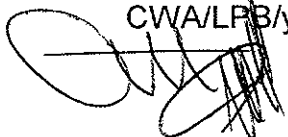


SUBSECRETARIA
ASESORIA JURIDICA

CWA/LRB/yli



APRUEBA POLITICA Y PROCEDIMIENTO
PARA EL OTORGAMIENTO DE
BENEFICIOS MATERNALES PARA
FUNCIONARIAS DE LA SUBSECRETARIA
DE AGRICULTURA.

SANTIAGO, 11 FEB. 2010

RES. EXENTA N° 55 / VISTO: el memorándum N°20, de 2010, del Jefe del Departamento de Recursos Humanos; el D.F.L. N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo; el D.F.L. N°294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, orgánico del Ministerio de Agricultura; la ley N°17.301, de 1970, del Ministerio de Educación y la resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

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

La necesidad de establecer una política y procedimiento para otorgar beneficios maternales para las funcionarias de la Subsecretaría de Agricultura.

R E S U E L V O :

APRUEBASE la política y procedimientos para otorgar beneficios maternales para las funcionarias de la Subsecretaría de Agricultura, cuyo texto es el siguiente:

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS MATERNALES
PARA FUNCIONARIAS DE LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

➤ **POLÍTICA:**

Respetar el derecho irrenunciable de las mujeres funcionarias a contrata y planta de la Subsecretaría de Agricultura, a Sala Cuna y alimentación de hijo (a) menor de 2 años de edad y ofrecer adicionalmente, a modo de buena práctica laboral, apoyo económico para la educación preescolar de sus hijos (as) hasta los 6 años de edad.

Para ello, la Subsecretaría dispondrá de un paquete de beneficios maternales, que se subdivide en:

- 1.- Derecho a Sala Cuna y Derecho a Alimentación de hijos o hijas de hasta 2 (dos) años de edad y que asistan a establecimientos empadronados por la JUNJI.
- 2.- Apoyo a la Educación parvularia de hijos (as) que asistan a establecimientos de educación preescolar empadronados por la JUNJI, a partir de los 2 y hasta los 6 años de edad.

En ambos casos se privilegiará la elección que la madre haga sobre el establecimiento al que desee llevar a su hijo (a) siempre que cumpla con el requisito de estar empadronado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI. Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría se reserva la decisión final, siempre con el objetivo prioritario de apoyar la conciliación del mundo laboral y su situación familiar.

➤ **TOPES MÁXIMOS DE SUBVENCIÓN A BENEFICIO DE APOYO PREESCOLAR:**

La Subsecretaría ha establecido, para el caso de los Jardines Infantiles (niños de dos años o más de edad y hasta que cumpla 6 años) **TOPES MÁXIMOS**, que serán aplicables a los valores tanto de matrícula como de mensualidad. El apoyo ascenderá al 100% de la matrícula y mensualidad, cada uno de estas prestaciones con topes de \$120.000.-

Los topes se aplicarán a todas las mujeres nuevas causantes de beneficio que incorporen a sus hijos (as) preescolares a partir del día 1 de Enero de 2010.

Las mujeres causantes de beneficio para sus hijos (as) vigentes durante el año 2009 mantendrán los mismos beneficios pactados antes de la fecha de puesta en vigencia del presente instrumento.

A partir del 1 de enero de 2011, todas las mujeres causantes de Apoyo a la Educación parvularia, vigentes o no durante el 2009, quedarán afectas al tope que fije anualmente la Subsecretaría.

Mediante resolución exenta, la Subsecretaría de Agricultura actualizará anualmente los topes máximos de subvención a beneficio de apoyo preescolar.

PROCEDIMIENTO DE BENEFICIOS MATERNALES

I.- PRESENTACIÓN:

La Subsecretaría de Agricultura, en su calidad de empleador, y con el fin de dar garantía al ejercicio de derechos laborales vigentes e iniciativas en materia de Buenas Prácticas Laborales, presenta el siguiente Procedimiento para el ejercicio del Beneficios Maternales. Todos estos beneficios son sólo aplicables a las funcionarias de planta o a contrata y que a la vez sean madres de hijos (as) de hasta 6 años de edad, y que lo soliciten debidamente.

