



**DECRETO ALCALDICIO N° 3.120 /**

QUILLON, Mayo 20 de 2024.-

**VISTOS:**

1. Memorandum N° 154 de fecha 16.05.2024, de la Dirección de Administración y Finanzas, con el V° B° del Alcalde (S);
2. Reglamento de Uso Derecho a Sala Cuna, de la Municipalidad de Quillón;
3. D.F.L. 1 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo;
4. Ley N° 20.891 que perfecciona el permiso postnatal parental y el ejercicio del derecho a sala cuna para las funcionarias y funcionarios públicos que indica;
5. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, artículo 5 letra g;
6. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
7. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
8. Decreto Alcaldicio N° 7.640 de fecha 07.12.2023, que aprueba el presupuesto municipal vigente para el año 2024;
9. Las facultades que me confiere a ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE** el Reglamento de Uso Derecho a Sala Cuna, de la Ilustre Municipalidad de Quillón, el que ira en beneficio de funcionarios y funcionarias de planta, a contrata, código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO DE USO DERECHO A SALA CUNA**

**Antecedentes**

Para fomentar la participación y el progreso de las madres y padres en el ámbito laboral, es fundamental generar las condiciones que les permitan desempeñar sus funciones con la tranquilidad de saber que su hijo(a) se encuentra



protegido. De esta manera, se busca establecer un equilibrio entre dos aspectos fundamentales para el desarrollo integral de cada individuo: la vida familiar y la laboral.

La Ilustre Municipalidad de Quillón ha adoptado una posición firme en la implementación de este derecho, el cual se ve reforzado mediante la promoción de buenas prácticas laborales, convirtiéndose así en una política consolidada dentro del ámbito de Recursos Humanos. En este sentido, la organización reafirma su compromiso con todos los hombres y mujeres que forman parte de la organización, reconociéndolos como individuos integrales y asegurando garantías para la conciliación entre la vida familiar y las responsabilidades laborales.

En adelante, presentamos las disposiciones que reflejan los resultados de la organización por mejorar las condiciones laborales de todos sus colaboradores, sin importar su género o calidad contractual, fomentando las buenas prácticas laborales en base a los requisitos legales establecidos.

### **Marco Normativo**

En relación a lo anterior, la legislación incorpora en el Libro II del Código del Trabajo, en su Título II, las "**Normas de Protección a la Maternidad, Paternidad y Vida Familiar**". Entre las disposiciones que establece el artículo 203 de este título, se incluyen:

- Las empresas que empleen a veinte o más trabajadoras, sin importar su edad o estado civil, están obligadas a contar con salas anexas e independientes del lugar de trabajo, donde sus funcionarios puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras trabajan.
- Estas salas cunas deben contar con la autorización de funcionamiento o el reconocimiento oficial del Estado, ambos otorgados por el Ministerio de Educación.
- Se considerará que el empleador cumple con la obligación estipulada en este artículo si asume los costos de la sala cuna directamente en el establecimiento al que la trabajadora lleve a sus hijos menores de dos años.
- El empleador deberá designar la sala cuna a la que se hace referencia en el párrafo anterior, seleccionándola entre aquellas que cuenten con la autorización de funcionamiento o el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación.
- Si un trabajador o trabajadora acredita el cuidado personal de un niño/a menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si ya fueran exigibles a su empleador.

Respecto a la forma de **otorgamiento del derecho en el caso específico del menor de dos años afectado por una enfermedad grave** que imposibilite su asistencia a sala cuna, es necesario señalar conforme a las instrucciones impartidas al efecto por Contraloría General de la República mediante su dictamen N°6381 del 2018, reconsiderado parcialmente en lo atinente mediante su simil N°E322606 de 2023, se establece que en casos excepcionales, en los que por disposición médica un menor deba mantenerse en su hogar atendido la grave enfermedad, no existe impedimento para que atendida la imposibilidad del servicio empleador de otorgar



esta prestación en alguna de las modalidades que prevé el Código del Trabajo, procede, excepcionalmente, cumplir con esta obligación legal por un medio equivalente, entregando directamente a la funcionaria la suma de dinero que, de acuerdo a su presupuesto institucional, ha fijado para financiar esta prestación por niño, de modo que en el evento que los cuidados requeridos por el menor superen dicho monto, la diferencia será de cargo de la funcionaria/o.

