



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

CHILE LO
HACEMOS
TODOS

PROTOCOLO CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



1.

COMPROMISO INSTITUCIONAL

En el marco de las directrices del Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas, que busca profundizar y consolidar en los servicios públicos la instalación de condiciones y ambientes laborales donde impere el respeto y el buen trato, de modo de favorecer el compromiso y mejora del desempeño de las personas que en ellos trabajan; además del cumplimiento de la normativa pública en materia de derechos laborales individuales y colectivos, en particular los que hacen relación con la necesidad de una mayor conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares, el Ministerio de Educación consciente del desafío que esto representa para la gestión de las personas que se desempeñan en todas las dependencias de ambas Subsecretarías, declara su compromiso mediante la formulación de este Protocolo, con la promoción y acceso a los derechos que asisten a todos quienes se desempeñan en el MINEDUC, así como, con propiciar prácticas institucionales dirigidas a favorecer la conciliación de las responsabilidades laborales, con las personales y familiares.

2.

ANTECEDENTES

El año 2006 el Supremo Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet promulgo el Código de Buenas Prácticas Laborales, en el cual se destacaban los siguientes objetivos:

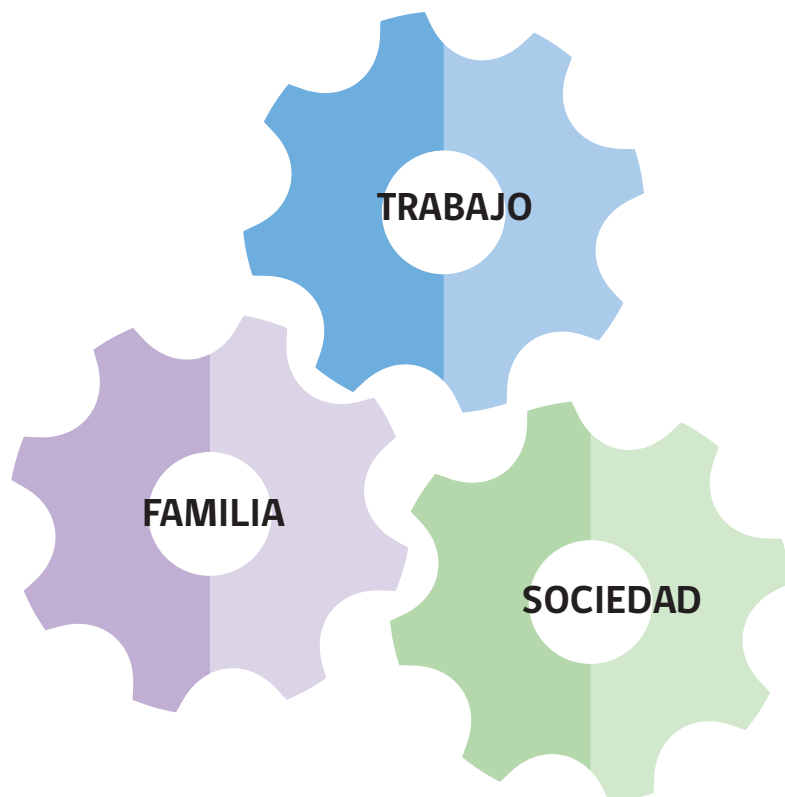
1. Reafirmar la voluntad del Estado, en su rol de empleador de impulsar políticas y medidas contra la discriminación y que tiendan a promover la igualdad de oportunidades y de trato en el empleo en el sector público.
2. Generar y/o garantizar condiciones que promuevan la igualdad de oportunidades en los órganos de la Administración del Estado, asegurando la vigencia del principio de no discriminación y en especial, el de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo relativo al acceso al empleo, la retribución, la promoción, la formación profesional y las condiciones de trabajo.
3. Fomentar y favorecer el desarrollo de políticas de recursos humanos en los órganos de la Administración Central del Estado, destinadas fundamentalmente a prevenir y erradicar discriminaciones, directas e indirectas.
- 4. Fomentar el desarrollo o aplicación de medidas que permitan a hombres y mujeres conciliar las responsabilidades laborales y las obligaciones familiares.**
5. Propender hacia el mejoramiento de la calidad de vida en el trabajo.

