



APRUEBA PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN PARA EL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

VALPARAÍSO, 14 FEB 2019

RES. EX. N°

535

VISTO: D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Código del Trabajo; el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; el D.F.L. N° 5, de 1983, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, hoy Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y sus modificaciones; la Resolución N° 863, de 2012 y sus modificaciones, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; la Ley N° 20.955 que Perfecciona el sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil, el Decreto N° 69, de 2004, que fija el Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo; la Resolución N° 1, de 2017, del Servicio Civil y el Instructivo Presidencial N°1 de 2015 sobre las buenas prácticas laborales, la Resolución N° 1012, de 28 de marzo de 2018, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; Resolución N°1012, de fecha 28 de marzo de 2018, que Aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; las Orientaciones para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, del Servicio Civil; Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer y; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de relevar la importancia de la gestión y desarrollo de las personas en el cumplimiento de los objetivos organizacionales y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 8° de la Resolución N°1, citada en VISTO, los Servicios Públicos deberán elaborar, formalizar e implementar una Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

Que, en razón de lo anterior, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, mediante la Resolución Exenta N°1.012, también citada en VISTOS, aprobó la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas en concordancia con el Plan de Gestión Estratégica Institucional, con el objeto de garantizar el acceso a un servicio público de calidad, donde prevalezca el buen trato, en condiciones laborales dignas, con un actuar transparente y, cuyo eje refiere a contar con un nuevo trato para el Empleo Público

Que, en conformidad a lo establecido en el artículo 2º, letra q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, es necesario el Cumplimiento de Estándares en materias referidas a buenas prácticas laborales.

Que, por otra parte, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42º de la Resolución N° 1, de 2017 del Servicio Civil, citado en VISTO, el Servicio deberá elaborar y aplicar un protocolo de conciliación, para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as, que consideren, entre otros, las características de la organización del trabajo, de sus personas y principales tensiones conciliatorias.

Que, a fin de dar cumplimiento a las referidas exigencias, el Departamento de Personas ha enviado a conocimiento y aprobación de esta Jefatura Superior, el Protocolo de conciliación, el cual se entiende formar parte del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1º ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE, el siguiente Protocolo de conciliación, cuyo texto se transcribe a continuación:

Protocolo de Conciliación de Vida Personal, Familiar y Laboral

Índice

- I. Presentación**
- II. Objetivo**
 - 2.1 Objetivo general.
 - 2.2 Objetivos específicos.
- III. Alcance**
- IV. Excepciones**
- V. Responsabilidad**
- VI. Principios Orientadores**
 - 6.1 Principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.
 - 6.2 Principio de reconocimiento a las personas y su núcleo familiar.
 - 6.3 Principio de la equidad.
 - 6.4 Revalorización de la Función Pública.
 - 6.5 Principio de protección a la infancia.
 - 6.6 Valores Institucionales.
- VII. Marco conceptual**
- VIII. Aspectos normativos**
- IX. Mecanismos de acción**
 - 9.1 Jornada Laboral**
 - 9.1.1 Reuniones de trabajo.
 - 9.1.2 Horario Laboral.
 - 9.1.3 Permisos Administrativos
 - 9.1.4 Reconocimiento del trabajo extraordinario.
 - 9.1.5 Permiso sin goce de remuneración.
 - 9.1.6 Interferiado.
 - 9.1.7 Reincorporación parental.
 - 9.1.8 Permiso por Nacimiento.
 - 9.1.9 Permiso por hijo menor de un año gravemente enfermo.
 - 9.1.10 Permiso por accidente grave o enfermedad terminal de hijo o hija menor de 18 años.
 - 9.1.11 Permiso laboral a padres de hijos con discapacidad Ley 20.535.
 - 9.1.12 Permiso por Matrimonio o Unión Civil.
 - 9.1.13 Permiso por fallecimiento de hijo o hija.
 - 9.1.14 Permiso por fallecimiento de hijo o hija en periodo de gestación.
 - 9.1.15 Permiso por fallecimiento del cónyuge.
 - 9.1.16 Permiso por fallecimiento del Padre o Madre.
 - 9.1.17 Feriado Legal.
 - 9.2 Derechos Parentales**
 - 9.2.1 Descanso maternal (pre y post natal).
 - 9.2.2 Permiso Post Natal Parental.
 - 9.2.3 Permiso Post Natal compartido con el Padre.
 - 9.2.4 Postnatal para madres y/o padres adoptivos.
 - 9.2.5 Fuero maternal.
 - 9.2.6 Permiso de Alimentación.
 - 9.2.7 Sala cuna.
 - 9.2.8 Jardín Infantil.



