

## Banco de Medidas

### Código Buenas Prácticas Laborales

<b>Servicio</b>	Serviu Región del Bio - Bio
<b>Ministerio</b>	Vivienda y Urbanismo
<b>Directriz</b>	Conciliación de responsabilidades laborales con obligaciones familiares
<b>Elemento</b>	b. Fomentar, en la medida que ello sea compatible con las necesidades del servicio, mecanismos alternativos de distribución de jornada, que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades parentales de ambos progenitores.
<b>Nombre de la medida</b>	<b>Flexibilidad horaria en el Serviu región del Bío - Bío</b>
<b>Diagnóstico (a qué necesidad responde la medida)</b>	
<p>Se observaba que la rigidez de los horarios laborales dificultaba el cumplimiento de las obligaciones familiares, como el traslado de hijos a sala cuna, jardín infantil y/o colegio, asistir a reuniones escolares y actuación ante emergencias o eventualidades (Exámenes y tratamientos Médicos). Además, se identifica que los funcionarios tienen dificultades para atender a sus padres y familiares de avanzada edad.</p> <p>Se suma a esto, los reiterados atrasos de los funcionarios(as) por dificultades en sus traslados debido a la congestión generada en los principales accesos desde las comunas periféricas al centro de las cabeceras de provincias, en especial de Concepción, donde labora más del 70% de las personas.</p> <p>Lo anterior se ha identificado como causas de estrés y dificultad para compatibilizar las responsabilidades familiares con las laborales, lo que afecta directamente los ambientes laborales. Abriendo una fuente de potenciales de enfermedades y tensiones al interior de equipos de trabajo.</p>	
<b>Descripción de la medida</b>	
<p>La medida consiste en que las personas que trabajan en SERVIU Región del Bio Bio (Concepción, Ñuble, Los Ángeles, Arauco), puedan compatibilizar de mejor manera sus responsabilidades familiares y laborales, mediante la flexibilización de su jornada laboral.</p> <p>De esta manera se cambió un horario rígido de acceso a las 8:30 a una "Flexibilidad Horaria" en la que cada persona puede ajustar su ingreso entre las 8:00 y las 9:15 horas, con el deber de cumplir con una jornada diaria de 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas el día viernes, cumpliendo así con las 44 horas semanales exigidas por la ley.</p> <p>Para facilitar el autocontrol por parte de los funcionarios respecto de cumplimiento de la jornada laboral diaria, se generó en el Sistema de Reloj Control, al cual tienen acceso todas las personas a través de la intranet del Servicio, el modulo de autoconsulta personal para facilitar los cálculos de permanencia diaria.</p>	

## Banco de Medidas

### Código Buenas Prácticas Laborales

Actores involucrados
Directiva Asociación de Funcionarios, Jefa de Recursos Humanos, Encargada de Capacitación, Funcionarias y Funcionarios.
Resultados y/o beneficios esperados y/o alcanzados
<p>El resultado ha sido medido en forma y fondo de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Consulta a la Dirección en relación al efecto en la gestión. Resultado: el correcto uso por parte de los trabajadores y la coordinación con sus jefaturas directas ha permitido que no se vea afectado en ninguna unidad el correcto funcionamiento del servicio.</li><li>2. Análisis del comportamiento de los trabajadores en relación a su horario de ingreso. Resultado: Disminución de los descuentos por atrasos. Disminución de la gestión administrativa relacionada con las llegadas fuera del horario de ingreso.</li><li>3. Encuesta de nivel de satisfacción y de percepción de aplicabilidad de la directriz N° 6 del CBPL a trabajadores.</li></ol>
Factores Críticos
Trabajo conjunto entre la Asociación de funcionarios y el área de Recursos Humanos del Servicio. Además el nivel de participación y buena disposición para una coordinada implementación, tanto por parte de los trabajadores como de sus jefaturas. Y el apoyo decidido del Director del Servicio.

#### Datos de contacto:

<b>Nombre 1º Encargado CBPL:</b>	Julian Paredes Thompson		
<b>Cargo:</b>	Jefe Departamento Administración		
<b>Mail:</b>	<a href="mailto:jparedest@minvu.cl">jparedest@minvu.cl</a>	<b>Fono:</b>	041-2292417
<b>Nombre 2º Encargado CBPL:</b>	Julia Navarrete Ascencio		
<b>Cargo:</b>	Jefe Sección de Recursos Humanos		
<b>Mail:</b>	<a href="mailto:jnavarrete@minvu.cl">jnavarrete@minvu.cl</a>	<b>Fono:</b>	041-2292414