Tales garantías son posibles en el marco de lo dispuesto en la legislación vigente; a saber:

- Capítulo "De la Protección a la Maternidad" del Código del Trabajo.
- Ley 19.591, se reformó el artículo 203, reemplazando el concepto de "establecimiento" por el de "empresa".
- Ley N° 20.166 que extiende el derecho de las madres trabajadoras a amamantar a sus hijos aún cuando no exista Sala Cuna.
- A esto se suma el marco jurídico de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por Chile y publicada en el Diario Oficial de 27-09-90, la que en su artículo 3 N°1, establece: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño." "Los Estados Partes se comprometen a asegurar al niño la protección y el cuidado que sean necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la ley, y, con ese fin, tomarán todas las medidas legislativas y administrativas adecuadas".
- Código de Buenas Prácticas Laborales y No Discriminación para la Administración Central del Estado, que en su directriz 5 letra a) indica: Garantizar estrictamente el cumplimiento de las normas de protección a la maternidad.

Todas estas disposiciones apuntan al niño (a) como beneficiario y a la funcionaria como causante del beneficio.

II. CONCEPTUALIZACIÓN BENEFICIOS MATERNALES

Se denomina beneficios maternales de la Subsecretaría de Agricultura a dos sistemas de apoyo:

2.1: Derecho a Sala Cuna y Derecho a Alimentación de hijo o hija: Para funcionarias con hijos (as) de hasta 2 (dos) años de edad y que asistan a establecimientos empadronados por la JUNJI.

2.2. Apoyo a la Educación Parvularia: Para funcionarias con hijos (as) entre los 2 y hasta que cumplan 6 años de edad que opten a beneficio de Apoyo a la Educación parvularia y que asistan a establecimientos de educación preescolar empadronados por la JUNJI.

III.- DEFINICIONES:

- Funcionaria: Funcionaria de planta y contrata de la Subsecretaría de Agricultura con hijos (as) de hasta 6 años de edad
- Servicio: Subsecretaría de Agricultura
- Niveles de educación : De acuerdo a la siguiente tabla:

Niveles de la Educación Parvularia	Edades de Ingreso
Nivel Sala Cuna Menor:	84 días a 1 año
Nivel Sala Cuna Mayor:	1 a 2 años
Nivel Medio Menor:	2 a 3 años
Nivel Medio Mayor:	3 a 4 años
Primer Nivel Transición (prekinder):	4 a 5 años
Segundo Nivel Transición (kinder):	5 a 6 años

IV.- MODALIDADES DE OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS MATERNALES

Modalidad 1 (Solo para casos de Derecho a Sala Cuna): Designación por parte del Servicio, de Sala Cuna que cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, con las que mantendrá convenio para tales efectos.

En este caso, la Subsecretaría pagará los gastos de matrícula y mensualidades para cada año calendario, directamente al establecimiento las Sala Cuna a la que la funcionaria lleve a sus hijos menores de dos años. Dicho beneficio cubrirá toda la jornada laboral de la dependiente. Los encargados de pagar son: División Administrativa en el Nivel Central y los respectivos Seremis en las dependencias regionales, previa aprobación de partida presupuestaria por parte de la División Administrativa en el Nivel Central.

Modalidad 2 (Para casos de sala cuna y Apoyo a la Ed. Parvularia): Elección del establecimiento al que la funcionaria desee llevar a su hijo (a)

Dicha opción permite a la funcionaria elegir el establecimiento (ya sea Sala Cuna o Jardín Infantil) que ofrezca más facilidades de acuerdo a su realidad familiar. En este caso, la Subsecretaría pagará los gastos de matrícula y mensualidades para cada año calendario, directamente a las Sala Cuna/Jardín Infantil a la que la funcionaria lleve a sus hijos menores de dos (o seis años, según corresponda). Dicho beneficio cubrirá toda la jornada laboral de la dependiente. Los encargados de pagar son los respectivos Seremis en las dependencias regionales, y Depto. de Finanzas en el Nivel Central, previa aprobación de partida presupuestaria para todos los centros de costo, por parte de la División Administrativa ubicada en el Nivel Central.

V.- CONSIDERACIONES ESPECIALES SOBRE EL DERECHO A SALA CUNA

La funcionaria que por motivos personales desee suspender el beneficio, ya sea Sala Cuna o Jardín Infantil, debe dar aviso, por oficio a través de su respectivo jefe directo y/o Seremi de la dependencia respectiva, dirigido a División Administrativa, de su decisión y fundamentos. En caso que la madre desee reincorporar al niño al mismo establecimiento u otro, Subsecretaría no se pagará Matrícula por segunda vez en un mismo año calendario.

