



**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE
CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA PERSONAL Y
FAMILIAR CON EL TRABAJO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 4350

SANTIAGO, 23-12-2024

VISTOS:

Acta de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de 9 de julio de 2021; Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, 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; el Decreto con Fuerza de ley 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 de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el DFL N°29 del Ministerio de Hacienda, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo"; La ley N° 19.296, que Establece Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado; la Resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago dando cumplimiento a las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, ha dispuesto la implementación de un protocolo orientado a promover y fortalecer el desarrollo planificado y sistemático de prácticas y acciones institucionales que faciliten la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, comprometiéndose con la mejora de la calidad de vida de las personas que se desempeñan en el Servicio;

2. Que, resulta fundamental actualizar constantemente las medidas conciliatorias para procurar los espacios diferenciados de la vida personal y familiar con el trabajo y con ello avanzar en la búsqueda de equilibrio entre roles y tiempos personales y laborales tanto para mujeres y hombres, mediante medidas y acciones;

3. Que, uno de los principales desafíos del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago es lograr generar las condiciones que requieren los ambientes laborales para sintonizar con las necesidades de conciliación de las personas. Esto, con el propósito de aumentar la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía gestionando el desempeño de sus funcionarios/as y colaboradores/as en su ciclo de vida laboral y colectivo en la organización.



4. Que, la actualización de protocolo tiene la finalidad de promover y fortalecer el desarrollo planificado y sistemático de prácticas y acciones institucionales que faciliten la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** la actualización del Protocolo de Conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo.



GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS





GOBIERNO DE SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
COMPROMISO DIRECTIVO	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
PRINCIPIOS ORIENTADORES	3
RESPONSABLES	3
PRACTICAS CONCILIATORIAS ACTUALES	5
ACTUALIZACIONES DEL PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO	15
MARCO NORMATIVO APLICABLE	16

PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO
DEL GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

1. INTRODUCCIÓN

Conciliar es el acto de converger, buscar semejanzas, proteger intereses o evitar potenciales tensiones conciliatorias. En este caso nos referimos a situaciones en las que la persona se ve en la necesidad de cumplir con sus responsabilidades laborales o públicas, al mismo tiempo que debe atender sus compromisos en el ámbito privado e individual. Esto puede resultar en un desafío constante, ya que debemos encontrar la manera de distribuir nuestro tiempo y energía de manera equitativa entre todas estas áreas de nuestra vida.



Como se ilustra en este diagrama, cada una de las esferas da cuenta de un tiempo propio o específico, no reducible a los intereses de otro tiempo. Este es el motivo por el cual utilizamos el concepto de “conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo”, el que se asume no sólo referido a la relación trabajo - familia, sino que también incluye a la persona y su subjetividad. Entenderemos entonces por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, como la búsqueda del equilibrio entre éstos 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 de la persona y su familia.

El siguiente Protocolo ha sido elaborado para generar acciones tendientes a compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales y no solo reconoce la importancia de mantener un equilibrio saludable entre la vida profesional y personal, sino que también subraya el valor del respeto y el buen trato como pilares fundamentales en el ambiente laboral. Al promover una cultura organizacional que valora y respeta las necesidades y derechos de las personas que conforman el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, se fomenta un sentido más profundo de compromiso y pertenencia entre todos y todas.

Al contar con prácticas y acciones conciliatorias se logra reconocer que existen distintas realidades individuales que se ven enfrentadas y por tanto es necesario conciliar, para cumplir adecuadamente tanto el rol laboral como el personal y/o familiar, fomentando el respeto a colaboradores y colaboradoras en el rol que cada uno desempeña.

2. COMPROMISO DIRECTIVO

El Gobernador como su equipo directivo adhieren al compromiso de efectuar una amplia difusión de todos los beneficios existentes y desarrollar de manera sistemática acciones de conciliación de las responsabilidades laborales con las obligaciones familiares y de autocuidado, a fin de promover en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, una cultura organizacional basada en la corresponsabilidad y compromiso con cada persona que aquí trabaja y su entorno familiar significativo.

3. OBJETIVO

Implementar, promover, articular y difundir medidas y acciones tendientes a lograr un mayor equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, mediante la creación y difusión de un Protocolo que busca sistematizar y difundir las diversas prácticas en materia de conciliación a los que están sujetos funcionarios/as y colaboradores/as del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, otorgadas tanto por su propia condición de servidores públicos como por las prácticas y acciones desarrolladas al interior del Servicio. Todo ello, tendiente a compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales, que consideren las características de la organización del trabajo, sus personas y principales tensiones existentes, para promover una cultura organizacional de conciliación con corresponsabilidad.

