

**APRUEBA PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN
DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL, DEL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1183,

SANTIAGO, 14 NOV 2017

V I S T O S:

La Ley N° 18.993, que crea este Ministerio; el Decreto Supremo N° 7, de 1991, de esta Secretaría de Estado, que aprueba 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 fija 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° 18.824, sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; el Oficio Ordinario N° 743, de 27 de marzo de 2015, del Servicio Civil, sobre Instrucciones para la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de 26 de enero de 2015; el Decreto Supremo N° 28, de 05 de septiembre de 2017, que designa 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 el 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, estableciendo dentro de sus ejes principales el que los ambientes laborales deben basarse en el respeto y buen trato, favoreciendo el compromiso, motivación, desarrollo y mejora del desempeño de las personas que en ellas trabajan desarrollando acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares.

2. Que, a través del 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 que se establece que los servicios deberán elaborar un protocolo de conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as, que consideren las características de la organización de trabajo, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.



3. Que, la elaboración del citado Protocolo se enmarca en el Plan Trienal 2015-2018 de nuestro Ministerio y es uno de los documentos aprobados por la Mesa de Trabajo del Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, la que se encuentra compuesta por el Departamento de Recursos Humanos, la Asociación de Funcionarios, representantes del personal a honorarios y de la Unidad de Fiscalía Interna del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

4. Que, se ha tenido presente el Memorándum D.A.G. N° 416, de 23 de octubre de 2017, de la Jefa de la División de Administración General, que solicita la elaboración de la resolución que aprueba el "Protocolo de Conciliación de vida familiar y laboral" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

5. Que, en consecuencia, la presente Resolución tiene por objeto aprobar el "Protocolo de Conciliación de vida familiar y laboral" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

R E S U E L V O:

1º. **Apruébase** el "Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto es el siguiente:

"PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Ministerio Secretaría General de la Presidencia
Departamento de Recursos Humanos
2017

CONTENIDO

I. Introducción3

II. Principios Orientadores4

III. Objetivo4

IV. Alcance4

V. Definición4

VI. Responsables4

VII. Normativa Relacionada4

VIII. Ámbitos de Acción para la Conciliación Familiar (funcionarios en calidad de Planta y Contrata)5

1) Tiempos a Conciliar5

2) Banco de Tiempo Libre6

3) Flexibilidad Horaria (Plan de horario de jornada ordinaria de trabajo)7

4) Actividades de Integración Familiar/Laboral7

5) Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores8

6) Actividades de capacitación9

7) Derecho a Sala Cuna9

8) Beneficio de Jardín Infantil10

9) Protección a la Maternidad11

10) Permisos15

11) Afiliación Voluntaria al Bienestar de la Presidencia17

12) Convenio Fundación López Pérez19

13) Caja de Compensación19

14) Asignación Familiar19

IX. Ámbitos de Acción para la Conciliación Familiar (Personal a Honorarios)20

1) Tiempos a Conciliar20

Flexibilidad Horaria (Plan de horario de jornada ordinaria de trabajo)21

Actividades de Integración Familiar/Laboral22

Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores22

Actividades de capacitación23

Derecho de Sala Cuna24

Protección a la Maternidad24

Permisos25

Beneficios26

Convenio Fundación López Pérez27

Caja de Compensación27



I. INTRODUCCIÓN

El Estado, para entregar servicios de calidad a la sociedad, requiere de funcionarios y servidores públicos que sean respetados, valorados y reconocidos en el ejercicio de sus funciones, que puedan desarrollarse en ambientes laborales saludables que propicien el trato digno y el respeto.

En el Instructivo Presidencial N°02 de junio del año 2006, la Presidenta Michelle Bachelet Jeria instó a los servicios públicos a elaborar prácticas que compatibilizarán la vida familiar y las obligaciones laborales de quienes se desempeñan en el ámbito público.

*En el año 2015 el Instructivo Presidencial N°001 **"Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado"**, consideró esencial seguir fomentado acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares, con el propósito de dar un **"Nuevo Trato al Empleo Público"**, donde las instituciones públicas deberán garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de derechos individuales y colectivos existentes, que además incorporen ámbitos, 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 de 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.*

Siguiendo los lineamientos de las Buenas Prácticas Laborales y de acuerdo al Oficio Ordinario N°743, de 2015, la Dirección Nacional del Servicio Civil, 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.

*Respecto a lo anterior, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha elaborado el **"Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral"**, donde se indican definiciones, permisos, acciones y beneficios que promueven y contribuyen a la conciliación de la vida personal y familiar de nuestros funcionarios/as, con el ejercicio de las actividades que realizan a diario en la Institución.*

Es importante señalar que este Protocolo corresponde al resultado del trabajo del Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Asociación de Funcionarios de MINSEGPRES y Mesa de Trabajo del Instructivo Presidencial N° 001 de 2015.

Cabe señalar, que el presente documento será revisado anualmente y actualizado en caso que corresponda incorporar criterios, según las necesidades propias del Servicio.

II. PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- a) Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Promover de la igualdad de oportunidades y no discriminación tanto para hombres como mujeres, considerando



la importancia de cada una de las esferas de la vida personal (individual), privada y pública en que se desarrollan las personas.

b) Equidad: Promover un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal.

c) Revalorización de la función pública: Garantizar en los servidores públicos la posesión de atributos, tales como el mérito, eficacia en el desempeño de su función, innovación, responsabilidad, probidad y adhesión a los principios y valores de la democracia, con el objetivo de contar con servidores públicos comprometidos, con espacios de desarrollo, empleabilidad, motivados y que ejercen la función pública de cara a la ciudadanía.

III. OBJETIVO:

Dar a conocer a todo el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, el conjunto de iniciativas, permisos, derechos y beneficios que se establecen en esta Secretaría de Estado, con el propósito que los/as funcionarios/as y el personal a honorarios puedan hacer uso de ellos. Con ello se pretende fortalecer las buenas prácticas laborales impulsadas por el Instructivo Presidencial N°01 de 2015, en lo concerniente a los ambientes de trabajo.

IV. ALCANCE:

Aplica a los/as funcionarios/as de Planta, Contrata y personal a Honorarios según se establezcan en sus convenios, que conforman el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

V. DEFINICIÓN:

La conciliación entre la vida laboral, familiar y personal se entenderá como el conjunto de iniciativas, permisos, derechos y beneficios que se establecen en las organizaciones, en concordancia con la normativa vigente, para lograr un equilibrio entre la vida y trabajo del funcionario/a y el personal a honorarios. Permitiendo el desarrollo de la persona en los ámbitos personal, familiar y laboral¹.

