


# Protocolo Conciliación Trabajo, Familia y Vida Personal

## SERVICIO DE SALUD MAULE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Versión Nº
PROTOCOLO CONCILIACIÓN TRABAJO, FAMILIA Y VIDA PERSONAL	3
Este Protocolo fue elaborado por la Unidad de Gestión Social del Departamento de Calidad de Vida Laboral y validado por la Subdirección de Gestión de Personas de la Dirección de Servicio de Salud Maule.	

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Nataly Figueroa López	Asesor Conciliación Trabajo y Familia		15-11-2022

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Carla Araya Ibañez	Asesora Desarrollo Organizacional		20 DIC 2022
Constanza Richiardi Valdenegro	Jefa Unidad Gestión Social		20 DIC 2022
Flavia Amaya Carreño	Jefa Departamento Calidad de Vida Laboral		20 DIC 2022
Ruth Saavedra Castillo	Subdirectora de Gestión de las Personas		20 DIC 2022

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Nolasco Pérez P.	Director (s) SSM		20 DIC 2022

# Índice de Contenidos



Pág.	
04	Compromiso Institucional
05	Introducción
06	Objetivos
07	Alcance
08	Principios Orientadores
09	Marco Normativo
11	Definición
13	Acciones Conciliatorias
22	Cuidado Infantil
26	Beneficios para Funcionarios/as y su grupo familiar
28	Plan de Trabajo
29	Bibliografía



## **1. COMPROMISO INSTITUCIONAL**

El Servicio de Salud Maule mediante la formulación de este Protocolo expresa su compromiso con la promoción y acceso a los derechos, así también, con propiciar prácticas institucionales dirigidas a favorecer la conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.

Consciente del desafío y la necesidad de generar espacios que logren facilitar el acceso a la conciliación laboral, personal y familiar, y el impacto favorable que representa para la gestión de las personas que se desempeñan en toda la red de Hospitales y la Dirección del Servicio de Salud Maule, se establece la promoción de políticas institucionales de Buenas Prácticas Laborales que buscan instaurar condiciones y ambientes laborales donde impere el respeto y el buen trato, logrando favorecer el compromiso y mejora del desempeño de los funcionarios y las funcionarias que componen la red de Salud.



## 2. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo se enmarca en relación al Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado del año 2015, buscando generar avances a los requerimientos institucionales que logren desarrollar las acciones de Conciliación de las responsabilidades laborales con obligaciones familiares y personales.

Para lograr lo anterior, el Estado de Chile a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de Chile y la Oficina Subregional de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) acordaron llevar adelante un Programa Nacional de Trabajo Decente, cuya finalidad es la promoción de las oportunidades para que los hombres y las mujeres puedan conseguir un trabajo decente y productivo en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, fundamentalmente a través del mejoramiento de las políticas y prácticas de desarrollo de personas.

Existe una creciente importancia en la instauración de las políticas de conciliación a nivel nacional y en particular a nivel regional que se enmarca en el contexto de las transformaciones sociodemográficas, laborales y sociales. Estando a la altura de estas transformaciones el Servicio de Salud Maule en el contexto institucional busca desarrollar una labor continuada de promoción de la conciliación de la vida familiar y laboral, en el marco de un enfoque del fomento de la igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Este protocolo busca establecer y difundir las normativas de las medidas de conciliación que ayudan a los funcionarios y funcionarias a equilibrar las demandas del trabajo y las obligaciones de su vida familiar y personal, con esto se busca la implementación de políticas de apoyo y de mejoras de la calidad de vida en el trabajo.



### **3. OBJETIVO**

- Promover medidas de Conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios y las funcionarias del Servicio de Salud Maule, generando acciones institucionales que permitan mantener un equilibrio y compatibilización de las diversas responsabilidades.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Diseñar lineamientos orientados a la concientización de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal para su instauración en la cultura organizacional.
- Garantizar el cumplimiento de las normas vigente de protección para los funcionarios y funcionarias de acuerdo a los recursos y normas disponibles.
- Promover acciones y actividades que propicien la inclusión de los distintos tipos de familias.



#### **4. ALCANCE**

El protocolo Conciliación Trabajo, Familia y Vida Personal es para el Servicio de Salud Maule, teniendo un alcance en la regional para los trabajadores y trabajadoras en calidad contractual titular, contrata y honorario de los establecimientos de la red asistencial.



