18. Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco					
GOBE PRESENCIA	19. Si se ausenta un día de casa, las tareas domésticas que realiza ¿se quedan sin hacer?					
	20. Cuando está en el trabajo, ¿piensa en las exigencias domésticas y familiares?					

PLAN TRIENAL DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR
CON EL TRABAJO EN LA JUNJI

I. DIAGNÓSTICO INICIAL

a. Indicadores Sociolaborales

La JUNJI, según los datos a 2017, es un servicio que cuenta con 17.900 trabajadores aproximadamente, de los cuales un 91% corresponde a funcionarios, ya sea en calidad de planta o a contrata, y un 9% se encuentra en calidad de honorarios. Cabe destacar que la mayoría de estos funcionarios trabajan directamente en más de mil Jardines Infantiles ubicados a lo largo de todo el territorio nacional, significando aproximadamente el 85% de la dotación, versus un 15% de funcionarios pertenecientes a oficinas, ya sea regionales o del nivel central.

Cuadro N° 1. Indicadores sociolaborales

DIAGNÓSTICO SOCIO-LABORAL				
Avance Indicadores Socio-Laborales				
Indicadores	Fórmula de Cálculo	Año t-2	Año t-1	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
1. Datos demográficos				
2.1 Porcentaje de mujeres/hombres de dotación total.				
- Porcentaje de mujeres	(N° de mujeres, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	93,7%	93,5%	
- Porcentaje de hombres	(N° de hombres, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	6,3%	6,5%	
2.2 Personal por rango etario				
Mujeres entre 18 y 25 años	(N° de mujeres entre 18 y 25 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	5,7%	14,6%	
Mujeres entre 25 y 35 años	(N° de mujeres entre 25 y 35 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	31,1%	33,0%	
Mujeres entre 35 y 45 años	(N° de mujeres entre 35 y 45 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	24,1%	21,0%	
Mujeres entre 45 y 55 años	(N° de mujeres entre 45 y 55 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	21,5%	18,1%	
Mujeres entre 55 y 65 años	(N° de mujeres entre 55 y 65 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	10,9%	6,7%	
Mujeres mayores de 65 años	(N° de mujeres de 65 años y más, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	0,3%	0,1%	
hombres entre 18 y 25 años	(N° de hombres entre 18 y 25 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	0,2%	0,5%	
hombres entre 25 y 35 años	(N° de hombres entre 25 y 35 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	1,5%	2,1%	
hombres entre 35 y 45 años	(N° de hombres entre 35 y 45 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	1,8%	1,6%	
hombres entre 45 y 55 años	(N° de hombres entre 45 y 55 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	1,2%	1,2%	
hombres entre 55 y 65 años	(N° de hombres entre 55 y 65 años, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	1,3%	1,1%	
hombres mayores de 65 años	(N° de hombres de 65 años y más, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	0,3%	0,1%	
2.3 Hombre/mujeres Jefes/as de hogar con cargas				
Mujeres Jefas de Hogar con cargas	(N° de mujeres solteras, viudas con cargas, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	37,0%	36,5%	
Mujeres Jefas de Hogar con cargas	(N° de hombres solteros, viudos con cargas, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-2	2,1%	2,0%	
2. Ausentismo				
2.1 Promedio mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de licencias médicas, según tipo.				
- Licencias médicas por enfermedad o accidente común (tipo 1).	(N° de días de licencias médicas tipo 1, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	2,4%	2,7%	
- Licencias médicas de otro tipo[7]	(N° de días de licencias médicas de tipo diferente al 1, año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	0,8%	0,8%	
2.2 Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin sueldo año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1				
2.2 Promedio Mensual de días no trabajados por funcionario, por concepto de permisos sin goce de remuneraciones.	(N° de días de permisos sin sueldo año t-1/12)/Dotación Efectiva año t-1	0,3%	0,3%	
3. Rotación de Personal				
3.1 Porcentaje de egresos del servicio respecto de la dotación efectiva.				
3.1 Porcentaje de egresos del servicio respecto de la dotación efectiva.	(N° de funcionarios que han cesado en sus funciones o se han retirado del servicio por cualquier causal año t-1/ Dotación Efectiva año t-1) *100	2,6%	5,1%	
3.2 Porcentaje de egresos de la dotación efectiva por causal de cesación.				
- Funcionarios jubilados	(N° de funcionarios Jubilados año t-1/ Dotación Efectiva año t-1)*100	0,01%	0,03%	
- Funcionarios fallecidos	(N° de funcionarios fallecidos año t-1/ Dotación Efectiva año t-1)*100	0,04%	0,04%	
- Retiros voluntarios o con incentivo al retiro	(N° de retiros voluntarios que acceden a incentivos al retiro año t-1/ Dotación efectiva año t-1)*100	0%	0,4%	
- otros retiros voluntarios	(N° de retiros otros retiros voluntarios año t-1/ Dotación efectiva año t-1)*100	1,5%	1,7%	