### **Establecimientos disponibles**

Con el fin de asegurar la incorporación de los hijos/as de funcionarias/os que necesiten el servicio de Sala Cuna, la I. Municipalidad de Quillón ha dispuesto durante el año 2024 la disponibilidad de cupos en los siguientes establecimientos:

- Sala Cuna Cariñositos del Portal
- Sala Cuna Caricia de Bebé
- Sala Cuna Rayitos de Amor

Las funcionarias podrán acceder a estos establecimientos, seleccionándolos según el área geográfica donde la madre trabajadora resida o desempeñe sus funciones. Esto se realiza con el propósito de facilitar la lactancia materna y reducir los tiempos de traslado en situaciones de urgencia o necesidad.

### **Beneficiarios**

Podrán acceder al derecho de sala cuna los/las siguientes funcionarios/as:

- Funcionarias que se encuentren contratadas en calidad jurídica de planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios, que sean madre de hijos/as menores a dos años.
- Funcionarios que se encuentren contratados en calidad jurídica de planta, contrata, código del trabajo y prestadores de servicios a honorarios, que acrediten el cuidado personal del niño/a menores a dos años.

### **Procedimiento de ingreso**

#### **Funcionaria/o:**

La funcionaria o el funcionario interesada(o) en solicitar el ingreso de su hijo(a) a Sala Cuna, deberá ingresar la "**Solicitud de Ingreso a Sala Cuna**" dirigida al Alcalde, a través de Oficina de Partes, con un mes de anticipación a la fecha en que comenzará a hacer uso de este derecho presentando la siguiente documentación.

- Formulario "Solicitud de Ingreso a Sala Cuna" (ver en Anexo 1).
- Certificado de nacimiento del niño(a).
- Documento que acredite el cuidado personal del niño(a), cuando corresponda.

Durante este periodo se realizarán las gestiones de ingreso del niño o niña a la Sala Cuna correspondiente.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

Cuando Recursos Humanos remita la información de Salas Cunas disponibles, la funcionaria deberá:

- Revisar las alternativas de Salas Cunas disponibles.
- Informar su elección de Sala Cuna a Recursos Humanos en un **plazo de 5 días hábiles**, contados desde la fecha de recepción de la información.

Una vez autorizado el ingreso del niño(a) a la Sala Cuna, **la funcionaria deberá hacer efectiva su incorporación en un plazo de 10 días hábiles**. Transcurrido este periodo se entenderá que la funcionaria desiste de la solicitud, y de requerir nuevamente el beneficio deberá volver a gestionarlo.

#### **Recursos Humanos:**

Una vez elegida la alternativa de establecimiento por la funcionaria o el funcionario, corresponderá a Recursos Humanos:

- Gestionar cupo con la Sala Cuna, según corresponda (previamente debe verificar que la funcionaria haya finalizado o se encuentre pronta a finalizar periodo postnatal-postnatal parental).
- Una vez confirmado el ingreso a Sala Cuna, Recursos Humanos deberá informar a la funcionaria que han concluido las gestiones de ingreso y que el niño/a puede ser incorporado a la Sala Cuna.

#### **Procedimiento de Retiro**

##### **Funcionaria/o:**

Si la funcionaria o funcionario requiere retirar a su hijo(a) de Sala Cuna deberá informar a Recursos Humanos, mediante "**Formulario de retiro de Sala Cuna**" (Anexo 2).

El plazo para informar el retiro es al menos con **30 días de antelación** a la fecha efectiva del retiro, salvo cuando el reglamento de la Sala Cuna establezca un tiempo distinto de aviso.

##### **Recursos Humanos:**

Le corresponderá a Recursos Humanos informar de manera inmediata el retiro del niño(a) a la Sala Cuna adjuntando el Formulario de Retiro.

\*Es importante mencionar que si el/la funcionario/a retira a su hijo(a) de la Sala Cuna y luego requiere nuevamente el servicio, deberá realizar nuevamente el procedimiento de ingreso.



