



DEPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE BIENESTAR

**APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN
PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE SALA
CUNA Y JARDÍN INFANTIL Y ANEXOS 1 Y 2,
SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL Y LA DIRECCIÓN DEL
TRABAJO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1382

SANTIAGO, 05 NOV 2021

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo N°5, letra f), del Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;
2. Lo establecido por el artículo 2° del D.L. N° 3.551, DE 1980, del Ministerio de Hacienda.
3. Resolución N°7, de 2019, que fija Normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República.
4. El Decreto Supremo N°32, de fecha 28 de agosto de 2020, que nombra Directora del Trabajo.
5. La Ley 20.285 sobre acceso a la Información Pública.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Instituto de Previsión Social cuenta con un Jardín Infantil Institucional, para niños y niñas entre los 84 días y los 4 años 11 meses de edad, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de protección a la maternidad, asegurando el cuidado de los menores bajo la atención de personal profesional y técnico especializado.
2. Que, la Dirección del Trabajo carece de instalaciones propias que permitan ofrecer directamente el servicio de sala cuna y jardín infantil a los funcionarios y funcionarias de la Institución.
3. Que, la Contraloría General de la República a través del dictamen N°6.381/2018, imparte instrucciones a los servicios públicos, respecto de la entrega del beneficio de sala cuna, regulando entre otras materias las modalidades de concesión del mismo, a través de la celebración de convenios de colaboración entre servicios públicos para instalar una sala cuna conjunta, o para solicitar cupos en las salas cunas institucionales de otra repartición, mediante la celebración de convenios de colaboración.
4. Que, el Instituto de Previsión Social y la Dirección del Trabajo, han suscrito un convenio de colaboración para la utilización de los servicios de atención integral y especializada para niños y niñas entre 84 días y 4 años 11 meses cumplidos en el mes de marzo del año en que se otorga la prestación, en las

dependencias que el IPS posee, ubicadas en calle Moneda 1575, Santiago, destinadas a sala cuna y jardín infantil.

5. Que, mediante resolución exenta N°368 de fecha 14 de septiembre de 2021, del Director Nacional del Instituto de Previsión Social, se aprueba "Convenio de colaboración para el uso de los servicios de sala cuna y jardín infantil y anexos 1 y 2, suscrito entre la Dirección del Trabajo y el Institución de Previsión Social".

RESUELVO:

1.- Apruébese el convenio de colaboración para el uso de los servicios de sala cuna y jardín infantil celebrado con fecha 30 de junio de 2021 y sus anexos 1 y 2.

2.- Declárase que dicho convenio forma parte integrante de la presente Resolución.

Anótese, Comuníquese y Publíquese



Lilia Jerez Arévalo
LILIA JEREZ ARÉVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO

[Signature]
UTP/MT/sco
Distribución:

- Oficina/Dirección
- Of. De Partes
- Dpto. Gestión y Desarrollo de Personas
- U. Bienestar.





**CONVENIO DE COLABORACIÓN
PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL**

ENTRE

LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Y

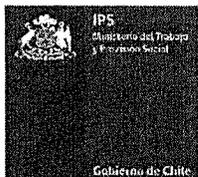
EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

En Santiago de Chile, a **30 JUN. 2021** entre el **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**, RUT N° 61.979.440-0, en adelante “el Instituto” o “el IPS”, representado, según se acreditará, por su Director Nacional don **PATRICIO CORONADO ROJO**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle Huérfanos N° 886 piso 2, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **DIRECCIÓN DEL TRABAJO**, organismo descentralizado del Estado, RUT N°61.502.000-1, en adelante “la DT”, representada por el Directora Nacional del Trabajo, doña **LILIA JEREZ ARÉVALO**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle Agustinas N°1253, comuna de Santiago, Región Metropolitana, se celebra el siguiente convenio de colaboración, en los términos que a continuación se indican:

PRIMERO: ANTECEDENTES

El Instituto de Previsión Social cuenta con un Jardín Infantil Institucional, en la medida que su disposición presupuestaria lo permite cuyo objetivo general es facilitar las condiciones de trabajo durante la jornada laboral a las madres y a todo/a funcionario o funcionaria a quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal o la tuición de un niño o una niña, entre los 84 días y los 4 años 11 meses a marzo del año en que se otorga la prestación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de protección a la maternidad, asegurando el cuidado de los niños y niñas bajo la atención de personal profesional y técnico especializado, satisfaciendo las necesidades educativas, afectivas, de salud y de resguardo de los niños y niñas.