Posteriormente, el año 2015 se elaboró y difundió el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, orientado a impulsar en los servicios públicos la generación de mejores políticas y prácticas en el ámbito de gestión de personas, con el propósito de desarrollar un mejor Empleo Público, y de este modo fortalecer el aporte que los funcionarios y funcionarias realizan para el cumplimiento de la función pública.

Al respecto, cabe destacar que el Instructivo Presidencial constituye un nuevo hito en materia de modernización del Estado y relaciones laborales, pues recoge las dimensiones contenidas en el Código de Buenas prácticas Laborales del año 2006, particularmente en lo referido al buen trato, la no discriminación y la prevención del acoso laboral y sexual, profundizando en aspectos significativos para la implementación de prácticas que permitan avanzar decididamente hacia la generación de mejores condiciones del empleo público y el desarrollo de las personas que se desempeñan en el Estado.

En este contexto, el desarrollo de propuestas institucionales para favorecer la conciliación de la vida laboral, con la familiar y personal conserva su vigencia. Más aun considerando las características de la dotación ministerial, en la que cerca de un 60% del personal es de género femenino; además de considerar los cambios en las formas de organización familiar, con un alto número de hogares monoparentales a cargo de mujeres, y la modificación de los roles tradicionales de hombres y mujeres, de los cuales no se exceptúa el MINEDUC.

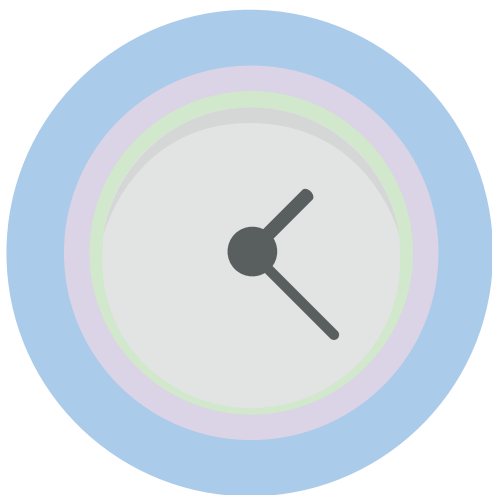
De esta manera, el presente Protocolo busca promover el ejercicio de los derechos que le asisten a los funcionarios(as) de la Subsecretaría de Educación y la Subsecretaría de Educación de Párvulos, así como aportar a la promoción de alternativas factibles en el marco de la gestión institucional y la normativa vigente.



3.

OBJETIVOS:

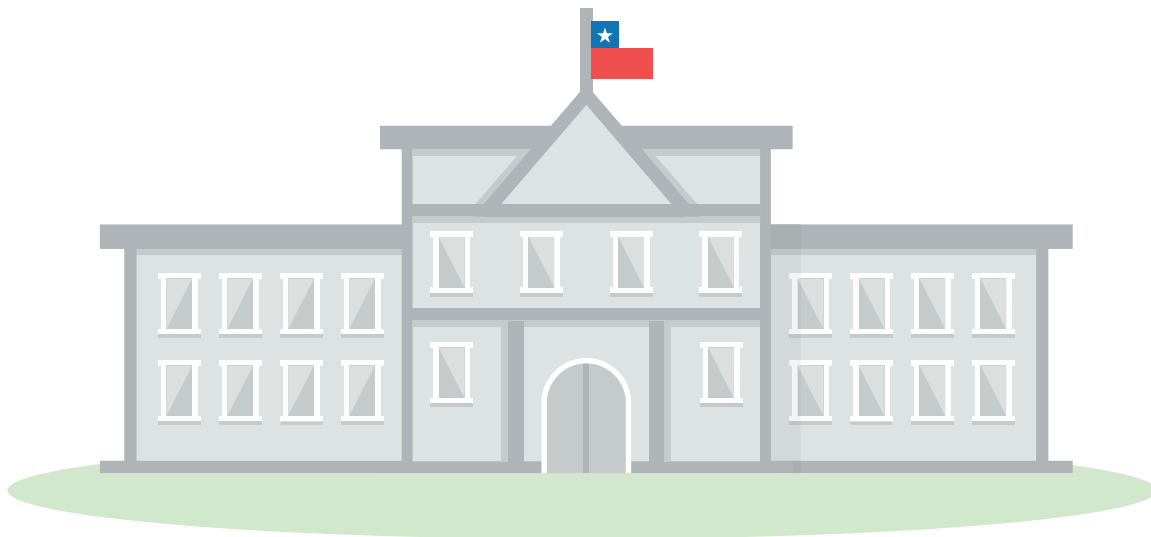
- Definir un conjunto de lineamientos y orientaciones de aplicación nacional dirigidas a promover y potenciar el ejercicio de la conciliación laboral, personal y familiar, al interior de ambas Subsecretarías del Ministerio de Educación.
- Proporcionar elementos conceptuales y metodológicos que permita comprender el concepto de Conciliación de la vida laboral con la personal y familiar, y actuar en consecuencia.
- Describir los derechos y beneficios que tienen los funcionarios(as) del Ministerio de Educación, consagrados en el Estatuto Administrativo y otras normas específicas, así como los procedimientos y prácticas que ha desarrollado el MINEDUC en el marco de la normativa vigente que regula a los empleados públicos, en relación a conciliación de su vida laboral, familiar y personal.