VI. RESPONSABLES:

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, de formalizar, comunicar, difundir este protocolo a todo el personal del Ministerio y llevar a cabo las acciones de Conciliación.

VII. NORMATIVA RELACIONADA:

- Constitución Política de la República de Chile, art. 1 (inciso segundo y cuarto) y art. 5, inciso segundo.
- Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo.
- Código de Trabajo, Libro II de la Protección a los Trabajadores, Título II de la Protección a la Maternidad, la Paternidad y la Vida Familiar.
- Convenio 156 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Código de Buenas Prácticas Laborales, 2006.
- Instructivo Presidencial N°01, 2015.

VIII. ÁMBITOS DE ACCIÓN DE CONCILIACIÓN FAMILIAR PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA:

La importancia de adoptar acciones y prácticas que favorezcan la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo, para nuestro Ministerio radica en evidenciar el respeto a nuestros/as funcionarios/as, al entender que existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el personal y familiar.

¹ De acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

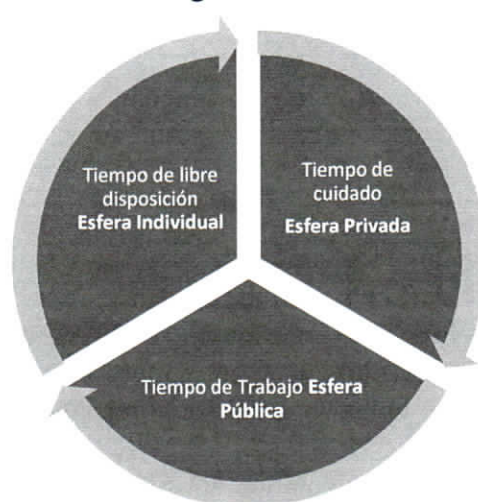


En este contexto MINSEGPRES comprende la relevancia de contar con buenas prácticas laborales en esta temática, es decir, nuestra voluntad es realizar un conjunto de acciones que aborden eficazmente la conciliación al interior de nuestro Servicio.

De la misma forma, se generarán las condiciones necesarias, en cuanto a Ambientes Laborales, basados en el respeto y buen trato, que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que laboran en este Ministerio.

1) **Tiempos a conciliar:**

Diagrama N°1



Como se ilustra en el diagrama, cada una de las esferas da cuenta de un tiempo propio o específico, no alterable a los intereses de otro tiempo, por ejemplo el tiempo de libre disposición es altamente estimado, debido a que las experiencias individuales de realización, satisfacción y felicidad, son cada vez más valoradas y relevadas por las personas. Es así, que las tres esferas se condicionan e influyen recíprocamente, entendiéndose cada una de ellas de la siguiente manera²:

- a) Esfera Individual:** Referida a la subjetividad³ personal y a la construcción biográfica individual⁴ (edad, género, estado civil, antigüedad, etc.) Así como, relacionada al tiempo de ocio, tiempo dedicado al desarrollo personal del individuo, actividades de especialización, estudios, deporte y recreación.
- b) Esfera Privada:** Referida al espacio doméstico y a la sociabilidad primaria, como la amistad y las relaciones de pareja. Así como, vinculada al tiempo de cuidado personal, cuidado de nuestros hogares, cuidado de familiares (hijos/as, ancianos y enfermos).
- c) Esfera Pública:** Referida al mundo del trabajo, la educación, el Estado, la política y la asociatividad. Así como, a lo referente al tiempo dedicado al desarrollo de actividades laborales, incluye tiempos de traslado y capacitaciones.

En esta materia, se requieren medidas o acciones que consideren un empleo sin discriminación, inclusivo y con condiciones de trabajo dignas, que mejoren el cuidado de niños, ancianos y personas dependientes, permitiendo coordinar los tiempos individuales, públicos y privados con los horarios laborales, escolares, de salud y otros.

² Informe de Desarrollo Humano en Chile, PNUD 2010.

³ Relativo al modo de pensar o de sentir del sujeto, y no al objeto en sí mismo. Diccionario Real Academia Española (RAE).

⁴ Comportamiento Organizacional, Editorial Pearson Educación, Décima Edición, Stephen P. Robbins, México, 2004.



Respecto a lo anterior, entendemos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, como la búsqueda del equilibrio entre éstos diversos ámbitos, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que busquen introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario/a y su familia.

En cuanto a las buenas prácticas laborales, consideramos esencial entregar condiciones a nuestros funcionarios/as para compatibilizar las responsabilidades personales/familiares y laborales y para ello, durante el año se considerará un **"Banco de Tiempo Libre"**, es decir, es la cantidad de horas al año para realizar trámites o de libre disposición, las cuales podrán ser utilizadas, a través del uso de descanso complementario⁵ y que permitan resolver situaciones de índole familiar o personal y que ayuden a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

2) Banco de Tiempo Libre:

Respecto a lo señalado, aquellas horas utilizadas del **"Banco de Tiempo Libre"**, se efectuarán a través, de trabajos extraordinarios⁶ autorizados previamente por la jefatura directa⁷, es decir, durante el año se planificará en conjunto con la jefatura directa y el funcionario/a la realización de aquellos trabajos extraordinarios, de a lo menos 30 horas anuales⁸, para optar a permisos de horas de descanso complementario, para atender situaciones personales o familiares que contribuyan y faciliten actividades, tales como:

- a) Enfermedades de familiares directos (hijos/as, cónyuge y nietos/as).
- b) Actos de celebración en recintos educacionales como jardines infantiles o colegios, donde se invitan a los padres para que asistan a actividades como celebración del día del niño, de la madre, padre, fiestas patrias, navidad, entre otros.
- c) Fechas que corresponden al cumpleaños del/la funcionario/a e hijos/as.
- d) Permiso por el Fallecimiento de algún familiar que no se encuentra definido en los permisos de carácter legal, entre los que se considera (fallecimiento de hermanos/as, abuelo/as, tíos/as, entre otros).
- e) Permiso para visitar a familiares directos que se encuentran aquejados de alguna enfermedad que reviste gravedad.
- f) Permiso para asistir a citas de horas médicas generales, dentales, psicológicas u otras que son propias de los/as funcionarios/as, además de citaciones médicas de los/as hijos/as o de los padres.
- g) Permiso por situaciones de emergencia de salud, que pueda presentar algunos de los familiares directos.

3) Flexibilidad Horaria (Plan de Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo):

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de Resolución Exenta N°1879, de diciembre 2016, que aprueba Plan de Jornada de Trabajo, la cual establece una mayor amplitud y flexibilidad en cuanto al rango de inicio y término de la jornada laboral, con el propósito de favorecer la realización de las labores en forma más ágil y expedita.

