

Consejo Nacional
de la Cultura y
las Artes

ATB / VCS / VPS



APRUEBA PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES.

EXENTA N° 0911 *31.05.2016

VALPARAÍSO,

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que con fecha 26 de enero de 2015 se dictó el Instructivo Presidencial N° 001, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, en adelante también el Instructivo Presidencial.

Que el referido Instructivo señala los principios orientadores, así como los ejes principales –con sus ámbitos y acciones- en materia de buenas prácticas laborales en desarrollo de personas, agregando que para efectos de la aplicación del Instructivo Presidencial, la Dirección Nacional del Servicio Civil –en adelante la Dirección o DNSC indistintamente- debe remitir las instrucciones y lineamientos respectivos a los organismos y servicios públicos.

Que mediante Oficio Ord. N° 743, de 27 de marzo de 2015, la Dirección dictó instrucciones para el cumplimiento e implementación del mencionado Instructivo Presidencial, estableciendo acciones específicas a realizar por los organismos y servicios públicos respecto de cada uno de los ejes del Instructivo Presidencial: eje 1) Derechos laborales; eje 2) Condiciones Laborales, y eje 3) Ambientes Laborales.

Que en cumplimiento de las precitadas instrucciones presidenciales y de la Dirección, se hace necesario dictar el correspondiente acto administrativo aprobatorio del Protocolo de conciliación de vida personal, familiar y laboral del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. Por tanto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Protocolo de conciliación de vida personal, familiar y laboral del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, cuyo tenor es el siguiente:

PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción
2. Acerca de la noción de conciliación

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS

1. Marco normativo
2. Objetivo, principios y alcances del Protocolo
3. Marco conceptual
4. Ejes del Protocolo
 - A. Cuidado de hijos, prenatal, post natal y post natal parental
 - B. Organización del trabajo
 - C. Horario
 - D. Actividades con la familia
 - E. Permisos
 - F. Participación
 - G. Otros

I. ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes tiene por misión promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo en los habitantes del país, a través del fomento y difusión de la creación artística nacional, así como de la preservación y promoción del patrimonio cultural chileno, adoptando iniciativas públicas que promuevan una participación activa de la ciudadanía, de creadores/as, productores/as e intermediadores/as de la cultura, y de instituciones públicas y privadas en el logro de tales fines. De camino a convertirse en un Ministerio, su visión se amplía a garantizar la cultura y la creatividad como un derecho de todas las personas en Chile, generando políticas públicas que asuman la pluriculturalidad de la sociedad y desarrollen las artes, el patrimonio material e inmaterial, la participación, las relaciones interculturales, la memoria social y los cimientos de una sociedad más diversa, creativa e incluyente.

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía requiere del compromiso de funcionarios(as) y trabajadores(as), quienes a su vez también requieren ser respetados y reconocidos en sus espacios de trabajo. En ese sentido, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes –en adelante también el Consejo o el Servicio indistintamente- ha realizado a través del tiempo diversas acciones en materia de buenas prácticas laborales sobre conciliación. Sin embargo, se hace necesario dar a conocer con mayor énfasis el compromiso que tiene esta institución con sus funcionarios(as) y trabajadores(as). Para la superación de las tensiones conciliatorias que dificultan la integración de demandas originadas en el trabajo con aquellas responsabilidades familiares y personales o viceversa, se ha considerado pertinente elaborar el presente *“Protocolo de Conciliación de Vida Personal, Familiar y Laboral”*, que entrega nociones teóricas y lineamientos sobre esta materia para su aplicación al interior de la institución.

Este documento tiene por objeto fortalecer y respaldar la gestión de personas desde en un enfoque de calidad de vida y bienestar laboral, lo que se enmarca en el Instructivo Presidencial N°001, de 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado. Al respecto cabe recordar, que dicho Instructivo busca impulsar en los servicios públicos la generación de mejoras en las políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor empleo público y, de este modo, fortalecer el aporte que los funcionarios(as) y trabajadores(as) realizan para el cumplimiento de la función pública.

