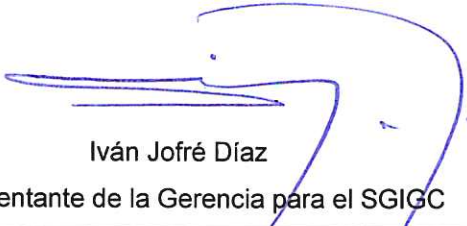
 <p><b>CODELCO</b> RADOMIRO TOMIC</p>	<b>MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL.</b>		
	<b>VERSIÓN: 6.0</b>	<b>TOTAL DE PÁGINAS: 26</b>	<b>FECHA DE CREACIÓN:</b> Agosto 2016
			<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> Julio 2019
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> Julio 2019

MAN-GG-SGIGC-0001

## **MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL, DIVISIÓN RADOMIRO TOMIC**

Preparado, modificado y revisado por:
 <b>Iván Jofré Díaz</b> Representante de la Gerencia para el SGIGC

Aprobado por:
 <b>Lindor Quiroga Bugueño</b> Gerente General

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

## Contenido

1. Contexto.....	4
2. Documentación. ....	5
3. Objetivo.....	5
4. Alcance. ....	6
5. Referencias. ....	6
6. Términos y definiciones.....	6
7. Responsabilidades. ....	8
7.1 Alta Dirección.....	9
7.2 Representante de la Gerencia .....	9
7.3 Consejería Jurídica Distrital .....	10
7.4 Coordinadores/as.....	10
7.5 Administrador/a de Auditoría y Verificación.....	10
7.6 Dueño/a de Proceso: .....	11
7.7 Representantes:.....	11
7.8 Jefe/a de Comunicaciones .....	12
7.9 Comité de Género.....	12
7.10 Auditores/as internos/as.....	13
8. Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación .....	13
8.1 Control de Documentos y Registros .....	14
8.2 Responsabilidad de la Dirección .....	14
8.2.1 Compromiso de la Dirección.....	14
8.2.2 Política en materia de Igualdad de Género y Conciliación .....	14
8.3 Planificación.....	14
8.3.1 Objetivos de Igualdad de Género y Conciliación .....	14
8.3.2 Planificación del Sistema de Igualdad de Género y Conciliación.....	15
8.4 Responsabilidad autoridad y comunicación.....	15
8.4.1 Responsabilidad y autoridades.....	15
8.4.2 Representante de la Gerencia.....	15

8.4.3	Comunicación interna.....	15
8.5	Revisión por la Dirección.....	16
9.	Gestión de los recursos.....	16
9.1	Competencias, capacitación y toma de conciencia.....	16
9.2	Infraestructura.....	19
9.3	Ambiente de trabajo.....	19
10.	Implementación del Sistema de igualdad de género y conciliación.....	21
10.1	Requisitos operacionales del sistema de igualdad de género y conciliación.....	21
10.2	Requisitos legales del sistema de igualdad de género y conciliación.....	22
11.	Medición, análisis y mejoramiento.....	22
11.1	Generalidades.....	22
11.2	Seguimiento y medición.....	22
11.2.1	Auditoría interna.....	22
11.2.2	Seguimiento y Medición de los procesos.....	22
11.2.3	Análisis y evaluación de las acciones.....	23
11.2.4	Mejoramiento continuo.....	23
11.2.5	Acción Correctiva y Preventiva.....	23
12.	Anexos.....	23
13.	Control de Modificaciones.....	23

## 1. Contexto.

La participación laboral de las mujeres en Chile es inferior numérica y porcentualmente a la de los hombres. Esta situación, de acuerdo a lo que indican tradicionalmente los estudios de género, puede ser explicada por división sexual del trabajo<sup>1</sup> ya que social y culturalmente se asume que son quienes están por naturaleza destinadas a la reproducción, cuidado de hijos(as), adultos(as) enfermos(as) y de las labores domésticas del hogar. Esto impacta en el tiempo que ellas pueden tener disponible para la realización de trabajos remunerados y desarrollo profesional como también en la percepción que los empleadores(as) tienen sobre el tiempo que pueden dedicar al trabajo. De esta forma, la conjugación de los ámbitos doméstico y profesional se vuelve complejo para algunas mujeres, generándose dificultades para la inserción femenina en los espacios sociales y laborales.

En Chile, la tasa de participación laboral femenina ha ido aumentando de un 45,3% el 2010 a un 48,5% el año 2017, sin embargo la brecha en relación a la participación laboral masculina se ha mantenido sobre los -20 puntos porcentuales.<sup>2</sup> Para el mismo año, 45,0% de las mujeres se encontraban ocupadas, presentando una brecha de -21,7 puntos porcentuales respecto a la tasa de ocupación masculina que alcanza 66,7% en igual período.<sup>3</sup>

Por su parte, el Foro Económico Mundial, en su reporte de brecha de género global<sup>4</sup> del año 2018 evidenció que Chile obtuvo un índice de 0,717<sup>5</sup>, quedando en el lugar 54 de los países con menores brechas de género, lo que constituye una mejora significativa si se considera que en el año 2006 el índice de brecha de género fue de 0,6455, quedando en el puesto 78 del ranking. Sin embargo, si se analiza en detalle el apartado de "participación económica y oportunidades", se aprecia que en el 2018 Chile tuvo un índice de 0,585 y quedó en el lugar 120, mientras que en el año 2006 su índice era de 0,5138, ocupando el lugar 90<sup>6</sup>. Es decir, en Chile la brecha de género a nivel agregado se ha reducido relativamente más rápido que en el resto del mundo, pero no así la brecha específica de participación

<sup>1</sup> La división sexual del trabajo, entonces, asigna espacios y jerarquías a mujeres y hombres. De ellas se espera que se vinculen principalmente a la esfera privada de la vida (es decir a lo doméstico y a tareas reproductivas). De los hombres se espera que se vinculen principalmente a la esfera pública de la vida (a lo productivo y político). Acerca de la masculinidad (potencia, actividad, fortaleza e inteligencia) y de la femineidad (suavidad, pasividad, debilidad y afectividad) que son compartidas socialmente no sólo como diferentes sino como superior e inferior, respectivamente (Wainerman, 2003).