Esta mayor flexibilidad, sin duda permitirá a los/as funcionarios/as compatibilizar y organizar, de acuerdo a su situación particular, al debido cumplimiento de sus obligaciones funcionarias con su vida personal y familiar.

⁵ Art. 68, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

⁶ Art. 66, 67, 68, 69 y 70 del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

⁷ Asimismo, se deberá informar al Departamento de Recursos Humanos, para monitorear el Banco de Tiempo Libre, a través del descanso complementario.

⁸ Internamente el Departamento de Recursos Humanos establecerá el mecanismo y/o procedimiento de solicitud y otorgamiento.



3.1 Jornada Ordinaria⁹: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

3.2 Hora de inicio de inicio de la jornada: La jornada ordinaria de trabajo se iniciará entre las 08:30 y las 09:30 horas. En todo caso, el personal deberá siempre dar cumplimiento a la jornada diaria de nueve horas de lunes a jueves y de ocho horas el día viernes, cualquiera haya sido, dentro del rango establecido (entre las 08:30 y las 09:30 horas), es decir el horario en que haya dado inicio a la jornada diaria de trabajo.

3.3 Horarios especiales: Por necesidades del Servicio podrán establecerse horarios especiales para el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo, debiendo autorizarse, por escrito, por el respectivo Jefe Directo e informarse al Departamento de Recursos Humanos. Dichos horarios comenzarán a regir a contar del primer día del mes siguiente a la presentación.

Para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, para todo el personal en calidad de planta, contrata y honorarios, será mediante huella digital en reloj control. Para mayor información comuníquese al Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5873.

4) Actividades de Integración Familiar/Laboral

El presente Protocolo de Conciliación, tiene como propósito favorecer la integración y participación de nuestros funcionarios/as, intentado articular las tres esferas (individual, privada y pública), para aquello, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, facilitara la realización de actividades y celebraciones, donde se cuenta con la presencia y asistencia del núcleo familiar de los/los funcionarios/as, las cuales se podrán efectuar en las instalaciones del Ministerio o espacios externos.

Respecto a lo anterior, pretendemos promover la participación de funcionarios/as y familias, idealmente a través de la realización de dos actividades al año¹⁰:

- ✓ **Celebración de Fiesta de Navidad:** Realización de un día recreativo fuera del servicio, con piscina y juegos, podrán participar hijos/as y/o nietos hasta los 13 años de edad.
- ✓ **"Yo visito tú lugar de trabajo", visita de los niños/as al Servicio en vacaciones de invierno:** Actividad en la que el servicio dedicará un día para recibir a los/as niños/as y/o nietos/as de los trabajadores/as, que serán coordinadas por la institución. Conjuntamente, como buena práctica laboral e integración familiar/laboral, se promoverán las siguientes acciones, a través del uso del Banco de Tiempo Libre:
- ✓ **Media tarde libre en el cumpleaños del funcionario/a e hijos/as:** Esta acción podrá realizarse a través del uso de descanso complementario¹¹ y que permitan resolver situaciones de índole familiar o personal y que ayuden a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- ✓ **Día de la División, Departamento o Unidad:** La cual consiste en fijar cierta fecha del año, para que cada Área celebre su día y se tomen la tarde con el propósito de almorzar en equipo y compartir durante ese periodo. Esta medida apunta al fortalecer los equipos de trabajo, sentido de pertenencia y mejorar la comunicación.

Respecto a lo anterior, podrán participar de las actividades todos/as los/as funcionarios/as del Ministerio.

5) Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores

⁹ Art. 65, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834

¹⁰ Estas actividades estarán sujetas a la conformación del Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores, así como su planificación y/o modificación.

¹¹ Art. 68, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834



Con el propósito de integrar a todos los/as funcionarios/as, se creará el "**Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores**", este comité tendrá como objetivo principal fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia e identidad con el Ministerio, lugares de esparcimiento y conocimiento entre los funcionarios/as de diferentes Divisiones, así como favorecer ambientes laborales y por sobre todo potenciar la Calidad de Vida Laboral y Familiar de nuestros/as funcionarios/as. Asimismo, esta instancia permitiría financiar las actividades o celebraciones que se deben realizar anualmente.

Respecto a lo anterior, podrán participar de las actividades todos/as los/as funcionarios/as del Ministerio, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata y honorarios).

El Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores se regirá por un reglamento que establecerá su funcionamiento y composición; dicho reglamento será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, y podrá ser modificado en caso que corresponda, según las necesidades propias del servicio.

Respecto a lo anterior, esta instancia concede integrar a la familia en la dinámica laboral favoreciendo una comprensión recíproca de las realidades vividas por el funcionario/a de MINSEGPRES, permitiendo con ello, entre otros, fortalecer la identidad de los/as funcionarios/as y sus familias con el Servicio.

Entre las funciones que tendrán los integrantes del comité, será planificar, organizar y llevar a cabo las siguientes actividades¹²:

- ✓ Reconocer el Día de la Secretaría.
- ✓ Reconocer Día de la Mujer.
- ✓ Reconocer el Día de la Madre.
- ✓ Reconocer el Día del Padre.
- ✓ Reconocer a funcionarios/as que Jubilaran (almuerzo o desayuno, algún presente o galvano, etc.)
- ✓ Celebración de Vacaciones de Invierno "Yo visito tú lugar de Trabajo".
- ✓ Fiesta de Fin de Año con los/as funcionarios/as y su familia.

Respecto a lo anterior, el comité podrá incorporar y/o modificar la planificación de actividades.

En cuanto a realizar acciones de reconocimiento, los integrantes del comité deberán planificar, organizar y llevar a cabo las siguientes actividades¹³:

- ✓ Saludos en el día del Cumpleaños de funcionarios/as.
- ✓ Saludos a funcionarios/as por motivo de maternidad o paternidad.
- ✓ Saludos a funcionarios/as que terminen estudios (técnicos o universitarios) y/o capacitaciones.
- ✓ Años de servicio 15, 20, 25 ó más años en el Ministerio.

Respecto a las actividades a realizar, algunas de ellas implican gastos asociados, por lo cual, para su financiamiento, se fijará una cuota mínima mensual¹⁴ a todos los funcionarios/as que deseen participar voluntariamente del Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores.

6) Actividades de Capacitación

¹² Estas actividades estarán sujetas a la conformación del Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores, así como su planificación y/o modificación.

¹³ Estas actividades estarán sujetas a la conformación del Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores, así como su planificación y/o modificación.

¹⁴ El Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores, establecerá el mecanismo y valor de la cuota anualmente.