En el Instructivo Presidencial se indican tres (3) ejes principales de trabajo que aluden a Derechos Laborales, Condiciones Laborales y Ambientes Labores. Específicamente el eje



Nº1, Derechos Laborales, indica que "Las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos laborales, individuales y colectivos existentes, que incorporan ámbitos como: garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares; garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a padres funcionarios, respecto de sus responsabilidades parentales". Con ello, este eje mandata a implementar acciones destinadas a proteger a funcionarios(as) y trabajadores(as) en su ámbito público y privado, las que deben ir en coherencia con la normativa vigente.

El eje Nº2, Condiciones Laborales, indica que "Las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación". Para ello la institución debe adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de respeto y que promueva ambientes de trabajo sano, conductas que se observan en forma incipiente en la cultura organizacional y que el presente documento viene a formalizar y consolidar.

Finalmente el eje Nº3, Ambientes Laborales, indica que "Las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan." Para ello, los Servicios deberán desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares.

Estos antecedentes permiten comprender que la interacción de los espacios públicos y privados de cada funcionario(a) y trabajador(a) en la institución pueden generar elementos positivos que se traducen en un bienestar laboral y un aumento en el rendimiento laboral que se transforma además en compromiso institucional. Sin embargo, la interacción de dichos espacios de manera negativa constituye riesgos en la salud y puede generar ausentismo, baja en la motivación y desempeño, impactando en el trabajo y el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución.

Adicionalmente, la institución pasa por un proceso de reestructuración con miras hacia la nueva institucionalidad, para lo cual se hace necesario recopilar aprendizajes y orientaciones que se integran en el presente protocolo, a objeto de difundir las nociones teóricas y prácticas sobre conciliación de vida personal, familiar y laboral dentro de la institución.

Este material se organiza en función de entregar nociones acerca de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, además de sistematizar la normativa relacionada a la conciliación, antecedentes institucionales sobre conciliación y, finalmente, acciones en distintos ejes que conciernen a esta temática.

2. Acerca de la noción de conciliación

En cuanto al concepto de "conciliación de la vida personal, familiar y profesional" existen diversos conceptos que han sido analizados por diversas disciplinas de las ciencias sociales que le atribuyen distintos significados. Desde la perspectiva sociológica, el concepto de conciliación se entiende como un proceso de cambio en una estructura social rígida inicial, que se fundamenta en valores tradicionales y los roles de género que, a pesar de enfrentarse a una serie de mecanismos de resistencia al cambio, conduce a la emancipación del individuo y principalmente de la mujer, quien ha presentado una considerable evolución referente a su capacidad de desarrollo en el ámbito personal y profesional.

Por otra parte, la ciencia económica, entiende la conciliación como una externalización de los costos asociados a las responsabilidades personales y familiares, buscando una metodología de corresponsabilidad entre los distintos agentes económicos (familias,



mercado y Estado). En base a lo anterior, se hace necesaria la correcta valoración de los costos invisibles asociados a la responsabilidad del hogar, que permita una distribución equitativa de las funciones domésticas y laborales entre los miembros de un grupo familiar.

Desde una perspectiva más operativa y acorde a la realidad que hoy tienen funcionarios(as) y trabajadores(as), la conciliación tiene directa relación con la libertad y el derecho que tienen las personas para dar cumplimiento a responsabilidades en el ámbito personal, familiar y laboral. Es de especial relevancia para la institución favorecer un equilibrio adecuado entre estos ámbitos, por lo que se promueven diversas acciones que reflejan el compromiso institucional con quienes desarrollan labores en el Consejo, basado en las orientaciones que brinda la Dirección Nacional del Servicio Civil y aquellas contenidas en el Instructivo Presidencial 001 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

El significado tácito de conciliación hace referencia al acto de conciliar: "converger, buscar semejanzas, proteger intereses o evitar/desistir de un pleito". En ese sentido, podemos entender que la amplitud del concepto no puede reducirse a una situación particular, pues en el cotidiano en nuestras diversas esferas de desarrollo existen y existirán situaciones en las que se hace necesario mediar, priorizar y aunar criterios para el correcto desarrollo de labores, funciones o tareas.

