

**APRUEBA PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER
AL DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIO
DE JARDÍN INFANTIL, PARA EL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 222/

SANTIAGO, 09 MAR 2018

V I S T O S:

La Ley N° 18.993, que creó este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprobó su Reglamento Orgánico; la Ley N° 19.882, que regula Nueva Política de Personal a los funcionarios públicos que indica; la Ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley 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; el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; Oficio Ordinario N° 743, de 2015 del Servicio Civil que imparte instrucciones para la Implementación del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; el Decreto Supremo N° 28, de 2017, que designó al Subsecretario General de la Presidencia; y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, mediante Instructivo Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015, se establecen las Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, el cual tiene por objetivo reafirmar la voluntad del Estado, en su rol de empleador, específicamente en generar condiciones, respecto a sus ejes principales, tales como los derechos laborales, donde las instituciones públicas deberán velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos individuales y colectivos existentes, de las normas de protección de los funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares y el ejercicio de los derechos reconocidos por la ley a los padres funcionarios, respecto de sus responsabilidades parentales.

2. Que, por Oficio Ordinario N° 743, de 27 de marzo de 2015, del Servicio Civil, se dictan las Instrucciones para la Implementación del Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, y en el cual se establece que las instituciones públicas deberán desarrollar acciones específicas, para informar y difundir, tanto a funcionarios/as y jefaturas, sobre los derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la organización, a través de su intranet y distintos dispositivos de comunicación interna, así como impulsar y promover buenas prácticas y/o procedimientos específicos que permitan generar condiciones para compatibilizar las responsabilidades personales, familiares y laborales.



3. Que, el Departamento de Recursos Humanos debe contar con instrumentos técnicos y administrativos que le permitan desarrollar con eficacia y eficiencia sus funciones.

4. Que, se ha tenido presente, el Memorandum N° 352, de 11 de septiembre de 2017, que solicita elaborar acto administrativo que apruebe el "Procedimiento para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil" para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

5. Que, en consecuencia, la presente Resolución tiene por objeto aprobar el "Procedimiento para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil" para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

R E S U E L V O:

1º. **Apruébase** el "Procedimiento para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil" para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIO DE JARDÍN INFANTIL
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Departamento de Recursos Humanos
CONTENIDO

Presentación 3

Objetivos 5

Alcance..... 5

Normativa Aplicable 5

Responsables 6

Derecho a sala cuna y jardín infantil..... 7

a) Derecho a sala cuna 7

Procedimiento y criterios generales para determinar el derecho de Sala cuna 7

b) Beneficio de jardín infantil..... 11

Recomendaciones 14

Causales de término Derecho de Sala Cuna y Beneficio Jardín Infantil 14

Obligaciones de las funcionarias/os en el uso del Derecho de Sala Cuna y Beneficio de Jardín Infantil 15

Lactario Edificio Bicentenario 15

 Anexo N°1 17

 Anexo N°2 18

 Anexo N°3 20



I. PRESENTACION

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES), pone en conocimiento de sus funcionarios y personal a honorarios el procedimiento para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil, el que tiene como propósito dar a conocer las normativas, orientaciones y requisitos, que se emplearán, además de señalar la forma para obtener estos derechos y beneficios.

Este procedimiento, se enmarca de acuerdo a las directrices del Instructivo Presidencial N° 01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, específicamente a generar condiciones, respecto a sus ejes principales, tales como, los **Derechos Laborales**, donde las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos individuales y colectivos existentes, que además incorporen medidas para 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 los padres funcionarios respecto de sus responsabilidades parentales. De la misma forma, se deben generar condiciones en cuanto a **Ambientes Laborales**, donde las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas que en ellos trabajan. Para ello, deberán incorporarse acciones tales como: desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares, entre otras.

Siguiendo los lineamientos de las Buenas Prácticas Laborales y de acuerdo al Oficio Ordinario N°743, de 2015, la Dirección Nacional del Servicio Civil, se establece que las instituciones públicas deben desarrollar acciones específicas para informar y difundir, tanto a funcionarios/as y jefaturas, sobre los derechos reconocidos por la ley a los padres y madres que se desempeñan en la organización, a través de su intranet y distintos dispositivos de comunicación interna, así como impulsar y promover buenas prácticas y/o procedimientos específicos que permitan generar condiciones para compatibilizar las responsabilidades personales/familiares y laborales. Dichos protocolos deberán considerar la normativa vigente en los derechos parentales. Lo anterior, dando cumplimiento a las directrices del Código de Buenas Prácticas Laborales (CBPL) en esta materia.