—	Otros	(N° de funcionarios retirados por otras causales año t-1/ Dotación efectiva año t-1)*100	1,1%	3,0%	
4. Jornada laboral					
Promedio mensual de horas extraordinarias realizadas por funcionario.	(N° de horas extraordinarias diurnas y nocturnas año t-1/12)/ Dotación efectiva año t-1		1,3%	1,5%	
5. Descanso funcionario/a					
5.1 Promedio mensual de funcionarios que hacen uso del 100% de sus vacaciones.	(N° de personal que hace uso del 100% de sus vacaciones año t-1/12)/ Dotación efectiva año t-1		s/i	s/i	
5.2 Promedio mensual de funcionarios que hacen uso parcial de sus vacaciones.	(N° de personal que hace uso parcial de sus vacaciones año t-1/12)/ Dotación efectiva año t-1		s/i	s/i	

Al observar el Cuadro N° 1 de Indicadores sociolaborales, es posible constatar que el 50% de los/as funcionarios/as de la JUNJI tiene una edad entre 18 y 35 años, cerca del 94% son mujeres, de las que cerca del 37% son jefas de hogar con al menos 1 carga familiar (a cargo hijos, de padres y/o hermanos).

Por otra parte, la institución ha presentado índices de ausentismo laboral promedio de 3,4 días de licencia por funcionario al mes¹². Estos antecedentes indican que es necesario replantearse estos problemas desde una perspectiva que incorpore la salud mental de los trabajadores y las condiciones psicosociales que pudieran afectarla. Respecto de esta situación, según la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), en el año 2017 se observa un incremento de la proporción de denuncias por enfermedades mentales, en comparación con años anteriores. También, se observan diferencias según sexo en los diagnósticos asociados a las patologías calificadas como laborales, ya que en el caso de los hombres, un 45% de las enfermedades profesionales correspondió a enfermedades de salud mental, mientras que en las mujeres, el 69% de los diagnósticos está asociado a este tipo de patologías. Estas diferencias entre géneros se visibilizan a modo general, ya que para este mismo año, el 46% de las enfermedades profesionales correspondieron a hombres, y el 54% a mujeres¹³, situación que se profundiza en las estadísticas de licencias médicas tramitadas por los sistemas de salud, ya sea FONASA o ISAPREs, las cuales indican que si bien la mayoría de los cotizantes son hombres, las licencias tramitadas por mujeres duplicaron a las de los hombres en 2015¹⁴.

b. Resultados Cuestionario SUSESO ISTAS 21

Las mujeres se constituyen en el grupo social que presenta mayor vulnerabilidad en el ámbito psicosocial, tal como lo señala el Minsal a partir de la encuesta ENETS, que establece que “más de dos tercios de las mujeres reciben menos de 250.000 pesos de ingreso mensual. Asimismo, presentan promedios significativamente más bajos que los hombres en todas las dimensiones de la calidad de vida (familia, salud, pareja, trabajo, vida sexual, otros). Es en este grupo donde la doble presencia y la posición de subordinación en el trabajo es más fuerte”¹⁵. Sumado a esto, si bien un 73% de las mujeres en la JUNJI se encuentra entre los 25 y los 45 años de edad, existe un 24,8% que se ubica en el tramo de 45 a 64 años, que es el grupo etario con mayor auto percepción de melancolía, tristeza y depresión, según el Minsal¹⁶. A este respecto, se puede concluir que las mujeres son un grupo vulnerable a los riesgos psicosociales y a las tensiones conciliatorias que surgen en el intento por equilibrar las demandas personales, familiares y laborales.

Como se mencionó anteriormente, la metodología utilizada para diagnosticar estos riesgos psicosociales y las tensiones conciliatorias consistió en la aplicación del Cuestionario SUSESO ISTAS-21 en su versión breve, a todos los funcionarios de la JUNJI, tanto de unidades educativas como de oficinas, a excepción de tres regiones cuyas oficinas se encuentran en un proceso diferente del Protocolo de Riesgos Psicosociales, alcanzando el 77% del total de trabajadores.