## 5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

El Protocolo de Conciliación Trabajo, Familia y Vida Personal del SSM se sustenta en concordancia a las orientaciones técnicas del Servicio Civil en los siguientes principios orientadores:

- **Igualdad de oportunidades y no discriminación:** Las acciones y medidas conciliatorias que se desarrollen en la institución se deben propiciar desde el reconocimiento 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, en este sentido no se puede realizar discriminación por sexo, género, raza, cultura, edad, entre otras.
- **Equidad:** Las acciones y medidas desarrolladas por el SSM procuraran una mayor equidad, promoviendo un adecuado equilibrio entre el trabajo y la vida familiar y personal.
- **Revalorización de la función pública:** La generación de buenas prácticas en desarrollo de personas, tiene 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, como lo indica la Carta Iberoamericana de la Función Pública del Centro Latinoamericano para el Desarrollo y Naciones Unidas (2003), 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.
- **Respeto:** Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable, reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos, principalmente entre nuestros compañeros/as y usuarios.
- **Probidad y responsabilidad:** Considera la promoción entre los funcionarios y las funcionarias 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. MARCO NORMATIVO:

En cuanto a la normativa vigente que sustenta la creación del Protocolo Conciliación Trabajo, Familia y Vida Personal:

### A. Constitución Política de la República de Chile:

- Artículo 1° inciso segundo, *“La familia es el núcleo fundamental de la sociedad. El Estado reconoce y ampara a los grupos intermedios a través de los cuales se organiza y estructura la sociedad y les garantiza la adecuada autonomía para cumplir sus propios fines específicos”*.
- Artículo 1°, inciso cuarto, *“Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”*.
- Artículo 5°, inciso segundo, *“El ejercicio la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”*.

### B. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer de Naciones Unidas 1981, párrafo decimocuarto del preámbulo *“Reconociendo que para lograr la plena igualdad entre el hombre y la mujer es necesario modificar el papel tradicional tanto del hombre como de la mujer en la sociedad y en la familia”*.

### C. Ley 18.834 del Estatuto Administrativo (DFL 29), artículos 89; artículo 104 bis. Código del Trabajo, artículo 66 (incisos primero y segundo) y artículo 195 (inciso primero y segundo), relativa a derechos, beneficios y permisos especiales en el ámbito de protección a la familia.

### D. Convenio OIT N° 156, sobre los trabajadores con responsabilidades familiares. Párrafo décimo primero del preámbulo *“Considerando que muchos de los problemas con que se enfrentan todos los trabajadores se agravan en el caso de los trabajadores con responsabilidades familiares, y reconociendo la necesidad de mejorar la condición de estos últimos a la vez*



*mediante medidas que satisfagan sus necesidades particulares y mediante medidas destinadas a mejorar la condición de los trabajadores en general...”,*

- Artículo 1º, N° 1 *“El presente Convenio se aplica a los trabajadores y a las trabajadoras con responsabilidades hacia los hijos a su cargo, cuando tales responsabilidades limiten sus posibilidades de prepararse para la actividad económica y de ingresar, participar y progresar en ella”.*
- Artículo 3º, N° 1 *“Con miras a crear la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, cada Miembro deberá incluir entre los objetivos de su política nacional el de permitir que las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo ejerzan su derecho a hacerlo sin ser objeto de discriminación y, en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales”.*

**E. Instructivo Presidencial Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015).** Eje 3 ambientes laborales *“Las instituciones públicas deberán desarrollar acciones para generar ambientes laborales que, basados en el respeto y buen trato, favorezcan el compromiso, motivación, desarrollo y mejora de desempeño de las personas que en ellos trabajan”.*