4. ALCANCE

El presente Protocolo aplica para las personas colaboradoras que se desempeñan en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, dependiendo de su calidad contractual Planta/Contrata, Código del Trabajo u Honorarios. Éstos, últimos de acuerdo a lo que señalan sus respectivos convenios.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Igualdad de Oportunidades y No Discriminación:** Promover el trato equitativo para todas las personas trabajadoras, sin distinción de género, orientación sexual, identidad de género, religión, cultura, edad, situación de discapacidad o cualquier otra condición.
- **Perspectiva de Género:** Busca integrar un enfoque que reconozca las desigualdades estructurales entre hombres y mujeres, así como la diversidad de identidades de género, promoviendo condiciones laborales que fomenten la corresponsabilidad, el equilibrio entre trabajo y vida personal, y la eliminación de sesgos de género en las prácticas laborales.
- **Revalorización de la Función Pública:** Promueve la incorporación de buenas prácticas en la gestión de personas, fomentando valores como el mérito, la innovación, la probidad y el compromiso con los principios democráticos. Busca fortalecer la vocación de servicio público, asegurando espacios laborales que impulsen el desarrollo profesional y la motivación.
- **Respeto y Diversidad:** Fomenta un ambiente laboral inclusivo, donde las diferencias individuales sean reconocidas y valoradas, contribuyendo al respeto mutuo y a relaciones laborales constructivas. Este principio incluye el compromiso de brindar un trato digno y empático hacia todas las personas, tanto dentro como fuera del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

6. RESPONSABLES

Para la difusión y aplicación del presente Protocolo, tendrán un rol fundamental los actores que a continuación se señalan:

- **Administrador/a Regional, Jefaturas de División, Departamentos y Unidades:** Tienen una responsabilidad predominante en la aplicación de este Protocolo, ya que tienen las atribuciones legales para autorizar los permisos y requerimientos que surjan de las personas funcionarias y colaboradoras de su dependencia.

Además, las jefaturas deberán distribuir cargas de trabajo que, por una parte, garanticen la obtención de los resultados esperados de su gestión, y por otra, que se generen condiciones de trabajo adecuadas para que de las personas funcionarias y colaboradoras puedan hacer uso de los derechos previamente señalados.

- **Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas:** A través de sus unidades se encarga, en primera instancia, de difundir y dar a conocer este Protocolo a las personas funcionarias y colaboradoras, además de ejecutar y controlar las actividades contenidas en el presente documento, que sean de su responsabilidad, y brindar las orientaciones y el apoyo requerido por otras unidades respecto a esta materia, tanto para la realización de actividades que pretendan llevar a cabo, como para aquellos requerimientos particulares que tengan las personas que trabajan en el Servicio, siempre en el ámbito de su competencia. Su responsabilidad primordial es procurar que las personas estén debidamente informadas sobre el contenido y alcance del mismo. Esto implica una tarea continua de comunicación y capacitación para garantizar que la información sea accesible y comprensible para todos y todas. Además, este Departamento tiene la tarea de supervisar y ejecutar las actividades específicas que el documento estipula, asegurando que se cumplan adecuadamente y dentro de los plazos establecidos.
- **Asociaciones de Funcionarios:** Colaborar en la difusión de las prácticas sobre conciliación de la vida personal, familiar y trabajo que lleve a cabo el Servicio, participando en las instancias de revisión y actualización de la misma, con lo cual las asociaciones aseguran que las necesidades y expectativas de los/as funcionarios/as sean consideradas y reflejadas en las medidas adoptadas. Además de velar porque las prácticas relacionadas a esta materia se lleven a cabo sin discriminación de ningún tipo y que las orientaciones se cumplan al interior de los equipos de trabajo.



7. PRÁCTICAS CONCILIATORIAS ACTUALES

En el marco del Estatuto Administrativo y lo aplicable para funcionarios/as en el Código del Trabajo, se establecen una serie de derechos cuyo conocimiento y ejercicio son esenciales para el desarrollo armónico de las relaciones laborales dentro del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Estos derechos no solo buscan garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso, sino también fomentar el desarrollo personal y profesional. A continuación, se detallan los derechos de las personas funcionarias y colaboradoras, con el objeto de que puedan ejercerlos en coordinación con su jefatura.



7.1. PERMISOS

7.1.1. Administrativo con goce de remuneraciones

Corresponde a seis (6) días anuales, que tienen a disposición los/as funcionarios/as, planta, contrata y Código del Trabajo, esto incluye a los/as trabajadores/as en calidad de honorarios que en sus contratos contengan este beneficio. Este permiso se puede utilizar por día completo o media jornada, para la realización de trámites personales. Se solicita a través del Módulo de RRHH a la Jefatura directa, quien por este mismo autoriza.

7.1.2. Por fallecimientos Padre/madre/hermanos

Permiso de cuatro (4) días hábiles con goce de remuneraciones que se otorga a funcionarios y funcionarias al producirse el fallecimiento del padre, madre o hermano/a. Este permiso se hace efectivo a partir del día del fallecimiento del padre, madre o hermanos, esto incluye a los/as trabajadores/as en calidad de honorarios que en sus contratos contengan este beneficio. Se solicita a través del Módulo de RRHH a la Jefatura directa, quien por este mismo autoriza.

7.1.3. Por fallecimiento del/a hijo/a

Permiso de diez días continuos (10) con goce de remuneración para madre y padre, a contar de la fecha de fallecimiento de hijo/a. Además, funcionarios y funcionarias gozarán de fuero por un mes a contar del fallecimiento. Se solicita a través del Módulo de RRHH a la Jefatura directa, quien por este mismo autoriza.