Desde el punto de vista de la Esfera Pública, específicamente a lo referente al tiempo dedicado al desarrollo de actividades laborales, incluye tiempos de traslado y capacitaciones, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, realizará las actividades de capacitación dentro de la jornada laboral, excepcionalmente se podrán programar actividades fuera de la jornada laboral, que darán derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

6.1 Descanso complementario por capacitación¹⁵: La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases. Respecto a lo anterior y en el marco de las **Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado**, este Ministerio promoverá condiciones para compatibilizar las responsabilidades personales/familiares y laborales, por tanto, idealmente las actividades de capacitación se programarán entre las 09:00 a 18:00 horas.

7) Derecho a Sala Cuna¹⁶

Es un 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 menores de dos años y dejarlos mientras trabajan.

Respecto a lo anterior, este derecho se otorgará sólo a la madre, salvo que por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años al trabajador o trabajadora¹⁷.

El financiamiento de sala cuna, consiste en el 100% del valor de la matrícula y de las mensualidades¹⁸. En este caso, el pago de este servicio por parte 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 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.

El artículo 203, inciso 7 del Código del Trabajo establece que el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento. Para su implementación la División de Administración General establecerá el respectivo procedimiento y mecanismo para su pago.

Se puede obtener mayor información sobre sala cuna en el Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5812.

¹⁵ Art. 30, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834.

¹⁶ El Derecho a Sala Cuna, se concederá, según lo indicado en el código del trabajo, título II, Libro II, lo cual corresponderá sólo a madres funcionarias en calidad jurídica Planta, Contrata y Honorarios (en el caso del personal a honorarios, siempre cuando haya disponibilidad presupuestaria y su respectivo contrato lo indique). También, se podrá conceder este Derecho a padres funcionarios, que acrediten el cuidado personal de los niños/as y que acrediten la tuición legal del menor.

¹⁷ Art. 203, del Código del Trabajo, este derecho corresponde al trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les 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.

¹⁸ Según Dictamen N°072385N16 de la Contraloría General de la República.



8) **Beneficio de Jardín Infantil**¹⁹

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/as 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 la superioridad, debe extenderse a todos los menores en edad de gozar de él, sin discriminaciones, acorde con reglas de carácter objetivo, no pudiendo excluirse a ninguno de ellos.

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 Prekínder) – desde los 4 años hasta los 5 años.
- Jardín Infantil Transición (Segundo nivel kínder) – desde los 5 años hasta los 6 años.

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.

Este beneficio, MINSEGPRES anualmente definirá el monto del Beneficio por concepto de matrícula y mensualidad, de acuerdo al Procedimiento interno de Recursos Humanos.

Para esta prestación, pueden acceder las siguientes personas:

- **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).

Se puede obtener mayor información sobre jardín infantil en el Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5812.

9) **Protección a la Maternidad**

Las normas de protección de la maternidad, contenidas en el Título II, Libro II del Código del Trabajo, son aplicables a la Administración Pública, entre ellas, se indican las siguientes:

9.1 Descanso prenatal²⁰: *La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo*

¹⁹ En caso del Beneficio de Jardín Infantil, se concederá a funcionarias y funcionarios (en calidad jurídica Planta y Contrata) y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

²⁰ Según lo dispuesto por el Art. 195, del Código del Trabajo.



corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero²¹.

9.2 Descanso prenatal suplementario²²: Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de dieciocho semanas²³.

Asimismo, en el caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal, se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Los certificados a que se refiere este artículo serán expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

9.3 Permiso postnatal²⁴: La extensión legal del descanso prenatal es de doce semanas después del parto.

9.4 Descanso postnatal suplementario²⁵: Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

9.5 Permiso Postnatal Parental²⁶: Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal.

A contar de la vigencia de la Ley N°20.891, de 2016, que perfecciona el permiso postnatal parental, tendrán derecho a la mantención de su remuneración íntegra durante el período del permiso postnatal parental, las funcionarias y funcionarios públicos, regidos, por el Estatuto Administrativo.

Conjuntamente, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Para ejercer el permiso postnatal parental por media jornada, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

²¹ Según lo establecido en el Art. 201, del Código del Trabajo y también tendrá derecho al subsidio a que se refiere el Art. 198, del mismo Código.

²² Art. 196, del Código del trabajo.

²³ Según lo dispuesto en el inciso primero, del Art. 195, del Código del Trabajo.

²⁴ Según lo dispuesto por el Art. 195, del Código del Trabajo.

²⁵ De acuerdo a lo dispuesto en el inciso 3º del Art. 196, del Código del Trabajo.

²⁶ De acuerdo con lo establecido en el Art. 197 bis, del Código del Trabajo.



Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y asimismo, continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso.

Asimismo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, tendrá derecho al permiso postnatal parental²⁷. A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección.

9.6 Las normas vinculadas a descansos por enfermedad grave del recién nacido o niño menor de 1 año²⁸: *Cuando la salud de un niño menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.*

Tendrá también derecho a este permiso, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

9.7 Derecho a alimento (permiso durante la jornada de trabajo para dar alimento al hijo o lactante)²⁹: *Las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para realizar el trámite correspondiente, se debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5873.*

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna³⁰.

²⁷ Art. 200, del Código del Trabajo.

²⁸ Art. 199, del Código del Trabajo.

²⁹ De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del Art. 206, del Código del Trabajo.

³⁰ Según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.



Asimismo, el período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre³¹.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

De la misma forma, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal³². Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos.

9.8 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@minsegapres.cl, anexo 5882), quién gestionara su inscripción e informará, del procedimiento para hacer uso de la sala de Lactario.

³¹ Asimismo, nuestro Ministerio cuenta con un Procedimiento para acceder al Derecho de Sala Cuna y Beneficio de Jardín Infantil, aprobado por el respectivo acto administrativo.

³² De conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del Art. 30 de la Ley de Menores.



9.9 Fuero de la madre³³: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental, la trabajadora gozará de fuero laboral³⁴. En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad.

9.10 Permiso para la atención personal de un menor de 18 años³⁵: Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador³⁶, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Asimismo, se aplicará y en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa.

En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

³³ De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo.

³⁴ Según lo dispuesto en el Art. 174, del Código del Trabajo.

³⁵ De conformidad con lo establecido en el Art. 199, del Código del Trabajo.

³⁶ En los términos establecidos en la letra d) del artículo 6°, de la Ley N° 20.422. Entendiéndose como cuidador, a toda persona que proporciona asistencia permanente, gratuita o remunerada, para la realización de actividades de la vida diaria, en el entorno del hogar, a personas con discapacidad, estén o no unidas por vínculos de parentesco.



10) Permisos

Desde el punto de la conciliación familiar, nuestro Ministerio comprende que debe existir un equilibrio entre los diversos ámbitos (personal, familiar y laboral), por cuanto, existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar.