Siguiendo los elementos orientadores de la Dirección Nacional del Servicio Civil, las políticas conciliatorias identifican tres esferas en las que funcionarios(as) y trabajadores(as) deben mediar para el cumplimiento de sus diversas responsabilidades:

i) Esfera privada

Esta esfera hace alusión a todos los cambios que dicen relación con las tareas domésticas y su distribución, que ya no recae sólo en un integrante del grupo familiar, que era asumido generalmente por mujeres, sino que por todos los que conforman dicho grupo y, por ende, va generando tensiones y cambios en las responsabilidades compartidas. A lo anterior se suman aquellos cambios que dicen relación con la evolución demográfica de nuestro país y la conformación de los mismos hogares. Esto quedó de manifiesto en el Diagnóstico Sociolaboral efectuado en marzo de 2016 en la institución, en el cual el 41% de las/os funcionarias/os y trabajadoras/es encuestados presentan una conformación tradicional en su hogar (pareja e hijos/as), mientras que el 42% de los hogares considera a adultos mayores, amistades u otros familiares dentro del grupo familiar y un significativo 17% que indica vivir solo(a).

ii) Esfera pública

En relación a la esfera pública, se menciona nuevamente el crecimiento del empleo femenino y los cambios dentro de la organización que ello implica. Por falta de recursos institucionales, en algunas oportunidades no se logra contar con las condiciones óptimas para el buen desempeño laboral de hombres y mujeres dentro de la institución.

iii) Esfera individual

Esta esfera considera elementos referidos a la escolaridad y el aumento de estudios principalmente entre las mujeres, las que también necesitan validarse profesionalmente, generando tensiones al momento de conciliar la esfera personal o individual con el trabajo.

En el siguiente cuadro se presentan, para cada una de las esferas antes descritas, los principales cambios experimentados, los tiempos a conciliar y los ámbitos de acción para las políticas conciliadoras:



Tabla n° 1

ESFERAS	CAMBIOS EXPERIMENTADOS	TIEMPOS A CONCILIAR	ÁMBITOS DE ACCIÓN
ESFERA INDIVIDUAL	- Aumento en los años de escolaridad y estudio, principalmente en mujeres. - Tiempo de libre disposición, hoy descanso desesperado.	- Tiempo de libre disposición	- Ámbito ideológico
ESFERA PÚBLICA	- Crecimiento de empleo femenino. - Cambios en la organización del trabajo (y que han precarizado las condiciones laborales).	- Tiempo de trabajo	- Ámbito organizacional
ESFERA PRIVADA	- Cambios en la distribución del trabajo doméstico. - Cambios en la demografía y conformación de los hogares.	- Tiempo de cuidado	- Ámbito servicios
RESULTADO	Los cambios generados en cada una de las esferas producen tensiones en las personas y su entorno, haciendo que el tránsito entre esferas resulte más costoso para el equilibrio biopsíquico de trabajadores(as) y funcionarios(as) del Consejo.	Los tiempos a conciliar dan cuenta de la necesidad de conocer cómo las personas utilizan y distribuyen el tiempo a fin de concretar esfuerzos que generen mayor impacto en trabajadores(as) y funcionarios(as) del Consejo.	Las personas manifiestan, entre los ámbitos de acción, la necesidad de impulsar políticas de equidad, no discriminación, acciones que brinden apoyo en cuidado de niños(as), adultos mayores, personas con algún tipo de discapacidad.

Fuente: Elaboración propia.

II. ASPECTOS ESPECÍFICOS

1. Marco normativo

En la elaboración del presente Protocolo se consideró el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convenio N° 156, de 1981, de la OIT, sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares, ratificado por Chile en 1994.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), suscrito por Chile en 1980.
- DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- DFL N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.