Respecto a lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de formalizar, comunicar y difundir este procedimiento a todo el personal del Ministerio.

II. OBJETIVOS

1. Establecer la forma en que se reconocerá el derecho a sala cuna y se concederá el beneficio de jardín infantil.
2. Determinar el proceso de solicitud del derecho a sala cuna y beneficio de jardín infantil.
3. Establecer el mecanismo de asignación de recursos al beneficio de jardín infantil, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria anualmente.
4. Definir plazos y responsables en las distintas fases del proceso de reconocer el derecho de sala cuna y conceder el beneficio de jardín infantil.
5. Definir plazos y responsables para efectuar la contratación de servicios.
6. Fijar los mecanismos de control y monitoreo presupuestario.

III. ALCANCE

Este procedimiento beneficia a todos los/as funcionarios/as y personal a honorarios de este Ministerio que cumplan con los requisitos que más adelante se indican, según se trate del derecho a sala cuna o beneficio de jardín infantil.



IV. NORMATIVA APLICABLE

- Código del Trabajo, Título II, de la Protección a la Maternidad, la Paternidad y la vida familiar.
- D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, 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.
- D.F.L. N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.993, de 1990, crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia
- D.S. N° 7, de 1991, aprueba reglamento orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886.
- Resolución N° 1586, de 2011, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que delega funciones y atribuciones que señala en cargo que indica.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.

V. RESPONSABLES

a) El Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de velar por el correcto cumplimiento de este procedimiento, además de las siguientes fases:

- Elaborar anualmente la proyección de salas cunas y jardines infantiles, con el propósito de asegurar los recursos para el año siguiente, es decir, semestralmente se actualizará la base de datos de funcionarios que cumplan con los requisitos para acceder a sala cuna y/o jardín infantil, con la finalidad de incorporar la información en el proyecto de ley presupuesto para el año siguiente. Informar a los funcionarios/as y personal a honorarios, sobre los requerimientos para acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil.
- Recepcionar la documentación requerida a los/as funcionarios/as y personal a honorarios que cumplan con los requisitos y que quieran acceder al derecho de sala cuna y beneficio de jardín infantil.
- Gestionar con la Unidad de Fiscalía Interna el acto administrativo que reconoce el derecho a sala cuna y/o concede el beneficio de jardín infantil.
- Despachar documentación al Departamento de Bienes y Servicios para que gestionen el acto administrativo de contratación y respectiva orden de compra.

b) El Departamento de Bienes y Servicios será responsable de las siguientes fases:

- Gestionar el acto administrativo que autoriza el trato directo y aprueba los términos de referencia para la contratación del servicio de sala cuna y/o jardín infantil.
- Emitir la orden de compra para el servicio de sala cuna y/o jardín infantil y verificar la aceptación de parte del proveedor, de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de



servicios. Sin perjuicio de ello, le corresponderá al funcionario/a respecto de quién se le reconozca el derecho de sala cuna o se le conceda el beneficio de jardín infantil, comunicarse con el proveedor a objeto de la aceptación de la citada orden de compra.

- Oficina de partes deberá recepcionar las facturas y boletas por la prestación de servicios de sala cunas y jardines infantiles y derivar dentro del mismo departamento a la persona responsable de gestionar la autorización y conformidad del pago de servicios.
- Para el caso de recepción de las boletas o facturas electrónicas se deberá enviar al correo facturacionelectronica@minsegapres.cl y se seguirá igual procedimiento que el señalado en el punto anterior para el pago de los servicios.

VI. DERECHO A SALA CUNA Y BENEFICIO DE JARDÍN INFANTIL

a) Derecho a Sala Cuna

Se encuentra consignado en el Título II del Código del Trabajo, "Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar", derecho de carácter irrenunciable para toda madre que tenga un hijo/a y que trabaje en una empresa que ocupen 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, para ello el empleador deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo, donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos/as menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. Se puede cumplir esto a través de:

- Creando y manteniendo una sala cuna anexa.
- Construyendo o habilitando servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos.
- Pagando los gastos de sala cuna directamente a un establecimiento que tenga reconocimiento de la JUNJI.

