

APRUEBA JORNADA PROTEGIDA "TRABAJO Y FAMILIA", PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD.

RESOLUCIÓN EXENTA SS/N°

463

Santiago, 31 MAR. 2010

**VISTO:** estos antecedentes; la Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N°58, de 2009, del Ministerio de Salud y teniendo presente las facultades que me confiere el artículo 109 del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud,

**CONSIDERANDO:** las directrices del Código de buenas prácticas laborales emanadas del Servicio Civil.

La necesidad de incorporar, mantener y desplegar herramientas de protección de la equidad y dignidad de las personas; la necesidad de instalar y mantener un modelo de gestión enfocado al bienestar de las funcionarias y funcionarios de esta Superintendencia de Salud.

Que el Directorio de Buenas Prácticas Laborales, ha elaborado el proyecto Jornada Protegida "Trabajo y Familia", el cual ha sido analizado y discutido en distintas instancias al interior de la Institución.

Que el proyecto Jornada Protegida "Trabajo y Familia", ha sido revisado y aprobado por el Comité Ejecutivo de esta Institución, dicto la siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

1.- **APRUÉBASE** el documento "Jornada Protegida Conciliar Trabajo y Familia" en la Superintendencia de Salud, en la gestión institucional, el que se entiende forma parte de la presente resolución.

2° Incorpórese el documento a la política integral de Recursos Humanos y su difusión a través de la intranet institucional para facilitar el acceso expedito a todos los funcionarios y funcionarias.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DR. MANUEL INOSTROZA PALMA  
SUPERINTENDENTE DE SALUD

#### Distribución

- Superintendencia
- Fiscalía
- Intendencias
- Departamentos
- Oficina de Partes.

# JORNADA PROTEGIDA CONCILIAR TRABAJO Y FAMILIA

Los esfuerzos institucionales por alcanzar estándares de excelencia en el desempeño, sin descuidar la calidad de vida de quienes trabajan en esta Superintendencia, constituyen una orientación básica, en el diseño de la Política de RR.HH., ello ha permitido la obtención de directrices y orientaciones que facilitan la gestión Institucional y la propia conducta de tales personas. En este contexto se ha diseñado una política que concilia trabajo y familia, como parte integrante de la Política de Recursos Humanos, cuyos contenidos son los que se exponen a continuación:

## Trabajo

### **1. Reuniones de trabajo.**

Con el objetivo de propiciar en la Institución una cultura de respeto de la jornada laboral, las reuniones de trabajo no podrán exceder en su terminación entre las 17:00 hrs hasta las 18:00 hrs., entre los días lunes a jueves y entre las 16:00 hrs hasta las 17:00 hrs. el día viernes.

Todo funcionario y funcionaria tiene derecho a declinar reuniones fijadas con posterioridad a su jornada de trabajo y es obligación de todo el personal ser puntual en el inicio y término de la reunión de trabajo.

### **2. Horario de funcionamiento de la Institución.**

La apertura de las oficinas es a las 7:00 hrs. de Lunes a Viernes, estableciendo que la jornada laboral del personal comienza a las 8:00 hrs.

La permanencia de las funcionarias y funcionarios en la Institución no debe exceder las 19:00 hrs. de lunes a viernes, salvo que exista la autorización previa de su jefatura directa y la que debe ser informada a la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos, para la coordinación del turno respectivo.

El cierre de las dependencias es a las 21:00 hrs. de Lunes a Viernes.

Con respecto al día sábado las dependencias podrán ser abierta a las 8:00 hrs., con el objetivo de coordinar el trabajo de empresas externas, como por ejemplo: el personal de aseo.

### **3. Descanso complementario.**

- **Trabajo extraordinario**

En cumplimiento a lo establecido en el inciso final del artículo 66 del Estatuto Administrativo, los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, previa autorización de la jefatura respectiva y del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos.