En esta materia, se dispone una serie de permisos que tienen derecho los/as funcionarios/as y trabajadores que se desempeñan en la Administración del Estado³⁷.

Para hacer uso de los permisos estipulados en el Estatuto Administrativo, estos deben ser coordinados, previamente, con las respectivas jefaturas y a través del sitio Web Recursos Humanos <http://rrhh.minsecpres.cl/>.

10.1 Permiso: Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario³⁸. El jefe superior de la institución podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

10.2 Permiso Administrativo³⁹: Permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos pueden fraccionarse por días o medios días. Podrán hacer uso de este permiso los/as funcionarios/as de Planta y Contrata.

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, pueden ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo (**permiso interferiado**)⁴⁰.

10.3 Permiso sin Goce de Remuneraciones⁴¹: Permiso para funcionarios/as de planta y contrata, el que se debe solicitar directamente al Jefe del Servicio, a través de una carta en la cual se explicite una de las dos razones por las cuales solicita el permiso para ausentarse de sus labores:

- Por motivos particulares, hasta por seis meses en el año calendario.
- Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

10.4 Permiso por Nacimiento de hijo⁴²: Derecho que se le otorga al padre de un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentra en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorga el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

10.5 Permiso por Fallecimiento⁴³: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio⁴⁴.

³⁷ El DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N°18.834, señala en los artículos 109 y 110 una serie de permisos.

³⁸ Art. 108, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834

³⁹ Art. 109, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834

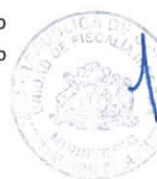
⁴⁰ Art. 109, párrafo segundo, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834

⁴¹ Art. 110, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834

⁴² Art. 195, del Código del Trabajo.

⁴³ Art. 66, del Código del Trabajo.

⁴⁴ El trabajador al que se refiere el inciso primero, del Art. 66 del Código del trabajo, gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero



Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

10.6 Permiso para quienes se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos⁴⁵: *Quienes se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral.*

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo⁴⁶.

El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

10.7 Permiso por Matrimonio⁴⁷: *En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador/a, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.*

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

10.8 Descanso complementario por capacitación⁴⁸: *La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia clases.*

*Respecto a lo anterior y en el marco de las **Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado**, este Ministerio promueve condiciones para compatibilizar las responsabilidades personales/familiares y laborales, por tanto, las actividades de capacitación se realizan dentro de la jornada laboral, con excepción que sea solicitado expresamente por el/la funcionario/a.*

11) Afiliación voluntaria al Bienestar de la Presidencia

11.1 ¿Cómo incorporarse al servicio de Bienestar?

Para la incorporación al Bienestar se debe solicitar el Formulario de Admisión de Ingreso al Departamento de Recursos Humanos. Una vez completado el Formulario con la información requerida, se debe enviar al Departamento de Recursos Humanos. Se debe esperar la

los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Art. 66 del Código del Trabajo.

⁴⁵ Art. 66 ter, del Código del Trabajo.

⁴⁶ Establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

⁴⁷ Art. 207 bis, del Código del Trabajo.

⁴⁸ Art. 30, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834



aprobación del consejo de bienestar, para luego efectuar los descuentos correspondientes. El aporte de incorporación corresponde al 4% (por única vez) y el aporte mensual corresponde al 1,6 % del imponible.

11.2 Seguro Complementario de Salud: El objetivo fundamental es apoyar constantemente a los trabajadores/ras para así contribuir a mejorar su calidad de vida y la de su familia. Es así como nace la contratación del Seguro Complementario de Salud, para que el/la funcionario/a y sus cargas legales reconocidas por el servicio, reciban este beneficio al afiliarse al bienestar.

El seguro complementario de salud reembolsa un porcentaje del monto no bonificado por la institución de salud (Isapre/Fonasa), el detalle de su cobertura se puede obtener directamente en el Bienestar de la Presidencia (Edificio Bicentenario, piso 10).

11.3 Postular a beneficios: Para postular a los beneficios que otorga el Bienestar de la Presidencia, se debe completar el formulario "Solicitud Beneficios" disponible en el Departamento de Recursos Humanos. Una vez completada la información requerida, se debe enviar el formulario a Bienestar de la Presidencia (Edificio Bicentenario, piso 10), quien analiza la solicitud de beneficio. Posteriormente se realiza el registro en la base de datos de cada funcionario/a.

11.4 ¿Cómo se realiza el pago de estos beneficios?

El servicio de Bienestar realiza el pago mediante depósito en la cuenta corriente del funcionario/a, de lo contrario se realiza con cheque.

11.5 ¿A qué beneficios puedo postular?

Estando afiliado a Bienestar se puede postular a:

Subsidios (con 3 aportes cancelados)

- **Matrimonio:** Se otorga un subsidio de \$90.000 a todos los afiliados/as que contraen matrimonio. El/la funcionario/a debe presentar certificado de matrimonio original.
- **Nacimiento:** Se otorga un subsidio de \$100.000 a todos los afiliados/as por el nacimiento de cada hijo/a. En el caso de que ambos padres sean afiliados al servicio, este beneficio se entregará a uno de ellos. El/la funcionario/a debe presentar formulario y certificado de nacimiento original.
- **Fallecimiento:** Se concederá una ayuda de \$200.000 por el fallecimiento de cada una de sus cargas familiares, incluido el mortinato a partir del quinto mes de gestación y el fallecimiento del hijo/a recién nacido/a que no hubiere sido aún reconocido como carga familiar.
- **Educación (afiliado):** Se otorga un subsidio de educación de \$50.000 a los/as afiliados/as titulares que cursen estudios superiores. El/la funcionario/a debe presentar formulario, comprobante de matrícula o de alumno/a regular de una carrera técnica o profesional, de algún establecimiento del Estado o reconocido por este, el plazo de presentación será hasta el 30 de Abril de cada año.
- **Educación (carga familiar):** Se concederá un subsidio de educación de \$30.000. El/la funcionario/a debe presentar formulario, certificado de notas año anterior y tener un promedio de notas de 6,5 o superior (4to a 8vo básico), 6,0 o superior (1ero a 4to medio), y 5,5 o superior (carreras técnicas o universitarias de 8 o más semestres). El plazo máximo de presentación será el 31 de Marzo de cada año.

Préstamos (con 3 aportes cancelados)

Existen cinco tipos de préstamos:

- **Préstamo Personal:** Solicitud del préstamo con dos codeudores, se puede solicitar siempre que no tenga un préstamo personal vigente.