I. Presentación

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura es una entidad dependiente del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, cuya misión es “contribuir a la sustentabilidad del sector y a la protección de los recursos hidrobiológicos y su medio ambiente, a través de una fiscalización integral y gestión sanitaria que influye en el comportamiento sectorial promoviendo el cumplimiento de las normas”.

De esta manera, para poder garantizar la oportunidad y continuidad de la atención, la organización del trabajo implica definir distintas, y en muchos casos extensas, jornadas de trabajo, en situaciones de elevado estrés, donde los trabajadores y trabajadoras tienen la responsabilidad de dar respuesta a las necesidades del sector equilibrando los recursos siempre escasos, con una elevada demanda. Lo anterior, se manifiesta en que el Servicio se encuentra presente territorialmente en las 15 regiones del país, con oficinas provinciales, incluidas dos oficinas insulares.

De este modo, el Servicio ha ido propiciando instancias con el objeto de conciliar la permanencia en el trabajo con la vida personal y familiar de sus trabajadores, entendiendo que cuidar a nuestras funcionarias y funcionarios, podremos entregar una atención de calidad de cara a la ciudadanía.

En ese contexto, con el objeto de generar mejoras en la gestión de personas y con el propósito de ir generando un mejor empleo público para entregar servicios de calidad que la ciudadanía requiere, es que se necesita contar con servidores públicos preparados y capaces de asumir los desafíos que exige una gestión pública más compleja y acorde a los actuales tiempos.

Es a partir de esto que SERNAPESCA ha elaborado diversos mecanismos de acción para dar reconocimiento a sus funcionarias y funcionarios con el objeto de superar las tensiones que existen dentro de la institución, considerando que el personal constituye una parte importante del Servicio y por ende se les debe dar reconocimiento y respeto en los espacios en los cuales éstos se desenvuelven.

Es de esta forma que la Institución demuestra su compromiso para con su personal, elaborando un “Protocolo de Conciliación de Vida Personal, Familiar y Laboral”, el cual permitirá conciliar obligaciones particulares de su vida personal y familiar con el desarrollo de sus actividades laborales. Lo anterior, evitará la influencia negativa generada por las preocupaciones emanadas de los distintos ámbitos que se conjugan y afectan el desempeño del personal de los funcionarios de SERNAPESCA.

El Protocolo que por este acto se aprueba, se encuentra inmerso en el contexto de generar Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas dentro del Estado, con el objeto de impulsar que los Servicios Públicos generen mejoras sobre las políticas y prácticas en el desarrollo de la Gestión de Personas, todo esto en pos del fortalecimiento del Empleo Público a fin de que este repercuta en el mejoramiento de los aportes que debe realizar el personal para cumplir los objetivos de la Institución.

Lo anterior, se enmarca dentro de lo regulado por las normas relativas al cumplimiento de estándares en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, en virtud de las cuales se busca *“Potenciar a los servicios públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo, con el fin de aumentar la productividad, cumplir con los objetivos institucionales y así entregar mejores servicios a la ciudadanía”*.