Los trabajos extraordinarios deben ser solicitados por la Jefatura directa, a lo menos, con 72 horas de anticipación ante la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos, autorización que deberá ser siempre antes de la ejecución de las tareas encomendadas. Es importante destacar que las características de los trabajos extraordinarios son la realización de tareas impostergables y que además se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.

- **Capacitación**

De acuerdo a lo dispuesto en el inciso final del artículo 30 del Estatuto Administrativo, la asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Asimismo, en virtud del inciso final del artículo 31 del citado estatuto, los funcionarios y funcionarias seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados (carta de compromiso), y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

No se otorgará el descanso complementario en caso de charlas o cursos a los que asiste voluntariamente el funcionario o funcionaria fuera de su jornada de trabajo.

Para todos los efectos administrativos la jornada de trabajo para las actividades de capacitación, es la jornada habitual de la Superintendencia, es decir, de 08:50 hrs. a 17:50 hrs. de lunes a jueves y de 08:50 a 16:50 hrs. los días viernes.

#### **4. Días “Sándwich”.**

Las funcionarias y funcionarios podrán hacer uso de días sándwich, esto es, aquellos días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, de acuerdo a alguno de los siguientes mecanismos, previamente autorizados por la jefatura directa:

- a) Con cargo a sus permisos administrativos con o sin goce de remuneraciones.
- b) Feriados Legales.
- c) Descanso complementario de horas extraordinarias.
- d) Recuperando con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. La jefatura directa debe informar al Subdepartamento de Recursos Humanos el programa de recuperación de las horas utilizadas, las que no podrán extenderse o anticiparse más de 30 días y en ningún caso menos de 1 hora diaria.

## **Familia**

### **1. Horario Flexible**

Permite a cada funcionaria o funcionario distribuir la jornada laboral de acuerdo a sus necesidades personales sin necesidad de justificar el horario de ingreso dentro del rango dispuesto, siendo compatible con las exigencias legales y reglamentarias que rigen la materia.

Para ello se contabiliza flexiblemente el cumplimiento de la jornada diaria para cada persona a partir del minuto que registre su ingreso en la Institución. El horario de ingreso admite un rango que va desde las 8:00 AM y hasta las 10:00 AM, momento en el que se registra el inicio de la jornada y se contabilizan las 9 horas diarias de trabajo de lunes a jueves y las 8 horas el día viernes, lo que permite el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo de 44 horas semanales. En consecuencia, quien registre su ingreso a las 8:00 AM, podrá retirarse a partir de las 17:00 hrs. de lunes a jueves, o a partir de las 16:00 hrs. el día viernes.

El horario también se flexibilizó para el control de los permisos con goce de sueldo por medio día, lo que se conoce como "medio día administrativo", de modo que el sistema es capaz de contabilizar las 4 horas y 30 minutos de lunes a jueves y las 4 horas los días viernes en forma individual, también a partir del momento del registro del ingreso correspondiente, dentro del rango horario referido.

Para complementar lo anterior, y a fin de mantener los estándares de atención de clientes internos y externos se definen un sistema de turnos.

## **2. Reinserción Postnatal**

El objetivo es la reinserción paulatina de la funcionaria luego del período legal, correspondiente a su post natal.

Para ello, tendrá la opción de reducir su jornada de trabajo, pero su remuneración será proporcional al horario cumplido, su jefatura directa entregará la información respectiva al Subdepartamento de Recursos Humanos, para generar el nuevo contrato con el horario parcial.

El derecho a este beneficio expirará al término del fuero maternal y tendrán derecho aquellas funcionarias que se encuentren contratadas en calidad de contrata.

## **3. Cumpleaños y Actividades con los hijos**

Con el objetivo de conciliar el trabajo y la vida familiar se consagra el derecho a optar por un día o medio día para la celebración del cumpleaños del funcionario o funcionaria o de un familiar, con cargo a los días administrativos con o sin goce de remuneraciones, feriados legales o descanso complementario, siempre y cuando el cumpleaños sea en día hábil.