El derecho a sala cuna es el que tienen todas las madres funcionarias y todo funcionario o funcionaria a quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal o la tuición de un niño o una niña, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes señaladas en los artículos 203 y siguientes del Título II del Libro II del Código del Trabajo, aplicable a los Servicios de la Administración Pública, en virtud de lo prescrito en los artículos



194 del mismo texto y 89 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Ley N° 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Por su parte la Dirección del Trabajo carece de instalaciones propias que le permitan ofrecer directamente el servicio de sala cuna y jardín infantil a sus funcionarias y funcionarios, por lo que resulta conveniente establecer una vinculación formal de cooperación entre ambas instituciones, tendiente a facilitar el mejoramiento de la calidad de vida y la compatibilización de la responsabilidad laboral con las obligaciones parentales de las personas trabajadoras.

Asimismo, la Contraloría General de la República a través del dictamen N° 6.381 del 02 de marzo de 2018, imparte instrucciones a los servicios públicos respecto de la entrega del beneficio de sala cuna, regulando entre otras materias las modalidades de concesión del mismo, a través de la celebración de convenios de colaboración entre servicios públicos para instalar una sala cuna conjunta, o para solicitar cupos en las salas cunas institucionales de otra repartición. Para facilitar dicho cometido, acorde con lo indicado en el inciso tercero del artículo 203 del Código del Trabajo, en concordancia con el artículo 33 de la ley N° 17.301, se ha establecido que pueden celebrarse convenios de colaboración con otros establecimientos públicos para la habilitación e instalación de salas cunas de uso común, cumpliendo los requisitos que esas normas consignan. Del mismo modo, resulta procedente la celebración de convenios de colaboración entre ellos, para solicitar cupos en las salas cunas institucionales, en cuyo caso, dichos acuerdos estarán exceptuados de la normativa prevista en la ley N° 19.886 - de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios- y su Reglamento (aplica dictamen N°17.016, de 2013).

En tal sentido la DT y el IPS en materia de políticas de administración interna, implementan y ejecutan acciones orientadas a lograr mejores condiciones laborales de sus funcionarios y funcionarias.

SEGUNDO: OBJETO

Por el presente instrumento, el Instituto de Previsión Social y la Dirección del Trabajo, en atención a lo que se ha expuesto previamente y a las políticas internas, acuerdan la celebración del presente convenio de colaboración para la utilización de los servicios de atención integral y especializada para los niños y niñas con edades entre los 84 días y 4 años 11 meses cumplidos en el mes de marzo del año en que se otorga la prestación, en las dependencias que el IPS posee, ubicadas en calle Moneda 1575, destinadas a sala cuna y jardín infantil.



TERCERO: SERVICIOS COMPRENDIDOS

Los servicios proporcionados por el IPS tendrán por finalidad entregar una atención integral y especializada, correspondiente a las necesidades estandarizadas por cada nivel, contando para ello con personal profesional y técnico de acuerdo a la normativa vigente.

En forma conjunta a lo anterior, se hará entrega de:

- Alimentación completa durante la jornada, la cual consistirá en una colación de mañana, un almuerzo y una colación de tarde.
- Material didáctico acorde a las características etarias de cada nivel.
- Atención de un/a médico pediatra que realizará control de niño o niña sano, con periodicidad acorde a la edad y necesidades de cada párvulo.

Por los referidos servicios, ambas Instituciones no se deberán aporte alguno adicional a lo establecido en el numeral séptimo del presente convenio.

El horario de atención de los y las menores en la sala cuna y jardín infantil, será desde las 7:30 hasta las 18:30 horas de lunes a jueves, y las 17:30 horas los días viernes; éstos últimos como horarios límite para el retiro de niños y niñas por parte de los/as apoderados/as o el transporte de la DT, según corresponda.

En el evento de existir caso fortuito o de fuerza mayor, tales como catástrofes naturales, cortes de servicios básicos, disturbios u otro imprevisto que califique como tal, el IPS dará aviso a la DT para que otorgue permisos especiales a las madres y los padres que estén haciendo uso de este convenio, con el objetivo de que puedan hacerse cargo de sus respectivos hijos e hijas.

Asimismo, el funcionamiento del establecimiento relacionado con cierres programados, como por ejemplo celebración de Aniversario Institucional, será entregado en la calendarización específica de actividades anuales proporcionada a inicios de cada año.