II. Objetivos

2.1 Objetivo general

El presente protocolo tiene como principal objetivo fijar los lineamientos conforme a los cuales se pretende compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de los funcionarios del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

2.2 Objetivos específicos

- a) Fomentar y fortalecer el desarrollo de la Política de Personal declarada por SERNAPESCA, que busca prevenir y erradicar discriminaciones tanto directas como indirectas.
- b) Generar el desarrollo y/o aplicación de medidas que hacen que las personas del Servicio concilien responsabilidades laborales y familiares.
- c) Promover la igualdad de oportunidades dentro de SERNAPESCA, asegurando la no discriminación y la igualdad de trato entre hombres y mujeres en temas como acceso al empleo, retribución, promoción, formación profesional y condiciones de trabajo.
- d) Fortalecer el desarrollo colectivo del personal y el clima laboral.
- e) Fomentar la participación activa del personal del Servicio en cuanto a: establecer buenas relaciones laborales, fortalecer el compañerismo y ser responsables en el cumplimiento del presente protocolo y las buenas prácticas en general.

III. Alcance

Este Protocolo se aplicará a toda persona que se desempeñe dentro del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, independiente de su calidad jurídica.

IV. Excepciones

En lo referido al derecho sala cuna y jardín infantil, se excluye al personal a honorarios del Servicio, respecto a los cuales no se hubiere reconocido en su contrato el respectivo beneficio, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 11 de la ley N 18.834 conforme al cual las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato. A mayor abundamiento y de acuerdo a lo dispuesto por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, atendida la especial naturaleza de estos contratos y su excepcional prestación de servicios a la Administración Pública, como también el marco jurídico que rige tales contrataciones, para tener derecho a los beneficios de protección a la maternidad, es necesario que ellos se establezcan expresamente en el convenio (Aplica dictamen 58.093, de 2007).

V. Responsabilidad

Rol	Responsabilidad
Director/a Nacional	• Responsable de propiciar las condiciones para la implementación del presente protocolo y su actualización permanente.
Subdirector/a Administrativo/a	• Proponer las condiciones para la implementación del presente protocolo y su actualización permanente.
Jefe/a Departamento de las Personas	• Ejecutar las acciones para la implementación del presente protocolo y su actualización permanente.
Encargado/a Unidad de Calidad de Vida Laboral	• Gestionar las acciones para la implementación del presente protocolo y su actualización permanente. • Asesorar a los Encargados/as de DP regionales en la implementación del protocolo
Jefaturas Directas	• Son las encargadas de dar las facilidades necesarias para poder acceder a cualquier tipo de permiso que se estipula en este Protocolo.
Personal del Servicio	• Personal ya sea de planta, a contrata o a honorarios, los que serán responsables de informarse y actuar de acuerdo a los lineamientos que este Protocolo establece.
Asociaciones de Funcionarios	• Fiscalizar el cumplimiento del protocolo vigente, reconocido por la Institución. • Representar al Director/a Nacional aspectos que debieran ser considerados dentro del protocolo. • Participar cuando corresponda en la actualización del protocolo.

VI. Principios orientadores

6.1 Principio de igualdad de oportunidades y no discriminación.

El protocolo busca promover la igualdad de oportunidades y no discriminación tanto para hombres como mujeres, en temas como sexo, género, proveniencia, apariencia u otros motivos.

6.2 Principio de reconocimiento a las personas y su núcleo afectivo.

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura reconoce y respeta la existencia de un entorno social protector que conforma el hogar del funcionario, favoreciendo que exista un equilibrio entre el entorno laboral y personal.

6.3 Principio de la equidad.

Este es un principio complementario al anterior, ya que considera que “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”.

6.4 Revalorización de la Función Pública.

Bajo este principio 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. (Instructivo Presidencial N°001 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado. Santiago, enero de 2015).

6.5 Principio de protección a la infancia.

La razón de este principio es la protección del vínculo hijo/a con su entorno familiar, salvaguardando la importancia del apego, la lactancia y los derechos y deberes de los niños desde el momento de su concepción.

6.6 Valores Institucionales.

Las acciones contenidas en el presente protocolo se rigen de acuerdo a los valores del Servicio que rigen el actuar del funcionario de Sernapesca y que se encuentran contenidos en la Resolución N°1012, de fecha 28 de marzo de 2018, que Aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.