Asimismo, en el caso de actividades de los hijos, el funcionario o funcionaria tendrá el derecho a optar por un día o medio día para la participación de los padres en las actividades escolares, con cargo a los días administrativo con o sin goce de remuneraciones, feriados legales o descanso compensatorio.

Para ejercer este beneficio debe seguir los procedimientos estipulados para cada uno de los permisos respectivos, incluida la autorización previa de su jefatura.

## **4. Protección a la maternidad.**

La ley protege la maternidad otorgando derechos a la mujer embarazada, algunos extienden incluso después del nacimiento de un hijo o hija. La ley concede derechos de maternidad a la mujer, al hombre, al niño o niña, al trabajador o trabajadora que tiene a su cuidado un menor. Por tanto, es importante relevar los siguientes beneficios parentales:

- **Fuero Maternal**

Toda funcionaria embarazada está protegida por el fuero maternal, el cual rige desde el inicio del embarazo, hasta 1 año después de expirado el período postnatal o el período postnatal suplementario. El fuero maternal es un derecho irrenunciable.

- **Descansos y Permisos por Maternidad**

- Permiso Prenatal: Es el descanso de 6 semanas anterior al parto. Quien tenga a su cargo la atención de la mujer, determina la fecha probable de nacimiento para efectos de este permiso.
- Descanso Postnatal: Es el período de descanso de 12 semanas posterior al nacimiento al parto. Este permiso corresponde también a la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a 6 meses, por habersele otorgado judicialmente la tuición como medida de protección.

- **Subsidios por Maternidad**

La funcionaria tiene derecho a la mantención de sus remuneraciones durante los descansos descritos.

- **Derecho para Alimentar al Hijo o Hija**

Las funcionarias tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años más los traslados respectivos, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas, las cuales deberán ser acordadas con la jefatura directa e informadas al Subdepto. de Recursos Humanos:

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

Es del caso señalar que el inciso 4º del artículo 206 del Código del Trabajo, establece que el derecho a alimentar consagrado en la norma legal no puede ser renunciado en forma alguna y le resulta aplicable a toda funcionaria que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna.

- **Derecho a Sala Cuna**

De acuerdo a la política de la Superintendencia de Salud y las instrucciones de los organismos gubernamentales correspondientes, se concede el pago de sala cuna a la Institución que atienda al hijo o hija hasta el mes en que se cumplan los 2 años de edad del causante de los beneficios.

- **Derecho a Jardín Infantil**

Por política de la Superintendencia de Salud, se otorga una bonificación para el pago de Jardín Infantil, para aquellas funcionarias que a lo menos durante un año han estado percibiendo el pago de sala cuna. La bonificación será desde el mes siguiente al cumplimiento de los 2 años de edad del causante y se hará extensivo hasta el 31 de diciembre del mismo año. El monto asignado será establecido por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Financieros y Tecnológicos.

- **Prohibiciones de desarrollar ciertos trabajos**

La funcionaria embarazada no puede ejercer trabajos perjudiciales para su salud, especialmente:

- Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Exigir un esfuerzo físico, incluido el permanecer largo tiempo de pie.
- Laborar en horario nocturno y horas extraordinarias.

- **Derechos del Padre en razón de la Maternidad**

El funcionario tiene derecho a la mantención de sus remuneraciones cuando:

- La madre fallece en el parto o posteriormente a éste y antes de finalizar el período postnatal.
- El niño o niña menor de 1 año de edad tiene una enfermedad grave que requiere atención en el hogar.
- El trabajador tiene bajo su cuidado o tuición personal un menor de 1 año de edad, por resolución judicial, y éste tenga una enfermedad grave que requiera atención en el hogar o que sea menor de 6 meses.