4.

ALCANCES:

Este Protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñan en y para la Subsecretaría de Educación, Nivel Central, Secretarías Regionales Ministeriales y Departamentos Provinciales de Educación, así como en la Subsecretaría de Educación de Párvulos, sin distinción de ningún orden, salvo las restricciones propias asociadas a la calidad jurídica de sus contratos.



5.

PRINCIPIOS ORIENTADORES:

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** implica entender las acciones y medidas conciliatorias como la promoción 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, privada y pública en que se desarrollan las personas.
- **Equidad:** las acciones y medidas que procuren una mayor equidad, deben promover un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal, en base a lo que es justo y no una mera cuestión de proporcionalidad.
- **Revalorización de la función pública:** se busca generar buenas prácticas en desarrollo de personas, con el objeto de 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 -tal como lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública-, con el objetivo de contar con servidores públicos comprometidos, con espacios de desarrollo y empleabilidad, motivados y que ejercen la función pública de cara a la ciudadanía.

- **Igualdad de oportunidades:** se garantizará igualdad de oportunidades y equidad en cuanto al acceso a las acciones que considera este Protocolo, así como al crecimiento, desarrollo, condiciones laborales adecuadas para todos los funcionarios(as), sin ningún tipo de distinción, reconociendo diferencias individuales, de género, méritos personales y requerimientos derivados del desempeño de la función a su cargo.
- **Solidaridad:** implica la valoración y promoción permanente de una actitud de respaldo, confianza y cooperación, generando espacios de apoyo mutuo y de compañerismo, destinados a brindar apoyo a los compañeros de trabajo en circunstancias complejas, en una perspectiva de co-responsabilidad.
- **Probidad y responsabilidad:** considera la promoción entre los funcionarios(as) de una permanente actitud de rectitud personal, austeridad, honestidad, integridad y lealtad, así como la transparencia en las labores realizadas, optimizando la utilización de los recursos públicos, sin abuso o aprovechamiento de las oportunidades brindadas.



6.

NORMATIVA APLICABLE

- DFL 29/2005. Fija texto refundido, coordinado y Sistematizado de la Ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°20.545, Derecho a permiso posnatal parental.
- Ley N°20.609, sobre Medidas contra la Discriminación.
- Código de Buenas Prácticas Laborales.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas.

7.

RESPONSABILIDADES:

Nivel Central

- **Subsecretario(a) de Educación:** Aprobar y liderar las medidas institucionales dirigidas a favorecer la conciliación laboral, personal y familiar
- **Subsecretario(a) de Educación de Párvulos:** Aprobar y liderar las medidas institucionales dirigidas a favorecer la conciliación laboral, personal y familiar
- **Jefes(as) División de Administración General:** Implementar y difundir a todas las personas que trabajan en el MINEDUC las medidas adoptadas orientadas a favorecer la conciliación laboral, personal y familiar
- **Comité Nacional de Conciliación:** Coordinar y realizar seguimiento a las medidas e indicadores que se definan para monitorear la aplicación de las medidas adoptadas orientadas a favorecer la conciliación laboral, personal y familiar.