<sup>2</sup> INE, Encuesta Nacional de Empleo, 2010-2017.

<sup>3</sup> Otras cifras relevantes en materia de género indican que la cantidad de mujeres inactivas o fuera de la fuerza de trabajo durante 2017 sumó 3.881.508 a nivel nacional, mientras que el número de los hombres inactivos alcanzó 2.103.550. Asimismo, 4 de cada 10 mujeres que están fuera de la fuerza de trabajo, a nivel nacional, manifestaron estar en esta situación por razones familiares permanentes. Por otra parte, la Encuesta Suplementaria de Ingresos (ESI) 2010-2016 revela que en 2016, las mujeres ocupadas percibieron un ingreso medio mensual 31,7% menor que el de los hombres y un ingreso mediano mensual 25,0% más bajo que ellos. (INE)

<sup>4</sup> A partir del año 2006, el Foro Económico Mundial (FEM) lanza anualmente el Reporte de brecha de género global, cuyo principal indicador es el índice de brecha de género. Este índice se mide para 149 países y se compone de la evaluación de 4 elementos: participación económica y oportunidades, logros educativos (nivel educacional alcanzado), salud y sobrevivencia y, por último, empoderamiento político.

<sup>5</sup> Siendo 1 la no existencia de brecha y 0 la brecha total.

<sup>6</sup> En esta misma línea, Chile quedó en el lugar 37 de 149 países en alcance educacional; en el lugar 59 de 149 países en Salud y supervivencia y; en el lugar 31 de 149 países en empoderamiento político. (The Global Gender Gap Report, 2018).

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

económica y oportunidades. Incluso, al realizar una comparación con el resto de los países de América Latina y el Caribe, Chile se ubica en el lugar 14 de un total de 24 países.

Esta realidad impone la necesidad de una “nueva agenda de género” basada en los derechos, igualdad y autonomía de las mujeres e impulsada por una institucionalidad renovada y de mayor participación. La respuesta a esta demanda es la Norma Chilena NCh: 3262-2012, instrumento que plantea un enfoque de gestión de recursos humanos, cuyas acciones, planes o programas son implementados desde una perspectiva de responsabilidad social corporativa que garantiza los derechos laborales. Así, a través del mejoramiento continuo y la autoevaluación, se busca propiciar el aumento de la satisfacción tanto profesional y personal como económica y social de mujeres y hombres dentro de la organización, además de promover un buen lugar para trabajar.

La aplicación de este modelo en División Radomiro Tomic de Codelco (en adelante DRT o la División) permite establecer medidas de equidad a través de acciones positivas a favor de las personas que integran la organización, promoviendo relaciones interpersonales respetuosas y un clima laboral adecuado que impacte positivamente en la optimización de los recursos humanos, la productividad y el involucramiento de la comunidad laboral (en la que todos/as participen) en el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

## **2. Documentación.**

La implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal (en adelante SGIGC), asume la búsqueda permanente de la mejora continua del propio sistema. El presente manual constituye una guía de aplicación de la NCh 3262-2012 pudiendo estar sujeta a revisión y actualización cada vez que se generen cambios en las políticas, directrices, enfoques, referencias, normativas y leyes aplicables y en los procesos de la organización. La documentación del sistema debe ser revisada para su adecuación cuando corresponda.

La documentación del SGIGC deberá estar a disposición de todas las personas de la organización que la requieran y que tengan las autorizaciones de acceso pertinentes.

## **3. Objetivo.**

Mejorar las condiciones laborales de mujeres y hombres por medio de la aplicación de principios y prácticas de igualdad de género, la detección y eliminación de prácticas discriminatorias y brechas de género existentes en los procesos, en la cultura y en las relaciones internas de la organización. Así como también la implementación de prácticas laborales que fomenten la conciliación de la vida laboral, familiar y personal bajo una lógica de corresponsabilidad.

#### 4. Alcance.

Esta norma aplica a todas las áreas de la División, ya sean operativas, administrativas o servicios de apoyo.

#### 5. Referencias.

- Norma chilena 3262:2012. Sistema de gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Norma Corporativa Codelco N° 42. Diversidad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal.
- Norma Corporativa Codelco N° 28. Normativa de provisión de cargos.
- Principios, directrices, procedimientos y lineamientos corporativos sobre diversidad de género; conciliación de la vida laboral, familiar y personal; protección a la maternidad y prevención de conductas de acoso sexual, laboral y violencia intrafamiliar de Codelco.
- Instrumentos internacionales y normativa legal y reglamentaria nacional que de acuerdo a lo descrito en el procedimiento "PRO-GG-SGIGC-0001 Marco Regulatorio" se ha incorporado en el REG-GG-SGIGC-0001. Identificación del Marco Regulatorio.

#### 6. Términos y definiciones.

Para los propósitos de este manual, se aplican los siguientes términos y definiciones indicados en la NCh 3262:2012 y en la legislación nacional vigente.

**Acciones positivas; acciones afirmativas:** medidas de carácter temporal encaminadas a disminuir y eliminar las diferencias de trato social entre los géneros.