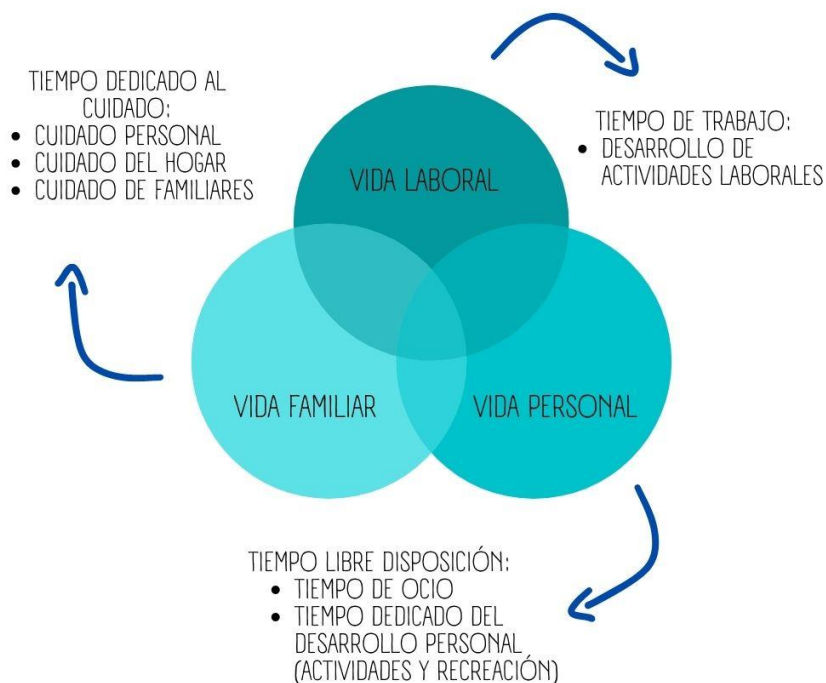


## 7. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión de este protocolo, a continuación se explica la terminología utilizada.

- **Conciliación:** El concepto hace referencia al acto y la consecuencia de conciliar, acordar, compatibilizar, convenir. Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo para llevarse bien. Una conciliación, por lo tanto, consiste en llegar a un acuerdo sobre algo.
- **Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** Es la Búsqueda del equilibrio entre estos diversos ámbitos, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario y su tipo de familia.

### DIAGRAMA CONCILIACIÓN



- **Igualdad de género:** se define como la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños”. La igualdad no significa que las mujeres y los hombres sean lo mismo, sino que los derechos, las responsabilidades y las oportunidades no dependen del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.
- **Equidad de género:** se define como la imparcialidad en el trato que reciben mujeres y hombres de acuerdo con sus necesidades respectivas, ya sea con un trato igualitario o con uno diferenciado pero que se considera equivalente en lo que se refiere a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las posibilidades.
- **Corresponsabilidad familiar:** Es el reparto equitativo o responsabilidad compartida y asumida por igual entre dos o más personas. Se trata de un equilibrio en el reparto de las tareas, la toma de decisiones y la responsabilidad entre las personas en las distintas esferas de la vida, es decir, en la vida personal, en el hogar, en el trabajo y en la esfera pública.



## 8. ACCIONES CONCILIATORIAS:

Las acciones que se detallan a continuación, son estipulaciones que han sido establecidas por la distinta normativa para los funcionarios y funcionarias, las cuales se difundirán mediante este protocolo para garantizar el conocimiento y acceso.

### A. PERMISOS LABORALES:

Los funcionarios y funcionarias tienen derecho a los siguientes permisos remunerados.

- **Permiso paternal por nacimiento o adopción** (Art.195 inciso 2° del Código del trabajo): El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo/a, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua o distribuirlos dentro del primer mes de vida desde la fecha del nacimiento.  
Este permiso también se otorgará al padre la resolución que otorgue el cuidado personal o se apruebe la adopción.
- **Permiso por muerte Cónyuge/Conviviente Civil o de hijo**, el funcionario/a tendrá derecho a 7 días corridos de permiso pagado, contados a partir de día respectivo fallecimiento.
- **Permiso por muerte del hijo/a en periodo de gestación**, se tendrá derecho a un permiso de 3 días hábiles, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
- **Permiso por muerte de padre, madre o hermano/a**, el funcionario/a tendrá derecho a 4 días hábiles de permiso contados a partir del día del respectivo fallecimiento.
  - **Nota:** En caso de muerte de hijo/a, cónyuge o conviviente civil, el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento, en las condiciones establecidas en la Ley (Art. 104 bis del Estatuto Administrativo, en relación con el Artículo 66 de Código del Trabajo).
- **Permiso especial por enfermedad "gravísima" hijo menor de 18 años** (199 bis del Código del Trabajo) *“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 funcionaria tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidos a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales”. Las circunstancias del accidente o la enfermedad grave deberá ser acreditada con certificado del médico tratante. Si ambos padres son trabajadores, cualquier de ellos, a elección de la madre tiene derecho al permiso.*

Las horas objeto del permiso deben ser restituidas por el/a funcionario/a mediante imputación o su próximo feriado anual (vacaciones) o laborando horas extraordinarias, o en la forma que convenga el Servicio con el funcionario/a”.