7.1.4. Por fallecimiento del/a hijo/a en gestación

Permiso de siete (7) días con goce de remuneración para padres de un hijo/a en gestación que se hacer efectivo a contar del momento en que se acredite el fallecimiento a partir del certificado de defunción fetal. . Se solicita a través del Módulo de RRHH a la Jefatura directa, quien por este mismo autoriza.

7.1.5. Por fallecimiento del/a cónyuge (o Conviviente Civil)

Permiso de siete (7) días con goce de remuneración, independiente del tiempo que el/la funcionario/a lleve en el servicio. Este permiso se hace efectivo a partir del fallecimiento del conyugue o conviviente civil. Se solicita a través del Módulo de RRHH a la Jefatura directa, quien por este mismo autoriza.

7.1.6. Por matrimonio o Unión Civil

Funcionarios y Funcionarias tendrá derecho a un permiso de cinco (5) días hábiles continuos, con goce de remuneración, independiente del tiempo que lleve prestando servicio en la institución, el que podrá utilizar a su elección en los días inmediatamente anteriores o posteriores a la concurrencia del matrimonio o acuerdo de unión civil. La solicitud del permiso debe ser solicitada en módulo de RRHH por el/la funcionario/a, con treinta días de

antelación al matrimonio o acuerdo de unión civil, y deberá presentar dentro de los treinta días posteriores el respectivo certificado, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación

7.1.7. Permiso para realizar labores de docencia

De acuerdo con el art. 87 letra a) del Estatuto Administrativo los funcionarios y las funcionarias pueden desempeñarse en cargos docentes dentro de la jornada laboral, con la obligación de compensar las horas en que no hubieren desempeñado el cargo efectivamente y de acuerdo a las modalidades que determine el Jefe de Servicio hasta por un máximo de 12 horas semanales.

7.1.8. Por uso de horas a compensar mediante descanso complementario

Corresponde al permiso por el trabajo extraordinario realizado por funcionarios y funcionarias, ordenado por el jefe superior del servicio y programado por las jefaturas pertinentes, cuando concurren requisitos copulativos, que corresponden a la realización de tareas impostergables, fuera del horario laboral ordinario de lunes a viernes y en días sábados, domingos o festivos. La solicitud que se realizará a través del módulo de RRHH, puede solicitarse a partir de una hora, uno o varios días, petición que deberá ser aprobada por la jefatura correspondiente, quien deberá procurar la programación de los días de descanso complementario con la finalidad de no alterar el óptimo funcionamiento, de la División, Departamento, Unidad o Área.

7.1.9. Feriado legal

Corresponde al tiempo de descanso del que pueden gozar los/as funcionarios y funcionarias anualmente.

7.1.10. Interferiado

Este permiso con goce de remuneración establecido permite a los/as funcionarios/as planta, contrata y afectos al Código del Trabajo hacer uso de días hábiles entre uno o dos feriados y un sábado o domingo según corresponda, previa coordinación y autorización con su respectiva jefatura, ya que implica devolver las horas de la jornada no trabajada (9 horas de lunes a jueves y 8 el día viernes). Se solicita a través del Módulo de RRHH detallando los días a devolver a la Jefatura directa, quien por este mismo autoriza.

7.1.11. Permiso Deportivo Artículo 74° de la Ley N° 17.712 del Deporte:

Los deportistas, técnicos, jueces, árbitros y dirigentes designados por las instituciones competentes para representar al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico y que sean funcionarios de los órganos y servicios públicos a que se refiere el artículo 1 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el período que dure su concurrencia, previa certificación del Instituto.

7.1.12. Prestaciones sociales

En caso de que un/a funcionario/a fallezca, el/la cónyuge o conviviente civil sobreviviente, los/las hijos/as o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriese el deceso.



7.2. PERMISOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y VIDA FAMILIAR

7.2.1. Descanso pre y post natal

La funcionaria tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas (42 días) antes del parto y doce semanas (84 días) después de él (licencia médica).

La ley establece que, si el parto se produce después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de este se contará el descanso puerperal, lo que debe ser comprobado, antes de expirar el plazo, con la correspondiente licencia médica.

7.2.2. Permiso post natal parental

Corresponde al tiempo de descanso inmediatamente siguiente al periodo de descanso postnatal, de carácter irrenunciable, con derecho a subsidio, que la ley establece a favor de la madre, por un lapso de 12 semanas o, en caso de reincorporarse por la mitad de su jornada laboral, de 18 semanas. Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que la funcionaria indique y darán derecho al subsidio establecido en la misma forma, calculado en base a sus remuneraciones.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso.

La funcionaria o funcionario que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción), tiene derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. Además, cuando la niña o niño tuviere menos de seis meses, previamente tiene derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

7.2.3. Permiso para dar alimentos al hijo/a

Corresponde a una hora diaria para dar alimentos por hijo/a menor de dos años. Se puede utilizar adelantando en este tiempo la salida o postergando el ingreso a la jornada laboral, o usando dos medias horas durante la jornada. En caso de que la madre deba desplazarse para dar alimento, el horario se ampliará lo necesario para su viaje de ida y vuelta, y el valor de traslado será de cargo del empleador. En el caso de que ambos padres trabajen, este permiso puede ser utilizado por el padre en común acuerdo con la madre, lo que deberá ser comunicado a su empleador con la debida anticipación.