**Acoso laboral:** toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el/la empleador/a o por uno o más trabajadores/as, en contra de otro/a u otros/as trabajadores/as, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el/la o los/as afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. (Código del Trabajo, artículo 2, inciso 2)

**Acoso sexual:** acción indebida realizada por una persona, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo. (Código del Trabajo, artículo 2, inciso 2)

**Actos de discriminación:** distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Por lo anterior y sin perjuicio de otras disposiciones de este Código, son actos de discriminación las ofertas de trabajo efectuadas por un empleador, directamente o a través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones referidas en el inciso cuarto. (Código del Trabajo, artículo 2, incisos 4,5 y 6)

**Auditoría:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Compensación:** todo aquello que las personas reciben a cambio de su trabajo como empleados de una organización. Comprende la renta fija, variable y beneficios.

**Conciliación:** medidas orientadas a compatibilizar las condiciones de trabajo con las responsabilidades familiares y personales en la lógica de la corresponsabilidad.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

**Corresponsabilidad:** medidas orientadas a apoyar que trabajadoras y trabajadores, puedan dedicar su tiempo tanto al trabajo remunerado como al familiar y personal.

**Discriminación en el empleo y ocupación:** cualquier distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

**Evaluación de la conformidad:** demostración que se cumplen los requisitos especificados relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo.

**Gestión:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

**Grupo vulnerable:** grupo de individuos que comparten una o varias características adversas en el ámbito social, económico, cultural, político o de salud, y que les causan una carencia de medios para hacer alcanzar sus derechos o disfrutar de las mismas oportunidades que los demás.

**Igualdad de género:** trato equitativo para hombres y mujeres.

**Mejoramiento continuo; mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**Organización:** entidad o grupo de personas e instalaciones con responsabilidades, autoridades y relaciones establecidas y objetivos identificables.

**Partes interesadas:** persona o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

**Política de igualdad de género y conciliación:** intenciones globales y orientación de una organización relativas a la igualdad de género y la conciliación, tal como se expresa formalmente por la alta dirección.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Programa de auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Sistema de gestión de igualdad de género y conciliación:** sistema de gestión que tiene por objetivo enriquecer y mejorar las condiciones laborales de mujeres y hombres por medio de la aplicación de principios y prácticas de igualdad de género, la detección y eliminación de prácticas discriminatorias y brechas de género existentes al interior de la organización, y la implementación de prácticas laborales que fomenten la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad.

## 7. Responsabilidades.

Para asegurar el cumplimiento de la Política, la División ha definido una estructura funcional con la finalidad de monitorear y controlar la adecuada aplicación de este sistema de gestión. Estos roles y responsabilidades son aprobados por la Alta Dirección y comunicadas a la organización. La estructura del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación se da a conocer a la organización a través de Nota Interna emitida por la Gerencia de Recursos Humanos.

Adicionalmente, se define un Administrador Rol E en la división, quien es el o la responsable de cumplir y hacer cumplir con todos los requisitos aplicables a dicho Rol.

Cada Dueño/a de Proceso es responsable de la eficaz implementación y mantenimiento de este sistema de gestión en su área, según sea pertinente.

Las responsabilidades específicas asignadas a cada uno de los roles que forman parte de la estructura del SGIGC son las siguientes:



## **7.1 Alta Dirección**

La Alta Dirección de la División, está conformada por la Gerencia General y todas las Gerencias de Área, quienes son responsable del Sistema de Igualdad de Género y Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal. Son ellos quienes en el cumplimiento de este rol deben cautelar que:

- a) Se implementen internamente las políticas y directrices corporativas en el ámbito de la igualdad de género y conciliación.
- b) Se establezcan los objetivos y metas que den cumplimiento a la política;
- c) Entregar los recursos necesarios para la operación y difusión del sistema;
- d) Expresar y difundir ese compromiso a toda la organización, así como revisar el sistema de gestión en forma periódica, en base al modelo de mejora continua establecido en este manual.

Asimismo, considerando el compromiso que exige la NCh 3262 por parte de la Alta Dirección con el SGIGC, es ésta la que resguarda el cumplimiento de las funciones correspondientes a la figura del "Administrador Rol E" en la División.

## **7.2 Representante de la Gerencia**

Representante de la Gerencia para este sistema de gestión, es el Director/a de Transformación y Comunicaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, el cual deberá cumplir con al menos lo siguiente:

- a) Supervisar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el correcto funcionamiento del SGIGC;
- b) Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGIGC y cualquier necesidad de mejoramiento;
- c) Favorecer que se promueva la toma de conciencia en todos los niveles de la organización respecto de la necesidad de la adopción de un enfoque de género; y
- d) Gestionar que se difunda la política y los objetivos en materia de igualdad de género y conciliación en todos los niveles de la organización.

Adicionalmente el Representante de la Gerencia deberá promover que se haga lo siguiente:

- a) Monitorear y coordinar que los procesos y acciones comprometidas en el SGIGC de la División Radomiro Tomic se cumplan adecuadamente.

- b) Elaborar, modificar y cumplir procedimientos de su competencia, para asegurar la conformidad del SGIGC.
- c) Coordinar que la Consejería Jurídica Distrital identifique los requisitos legales aplicables al SGIGC y que verifique la correcta forma de cumplimiento de ellos.
- d) Verificar que se cumplan los aspectos de los objetivos estratégicos relacionados con este sistema de gestión.
- e) Generar información para la Revisión por la Alta Dirección.
- f) Recibir y derivar necesidades de formación o capacitación que se hayan solicitados por los dueños/as de procesos para asegurar la conformidad del sistema.
- g) Participar, cuando sea pertinente, de las auditorías internas y/o externas.
- h) Monitorear el cumplimiento y avance de los planes de trabajo y de cierre de brechas generados por los dueños/as de proceso.