VI.- DERECHO A ALIMENTACIÓN DE HIJOS (AS) MENORES DE DOS AÑOS DE EDAD

Este derecho, consagrado en el Código del Trabajo, específicamente en el Artículo 206 del mismo, consistente en el derecho al permiso maternal en favor de la trabajadora para dar alimento al menor de hasta dos años mientras ella se encuentra en el trabajo, y que se hacía exigible toda vez que existiera obligación de mantener o disponer de sala cuna por parte de la empresa empleadora, es modificado por la siguiente norma legal:

Las mujeres podrán hacer uso de este derecho, por el lapso de una hora, sea que los menores estén en sala cuna, en su hogar o donde la trabajadora lo elija. La madre podrá disponer de esa porción de tiempo en alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador(a): a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; b) dividiendo la hora de que dispone en dos porciones, c) o postergando o adelantando el inicio y/o término de la jornada. (Ley N° 20.166, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Extiende el Derecho de las Madres trabajadoras a Amamantar a sus hijos aun cuando no exista sala cuna. 12 de Febrero de 2007)

Tal permiso debe ser definido entre la funcionaria y su jefe directo y debe mantenerse por escrito bajo la forma de ACUERDO. Se debe enviar copia de dicho Acuerdo al Departamento de Recursos Humanos con copia a División Administrativa para su respectiva mantención en carpeta personal de la funcionaria.

VII.- SOLICITUD DE BENEFICIO SALA CUNA Y APOYO EDUCACIÓN PARVULARIA:

Tal como se indicó, el Seremi y/o jefe directo en Nivel Central, de la funcionaria, según corresponda, debe hacer llegar un oficio a la División Administrativa, adjuntando el formulario SOLICITUD DE

BENEFICIOS MATERNALES (Anexo 2), declarando los siguientes antecedentes del establecimiento elegido:

- Nombre Sala Cuna/Jardín Infantil:.....
- N° ROL JUNJI y estado de vigencia.....
- Nombre Directora:.....
- RUT Directora.....
- Nombre Representante Legal.....
- RUT Representante Legal.....
- Dirección establecimiento:.....
- Comuna/Región.....
- Teléfonos:.....
- Correo electrónico:.....

Documentos a adjuntar: 1) Carta de presentación de Sala Cuna/Jardín con especificación de servicios a prestar al niño; 2) Fotocopia RUT del Representante Legal en caso de ser persona natural o Escritura de Constitución de la Sociedad, según corresponda y fotocopia del RUT de quien está habilitado para firmar como representante legal; 3) Copia de Resolución Empadronamiento ; 4) Certificado de Empadronamiento; 5) Copia de Reglamento Interno de funcionamiento Sala Cuna/Jardín Infantil; 6) Certificado de Especificación de Aranceles Matrícula y mensualidades y Horario al que asistirá el menor del año correspondiente a la prestación del servicio. SOLO PARA CASO DE FUNCIONARIAS QUE SOLICITAN SALA CUNA: agregar Certificado de Médico Especialista (Pediatra) que indique la condición de salud de niño (a) y opinión médica respecto a su aptitud para ingresar a Sala Cuna.

Con dichos antecedentes el Depto. de Adquisiciones procederá a confeccionar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, el que deberá constar para cada caso. Cada convenio es firmado por el Sr. Subsecretario de Agricultura.

Posteriormente, las facturas y/o boletas deben ser pagadas por el Nivel Central y por cada dependencia regional, SEREMI, según corresponda, de acuerdo a la partida presupuestaria que se asigne al inicio de cada año calendario, para estos efectos. El Departamento de Finanzas deberá supervisar el correcto cumplimiento de los pagos a los establecimientos y podrá requerir información durante el año para asegurar su correcta implementación.

Se deberá mantener pagos puntuales de estas obligaciones, conforme la norma general: dentro de siete días hábiles posteriores a la recepción de factura y/o boleta respectiva.

VIII.- DURACIÓN DEL BENEFICIO LEGAL DE SALA CUNA:

El pago de sala cuna se inicia el día en que la funcionaria se reintegra a sus funciones después de haber gozado íntegramente de su permiso post natal. En caso que solicitare a continuación otros permisos legales, tales como feriado legal, progresivo, permisos administrativos u otros, deberá haber gozado de dichos permisos y descansos antes de solicitar el beneficio de sala cuna. La funcionaria será la primera responsable en comunicarse por mail o por memorandum con su jefe respectivo en el Nivel Central y Seremi, según corresponda, para dar inicio al proceso y llenado de la SOLICITUD DE BENEFICIOS MATERNALES (Anexo 2)

El pago finaliza el último día hábil del mes en que el niño (a) cumpla dos años de edad, al final podrá optar por beneficio de Apoyo a la Educación Parvularia.