Este cuestionario evalúa 5 dimensiones de riesgos psicosociales, divididas a su vez en subdimensiones, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

¹² Incluye licencias por enfermedad o accidente común (Tipo 1) y licencias de otro tipo

¹³ Informe Anual Estadísticas de Seguridad Social. Superintendencia de Seguridad Social 2017.

¹⁴ Estadísticas de licencias médicas y subsidio por incapacidad laboral 2015. Fondo Nacional de Salud, Superintendencia de Salud, Superintendencia de Seguridad Social.

¹⁵ Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo, Ministerio de Salud, Chile, 2013.

¹⁶ Ídem

Cuadro N° 2. Dimensiones y subdimensiones de riesgos psicosociales

Dimensiones	Subdimensiones
Exigencias psicológicas	Exigencias psicológicas cuantitativas Exigencias psicológicas cognitivas Exigencias psicológicas emocionales Exigencias psicológicas de esconder emociones Exigencias psicológicas sensoriales
Trabajo activo y desarrollo de habilidades	Influencia Control sobre los tiempos de trabajo Posibilidades de desarrollo en el trabajo Sentido del trabajo Integración en la empresa
Apoyo social en la empresa y calidad del Liderazgo	Claridad de rol Conflicto de rol Calidad de liderazgo Calidad de la relación con superiores Calidad de relación con compañeros de trabajo
Compensaciones	Estima Inseguridad respecto al contrato de trabajo Inseguridad respecto a las características del trabajo
Doble presencia	Preocupación por tareas domésticas Carga de tareas domésticas

A continuación, en los cuadros 3 y 4, respectivamente, se presentan los resultados obtenidos para cada una de estas dimensiones, ordenados por región y unidad de análisis (Unidades educativas y Oficinas):

Cuadro N° 3. Niveles de Riesgo por Dimensión en Unidades Educativas:

REGIÓN	EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS			TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES			APOYO SOCIAL Y CALIDAD DEL LIDERAZGO			COMPENSACIONES			DOBLE PRESENCIA			CALIFICACIÓN DE RIESGO
	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	
1°	34	33	33	45	43	12	34	33	33	22	35	42	18	26	55	ALTO NIVEL 1
2°	47	33	21	45	41	13	45	34	21	41	32	27	18	33	48	RIESGO BAJO
3°	38	33	28	52	40	8	39	36	25	30	37	33	20	29	51	ALTO NIVEL 1
4°	41	27	32	50	38	12	45	32	23	35	33	32	23	29	47	RIESGO BAJO
5°	25	34	42	40	40	20	33	37	30	21	33	46	15	28	58	ALTO NIVEL 1
6°	23	32	45	37	39	42	25	33	42	18	34	47	15	25	60	ALTO NIVEL 1
7°	36	34	30	41	41	17	43	32	24	30	35	35	20	26	55	ALTO NIVEL 1
8°	34	36	29	46	38	16	37	35	28	30	35	35	20	33	48	RIESGO BAJO
9°	29	39	32	46	39	15	34	39	27	29	34	37	20	25	55	ALTO NIVEL 1
10°	35	34	31	38	44	18	35	36	29	28	42	30	17	28	55	ALTO NIVEL 1
11°	46	39	14	49	37	14	40	38	22	37	38	26	21	35	44	RIESGO BAJO
12°	28	33	39	42	44	14	31	39	30	32	33	35	19	30	50	ALTO NIVEL 1
13°	32	32	36	35	40	25	37	32	31	32	32	36	17	26	57	ALTO NIVEL 1
14°	11	26	63	35	39	26	19	29	52	21	30	49	10	23	68	ALTO NIVEL 2
15°	38	36	26	39	44	16	41	31	27	31	32	37	20	27	53	ALTO NIVEL 1

Cuadro N° 4. Niveles de Riesgo por Dimensión en Oficinas:

REGIÓN	EXIGENCIAS PSICOLÓGICAS			TRABAJO ACTIVO Y DESARROLLO DE HABILIDADES			APOYO SOCIAL Y CALIDAD DEL LIDERAZGO			COMPENSACIONES			DOBLE PRESENCIA			CALIFICACIÓN DE RIESGO
	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	BAJO	MEDIO	ALTO	
2°	39	37	24	46	39	15	34	44	22	32	34	34	15	41	44	RIESGO BAJO
3°	28	33	39	38	43	19	35	43	22	25	38	38	22	31	47	RIESGO BAJO
4°	34	38	29	55	31	14	46	33	21	44	30	26	15	35	50	ALTO NIVEL 1
5°	24	41	34	39	42	19	24	37	39	25	41	34	15	32	53	ALTO NIVEL 1
6°	22	39	39	37	43	20	24	31	45	27	30	43	22	33	45	RIESGO BAJO
7°	27	36	36	46	40	14	33	36	31	26	34	40	12	33	56	ALTO NIVEL 1
8°	28	40	32	36	40	25	30	23	47	22	32	46	16	31	53	ALTO NIVEL 1
10°	28	37	35	39	43	18	36	30	34	22	33	45	15	27	58	ALTO NIVEL 1
11°	39	35	27	43	45	12	29	31	41	33	43	24	18	33	49	RIESGO BAJO
13°	24	29	47	40	35	24	26	29	45	21	33	45	11	31	58	ALTO NIVEL 1
14°	27	40	33	31	49	20	13	42	45	22	27	51	20	33	47	ALTO NIVEL 1
15°	44	30	25	44	40	16	33	51	16	35	35	30	11	44	44	MEDIO
DIRNAC	33	41	26	48	32	19	34	34	31	29	37	35	11	31	58	ALTO NIVEL 1

Estos resultados muestran que, con algunas variaciones entre regiones, el nivel de riesgo asociado a la dimensión Doble presencia es aquel que aparece más elevado en la mayoría de las regiones evaluadas, figurando en nivel de riesgo alto (mayor a 50) en 10 de 15 regiones para Unidades Educativas, y en 7 de 13 regiones (incluyendo Dirnac) para Oficinas. Esto quiere decir que en la mayoría de las regiones evaluadas, sobre el 50% de los funcionarios percibe que sus preocupaciones domésticas interfieren con el trabajo.

Frente a estos resultados, los Comités Psicosociales Regionales, mediante mesas de trabajo colaborativas en sus respectivas regiones, proponen posibles explicaciones al alto nivel de Doble presencia, las que a su vez caracterizan el tipo de tensiones conciliatorias al interior de la institución.

Preocupaciones domésticas y familiares: Un tipo de explicación tiene que ver con el hecho de que la mayoría de quienes trabajan en la institución son mujeres, por lo cual el grado de responsabilidad y de carga de tareas hogareñas es mayor, lo cual también se atribuye al factor cultural que asocia principalmente a las mujeres con el trabajo doméstico. Esto se profundiza debido a la composición de las familias de las funcionarias, ya que existiría un gran número de trabajadoras jefas de hogar, a cargo de hogares monoparentales y al cuidado de niños pequeños y en edad escolar. Además, a parte de las funcionarias a cargo de hijos o nietos pequeños, se advierte que existen trabajadoras al cuidado de adultos mayores que dependen de ellas. Lo anterior lleva a que constantemente las funcionarias estén preocupadas por aquellas personas que están bajo su responsabilidad y solucionando problemas domésticos, apreciándose que también existiría un aumento de las preocupaciones económicas, a causa del elevado costo de la vida y el sobreendeudamiento con entidades financieras, lo cual generaría desgaste mental, emocional y físico en ellas.

Horarios y uso del tiempo para conciliación: También se hace mención a las extensas jornadas de trabajo y a la rigidez de los horarios laborales. Sumado a ello, cabe resaltar que como la mayoría de las funcionarias trabaja en unidades educativas, se hace aún más difícil generar espacios para la conciliación debido a la demanda que implica dar continuidad a la atención, especialmente mientras los niños y niñas se encuentran en el jardín infantil, y por el tipo de función que realizan ya que se cataloga como "trabajo pesado", lo cual produciría un mayor desgaste en el personal de jardines. Por esta razón, no es de extrañar que para las unidades educativas exista un 67% de regiones que presentan en riesgo alto la dimensión Doble presencia.

Acceso a redes de apoyo: A lo anterior, se suma la falta de redes familiares y el escaso acceso a redes institucionales de apoyo, existiendo además la percepción de que los problemas de conciliación se agudizan cuando existe escaso apoyo y empatía por parte de los colegas y compañeros de trabajo.

Desconocimiento de derechos y beneficios: Se percibe escasa flexibilidad en la concesión de permisos y discrecionalidad por parte de algunas jefaturas ante situaciones emergentes relacionadas con variables familiares o personales. Esto se relacionaría con una falta de información por parte de las jefaturas respecto de los derechos y beneficios que les corresponden a los funcionarios, quienes a su vez también estarían en desconocimiento de sus derechos y de los mecanismos de acceso a diferentes convenios y beneficios.