### **7.3 Consejería Jurídica Distrital**

La Consejería Jurídica Distrital (CJD) es responsable de identificar periódicamente los requisitos legales aplicables al SGIGC y de verificar la correcta forma de cumplimiento de cada uno de ellos por parte de las áreas

### **7.4 Coordinadores/as**

Los Coordinadores y/o las Coordinadoras del SGIGC, representan a las Gerencias de origen en los temas relativos al SGIGC, entre el Representante de la Gerencia del SGIGC y sus gerencias de área y viceversa, controlando que se cumplan los compromisos entre las partes y manteniendo actualizada la información contenida en la plataforma Web del SIGED.

### **7.5 Administrador/a de Auditoría y Verificación**

Es el o la responsable de gestionar todo lo relacionado con auditorías e inspecciones técnicas (internas y externas) y actualizar la Web del SIGED, asegurando así que ocurra al menos lo siguiente: planificación, ejecución, generación de informes, cierre de hallazgos, gestión de Tratamiento de Hallazgos (TdH), aplicación de Resolución de Problemas (RdP, cuando corresponda) y verificación de la eficacia de las acciones tomadas.

### **7.6 Dueño/a de Proceso:**

Son los/as responsables para el SGIGC de:

- 1) Liderar junto al/la Representante la construcción de Planes de Acción.
- 2) Supervisar la medición del cumplimiento de los Planes de Acción correspondientes a su área.
- 3) Determinar y gestionar necesidades de formación o capacitación del SGIGC en su área de responsabilidad.
- 4) Verificar que se realicen los cierre de brechas y/o hallazgos detectados en sus áreas, en los plazos concordados.
- 5) Controlar y asegurar que los procesos que representan, estén en conformidad con el SGIGC, el cual está basado en la norma NCh 3262:2012.
- 6) Verificar que se cumplan a los requisitos legales que le sean pertinentes.
- 7) Facilitar que se elaboren, modifiquen, revisen, validen y cumplan los procedimientos de su competencia, que asegure la conformidad del SGIGC.
- 8) Mantener actualizada la información contenida en plataforma Web del SIGED, en relación a sus áreas de trabajo y al SGIGC.
- 9) Participar de las auditorías internas y/o externas, estando presente en ellas o auditando proceso que no sean de sus áreas de trabajo, cuando sea pertinente.
- 10) Canalizar los Planes de Trabajo relativos al SGIGC, informando al Representante de la Gerencia el estado de avance de ellos.

### **7.7 Representantes:**

Son los/as responsables para el SGIGC de:

- 1) Ejecutar los Planes de Acción y medir su cumplimiento
- 2) Colaborar en el cierre de brechas y/o hallazgos detectados en sus áreas, en los plazos concordados.
- 3) Controlar y asegurar que los procesos que representan, estén en conformidad con el SGIGC, el cual está basado en la norma NCh 3262:2012.

- 4) Verificar que se cumplan a los requisitos legales que le sean pertinentes.
- 5) Colaborar en la elaboración, modificación, revisión y cumplimiento de los procedimientos de su competencia, que asegure la conformidad del SGIGC.
- 6) Mantener actualizada la información contenida en plataforma Web del SIGED, en relación a sus áreas de trabajo y al SGIGC.
- 7) Participar de las auditorías internas y/o externas, estando presente en ellas o auditando proceso que no sean de sus áreas de trabajo, cuando sea pertinente.

### **7.8 Jefe/a de Comunicaciones**

La Dirección de Transformación y Comunicaciones asume el rol de encargada de las comunicaciones para el SGIGC. En el cumplimiento de ese rol establece los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización para la adecuada y eficaz difusión del SGIGC a toda la organización, cuando sea autorizado a ello por el Representante de la Gerencia. Para dar cumplimiento a su función lleva a cabo las siguientes acciones:

- a) Diseñar y ejecutar una estrategia comunicacional que permita sensibilizar a las personas de la organización, ocupando para ello todos los medios pertinentes.
- b) Comunicar desde sus inicios la adopción del SGIGC en la lógica de la corresponsabilidad.
- c) Informar a todas las personas de la organización la constitución del equipo del SGIGC.
- d) Utilizar de manera eficaz los medios de comunicación disponibles para mantener a disposición de la organización la información sobre el SGIGC.
- e) Promover y utilizar lenguaje inclusivo en los mensajes, fotos, ilustraciones y en toda forma de comunicación.

### **7.9 Comité de Género**

El Comité de Género se conforma por personal interno bajo los siguientes cargos:

- a) Representante del SGIGC.
- b) Administrador/a de Auditorías y Verificación.
- c) Coordinadores/as Mina, Planta, Staff y Mantenimiento.
- d) Dueños/as de Procesos y/o Representantes.

La finalidad de este Comité es asegurar una adecuada gestión y mantenimiento del SGIGC en la División, mejorando y adecuando continuamente la forma de cómo se deben aplicar los requerimientos normativos y legales pertinentes.

El Comité de Género debiera sesionar mensualmente (salvo los meses de enero y febrero de cada año), con el objetivo de revisar, analizar, presentar y discutir temas relacionados al SGIGC (mejora continua del mismo, casos particulares de los dueños/as de procesos, inquietudes de trabajadores/as, entre otros) y en cada una de estas reuniones se dejará registro de los acuerdos y asistencia. Los temas tratados en estas sesiones podrán ser información de entrada para la Revisión por la Dirección.

Será facultad del o la Representante del SGIGC y cuando éste/a lo estime conveniente, el invitar a las reuniones ordinarias del SGIGC, a uno/a o más representantes de la Dirigencia Sindical o del Comité Paritario de Seguridad e Higiene Ocupacional de la División, o algún especialista en materias de igualdad de género.

#### **7.10 Auditores/as internos/as**

El equipo de auditores/as internos asume la responsabilidad de realizar las inspecciones y auditorías internas al SGIGC. Para dar cumplimiento a su función se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Ejecutar los procesos de auditoría en tiempo y forma según lo establecido en el procedimiento de "PRO-GG-SGC-0004 Auditorías".
- b) Cuando sea pertinente, participar activamente en los programas de formación del SGIGC que se definan para la estandarización de competencias.