VII. Marco conceptual

- **Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** 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 familia. (*Orientaciones para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, del Servicio Civil, año 2018*).
- **Corresponsabilidad:** Distribución equitativa entre hombres y mujeres de las tareas y responsabilidades de cuidado de la esfera privada; incluyendo dentro de las mismas el cuidado personal, del hogar, de los hijos, ancianos y cualquier otra persona dependiente, que requiera de asistencia para sostener su modo de vida. (*Orientaciones para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, del Servicio Civil, año 2018*).
- **Medidas y acciones de Conciliación:** Iniciativas adoptadas por las organizaciones o servicios, destinadas a crear las condiciones para que sus funcionarios puedan desarrollar de forma óptima las distintas actividades y/o responsabilidades de su vida personal, familiar y laboral. (*Orientaciones para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, del Servicio Civil, año 2018*).

VIII. Aspectos normativos

Para la creación de este Protocolo se consideraron las siguientes normativas:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 18.834 del Estatuto Administrativo (DFL 29), artículos 89° y 190°; artículo 104 bis.

- Código del Trabajo, artículo 66° y artículo 195°.
- Ley 20.545 modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, año 2011.
- Ley 20.955 Perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y Fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Orientaciones para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo, del Servicio Civil, año 2018.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer (CEDAW), suscrito por Chile en 1980.
- Convenio OIT N° 156 sobre los trabajadores con responsabilidades familiares.
- Instructivo presidencial N° 001 de 2015 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Código de Buenas prácticas laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, Dirección Nacional del Servicio Civil año 2006.

Además, se tendrá en consideración lo establecido en el Código de Buenas Prácticas Laborales, Instructivo Presidencial N° 1/2015 Sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado y la Resolución N° 1/2017 del Servicio Civil.

IX. Mecanismos de Acción

El presente Protocolo tiene como finalidad plantear diversas temáticas conciliatorias y su posterior marco de acción, de manera que exista un fortalecimiento constante de la armonía dentro de la Institución, los cuales se exponen a continuación:

9.1 Jornada Laboral

9.1.1 Reuniones de trabajo.

Con el objeto de propiciar una cultura de respeto a la jornada laboral y a la planificación dentro del Servicio, las reuniones de trabajo deberán ser:

- Programadas con anticipación.
- Acotadas en tiempo, de acuerdo a lo programado.
- Su finalización no podrá exceder al horario del término de la jornada laboral.
- Los acuerdos deberán ser registrados en el anexo adjunto para estos fines, de manera de poder hacer seguimiento de éstos.
- Puntualidad en el inicio de la reunión.
- Si algún invitado/a no asiste, deberá excusarse por escrito a quien cita a reunión.
- Para la programación de la reunión, siempre se deberán considerar permisos autorizados previamente y derechos como el de alimentación de hijo/a menor a 2 años, o cualquiera que contemple flexibilidad horaria.

9.1.2 Horario laboral.

Para favorecer la conciliación, el Servicio establece un horario de ingreso flexible, que permite al funcionario poder organizar su tiempo y así atender temas extra laborales sin tener que depender de una autorización especial para aquellos fines.

El horario ordinario de la Jornada de trabajo comienza a las 8:00 hrs. con la posibilidad de llegar hasta las 09:30 hrs. Lo importante es que se contabilicen las 9 horas de trabajo desde ocurrida la marcación al ingreso para los días lunes a jueves y 8 horas para los días viernes.

Las Jefaturas, por buen Servicio, podrán adelantar o retrasar el inicio del horario de colación al personal hasta una (1) hora, sin que medie acto administrativo, velando por el cumplimiento de las funciones diarias y la atención de usuarios (3.2.1 Jornada de trabajo ordinarias. Manual de Jornada Laboral. RES EX Nº 3548).

9.1.3 **Permisos Administrativos.**

Beneficio concedido por Ley a todos los funcionarios, que permite ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles al año con goce de remuneraciones. Estos permisos pueden fraccionarse en días o medios días.

9.1.4 **Reconocimiento del trabajo extraordinario.**

Teniendo presente que los trabajos extraordinarios son planificados y autorizados previamente por la jefatura correspondiente y, que obedece a la realización de labores que resulten ser impostergables para la Institución, el personal deberá hacer uso del descanso complementario como compensación al trabajo extraordinario realizado, mediante el uso del respectivo formulario del Módulo Web de RRHH. **La jefatura no podrá negar la solicitud del funcionario/a a hacer uso de esta compensación.**

El Servicio promoverá que el funcionario haga uso de sus horas extras y que estas además no excedan las 30 horas mensuales.