- **Permiso por enfermedad de hijo/a, establecidas en la Ley 21.063 “Ley SANNA”:** Los funcionarios/as que se encuentran en situaciones establecidas por la Ley se pueden acoger al seguro por los siguientes motivos y plazos.
  - ***Permiso por Cáncer***, tendrá una duración de 90 días, dentro de un período de doce meses, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
    - El permiso podrá ser usado por hasta dos períodos continuos respecto del mismo diagnóstico.
    - El permiso por cuidados paliativos de cáncer avanzado tendrá una duración de 60 días.
  - ***Permiso por trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos:***
    - El permiso para cada trabajador/a, tendrá una duración de hasta 90 días, por cada hijo/a afectado por dicha condición grave de salud, respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
  - ***Fase o estado terminal***, incluido tratamiento alivio del dolor y cuidados paliativos por cáncer avanzado.
    - El permiso para cada trabajador/a en los casos de fase o estado terminal de la vida durará hasta producido el deceso del hijo/a.
  - ***Caso de accidente grave***
    - El permiso para cada trabajador o trabajadora tendrá una duración máxima de hasta 45 días, en relación al evento que lo generó, por cada hijo o hija afectado por esa condición grave de salud, contados desde el inicio de la primera licencia médica.



- **Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil** (Art. 207 bis del Código del Trabajo): En caso de contraer Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil todo funcionario/a tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de permiso pagado, pudiendo utilizarse en los días inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. Para hacer uso de este beneficio el funcionario deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar certificado emitido por el Registro Civil dentro de los 30 días siguientes a la celebración del matrimonio o AUC.
- **Permiso sin goce de Remuneración:** El funcionario/a podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:
  - a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
  - b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

## **B. PERMISOS DE PROTECCION A LA MATERNIDAD:**

Según el artículo 89 del DFL N° 29 de 2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, indica que “tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo”. (Código del trabajo: Art. 194 a 208)

- **DESCANSO PRE Y POST NATAL (Art. 195 Código del Trabajo):**
  - ***PRENATAL:*** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso por licencia médica de maternidad de 6 Semanas antes de la fecha estimada para el parto.
  - ***POST NATAL:*** Corresponde a descanso por Licencia Médica de 12 Semanas después del Parto. En el caso que el parto se produjera antes de las 6 semanas de licencia prenatal, para efectos de registro de ausentismo de disminuyen los días de prenatal y comienza a correr el post natal.

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.



- **DESCANSO PRENATAL SUPLEMENTARIO: (Art. 196, Código del Trabajo)**

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.

- **SITUACIÓN DE MADRES DE HIJOS PREMATUROS:** Tienen derecho a 6 semanas adicionales de postnatal las madres cuyos hijos:
  - Hayan nacido antes de las 33 semanas de gestación, o
  - Pesen menos de 1.500 gramos al nacer.
- **SITUACIÓN DE MADRES DE PARTOS MÚLTIPLES** (Art. 196 inciso 5° y 6° del Código del Trabajo):
  - Tienen derecho a 7 días corridos extra de postnatal por cada hijo adicional.
  - En caso de prematuros y múltiples se aplicará el permiso que sea mayor.
- **LEY 20.545 DEL 17/10/2011 PERMISO POST NATAL PARENTAL** (Art. 197 bis del Código del Trabajo):

Consiste en el derecho a descanso de maternidad, por un período que comienza a continuación del período de postnatal (una vez cumplidas las 12 semanas después del parto), y que puede ejercerse de las siguientes maneras:

- 12 semanas a jornada completa.
- 18 semanas a media jornada.





- **TRASPASO DEL DERECHO A POSTNATAL PARENTAL AL PADRE** (Art. 197 bis inciso 8 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, por el número de semanas que ella indique, por lo tanto, la madre podrá traspasar al padre un máximo de 6 semanas del postnatal parental en jornada completa o 12 semanas en jornada parcial.

- **FUERO DEL PADRE:** 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.
- **AVISO A EMPLEADOR:** Por carta certificada al menos 10 días anticipación a fecha en que se hará uso del derecho.

- **PERMISO POST NATAL PARENTAL POR TUICION, RESOLUCIÓN DE CUIDADO PERSONAL O ADOPCIÓN** (Art. 200, Código del Trabajo):

La funcionaria o el funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección o ha sido adoptado, tendrá derecho al permiso postnatal parental, correspondiente a 12 semanas conforme a las normas generales, cuando el menor tuviere menos de 6 meses, previo al derecho anterior tendrá derecho a un permiso y subsidio por 12 semanas.

- **FUERO MATERNAL** (Art. 201 del Código del Trabajo):

El fuero maternal es el derecho que tiene toda mujer embarazada a no ser desvinculada por su empleador sino con autorización del juez competente. Esta protección permanece durante todo el embarazo y hasta un año después de expirado el descanso maternal, excluido el postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

- **PROTECCION FISICA A LA EMBARAZADA** (Art. 202 del Código del Trabajo):

La trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo



que no sea perjudicial para su estado. El legislador ha señalado que se entiende, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- Se ejecute en horario nocturno;
- Se realice en horas extraordinarias de trabajo;

La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez. Si realiza trabajos distintos a los establecidos en la norma legal, el empleador sólo estará obligado a trasladarla de trabajo si la autoridad competente determina que se considera perjudicial para la salud de la trabajadora embarazada, la labor, función o trabajo que esté desempeñando esta última en estado de gravidez.