### **8. Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación**

Los documentos y registros del SGIGC, se registrarán de acuerdo a lo establecido en los procedimientos estructurales del Sistema de Gestión de Calidad de la División, que para este efecto dispone de los siguientes documentos:

- PRO-GG-SGC-0002 Ciclo de vida de documentos
- PRO-GG-SGC-0003 Codificación de documentos
- PRO-GG-SGC-0004 Auditorías
- PRO-GG-SGC-0006 Web del SIGED
- PRO-GG-SGC-0007 Tratamiento de hallazgos (TdH)

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

## **8.1 Control de Documentos y Registros**

En relación al control documental del SGIGC, y considerando que este sistema de gestión incluye los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la División: “PRO-GG-SGC-0002 Ciclo de Vida de Documentos”, “PRO-GG-SGC-0003 Codificación de documentos” y “PRO-GG-SGC-0006 Web del SGD”, no se necesitará de controles adicionales a los establecidos e indicados en éstos.

## **8.2 Responsabilidad de la Dirección**

### **8.2.1 Compromiso de la Dirección**

La Alta Dirección de Codelco demuestra su compromiso con el SGIGC asumiendo, aprobando y difundiendo la Política de Diversidad de Género y Conciliación, la cual establece los lineamientos de Codelco para todos sus centros de trabajo en las materias de diversidad de género y conciliación, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios y mejoramiento continuo. Asimismo, promueve la importancia de satisfacer los requisitos del sistema a todo el personal; establece los objetivos y metas del sistema a nivel corporativo y divisional; asegura la disponibilidad de recursos; y revisa el sistema periódicamente para su adecuación. La División asume los lineamientos establecidos en la Política Corporativa.

### **8.2.2 Política en materia de Igualdad de Género y Conciliación**

La Alta Dirección de Codelco, establece la Política Corporativa de Diversidad de Género y Conciliación de la Vida Laboral y Personal de diciembre de 2016 y sus eventuales futuras versiones, la cual es un documento mandatorio para todas sus Divisiones. Incluye el compromiso de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los requisitos normativos, mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del SGIGC, además de proporcionar un marco de referencia para establecer los objetivos para el SGIGC. La Política es asumida y comunicada dentro de la División, por medio del proceso de comunicaciones de la División, y es revisada para su continua adecuación, cada vez que la Alta Dirección revisa el sistema.

## **8.3 Planificación**

### **8.3.1 Objetivos de Igualdad de Género y Conciliación**

La División cuenta con objetivos medibles y coherentes con la Política de Diversidad de Género y Conciliación Corporativa, en particular, con sus principios y directrices, y se establecen para las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de esta Política, son medibles y coherentes con el SGIGC.

### **8.3.2 Planificación del Sistema de Igualdad de Género y Conciliación**

La planificación del SGIGC se realiza sistemáticamente cada vez que la dirección revisa el sistema. De esta revisión anual se desprenden entre otras cosas; planes de trabajo orientados a mejorar continuamente los procesos, los recursos necesarios para la mantención del sistema y para mantener la integridad del mismo y las acciones adecuadas para tratar brechas detectadas durante auditorías internas/externas. La planificación queda registrada como parte del informe de la Revisión por la Dirección.

## **8.4 Responsabilidad autoridad y comunicación**

### **8.4.1 Responsabilidad y autoridades**

Las responsabilidades de las personas asociadas a los procesos del SGIGC se encuentran definidos en el punto 7 del presente documento.

### **8.4.2 Representante de la Gerencia**

De acuerdo a lo descrito en el punto 7.2 de este manual, se ha definido que el rol de Representante de la Gerencia sea asumido por el o la Director/a de Transformación y Comunicaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, quien tiene la responsabilidad definida en ese mismo punto.

### **8.4.3 Comunicación interna**

La responsabilidad de establecer un proceso de comunicación apropiado para lograr la concientización en el personal, respecto al compromiso declarado en la Política de Diversidad de Género y Conciliación y generar una cultura orientada al respeto por la otra persona, donde se promueva la inclusión y la igualdad de oportunidades, es asignada al/la Director/a de Transformación y Comunicaciones o en quien éste designe (ver punto 7.8). Para cumplir con estos compromisos el/la dueño/a de proceso de comunicaciones, en coordinación con el o la Representante de la Gerencia del SGIGC, planifican la estrategia comunicacional basada en el levantamiento y análisis de los medios disponibles en la organización, además de las necesidades de información determinadas por el sistema o por requisitos legales. De esta planificación se desprenden los objetivos comunicacionales y las acciones para el cumplimiento de la estrategia.

## **8.5 Revisión por la Dirección**

La dirección revisa anualmente el SGIGC, la cual incluye la evaluación del comportamiento del sistema de oportunidades de mejoramiento y la necesidad de efectuar cambios, incluyendo la política y objetivos del mismo. La información deberá estar contenida en el "REG-GG-SGIGC-0020 Revisión por la Dirección", el cual deberá ser aprobado por la Alta Dirección a través de la Gerencia General. Se podrá utilizar PowerPoint u otro medio equivalente que contenga un resumen ejecutivo de la información a presentar.

Esta revisión estará a cargo del/la Representante de la Gerencia para el SGIGC, quien responderá y resolverá las consultas técnicas que se generen respecto al SGIGC y podrá hacerse en cualquiera de los Comités Divisionales de la División u otro ámbito que la Gerencia General estime conveniente.

## **9. Gestión de los recursos**

### **9.1 Competencias, capacitación y toma de conciencia**

Cada año, el/la dueño/a de proceso de formación identifica las necesidades de capacitación y/o formación, generales y específicas, para los distintos grupos objetivos que afectan la conformidad del SGIGC.