1. Plan Trienal de Conciliación de la JUNJI

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META			PLAZO			Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
									Año 1 2018	Año 2 2019	Año 3 2020	Año 1 2018	Año 2 2019	Año 3 2020			
1	Realizar difusión del Centro de Atención Integral al Personal (CAIP) en JI y oficinas	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye acciones y medios de difusión del CAIP	31-08-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador: U. Comunicaciones DIRMNAC	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye acciones y medios de difusión del CAIP	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador: U. Comunicaciones DIRMNAC	Porcentaje de acciones del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas referidas a la difusión del CAIP, ejecutadas en el año t	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones de difusión del CAIP ejecutadas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de acciones de difusión del CAIP programadas en el año t}} \right) * 100$	50%	-----	-----	31-12-2018	-----	-----	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador: U. Comunicaciones DIRMNAC	1. Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas en el año t. 2. Informe de Implementación del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que reporte cantidad de acciones de difusión del CAIP en jardines infantiles y oficinas de gestión.	Unidad de Desarrollo de Personas DIRMNAC Secretario Técnico DIRMNAC
2	Campaña de difusión de beneficios existentes a cargo del Servicio de Bienestar, vinculados a la Conciliación de Vida Personal/Familiar con el Trabajo (CVPT) (CVPT)	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye acciones y medios de difusión del CAIP	31-08-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador: U. Comunicaciones DIRMNAC	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye acciones y medios de difusión del CAIP	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador: U. Comunicaciones DIRMNAC	Porcentaje de acciones del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas referidas a la difusión de beneficios del Servicio de Bienestar vinculados a la CVPT, ejecutadas en el año t	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de acciones de difusión de beneficios del Servicio de Bienestar vinculados a la CVPT, ejecutadas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ de acciones de difusión de beneficios del Servicio de Bienestar vinculados a la CVPT programadas en el año t}} \right) * 100$	50%	-----	-----	31-12-2018	-----	-----	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaboradores: U. Comunicaciones DIRMNAC Servicio de Bienestar DIRMNAC	1. Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas en el año t. 2. Informe de Implementación del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que reporte cantidad de acciones de difusión de beneficios del Servicio de Bienestar vinculados a la CVPT en jardines infantiles y oficinas de gestión.	Unidad de Desarrollo de Personas DIRMNAC Secretario Técnico DIRMNAC

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META	PLAZO	Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
3	Incorporar en el Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, información sobre la temática de "Educación financiera" a funcionarias/os JUNII, que incorpore fuentes de origen interno (Bienestar) y de otras instituciones públicas (por ej., SBIF, Banco Estado).	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye información sobre la temática de "Educación financiera" de fuentes internas (Bienestar) y de otras instituciones públicas (por ej., SBIF, Banco Estado).	31-08-2018	<p>Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p>Colaborador : U. Comunicaciones DIRNAC</p>	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye información sobre la temática de "Educación financiera" de fuentes internas (Bienestar) y de otras instituciones públicas (por ej., SBIF, Banco Estado).	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de acciones del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas referidas a la difusión información sobre la temática de "Educación financiera", ejecutadas en el año t	(N° de acciones de difusión información sobre la temática de "Educación financiera" ejecutadas en el año t / N° de acciones de difusión información sobre la temática de "Educación financiera" programadas en el año t)*100	50%	31-12-2018	<p>Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p>Colaboradores: U. Comunicaciones DIRNAC Servicio de Bienestar DIRNAC</p>	<p>1. Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas en el año t.</p> <p>2. Informe de Implementación del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que reporte cantidad de acciones de difusión información sobre la temática de "Educación financiera" en jardines infantiles y oficinas de gestión.</p>	Unidad de Desarrollo de Personas DIRNAC Secretario Técnico DIRNAC
4	Incorporar en el Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, beneficios de acceso al personal a través del Servicio de Bienestar, CCAF o Club de Beneficios ACHS y otras redes externas.	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye beneficios de acceso al personal a través del Servicio de Bienestar, CCAF o Club de Beneficios ACHS y otras redes externas.	31-08-2018	<p>Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p>Colaborador : U. Comunicaciones DIRNAC</p>	Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incluye beneficios de acceso al personal a través del Servicio de Bienestar, CCAF o Club de Beneficios ACHS.	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de acciones del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas referidas a la difusión del CAIP, ejecutadas en el año t	(N° de acciones de difusión de beneficios de acceso al personal a través del Servicio de Bienestar, CCAF o Club de Beneficios ACHS ejecutadas en el año t / N° de acciones de difusión de beneficios de acceso al personal a través del Servicio de Bienestar, CCAF o Club de Beneficios ACHS programadas en el año t)*100	50%	31-12-2018	<p>Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p>Colaboradores: U. Comunicaciones DIRNAC Servicio de Bienestar DIRNAC Unidad de Prevención de Riesgos DIRNAC</p>	<p>1. Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas en el año t.</p> <p>2. Informe de Implementación del Plan de Comunicaciones de Gestión y Desarrollo de las Personas, que reporte cantidad de acciones de difusión información sobre la temática de "Educación financiera" en jardines infantiles y oficinas de gestión.</p>	Unidad de Desarrollo de Personas DIRNAC Secretario Técnico DIRNAC

