Texto

Descripción generada automáticamente con confianza media

**Taller**

**“Analizando la gestión en los territorios, necesidades y proyección”**

**Grupo N °** 1

**Integrantes:**

|  |  |
| --- | --- |
| Alejandro Sandoval | Arica |
| Alejandra Ruiz | RM Cordillera |
| Alfonso Aravena | Deprov Cardenal Caro |
| Alma Herrera | RM |
| Wladimir Fernandez | Secreduc Valdivia |
| Alexis Parra | RM San Camilo |
| Arturo Salazar | Deprov Arauco |
| Belem Bustamante | Secreduc Iquique |

**Objetivo del taller:**

Analizar y compartir acciones realizadas por los dirigentes/as, para intercambiar experiencias, y estrategias en pro de mejorar la visión estratégica y proyección en la gestión gremial en cada territorio y nacional.

**Instrucciones:**

* La actividad se realizará en grupos de 12 personas de provinciales diferentes.
* Elegir a un moderador quien tendrá a cargo de conducir el debate. luego enviar al correo [Andime.secretaria@mineduc.cl](mailto:Andime.secretaria@mineduc.cl) con copia a [Andime.secrenacional@mineduc.cl](mailto:Andime.secreancional@mineduc.cl).
* Tiempo del taller: 1 hora 45 minutos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ejes temáticos** | **Lo más logrado** | **Lo menos logrado** | **Nudos** | **Estrategias** | **Observaciones/ sugerencias** |
| -Dotación/ Cumplimiento. N ° de funcionarios a contrata -honorarios y planta. | * Se valora el encasillamiento | * Reposición de cupos de funcionarios que se acogieron a retiro. * Traslados que no se hacen efectivos * Traslado de funcionarios genera carencia de personal | * Traspaso de honorarios a contrata = sueldos muy bajos. | * Agilizar los trámites administrativos. * Reiterar en el concurso de promoción * Generar las instancias de un nuevo encasillamiento * Llamados a concurso para reponer cargos disponibles |  |
| -N ° de reuniones asambleas Andime Realizadas.  -Temas abordados. | * Se realizan periódicamente. * Se han realizado talleres de apoyo emocional | * Asistencia masiva | * Llevar una tabla es compleja, dado que se trabaja en la contingencia. * No son tan numerosas como las presenciales |  |  |
| Funcionamiento Mesa COVID o de crisis. | * Funcionan en la mayoría, menos en Valdivia que es esporádica y en Arauco no está implementada * Catastro de situaciones personales de cada uno de los asociados. * Mantener sistema de turnos | * Lograr que quienes están al cuidado de niños menores se mantengan en teletrabajo |  | * Pedir que se respeten la distancia y los aforos en las dependencias para asegurar a los funcionarios. * Pedir un comunicado sobre la cantidad de insumos covid | * El paritario no debería estar a cargo de comprar los insumos covid, cuando son obligación del servicio, tampoco las jefaturas con sus propios recursos. |
| -Funcionamiento MBPL | * Funcionan en su mayoría, dependen de la voluntad de la autoridad. | * Mantener los turnos en las comunas en fase 4 | * Seremis han entregado independencia a los deprov para analizar caso, lo que hace que no sea parejo el criterio * En Iquique se encuentra paralizada desde el 2020 | * Reorganizar y poner en funcionamiento la COREME |  |
| -CDC/PMG |  |  | * Dada la contingencia aún no se aborda completamente |  |  |
| -Comité bipartito de Capacitación CBC. | * Se cumple en Arica, Tarapacá, Biobío | * En la RM (Alma) tuvieron que devolver 3 curos por no inscripción | * Negativa de los funcionarios a inscribirse en curso online por la recarga de actividad en el computador |  |  |
| -Articulación con otras instituciones. | * En Tarapacá si existe comunicación fluida, en RM . en la sexta el coordinador regional es de la anef. * Diversas campañas solidarias. * Talleres de autocuidado y contención emocional |  |  | * Solicitar un apoyo del directorio nacional en generar nexos con anef. |  |
| -N ° dirigentes /as que integran Paritarios.  Istas  -Juntas calificadoras. |  |  |  |  |  |
| -Análisis de documentos:  -Política de gestión y desarrollo de personas.  -Resoluciones de acoso laboral y sexual, Estatuto Administrativo.  -Ley 19.296  -Reglamentos Andime.  -LGE  -Rex 1696  -Ley SAC. |  |  |  |  |  |

* Se pide que los correos sean enviado al institucional y no los personales
* Que se realicen reuniones periódicas y agendadas con cada uno de los territorios.