7.2.4. Permiso por nacimiento de hijo/a para el padre

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días hábiles en caso de nacimiento de un/a hijo/a, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, o bien distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se cuenta a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción de la niña o niño, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620 (Ley de Adopción).

7.2.5. Permiso por un accidente grave, o una enfermedad terminal en su fase final, o gravemente enfermo/a con probable riesgo de muerte (para hijo/a mayor de 1 año y menor de 18 años, padres, cónyuge, conviviente civil del/la funcionario/a o trabajador/a)

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de



GOBIERNO DE SANTIAGO

*Juntos, mejor región.*DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del niño o niña.

Si el padre y la madre son trabajadores podrán usar este permiso conjunta o separadamente.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre de la funcionaria o funcionario estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el mismo permiso, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

De acuerdo con la Ley N° 20.535 iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N° 20.422, de una niña o niño con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de dieciocho años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit, o bien, presenten dependencia severa.

7.2.6. Permiso para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud (Seguro Ley N°21.063 SANNA)¹

Es un seguro obligatorio para los padres y madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud (según lo establecido en el artículo 7° de la Ley N°21.063), para que puedan ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual.

Contingencias de Salud consideradas en la Ley, según tramos de edad:

Para niños y niñas mayores de 1 año y menores de 18 años de edad, tratándose de las contingencias de cáncer, trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos y fase o estado terminal de la vida.

Para niños y niñas mayores de 1 año y menores de 15 años de edad, tratándose de la contingencia accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente.

¹ Para mayores detalles, visitar la página web de la Superintendencia de Seguridad Social: <https://www.suseso.cl/606/w3-propertyvalue-137400.html>

Para niños y niñas mayores de 1 año y menores de 5 años de edad, tratándose de la contingencia enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

7.2.7. Trabajo a distancia o teletrabajo para el cuidado de niños o niñas y personas con discapacidad (durante estado de catástrofe o alerta sanitaria)

Si la autoridad declarare estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública o una alerta sanitaria con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer al/a trabajador/a que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña en etapa preescolar, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo. Esto está regulado en el Capítulo IX del Título II del Libro I del Código del Trabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones.

Si ambos padres/madres son trabajadores/as y tienen el cuidado personal de un niño o niña, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá hacer uso de esta prerrogativa.

Si la autoridad declarase estado de excepción constitucional de catástrofe, en las mismas condiciones y además adoptare medidas que impliquen el cierre de establecimientos de educación básica o impidan la asistencia a los mismos, el empleador deberá ofrecer al/a trabajador/a que tenga el cuidado personal de al menos un niño o niña menor de doce años, que se vea afectado por dichas circunstancias, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permitiere, sin reducción de remuneraciones. En este caso, el/la trabajador/a deberá entregar al empleador una declaración jurada de que dicho cuidado lo ejerce sin ayuda o concurrencia de otra persona adulta.

Esta modalidad de trabajo se mantendrá vigente durante el período de tiempo en que se mantengan las circunstancias descritas anteriormente, salvo acuerdo de las partes.

La misma regla del primer párrafo se aplicará para aquellos trabajadores/as que tengan a su cuidado personas con discapacidad. Esta circunstancia deberá ser acreditada a través del respectivo certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.

7.2.8. Permiso Especial Ley 21.545 Para Trabajadores Dependientes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas ha dispuesto en la intranet del Servicio, un formulario que permitirá registrar los datos del hijo/a y/o menor de edad bajo tutela, diagnosticado con TEA, y que esté cursando su enseñanza parvularia, básica o media.

Una vez completado el formulario se deben seguir los pasos establecidos en el instructivo Salida de Emergencia TEA, disponible en Intranet.



7.3. CONTROL HORARIO

Mediante Resolución Exenta, el Gobernador manifiesta formalmente la decisión de establecer e implementar sistema para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo del personal del Servicio. Con ello, se da cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto Administrativo, en lo referente a la Jornada Ordinaria de Trabajo para el desempeño del cargo en forma permanente.

Actualmente, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago posee Modalidad de Horario Flexible, que permite a todos/as los/as funcionarios/as del Servicio ingresar entre las 07:30 y las 09:00 horas, debiendo cumplir con una jornada diaria de 9 horas de lunes a jueves y de 8 horas los días viernes, dando integro cumplimiento a la jornada semanal de 44 horas.

El ingreso realizado antes de las 07:30 horas no se considerará como tiempo imputable a la jornada laboral ordinaria diaria.

Excepcionalmente el horario flexible tendrá dos excepciones las que serán aplicables a los funcionarios y funcionarios que vivan fuera del radio urbano de la Región Metropolitana y aquellos en casos de situación crítica de salud, la que deberá ser debidamente acreditada, quienes podrán optar al rango de horario de ingreso al Gobierno Regional Metropolitano de Santiago entre las 7:00 y 10:00 horas, previa coordinación con su jefatura directa y solicitar su formalización vía memorándum al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Será considerado atraso el ingreso que se realice desde las 09:01 horas en adelante.

Los funcionarios y funcionarias registran en el reloj control entrada y salida con la huella digital o con la cédula de identidad en casos puntuales por problemas de lectura de huella, recibiendo el reporte correspondiente en sus correos institucionales. De manera excepcional, dicho registro se realiza solicitando a través del Módulo de RRHH a su jefatura directa justificación horaria.