- **Préstamo Escolar:** Solicitud de préstamo con dos codeudores, certificado que acredite gastos escolares o certificado de alumno regular. Se puede solicitar una vez al año.
- **Préstamo Habitacional:** Solicitud de préstamo con dos codeudores, cotización de materiales de construcción, dirigida al/a la funcionario/a e informando su dirección particular. Se puede solicitar una vez al año.
- **Préstamo Médico:** Solicitud de préstamo con dos codeudores, certificado que acredite gastos médicos, se puede solicitar hasta tres veces al mismo tiempo, dependiendo de la urgencia de salud.
- **Préstamo Médico Hospitalización:** Solicitud del préstamo previa evaluación de Asistente Social, debe demostrar gasto asociado a hospitalización.

11.6 ¿Cómo desafiliarse del servicio de Bienestar?

Para desafiliarse al Bienestar de la Presidencia, se tiene que enviar una carta haciendo explícito el deseo de desafiliarse y presentarla al Departamento de Recursos Humanos, quienes remitirán la información al Bienestar.

12) Convenio Fundación Arturo López Pérez

Nuestro Ministerio tiene un Convenio Oncológico con la Fundación Arturo López Pérez (FALP), de afiliación voluntaria, para todos los funcionarios y personal a honorarios, para su afiliación se deben comunicar al Departamento de Recursos Humanos a objeto de proceder a contactarlos con la ejecutiva de la FALP, quién procederá a explicar en detalle el costo del seguro y su cobertura familiar.

13) Caja de Compensación

Los/as funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia se encuentran afiliados a una

Caja de Compensación, entidad que entrega beneficios a sus afiliados/as y familias. Entre los que se encuentran:

- Beneficios Monetarios, tales como: Asignación de Natalidad, Asignación de Nupcialidad, Asignación de Fallecimiento.
- Beneficios Educativos
- Recreación y Turismo
- Beneficios en Salud
- Créditos Sociales

Para gestionar dichos beneficios los funcionarios deben contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

14) Asignación Familiar

La Asignación Familiar es una prestación de carácter económico que se entrega a los/as funcionarios/as por las personas que vivan a sus expensas y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley. Los montos a cancelar se determinan de acuerdo a tramos de ingreso que son establecidos cada año. Para verificar que le corresponda este trámite, se debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos, anexo 5873.



Asignación familiar según tramo de remuneración⁴⁹:

Rango de ingreso (en pesos)	Monto de la asignación
Hasta 283 mil 312 pesos	\$ 11.091
Entre 283 mil 313 pesos y 413 mil 808 pesos	\$ 6.806
Entre 413 mil 809 pesos y 645 mil 400 pesos	\$ 2.151
Desde 645 mil 401 pesos	\$ 0

IX. ÁMBITOS DE ACCIÓN DE CONCILIACIÓN FAMILIAR PARA PERSONAL A HONORARIOS

En concordancia a lo dispuesto en los convenios de las personas a honorarios, se adoptaran acciones y prácticas que favorezcan la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo, para nuestro Ministerio radica en evidenciar el respeto a las personas y entender que existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el personal y familiar.

En este contexto MINSEGPRES comprende la relevancia de contar con buenas prácticas laborales en esta temática, es decir, nuestra voluntad es realizar un conjunto de acciones que aborden eficazmente la conciliación al interior de nuestro Servicio.

De la misma forma, se generarán las condiciones necesarias, en cuanto a Ambientes Laborales, basados en el respeto y buen trato, que favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que laboran en este Ministerio.

1) Tiempos a conciliar:

Diagrama N°1



Como se ilustra en el diagrama, cada una de las esferas da cuenta de un tiempo propio o específico, no alterable a los intereses de otro tiempo, por ejemplo el tiempo de libre disposición es altamente estimado, debido a que las experiencias individuales de realización, satisfacción y felicidad, son cada vez más valoradas y relevadas por las personas. Es así, que las tres esferas se condicionan e influyen recíprocamente, entendiéndose cada una de ellas de la siguiente manera⁵⁰:

a) Esfera Individual: Referida a la subjetividad⁵¹ personal y a la construcción biográfica

⁴⁹ valores vigentes a contar del 1 de julio del 2017

⁵⁰ Informe de Desarrollo Humano en Chile, PNUD 2010.

⁵¹ Relativo al modo de pensar o de sentir del sujeto, y no al objeto en sí mismo. Diccionario Real Academia Española (RAE).



individual⁵² (edad, Género, estado civil, antigüedad, etc.) Así como, relacionada al tiempo de ocio, tiempo dedicado al desarrollo personal del individuo, actividades de especialización, estudios, deporte y recreación.

b) Esfera Privada: Referida al espacio doméstico y a la sociabilidad primaria, como la amistad y las relaciones de pareja. Así como, vinculada al tiempo de cuidado personal, cuidado de nuestros hogares, cuidado de familiares (hijos/as, ancianos y enfermos).

c) Esfera Pública: Referida al mundo del trabajo, la educación, el Estado, la política y la asociatividad. Así como, a lo referente al tiempo dedicado al desarrollo de actividades laborales, incluye tiempos de traslado y capacitaciones.

En esta materia, se requieren medidas o acciones que consideren un empleo sin discriminación, inclusivo y con condiciones de trabajo dignas, que mejoren el cuidado de niños, ancianos y personas dependientes, permitiendo coordinar los tiempos individuales, públicos y privados con los horarios laborales, escolares, de salud y otros.

Respecto a lo anterior, entendemos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, como la búsqueda del equilibrio entre éstos diversos ámbitos, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que busquen introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención de las personas y su familia.

2) Flexibilidad Horaria (Plan de Horario de Jornada Ordinaria de Trabajo)

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de Resolución Exenta N°1879, de diciembre 2016, que aprueba Plan de Jornada de Trabajo, la cual establece una mayor amplitud y flexibilidad en cuanto al rango de inicio y término de la jornada laboral, con el propósito de favorecer la realización de las labores en forma más ágil y expedita.

Esta mayor flexibilidad, sin duda permitirá a los/as funcionarios/as compatibilizar y organizar, de acuerdo a su situación particular, al debido cumplimiento de sus obligaciones funcionarias **con su vida personal y familiar.**

2.1 Jornada Ordinaria⁵³: La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

2.2 Hora de inicio de la jornada: La jornada ordinaria de trabajo se iniciará entre las 08:30 y las 09:30 horas. En todo caso, el personal deberá siempre dar cumplimiento a la jornada diaria de nueve horas de lunes a jueves y de ocho horas el día viernes, cualquiera haya sido, dentro del rango establecido (entre las 08:30 y las 09:30 horas), es decir el horario en que haya dado inicio a la jornada diaria de trabajo.