- **LEY 21.400 INCORPORASE EL SIGUIENTE ARTÍCULO 207 ter AL CÓDIGO DEL TRABAJO:**

"Los derechos que correspondan a la madre trabajadora referidos a la protección a la maternidad regulados en este Título, serán aplicables a la madre o persona gestante, con independencia de su sexo registral por identidad de género. A su vez, los derechos que se otorgan al padre en el presente Título, también serán aplicables al progenitor no gestante.".

- **DERECHO A DAR ALIMENTO (Art. 206, Código del trabajo):**

Las madres trabajadoras disponen de 1 hora al día para dar alimento a su hijo o hija menor de 2 años. Este derecho puede ejercerse de una 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 (bloques de media hora cada uno).
- c) Postergando o adelantando en media o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.
- d) En caso de tener parto múltiple o más de un hijo/a menor de 2 años, el permiso de lactancia es de una hora por cada hijo/hija menor de 2 años.



## CONSIDERACIONES PARA FUNCIONARIAS CON TURNOS DE TRABAJO:

- **FUNCIONARIAS CON TURNO DE 12 HORAS:** tienen derecho a una hora y treinta minutos para ejercer el derecho de alimentación de su hijo o hija menor de dos años, el que podrán ejecutar en cualquiera de las modalidades señaladas en el Artículo N°206 del Código del Trabajo (Dictamen N° E184301 del 10 de febrero 2022, CGR)
- **FUNCIONARIAS CON TURNO DE 24 HORAS:** Tienen derecho a una hora por cada lapso de 8 horas para ejercer el derecho de alimentación de su hijo o hija menor de dos años, el que podrán ejecutar en cualquiera de las modalidades señaladas en el Artículo N°206 del Código del Trabajo (Dictamen N°E121618 del 13 de julio 2021, CGR).

## DERECHO ACCESORIO (Artículo N°206 inciso N°5 del Código del Trabajo):

- ***TIEMPO DE VIAJE IDA Y VUELTA:***

El tiempo adicional a la hora de alimentación de un menor de 2 años, se extenderá considerando el trayecto que debe recorrer la madre, padre o tutor legal, tomando en cuenta el tiempo que demora desde el lugar de trabajo a la sala cuna u hogar donde se encuentra el niño/a para amamantarlo o alimentarlo. Este tiempo deberá ser razonable, y en ningún caso exceder de una hora atendida la distancia entre los lugares y sólo será aplicable en el caso de alimentación dentro de la jornada laboral, de conformidad con las letras a) y b) del Artículo N°206.

- ***PAGO DE PASAJES:***

La solicitud para el pago de pasajes, que corresponderá sólo al pago de locomoción colectiva, que necesite para trasladarse desde el establecimiento de trabajo al lugar donde se encuentra el lactante, sala cuna u hogar, teniendo presente que para este efecto se contemplará dicho pago cuando se encuentra dentro del área geográfica de su lugar de trabajo.

Las madres, padres o tutores legales, respectivamente, que solicitan la hora de alimentación postergando en una hora o media hora el ingreso o adelantando su retiro, no les corresponde el pago de pasajes ni tiempo adicional por derecho accesorio.



- **COMETIDOS FUNCIONARIOS:**

El Servicio de Salud Maule resguardará que los viajes de trabajo de las mujeres embarazadas, se realicen siempre y cuando las condiciones de salud lo permitan y se garanticen las condiciones de seguridad tanto del lugar al que fuera asignada como el medio de transporte a utilizar.

Según la normativa vigente las funcionarias con hijos e hijas menores de 2 años de edad, no debe ejecutar actividades en comunas y zonas geográficas distantes del lugar de desempeño habitual en horario laboral, a fin de no afectar el Derecho Irrenunciable que a ésta le asiste, de proporcionar alimento a su hija o hijo menor de dos años.

Las siguientes actividades siempre deben ser consensuadas entre la funcionaria y la jefatura de manera formal:

- Viajes comisiones de servicios.
- Actividades extraprogramáticas.
- Paseos.
- Capacitaciones.
- Visitas a terreno.
- Reuniones en general.