Cuando el ejercicio de las funciones implique constantemente la realización de trabajo extraordinario, se evaluará ajustar la jornada laboral del personal.

9.1.5 **Permiso sin goce de remuneraciones.**

Autorización al trabajador para ausentarse transitoriamente de su trabajo hasta por seis meses de corrido en cada año calendario, por motivos particulares y, hasta por dos años para permanecer en el extranjero.

9.1.6 **Interferiado.**

Cuando exista un día hábil entremedio de dos días feriados o, de un día feriado con un día sábado o domingo, el personal podrá hacer uso del día interferiado, siempre y cuando, esto se coordine con el equipo y con la Jefatura respectiva, de modo de organizar el trabajo y asegurar la continuidad de funciones.

9.1.7 **Reincorporación Parental.**

Para el caso de funcionarios/as con más de 6 meses continuos de ausencia por motivos parentales, se busca incorporar gradualmente al funcionario/a en su puesto de trabajo, luego de su periodo de ausencia, a través de la inducción correspondiente.

9.1.8 Permiso por Nacimiento.

Permiso de 5 días continuos posteriores al nacimiento de hijo o hija.

9.1.9 Permiso por hijo menor de un año gravemente enfermo.

Permiso otorgado cuando la salud de un niño menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor.

9.1.10 Permiso por accidente grave o enfermedad terminal de hijo o hija menor de 18 años.

Permiso laboral de 10 jornadas ordinarias de trabajo a los padres de menores de 18 años de edad que requieren de atención personal debido a accidente o a enfermedad terminal en su fase final o de enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.

9.1.11 Permiso laboral a padres de hijos con discapacidad Ley 20.535.

Permiso de 10 jornadas ordinarias de trabajo a los padres o personas que tengan a su cargo el cuidado de personas con discapacidad que sean menores de 18 años.

9.1.12 Permiso por Matrimonio o Unión Civil.

Permiso de 5 días hábiles continuos por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.

9.1.13 Permiso por fallecimiento de hijo o hija.

En caso de muerte del hijo o hija, el funcionario/a tiene derecho a 7 días corridos de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

9.1.14 Permiso por fallecimiento de hijo o hija en periodo de gestación.

En caso de muerte del hijo o hija mientras se encuentra en periodo de gestación, la funcionaria tiene derecho a 3 días hábiles continuos de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

9.1.15 Permiso por fallecimiento del cónyuge.

En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador tiene derecho a 7 días corridos de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

9.1.16 Permiso por fallecimiento del Padre o Madre.

En caso de muerte de los padres, el funcionario/a tiene derecho a 3 días hábiles de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

9.1.17 Feriado Legal.

Descanso al cual tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones, cuando este cumpla a lo menos 1 año de desempeño como funcionario público. Derecho exigible, conforme a antigüedad reconocida de:

- Menos de 15 años de servicio = 15 días hábiles.
- Entre 15 y menos de 20 años de servicio = 20 días hábiles.
- Con 20 o más años de servicio = 25 días hábiles

9.2 DERECHOS PARENTALES

9.2.1 Descanso maternal (pre y post natal).

La trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él. El descanso de post natal también se le otorga a la persona que tenga en su cuidado a un menor de edad inferior a 6 meses, luego de habersele otorgado judicialmente la tuición.

9.2.2 Permiso Post Natal Parental.

Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Durante este permiso recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. En el caso de que la funcionaria se reincorpore a sus labores luego del descanso postnatal, por media jornada, el permiso postnatal parental se extenderá a las 18 semanas. Esta extensión del postnatal no perjudicará las remuneraciones a que tenga derecho. También se extenderá la duración del permiso y subsidio postnatal en los siguientes casos:

- a. Partos prematuros: Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación o si el niño/a al nacer pese menos de 1.500 gramos. En estos casos el descanso se extenderá de doce a dieciocho semanas.
- b. Partos múltiples: Se extiende la duración del descanso postnatal en siete días corridos por cada niño nacido, a partir del segundo.