PROCEDIMIENTO: CRITERIOS GENERALES PARA DETERMINAR EL DERECHO DE SALA CUNA.

- 1.- Se trata de un derecho irrenunciable.
- 2.- La obligación de pago del derecho a la sala cuna será exigible desde la fecha que se ingresa el requerimiento con todos los requisitos solicitados al Departamento de Recursos Humanos.
- 3.- Cobertura de sala cuna hasta 2 años para **funcionarias/os en calidad de planta, contrata y honorarios (según lo establezca su convenio de honorarios)**.
- 4.- Se otorga sólo a la madre, salvo que por sentencia judicial se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años al trabajador o trabajadora¹.
- 5.- Factibilidad de elegir el establecimiento más acorde a las necesidades del niño/a.
- 6.- Puede solicitarse una vez terminado el período post natal y hasta que el menor cumpla los dos años de edad.
- 7.- El establecimiento al cual asista el menor debe:

¹ Artículo 203, inciso octavo. Código del trabajo.



- Tener autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial de Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.
- Estar inscrito en Mercado Público y/o que se encuentre hábil para contratar (Chileproveedores).

¿En qué consiste este derecho?

Se pagará el 100% de la matrícula y mensualidad de la sala cuna². En este caso, el pago de este servicio por parte del Ministerio Secretaría General de la Presidencia es una obligación que se tiene con la madre trabajadora hasta que el hijo/a cumple 2 años.

El Servicio de sala cuna se comenzará a prestar desde el momento que la funcionaria presente la solicitud para hacer uso del derecho, presentando junto con ella toda la documentación requerida por el Departamento de Recursos Humanos, por ello es muy importante realizar los trámites con 30 días de anticipación al regreso de su descanso maternal, para realizar las gestiones correspondientes con la sala cuna señalada por la funcionaria/o.

¿Cuáles son los requisitos para solicitar el derecho de sala cuna?

Los documentos que se deben presentar son los siguientes:

1. Resolución del Ministerio que reconoce carga familiar, trámite solo para funcionarias/os planta o contrata. (se debe gestionar en RR.HH).
2. Formulario solicitud derecho a sala cuna, ver anexo 1.
3. Declaración jurada simple firmada por el representante legal de la sala cuna según corresponda, ver anexo 2.
4. Certificado o cotización (firmado y timbrado) que indique el valor de la matrícula y mensualidad de la sala cuna y señalar entre que fechas su hijo/a asistirá.
5. En el caso de padres tutores legales se debe presentar el documento que así lo acredite.
6. En el caso del trabajador/a³ tutores legales se debe presentar el documento que así lo acredite.
7. Fotocopia autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, otorgado por el Ministerio de Educación.
8. Además, se requiere que la sala cuna, se encuentre inscrita en Mercado Público y/o que se encuentre hábil para contratar (Chileproveedores).

¿Cuáles son los documentos y actos administrativos, para que se conceda el derecho a sala cuna?

- Presentada toda la documentación señalada en párrafo anterior, se procede a solicitar el **certificado de disponibilidad presupuestaria** del año correspondiente, firmado por la jefatura del Departamento de Presupuesto y Finanzas.

² Según Dictamen N°072385N16 de la Contraloría General de la República.

³ Según el artículo 203 del Código del Trabajo, este derecho corresponde al trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en dicho artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. De acuerdo a la Ley N°20.399, de 2009, otorga Derecho a Sala Cuna al Trabajador.



- Posteriormente, con un **memorándum** de la jefatura de la División Administración General, se remiten todos los antecedentes a la Unidad de Fiscalía Interna para la elaboración de los actos administrativos correspondientes, es decir:

-Se debe dictar una **resolución exenta que reconoce el derecho a sala cuna**, firmado por el/la Subsecretario/a.

-Posteriormente, se dicta **resolución exenta que autoriza trato directo y aprueba términos de referencia para la contratación con la sala cuna** (no hay reserva de número) que debe firmar el/la Jefe/a de Administración General, según delegación de facultades establecida en la Resolución Exenta N°1586, de 2011 de nuestra Secretaría de Estado.

¿Cuál es el procedimiento interno para el pago de sala cuna?