ANEXO 1

ACUERDO DE HORARIO ALIMENTACIÓN DEL HIJO O HIJA MENOR DE 2 AÑOS

En la ciudad de a días del mes de del año 20.... entre Don (ña)
....., Jefe/Seremi de la Subsecretaría de Agricultura,
RUT.....y DoñaRUT.....funcionaria de la misma
Subsecretaría, unidad/Depto/Seremi.....celebran el siguiente acuerdo que
regulará el permiso de horario de Alimentación a que tiene derecho la funcionaria aquí individualizada.

En virtud del presente acuerdo, se ha convenido que la funcionaria hará uso de su permiso establecido en la Ley de la siguiente manera:

(Marcar con una X alternativa elegida)

..... a) Dividiendo la hora de que dispone en dos porciones.
Especificar horario de entrada..... Salida.....

.....b) Postergando o adelantando el inicio y/o término de la jornada
Especificar horario de entrada..... Salida.....

.....c) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo:
Especificar..... (En este caso se tendrá cuidado de no afectar el normal desarrollo de la Jornada laboral de acuerdo a criterio de la Jefatura).

El presente documento se firma en tres copias quedando una en poder de la funcionaria, otra en poder de la jefatura directa y/o Seremi respectivo y una tercera se debe enviar a Jefe de Recursos Humanos en el Nivel Central.

FIRMA FUNCIONARIA

FIRMA JEFE DIRECTO

**ANEXO 2:
SOLICITUD DE BENEFICIOS MATERNALES**

Yo,.....RUT.....funcionaria de la Unidad/Depto.....Región....., establecimiento de la Subsecretaría de Agricultura, solicito al Jefe de División Administrativa, el otorgamiento de beneficio legal de..... (Sala Cuna/Jardín Infantil) en favor de mi hijo (a)....., (Nombre completo) nacido el día..... Asimismo, manifiesto estar en conocimiento del Derecho a Sala Cuna y Alimentación de mi hijo (a) menor de 2 años y teniendo presente mi situación particular, solicito a la Subsecretaría de Agricultura se me permita hacer uso de:

(Marcar con una X en la línea punteada, alternativa elegida):

..... Modalidad 1: (Solo para casos de Derecho a Sala Cuna): Designación por parte del Servicio, de Sala Cuna que cuente con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles

..... Modalidad 2: (Para casos de sala cuna y Apoyo a la Ed. Parvularia): Elección del establecimiento al que la funcionaria desee llevar a su hijo (a)

En caso de seleccionar Modalidad 2: Llenar los siguientes antecedentes relativos al establecimiento elegido:

- Nombre Sala Cuna/Jardín Infantil:.....
- N° ROL JUNJI y estado de vigencia.....
- Nombre Directora:.....
- RUT Directora.....
- Nombre Representante Legal.....
- RUT Representante Legal.....
- Dirección establecimiento:.....
- Comuna/Región.....
- Teléfonos:.....
- Correo electrónico:.....

Documentos a adjuntar: 1) Carta de presentación de Sala Cuna/Jardín con especificación de servicios a prestar al niño; 2) Fotocopia RUT del Representante Legal en caso de ser persona natural o Escritura de Constitución de la Sociedad, según corresponda y fotocopia del RUT de quien está habilitado para firmar como representante legal; 3) Copia de Resolución Empadronamiento ; 4) Certificado de Empadronamiento; 5) Copia de Reglamento Interno de funcionamiento Sala Cuna/Jardín Infantil; 6) Certificado de Especificación de Aranceles Matrícula y mensualidades y Horario al que asistirá el menor del año correspondiente a la prestación del servicio. SOLO PARA CASO DE FUNCIONARIAS QUE SOLICITAN SALA CUNA: agregar Certificado de Médico Especialista (Pediatra) que indique la condición de salud de niño (a) y opinión médica respecto a su aptitud para ingresar a Sala Cuna.

USO EXCLUSIVO JEFATURA DIRECTA

A : JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DE :
JEFE / SEREMI

FECHA:

Comunico a Ud. que la funcionaria Sra. (ita)..... se (ha) reintegrará (reintegrado) a sus funciones laborales a partir del día..... de 200.....Lo anterior, con el fin de facilitar el otorgamiento de de beneficio de(Sala Cuna/Jardín Infantil)

FIRMA JEFE DIRECTO

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



IVAN NAZIF ASTORGA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA(S)