

**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO PARA EL
USO DE SALA CUNA Y JARDÍN
INFANTIL/EDUCACIÓN PREESCOLAR PARA
EL PERSONAL DEL GOBIERNO DE SANTIAGO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 587

SANTIAGO, 01-04-2024

VISTOS:

El Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021; lo dispuesto en la letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en el D.F.L. N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo; D.F.L. N°1 del año 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría del Trabajo que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo; el Decreto 1540 de 2018 del Ministerio de Hacienda; Dictamen N° 6381 de 2018 de Contraloría General de la República; la Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República; ; y

CONSIDERANDO:

1. Que, es preciso determinar el modo de asignar y ejercer el uso de Sala Cuna, Jardín Infantil/Educación Preescolar, para el personal de este Gobierno Regional.

2. Que, resulta necesario aprobar reglamentariamente, un procedimiento interno de general aplicación sobre la materia señalada, en el considerando anterior.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, el Reglamento Interno de Uso de Sala Cuna, Jardín Infantil/Educación Preescolar del Gobierno de Santiago, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO

USO DE SALA CUNA, JARDÍN INFANTIL/EDUCACIÓN PREESCOLAR PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO DE SANTIAGO

1. OBJETIVO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular el beneficio de sala cuna que debe ser concedido a las funcionarias y funcionarios que tengan derecho de acuerdo a la normativa laboral vigente.

2. APLICACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento tendrá aplicación general, en este Gobierno Regional y entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo, que lo apruebe.

3. SALA CUNA

3.1. Esta materia se encuentra regulada, por las disposiciones contenidas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 Código del Trabajo, del 2002 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.2. El derecho de sala cuna, corresponde a un subsidio de carácter legal, que favorece a todas las funcionarias, funcionarios que tengan el cuidado personal de sus hijos/as de hasta 2 años de edad o que hayan asumido la tuición legal del/la menor de dos años y que tengan la calidad jurídica de planta o contrata, o bien contratados bajo el código del trabajo.

Se otorgará el derecho a hacer uso del servicio de sala cuna, en algún establecimiento acreditado y autorizado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles o reconocida por el Ministerio de Educación.

3.3. Este derecho podrá hacerse extensivo, para las madres con hijo/a menor de 2 años o padres en caso de fallecimiento de la madre que tengan el cuidado personal de este/a, o aquel que tenga el cuidado personal otorgado por sentencia judicial y que presten servicios en calidad de honorarios, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento.

3.4. Será titular de derecho a sala cuna, el padre en caso de fallecimiento de la madre, salvo que, por sentencia judicial, no obtenga el cuidado personal del hijo/a, o quien tenga el cuidado personal otorgado por sentencia judicial de un niño o niña menor de dos años.

- 3.5. En el caso de que ambos padres de un hijo/a menor de 2 años, sean funcionarios públicos, la madre podrá solicitar al Gobierno de Santiago, que éste cumpla su obligación de proporcionar sala cuna, en la entidad empleadora del padre, siendo financiado por la institución empleadora de la madre y siempre que hubiere cupos en el Servicio Público, al cual pertenece el funcionario.
- 3.6. Para solicitar este subsidio, según el caso que corresponda, la madre deberá presentar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas los antecedentes que se indican:
- a) Memorándum solicitando el subsidio, detallando la fecha de inicio de éste.
 - b) Formulario de Solicitud de Sala Cuna, publicado en la intranet institucional.
 - c) Presupuesto de la sala cuna.
 - d) Singularización de la sala cuna.
 - e) Detalle de la matrícula si fuera procedente y valor de las mensualidades.
 - f) Reglamento interno de la sala cuna.
 - g) Certificado de nacimiento del/la hija/a.
 - h) Informe Administrativo para Trato directo Sala Cuna.
 - i) En caso de presentar la condición especificada en el punto 3.4, debe presentar un certificado de nacimiento con suscripciones otorgado por el Registro Civil e Identificación.
 - j) En caso de presentar la condición especificada en el punto 3.5, debe presentar certificado de defunción de la madre.
 - k) Certificado de autorización emitido por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI) o Certificado de funcionamiento o reconocimiento emitido por el Ministerio de Educación.
- 3.7. El Formulario de Solicitud de Sala Cuna, se encuentra disponible en intranet para su utilización, este documento deberá ser presentado, debiendo contener los siguientes antecedentes: identificación de la madre o padre en caso de fallecimiento de la madre, con la debida singularización de la causante, o quien tenga el cuidado personal del niño o niña, identificación de la sala cuna (rol único tributario, razón social y rol JUNJI o autorización del Ministerio de Educación); además debe especificar claramente, los motivos de la elección del establecimiento, basados en la confianza de la madre o tutor legal.

