

**OFICIO CIRCULAR N° 22.- /**

**MATERIA:** PROTOCOLO INSTITUCIONAL  
PARA LA CONCILIACIÓN ENTRE  
LA VIDA LABORAL, VIDA  
FAMILIAR Y VIDA PERSONAL.

**SANTIAGO, 26 de agosto de 2016.-**

**DE : DIRECTOR (S)**

**AL : PERSONAL**

La conciliación de la vida familiar y personal contribuye a construir una sociedad basada en la calidad de vida de las personas, primando las mismas oportunidades y el fomento de una corresponsabilidad entre mujeres y hombres, con el fin de poder desarrollarse en todos los ámbitos de la vida, progresar profesionalmente, atender las responsabilidades familiares y poder disfrutar del tiempo, tanto familiar como personal.

Para el Servicio de Impuestos Internos, abordar esta conciliación permitirá el ingreso a un círculo virtuoso que compatibilizará, por un lado el cumplimiento de las obligaciones y exigencias funcionarias y, por otro, el desarrollo personal y familiar, elevando su calidad de vida y compromiso con la organización.

Entendiendo que abordar la conciliación tendrá un efecto positivo en las organizaciones, el Instructivo Presidencial N° 1 del 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado establece en el Eje de “Ambientes Laborales” que las Instituciones Públicas deberán “Desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares”, solicitándose explícitamente la elaboración de un Protocolo de Conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as, que consideren las características de la organización del trabajo, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.

El SII hace propio este mandato, entendiendo el desarrollo de sus funcionarios y funcionarias desde una perspectiva integral, fomentando el ejercicio de sus derechos y obligaciones tanto en su vida laboral como familiar y personal.

Dado lo anterior, se ha elaborado este Protocolo Institucional para la Conciliación entre la Vida Laboral, Vida Familiar y Vida Personal.

## **I. DEFINICIÓN**

En el SII, se entenderá por Conciliación la detección de tensiones e implementación de acciones concretas que permitan a las personas, tanto hombres como mujeres, compatibilizar el ejercicio de derechos y obligaciones que tienen en cada una de las esferas de su vida personal - laboral – familiar.

Para avanzar en esta materia, se requiere de medidas o acciones que permitan a los funcionarios y funcionarias desarrollar una carrera profesional dentro del Servicio, considerando un empleo sin discriminación, inclusivo y con condiciones de trabajo dignas, que favorezcan el desarrollo de las esferas antes mencionadas.

Todas estas acciones se deben orientar hacia una mejor calidad de vida laboral y al bienestar de los funcionarios y funcionarias, siempre con el objetivo de mejorar sus resultados y desarrollar sus funciones en un ambiente de alta productividad.

## **II. MARCO NORMATIVO**

1. Constitución Política de la República de Chile, que garantiza el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional y el respeto de los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana.
2. Convenio OIT N° 156 de 1981, sobre los trabajadores con responsabilidades familiares, que promueve la igualdad de oportunidades y no discriminación frente al empleo.
3. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer de 1979, que promueve la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Estatuto Administrativo, que estableciendo derechos, beneficios y permisos especiales para los funcionarios públicos.
5. Instructivo Presidencial N° 1, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
6. Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
7. Código del Trabajo y otras normas legales que establecen beneficios que son aplicables a las funcionarias y funcionarios públicos.

## **III. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

Este Protocolo considera como principios orientadores los siguientes:

- Equidad: Dar a cada uno lo que le corresponde según sus derechos, necesidades, méritos, capacidades o atributos, compatibilizando el ejercicio de derechos y obligaciones que tiene en cada una de las esferas de la vida personal - laboral – familiar.
- Respeto: Reconocer y aceptar a los demás por su valor individual. Comprender las naturales diferencias existentes entre los funcionarios y funcionarias, considerando al otro en su condición de persona.
- Igualdad de Oportunidades y No Discriminación tanto para hombres como mujeres, considerando la importancia de cada una de las esferas de la vida personal, familiar y laboral en que se desarrollan las personas.
- Revalorización de la Función Pública, relevando el mérito, eficacia, innovación, responsabilidad, probidad y adhesión a los principios y valores del servicio público.

## **IV. COBERTURA**

El presente Protocolo se aplicará a todas las personas que trabajan en el SII, a nivel nacional, independiente de su calidad jurídica (Planta, Contrata u Honorarios).

## **V. RESPONSABLES**

El Área Gestión de Ambientes Laborales y la Oficina de Bienestar y Calidad de Vida de la Subdirección de Desarrollo de Personas, en conjunto, serán los equipos responsables de la implementación del presente Protocolo, de su seguimiento y mejoramiento continuo, desarrollando las acciones que se estimen pertinentes para cumplir con este rol.

## VI. DIAGNÓSTICO

Este diagnóstico, en coherencia con la definición de conciliación, busca identificar tanto las necesidades de funcionarios y funcionarias en sus distintas esferas como las necesidades institucionales en función de su misión y metas organizacionales.