En caso de que ocurran simultáneamente las circunstancias indicadas anteriormente, la duración del descanso postnatal será la que tenga mayor extensión.



Para hacer uso de este beneficio se le debe avisar al empleador al menos 30 días antes del término del postnatal, esto mediante una carta certificada indicando la forma en que se realizara el postnatal parental, con copia a la dirección del trabajo.

9.2.3 Permiso Post Natal compartido con el Padre.

Las trabajadoras tienen derecho traspasar semanas de su permiso postnatal parental al padre, en la última etapa de éste, con un máximo de 6 a 12 semanas, dependiendo de la extensión de tiempo de su permiso post natal parental, para lo cual se requiere que:

- Ambos padres deben estar trabajando.
- La decisión recae en la madre.
- El traspaso puede ser de: seis semanas de las doce semanas de jornada completa, o bien el uso de la jornada parcial que consta de doce semanas de las dieciocho legales de postnatal parental.

Si es el padre quien hace uso de una parte de este debe avisar a su empleador con al menos diez días de anticipación, señalando la fecha en que hará uso del permiso, con copia a la inspección del trabajo.

Si no se hace el aviso correspondiente, se entenderá que la mujer hará uso de los derechos a utilizar el postnatal parental por doce semanas completas.

9.2.4 Postnatal para madres y/o padres adoptivos.

Cuando el funcionario/a tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado la tuición legal o el cuidado personal como medida de protección, también tendrá derecho al beneficio de permiso postnatal parental.

Si el menor tuviese menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

Para obtener el permiso el funcionario/a, según corresponda, deberá acompañar la solicitud con un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor con medida de protección.

9.2.5 Fuero maternal.

El fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de postnatal, excluido el permiso postnatal parental. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad. Este derecho tiene la característica de ser irrenunciable. Este también aplica en aquellos casos en que exista un proceso de adopción aprobado por el tribunal.

9.2.6 Permiso de Alimentación.

Las trabajadoras (o el padre trabajador que hace uso del beneficio) tienen derecho a disponer, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede

ejercerse 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 o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

En el caso de que ambos padres estén trabajando, estos pueden llegar a un acuerdo de que sea el padre quien ejerza el derecho de ir a alimentar al hijo/a menor de dos años, si es así, se debe avisar por escrito a ambos empleadores y tiene que estar firmado por la madre y el padre con al menos treinta días de anticipación con copia a la Inspección del trabajo.

Cuando el derecho de alimentación se ejerce dentro de la jornada laboral y no durante el inicio o fin de la jornada, se debe retribuir monetariamente los gastos de traslado en los que incurrió, siempre que se tengan los documentos de respaldo (boletos).

9.2.7 **Sala cuna.**

La sala cuna es un derecho que tienen sólo las madres funcionarias de la institución con calidad de Planta y Contrata.

Este derecho se atribuye desde el año 0 a los dos años de edad del niño/a, este tipo de derecho se entrega todo el año y cubre tanto la matrícula como la mensualidad. Para poder hacer efectiva esta asignación, la sala cuna debe tener el rol Junji.

9.2.8 **Jardín Infantil.**

En el caso del beneficio de Jardín infantil, es de carácter facultativo del Servicio al cual pueden inscribirse tanto mujeres como hombres funcionarios con calidad de Planta y Contrata.

Esta es una ayuda pecuniaria que se hace de marzo a diciembre para cubrir la mensualidad (este beneficio no incluye la matrícula), y para poder acceder a esta ayuda el hijo/a del funcionario/a debe tener entre dos a cinco años de edad, 6 años si el niño cumple años después del 31 de marzo. El Jardín debe tener el rol Junji.

2º INSTRÚYASE, lo que corresponda a fin de que el Protocolo de Conciliación, que por este acto administrativo se aprueba, sea aplicado y cumplido por todo el personal del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL

EMQ/CEC/CBSP/LCM/hga
Distribución

- Todos los Funcionarios
- Oficina de Partes