Sobre la base de la información recogida a partir de lo indicado en el punto anterior, se deberá preparar el programa de capacitación y formación de la División. Esta información será incorporada en el Plan de formación de acuerdo a lo indicado en "PRO-GG-SGIGC-0006 Formación".

Se han definido los roles y responsabilidades de las personas de la organización que realizan trabajos directamente relacionados con el SGIGC, los que han sido descritos anteriormente (ver punto 7). No obstante, también se han definido los roles y responsabilidades del personal que interviene en los procesos que afectan la conformidad de los requisitos del sistema, los que han sido categorizados como "Dueños/as de Proceso" y que están conformados en base a la siguiente tabla.

Los Dueños/as de Procesos se definen en base al rol que cumplen dentro de la organización y no del sistema.



	Base de Educación	Formación	Habilidades	Experiencia
<b>Alta Dirección</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Normativa de acoso sexual y laboral.</li> <li>• Manejo sobre denuncia, derivación y redes de apoyo para casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> <li>• Líder Movilizador/a Transformador/a</li> <li>• Contexto del Negocio y Orientación Estratégica</li> <li>• Desarrollo de sí mismo/a y de otros/as</li> <li>• Innovación y Creatividad</li> </ul>	8 años de experiencia laboral y 2 años de experiencia gerencial
<b>Representante de la Gerencia</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Normativa de acoso sexual y laboral.</li> <li>• Manejo sobre denuncia, derivación y redes de apoyo para casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>* Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> <li>• Líder Movilizador/a Transformador/a</li> <li>• Contexto del Negocio y Orientación Estratégica</li> <li>• Desarrollo de sí mismo/a y de otros/as</li> <li>• Innovación y Creatividad</li> </ul>	5 años de experiencia laboral y 2 años de experiencia liderando equipos de trabajo
<b>Consejería Jurídica Distrital</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Normativa de acoso sexual y laboral.</li> <li>• Manejo sobre denuncia, derivación y redes de apoyo para casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>• Código del Trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> <li>• Contexto del Negocio y Orientación Estratégica</li> </ul>	5 años de experiencia laboral 2 años de experiencia específica en funciones
<b>Auditoría y Verificación</b>	Carrera Técnica o Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> <li>• Líder Movilizador/a Transformador/a</li> </ul>	3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones

<b>Dueño/a de Proceso: Comunicaciones</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Normativa de acoso sexual y laboral.</li> <li>• Manejo sobre denuncia, derivación y redes de apoyo para casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> <li>• Líder Movilizador/a Transformador/a</li> </ul>	3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones
<b>Dueño/a de Proceso: Capacitación y Desarrollo de Personas</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones
<b>Dueño/a de Proceso: Reclutamiento y Selección</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones
<b>Dueño/a de Proceso: Infraestructura</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones
<b>Dueño/a de Proceso: Salud Integral</b>	Carrera Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones

<p><b>Dueño/a de Proceso: Relaciones Laborales y Administración de Personas</b></p>	<p>Carrera Universitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Normativa de acoso sexual y laboral.</li> <li>• Manejo sobre denuncia, derivación y redes de apoyo para casos de violencia intrafamiliar.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	<p>3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones</p>
<p><b>Representantes</b></p>	<p>Carrera Técnica o Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	<p>3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones</p>
<p><b>Coordinadores/as Planta, Mina, Mantenimiento y Staff</b></p>	<p>Carrera Técnica o Superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de igualdad de género y conciliación.</li> <li>• Requisitos de la NCh3262:2012.</li> <li>• Estructura del Sistema de gestión de igualdad y conciliación.</li> <li>• Política de Diversidad de Género y Conciliación.</li> <li>• Sistema documental de SGIGC</li> <li>• Lenguaje inclusivo.</li> <li>• Tratamiento de no conformidades.</li> <li>• Enfoque de Género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad y Compromiso</li> <li>• Excelencia y Orientación a Resultados</li> <li>• Colaboración y Trabajo en Equipo</li> <li>• Comunicación y Negociación</li> </ul>	<p>3 años de experiencia laboral y experiencia específica en sus funciones</p>

## 9.2 Infraestructura

Como parte del cumplimiento de la Política de Diversidad de Género y Conciliación; y también a partir de la importancia del sentido que tiene para la División la generación de acciones de equidad, mantenemos la disposición de incorporar acciones positivas que nos permitan seguir avanzando en esta materia y mejorando nuestras instalaciones.

## 9.3 Ambiente de trabajo

La División gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad con los requisitos del sistema, generando acciones relacionadas con:

1. Revisar los prejuicios y estereotipos acerca de mujeres y hombres, su mentalidad y comportamiento, por medio de la aplicación de una encuesta de cultura, de la cual se desprenden acciones orientadas a mejorar e implementar acciones que permitan crear una

cultura organizacional que integre explícitamente los valores de igualdad de género y conciliación.