7.4. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

La realización de trabajo extraordinario responde a la voluntad del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, de velar por la continuidad de las tareas que sean absolutamente impostergables para el Servicio y que no pueden realizarse dentro de la jornada ordinaria habitual. Se encuentran afectos a este requerimiento todas las personas contratadas en calidad de Planta, Contrata y Código del Trabajo, en cualquiera de sus estamentos.

De acuerdo con lo señalado en el art. 66 del Estatuto Administrativo el jefe superior de la institución podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Estos se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Lineamientos Generales

Es responsabilidad de las jefaturas la correcta planificación y justificación de dichos trabajos en virtud de la carga laboral de cada área de trabajo. Así como de evaluar la necesidad y pertinencia de la realización de trabajos extraordinarios por parte del personal de su dependencia, priorizando el uso de compensación con descanso complementario por sobre el pago, asumiendo, que estas horas tienen que obedecer al cumplimiento de tareas impostergables para el Servicio, las cuales no pueden realizarse dentro de la jornada ordinaria.

La jefatura respectiva deberá especificar en la programación el número de horas de trabajo extraordinario a compensar mediante descanso complementario y aquellas que por razones de buen servicio se pagarán con recargo en las remuneraciones, siempre respetando lo definido por el Servicio.

El límite de trabajo extraordinario diurno mensual es de 40 horas mientras que el nocturno no tiene tope. El funcionario o funcionaria tiene derecho a realizar la solicitud del reconocimiento de la realización de actividades fuera de la jornada laboral habitual cuando esto es requerido por su Jefatura directa, aunque no se encuentre debidamente planificado y se trate de contingencias o imprevistos que son necesarios de atender en forma urgente.

Mediante Resolución Exenta se encuentra formalizada la Política sobre Trabajo Extraordinario, que formaliza las condiciones vigentes y aspectos específicos de la planificación y ejecución para la solicitud y realización de trabajos extraordinarios.



7.5. DERECHOS CONCILIATORIOS

7.5.1. Fuero Maternal

El fuero maternal protege a la trabajadora desde el inicio del embarazo y hasta un año después de terminado el postnatal (descartando el postnatal parental). Por regla general, el fuero dura hasta cuando el hijo cumple un año y 84 días de edad, a menos que exista una licencia de descanso postnatal suplementario, la cual prolongaría el fuero maternal hasta un año después de terminado dicho descanso.

7.5.2. Derecho a sala cuna

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago actúa conforme a lo establecido en las normas de protección a la maternidad, financiando el pago de la mensualidad de la sala cuna por hijo/a menor de dos años de edad, otorgando todas las facultades para que la madre escoja la sala cuna en la cual desea tener a su hijo/a. Para ello el Servicio realiza todas las gestiones formales pertinentes para dar cumplimiento a dicho derecho.

Cabe destacar, que el derecho de sala cuna es un derecho exclusivo de la madre, salvo que por vía judicial sea otorgado el cuidado personal de niños y niñas al padre. Puede solicitarse una vez terminado el periodo de post natal y hasta que el menor cumpla los 2 años de edad.

Este derecho se deberá hacer extensible a toda trabajadora que tenga a su cargo un menor por el cual perciba asignación familiar², como puede ser el caso de un nieto/a en caso de que el hijo/a fuere menor de dieciocho años³.

² La interesada deberá presentar una declaración judicial de cuidado personal.

³ De acuerdo a lo señalado en la jurisprudencia, dictamen N° 16738 de 2003.



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Para hacer efectivo este derecho la madre o quién cuente con la tuición legal, deberá presentar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la documentación consignada en el Reglamento Interno para el uso de Sala Cuna y Jardín Infantil, según corresponda.

7.5.3. Derecho a beneficio de cuidado domiciliario

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. 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 niño o niña.

Para solicitar este derecho, en la modalidad que requiera la condición del niño/a, la madre o quién cuente con la tuición legal, deberá presentar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, la documentación consignada en el Reglamento Interno para el uso de Sala Cuna y Jardín Infantil, según corresponda.

**7.6. BENEFICIOS CONCILIATORIOS OTORGADOS****7.6.1. Jardín Infantil**

El beneficio de Jardín Infantil es una prestación a la que pueden acceder los funcionarios/as, según disponibilidad presupuestaria, realiza aportes pecuniarios por concepto de jardín infantil y educación preescolar, gastos en que incurren los/as funcionarios/as por sus hijos/as reconocidos/as como cargas familiares en el Servicio, a partir de los 2 años de edad y hasta antes que el niño/niña ingrese a la educación general básica.

Para solicitar este beneficio, la/el funcionario/a deberá presentar en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, los antecedentes consignados en el Reglamento Interno para el uso de Sala Cuna y Jardín Infantil.

El proceso de postulación, 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.

7.6.2. Lactario Institucional

Con la finalidad de apoyar la práctica de lactancia materna, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, ha habilitado un espacio físico cómodo y con las condiciones necesarias que favorecen el amamantamiento, extracción y conservación de la leche materna.