El pago del derecho a la sala cuna se efectúa por mes vencido. Respecto a lo anterior, el pago de sala cuna, se realiza directamente al Establecimiento y para hacerlo efectivo, se requieren las boletas originales y/o facturas y se deben ingresar a Oficina de Partes, ubicada en Moneda N°1160, Entrepiso, Santiago. (Durante los primeros cinco días de cada mes).

El pago directo a la sala cuna puede ser por cheque o transferencia electrónica. La transferencia, es través de BANCOESTADO y la sala cuna debe completar el "Formulario Mandato" (ver anexo N° 3), una vez completado dicho formulario se debe remitir con los datos solicitados y escaneado al correo (bduran@minsegpres.cl, hfredes@minsegpres.cl y pduarte@minsegpres.cl) para visualizar la firma, de lo contrario, indicarnos que se efectúe pago mediante cheque nominativo.

Las boletas y/o facturas deben contener los siguientes datos:

- El documento debe estar dirigido a nombre del Ministerio (Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Indicar el RUT del Ministerio (RUT N° 60.100.003-2)
- Fecha del mes de atención del menor.
- Identificación del menor, nombres y apellidos de su hijo/a.
- Nombre del apoderado/a
- Por un monto de \$ (según cotización presentada) y señalar si corresponde a matrícula y/o mensualidad.

En caso que se hayan efectuado pagos por el funcionario/a en forma previa al establecimiento, se reembolsará dicho monto contra presentación del respectivo documento tributario donde consten dichos pagos, desde la fecha en que se encuentre reconocido el beneficio respectivo por el Ministerio, a través del correspondiente acto administrativo.

Cabe señalar que el derecho a sala cuna se gestiona en el marco de un presupuesto anual que se planifica anticipadamente, por ello es muy importante señalar que Recursos Humanos enviará un correo (la primera semana de noviembre de cada año) a todas/os las/os funcionarias/os indicando los requisitos y adjuntando los antecedentes respectivos para acceder al derecho de sala cuna.

¿Cómo solicito el beneficio si mi hijo/a aún no ha nacido y quiero ser considerada en el presupuesto anual?

Si su hijo/a aún no ha nacido, basta con comunicarse con la Asistente Social del Ministerio señalando que se encuentra embarazada e indicando la fecha de probable parto. Esto con el



propósito que le entreguen toda la información y requisitos necesarios para acceder al derecho de sala cuna el día que usted vuelva del descanso postnatal o postnatal parental.

Si mi hijo/a cumple 2 años durante el año en curso ¿cómo gestionar el trámite de beneficio de jardín infantil?

Si su hijo/a cumple 2 años durante el año en curso debe informar a la Asistente Social del Ministerio, con 60 días de anticipación del respectivo cambio a jardín infantil para realizar el trámite administrativo y tener tiempo suficiente para elaborar el acto administrativo pertinente con el nuevo establecimiento en caso de cambio. En el caso que la sala cuna actual también preste servicios de jardín infantil y usted quiere continuar con el mismo establecimiento, deberá informar a la Asistente Social con 30 días de anticipación, con el propósito de elaborar la respectiva resolución que conceda y otorgue el beneficio de jardín infantil.

b) Beneficio de jardín infantil

La Contraloría General de la República, en los dictámenes Nos 25.448, de 2013 y 39.498, de 2016, indica que el beneficio de jardín infantil constituye una prestación de seguridad social a la que pueden acceder los/as niños/as hasta la edad de su ingreso a la educación general básica y que si bien, no existe un mandato legal que obligue a los entes estatales a considerarlo para los hijos/as de su personal, es facultativo para ellos concederlo dentro del ámbito de sus disponibilidades presupuestarias, siendo pertinente aclarar que una vez acordado por el empleador, debe extenderse a todos/as los/as menores en edad de gozar de él de los funcionarios, acorde con reglas de carácter objetivo, no pudiendo excluirse a ninguno/a de ellos/as.

Se considera jardín infantil a todo establecimiento que reciba durante el día a niños y niñas desde los 2 años hasta los 6 años, además que proporcione atención integral que comprenda alimentación adecuada y educación correspondiente a su edad.