2. Medir el clima laboral periódicamente, analizando sus resultados y generando acciones concretas para trabajar las brechas detectadas.
3. Gestionar un plan comunicacional cuyos objetivos son: estimular la creación y mantención de un ambiente de trabajo de respeto mutuo en las distintas actividades y niveles de la organización; promover un respeto irrestricto a la dignidad humana, difundiendo valores que permitan eliminar todo trato abusivo, irrespetuoso o discriminatorio entre jefaturas y subordinados, como así también entre pares; y difundir la importancia para mujeres y hombres de desempeñarse en un ambiente que dé garantías de igualdad de oportunidades.
4. Asegurar condiciones de acceso a las mujeres y hombres en sectores de actividad donde su género esté sub-representado, a través de acciones positivas y la gestión adecuada del Procedimiento de Provisión de Cargos, emitido por la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
5. Contar con documentos que consideren la prevención y sanción en temas de Acoso Sexual y Acoso Laboral, en los que se establece el protocolo a seguir para denuncias e investigaciones en dicha materia, como son Procedimientos Internos y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOHS), asegurando que éstos sean difundidos y conocidos por toda la organización.
6. Implementar programas preventivos de salud integral (física y mental) para las personas de la organización, los cuales consideran los riesgos de salud asociadas a su sexo y rango etario.
7. Contar con documentos que consideren el “Tratamiento de Reclamos y Situaciones Discriminatorias”, para gestionar cualquier situación que atente contra el ambiente de trabajo y tomar acciones para prevenir su ocurrencia en el futuro, asegurando que éstos sean difundidos y conocidos por toda la organización.
8. Contar con documentos que generen mecanismos para establecer las medidas de Conciliación de la vida laboral y personal, en la lógica de la corresponsabilidad para las personas de la organización, asegurando que éstos sean difundidos y conocidos por toda la organización.
9. Contar con documentos que consideren la: Prevención, Detección y Derivación de casos que se encuentren en el ámbito de la “Violencia Intrafamiliar”, asegurando que éstos sean difundidos y conocidos por toda la organización.

## **10. Implementación del Sistema de igualdad de género y conciliación.**

### **10.1 Requisitos operacionales del sistema de igualdad de género y conciliación.**

El sistema de gestión de igualdad de género y conciliación resguarda la existencia de acciones de inequidad en los procesos del alcance por medio de la implementación del procedimiento Corporativo de Provisión de Cargos que garantizan la igualdad de oportunidades y la no discriminación por género en el acceso a las diferentes funciones y niveles de la organización.

Para la detección y eliminación de prácticas discriminatorias en base a las brechas identificadas (compensación, participación laboral, participación en puestos que tradicionalmente no son asignados a su género, participación en cargos de jefaturas y toma de decisiones, y uso de medidas de conciliación), aplica el “PRO-GG-SGIGC-00013 Detección y Eliminación de Brechas” en el que cada dueño/a de proceso realiza diagnósticos que incorporan la información relativa a estas materias, los que posteriormente son analizados para la potencial detección de brechas asociadas a inequidades, prácticas discriminatorias, procesos inadecuados y usabilidad, según corresponda. El resultado de estos análisis determinará los planes de acción de estos procesos, en el contexto de la mejora continua del sistema.

El procedimiento “PRO-GG-SGIGC-0005 Registro y Tratamiento Reclamos Situaciones Discriminatorias” entrega los lineamientos para denunciar, investigar y sancionarlas conductas de discriminación que puedan presentarse en el contexto laboral.

Los procedimientos “PRO-GG-SGIGC-0007 Desarrollo Carrera Laboral Rol T” y “PRO-GG-SGIGC-0008 Desarrollo Carrera Laboral Rol P”, junto con el procedimiento “PRO-GG-SGIGC-0006 Formación”, establecen las directrices para resguardar la representación equilibrada entre mujeres y hombres en cargos de responsabilidad y el acceso a la capacitación para asegurar el desarrollo equitativo entre mujeres y hombres.

El procedimiento “PRO-GG-SGIGC-0002 Detección y Prevención de Acoso Laboral y Acoso Sexual”, reforzado con los lineamientos definidos en el Reglamento interno establece las medidas para prevenir y/o detectar episodios de acoso laboral y sexual que afecten al personal. Por su parte, el procedimiento “PRO-GG-SGIGC-0003 Detección y Prevención Situaciones de Violencia Intrafamiliar” establece las directrices para prevenir, detectar y derivar las situaciones de violencia intrafamiliar.

El procedimiento “PRO-GG-SGIGC-0009 Procedimiento de Conciliación” define las directrices para establecer medidas que puedan facilitar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la lógica de la corresponsabilidad de mujeres y hombres.

El procedimiento “PRO-GG-SGIGC-0004 Protección Maternidad y Paternidad” define la forma de proceder respecto de la protección de la maternidad y paternidad, en relación a los permisos de

Prenatal de la trabajadora y Postnatal del Trabajador/a de la División y de aquellas condiciones que se deriven de la condición de embarazo.

El procedimiento "PRO-GG-SGIGC-0010 Remuneraciones Personal DRT", define las prácticas de la organización para la remuneración y compensación basadas en criterios de igualdad de género para todas las funciones y niveles de la organización.

## **10.2 Requisitos legales del sistema de igualdad de género y conciliación.**

Se ha establecido el procedimiento "PRO-GG-SGIGC-0001 Identificación Marco Regulatorio", con el objetivo de asegurar el acceso de todo el personal a la documentación relativa a los requisitos legales sobre igualdad de remuneraciones, acoso laboral y sexual, derechos parentales y otros definidos. Además, se encuentran levantadas, identificadas y difundidas las leyes y convenios que aplican a las materias que aborda la NCh3262-2012, a través de la Web del SIGED.

## **11. Medición, análisis y mejoramiento.**

### **11.1 Generalidades.**

La organización planifica e implementa procesos necesarios para el monitoreo, medición, análisis y mejoramiento de los procesos que aseguren la conformidad con el SGIGC, y mejorar continuamente la eficacia y eficiencia del sistema.

### **11.2 Seguimiento y medición.**

#### **11.2.1 Auditoría interna.**

La organización realiza a intervalos planificados auditorías internas con el fin de evaluar el desempeño del SGIGC. Las directrices para la ejecución del proceso de auditoría interna se establecen en el procedimiento PRO-GG-SGC-0004 Auditorías.

#### **11.2.2 Seguimiento y Medición de los procesos.**

Los/las dueños/as de proceso, reportaran periódicamente los resultados de su gestión, acciones e indicadores al/la Representante de la Gerencia. De este proceso se podrá generar información que dé cuenta del estado real de cumplimiento con la finalidad de generar acciones que permitan corregir desviaciones respecto a los objetivos del sistema.