Secretarías Regionales

- **Secretario(a) Ministerial de Educación:** Colaborar en la implementación y difusión a nivel regional de las medidas adoptadas orientadas a favorecer la conciliación laboral, personal y familiar
- **Jefe(a) Departamento de Administración Regional:** Coordinar y realizar seguimiento a las medidas e indicadores que se definan para monitorear la aplicación de las medidas adoptadas orientadas a favorecer la conciliación laboral, personal y familiar

8.

DEFINICIONES:

- **Conciliación de la vida laboral, personal y familiar:** Hace relación con la acción de converger, propender al equilibrio, eliminar las brechas, compatibilizar en igualdad de condiciones el ejercicio de los derechos y responsabilidades de las personas en los ámbitos laboral, personal y familiar, en un marco de respeto y equidad entre hombres y mujeres.
- **Corresponsabilidad:** Se refiere a la distribución equitativa, entre hombres y mujeres, de las tareas y responsabilidades de la esfera privada, personal y familiar, incluyendo entre estas las asociadas al hogar, los hijos, y los ancianos y/o personas dependientes que requieran de su asistencia.
- **Medidas de Conciliación:** Corresponde a las estrategias adoptadas por las instituciones destinadas a promover y facilitar las condiciones necesarias para que el personal dependiente pueda desarrollar adecuadamente las distintas actividades y/o responsabilidades asociadas a su vida laboral, personal y familiar.
- **Permisos:** De acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 108° del Estatuto Administrativo “Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución, de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican”.
- **Feriado:** Es el descanso a que tiene derecho un funcionario con goce de todas las remuneraciones. Corresponde a cada año calendario y es un derecho estatutario irrenunciable. En el caso del personal contratado a honorarios, es el descanso a que tiene derecho, de acuerdo con los términos que señale el contrato.

9.

ACCIONES INSTITUCIONALES:

9.1 Resultados Diagnóstico:

Conforme lo indicado en el documento de Orientaciones difundido por la Dirección Nacional de Servicio Civil, se procedió a levantar un diagnóstico nacional respecto de las tensiones conciliatorias experimentadas por los funcionarios(as) de ambas Subsecretarías.

En este contexto, se constituyó un Comité Nacional de Conciliación encargado de la coordinación de este trabajo, así como de analizar los resultados y proponer a la autoridad ministerial la implementación de las medidas que se derivan de este trabajo. Esta comisión estuvo integrada por la Jefa de Administración General (o su representante); la Jefa del Departamento de Recursos Humanos (o su representante); la Jefa del Servicio de Bienestar (o su representante); la Jefa de Administración General de la Subsecretaría de Párvulos (o su representante); y un representante de la Asociación de Funcionarios.

Por su parte, el diagnóstico fue realizado en cada una de las Mesas de Buenas Prácticas Laborales (instancias de representación paritaria) establecidas en cada una de las regiones. Las cuales consistentemente con los resultados registrados propusieron algunas alternativas de acción que fueron consideradas por la Comisión Nacional.

Los principales resultados del Diagnóstico desarrollado son los siguientes:

- No se dispone de un Protocolo o Política de Conciliación. Se cuenta con algunas prácticas de conciliación, no obstante no se encuentran articuladas, y son de corto alcance.
- No se dispone de recursos para resolver las dificultades de conciliación.
- Los directivos no dan muestras concretas de compromiso con la temática de la conciliación.
- Las tensiones conciliatorias más frecuentes son: a) cuidado de personas adultas enfermas que han perdido su autonomía; b) cuidado de hijos(as) pequeños; c) jornadas de trabajo extensas que no dan tiempo a la vida personal y familiar; d) cumplimiento de horario rígido de inicio y fin de jornada; e) dificultades para hacer uso de feriados legales.
- Por su parte las tensiones conciliatorias más relevantes, o de mayor impacto son: a) cuidado de personas adultas enfermas que han perdido su autonomía; b) cuidado de hijos(as) pequeños; c) dificultades para hacer uso de permiso de amamantamiento; d) jornadas de trabajo extensas que no dan tiempo a la vida personal y familiar; e) insuficiencia de permiso postnatal.

9.2 Plan de trabajo e indicadores

Considerando los resultados anteriormente presentados se propone desarrollar un plan de trabajo en torno a dos líneas principales:

A. Difusión y sensibilización

B. Implementar adecuaciones de carácter administrativa

Con relación a la primera se contempla:

A.1. Desarrollar un programa de comunicación y difusión permanente acerca de los derechos que asisten al personal. En particular los relacionados con la protección a la maternidad y otros beneficios relacionados con disposiciones integrantes de la seguridad social.