2.3 Horarios especiales: Por necesidades del Servicio podrán establecerse horarios especiales para el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo, debiendo autorizarse, por escrito, por el respectivo Jefe Directo e informarse al Departamento de Recursos Humanos. Dichos horarios comenzarán a regir a contar del primer día del mes siguiente a la presentación.

Para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, para todo el personal en calidad de planta, contrata y honorarios, será mediante huella digital en reloj control. Para mayor información comuníquese al Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5873.

3) Actividades de Integración Familiar/Laboral

El presente Protocolo de Conciliación, tiene como propósito favorecer la integración y participación de nuestros funcionarios/as y trabajadores, intentado articular las tres esferas (individual, privada y pública), para aquello, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, facilitará la realización de actividades y celebraciones, donde se cuenta con la presencia y asistencia del núcleo familiar de los/los funcionarios/as y trabajadores/as, las cuales se podrán efectuar las instalaciones del Ministerio o espacios externos.

⁵² Comportamiento Organizacional, editorial Pearson Educación, décima edición, Stephen P. Robbins, México, 2004.

⁵³ Art. 65, del Estatuto Administrativo, Ley N°18.834



Respecto a lo anterior, pretendemos promover la participación de funcionarios/as, trabajadores/as y familias, idealmente a través de la realización de dos actividades al año⁵⁴:

- ✓ **Celebración de Fiesta de Navidad:** Realización de un día recreativo fuera del servicio, con piscina y juegos, podrán participar hijos/as y/o nietos hasta los 13 años de edad.
- ✓ **"Yo visito tú lugar de trabajo", visita de los niños/as al Servicio en vacaciones de invierno:** Actividad en la que el servicio dedicará un día para recibir a los/as niños/as y/o nietos/as de los trabajadores/as, que serán coordinadas por la institución.

Conjuntamente, como buena práctica laboral e integración familiar/laboral, se promoverán las siguientes acciones:

- ✓ **Día de la División, Departamento o Unidad:** La cual consiste en fijar cierta fecha del año, para que cada Área celebre su día y se tomen la tarde con el propósito de almorzar en equipo y compartir durante ese periodo. Esta medida apunta al fortalecer los Equipos de trabajo, sentido de pertenencia y mejorar la comunicación.
Respecto a lo anterior, podrán participar de las actividades todos los/as trabajadores/as del Ministerio, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata y honorarios).

4) Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores

Con el propósito de integrar a todas las personas, se creará el "**Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores**", este comité tendrá como objetivo principal fortalecer e incentivar el sentido de pertenencia e identidad con el Ministerio, lugares de esparcimiento y conocimiento entre las personas de diferentes Divisiones, así como favorecer ambientes laborales y por sobre todo potenciar la Calidad de Vida Laboral y Familiar de nuestros trabajadores/as. Asimismo, esta instancia permitiría financiar las actividades o celebraciones que se deben realizar anualmente.

Respecto a lo anterior, podrán participar de las actividades todos los trabajadores/as del Ministerio, independiente de su calidad jurídica (planta, contrata y honorarios).

El Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores se regirá por un reglamento que establecerá su funcionamiento y composición; dicho reglamento será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, y podrá ser modificado en caso que corresponda, según las necesidades propias del servicio.

Respecto a lo anterior, esta instancia concede integrar a la familia en la dinámica laboral favoreciendo una comprensión recíproca de las realidades vividas por los/as trabajadores/as de MINSEGPRES, permitiendo con ello, entre otros, fortalecer la identidad de los/as trabajadores/as y sus familias con el Servicio.

Entre las funciones que tendrán los integrantes del comité, será planificar, organizar y llevar a cabo a modo de ejemplo las siguientes actividades:

- ✓ Reconocer el Día de la Secretaria.
- ✓ Reconocer Día de la Mujer.
- ✓ Reconocer el Día de la Madre.
- ✓ Reconocer el Día del Padre.
- ✓ Reconocer a funcionarios que Jubilaran (almuerzo o desayuno, algún presente o galvano, etc.)
- ✓ Celebración de Vacaciones de Invierno "Yo visito tú lugar de Trabajo".
- ✓ Fiesta de Fin de Año con los/as funcionarios/as y su familia.

⁵⁴ Estas actividades estarán sujetas a la conformación del Comité de Conciliación e Integración Trabajadores, así como su planificación y/o modificación.



Respecto a lo anterior, el comité podrá incorporar y/o modificar la planificación de actividades.

En cuanto a realizar acciones de reconocimiento, los integrantes del comité deberán planificar, organizar y llevar a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Saludos en el día del Cumpleaños de funcionarios/as.
- ✓ Saludos a funcionarios/as por motivo de maternidad o paternidad.
- ✓ Saludos a funcionarios/as que terminen estudios (técnicos o universitarios) y/o capacitaciones.
- ✓ Años de servicio 15, 20, 25 ó más años en el Ministerio.

Respecto a las actividades a realizar, algunas de ellas implican gastos asociados, por lo cual, para su financiamiento, se fijará una cuota mínima mensual a todas las personas que deseen participar voluntariamente del Comité de Conciliación e Integración Funcionarios y Trabajadores.

5) Actividades de Capacitación

Desde el punto de vista de la Esfera Pública, específicamente a lo referente al tiempo dedicado al desarrollo de actividades laborales, incluye tiempos de traslado y capacitaciones, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia, realizará las actividades de capacitación dentro de la jornada laboral, excepcionalmente se podrán programar actividades fuera de la jornada laboral.

Respecto a lo anterior y en el marco de las **Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado**, este Ministerio promoverá condiciones para compatibilizar las responsabilidades personales/familiares y laborales, por tanto, idealmente las actividades de capacitación se programarán entre las 09:00 a 18:00 horas.

6) Derecho a Sala Cuna⁵⁵

Es un 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 menores de dos años y dejarlos mientras trabajan.

Respecto a lo anterior, este derecho se otorgará sólo a la madre, salvo que por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años al trabajador o trabajadora⁵⁶.

El financiamiento de sala cuna, consiste en el 100% del valor de la matrícula y de las mensualidades⁵⁷. En este caso, el pago de este servicio por parte 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 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.

⁵⁵ El Derecho a Sala Cuna, se concederá, según lo indicado en el código del trabajo, título II, Libro II, lo cual corresponderá sólo a madres funcionarias en calidad jurídica Planta, Contrata y Honorarios (en el caso del personal a honorarios, siempre cuando haya disponibilidad presupuestaria y su respectivo contrato lo indique). También, se podrá conceder este Derecho a padres funcionarios, que acrediten el cuidado personal de los niños/as y que acrediten la tuición legal del menor.

⁵⁶ Art. 203, del Código del Trabajo, este derecho corresponde al trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les 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.