Los jardines infantiles están divididos en diferentes niveles, según la edad que tengan los menores:

- Jardín infantil medio menor - desde los 2 años hasta los 3 años
- Jardín infantil medio mayor - desde los 3 años hasta los 4 años
- Jardín infantil transición (primer nivel pre kínder) – desde los 4 años hasta los 5 años.
- Jardín infantil transición (segundo nivel kínder) – desde los 5 años hasta los 6 años.

¿En qué consiste este beneficio?

Respecto al beneficio de jardín infantil, cabe señalar que éste es facultativo del empleador y por tanto se otorgará conforme a la disponibilidad presupuestaria que cada año se disponga. En el caso que exista una diferencia entre el monto otorgado anualmente para financiar la matrícula y mensualidad, este debe ser asumido por el solicitante y pagarlo directamente en el establecimiento.

Respecto a este beneficio, MINSEGPRES **anualmente definirá el monto del beneficio** por concepto de matrícula y por concepto mensualidad.

¿Quiénes pueden acceder al beneficio de jardín infantil?

- **Funcionarias/os en calidad jurídica de planta y contrata**, madres o padres de niños/as entre 2 y 6 años (el beneficio, es hasta el término de kínder).
- **Funcionarias/os en Calidad de Planta y Contrata, que acrediten el cuidado personal del menor** (a través de resolución que certifique situación).



¿Cuáles son los requisitos para solicitar el beneficio de jardín infantil?

Los documentos que se deben presentar son los siguientes:

1. Resolución del Ministerio que reconoce carga familiar, trámite solo para funcionarias/os planta o contrata (se debe gestionar en RR.HH).
2. Formulario solicitud beneficio de jardín infantil. Ver anexo 1
3. Declaración jurada simple firmada por el representante legal del jardín infantil según corresponda. Ver Anexo 2
4. Certificado o cotización (firmado y timbrado) que indique el valor de la matrícula y mensualidad de jardín infantil y señalar entre que fechas su hijo/a asistirá.
5. En el caso de padres tutores legales se debe presentar el documento que así lo acredite.
6. En el caso del trabajador/a tutores legales se debe presentar el documento que así lo acredite.
7. Decreto en que el Mineduc le concede el reconocimiento de establecimiento educacional (sólo en caso de Colegios).
8. Fotocopia de autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, otorgado por el Ministerio de Educación, en el caso de jardines infantiles.
9. Además, se requiere que el jardín infantil o establecimiento educacional, se encuentre inscrito en Mercado Público y/o que se encuentre hábil para contratar (Chileproveedores).

¿Cuáles son los documentos y actos administrativos, para que se conceda el beneficio de jardín infantil?

- Presentada toda la documentación señalada en párrafo anterior, se procede a solicitar el **certificado de disponibilidad presupuestaria** del año correspondiente. Firmado por la jefatura del Departamento de Presupuesto y Finanzas.
- Posteriormente, con un **memorándum** de la jefatura de la División Administración General, se remiten todos los antecedentes a la Unidad de Fiscalía Interna, para la elaboración de los actos administrativos, a saber:
 - Presentada toda la documentación señalada en párrafo anterior, se procede a dictar una **resolución exenta que concede el beneficio de jardín infantil**, firmado por el/la Subsecretario/a.
 - Posteriormente, se dicta otra **resolución exenta que autoriza trato directo y aprueba términos de referencia para la contratación con el jardín infantil** y lo debe firmar el/la Jefe/a de Administración General.

¿Cuál es el procedimiento interno para el pago de jardín infantil?

El pago del beneficio de jardín infantil se efectúa desde la total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba los términos de referencia, que autoriza el trato directo y que aprueba la contratación.

Respecto a lo anterior, el pago de jardín infantil, se realiza directamente al Establecimiento y para hacerlo efectivo, se requieren las boletas y/o facturas originales y se deben ingresar a Oficina de Partes, ubicada en Moneda N°1160, Entrepiso, Santiago. (Durante los primeros cinco días de cada mes).

El pago directo al jardín infantil puede ser por cheque o transferencia electrónica. La transferencia, es través BANCOESTADO y el jardín infantil debe completar el "Formulario Mandato" (ver anexo N° 3), una vez completado dicho Formulario se debe remitir con los datos solicitados y escaneado al correo (bduran@minseggpres.cl, hfredes@minseggpres.cl y pduarte@minseggpres.cl) para visualizar la firma, de lo contrario, indicarnos que se efectúe pago mediante cheque nominativo.