- **Objetivo:** Favorecer el conocimiento y manejo administrativo de los derechos y beneficios que disponen las personas que se desempeñan en ambas Subsecretarías.
- **Indicador:** Comunicación / Difusión acerca de derechos y beneficios.
- **Unidad de medida:** Porcentaje.
- **Frecuencia de actualización:** semestral.
- **Definición de Indicador:** N° de Boletines de RRHH con información sobre derechos y beneficios en el período x 100) / N° de Boletines de RRHH en el período.

A.2. Permitir la salida (breve) de funcionarios(as) durante la jornada laboral, en circunstancias de tener familiares directos (cónyuge, hijos, padres) con alguna enfermedad grave y/o invalidante. Autorización que se pueda solicitar una vez utilizados los permisos administrativos a disposición.

Por su parte, respecto de la segunda línea se propone:

B.1. Promover la implementación de Flexibilidad horaria en todas las dependencias de ambas Subsecretarías. Se espera que en el marco de este Protocolo todas las dependencias se incorporen a esta modalidad de control horario.

- **Objetivo:** Lograr la implementación de Flexibilidad Horaria en ambas Subsecretarías.
- **Indicador:** Flexibilidad Horaria.
- **Unidad de medida:** Porcentaje.
- **Frecuencia de actualización:** semestral.
- **Definición de Indicador:** N° de dependencias del MINEDUC con Flexibilidad Horaria x 100/ N° de dependencias del MINEDUC.

B.2. Administrar las medidas correspondientes para que los cometidos dentro de la región se efectúen en horario laboral y las reuniones o jornadas que se convoquen fuera de la región se realicen de preferencia de martes a jueves, de modo de evitar el uso de tiempo personal en traslados.

- **Objetivo:** Intencionar la programación de Cometidos funcionarios en ambas Subsecretarías.
- **Indicador:** Cometidos Funcionarios.
- **Unidad de medida:** Porcentaje.

- **Frecuencia de actualización:** semestral.

• **Definición de Indicador:** N° de Cometidos funcionarios que se realizan fuera de horario laboral en el período x 100) / N° de Cometidos funcionarios en el período.

B.3. Encargadas de Bienestar a nivel regional y provincial, reserven y destinen tiempo de su jornada laboral para visitar y asistir profesionalmente a aquellos funcionarios(as) que presentan alguna problemática de salud, social y/o familiar.

• **Objetivo:** Favorecer la atención directa de funcionarios(as) con situaciones problemáticas en ambas Subsecretarías.

• **Indicador:** Atención de funcionarios(as).

• **Unidad de medida:** Porcentaje.

• **Frecuencia de actualización:** semestral.

• **Definición de Indicador:** N° de Encargadas de Bienestar que destinan horas de su jornada laboral a la atención de funcionarios(as) con situaciones problemáticas en el período x 100) / N° de Encargadas de Bienestar en el período.

B.4. Promover la mejor programación del trabajo de los equipos de trabajo, así como, la realización de reuniones de trabajo, considerando la carga de trabajo que tienen asignada sus integrantes, sus competencias y habilidades, así como la experiencia en funciones y actividades semejantes, de modo de evitar extender innecesariamente la jornada laboral, y no afectar los horarios de colación de los funcionarios(as).

• **Objetivo:** Intencionar la programación de las actividades a cargo de los equipos de trabajo en ambas Subsecretarías, y tender a reducir el N° de horas extras

• **Indicador:** Horas extras

• **Unidad de medida:** Porcentaje

- **Frecuencia de actualización:** semestral

- **Definición de Indicador:** N° de funcionarios(as) que realizan horas extras en el período x 100) / N° de funcionarios(as) en el período

B.5. Actividades de Capacitación: Las actividades contenidas en el Plan Anual de Capacitación (PAC) serán desarrolladas en horario laboral. En caso que alguna de estas, o algunos de sus módulos no puedan ser realizadas durante la jornada habitual de trabajo, el tiempo destinado a esta actividad será debidamente compensado (en tiempo) a los participantes.