- Código de Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2006.
- Resultados Encuesta de Condiciones organizacionales para la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo en la Administración Central del Estado, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2013.
- Instructivo Presidencial N°001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Diagnóstico de Caracterización Sociolaboral: Identificación de posibles tensiones conciliatorias y requerimientos de conciliación de la institución, Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, marzo 2016.
- Resolución Exenta N° 1996, de 2012 –modificada por Resolución Exenta N° 2816, de 2014-, del Consejo, sobre jornada laboral, o aquellas que la modifiquen o reemplacen.
- Resolución Exenta N° 806, de 2016, del Consejo, que Crea Mesa de Condiciones Laborales, o aquella que la modifique o reemplace.

2. Objetivo, principios y alcances del Protocolo

El presente Protocolo tiene por objetivo proporcionar los lineamientos para favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que trabajan en el Consejo en concordancia con su situación personal, familiar y sociolaboral.

Principios orientadores de este Protocolo:

2.1. Principio de la no discriminación.

El Protocolo contempla no discriminar a ninguna persona por su apariencia, sexo, género, proveniencia, religión, ideas ni por otro motivo arbitrario.

2.2. Principio de respeto a las personas y su entorno personal y familiar.

A través de este principio rector, se busca respetar a las personas y su situación personal, familiar y sociolaboral.

2.3. Principio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.

Este principio busca considerar a hombres y mujeres por igual, reforzando la necesidad de generar oportunidades que permitan a ambos sexos desarrollarse en forma plena.

2.4. Principio de protección de la maternidad.

Se considera este principio para proteger al binomio madre-hijo(a), relevando la importancia del apego, la lactancia y los derechos y deberes de las mujeres desde el momento de la concepción.

2.5. Principio de protección a personas con responsabilidad familiar.

Este principio alude a la importancia de generar un empleo decente y compatible para personas con responsabilidades familiares y que tengan bajo su cuidado a un ascendiente o un descendiente.

2.6. Principio del empleo decente.

En concordancia con el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, el presente Protocolo busca promover el empleo decente, entendiendo por ello aquel trabajo que "dignifica y permite el desarrollo de las propias capacidades. Se caracteriza por cuatro objetivos estratégicos: los derechos en el trabajo, las oportunidades de empleo, la protección social y el diálogo social. Cada uno de ellos cumple, además, una función en el logro de metas más amplias como la inclusión social, la erradicación de la pobreza, el fortalecimiento de la democracia, el desarrollo integral y la realización personal".



2.7. Principio de autonomía de las personas.

Este principio se sustenta esencialmente en el respeto de la capacidad de las personas para su autodeterminación y optar libremente por las opciones de las cuales disponen en el plano personal, familiar y laboral.

En cuanto al alcance, el Protocolo aplica a toda persona que se desempeñe en el Nivel Central de la institución, indistintamente de su calidad jurídica (planta, contrata, honorarios y Código del Trabajo). En cambio, las Direcciones Regionales pueden adherirse en forma voluntaria al Protocolo e implementar aquellas medidas que sean factibles a desarrollar de acuerdo a su realidad territorial.

3. Marco conceptual

A continuación, se definen los principales conceptos utilizados en el presente Protocolo.

Derechos parentales: derechos consignados en el marco legal del Código del Trabajo y la Ley N° 20.545, que Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, lo anterior en el marco de brindar protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar.

Permisos: ausencia transitoria de personas de su lugar de trabajo. Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que se indican en el Estatuto Administrativo, autorización que podrá conceder o denegar discrecionalmente la Jefatura Superior del Servicio, Director(a) Regional o jefatura directa según corresponda. Asimismo, los/as funcionarios/as podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

En cambio, el Código del Trabajo no contempla el derecho a permisos específicos que permitan al dependiente realizar gestiones de carácter particular (salvo el permiso médico que establece el artículo 66 bis y el permiso por matrimonio que regula el artículo 207 bis), y por tanto, tampoco el empleador se encuentra en la obligación correlativa de concederlos. No obstante lo anterior, nada impide que las partes de la relación laboral, libremente y por mutuo acuerdo, concuerden permisos de origen convencional destinados a éstos u otros fines, los cuales, por lo demás, los contempla expresamente el inciso 4° del artículo 32 del Código del Trabajo, al precisar que “no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador”.