Las boletas y/o facturas deben contener los siguientes datos:

- El documento debe estar dirigido a nombre del Ministerio (Ministerio Secretaría General de la Presidencia).
- Indicar el RUT del Ministerio (RUT N° 60.100.003-2)
- Fecha del mes de atención del menor.
- Identificación del menor, nombres y apellidos de su hijo/a.
- Nombre del apoderado/a
- Por un monto de \$ (según cotización presentada) y señalar si corresponde a matrícula y/o mensualidad.

En caso que se hayan efectuado pagos por el funcionario/a en forma previa al establecimiento, se reembolsará dicho monto contra presentación del respectivo documento tributario donde consten dichos pagos, desde la fecha de la total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba los términos de referencia y que autoriza el trato directo.

Cabe señalar, que el beneficio de jardín infantil se gestiona en el marco de un presupuesto anual que se planifica anticipadamente, por ello es muy importante, señalar que Recursos Humanos enviará un correo (la primera semana de noviembre de cada año) a todas/os las/os funcionarias/os indicando los requisitos y adjuntando los antecedentes correspondientes para acceder al beneficio de jardín infantil.

VII. RECOMENDACIONES:

- a) Visite el jardín infantil con su hijo o hija por lo menos dos semanas antes de ingresar a la sala cuna o jardín infantil, además de realizar el proceso de adaptación con que cuenta cada establecimiento (este proceso es por lo menos durante una semana).
- b) Infórmese sobre qué actividades realizará su hijo o hija durante el año, con el propósito de organizarse y solicitar los permisos administrativos cuando corresponda.
- c) Preguntar si el Establecimiento cuenta con Plan de Emergencia y procedimientos en caso de sismos, incendios y/o emergencias.
- d) Preguntar por lo menos una vez al año si se encuentra vigente el Empadronamiento JUNJI.
- e) Preguntar si está inscrito en mercado público y si se encuentra vigente su contrato.

VIII. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIO DE JARDIN INFANTIL:

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato mediante resolución fundada, por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si el proveedor fuere declarado en quiebra o si éste cayere en estado de notoria insolvencia.
- c) Si tratándose de personas jurídicas, se disolviera la entidad del proveedor.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.



- f) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el proveedor.
- g) Por retiro anticipado de la niña. En este caso, tanto el Ministerio como el proveedor deberán darse aviso con la debida anticipación, pagándose en tal evento sólo hasta el último mes en que se prestaron los servicios.

La resolución fundada que ponga término anticipado al contrato se notificará al proveedor por carta certificada.

IX. OBLIGACIONES DE LAS FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS Y DEL PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS SEGÚN CORRESPONDA, EN EL USO DEL DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIO DE JARDIN INFANTIL

Las beneficiarias/os deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Todos/as los/as niños/as matriculados deberán asistir regularmente a los establecimientos.
- b) La renuncia al beneficio de jardín infantil o cambio de establecimiento por parte de la funcionaria/o, debe ser comunicada formalmente con antelación de 40 días a la Asistente Social del Ministerio, a través de correo electrónico o con una carta formal. En este sentido, sólo se cancelará una matrícula al año por niño/a.
- c) Presentar toda la documentación solicitada para acceder al derecho de sala cuna y jardín infantil, además de información adicional que pudiese solicitar la Unidad de Fiscalía Interna.
- d) Solicitar las boletas y/o facturas de matrícula y mensualidad al respectivo establecimiento e ingresar en Oficina de Partes del Ministerio, los primeros 5 días de cada mes.

Para cualquier consulta, se debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5812.

X. LACTARIO EDIFICIO BICENTENARIO

Esta iniciativa, tiene por objetivo **promover y apoyar la lactancia materna, estableciendo las condiciones adecuadas dentro del entorno laboral, para que quienes regresen de su postnatal puedan seguir lactando a sus bebés**, mediante la extracción y conservación de la leche en un espacio con los ambientes de higiene y calidez necesaria para esto.

Esta iniciativa beneficiará a funcionarias y personal a honorarios de la Presidencia, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Ministerio del Interior, Ministerio Secretaría General de Gobierno, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Subsecretaría de Prevención del Delito y Servicio Registro Civil e Identificación.