- 3.8. Con estos antecedentes, se procederá a formalizar la contratación, a través del respectivo acto administrativo.
- 3.9. Se hace presente que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitará materializar la contratación de los servicios de sala cuna al Departamento de Gestión de Abastecimiento. La División de Administración y Finanzas será la encargada de la redacción y tramitación del acto administrativo, que aprueba la contratación conforme al mérito de los antecedentes acompañados de la beneficiaria o beneficiario de este derecho. El Departamento de Gestión de Abastecimiento, emitirá la orden de compra.
- 3.10. Para gestionar el pago, la Sala Cuna deberá enviar de manera mensual factura o boleta por plataforma Acepta, al Gobierno de Santiago, indicando el período mensual al cual corresponde el cobro.
- 3.11. El Departamento de Finanzas deberá gestionar, la transferencia correspondiente al pago de sala cuna directamente al establecimiento o representante legal de éste, según se señale en la factura correspondiente.
- 3.12. Adicionalmente la madre, padre o quien tenga el cuidado personal otorgado por sentencia judicial del niño o niña menor de 2 años, podrá reembolsar mensualmente, los gastos del desplazamiento, tanto de trasladar al niño/a desde sus dependencias a la sala cuna, como también el costo del traslado para alimentar a su hijo/a dentro de su jornada laboral.
- Cabe señalar, que el pago de movilización, solo procede cuando la sala cuna, no se encuentra contigua al lugar de trabajo. Es importante precisar que el valor de los pasajes corresponde al costo, por servicio de locomoción colectiva vigente, según lo señalado en el artículo 206 del código del Trabajo.
- 3.13. En relación al reembolso de pasajes, por el traslado hacia y desde la sala cuna y por alimentación durante la jornada laboral, este debe acreditarse, con la boleta de carga mensual de la tarjeta BIP, la que deberá adjuntar a un memo, solicitando el reembolso a la Jefa/e del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

4. CUIDADO DOMICILIARIO

- 4.1. Este beneficio es una modalidad excepcional para la madre, padre cuando sea procedente o por quien tenga el cuidado personal del niño o niña menor de dos años por enfermedad grave de este/a debidamente acreditada.
- 4.2. Esta modalidad alternativa consiste en la entrega de una suma de dinero directamente a la madre o padre (en caso de fallecimiento de la madre) o quien haya asumido la

tuición legal del/la menor de dos años, sin necesidad de acompañar un contrato de trabajo de la persona que asuma el cuidado del o la niña/a.

4.3. Para solicitar este subsidio, en caso que corresponda, la madre deberá presentar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, los antecedentes que se indican:

- a) Memorándum solicitando el subsidio, detallando, el monto y la fecha de inicio de éste.
- b) Certificado de nacimiento del/la hija/a.
- c) Certificado médico o informe elaborado por el facultativo médico, señalando expresamente el diagnóstico del cuadro de salud que presenta el niño/a. Además, se debe especificar el periodo de incapacidad o de prohibición de asistir a sala cuna.

4.4. Con estos antecedentes, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas emitirá una resolución exenta para reconocer este derecho, adjuntando en ella el diagnóstico médico entregado por el profesional tratante, que exprese que él o la niña/a está imposibilitado/a de asistir a una sala cuna. Según corresponda, la Resolución Exenta deberá ser renovada al año siguiente con documentos médicos actualizados, para el seguimiento del estado de salud del niño/a.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá remitir una copia de esta Resolución Exenta a la Contraloría Regional.

4.5. Para gestionar el cobro, la madre debe enviar a jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas, de manera mensual, memorándum solicitando el pago del derecho a sala cuna en modalidad de cuidado domiciliario, indicando el mes al cual corresponde.

4.6. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitará mediante memorándum al Departamento de Finanzas el pago de sala cuna en modalidad de cuidado domiciliario, monto que deberá transferirse directamente a la madre.

5. JARDÍN INFANTIL/EDUCACIÓN PREESCOLAR

5.1. El beneficio de Jardín Infantil es una prestación a la que pueden acceder los funcionarios/as, siendo entregado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno de Santiago. La Jefatura de la División de Administración y Finanzas, es el/la encargado/a de determinar cada año calendario el otorgamiento de este beneficio facultativo, señalando el monto máximo de los aportes institucionales para este fin.