4. Ejes del Protocolo

El presente Protocolo busca promover prácticas de conciliación, las que se organizan en los siguientes ejes:

- A. Cuidado de hijos, prenatal, postnatal y postnatal parental
- B. Organización del trabajo
- C. Horario laboral
- D. Actividades con la familia
- E. Permisos
- F. Participación
- G. Otros

A continuación se presentan para cada eje los indicadores, objetivos, frecuencia de actualización del indicador, antecedentes que lo justifican y las unidades responsables de responder posibles consultas.



A. CUIDADO DE HIJOS, PRENATAL, POSTNATAL Y POSTNATAL PARENTAL

INDICADOR	N° A.1 Beneficio de Sala Cuna y Jardín Infantil para funcionarios/as y trabajadores/as del Consejo.
OBJETIVO	El objetivo es dar a conocer las orientaciones y criterios que utiliza el Consejo para asignar el derecho y beneficio de Sala Cuna y Jardín Infantil de manera anual. En cuanto a Sala Cuna, este es un derecho que tienen todas las funcionarias de la institución, pero esta política también establece el procedimiento para acceder a dicho beneficio en funcionarios hombres y trabajadores(as) en los siguientes casos: a) Trabajadoras a honorarios que tengan el beneficio reconocido en su contrato, madres de niños(as) menores de dos años; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. b) Funcionarios y/o trabajadores a honorarios, padres de niños(as) menores de dos años, toda vez que las madres se encuentren imposibilitadas para cuidarlo, ya sea por salud, estudios, o aquellas madres que no puedan acceder a este beneficio en su lugar de trabajo, lo que debe ser corroborado a través de una carta de Jefe(a) de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas/Recursos Humanos, sección u oficina de personal que avale dicha situación; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. A lo anterior, señalar que el Consejo favorece la conciliación a través del beneficio de Jardín Infantil, el que brinda una ayuda económica adicional para la escolaridad de niños entre 2 y 5 años de edad. A este beneficio pueden acceder: a) Funcionarias de planta, a contrata o contratadas bajo Código del Trabajo, madres de niños(as) entre 2 y 5 años o funcionarias que acrediten el cuidado personal del niño(a). Siempre y cuando, exista disponibilidad presupuestaria. b) Funcionarios de planta, a contrata o contratados bajo Código del Trabajo, padres de niños(as) mayores de 2 años o funcionarios que acrediten la cuidado personal del niño(a) o perciban asignación familiar sin tener su tuición; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria. c) Trabajadoras y trabajadores a honorarios que tengan el beneficio reconocido en su contrato, madres o padres de niños(as) mayor de dos años; siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo; Código del Trabajo; Política de Sala Cuna y Jardín Infantil del Consejo, y las estipulaciones de los propios contratos de trabajo y a honorarios.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Servicio de Bienestar.

INDICADOR	N° A.2 Información de derechos y beneficios adicionales de protección a la maternidad y paternidad.
OBJETIVO	Entregar informativos para dar a conocer a quienes realizan labores en la institución, antecedentes de esta materia a través de sus canales de información, estos son: comunicados internos, newsletter, web Servicio de Bienestar, y otros disponibles para ello.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo; Código del Trabajo; Ley N° 20.545, que Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental; Resolución Exenta N° 1996, de 2012, del Consejo, y Política de Sala Cuna y Jardín Infantil del Consejo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Sección Ciclo de Vida Laboral y Servicio de Bienestar.