A partir de lo anterior, para este diagnóstico se utilizó la información obtenida a través de instrumentos con los cuales cuenta el Servicio en la actualidad, los que serán actualizados periódicamente.

Estos instrumentos son:

- Estadísticas sociodemográficas de la Institución.
- Sistematización de la atención de casos sociales.
- Estudios de caracterización de usuarios de la Oficina de Bienestar.
- Encuestas de calidad de servicios de la Oficina de Bienestar.
- Diagnóstico Institucional del Plan Estratégico 2014.
- Plan Estratégico Institucional 2015-2020, que define la Misión, Visión, Ejes Estratégicos y Proyectos Institucionales.

## VII. PRINCIPALES TENSIONES EN LA INSTITUCIÓN

De acuerdo a la información diagnóstica señalada en el punto anterior, se han identificado tensiones conciliatorias en torno a determinados ámbitos de acción. En el siguiente cuadro se presentan los ámbitos de acción y las tensiones conciliatorias identificadas:

Ámbitos	Tensiones observadas
<b>Jornada Laboral</b>	1. Cumplimiento de horarios rígidos de inicio y fin de la jornada.
<b>Derechos Parentales</b>	2. Ejercicio del permiso de alimentación del hijo menor de 2 años. 3. Número de vacantes/plazas de Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional en la Región Metropolitana. 4. Falta de cobertura de Sala Cuna y Jardín Infantil para funcionarios hombres. 5. Ley de compras públicas para la contratación del servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil limita las opciones de elección para las funcionarias.
<b>Apoyo Económico</b>	6. Financiamiento de gastos derivados de accidentes, enfermedades y catástrofes naturales.
<b>Integración Familiar</b>	7. Contar con herramientas para el cuidado de personas adultas que han perdido su autonomía, hijos con enfermedades graves y/o necesidades educativas especiales. 8. Contar con redes familiares para funcionarios trasladados. 9. Necesidad de traslado ante problemáticas de salud individual y/o familiar.
<b>Desarrollo Personal</b>	10. Incertidumbre/desconocimiento frente al egreso por jubilación 11. Escasa realización de actividades relacionadas al cuidado de la salud y recreacionales.
<b>Inclusión y reintegro</b>	12. Contar con condiciones necesarias que faciliten la adaptación de personas con discapacidad al interior del Servicio. 13. Dificultad de adaptación de la persona a su puesto de trabajo luego de reintegrarse después de una licencia médica prolongada.

## VIII. ACCIONES PARA LA CONCILIACIÓN DE TENSIONES EN EL SII

El SII, en el marco de sus políticas y lineamientos estratégicos en materia de gestión de personas, ha venido implementando diversas acciones tendientes al desarrollo integral de los funcionarios y funcionarias, abarcando los ámbitos laborales, personales y familiares.

Dado el contexto anterior, se han identificado las acciones que en la actualidad realiza el Servicio, y que abordan las tensiones señaladas, las que se presentan a continuación agrupadas por ámbitos de acción.

### 1. JORNADA LABORAL

#### **Acciones Institucionales:**

- a. La Institución cuenta con un Sistema de 6 bloques de Horarios Alternativos de Jornada Laboral, los cuales pueden ser modificados por cada funcionario, previo aviso de la jefatura al Departamento de Gestión de las Personas.
- b. La capacitación presencial se desarrolla dentro de la jornada laboral. Además, cuando implica traslado de personas desde regiones, los cursos no se efectúan en día lunes, evitando viajes los días domingo.
- c. En el caso de la capacitación e-learning, se contemplan horas dentro de la jornada laboral para su desarrollo.

### 2. DERECHOS PARENTALES

#### **Uso de Permisos**

##### **Acción Institucional:**

- Actualmente Los funcionarios y funcionarias tienen derecho a:
  - a. Permiso para alimentación de hijo/a menor de dos años.
  - b. Descanso Pre y Post Natal.
  - c. Permiso por Nacimiento de Hijo o Hija.
  - d. Licencia médica por hijo enfermo grave menor de un año.
  - e. Permiso por Accidente Grave o Enfermedad Terminal de Hijo o Hija menor de 18 años.
  - f. Permiso por Fallecimiento de Familiar Directo.
  - g. Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.
- Los derechos maternales y parentales se encuentran difundidos en la Intranet Institucional.

#### **Uso del derecho a sala cuna y beneficio del jardín infantil**

##### **Acción Institucional:**

- El Servicio se rige según la normativa legal en materia del derecho a Sala Cuna según dicta la normativa vigente del Ministerio de Hacienda.
- Se cuenta con Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional.
- El Servicio establece convenios con Salas Cunas y Jardines Infantiles o administradoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles, a través de licitaciones públicas.

### 3. APOYO ECONÓMICO: surge ante la necesidad de los funcionarios y funcionarias de cubrir gastos imprevistos de salud, educación y vivienda, entre otros.