Lo anterior, se enmarca en el **Instructivo Presidencial N°01**, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, específicamente a generar condiciones, tales como, los **Derechos Laborales** y garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección de funcionarios y funcionarias con responsabilidades familiares. De la misma forma, se deben generar condiciones, en cuanto a **Ambientes Laborales**, incorporándose acciones tales como, desarrollar acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares.

Siguiendo los lineamientos, respecto a las buenas prácticas laborales, el lactario permitirá a las funcionarias y personal a honorarios, tener un espacio de tranquilidad y de privacidad



para poder conseguir la leche y llevársela al término de la jornada laboral a sus propios hijos e hijas”.

El espacio está ubicado en el edificio Moneda Bicentenario, Teatinos 92, piso 1, hall de entrada. Cuenta con dos box para la extracción de la leche materna, mobiliario cómodo, un refrigerador, lavamanos y material educativo sobre de la extracción y lactancia materna. El horario de funcionamiento es de las 07:30 a 18:30 horas.

Inscripción Lactario:

Una vez que regreses de tu periodo postnatal debe comunicarse con la Asistente Social de nuestro Ministerio (mpacheco@minsegpres.cl, anexo 5882), quién gestionara su inscripción e informará, del procedimiento para hacer uso de la sala de Lactario.



ANEXO N° 1

SOLICITUD BENEFICIO SALA CUNA / JARDIN INFANTIL / COLEGIO

Nombre Funcionario:	
Cédula de Identidad:	
División y/o área:	
Calidad Jurídica (tipo de contrato)	
Fecha solicitud:	

Tipo de Solicitud	Sala Cuna: _____	Jardín Infantil: _____
Nombre Hijo 1:		
Cédula de Identidad:		
Fecha de Nacimiento:		
Jardín Infantil o Colegio:		
Dirección:		
Comuna:		
Teléfono:		
Periodo por el cual solicita beneficio	Desde que mes: _____	Hasta que mes: _____

Firma Funcionario



ANEXO N°2

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE REPRESENTANTE LEGAL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL**

Yo,.....,RUT
N°....., Representante Legal de la Sala Cuna y/o Jardín Infantil
....., en el marco de
la contratación de Servicios para el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, declaro
bajo juramento lo siguiente:

- a) La empresa a la cual represento no ha sido condenada con sanción de multa, por infracción al DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, en más de dos oportunidades, en los últimos dos años.
- b) La empresa a la cual represento no ha sido condenada como consecuencia de un contrato celebrado con alguna entidad regida por la Ley de Compras, en los últimos dos años.
- c) La empresa a la cual represento no ha sido suspendida ni eliminada del Registro de Proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- d) La empresa a la cual represento no ha incurrido en las inhabilidades para celebrar actos y contratos con los organismos del Estado a que se refieren los artículos 8° y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, aprobada por el artículo primero de la ley N° 20.393.

Nombre representante legal

RUT N°

Santiago,



ANEXO N° 3

FICHA DE PROVEEDORES TRANSFERENCIA ELECTRONICA

1.- ACEPTACIÓN DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA

RAZON SOCIAL	
DIRECCION	
FONO CONTACTO	
CORREO ELECTRONICO	
BANCO	
NUMERO DE CUENTA	
CUENTA CORRIENTE ☐ CUENTA VISTA ☐ TRANSFERENCIA ELECTRONICA ☐	
ACEPTAMOS QUE LOS PAGOS QUE EFECTUE EL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA, SEAN MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.	
NOMBRE:	
RUT:	
FIRMA:	

2.- PAGO CON CHEQUE NOMINATIVO

YO _____ RUT _____ EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA _____
RUT _____ SOLICITAMOS QUE LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA SEAN MEDIANTE CHEQUE NOMINATIVO.

FIRMA _____



TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Puntos	Cambio realizado	Elaborado por	Visado por
0.0	SEPTIEMBRE 2017	-	Versión original.	Asistente Social, Marión Pacheco Salas	Jefa División Administración General

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VÍCTOR MALDONADO ROLDÁN
Subsecretario General de la Presidencia



ECS/FRA/JDV/MPS/MSL
DISTRIBUCIÓN:

- 1. MINSEGPRES (División de Administración General)
 - Depto. de Recursos Humanos
 - Encargada de Capacitación
- 2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
- 3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)