⁵⁷ Según Dictamen N°072385N16 de la Contraloría General de la República.



El artículo 203, inciso 7 del Código del Trabajo establece que el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento. Para su implementación la División de Administración General establecerá el respectivo procedimiento y mecanismo para su pago.

Se puede obtener mayor información sobre jardín infantil en el Departamento de Recursos Humanos, al anexo 5812.

7) Protección a la Maternidad

Las normas de protección de la maternidad, contenidas en el Título II, Libro II del Código del Trabajo, que son aplicables a la Administración Pública. **Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

7.1 Descanso pre natal⁵⁸: La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto.

7.2 Permiso postnatal parental⁵⁹: Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal. Asimismo, tendrán derecho a la mantención de su remuneración íntegra durante el período del permiso postnatal parental.

7.3 Las normas vinculadas a descansos por enfermedad grave del recién nacido o niño menor de 1 año⁶⁰: Cuando la salud de un niño menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine.

7.4 Las referidas a permisos durante la jornada de trabajo para dar alimento al hijo o lactante: De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para realizar el trámite correspondiente, se debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

8) Permisos

Desde el punto de la conciliación familiar, nuestro Ministerio comprende que debe existir un equilibrio entre los diversos ámbitos (personal, familiar y laboral), por cuanto, existen distintas realidades individuales que se deben enfrentar y conciliar.

En esta materia, se dispone una serie de permisos que tienen derecho los servidores públicos que se desempeñan en la Administración del Estado⁶¹.

Para hacer uso de los permisos estipulados en el Estatuto Administrativo, estos deben ser coordinados, previamente, con las respectivas jefaturas y a través del sitio Web Recursos Humanos <http://rrhh.minsepres.cl/>.

Primero se debe entender en qué consiste un permiso. Se entenderá como permiso, la ausencia transitoria de la institución por parte de una persona, por diversos motivos y **de**

⁵⁸ Art. 195 del Código del Trabajo.

⁵⁹ Art. 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley N° 20.545

⁶⁰ Art. 199 del Código del Trabajo

⁶¹ El DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N°18.834, señala en los artículos 109 y 110 una serie de permisos.



acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado. En base a esto, existen diferentes tipos de permiso:

8.1 Permiso Administrativo: Permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos pueden fraccionarse por días o medios días. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

8.2 Permiso por Nacimiento de hijo: Derecho que se le otorga al padre de un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

8.3 Permiso por Fallecimiento: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

8.4 Permiso por Matrimonio: Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

8.5 Permiso Interferiado: Los funcionarios podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

9) Beneficios

A continuación se señalarán algunos beneficios que el personal a honorarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia puede obtener y del cual debe estar previamente informado y **de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

9.1 Feriado Legal: Se entiende por Feriado al descanso que puede solicitar el trabajador/a, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo correspondiente. **El personal contratado a honorarios, se registrará de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

Podrán solicitar Feriado Legal correspondiente con el goce de todas las remuneraciones a percibir durante el tiempo de descanso, una vez cumplido un año de contrato. Los/as trabajadores/as podrán gozar de un descanso equivalente a 15 días hábiles si poseen menos de quince años de servicios. En caso de tener una antigüedad de quince años o más pero



menos de veinte, contarán con un descanso de 20 días hábiles. Por último, los trabajadores que cuenten con 20 o más años de servicio, gozarán de un descanso equivalente a 25 días hábiles. Para estos efectos, solo corresponden días hábiles y se consideran los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

9.2 Licencias Médicas: Es un derecho que se tiene como trabajador/a para ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante el tiempo que estipule la licencia médica, para restablecer su salud o para el cuidado de los hijos, dando cumplimiento a una prescripción profesional certificada por un profesional de la salud. **El personal contratado a honorarios, se registrará de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

Respecto a lo anterior, se dispone de 3 días hábiles, contados de la fecha de inicio de la licencia, para presentarla ante su empleador, en este caso, la licencia médica se debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, para su tramitación.

9.3 ¿Qué ocurre si una licencia es rechazada?
Cuando una Licencia Médica es rechazada o reducida, el Departamento de Recursos Humanos enviará información a la persona afectada, comunicando la resolución del caso. Para mayor información, contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

10) Convenio Fundación López Pérez

Nuestro Ministerio tiene un Convenio Oncológico con la Fundación Arturo López Pérez (FALP), de afiliación voluntaria, para todos los funcionarios y personal a honorarios, para su afiliación se deben comunicar al Departamento de Recursos Humanos a objeto de proceder a contactarlos con la ejecutiva de la FALP, quién procederá a explicar en detalle el costo del seguro y su cobertura familiar.

11) Caja de Compensación

Para los efectos de acceder a las prestaciones de los regímenes de prestaciones adicionales, de crédito social y de prestaciones complementarias, los trabajadores independientes que se encuentren cotizando para pensiones y salud de acuerdo al artículo 92 A del decreto ley N° 3.500, de 1980, podrán afiliarse individualmente a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, en cuyos estatutos se los considere como beneficiarios de los aludidos regímenes. Para contribuir al financiamiento de las prestaciones a que se refiere el inciso precedente, cada Caja de Compensación establecerá un aporte de cargo de cada afiliado independiente, de carácter uniforme, cuyo monto podrá ser fijo o variable. Dicho aporte no podrá exceder del 2% de la renta imponible para pensiones.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Puntos	Cambio realizado	Elaborado por	Aprobado por
0.0	Septiembre 2017	-	Versión original.	Asistente Social MINSEGPRES	Mesa de Trabajo Instructivo Presidencial N°01



Visado por Representantes Mesa de Trabajo Instructivo Presidencial N°01

NOMBRES	REPRESENTANTES	FIRMAS
FRANCISCO ROJAS ARCE	<i>Jefe Departamento de Recursos Humanos</i>	
MANUEL ORTEGA GONZÁLEZ	<i>Representante Asociación Funcionarios</i>	
RICARDO CARRASCO GARNICA	<i>Representante Honorarios</i>	
CAROLINA PINO SEPÚLVEDA	<i>Representante Unidad de Fiscalía Interna</i>	
FABIAN GONZÁLEZ SEPÚLVEDA	<i>Coordinador Departamento de Recursos Humanos</i>	
MARION PACHECO SALAS	<i>Asistente Social</i>	
NATALIA ORTEGA LARA	<i>Coordinadora Instructivo Presidencial N°01 – Plan Trienal 2015-2018</i>	

Constan firmas de las partes”

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VÍCTOR MALDONADO ROLDÁN
Subsecretario General de la Presidencia


PGO/FRA/MSL
DISTRIBUCIÓN:

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