Se considera COPIA CONTROLADA sólo el ejemplar disponible en el Centro Documental de la web del SIGED, los documentos impresos o copias digitalizadas del mismo, constituyen una COPIA NO CONTROLADA, a menos que sean registradas y controladas según el formato FOR-GG-SGC-0012, o su equivalente.

### 11.2.3 Análisis y evaluación de las acciones

Los planes de acción generados e implementados en el marco del SGIGC, son analizados y evaluados por los mismos dueños de procesos, para identificar problemas y así evaluar dónde se puede realizar la mejora continua de la eficacia.

### 11.2.4 Mejoramiento continuo

La organización mejora continuamente la eficacia y eficiencia del SGIGC mediante el uso de la política y objetivos del sistema, los resultados de las auditorías, el análisis de las acciones y la Revisión por la Dirección.

### 11.2.5 Acción Correctiva y Preventiva

El procedimiento "PRO-GG-SGC-0007 Tratamiento de Hallazgos (TdH)" da cuenta de cómo División aborda las acciones relacionadas con no conformidades y/o de potenciales no conformidades.

## 12. Anexos

No aplica.

## 13. Control de Modificaciones.

Punto Modif.	Descripción de la Modificación	Versión	Fecha Doc. Modificado
Varios	<p>Actualización de la carátula.</p> <p>Se actualiza la estadística del "Global Gender Gap Report 2018".</p> <p>Se modifica redacción del Alcance.</p> <p>Se simplifican las Referencias del Punto 5.</p> <p>Se modifica la redacción del punto 7.3 de acuerdo a la actualización del PRO-GG-SGIGC-0001. Identificación del Marco Regulatorio.</p>	De versión 5.0 a versión 6.0	Julio 2019

	<p>En el punto 7.5 se agrega que el/la Administrador/a de Auditoría y Verificación también actualiza la web del SIGED.</p> <p>Se diferencian las responsabilidades de los Dueños/as de Proceso y Representantes en los puntos 7.6 y 7.7.</p> <p>En el punto 9.1 se incorpora a los/as Representantes y se agrega el enfoque de género en la formación de los miembros del SGIGC.</p>		
<p>Varios</p>	<p>Actualización del representante del SGIGC, del formato de control de copias controladas del pie de página y de las estadísticas del punto 1.</p> <p>Incorporación detallada de Referencias en el Punto 5 e incorporación expresa de términos y definiciones en el Punto 6.</p> <p>Adecuación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto 7.1. Mención a las responsabilidades del Administrador Rol-E asumidas por la Alta Dirección.</li> <li>• Punto 7.2. Ajuste en la redacción de las responsabilidades.</li> <li>• Punto 7.6. Se fusionan las responsabilidades de los dueños de procesos con los representantes.</li> <li>• Punto 7.7. Se cambia al Responsable de Comunicaciones por Jefe/a de Comunicaciones.</li> <li>• Punto 7.8. Se cambia al Representante de Proceso por representante.</li> <li>• Punto 8.4.3. Se incorpora a el/la dueño/a de Proceso de Comunicaciones y se incorpora en el paréntesis el punto 7.7.</li> <li>• Punto 8.5. Se agrega "para el SGIGC" a continuación de Representante de la Gerencia.</li> <li>• Punto 9.1. Se actualiza el término Representante de Capacitación por el/la dueño/a de proceso de Formación y se modifican los requisitos de educación y experiencia para ser parte del SGIGC, de manera de</li> </ul>	<p>De versión 4.0 a versión 5.0</p>	<p>Junio 2019</p>



	<p>dar inclusión al personal en esta materia y se elimina al/la dueño/a de procesos de ambiente de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Punto 9.2. Actualización.</li> <li>• Punto 10.1. Incorporación de procedimientos “PRO-GG-SGIGC-0005 Registro y Tratamiento Reclamos Situaciones Discriminatorias” y PRO-GG-SGIGC-0003 Detección y Prevención Situaciones de Violencia Intrafamiliar”</li> </ul> <p>Se elimina todo lo relativo a gestión documental, ya que su responsabilidad se entrega a los/as coordinadores/as y a cada dueño o dueña de proceso.</p>		
9.1	<p>Incorporación de Gerentes de área a la Alta Dirección</p> <p>Incorporación de responsabilidades Consejería Jurídica Distrital</p> <p>Modificación matriz de formación y competencias.</p> <p>Reemplazo del “PRO-GG-SGIGC-0012 Auditorias del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación” por el “PRO-GG-SGC-0004 Auditorías”.</p>	De versión 3.0 a versión 4.0	Abril 2018
7	<p>Modificación a las responsabilidades y funciones del Comité de Género.</p>	De versión 2.0 a versión 3.0	Oct 2017
Varios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRO-GG-SGIGC-0004 Protección Maternidad y Paternidad.</li> <li>- PRO-GG-SGIGC-0012 Auditorias del Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la Vida laboral, Familiar y Personal División Radomiro Tomic.</li> <li>- PRO-GG-SGIGC-0013 Detección y Eliminación de Brechas</li> </ul> </li> </ul>	De Versión 1.0 a versión 2.0	Ago 2017

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de competencias de Experiencia y Formación.</li> <li>• Eliminación del ítem "Todo el personal", Tabla 9.1.</li> <li>• Incorporación Comité Género.</li> <li>• Desagregación de las áreas (Punto 4. Alcance).</li> <li>• Referencia a la Real Academia Española (lenguaje inclusivo).</li> </ul>		
Varios	Creación – El presente documento constituye la versión 1 por nueva codificación y reemplaza al MAN-DRT-SGIGC-001, v2.		Oct 2016