CUARTO: CUPOS DISPONIBLES

El IPS otorgará un máximo de treinta (30) cupos totales para la DT, considerando niveles sala cuna y jardín infantil. En el evento de no haber niños o niñas que los requieran, éstos serán ocupados por hijos o hijas de personas funcionarias del Instituto o de otros servicios en convenio.

Para hacer uso del beneficio, la DT efectuará la solicitud de cupos total estimada para el año siguiente, en el mes de agosto de cada año. En caso de que queden cupos disponibles, las solicitudes deberán hacerse con una anticipación mínima de un mes a la fecha que se requiera



el ingreso del niño o la niña, con el fin de que se verifique la disponibilidad de cupos con los que cuenta la sala cuna y/o el jardín infantil. Por su parte, el IPS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá informar a la DT del resultado del requerimiento, a través de un oficio suscrito por el Administrador del convenio, dirigido al Jefe del Servicio.

De no haber cupos disponibles para el nivel solicitado, quedará la solicitud pendiente, hasta que se disponga de una vacante.

QUINTO: REQUISITOS

Una vez que el IPS informe a la DT la disponibilidad de la o las vacantes solicitadas, las personas interesadas deberán entregar la documentación requerida en Anexo que se adjunta a este convenio y que se tiene como parte integrante del mismo, así como cumplir con los restantes requisitos establecidos al efecto en el mismo documento.

Las partes estipulan que las funcionarias y los funcionarios de la DT, beneficiarias/os del presente convenio, deberán someterse a todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil del IPS que consta en Resolución Exenta N° 73 del 22 de febrero de 2016, de la Directora Nacional (S) del Instituto, cuya copia deberá entregarse a los funcionarios de la Dirección del Trabajo que hagan uso del beneficio.

SEXTO: EXCLUSIONES

Respecto de los implementos utilizados en la ejecución del servicio, tales como uniforme, transporte y alimentación especial indicada por receta médica, no serán de cargo del IPS ni de la DT, sino que serán de cargo del respectivo apoderado o apoderada, obligándose a ponerlos a disposición del establecimiento cuando se requieran.

En cuanto al seguro de accidentes escolares privado, éste será voluntario para las madres, padres o quien tenga la tuición o el cuidado personal del niño o niña, en la entidad que sea de su preferencia, situación que deberán acreditar e informar al Jardín Infantil Institucional al momento del ingreso. Si el niño o niña no cuenta con un seguro escolar o el establecimiento no ha sido informado sobre el mismo, ante un accidente que lo requiera, el niño o la niña será trasladado al centro asistencial más cercano. Asimismo, en el evento que se requiera el traslado de un niño o niña a un centro asistencial, éste será realizado por personal del jardín infantil, comunicando esta situación de forma inmediata al apoderado y al coordinador técnico de la Dirección del Trabajo.



SEPTIMO: APORTES POR LOS SERVICIOS CONVENIDOS

Para los fines de este convenio, la DT se compromete a concurrir con la prestación de servicios de un mínimo de once (11) personas funcionarias que cuenten con el título profesional de Educador/a, Técnico/a en Atención de Párvulos, técnico/a en alimentación, Médico Pediatra, Psicólogo/a Nutricionista. Además, deberá mantener esta dotación en caso de licencias médicas que se generen desde el equipo de trabajo proporcionado, en caso de que estas superen los 30 días.

Por otro lado, la DT podrá realizar, a requerimiento del IPS, aportes al Jardín Infantil IPS en insumos y materiales vinculados al trabajo de sala, siempre que la DT cuente con disponibilidad presupuestaria.

La DT se obliga igualmente a proveer a su personal de los uniformes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jardín Infantil Institucional y las actividades de capacitación que sean requeridas en contenido, lugar y oportunidad que indique la dirección del mismo.

Por último, se hace presente que respecto del protocolo administrativo señalado en el anexo N°2, se tiene como parte integrante del mismo, así como también cumplir con lo establecido al efecto en el dicho anexo.

OCTAVO: VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO

Se deja constancia que el presente convenio comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución exenta que lo aprueba y se renovará de forma automática y sucesivamente por periodos de un año, los 31 de diciembre de cada año, si ninguna de las partes manifiesta su voluntad de ponerle término en cualquier momento, con a lo menos tres (3) meses de anticipación a la fecha que se establezca al efecto, mediante carta certificada dirigida a la Jefatura Superior del respectivo Servicio, al domicilio registrado en este instrumento.

Sin perjuicio del plazo de vigencia, la duración se computará desde la fecha en que efectivamente se comenzó a hacer uso del convenio por parte de la Dirección de Trabajo, una vez suscrito el presente Convenio.

