



Municipalidad de Pucón

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REF: REGLAMENTO DE USO DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR.

DECRETO N° 1774

PUCON, 24 MAY 2024

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. El Decreto Exento N° 4125 de fecha 07 de diciembre de 2023, mediante el cual, se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año 2024.
3. El Decreto Exento N°370 del 01 de febrero del 2024, que aprueba convenio por concepto de servicio de Sala Cuna entre la Municipalidad de Pucón y Sociedad Educacional Rai Trai Limitada.
4. El Convenio de Servicio de Sala Cuna entre la Municipalidad de Pucón y Sala Cuna y Jardín Infantil Rai Trai con fecha 25 de enero de 2024.
5. El Título II del Libro II de la Protección a la Maternidad Modificado por la Ley 20.166 aplicable a los Servicio Públicos.
6. Lo dispuesto en el artículo 203 y 204 del Código del Trabajo.
7. El dictamen N°25569 de fecha 26 de septiembre del 2019, emitido por Contraloría General de la República.
8. El dictamen N° E124180 de fecha 23 de julio del 2021, emitido por Contraloría General de la República,
9. La Ley 20.922, que Modifica las Disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, el cual incluye la creación de la Política de Recursos Humanos.
10. El Decreto Exento N°4125 del 7 de diciembre del 2023, aprueba el presupuesto para el 2024, el cual, incluye la Política de Recursos Humanos.
11. El Decreto N°4315 de fecha 26 de diciembre del 2023, quw actualiza la Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pucón.
12. La Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de esta Contraloría General, establece que las instituciones públicas deben tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, los que deben contenerse, entre otros, en manuales de operación.
13. Las atribuciones que me confiere la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. Nro. 1, de 2006, Ministerio del Interior y sus posteriores modificaciones contenidas en la Ley Nro. 20.922, de fecha 25 de mayo de 2016, Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

CONSIDERANDO:

1. La Resolución Exenta N° 1.485, de 1996, de esta Contraloría General, establece que las instituciones públicas deben tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y de todos los

aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos, los que deben contenerse, entre otros, en manuales de operación.

2. La importancia de contar con un instrumento que regule los procedimientos respecto a la normativa vigente para la entrega del beneficio de pago de Sala Cuna y Jardín Infantil del personal municipal de Planta, Suplencia, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios Municipales.

DECRETO:

1. APRUÉBASE EL REGLAMENTO DE USO DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR.

El presente reglamento tiene como objetivo establecer el procedimiento para la tramitación de las solicitudes que dicen relación con el derecho a sala cuna que tienen las funcionarias de la Municipalidad de Pucón y el beneficio de pago para jardín infantil. De igual forma, para funcionarios padres quienes tengan a su cargo el cuidado personal de sus hijos menores de dos años, ya sea porque así se estableció por resolución judicial o en atención al fallecimiento de la madre, en los términos previstos en el artículo 203 del Código del Trabajo.

- I. **ALCANCE:** Para los hijos del personal de la Municipalidad de Pucón, regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, el personal regido por el Código del Trabajo, y a Honorarios establecidos en el Artículo 4 Ley N°18.883.
- ii. **NORMATIVA LEGAL Y ADMINISTRATIVA:** El procedimiento que se describe en el presente documento involucra la siguiente normativa legal y administrativa en su ejecución:
 - Libro II, Título II del Código del Trabajo, sobre protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar.
 - Art. 87 de la Ley N°18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
 - Ley N°17.301, que crea corporación denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)
 - Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004.
 - Ley N°20.891, que perfecciona el permiso posnatal parental y el ejercicio de los derechos a sala cuna para las funcionarias y funcionarios públicos.
 - Instructivo Presidencial N°001, de 26 de enero de 2015, sobre buenas prácticas laborales en el desarrollo de personas en el Estado.
 - Dictámenes N°12.124/1989, 23.787/1992, 68.316/2016, y 9.913 /2020 de la Contraloría General de la República, entre otros.
- iii. **BENEFICIOS EN MATERIA DE SALA CUNA**
 - a) **DEFINICIÓN Y ALCANCE:** De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código del Trabajo, los empleadores, entre los que se deben considerar los servicios de la administración pública, los servicios semifiscales y de la administración autónoma, con 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, tiene la obligación de tener salas anexas donde las mujeres trabajadoras pueden dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan. Esta obligación puede ser cumplida por el empleador construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica, o bien, pagando directamente los gastos de

sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años. En estos casos, la sala cuna deberá contar con autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación. En consecuencia, el mandato establecido en el artículo 203 ya referido se entenderá cumplido en cualquiera de las formas descritas a continuación:

1. Mantención de una sala cuna en forma individual
 2. Mantención de una sala cuna en conjunto con otros empleadores.
 3. Realizando pago mensual directamente a la sala cuna que tenga convenio con la Municipalidad de Pucón.
- b) **ENTREGA DEL BENEFICIO:** Este beneficio será concedido a la madre en la medida en que termine con su descanso postnatal parental, y al padre del niño/a entre 0 y 2 años, sólo en los siguientes casos:
- Fallecimiento de la madre
 - Que, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal de un niño/a de esa edad.
- Este derecho es de cobertura total, y puede ser percibido por la madre y en aquellos casos, el padre, hasta que su hijo/a cumpla dos años, que consiste en el pago total de la mensualidad y/o matrícula del establecimiento en convenio con la Municipalidad de Pucón.
- c) **BENEFICIARIOS:** Podrán acceder al derecho de sala cuna, las funcionarias de la Municipalidad de Pucón, que se encuentren contratadas en calidad jurídica de planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicio a honorarios, que tengan hijos menores a dos años, y funcionarios señalados en el punto precedente.
- d) **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** Las interesadas en hacer uso del derecho de sala cuna deberán presentar la siguiente documentación:
1. Formulario de solicitud para sala cuna y jardín infantil, el que podrá ser solicitado en la Dirección de Recursos Humanos.
 2. Certificado de nacimiento del niño/a, con nombre de los padres.
- e) **AUSENCIAS:** La inasistencia del niño/a al establecimiento por un periodo superior a los diez días de corridos, deberá ser justificada ante el establecimiento y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, respaldando la inasistencia mediante el certificado médico u otro documento así fuese necesario.
- f) **PÉRDIDA DEL DERECHO:** El derecho / beneficio se perderá por las siguientes razones:
- a) Pérdida de la calidad de funcionario municipal.
 - b) Retiro voluntario del niño/a, para lo cual la funcionaria deberá informar por escrito con el formulario de renuncia entregado a la dirección y Calidad de Vida con 30 días de anticipación al Departamento.
 - c) Cuando el niño/a sobre pase los 2 años permitidos por ley.
 - d) Término de la prestación de los servicios a honorarios.

IV. BONO COMPENSATORIO SALA CUNA.

a) **DEFINICIÓN:** Este beneficio obedece a situaciones excepcionales en las cuales se ha constatado la imposibilidad de otorgar el derecho en cualquiera de las formas reguladas. Según los dictámenes N°s 46.834 y 68.316 del año 2016, de la CGR, las funcionarias podrán solicitar beneficio excepcional para el derecho de sala cuna en el siguiente caso:

- Disposición médica, atendida a la gravedad de su enfermedad.

La municipalidad entregará un monto en dinero equivalente a dicha prestación, cuyo tope se determina de acuerdo con lo que el presupuesto institucional ha fijado para financiar esta prestación, este monto puede cambiar por la situación presupuestaria del municipio.

El monto por pagar se establecerá año a año, según presupuesto municipal, y no podrá exceder al promedio del valor equivalente pagado por niño en nivel sala cuna del año en curso.

b) **BENEFICIARIOS:** Podrán acceder al beneficio equivalente del derecho a sala cuna, las funcionarias de la Municipalidad de Pucón, que se encuentren contratadas en calidad jurídica de planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios honorarios, que tengan hijos/as menores a dos años y otros funcionarios en los casos señalados en el numeral 3.2.

c) **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:** Las interesadas en hacer uso del derecho del bono compensatorio de sala cuna deberán presentar la siguiente documentación:

- Certificado e informe médico.
- Exámenes realizados al menor, que justifiquen la condición de salud.
- Certificado de nacimiento del niño/a, con nombre de los padres.

d) **PÉRDIDA DEL DERECHO:** El derecho / beneficio se perderá por las siguientes razones:

1. Pérdida de la calidad de funcionario municipal.
2. Retiro voluntario del niño/a, para lo cual, la funcionaria deberá informar por escrito con el formulario de renuncia entregado a la Dirección de Recursos Humanos con 30 días de anticipación al Departamento.
3. Cuando el niño/a cumpla los 2 años permitidos por ley.

V. **PERMISO DE ALIMENTACIÓN:** Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador.

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

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 por el funcionario o prestador de servicio se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar a sus hijos no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años.

Según lo preceptuado en el artículo 206 del Código del Trabajo, "Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, o al menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años". En este caso el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre a dar alimento, cuando este derecho se utilice dentro de las horas de trabajo, excluyendo el caso en que el funcionario hiciere uso de tal derecho postergando o adelantando o en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

VI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Los procedimientos administrativos, estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, quienes supervisarán los siguientes procesos:

- a) **Solicitud:** Una vez que el/la funcionario/a recopila la documentación requerida, deberá entregarla a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) **Análisis:** La Dirección de Recursos Humanos, revisará la documentación y en caso de encontrarla conforme, procederá a realizar el acto administrativo correspondiente.
- c) **Ingresos:** El ingreso del niño a la Sala Cuna **deberá hacerse efectivo en la fecha indicada por la Dirección de Recursos Humanos** hacia el establecimiento.

2. **COMUNÍQUESE**, a los jefes superiores, funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Pucón.

3. **DESÍGNESE**, al Departamento de Gestión de Personas y la Dirección de Recursos Humanos, como encargado de llevar la ejecución del **REGLAMENTO DE USO DERECHO DE SALA CUNA Y BENEFICIOS CONTEMPLADOS EN NORMAS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR.**

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


Gladiela Matus Panguilef
GLADIELA MATUS PANGUILEF
SECRETARÍA MUNICIPAL


Carlos Barra Matamala
CARLOS BARRA MATAMALA
ALCALDE

[Signature]
V°B°
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

CBM/GMP/IAQA/iqa

DISTRIBUCION :

- Alcaldía
- Dirección de Recursos Humanos
- OF. PARTES.