7.6.3. Convenios Institucionales

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago preocupado del bienestar de sus funcionarios/as y prestadores/as de servicios, suscribe anualmente convenios de colaboración en distintas áreas de interés manifestado, tanto en bienestar su físico, psicológico, médico, social y de entretenimiento, para mejorar la calidad de vida de quienes laboran en esta institución y sus familias.

7.6.4. Sistema de Trabajo Remoto

En la medida que el Gobernador Regional esté autorizado mediante la normativa vigente, podrá establecer a través Resolución Exenta los parámetros en los cuales se desarrollará el Trabajo Remoto con sistema híbrido (con días presenciales y otros a distancia), en el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago e indicar las obligaciones, deberes y derechos de los funcionarios y funcionarias para el desarrollo adecuado de esta modalidad de trabajo, procurando favorecer la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo.



7.7. BENEFICIOS CONCILIATORIOS OTORGADOS A TRAVÉS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN SUSCRITA⁴

Área Educación y Formación

- Convenios con instituciones de educación superior: Actualmente la caja de compensación Los Andes, entrega descuentos de hasta un 100% en el valor de la matrícula, y de hasta un 20% del arancel anual en carreras de pregrado en: 23 universidades, 16 institutos profesionales y 13 centros de formación técnica.
- Convenios con librerías: En alianza con la cadena de tiendas Lápiz López, Caja Los Andes entrega descuentos exclusivos para todos sus afiliados/as y respectivas cargas familiares en sus tiendas a lo largo del país.
- Preuniversitario virtual: Plataforma online desarrollada en alianza con la Pontificia Universidad Católica de Chile y que permite al afiliado contar con un programa acorde a cada necesidad de preparación: Plan PSU Básico, Plan PSU Historia, Plan PSU Ciencias.
- Crédito de educación superior.

Área Salud

- Convenios en salud dental
- Convenios con centros médicos
- Descuentos en farmacias
- Operativos médicos: A fin de fomentar la vida sana y hábitos saludables, facilitando el acceso a la educación y prevención de enfermedades, Caja de Compensación Los Andes ofrece la posibilidad de realizar operativos médicos en oftalmología, audición, prevención del cáncer cervicouterino, salud preventiva y evaluación kinesiológica. Lo anterior a objeto de detectar oportunamente factores de riesgo.

Apoyo Financiero

- Crédito social.
- Crédito hipotecario.
- Crédito de emergencia.
- Descuentos con los siguientes proveedores: Pullman Bus, Abastible, Preunic, Funeraria Hogar de Cristo.

Área Recreación, Cultura y Deportes

- Descuentos asociados en Cines
- Convenios con centros recreativos deportivos y entradas rebajadas para algunos eventos.
- Convenios con centros turísticos a lo largo del país.

⁴ Los beneficios correspondiente a la Caja de Compensación pueden variar, por lo cual se recomienda acceder a los beneficios actualizados en la dirección web <http://www.losandes.cl>



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

7.8. ACCIONES PERMANENTES DEL SERVICIO EN MATERIA DE CONCILIACIÓN

Con la finalidad de promover y fortalecer el desarrollo planificado y sistemático de prácticas y acciones institucionales que faciliten la conciliación entre la vida personal y familiar con el trabajo, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago formula e implementa un **Plan de conciliación de la vida personal, familiar y laboral**, el cual tiene por objetivo desarrollar acciones dirigidas a funcionarios/as y colaboradores/as incorporando a su grupo familiar, como una posibilidad de acceso universal que propicie mejores condiciones de vida en su ámbito laboral como personal.

El Plan de conciliación de la vida personal, familiar y laboral se construye considerando lo siguiente:

- 7.8.1. **Diagnóstico:** Esta etapa es fundamental para identificar las principales tensiones conciliatorias de acuerdo a las necesidades de las personas que se desempeñan en el Servicio. Para el desarrollo de esta etapa se considerarán los resultados de la aplicación del CEAL-SM SUSESO, sumado a una encuesta complementaria sobre tensiones conciliatorias. Posteriormente, se identificarán aquellas acciones que podrían mitigar las tensiones detectadas. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, seleccionará al menos 3 iniciativas y evaluará su factibilidad de ser implementadas de acuerdo a criterios de viabilidad e impacto que den cuenta de la gestión involucrada, permitiendo priorizar las acciones conciliatorias para maximizar la efectividad en las etapas siguientes, elaborando con ello el Plan de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- 7.8.2. **Implementación, Difusión y Seguimiento:** Ejecutar las actividades contenidas en el Plan de acuerdo a lo definido. Se deberá comunicar la aplicación de las medidas a las personas que se desempeñan en el Servicio por medio de instancias y canales formales que permitan difundirla y socializarla. Esto facilitará que la medida se instale como una práctica institucional intencionada que da respuesta a las tensiones identificadas. Una vez implementada la medida conciliatoria, se deberá realizar seguimiento para asegurar su continuidad en el tiempo.
- 7.8.3. **Evaluación y Reporte:** En caso de haber aplicado un instrumento de evaluación sobre conciliación, realizar una nueva medición para analizar resultados comparativamente. Adicionalmente, se podría complementar con otros instrumentos que evalúen dimensiones relacionadas, como la medición de los riesgos psicosociales y/o clima organizacional o bien, indicadores afines como ausentismo, entre otros. Esta etapa es muy importante, pues habilita la re-evaluación del Plan permitiendo una actualización de ser necesario o bien, la incorporación de nuevas propuestas, para iniciar otro ciclo de trabajo, a ser implementado el año siguiente.