Sin perjuicio del plazo de vigencia, se hace presente que el uso del jardín infantil y la sala cuna del IPS comenzó con fecha 1 de marzo de 2019.



NOVENO: ADMINISTRADORES/AS Y COORDINADOR/A DEL CONVENIO

Con la finalidad de controlar y coordinar la correcta ejecución del presente convenio y el cumplimiento de los compromisos que de este instrumento se derivan, el Instituto designa como Administrador o Administradora Titular a la persona encargada de la Unidad Beneficios de Calidad de Vida y como Administrador o Administradora Suplente a quien cumpla la función de Director o Directora del Jardín Infantil Institucional, ambos cargos dependientes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento del convenio;
- b) Responder los requerimientos de cupos formulados por la Coordinadora/or de la DT.
- c) Mantener un registro de la asistencia de los niños y las niñas beneficiarios/as;
- d) Acreditar todo hecho relevante o incumplimiento a la reglamentación interna por parte de los apoderados y las apoderadas de la DT;
- e) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del convenio;
- f) En general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del presente instrumento.

Por su parte la DT designa como Coordinador o Coordinadora Técnico/a quien cumpla la función de Jefe o Jefa la Unidad de Bienestar, dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien se relacionará con las personas designadas por el IPS.

Además, el IPS se compromete a entregar oportunamente información a la DT sobre hechos que afecten el normal funcionamiento del Jardín Infantil, o que tengan relación con el cuidado de los niños y las niñas, por ejemplo: trabajos de remodelación, mantenciones programadas, cierres por emergencia, estudios específicos, entre otros.

Finalmente, con el objetivo de mantener canales de comunicación adecuados entre ambas partes, se realizarán reuniones al menos de manera trimestral entre los representantes de ambas instituciones, o cada vez que alguna de éstas lo requiera.

DÉCIMO: DE LOS EJEMPLARES

El presente instrumento se extiende en dos (2) ejemplares de igual tenor, validez y data, quedando un ejemplar en poder de cada parte.



PERSONERÍAS

La personería con que comparece el Directora del Trabajo, doña Lilia Jerez Arévalo, consta en el Decreto N°32, de fecha 28 de agosto de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial con fecha 28 de agosto de 2020.

La personería con que comparece don Patricio Alejandro Coronado Rojo, para representar al Instituto de Previsión Social, en su calidad de Director Nacional, consta en Decreto Supremo N° 02, de fecha 08 de enero de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en trámite.

Estos documentos no se insertan por ser conocidos de las partes.



Lilia Jerez Arévalo
LILIA JEREZ ARÉVALO
DIRECTORA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



Patricio Coronado Rojo
★ PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



ANEXO N°1

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE INGRESO A SALA CUNA O JARDÍN INFANTIL INSTITUCIONAL

La inscripción de niños y niñas se realizará directamente en el Jardín Infantil Institucional, dependiente del Subdepartamento de Calidad de Vida del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

Serán requisitos para optar a una vacante los antecedentes y procedimientos que a continuación se señalan:

- a) Formulario de Postulación al Beneficio y certificado de nacimiento con un mínimo de anticipación de 20 días hábiles.
- b) De corresponder, documento que acredite la tuición legal o cuidado personal; se acreditará con la subinscripción efectuada al margen de la inscripción de nacimiento dentro de los treinta días (30) subsiguientes al otorgamiento de la Escritura Pública; con copia del acta extendida ante Oficial del Registro Civil e Identificación o sentencia judicial, según corresponda.
- c) Entrevista con la Educadora de Párvulos correspondiente al nivel de postulación, para entregar los antecedentes generales, de salud y del grupo familiar, concernientes al niño o la niña y necesarios para complementar su ficha de ingreso. Esta será de carácter confidencial.
- d) En caso de postulación a Jardín Infantil, el niño o la niña deberá encontrarse en proceso de control de esfínteres diurno vesical y anal.
- e) Certificado de salud extendido por médico pediatra que no exceda a 5 días hábiles de antigüedad a la fecha de ingreso.
- f) Fotocopia del carné de vacunas.
- g) Examen parasitológico seriado y Test de Graham.
- h) Materiales y bienes necesarios a utilizar que serán solicitados por la Educadora de Párvulos al momento de la entrevista. Estos materiales serán requeridos al inicio de cada año y de acuerdo a las necesidades de uso.