INDICADOR	N° A.3 Conciliación de trabajo con derecho de alimentación.
OBJETIVO	Facilitar el cumplimiento a funcionarias y trabajadoras del derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento por cada uno de sus hijos/as menores de dos años, derecho que se puede ejercer de alguna de las siguientes formas: a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo. b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones. c) Postergándolo o adelantando en media hora, o en una hora el inicio o término de la jornada de trabajo. Las funcionarias y trabajadoras deberán presentar la "Solicitud Derecho a Dar Alimentación" a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para el registro de su horario en el reloj control, previamente validada o aprobada por su jefatura directa, la cual se encontrará permanentemente disponible en la intranet institucional. Cualquier horario diferido que fuera aprobado, tendrá una vigencia máxima hasta el 31 de diciembre del año en curso y renovado el siguiente año, según corresponda, debiendo la funcionaria o trabajadora presentar nueva solicitud.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Resolución Exenta N° 1996, de 2012, del Consejo; Estatuto Administrativo, y Código del Trabajo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Ciclo de Vida Laboral y Servicio de Bienestar.

INDICADOR	N° A.4 Uso de postnatal extendido.
OBJETIVO	Hacer difusión a través del presente documento de los derechos que otorga la Ley N° 20.545, que modificó la duración del permiso y subsidio postnatal, extendiéndolo en los siguientes casos: a) Partos prematuros: aumentó de 12 a 18 semanas el descanso postnatal en aquellos casos donde se presente alguna o ambas de las siguientes situaciones: i. Que el parto tenga lugar antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación. ii. Que el niño(a), al nacer, pese menos de 1.500 gramos. En los casos antes señalados, el reposo postnatal tendrá una duración de 126 días. b) Partos múltiples: amplió la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo. De este modo, en caso de nacimiento de mellizos, el reposo otorgado en virtud de la respectiva licencia médica postnatal tendrá una duración de 91 días; en caso de nacimiento de trillizos, de 98 días, y así sucesivamente. En caso de concurrir simultáneamente las circunstancias indicadas en las letras anteriores, la duración del descanso postnatal será la de mayor extensión. En consecuencia, no resulta procedente sumar las semanas de extensión previstas en las letras a) y b) anteriores.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo, Código del Trabajo; Ley N° 20.545, que Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.



INDICADOR	N° A.5 Difusión de responsabilidades parentales para padres y madres en el cuidado de hijo/a.
OBJETIVO	Promover las habilidades parentales y marentales en aquellos(as) funcionarios(as) y trabajadores(as), habilidades comprendidas como la capacidad de los padres para dar una respuesta adecuada, singular y pertinente a las múltiples y cambiantes necesidades de sus hijos(as), acorde a sus fases de desarrollo a través de informativos a difundir por medio de los canales disponibles
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Instructivo Presidencial N° 001, de 2015; Política de Sala Cuna y Jardín Infantil del Consejo, y Orientaciones Técnicas del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Servicio de Bienestar.

INDICADOR	N° A.6 Cuidado del puesto de trabajo en pre y post natal.
OBJETIVO	Facilitar el equilibrio entre la vida personal y laboral a través de la estabilidad en el puesto de trabajo, ofreciendo seguridad laboral para la toma de decisiones personales. Lo anterior en el entendido que de acuerdo a la normativa vigente "ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad en su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo, ni exigir para dichos fines certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez". La ley protege la maternidad reconociendo una serie de derechos a la mujer que se encuentra en estado de embarazo por un tiempo determinado, ya sea durante dicho estado o bien después del nacimiento de su hijo o hija. En algunos casos, la ley también concede derechos por maternidad al hombre.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Ley N° 20.545, que Modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental; Estatuto Administrativo, y Código del Trabajo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

B. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

INDICADOR	N°B.1 Reuniones de trabajo dentro de la jornada laboral.
OBJETIVO	Facilitar la conciliación de vida personal/familiar y laboral respetando las jornadas de trabajo de cada funcionario(a) y trabajador(a) de acuerdo a su contrato o nombramiento. Por lo anterior, las reuniones de trabajo deben efectuarse dentro de la jornada laboral, salvo casos excepcionales y justificados autorizados por la jefatura respectiva.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo; Código del Trabajo, e Instructivo Presidencial N° 001, de 2015.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.