La metodología de trabajo propuesta contempla un ciclo a ser implementado de manera continua por parte del Servicio, con el fin de garantizar avances concretos y sostenidos en buenas prácticas laborales asociadas a la conciliación del trabajo con la vida personal y familiar.



7.9. SALUD MENTAL

La necesidad de contar con un entorno laboral seguro y libre de violencia y estrés en el trabajo se ha convertido en un objetivo de creciente relevancia para las organizaciones e instituciones públicas. En este sentido, nuestro país ratificó el Convenio n° 190 de la OIT, siendo el primer tratado internacional que reconoce el derecho de toda persona a un mundo laboral libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género.



GOBIERNO DE SANTIAGO

Juntos, mejor región.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Por ello, un entorno de trabajo seguro y saludable favorece la salud mental, y esto permite a las personas trabajar de forma más productiva. Al contrario, un entorno de trabajo inseguro o insalubre puede socavar la salud mental, y una mala salud mental puede interferir con la capacidad de una persona para trabajar si no recibe apoyo.

Por lo anterior, es fundamental para el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago gestionar la Salud Mental, a fin de contribuir a mejorar el bienestar de funcionarios y funcionarias, orientando su accionar en función de las directrices del Servicio Civil y enfocando sus esfuerzos en 3 ejes, siendo éstos:

Eje I: Prevención. Gestión de Riesgos Psicosociales (CEAL-SM / SUSESO)

Considerando que los riesgos psicosociales son todas las características de la organización del trabajo que puedan tener algún efecto en el desarrollo y la salud de los/as trabajadores/as y, por tanto, pueden afectar su salud, bienestar y seguridad física o psicológica, generando enfermedades, ausentismo y rotación, disminuyendo su motivación, compromiso y productividad, por lo cual el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se compromete a aplicar, cada dos años, el Cuestionario de Evaluación del Ambiental Laboral - Salud Mental (CEAL-SM/SUSESO).

Es importante señalar, que no basta con evaluar. La medición con el instrumento es sólo una parte de un proceso participativo de evaluación de los factores de riesgo psicosocial en cada lugar de trabajo, siendo el objetivo final del método desarrollar medidas preventivas eficaces para la eliminación o el control de los riesgos detectados, lo que requiere la modificación de diversos aspectos de la organización del trabajo.

Eje II: Protección y Promoción. Fortalecer conocimientos de salud mental y desarrollar recursos personales

En este eje el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago avanzará en tres niveles:

1. Formación en materia de salud mental, a quienes ejercen roles de liderazgo y supervisión para que sean capaces de promover una cultura de trabajo inclusiva y solidaria que resguarde la salud mental en el trabajo.
2. Formación y sensibilización a los/as funcionarios/as en temas de salud mental.
3. Desarrollar habilidades para gestionar el estrés y otros recursos personales (autoeficacia, optimismo, resiliencia, estrategias de afrontamiento positivo, mindfulness etc.)

Eje III: Apoyo y Soporte. Apoyar a las personas con problemas de salud mental

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, establecerá un protocolo orientado a cómo actuar frente a los problemas de salud mental de las personas que se desempeñan en el Servicio, procurando considerar aspectos relacionados con crisis de salud mental, eventos de gran impacto emocional, reincorporación al trabajo, entre otros, apoyando e incentivando a los funcionarios y funcionarias con problemas de salud mental a buscar ayuda profesional en un marco de respeto y resguardo de la confidencialidad.

8. ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y FAMILIAR CON EL TRABAJO

Dado que la realidad familiar y personal de los funcionarios y funcionarias cambia a lo largo del tiempo, se hace necesario evaluar y/o actualizar cada dos años las actividades y/o prácticas conciliatorias establecidas en este protocolo para compatibilizar las responsabilidades laborales con las familiares y personales de sus funcionarios/as y su trabajadores/as, considerando para ello:

- Análisis de la Aplicación del Protocolo de Conciliación vigente en el Servicio.
- Análisis de acciones de conciliación trabajo – familia y revisión de indicadores factibles de medir.

- Análisis de Resultados del Cuestionario de Evaluación Ambiental Laboral – Salud Mental de la Superintendencia de Seguridad Social (CEAL-SM/SUSESO).

9. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El Estado de Chile, a través de sus instituciones, ha expresado su compromiso con la superación de las tensiones conciliatorias, que dificultan la integración de las demandas originadas en el trabajo con las obligaciones familiares y personales, lo que queda reflejado en:

Constitución Política de la República de Chile, artículo 1° (inciso segundo y cuarto) y artículo 5°, inciso segundo: Art. 1°, inciso segundo: "La familia es el núcleo fundamental de la sociedad. El Estado reconoce y ampara los grupos intermedios a través de los cuales se organiza y estructura la sociedad y les garantiza la adecuada autonomía para cumplir sus propios fines específicos".

Art. 1°, inciso cuarto: "Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender el fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional".

Art. 5°, inciso segundo: "El ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile".