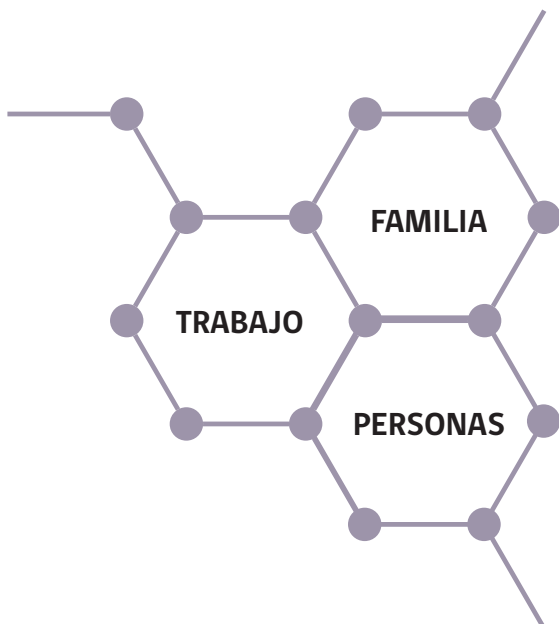
- **Objetivo:** Favorecer la programación y desarrollo de las actividades de capacitación en horario hábil en ambas Subsecretarías.

- **Indicador:** Actividades de Capacitación.

- **Unidad de medida:** Porcentaje.

- **Frecuencia de actualización:** semestral.

- **Definición de Indicador:** N° de actividades de capacitación realizadas fuera de la jornada laboral en el período x 100) / N° de actividades de capacitación realizadas en el período.



Anexo 1

DERECHOS A DISPOSICIÓN DE LAS PERSONAS QUE SE DESEMPEÑAN EN Y PARA EL MINEDUC

Horario Flexible: Consiste en que el funcionario(a) tiene la opción para adecuar su horario de entrada y de salida, fijando un margen de 90 minutos, desde las 08:00 horas, para el ingreso e inicio de su jornada, a partir de la cual debe cumplir 9 horas de trabajo de lunes a jueves, y de 8 horas el día viernes. Con lo cual al final de la semana cumple las 44 horas semanales que establece el inciso primero del Art. 65º del Estatuto Administrativo.

Permisos Administrativos: El funcionario(a) tiene derecho a 6 días anuales, además de los días de feriado legal, para ausentarse de sus labores por motivos particulares, con goce de remuneraciones. Estos se pueden fraccionar en medios días. La autorización debe ser solicitada al jefe directo. Se solicita a través del Sistema de Autoconsulta. En el caso del personal a honorarios, disponen de 6 días equivalentes, remunerados.

Permiso sin goce de remuneraciones: Se puede extender hasta por 6 meses en el territorio nacional, o 2 años, si permanece en el extranjero. No se puede fraccionar en medios días. Se contabiliza sábado y domingo. Se solicita a través del Sistema de Autoconsulta.

Permiso Interferido: Corresponde a la posibilidad de solicitar los días hábiles insertos entre dos feriados o un feriado y un día sábado o domingo, según 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 por matrimonio: Es un permiso remunerado para los funcionarios(as) que contraen matrimonio. Son cinco días hábiles continuos, adicionales al feriado anual (vacaciones). Este permiso se concede independientemente del tiempo de servicio que tenga el trabajador o trabajadora. Se puede utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio (o acuerdo de unión civil) celebrado ante el Registro Civil.

Permiso Laboral por duelo: En caso de muerte de un hijo(a) así como por muerte del o la cónyuge, los funcionarios tienen derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente 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 caso de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. Si el deceso ocurre al término de la jornada laboral del beneficiario, los días deben contabilizarse a partir del día siguiente.

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. Se solicita a través del Sistema de Autoconsulta y se envía a Recursos Humanos el certificado de defunción.

Permiso para la Madre en caso de Adopción de un menor: Consiste en el derecho a permiso laboral pagado de 5 días a la madre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. Además cuando el menor tuviere menos de seis meses, tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

Permiso enfermedad de un hijo(a) menor de 18 años: 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 o 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 restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por el Estatuto Administrativo, que contempla 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.

Feriado Legal: Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones. Para acceder a este derecho (15 días anuales) debe haber cumplido un año de desempeño efectivo en la Administración del Estado. Se puede fraccionar, pero la primera de estas fracciones no puede ser inferior a 10 días.