## **Procedimiento de Cambio de Sala Cuna**

### **Funcionaria/o:**

Si la funcionaria o funcionario requiere cambiar a su hijo(a) de Sala Cuna deberá informar a Recursos Humanos, mediante "**Formulario de cambio de Sala Cuna**" (Anexo 2).

El plazo para informar el cambio de Sala Cuna es al menos **con 30 días de antelación** a la fecha efectiva del cambio.

Si el/la funcionario/a desea trasladar a su hija/o a otra Sala Cuna que no esté incluida entre las ofrecidas por la Ilustre Municipalidad de Quillón, será responsabilidad del funcionario/a cubrir los costos asociados al nuevo establecimiento.

### **Recursos Humanos:**

Si la funcionaria o funcionario desea realizar el cambio de Sala Cuna con otra en convenio con la I. Municipalidad de Quillón, le corresponderá a Recursos Humanos evaluar la disponibilidad de cupos en el nuevo establecimiento.

Si hay disponibilidad de cupos, le corresponderá a Recursos Humanos enviar la documentación correspondiente para realizar el ingreso.

### **Ausencias**

Si el niño o la niña no asiste al establecimiento durante más de 10 días consecutivos, es necesario justificar la ausencia enviando un correo electrónico a Recursos Humanos, adjuntando un certificado médico u otro documento pertinente. Es importante señalar que la decisión sobre la continuidad del niño o niña después de múltiples inasistencias injustificadas estará sujeta exclusivamente al reglamento interno de la Sala Cuna correspondiente.

### **Otorgamiento del Derecho en Casos Específicos Bono Compensatorio**

Para casos específicos en que una funcionaria o funcionario tenga un hijo menor de dos años afectado por una enfermedad grave que imposibilite su asistencia a una sala cuna, la I. Municipalidad de Quillón proporcionará un Bono Compensatorio equivalente a **\$200.000**. En caso de que los cuidados del hijo(a) superen dicho monto, la diferencia será de cargo de la funcionaria o funcionario. Lo anterior está establecido por Controlaría General de la República mediante su dictamen N°6381 de 2018, reconsiderado parcialmente en lo atinente mediante su simil N°E322606 de 2023.

Además, es importante destacar que solo una persona podrá solicitar el beneficio de Bono Compensatorio respecto de un mismo niño(a).

### **Documentación Requerida**

Para acceder al Bono Compensatorio se requiere la presentación de los siguientes antecedentes:

- Formulario "Solicitud de Bono Compensatorio" (ver en Anexo 3).



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

- Certificado de nacimiento del niño(a).
- Informe médico que dé cuenta de forma clara la condición de salud grave del menor, y del tratamiento o cuidados que hacen incompatible su inasistencia a sala cuna.
- Documento que acredite el cuidado personal del niño(a), cuando corresponda.

### Procedimiento Administrativo

**Solicitud:** Una vez que el/la funcionario/a recopila la documentación requerida, deberá entregarla en el Departamento de Recursos Humanos, con al menos 30 días de anticipación a la fecha del término de su postnatal o postnatal parental.

**Análisis:** El Departamento de Recursos Humanos revisará la documentación y en caso de que estén todos los documentos correspondientes, procederá a elaborar el acto administrativo en los términos indicados en el punto siguiente dentro de los 5 días hábiles.

**Acto Administrativo:** Posteriormente, Recursos Humanos remitirá la documentación a Administración, la cual dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a partir de la confirmación de la recepción de la documentación, para responder y autorizar el beneficio.

**Firma documento administrativo:** Finalmente, si se autoriza el beneficio para la funcionaria/o, Recursos Humanos deberá informar a la funcionaria en un plazo de 3 días hábiles. Si se rechaza la adjudicación del beneficio para la funcionaria/o, el encargado de informar los motivos o causales de su rechazo será Recursos Humanos en un plazo de 3 días hábiles.

2. **REMITASE** copia del presente reglamento a todas las direcciones y departamentos municipales, a fin de que sea conocido por todo el personal de la Ilustre Municipalidad de Quillón.

**ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE**



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA  
ALCALDE

10vg-

Distribución:

- ALCALDIA
- DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ARCHIVO SECMU