ANEXO N°2

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL IPS

Considerando que en la Sala Cuna y Jardín Infantil IPS, se desempeñan funcionarias de distintas instituciones públicas, siendo una de ellas la Dirección del Trabajo, se ha estimado necesario a través del presente Protocolo, reforzar y formalizar algunas disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo y otras que son propias de la labor del recinto, a objeto de disponer criterios transversales para el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional.

- ✓ **PERMISO ADMINISTRATIVO:** Permite a los/as funcionarios/as en calidad jurídica de planta, contrata, suplencia y reemplazo contrata, ausentarse de sus labores por motivos personales hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, pudiendo ser fraccionados en medios días o días enteros. Cabe indicar, que en caso de funcionarios/as en calidad de honorarios, los permisos quedarán sujetos a lo que señale su convenio.

Para hacer uso de este permiso, la funcionaria deberá consensuar con su jefatura directa la posibilidad de hacer uso del día o mediodía administrativo, con la debida anticipación. Al tratarse de funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa se coordinará con la Directora del establecimiento, en función del requerimiento realizado. Una vez obtenida la visación al permiso, se deberá efectuar la solicitud a través del sistema informático respectivo o mediante formato papel en caso de corresponder.

Si el permiso debe ser solicitado por motivos de fuerza mayor que no permitan el aviso con la antelación antes indicada, se deberá informar a la Directora del establecimiento y a la jefatura directa y luego efectuar la solicitud respectiva.

- ✓ **PERMISO INTERFERIADO:** Consiste en acordar anticipadamente con la respectiva jefatura que los días hábiles insertos entre dos feriados, o entre un feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, debiendo recuperarse con otra jornada u horas de trabajo realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.



Para hacer uso de este permiso, la funcionaria deberá consensuar con su jefatura directa la posibilidad de hacer uso de dicho beneficio. Si trata de funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa se coordinará con la Directora del establecimiento y una vez obtenida la visación correspondiente, se deberá efectuar la solicitud a través del sistema informático respectivo o mediante formato papel si fuese necesario.

- ✓ **PERMISO COMPENSATORIO POR HORAS EXTRAORDINARIAS:** Es aquel tiempo destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria. Este permiso será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento cuando el trabajo extraordinario se haya realizado en horario diurno, y de un cincuenta por ciento cuando se realizare en horario nocturno. La ejecución de horas extraordinarias podrá ser realizada previo acuerdo con la jefatura.

Para hacer uso de este permiso, la funcionaria deberá consensuar con su jefatura directa, la posibilidad de hacer uso del día o del permiso por horas, con anterioridad a su uso. Una vez obtenida la visación deberá seguir los procedimientos formales establecidos por la Institución. Si se tratase de funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa deberá informar a la Directora del establecimiento sobre la utilización de este permiso.

- * Cabe destacar que los permisos, según el Estatuto Administrativo, tienen el carácter de discrecionales, por lo que pueden ser concedido o denegados según corresponda.

- ✓ **FERIADO LEGAL:** Corresponde al descanso a que tiene derecho el/la funcionario/a, con el goce de todas sus remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que establece el Estatuto Administrativo. Si bien la solicitud de feriado no puede ser denegada discrecionalmente, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejan, éste podrá ser adelantado o postergado a condición que quede comprendido dentro del mismo año calendario, salvo que el/la funcionario/a pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente, aun así no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

El uso del feriado legal deberá ser requerido con anticipación, previa coordinación y aprobación de la jefatura directa, quien a su vez informará a la Directora del establecimiento cuando se trate de solicitudes de la Dirección del Trabajo. Teniendo la visación respectiva, la funcionaria deberá solicitar su feriado a través del sistema informático respectivo o mediante formato papel en caso de corresponder.



Considerando que es necesario asegurar la continuidad del servicio, en periodos de vacaciones de verano e invierno se deberá respetar la calendarización establecida con anterioridad, por tanto, en aquellos casos que en los feriados legales no puedan ser tomados por distintas razones, las vacaciones deberán ser reprogramadas con la debida anticipación.