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META			PLAZO			Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
5	Desarrollar y difundir orientaciones técnicas para las jefaturas de oficinas, orientadas a establecer criterios generales de otorgamiento de permisos y horas extraordinarias, focalizados en favorecer la CVPFT.	Orientaciones técnicas y administrativas referidas a la autorización de permisos y horas extraordinarias, para favorecer la CVPFT	31-08-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas <u>Colaborador</u> es: Unidad de Personal DIRNAC UPAB DIRNAC	Documento "Orientaciones técnicas y administrativas referidas a la autorización de permisos y horas extraordinarias, para favorecer la CVPFT"	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de jefaturas de oficina que asisten a reunión de presentación de las orientaciones técnicas para otorgamiento de permisos y autorización de horas extraordinarias.	(N° de jefaturas de oficina que participan de reunión de presentación de orientaciones técnicas en el año t/ N° de jefaturas vigentes según orgánica en el año t)*100	60%	75%	90%	31-12-2018	31-12-2019	31-12-2020	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas y Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas <u>Colaborador:</u> UPAB DIRNAC	1. Acta de reunión, que consigna la fecha y los temas tratados. 2. Lista de asistencia firmada por las y los participantes de la reunión.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional
6	Desarrollar y difundir orientaciones técnicas para las directoras de JI, orientadas a establecer criterios generales de otorgamiento de permisos y horas extraordinarias, focalizados en favorecer la CVPFT.	Orientaciones técnicas y administrativas referidas a la autorización de permisos y horas extraordinarias, para favorecer la CVPFT	31-08-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas <u>Colaborador</u> es: Unidad de Personal DIRNAC UPAB DIRNAC Depto. Técnico Pedagógico	Documento "Orientaciones técnicas y administrativas referidas a la autorización de permisos y horas extraordinarias, para favorecer la CVPFT"	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de directoras de JI que asisten a reunión de presentación de las orientaciones técnicas para otorgamiento de permisos y autorización de horas extraordinarias.	(N° de directoras de JI que participan de reunión de presentación de orientaciones técnicas en el año t/ N° de jefaturas vigentes según orgánica en el año t)*100	30%	40%	50%	31-12-2018	31-12-2019	31-12-2020	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas y Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas <u>Colaboradores:</u> UPAB DIRNAC Depto. Técnico Pedagógico	1. Acta de reunión, que consigna la fecha y los temas tratados. 2. Lista de asistencia firmada por las y los participantes de la reunión.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional
7	Gestionar con redes de salud locales implementación de "Campaña de salud preventiva" para funcionarias/os de la JUNJI	Plan de trabajo con instituciones locales, para implementación de "Campaña de salud preventiva en la JUNJI"	31-08-2018	Servicio de Bienestar regionales y DIRNAC <u>Colaborador</u> es: U. Prevención de Riesgos regionales y DIRNAC	Documento con Plan de trabajo con instituciones locales, para implementación de "Campaña de salud preventiva en la JUNJI"	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de campañas de salud preventiva ejecutadas, respecto de la programación elaborada en el año t	(N° de operativos de salud preventiva ejecutados en el año t / N° de operativos de salud preventiva programados en el año t)*100	30%	40%	50%	31-12-2018	31-12-2019	31-12-2020	Servicio de Bienestar regionales y DIRNAC <u>Colaboradores:</u> U. Prevención de Riesgos regionales y DIRNAC	1. Nómina de JI y oficinas incorporados en operativo de salud preventiva ejecutado en el año t. 2. Lista de asistencias de funcionarias/os atendidos en el operativo realizado en su centro de trabajo.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META	PLAZO	Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
8	Incorporar dentro de los Planes Anuales de Cuidado de Equipos y Autocuidado (PA-CEA), tanto de JI como de oficinas, al menos uno o dos talleres de trabajo con la temática de CVPFT, según modalidad de implementación (uno para los PA-CEA de los días viernes, dos para los PA-CEA de los días miércoles)	Orientaciones para la elaboración de los PA-CEA, contenidos en Lineamientos UPAB 2018	31-08-2018	UPAB DIRNAC	Lineamientos UPAB 2018, que contienen orientaciones para la elaboración de los PA-CEA	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de JI y oficinas de gestión que incorporan al menos uno o dos talleres de trabajo con la temática de CVPFT (según modalidad de implementación) en su PA-CEA	(N° de JI y oficinas que incorporan al menos uno o dos talleres de trabajo con la temática de CVPFT en su PA-CEA / N° de JI y oficinas que cuentan con PA-CEA en el año t) * 100	50% 60% 70%	31-12-2018 31-12-2019 31-12-2020	UPAB regionales	1. Informe de Implementación de PA-CEA a nivel regional, que indica la cantidad de JI y oficinas que incorporaron en su PA-CEA talleres en la temática de CVPFT, elaborado por UPAB DIRNAC.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional
9	Incorporar contenidos vinculados a la CVPFT en el Programa de Inducción que se aplica a todas y todos los funcionarios de ingreso reciente a la institución	Contenidos de CVPFT para el Programa de Inducción Institucional	31-08-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador UPAB DIRNAC	Programa de Inducción Institucional de la JUNJI, que incluye temas vinculados a la CVPFT entre sus temáticas	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de funcionarios/os que reciben contenidos vinculados a CVPFT en el Programa de Inducción a funcionarios/os que ingresan entre enero y agosto del año t.	(N° de funcionarios/os que ingresan a la JUNJI Inducción contenidos vinculados a CVPFT en el año t y / N° total de funcionarios/os que ingresan a la JUNJI en el año t) * 100	30% 50% 70%	31-12-2018 31-12-2019 31-12-2020	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Programa de Inducción a funcionarios/os de ingreso en el año t	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional
10	Establecer una comisión técnica que elabore una propuesta de flexibilidad horaria, de acuerdo con experiencias internacionales en la materia	Propuesta de Flexibilidad Horaria para la JUNJI	31-12-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador es: Depto. Fiscalía UPAB U. Relaciones Laborales	Documento "Propuesta de Flexibilidad Horaria para la JUNJI"	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC			1	31-12-2018			