#### **Acciones Institucionales para los funcionarios inscritos en Bienestar:**

- a. Seguro complementario de salud.
- b. Convenio Colectivo con la Isapre Colmena.
- c. Sistema de reembolso por gastos dentales.
- d. Sistema de préstamos de bienestar.

- e. Sistema de subsidios para casos especiales e imprevistos.
- f. Becas de educación e integración.
- g. El Servicio realiza una evaluación anual de los beneficios a otorgar, sobre la base del presupuesto asignado y las necesidades observadas, a partir de lo cual se realizan ajustes y mejoras al consolidado de beneficios Institucionales.

#### **4. INTEGRACIÓN FAMILIAR**

**Acciones Institucionales.** El Servicio anualmente desarrolla un Programa de Bienestar y Calidad de Vida laboral para el funcionario y su grupo familiar, que consiste en:

- a. Asesoría, Orientación y Acompañamiento Social para todos los funcionarios y funcionarias del Servicio, afiliados y no afiliados a la Oficina de Bienestar.
- b. Talleres para padres y cuidadores Familiares.
- c. Convenios y actividades recreativas.
- d. Procedimiento de traslado de funcionarios y funcionarias.

#### **5. DESARROLLO PERSONAL**

**Acciones Institucionales.** En relación a la esfera individual, la institución desarrolla actividades dirigidas a todos los funcionarios y funcionarias, tales como:

- a. Acompañamiento para el egreso por jubilación, talleres y jornadas de orientación previsional.
- b. Los Clubes Deportivos de cada Dirección Regional, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Nacional realizan actividades recreativas para todos los funcionarios y funcionarias.
- c. Desarrollo de planes y programas de calidad de vida a través de las Mutuales de Seguridad y Cajas de Compensación respectivas (examen preventivo, gimnasia de pausas y charlas, entre otras acciones)
- d. La Asistente Social correspondiente a cada Dirección Regional, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Nacional, realiza acompañamiento social y orientación previsional personalizada a los funcionarios y funcionarias recientemente trasladados.
- e. Cartillas Informativas, Boletines, Correos y Noticias, en materias previsionales.

#### **6. INCLUSIÓN Y REINTEGRO**

**Acciones Institucionales:**

- a. Instrumentos de evaluación, utilizados en los procesos de ingreso al SII, adaptados para personas con algún tipo de discapacidad.
- b. Protocolo para el reintegro de funcionarios y funcionarias con licencias médicas prolongadas.

### **IX. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAJE DE SITUACIONES DE CONCILIACIÓN**

Cuando surja una situación que derive en una tensión conciliatoria y que no esté contemplada en el presente Protocolo, el funcionario o funcionaria y/o los representantes de las Asociaciones de Funcionarios, podrán acceder al siguiente procedimiento:

1. Plantear inicialmente su situación a cualquiera de los siguientes actores institucionales:
  - a. Jefatura Directa.

- b. Asistente Social de la Dirección Regional, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Nacional, según corresponda.
  - c. Consultor de Desarrollo Organizacional de la Dirección Regional, Dirección de Grandes Contribuyentes y Dirección Nacional, según corresponda.
2. Los actores antes descritos analizarán la situación planteada y propondrán acciones para su resolución.
  3. Lo anterior será comunicado a la Subdirección de Desarrollo de Personas, solicitando asesoría respecto de las medidas y la factibilidad de ser implementadas, si fuese necesario.
  4. La Jefatura Directa informará periódica y oportunamente a la Subdirección de Desarrollo de Personas el avance de las medidas implementadas.
  5. La Subdirección de Desarrollo de Personas, a través de la Asistente Social y Consultor de Desarrollo Organizacional respectivo, realizará un seguimiento y evaluación de las medidas implementadas, acompañando y asesorando al funcionario o funcionaria durante todo el proceso.

## **X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para el seguimiento de este Protocolo, se establecerán indicadores que permitan una evaluación de las acciones implementadas en éste, los cuales serán aplicados y analizados anualmente.

Una vez finalizado el seguimiento, se evaluará el comportamiento de los indicadores, generando propuestas de continuidad y/o mejora de las acciones para la conciliación de tensiones en el SII.

Adicionalmente, la Subdirección de Desarrollo de Personas elaborará un informe anual respecto a la implementación del Procedimiento para Abordaje de Situaciones de Conciliación, informe que podría constituirse en un insumo para la identificación de futuras tensiones conciliatorias.

## **XI. PLAN COMUNICACIONAL**

El SII desarrollará un Plan Comunicacional, para informar a los funcionarios y funcionarias el presente Protocolo, el que considerará diversas actividades periódicas de difusión, como por ejemplo:

- Mesas de trabajo.
- Difusión a través de Consultores y Asistentes Sociales.
- Folleto impreso.
- Intranet.
- Correos electrónicos, entre otras.

Saluda atentamente a ustedes,

**VÍCTOR VILLALÓN MÉNDEZ**  
**DIRECTOR (S)**

**Distribución:**

- Intranet