INDICADOR	N° B.2 Capacitación en horario laboral y día hábil.
OBJETIVO	Facilitar la conciliación de vida personal/familiar y laboral respetando las jornadas de trabajo de cada funcionario(a) y trabajador(a) de acuerdo a su contrato o nombramiento. Por lo anterior, las capacitaciones deben efectuarse dentro de la jornada laboral, salvo casos excepcionales y justificados autorizados por la jefatura respectiva.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	De acuerdo a nueva normativa que implique modificación.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo; Código del Trabajo, e Instructivo Presidencial N° 001, de 2015.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

C. HORARIO LABORAL

INDICADOR	N° C.1 Horario flexible
OBJETIVO	Facilitar la conciliación a través de la flexibilización en el horario de ingreso a la institución, permitiendo a funcionarios(as) y trabajadores(as) distribuir de manera más eficiente el tiempo para dar cumplimiento a esferas personales y familiares que considera tiempos de traslado, trámites, deberes y responsabilidades personales. En cuanto al horario ordinario de la jornada laboral, actualmente el Nivel Central Valparaíso y Nivel Central Santiago ya cuentan con esta flexibilidad, al igual que algunas Direcciones Regionales del país. Se sugiere evaluar extender la flexibilidad horaria en base a la realidad regional y cultura organizacional, considerando los siguientes elementos: a) El lapso en que se retrase el inicio de su jornada debe ser restituido el mismo día en que trabajador(a) haga uso de tal beneficio, de tal forma que se cumpla el total de la jornada diaria que le corresponde. b) Dicha medida debe respetar la jornada laboral. c) No puede afectar el normal funcionamiento del servicio, esto es, que no perjudique el correcto cumplimiento de la función pública que le corresponde desarrollar a la organización.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo, Código del Trabajo, y Resolución Exenta N° 1996, de 2012, del Consejo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

INDICADOR	N° C.2 Horas extras compensadas
OBJETIVO	Facilitar la conciliación de vida personal, familiar y laboral, por lo que las horas a compensar deben ir en la protección de lo anterior.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo; Código del Trabajo, y Resolución Exenta N° 1996, de 2012, del Consejo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.



D. ACTIVIDADES CON LA FAMILIA

INDICADOR	N° D.1 Actividad con hijos e hijas de funcionarios(as) y trabajadores(as) del Consejo.
OBJETIVO	Planificar actividades que permitan la interacción entre las esferas familiares y laborales por medio de acciones recreacionales para hijas(os) en vacaciones, generando beneficios y diseñando estrategias que entregan protección y entretención a través de la promoción de arte, cultura, vida sana, cuidado del medioambiente, deporte, recreación, compañerismo u otros, a niños y niñas. Lo anterior principalmente a través de la actividad "Yo visito tu lugar de trabajo", entre otras.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Instructivo Presidencial N° 001, de 2015.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Servicio de Bienestar.

INDICADOR	N° D.2 Conmemoración Día de la Familia.
OBJETIVO	Realizar actividad que permita la reflexión entre todos los funcionarios(as) y trabajadores(as) en cuanto al concepto de familia y su evolución de acuerdo a procesos sociales, económicos y demográficos. Lo anterior a través de una actividad que permite a la institución tomar conocimiento sobre las distintas conformaciones del grupo familiar, a fin de considerar dichas diferencias al momento de pensar en acciones de conciliación de vida personal, familiar y laboral.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Instructivo Presidencial N° 001, de 2015.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Servicio de Bienestar.