El deber de las jefaturas es velar por el cumplimiento de las medidas al interior de los equipos y todas las normativas que se establecen en este protocolo y la norma vigente.

## **C. GESTIONES INSTITUCIONALES:**

- **FLEXIBILIDAD HORARIA:**

Autorización que permite a los funcionarios/as durante un intervalo de horas (horario de entrada y salida) para adelantar o retrasar su horario laboral, esto debe ser previo acuerdo y con la autorización de la jefatura y según los horarios determinados en las resoluciones que autoriza la flexibilidad horaria.

Este permiso se encuentra restringido para trabajadores/as con funciones asistenciales por la continuidad del buen servicio.

- **BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN:**

Beneficio otorgado a los funcionarios/as pertenecientes al Servicio de Salud Maule, por día hábil trabajado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N° 20.799 y la modificación introducida por el artículo 50 de la Ley N° 21.050.



## **CELEBRACIONES INSTITUCIONALES:**

Son las acciones participativas y actividades conmemorativas que favorecen la participación, la integración de los funcionarios y las funcionarias mediante el reconocimiento no pecuniario.

- Celebraciones cumpleaños.
- Día de la madre y padre.
- Día de la familia.
- Aniversarios.
- Fiestas patrias.
- Navidad.
- Reconocimiento por años de servicio.

### **• CAJA DE COMPENSACIÓN:**

Adscripción que pueden tener los funcionarios/as pertenecientes a la planta titular y contrata a la Caja de Compensación a la que se encuentre afiliado el SSM, lo cual entrega el acceso a todos los beneficios y descuentos que esta institución ofrece para su los funcionarios/as, por ejemplo: subsidios, prestamos, convenios con instituciones privadas de educación, salud, farmacias, actividades culturales, centros recreacionales y vacacionales, entre otras.

### **• ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE JUBILACIÓN:**

Acompañamiento y orientación mediante talleres o atenciones individuales a los funcionarios/as en proceso de retiro de la vida laboral y en proceso de jubilación por edad.

### **• PROMOCION DEL BUEN TRATO LABORAL:**

El SSM promueve una cultura del buen trato, buscando prevenir el acoso laboral en todas la direcciones, niveles y estamentos, mediante la generación de políticas, procedimientos y protocolos que favorezcan ambientes laborales saludables.

### **• PAUSAS LABORALES:**

El SSM promueve instancias breves de descanso durante la jornada laboral, con una duración de 10 a 15 minutos en los que se realizan ejercicios de elongación, estiramiento, dinámicas de activación, entre otras acciones.



## 9. CUIDADOS INFANTILES

Dentro del trabajo y las líneas de acción se asegurará el cuidado y estimulación de los menores de dos años asegurando el derecho y la promoción de los Jardines Infantiles atendiendo la realidad local de los establecimientos.

### 9.1 SALAS CUNAS (Art. 203 del Código del Trabajo):

El empleador que ocupa 20 o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, debe otorgar derecho a sala cuna por hijo/a menor de dos años (desde los 84 días hasta los 2 años), cuya obligación se entiende por cumplida a través de cualquier de las siguientes alternativas:

- a) Creando y manteniendo una sala cuna anexa e independiente de los lugares de trabajo.
- b) Construyendo o habilitando y manteniendo servicios comunes de sala cuna con otros establecimientos de la misma área geográfica.
- c) Pagando directamente los gastos de sala cuna al establecimiento que haya designado el empleador para que la trabajadora lleve a sus hijo/a menores de dos años.

### 9.2 SALA CUNA ANEXA AL LUGAR DE TRABAJO:

El Servicio de Salud Maule y la Red de Hospitales cuentan con las siguientes salas cunas anexas al lugar de trabajo que corresponden a los siguientes establecimientos:

Establecimiento	Unidad Educativa
Dirección Servicio Salud Maule/Hospital de Talca	Sala Cuna Pinocho
Hospital de Parral	Sala Cuna Los Patitos
Hospital de Molina	Sala Cuna Payasito
Hospital de Cauquenes	Sala Cuna Jeringuita
Hospital de Constitución	Sala Cuna Mis Primeros Pasos
Hospital de San Javier	Sala Cuna Los Patitos
Hospital de Linares	Sala Cuna Petete
Hospital de Curicó	Sala Cuna Siete Enanitos
	Sala Cuna Construyendo Sueños

### 9.3 COMPRA DE SALA CUNA SEVICIO EXTERNO:

Según lo contemplado en el artículo 203 del código del trabajo se procederá a dar esta modalidad del derecho cuando los cupos en los establecimientos que poseen Sala Cuna Institucional no cuenten con cupos disponibles para la atención del lactante.