✓ **JORNADA DE TRABAJO:** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

De acuerdo a lo anterior y con objeto de atender íntegramente la jornada en que el establecimiento permanece en funcionamiento y de garantizar en todo momento el cuidado de niños y niñas en sus respectivos niveles, la Sala Cuna y Jardín Infantil IPS dispone para los equipos de educadoras de párvulos y de técnicos en atención de párvulos de tres turnos asociados a distintos horarios de ingreso.

| | | |
|---------------|----------------------|--|
| Primer turno | Ingreso 7:30 hrs. | Salida 16:30 hrs. lunes a jueves 15:30 viernes |
| Segundo turno | Ingreso 8:30 hrs. | Salida 17:30 hrs. lunes a jueves 16:30 viernes |
| Tercer turno | Ingreso 9:30 hrs. | Salida 18:30 hrs. lunes a jueves 17:30 viernes |

Las educadoras de párvulos realizarán primer y tercer turno, considerando la necesidad de mantener contacto permanente con los apoderados/as de sus respectivas salas. La asignación de turnos para este grupo de funcionarias considerará también la necesidad de asegurar en cada uno de estos horarios, la presencia de al menos una educadora responsable por cada nivel (sala cuna, niveles medios y transición).

Por su parte, a las técnicas en atención de párvulos se le asignará uno de los tres turnos en coordinación con el horario de ingreso de la educadora a cargo del nivel. De esta forma las



dos técnicas asignadas a cada sala darán cumplimiento a los turnos no cubiertos por la educadora.

Para ambos equipos de funcionarias, equipo de educadoras y equipo de técnicos, los turnos se asignarán en forma mensual y alternada.

Respecto de las otras funcionarias que cumplen funciones en Sala Cuna y Jardín Infantil:

- Por las características de las funciones realizadas, para el equipo de alimentación, conformado por nutricionista y manipuladoras de alimentos, el horario de ingreso se establece en forma permanente a las 8:00 hrs.
- El resto del equipo de trabajo, coordinará su horario de ingreso, asignado en forma permanente a cada funcionaria, conforme a las necesidades que implica el funcionamiento del establecimiento.

✓ **HORARIO DE COLACIÓN:** Cada funcionaria, independientemente de cual sea su función dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil dispone de una hora diaria por concepto de colación y los horarios establecidos son los siguientes:

| | | |
|--|---------------|--------------------|
| Equipos de educadoras y técnicos nivel sala cuna | Primer turno | 12:30 a 13:30 hrs. |
| | Segundo turno | 13:30 a 14:30 hrs. |
| Equipos de educadoras y técnicos nivel jardín infantil | Primer turno | 13:00 a 14:00 hrs. |
| | Segundo turno | 14:00 a 15:00 hrs. |
| Equipo de nutricionista y manipuladoras de alimentos | | 13:00 a 14:00 hrs. |
| Equipos directivo, administrativo y de apoyo profesional | | 14:00 a 15:00 hrs. |

Para el caso de los equipos de educadoras y técnicos se establecen turnos dada la necesidad de realizar vigilia de siesta de niños y niñas en el aula.

✓ **CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y E-LEARNING DENTRO DE LA JORNADA LABORAL:** Las capacitaciones que se impartan a las funcionarias deberán desarrollarse dentro de la jornada laboral, salvo casos excepcionales justificados por la jefatura superior



respectiva. Su convocatoria será informada con anticipación, a objeto de coordinar y disponer del tiempo para su ejecución.

Quando se trate de capacitaciones convocadas para funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa deberá informar a la Directora del establecimiento, con la finalidad de generar las coordinaciones que sean necesarias.

- ✓ **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Las jefaturas directas serán responsables de las precalificaciones.

Por ser el sistema de evaluación del desempeño propio de cada Institución, las funcionarias serán evaluadas conforme a los lineamientos definidos por su respectivo servicio. Así, para las funcionarias de la Dirección del Trabajo, las evaluaciones y retroalimentaciones serán realizadas por su jefatura directa, quien solicitará la información respectiva a la Directora del establecimiento.



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

SE APRUEBA “CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL” Y ANEXOS 1 Y 2, SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

**RESOLUCIÓN
EXENTA N° 368**

SANTIAGO, 14 de septiembre de 2021

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, determinando sus funciones y atribuciones; y el D.F.L. N°4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social.

2.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.- La Ley N° 19.880, de 2003, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.

4.- La Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

5.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N°49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y la Resolución N° 16, de 17 de diciembre de 2020, que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a Controles de Reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

6.- La Resolución Exenta N°125, de 08.04.2020, que establece una modalidad excepcional de emisión y tramitación de los actos administrativos de la Dirección Nacional, de la Subdirección de Sistemas de Información y de Administración y del Departamento de Administración e Inmobiliaria del Instituto de Previsión Social, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 186, de 07.05.2021.