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META			PLAZO	Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
11	Incorporar en la plataforma de capacitación e-learning un curso especial para jefaturas en la temática de CVPFT	Descriptor del curso, que contiene al menos los objetivos, público objetivo y las temáticas a tratar	31-12-2018	<p>Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p><u>Colaborador</u></p> <p>es:</p> <p>UPAB DIRNAC</p> <p>Depto. Técnico</p>	Descriptor del curso, que contiene al menos los objetivos, público objetivo y las temáticas a tratar	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	<p>UPAB DIRNAC</p> <p>Porcentaje de funcionarias/os con cargo de jefatura que aprueban el módulo de capacitación vinculado a "Conciliación de Vida Personal/Familiar con el Trabajo"</p>	<p>(N° de jefaturas que aprueban el módulo de capacitación vinculado a "Conciliación de Vida Personal/Familiar con el Trabajo" destinado a jefaturas en el año t / N° de jefaturas vigentes en el año t) * 100</p>	0	50%	75%	31-12-2019	31-12-2020	<p>1. Nómina de funcionarias/os con cargo de jefatura, vigente en septiembre del año t, emitida por el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p>2. Nómina de funcionarias/os con cargo de jefatura que aprueban el curso especial para jefaturas en la temática de CVPFT en el año t, emitida por el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
12	Incorporar en las actividades de capacitación un curso general para funcionarias y en la temática de CVPFT.	Descriptor del curso, que contiene al menos los objetivos, público objetivo y las temáticas a tratar	31-12-2018	<p>Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p><u>Colaborador</u></p> <p>es:</p> <p>UPAB DIRNAC</p> <p>Depto. Técnico</p>	Descriptor del curso, que contiene al menos los objetivos, público objetivo y las temáticas a tratar	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	<p>UPAB DIRNAC</p> <p>Porcentaje de funcionarias/os que aprueban actividad de capacitación general vinculada a "Conciliación de Vida Personal/Familiar con el Trabajo"</p>	<p>(N° de funcionarias/os que aprueban actividad de capacitación general vinculada a "Conciliación de Vida Personal/Familiar con el Trabajo" en el año t / N° de funcionarias/os en dotación vigente a junio del año t) * 100</p>	0	20%	30%	31-12-2019	31-12-2020	<p>1. Nómina de funcionarias/os vigente en junio del año t, emitida por el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p> <p>2. Nómina de funcionarias/os que aprueban el curso general para funcionarias/os en la temática de CVPFT en el año t, emitida por el Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas</p>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META	PLAZO	Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
13	Diseñar e implementar un programa de acompañamiento al personal en vías de retiro (jubilación)", que incorpore al menos las siguientes temáticas: asesoría previsional, activación de redes, capacitación para emprendimientos u otras temáticas relacionadas.	Plan de Trabajo para elaboración de "Programa de acompañamiento al personal en vías de retiro (jubilación)"	31-12-2018	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Documento de "Programa de acompañamiento al personal en vías de retiro (jubilación)"	Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Porcentaje de funcionarios/os que participan en al menos el 50% de las actividades del "Programa de acompañamiento al personal en vías de retiro" en el año t.	(N° de funcionarios/os que participan del Programa / N° de funcionarios/os invitados a participar en el Programa) * 100	0 30% 50%	31-12-2019 31-12-2020 -----	Depto. y Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas	1. Nómina de funcionarios/os invitados a participar del Programa en el año t. 2. Nómina de funcionarios/os que participan en al menos el 50% de las actividades incluidas en el Programa de Acompañamiento.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretaría Técnica regional
14	Establecer convenios orientados a fortalecer el acceso a redes y servicios, que permitan mejorar la satisfacción de las necesidades de los grupos familiares (salud, adulto mayor, educación, servicios u otros) en ámbitos relacionados con la CVPFT.	Plan de trabajo para elaboración de "Catastro de redes y beneficios para el personal de la JUNJI y su grupo familiar"	31-12-2018	Servicio de Bienestar regionales y DIRNAC	Carta Gantt Documento "Catastro de redes y beneficios para el personal JUNJI y sus grupos familiares"	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Cantidad de convenios firmados con redes y servicios, para el personal JUNJI y sus grupos familiares.	No aplica	0 3 3	31-12-2019 31-12-2020 -----	Servicio de Bienestar regionales y DIRNAC	Listado de convenios firmados con redes, que cuentan con beneficios para funcionarios/os de la JUNJI y sus grupos familiares.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretaría Técnica regional