El beneficio a Sala Cuna en modalidad compra de Servicio se realiza desde la fecha de reingreso laboral de la madre funcionaria, hasta que el niño/a cumpla los 2 años de edad.

### 9.4 MODALIDAD EXCEPCIONAL DE SALA CUNA RECONOCIDAS POR CONTRALORIA GENERAL:

La normativa vigente y los dictámenes de CGR señalan que ante las *situaciones excepcionales* de entrega del Beneficio a Sala Cuna, los cuales se deben enmarcar siempre en la legalidad establecida en la Ley, deben ser concedidas mediante Resolución Exenta, que fundamente la situación, cada vez que se conceda el pago por modalidad excepcional se debe enviar una copia a la entidad fiscalizadora, es decir, Contraloría General de la República, para su control de legalidad del acto administrativo.

#### I. POSTULACIÓN A PAGO EXCEPCIONAL DE BONO COMPENSATORIO POR HIJO/A MENOR DE DOS AÑOS CON ENFERMEDAD GRAVE, QUE IMPOSIBILITE SU ASISTENCIA A SALA CUNA:

- 1) La funcionaria debe presentar carta que debe contener: nombre completo, Rut, unidad de trabajo de funcionaria; nombre completo de hijo/a, Rut y explicitar la solicitud de la funcionaria a su empleador de petición del beneficio al Bono Compensatorio por hijos/as menores de dos años con enfermedad grave, que imposibilita asistencia a sala cuna.

a. Esta carta debe ir dirigida al Director o Directora del establecimiento ingresada mediante Oficina de Partes, conteniendo los timbres y fecha de ingreso de la solicitud al establecimiento.

- 2) Adjuntar el Certificado de Nacimiento del niño o niña.
- 3) Adjuntar Informe médico o certificado médico que dé cuenta de forma clara de la condición de salud grave del menor: **debe señalar a juicio facultativo que extiende dicho informe que el menor se encuentra imposibilitado de asistir a una sala cuna**, por a lo menos durante sus dos primeros años de vida.



- 4) Se pueden incluir exámenes médicos que dan cuenta de la patología descrita por el médico tratante y otros antecedentes que la funcionaria estime pertinente como fundamento para acceder al beneficio en esta modalidad excepcional.
- 5) Una vez recepcionado los documentos los Hospitales de mediana y baja complejidad deben remitir la documentación mediante Oficio a la Dirección del Servicio de Salud para dictar la resolución. Los Hospitales de alta complejidad deben dictar resolución mediante su Departamento de Asesoría Jurídica.

**II. POSTULACIÓN A PAGO EXCEPCIONAL DE BONO COMPENSATORIO DONDE LA FUNCIONARIA NO CUENTAN CON EL DERECHO A SALA CUNA POR SER NEGADO POR UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA JUNJI O INTEGRAL Y NO POSEER OTRA ENTIDAD PRIVADA QUE OFREZCA EL SERVICIO DENTRO DEL TERRITORIO (este proceso es solo para los establecimientos hospitalarios que no cuentan con una sala cuna institucional):**

- 1) La funcionaria debe presentar carta que debe contener: nombre completo, Rut, unidad de trabajo de funcionaria; nombre completo de hijo/a, Rut y explicitar la solicitud de la funcionaria a su empleador proveer el Derecho a Sala Cuna. La carta debe ir dirigida al Director o Directora del establecimiento ingresada mediante Oficina de Partes, conteniendo los timbres y fecha de ingreso de la solicitud al establecimiento.
- 2) Adjuntar el Certificado de Nacimiento del niño o niña.
- 3) Adjuntar la documentación que certifica de manera escrita la negativa de aceptar a los hijos o hijas de las funcionarias en la Sala cuna pública perteneciente a JUNJI o Fundación Integral.
- 4) El Hospital debe adjuntar la licitación o consulta al mercado público donde se constata la imposibilidad del establecimiento hospitalario para realizar la compra de Servicio de Sala Cuna, por no contar con la disponibilidad en la comuna.
- 5) Una vez gestionada toda la documentación los Hospitales que no cuentan con Sala Cuna Institucional deben remitir la documentación mediante Oficio a la Dirección del Servicio de Salud para dictar la resolución.





## **9.5 JARDÍN INFANTIL:**

El beneficio de Jardín Infantil se comprende para párvulos entre 2 y 4 años, estos niveles de educación preescolar constituyen prestaciones de seguridad social complementaria. Si bien no existe un mandato legal que obligue a los Servicios de Salud a considerar dicha prerrogativa para los hijos o hijas de sus funcionarias, la facultad de otorgarlo se encuentra dentro del ámbito de las disponibilidades presupuestarias.