CONSIDERANDO:

1.- Que, el Instituto de Previsión Social cuenta con un Jardín Infantil Institucional, en la medida que su disposición presupuestaria lo permite cuyo objetivo general es facilitar las condiciones de trabajo durante la jornada laboral a las madres y a todo/a funcionario o funcionaria a quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal o la tuición de un niño o una niña, entre los 84 días y los 4 años 11 meses a marzo del año en que se otorga la prestación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de protección a la maternidad, asegurando el cuidado de los niños y niñas bajo la atención de personal profesional y técnico especializado, satisfaciendo las necesidades educativas, afectivas, de salud y de resguardo de los niños y niñas.

2.- Que, la Dirección del Trabajo carece de instalaciones propias que le permitan ofrecer directamente el servicio de sala cuna y jardín infantil a sus funcionarias y funcionarios, por lo que resulta conveniente establecer una vinculación formal de cooperación entre ambas instituciones, tendiente a facilitar el mejoramiento de la calidad de vida y la compatibilización de la responsabilidad laboral con las obligaciones parentales de las personas trabajadoras.

3.- Que, la Contraloría General de la República a través del dictamen N° 6.381 del 02 de marzo de 2018, imparte instrucciones a los servicios públicos respecto de la entrega del beneficio de sala cuna, regulando entre otras materias las modalidades de concesión del mismo, a través de la celebración de convenios de colaboración entre servicios públicos para instalar una sala cuna conjunta, o para solicitar cupos en las salas cunas institucionales de otra repartición. Para facilitar dicho cometido, acorde con lo indicado en el inciso tercero del artículo 203 del Código del Trabajo, en concordancia con el artículo 33 de la ley N° 17.301, se ha establecido que pueden celebrarse convenios de colaboración con otros establecimientos públicos para la habilitación e instalación de salas cunas de uso común, cumpliendo los requisitos que esas normas consignan. Del mismo modo, resulta procedente la celebración de convenios de colaboración entre ellos, para solicitar cupos en las salas cunas institucionales, en cuyo caso, dichos acuerdos estarán exceptuados de la normativa prevista en la ley N° 19.886 -de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios- y su Reglamento (aplica dictamen N°17.016, de 2013).

4.- Que, el IPS y la Dirección del Trabajo, en atención a lo que se ha expuesto previamente y a las políticas internas, han suscrito un convenio de colaboración para la utilización de los servicios de atención integral y especializada para los niños y niñas con edades entre los 84 días y 4 años 11 meses cumplidos en el mes de marzo del año en que se otorga la prestación, en las dependencias que el IPS posee, ubicadas en calle Moneda 1575, destinadas a sala cuna y jardín infantil.

5.- Que, Que, la División jurídica, a través de Oficio Ordinario N° 51356/983-21, de fecha 30 de junio de 2021, remite dos ejemplares del proyecto del convenio de la especie debidamente aprobados, indicando que la correspondiente Resolución Aprobatoria, se encuentra exenta al trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República.



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

RESUELVO:

1.- **Apruébase**, el documento “Convenio de Colaboración para el Uso de los Servicios de Sala Cuna y Jardín Infantil entre la Dirección del Trabajo y el Instituto de Previsión Social, suscrito con fecha 30 de junio de 2021 y sus Anexos 1 y 2, texto del siguiente tenor literal:

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

ENTRE

LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Y

EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

En Santiago de Chile, a 30 de junio de 2021, entre el **INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**, RUT N° 61.979.440-0, en adelante “**el Instituto**” o “**el IPS**”, representado, según se acreditará, por su Director Nacional don **PATRICIO CORONADO ROJO**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en calle Huérfanos N° 886 piso 2, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte, y por la otra, la **DIRECCIÓN DEL TRABAJO**, organismo descentralizado del Estado, RUT N°61.502.000-1, en adelante “**la DT**”, representada por el Directora Nacional del Trabajo, doña **LILIA JEREZ ARÉVALO**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle Agustinas N°1253, comuna de Santiago, Región Metropolitana, se celebra el siguiente convenio de colaboración, en los términos que a continuación se indican:

PRIMERO: ANTECEDENTES

El Instituto de Previsión Social cuenta con un Jardín Infantil Institucional, en la medida que su disposición presupuestaria lo permite cuyo objetivo general es facilitar las condiciones de trabajo durante la jornada laboral a las madres y a todo/a funcionario o funcionaria a quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal o la tuición de un niño o una niña, entre los 84 días y los 4 años 11 meses a marzo del año en que se otorga la prestación, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de protección a la maternidad, asegurando el cuidado de los niños y niñas bajo la atención de personal profesional y técnico especializado, satisfaciendo las necesidades educativas, afectivas, de salud y de resguardo de los niños y niñas.