E. PERMISOS

INDICADOR	N° E.1 Permisos a funcionarios(as) y trabajadores(as) del Consejo.
OBJETIVO	Sin perjuicio que los permisos administrativos, de horas a compensar y feriados legales pueden ser autorizados o denegados por la respectiva jefatura, este permiso tiene por finalidad que funcionarios(as) y trabajadores(as) -previa coordinación con su jefatura y compañeros(as) de trabajo-, puedan conciliar su vida personal, familiar y laboral de mejor manera principalmente en los siguientes escenarios: a) Día de cumpleaños de funcionarios(as) y trabajadores(as). b) Acompañamiento a hijo(a) en el primer día de clases en primero básico y en actos o actividades escolares que convocan a su padre y/o madre. c) Cuidado de ascendientes por estado de salud. Para acceder a estos permisos los compromisos institucionales que tiene el(la) funcionario(a) o trabajador(a) deberán estar en pleno cumplimiento, para no generar menoscabo al desarrollo de tareas de su equipo de trabajo. Se sugiere a las jefaturas considerar esta temática en su plan de trabajo anual, a fin de establecer un criterio igualitario o equitativo para este tipo de autorización en el equipo de trabajo y así evitar tensiones conciliatorias en el transcurso del año correspondiente.



FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Estatuto Administrativo; Código del Trabajo, y las estipulaciones de los propios contratos de trabajo y a honorarios.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas; Jefaturas Directas de departamento, sección o unidad.

F. PARTICIPACIÓN

INDICADOR	N° F.1 Mesa de Condiciones Laborales.
OBJETIVO	Considerando la visión transversal con respecto a temáticas que guardan relación con la conciliación de vida personal, familiar y laboral, se ha considerado para efecto de la modificación de este documento de forma anual a la Mesa de Condiciones Laborales. La Mesa de Condiciones Laborales es una instancia de carácter consultivo que aborda de una manera participativa y transparente todos los temas relacionados con los(as) funcionarios(as) y trabajadores(as) de la institución. El objeto y conformación de la Mesa de Condiciones Laborales se encuentra regulada por Resolución Exenta N° 806, de 2016, del Consejo. En cualquier caso, la referida Mesa debe siempre contemplar la integración y/o participación de la(s) Asociación(es) Gremiales existentes en la institución.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	De acuerdo a la normativa vigente y antecedentes que justifiquen la modificación.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Instructivo Presidencial N° 001, de 2015; y Resolución Exenta N° 806, de 2016, del Consejo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

G. OTROS

INDICADOR	N° G.1 Difusión de información de gestión para funcionarios(as) y trabajadores(as).
OBJETIVO	A fin de fomentar las acciones de conciliación de vida personal, familiar y laboral, se utilizarán los canales de información disponibles por la institución para poner en conocimiento de todos los funcionarios(as) y trabajadores(as) la información disponible. Por lo anterior, es responsabilidad del personal del Consejo revisar los informativos sobre la materia para su conocimiento y registro.
FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Instructivo Presidencial N° 001, de 2015.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

INDICADOR	N° G.2 Fomento de Buenas Prácticas conciliatorias al interior del Consejo.
OBJETIVO	Fomentar instancias de participación de funcionarios(as) y trabajadores(as) a través de distintos mecanismos –tales como concursos, entre otros- que permitan tomar conocimiento de buenas prácticas conciliatorias que sean factibles de desarrollar, replicar y perdurables en el tiempo al interior de la institución, lo anterior considerando características de la cultura organizacional y de territorio en niveles centrales y direcciones regionales del país.



FRECUENCIA ACTUALIZACIÓN	Anual.
ANTECEDENTES QUE JUSTIFICAN	Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, y el Plan de Calidad de Vida del Consejo.
UNIDAD DE CONSULTA	Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas: Servicio de Bienestar.

ARTÍCULO SEGUNDO: **Adóptense**, por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, las medidas administrativas necesarias para difundir y dar cumplimiento al Protocolo que se aprueba por esta resolución, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones presidenciales y de la Dirección Nacional del Servicio Civil sobre la materia.

ARTÍCULO TERCERO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada esta resolución, **publíquese** en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo, por el Departamento Jurídico, en la categoría "Marco normativo aplicable" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7° del artículo primero de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y en el artículo 51 de su Reglamento.



ANÓTESE



ERNESTO OTTONE RAMÍREZ
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

ve
CLE/OCL
Resol. N° 06/491
Distribución:
- Gabinete Ministro Presidente, CNCA
- Subdirección Nacional, CNCA
- Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, CNCA
- Servicio de Bienestar, CNCA
- Departamento Jurídico, CNCA