Si bien, la Sala Cuna es un beneficio gratuito para las funcionarias, porque es una obligación del empleador, el Jardín Infantil es un beneficio adicional para las funcionarias y funcionarios, por lo cual, los Servicios de Salud podrán establecer un costo de matrícula y mensualidad por concepto de Jardín Infantil que permita aportar al funcionamiento de este servicio, el cual no debe tener un fin de lucro.



## **10. BENEFICIOS PARA EL FUNCIONARIO/A Y SU GRUPO FAMILIAR:**

### **• SERVICIO DE BIENESTAR:**

Es un fondo financiado por el Servicio de Salud Maule y el aporte mensual de los funcionarios y funcionarias que mediante formulario escrito manifiesten su intención de ser parte del Bienestar.

Su objetivo es proporcionar a sus afiliados y cargas familiares reconocidas, en la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica y social y demás prestaciones que indican en su Reglamento indican.

### **• BENEFICIOS MÉDICOS:**

- a) Consultas médicas.
- b) Intervención quirúrgica.
- c) Atención anestesista.
- d) Atención arsenalera.
- e) Hospitalización.
- f) Exámenes.
- g) Atención odontológica.
- h) Tratamientos médicos especializados.
- i) Consultas y tratamientos especializados por personal paramédico o técnico autorizado de colaboración médica.
- j) Anteojos.
- k) Aparatos ortopédicos.
- l) Medicamentos.

### **• SUBSIDIOS:**

- a) Subsidio por matrimonio.
- b) Subsidio por nacimiento.
- c) Subsidio por fallecimiento.
- d) Subsidio por nicho – bóveda y/o terreno.
- e) Subsidio de educación.
- f) Subsidio por catástrofe.
- g) Subsidio por incendio.
- h) Subsidio por ayuda médica.



- **PRÉSTAMOS:**

- a) Prestamos de auxilio.
- b) Préstamo de emergencia.
- c) Préstamo médico.
- d) Préstamo habitacional.

- **RECINTOS DE VERANEO:**

Bienestar del Personal administra recintos de veraneo ubicado en Vilches Alto y Constitución.

- **FACULTATIVOS DE BIENESTAR:**

Aporte monetario destinado por el Consejo de Bienestar para el desarrollo de actividades culturales y recreativas que favorezcan la recreación para los funcionarios y funcionarias, destinados a las siguientes áreas:

- Grupos Folclóricos
- Clubes Deportivos
- Talleres Locales

- **CONVENIOS CON EMPRESAS:**

El SSM ha gestionado convenios de descuentos regionales y locales, que establece el acceso a bienes y servicios a un precio preferente de los funcionarios/as pertenecientes a la red de Salud.



## 11. PLAN DE TRABAJO:

El Servicio de Salud Maule ha desarrollado acciones conciliatorias que contribuyen al equilibrio de los distintos ámbitos de la vida de los funcionarios y funcionarias, procurando dar continuidad a las acciones existentes e impulsar el desarrollo de nuevas medidas que respondan a los requerimientos de los distintos establecimientos de la Red, contribuyendo a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios y funcionarias.

Los establecimientos que componen la red del Servicio de Salud Maule generarán planes de acción ajustados a su realidad local, mediante el o la Referente nombrado por el Director(a) de los establecimientos, esto contribuirá con la promoción de la conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, para la elaboración del plan se consideraran las siguientes etapas:

- **Elaboración del Plan de Acción:** Definir un plan de acción que permita orientar la implementación de las medidas, mediante una planificación estructurada que contemple las actividades a realizar, responsables, plazos de cumplimiento e indicadores que permitan identificar el alcance de las medidas.
- **Implementación, Difusión y Seguimiento:** Ejecución de actividades contenidas en el plan de acción de acuerdo a lo definido. Se deberá comunicar la aplicación de las medidas a los funcionarios y funcionarias por medio de instancias y canales formales que permitan difundirla y socializarla.
- **Reporte:** Recopilar documentos y medios de verificación trabajados durante el proceso.



## 12. BIBLIOGRAFÍA

- Dirección Nacional del Servicio Civil (2016) “Orientaciones Para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo”. Santiago de Chile.



## CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	Nº REVISIÓN	MOTIVO DE LA REVISIÓN	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN	PÁGINAS MODIFICADAS
23-09-2022	3	Actualización	Ruth Saavedra Castillo Subdirectora de Gestión de Personas	Todas