Convenio OIT N° 156 – sobre los trabajadores con responsabilidades familiares. Párrafo décimo primero del preámbulo, artículo 1°, N° 1 y artículo 3°, N° 1:

Párrafo décimo primero: "Considerando que muchos de los problemas con que se enfrentan todos los trabajadores se agravan en el caso de los trabajadores con responsabilidades familiares, y reconociendo la necesidad de mejorar la condición de estos últimos a la vez mediante medidas que satisfagan sus necesidades particulares y mediante medidas destinadas a mejorar la condición de los trabajadores en general".

Convenio OIT N° 156 – sobre los trabajadores con responsabilidades familiares. Párrafo décimo primero del preámbulo, artículo 1°, N° 1 y artículo 3°, N° 1:

Párrafo décimo primero: "considerando que muchos de los problemas con que se enfrentan todos los trabajadores se agravan en el caso de los trabajadores con responsabilidades familiares, y reconociendo la necesidad de mejorar la condición de estos últimos a la vez mediante medidas que satisfagan sus necesidades particulares y mediante medidas destinadas a mejorar la condición de los trabajadores en general; Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras"

Art. 1°, N° 1: "El presente Convenio se aplica a los trabajadores y a las trabajadoras con responsabilidades hacia los hijos a su cargo, cuando tales responsabilidades limiten sus posibilidades de prepararse para la actividad económica y de ingresar, participar y progresar en ella".

Art. 3°, N° 1: "Con miras a crear la igualdad efectiva de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras, cada Miembro deberá incluir entre los objetivos de su política nacional el de permitir que las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo ejerzan su derecho a hacerlo sin ser objeto de discriminación y, en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales".

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, párrafo decimocuarto del preámbulo:

"Reconociendo que para lograr la plena igualdad entre el hombre y la mujer es necesario modificar el papel tradicional tanto del hombre como de la mujer en la sociedad y en la familia".

Convenio OIT N° 190 - sobre la violencia y el acoso de la Organización Internacional del Trabajo

Este Convenio reconoce el derecho de toda persona a un ambiente de trabajo libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género. Las disposiciones del Convenio deberán aplicarse por medio de la legislación nacional, así como a través de convenios colectivos o de otras medidas acordadas con la práctica nacional, incluidas aquellas que amplían o adaptan medidas de seguridad y salud en el trabajo existentes para que abarquen la violencia y el acoso y aquellas que elaboran medidas específicas cuando sea necesario.

Esto, además de la protección a la familia que se ejerce a través de la Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo (DFL 29), artículos 89° y 190°; y de la Ley N°18.834 del Estatuto Administrativo, artículo 104 bis. Código del Trabajo, artículo 66° (incisos primero y segundo) y artículo 195° (inciso primero y segundo). Relativas a derechos, beneficios y permisos especiales.

Código del Trabajo, artículo 66° (incisos primero y segundo) y artículo 195° (inciso primero y segundo) relativos a permisos en caso de fallecimiento de hijo, hijo en gestación, cónyuge, conviviente civil, madre o padre; y descanso maternal antes, después del parto, y permiso tras nacimiento para el padre.

Código del Trabajo, artículo 66° (incisos primero y segundo) y artículo 195° (inciso primero y segundo) relativos a permisos en caso de fallecimiento de hijo, hijo en gestación, cónyuge, conviviente civil, madre, padre o hermano/a; y descanso maternal antes, después del parto, y permiso tras nacimiento para el padre.

Ley N° 21.545 que establece la protección de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación

Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N° 21.042 que aplica al trabajador que celebra un acuerdo de unión civil el permiso laboral que se otorga a quien contrae matrimonio.

La Ley N° 19.620, de 1999, del Ministerio de Justicia, que dicta normas sobre adopción de menores.

La Ley N° 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

La Ley N°20.535, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que concede permiso a los padres de hijos con discapacidad, para ausentarse del trabajo.

La Ley N° 21.042, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aplica al trabajador que celebra un acuerdo de unión civil el permiso laboral que se otorga a quien contrae matrimonio.

La Ley N°21.063, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades que indica, y modifica el Código del Trabajo para estos efectos.

La Ley N°21.545, de 2023, del Ministerio de Salud, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

La Resolución Afecta N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el Artículo 2°, letra Q) de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N°19.882;

Ley N° 21.643 (Ley Karín), que regula la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo público, con enfoque de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y género. También aborda la violencia de terceros externos.

Ley N° 20.005, que sanciona el acoso sexual y laboral, obligando a los empleadores a prevenir, investigar y actuar. Protege a víctimas y testigos.

Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género

También se considerará como parte del Marco Normativo aplicable aquellos Procedimientos, Reglamentos, Protocolos y Acuerdos Internos relacionados con las buenas prácticas laborales, que hayan sido aprobados por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. **DEJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 2254 de fecha 17 de diciembre del año 2020.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



FIRMADO

CLAUDIO ORREGO LARRAÍN

CARGO : GOBERNADOR REGIONAL

SERIE : 434252947977786441

MGS / JNS / MDG / JLF / IHC

Distribución:

- División Administración y Finanzas
- Administración Regional
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Oficina de Partes
- Funcionarios/as

ID DOC 186030