- 5.2. El Gobierno de Santiago podrá realizar aportes pecuniarios por concepto de jardín infantil y educación preescolar en que incurren los/as funcionarios/as por sus hijos/as reconocidos como cargas Legales en el Servicio, a partir de los 2 años de edad y hasta que cursen el último año de educación preescolar.
- 5.3. Podrán postular a este beneficio todos/as los/as funcionarios/as que tengan un año de antigüedad en el Servicio; sin embargo, podrá otorgarse este beneficio, sin considerar período de carencia, cuando la disponibilidad presupuestaria así lo permita.
- 5.4. Para solicitar este beneficio, la/el funcionario/a deberá presentar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas los antecedentes que se indican a continuación:
- a) Memorándum solicitando el beneficio, detallando la fecha de inicio de éste.
 - b) Formulario de solicitud de beneficio de Jardín Infantil/Educación Preescolar, publicado en la intranet institucional.
 - c) Reglamento interno del establecimiento.
 - d) Declaración jurada simple, que indique que el padre, la madre o tutor legal del niño/a no recibe beneficio económico por este concepto.
 - e) Certificado de autorización emitido por la Junta Nacional de Jardines Infantiles o Certificado de funcionamiento o reconocimiento emitido por el Ministerio de Educación.
- 5.5. Excepcionalmente se podrá otorgar el beneficio de Jardín Infantil, según disponibilidad presupuestaria del Servicio, en Instituciones Privadas Especializadas, en la atención de niños y niñas en situación de discapacidad o diversidad funcional, aunque no tengan el carácter de establecimientos de educación parvularia, de acuerdo a lo establecido en dictamen E283345 del 01 enero 2022 de la CGR, considerando “el interés superior del niño y la niña a gozar plenamente de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales” y atendiendo la ley N° 20. 422 artículo 7° que regula la igualdad de oportunidades para las personas en situación de discapacidad, en cuyo caso deberá adjuntar la siguiente documentación:
- a) Formulario de postulación a Jardín infantil, dispuesto en intranet del Gobierno Santiago.
 - b) Certificado médico, que acredite la existencia de la condición, situación de discapacidad o enfermedad del niño/a.
 - c) Documentación de la institución, que dé cuenta de la especialización en la condición, situación de discapacidad o enfermedad del niño/a.

d) Documentación que acredite el gasto en que incurre por concepto de los servicios otorgados.

5.6. Para estos efectos, durante el mes de marzo de cada año, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas emitirá la respectiva Resolución Exenta que señale a los/as funcionarios/as que tienen derecho al beneficio de jardín infantil y educación preescolar. Es importante indicar que, el proceso de postulación, solo se realizará durante el primer trimestre de cada año y finalizará en marzo con la emisión de la resolución que aprueba el beneficio. En caso que las postulaciones superen el presupuesto asignado para este beneficio, se considerará como criterio de priorización la antigüedad del/la funcionario/a en el Servicio.

El pago se hará efectivo una vez que el mencionado acto administrativo esté totalmente tramitada. Los/as funcionarios/as que requieran dicho beneficio durante el año, tendrán que realizar la postulación durante el primer trimestre del año siguiente.

Se considerará como excepción, a aquellas/os funcionarias/os que gozan del derecho de Sala Cuna en el Gobierno de Santiago, puedan presentar la solicitud de postulación al beneficio de Jardín Infantil, adjuntando la documentación señalada en el punto 5.4 o 5.5 del presente Reglamento, según corresponda; se debe gestionar un mes antes de finalizar el derecho a Sala Cuna, para evaluar el otorgamiento del beneficio de acuerdo a disponibilidad presupuestaria para este ítem.

5.7. El aporte de este beneficio, se pagará una vez tramitada totalmente la resolución que lo adjudica, se paga mes vencido y contra la presentación de la boleta/factura que emita el establecimiento respectivo a nombre del/de la beneficiario/a o hijo/a de éste/a.

Para solicitar el reembolso del gasto por este concepto, el/la funcionario/a deberá entregar, mensualmente y mediante memorándum, la respectiva boleta/factura emitida por el establecimiento educacional al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, indicando el mes al que corresponde el pago. Éste, mediante memorándum remitido al Departamento de Finanzas, solicitará el pago del aporte por concepto de jardín infantil/educación preescolar.

5.8. Ante la eventualidad que el/la funcionario/a pague al establecimiento el monto total anual por este concepto, el Gobierno de Santiago pagará mensualmente dicho reembolso. Para estos efectos, el/la funcionario/a deberá entregar mensualmente, fotocopia de la respectiva boleta de pago anual al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, indicando el mes al que corresponde el pago.

5.9. El pago del reembolso por concepto de jardín infantil/educación preescolar no podrá efectuarse en forma retroactiva, sino solo desde el momento en que el/la funcionario/a

comienza a impetrar dicho beneficio, de acuerdo a lo señalado en el punto 5.6 y se pagará mediante transferencia a cuenta bancaria del funcionario/a.

2. El presente Reglamento no obliga al Gobierno de Santiago a otorgar el beneficio de jardín infantil/educación preescolar a personal a honorarios, ni a funcionarios/as contrata o código del trabajo; por tratarse de un beneficio que sólo podrá ser proporcionado cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita.

3. El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dispondrá la difusión en la Intranet Institucional del presente Reglamento.

4. Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 399, de 28 de marzo de 2019 y cualquier documento que trate sobre esta materia.

Anótese, Regístrese, Comuníquese y Publíquese



FIRMADO
CLAUDIO ORREGO LARRAÍN
CARGO : GOBERNADOR REGIONAL
SERIE : 434252947977786441

MGS /JNS /MDG /VAR/IHC

Distribución:

- División Administración y Finanzas
- Depto. Gestión y Desarrollo de Personas
- Depto. Jurídico
- Administración Regional
- Interesados/as
- Oficina de Partes

ID DOC 122800