Feriado Legal Progresivo: Es un beneficio que agrega días al feriado legal anual, y que tiene derecho todo funcionario(a) con más de 15 años (180 meses) de servicio laboral dependiente y en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

20 días: entre 15 y 20 años de servicio.

25 días: con 20 o más años de servicio.

Acumulación de Feriado Legal: La acumulación de Feriado legal se realiza por **necesidades de la Institución**. En relación al máximo de días que se puede acumular, la norma señala que no podrán exceder al doble de su tiempo autorizado. La solicitud se debe realizar a través del Sistema de Autoconsulta y en el plazo definido por la Autoridad.

Es importante destacar que un(a) funcionario(a) que se encuentre con Licencia Médica, no le asiste el derecho de acumular feriado legal.

Días Exentos de Trabajar: Las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre siempre y cuando estos días correspondan a días hábiles.

Horas extras y compensatorias: Los trabajos extraordinarios solicitados y validados por la jefatura directa, se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Protección a la Maternidad: Si una mujer se encuentra embarazada, por ley tiene derecho a descansos, subsidios y fuero. Además, otorga al padre trabajador un descanso por nacimiento del hijo(a) (cinco días). De igual forma se aplica a los casos de adopción, los derechos de permisos y subsidios maternos.

Descansos:

Prenatal: seis semanas antes del parto.

Postnatal: doce semanas después del parto.

Postnatal parental: doce o dieciocho semanas (dependiendo de si la madre se queda en casa o si regresa a trabajar por media jornada) después del postnatal recién mencionado.

Parto prematuro: Si el niño o niña nace antes de la semana 33 de gestación, o si nace pesando menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal será de 18 semanas.

Partos múltiples: el descanso se extiende siete días por cada niño a partir del segundo.



La madre trabajadora tiene derecho a permiso y subsidio, en caso de enfermedad grave de hijos menores de un año. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, tiene derecho al permiso y subsidio.

El trabajador(a) que tenga a su cargo el cuidado de un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620 (ley de adopción), tendrá derecho al permiso postnatal parental.

En caso de muerte de la madre durante el parto o el período posterior a éste, corresponderá al padre cumplir el permiso postnatal o el resto de él para el cuidado del hijo, el fuero maternal y el subsidio correspondiente.

Fuero maternal: Corresponde al derecho que tiene toda mujer trabajadora a no ser despedida por su empleador, sino con autorización del juez competente, quien sólo podrá concederlo en los casos de las siguientes causales: vencimiento del plazo convenido, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato o hechos imputables a la conducta del trabajador. Considera todo el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal (periodo de postnatal).

Derecho de alimentación para hijo menor de dos años: Es el derecho a la alimentación de los hijos hasta 2 años. Las madres trabajadoras disponen de una hora al día para dar alimento a sus hijos. Este derecho puede ejercerse de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndola, a solicitud del interesado, en dos bloques de media hora cada uno.
- c) También pueden retrasar el ingreso o adelantar la salida en media o una hora.

Permisos para el padres:

Permiso Paternal: El funcionario tiene derecho a un permiso máximo de 5 días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y distribuirlo durante el primer mes de vida del recién nacido. El permiso también, puede ser usado por padres a los que se les haya concedido la adopción de un menor. Se solicita a través del Sistema de Autoconsulta y se entrega en Recursos Humanos una copia del certificado de nacimiento.

Permiso postnatal parental: Si es que la madre decide traspasarle semanas, pudiendo traspasar un máximo de seis semanas a jornada completa. Pero si la madre decide tomarse 18 semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada. En ambos casos, las semanas utilizadas deben ser las semanas finales del período de descanso.

Sala cuna: En caso de nacimiento de hijos, las funcionarias tienen derecho a sala cuna financiada por el MINEDUC a través del Servicio de Bienestar. Este beneficio considera también a quienes por sentencia judicial, se le ha confiado el cuidado personal de un menor hasta que cumplen los dos años.

Jardín infantil: Los funcionarios(as) del MINEDUC podrán optar a recursos presupuestarios que gestiona el Servicio de Bienestar, para financiar la asistencia de menores a un establecimiento educacional que atiende niños desde los dos años hasta la edad de su ingreso a la Educación General Básica.





Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile

**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**