- **Post Natal Masculino**

La Ley N° 20.047, concede al padre trabajador un permiso de 5 días con ocasión del nacimiento de un hijo, el que debe ser utilizado dentro del primer mes de ocurrido el nacimiento. Esta disposición se aplica también a los padres que adopten hijos, en cuyo caso el permiso deberá hacerse efectivo dentro del mes que siga a la dictación de la sentencia definitiva que otorgue la adopción.

Considerando la forma y oportunidad en que debe ser utilizado, se señalan los siguientes:

- El permiso que la Institución debe otorgar al padre trabajador debe hacerse efectivo exclusivamente en aquellos días en que se encuentra distribuida la respectiva jornada de trabajo, no procediendo en consecuencia, considerar para estos efectos los días que le corresponde hacer uso de su descanso semanal (sábado y domingo).
- Si el permiso se hace efectivo desde el momento del parto, los cinco días de permiso pagado deben utilizarse en forma continua, esto es, sin interrupciones, salvo las que se deriven de la existencia de días de descanso semanal que puedan recaer en dicho período.
- Si el permiso se utiliza dentro del primer mes de nacimiento del hijo, el funcionario podrá distribuir los días que éste comprende en las oportunidades que estime pertinentes, sea en forma continua o fraccionada, pero debe hacerlo efectivo en el referido período mensual.
- Este permiso no se aumenta en caso de nacimientos o partos múltiples, lo que implica que el padre sólo tendrá derecho a cinco días por esta causa, cualquiera sea el número de hijos que nazca.
- Iguales reglas se aplican tratándose de padres adoptivos, en cuyo caso la duración del permiso sólo es de 4 días.

## 5. Permisos en caso de fallecimiento.

Para los casos de fallecimiento es necesario relevar el derecho de todo funcionario a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo esto es:

- Fallecimiento de un hijo o hija: 7 días corridos.
- Fallecimiento del cónyuge: 7 días corridos.
- Fallecimiento de un hijo o hija en período de gestación: 3 días hábiles.
- Fallecimiento del padre o madre: 3 días hábiles

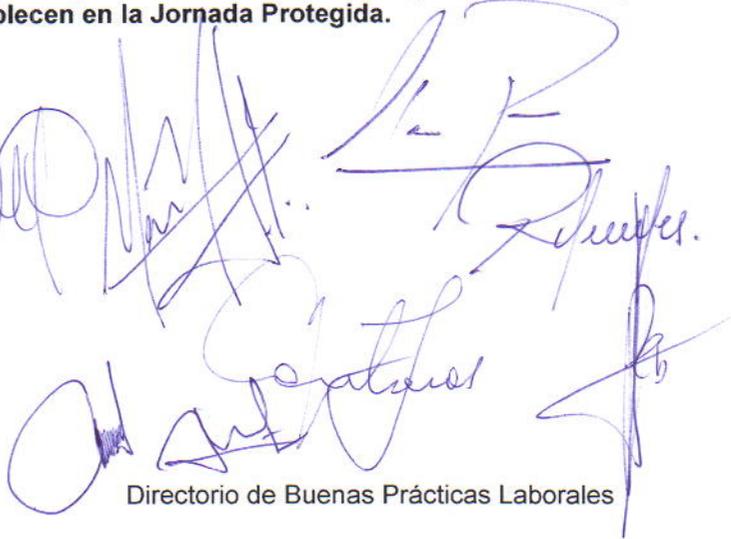
Todos los beneficios son canalizados por el Subdepartamento de Recursos Humanos, quien otorgará las orientaciones e instrucciones para el otorgamiento del beneficio.

### Compromiso de Comité Ejecutivo para el cumplimiento de la Jornada Protegida Conciliar Trabajo y Familia

El Comité ejecutivo y el Directorio de buenas prácticas laborales se comprometen a cumplir con los derechos y deberes que se establecen en la Jornada Protegida.



Dr. Manuel Inostroza Palma  
Superintendente



Directorio de Buenas Prácticas Laborales