N°	Medidas propuestas	Indicador de logro Etapa 1, creación de la medida	Plazos Etapa 1	Nombre y cargo responsable Etapa 1	Medios de verificación Etapa 1	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 1	Indicador de logro Etapa 2, Implementación de la medida	Fórmula de cálculo	META	PLAZO	Nombre y cargo responsable Etapa 2	Medios de verificación Etapa 2	Nombre y cargo responsable monitoreo Etapa 2
15	Encuentro de Buenas Prácticas en CVPFT, con participación de directoras de II y Regionales	Plan de Trabajo para implementación de "Encuentro de Buenas Prácticas en CVPFT"	31-12-2019	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador es: UPAB DIRNAC Depto. de Planificación Depto. Técnico	Plan de Trabajo "Encuentro de Buenas Prácticas en CVPFT"	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Jornada de trabajo "Encuentro de Buenas Prácticas en CVPFT"	No aplica	0 0 15	31-12-2020	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y Subdirecciones de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaboradores: UPAB, Depto. de Planificación	Informe de Jornada de trabajo "Encuentro de Buenas Prácticas en CVPFT", firmado por el Director de Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas, que incorpora una descripción de las temáticas trabajadas y el detalle específico de las buenas prácticas implementadas y expuestas por las y los participantes.	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional
16	Evaluar la implementación del Plan Trienal de CVPFT en los años 2018 y 2019	Plan de Trabajo de la Comisión Organizadora de la Evaluación	31-12-2019	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaborador es: UPAB DIRNAC Depto. de Planificación Depto. Técnico	Carta Gantt del proceso de evaluación de implementación del Plan Trienal de CVPFT Actas de reunión de la Comisión Organizadora de la Evaluación	Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas UPAB DIRNAC	Informe de implementación del Plan Trienal de CVPFT, firmado por el Director de Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	No aplica	0 0 1	31-12-2020	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas Colaboradores: UPAB, Depto. de Planificación	1. Informe de implementación del Plan Trienal de CVPFT, firmado por el Director del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas Secretario Técnico regional

II.- DÉJASE establecido que, será competencia del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas en coordinación con la Unidad de Promoción de Ambientes Bientratantes, poner en conocimiento de la institución el Protocolo y el Plan Trienal de Conciliación de la JUNJI aprobados por el presente acto.



ADRIANA GAETE SOMARRIVA
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

  
AGS/VAV/MJS/EVDR/ACA/GRP/JPB/PCS/CRD/LOD/TGH

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva
- Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas de la Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Subdirecciones Regionales de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Asociaciones Gremiales
- Oficina de Partes

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Cuestionario SUSESO-ISTAS 21 Versión Breve