El derecho a sala cuna es el que tienen todas las madres funcionarias y todo funcionario o funcionaria a quien se le haya otorgado judicialmente el cuidado personal o la tuición de un niño o una niña, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes señaladas en los



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

artículos 203 y siguientes del Título II del Libro II del Código del Trabajo, aplicable a los Servicios de la Administración Pública, en virtud de lo prescrito en los artículos 194 del mismo texto y 89 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo y la Ley N° 17.301 que crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

Por su parte la Dirección del Trabajo carece de instalaciones propias que le permitan ofrecer directamente el servicio de sala cuna y jardín infantil a sus funcionarias y funcionarios, por lo que resulta conveniente establecer una vinculación formal de cooperación entre ambas instituciones, tendiente a facilitar el mejoramiento de la calidad de vida y la compatibilización de la responsabilidad laboral con las obligaciones parentales de las personas trabajadoras.

Asimismo, la Contraloría General de la República a través del dictamen N° 6:381 del 02 de marzo de 2018, imparte instrucciones a los servicios públicos respecto de la entrega del beneficio de sala cuna, regulando entre otras materias las modalidades de concesión del mismo, a través de la celebración de convenios de colaboración entre servicios públicos para instalar una sala cuna conjunta, o para solicitar cupos en las salas cunas institucionales de otra repartición. Para facilitar dicho cometido, acorde con lo indicado en el inciso tercero del artículo 203 del Código del Trabajo, en concordancia con el artículo 33 de la ley N° 17.301, se ha establecido que pueden celebrarse convenios de colaboración con otros establecimientos públicos para la habilitación e instalación de salas cunas de uso común, cumpliendo los requisitos que esas normas consignan. Del mismo modo, resulta procedente la celebración de convenios de colaboración entre ellos, para solicitar cupos en las salas cunas institucionales, en cuyo caso, dichos acuerdos estarán exceptuados de la normativa prevista en la ley N° 19.886 -de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios- y su Reglamento (aplica dictamen N° 17.016, de 2013).

En tal sentido la DT y el IPS en materia de políticas de administración interna, implementan y ejecutan acciones orientadas a lograr mejores condiciones laborales de sus funcionarios y funcionarias.

SEGUNDO: OBJETO

Por el presente instrumento, el Instituto de Previsión Social y la Dirección del Trabajo, en atención a lo que se ha expuesto previamente y a las políticas internas, acuerdan la celebración del presente convenio de colaboración para la utilización de los servicios de atención integral y especializada para los niños y niñas con edades entre los 84 días y 4 años 11 meses cumplidos en el mes de marzo del año en que se otorga la prestación, en las dependencias que el IPS posee, ubicadas en calle Moneda 1575, destinadas a sala cuna y jardín infantil.

TERCERO: SERVICIOS COMPRENDIDOS

Los servicios proporcionados por el IPS tendrán por finalidad entregar una atención integral y especializada, correspondiente a las necesidades estandarizadas por cada nivel, contando para ello con personal profesional y técnico de acuerdo a la normativa vigente.

En forma conjunta a lo anterior, se hará entrega de:



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

- Alimentación completa durante la jornada, la cual consistirá en una colación de mañana, un almuerzo y una colación de tarde.
- Material didáctico acorde a las características etarias de cada nivel.
- Atención de un/a médico pediatra que realizará control de niño o niña sano, con periodicidad acorde a la edad y necesidades de cada párvulo.

Por los referidos servicios, ambas Instituciones no se deberán aporte alguno adicional a lo establecido en el numeral séptimo del presente convenio.

El horario de atención de los y las menores en la sala cuna y jardín infantil, será desde las 7:30 hasta las 18:30 horas de lunes a jueves, y las 17:30 horas los días viernes; éstos últimos como horarios límite para el retiro de niños y niñas por parte de los/as apoderados/as o el transporte de la DT, según corresponda.

En el evento de existir caso fortuito o de fuerza mayor, tales como catástrofes naturales, cortes de servicios básicos, disturbios u otro imprevisto que califique como tal, el IPS dará aviso a la DT para que otorgue permisos especiales a las madres y los padres que estén haciendo uso de este convenio, con el objetivo de que puedan hacerse cargo de sus respectivos hijos e hijas.

Asimismo, el funcionamiento del establecimiento relacionado con cierres programados, como por ejemplo celebración de Aniversario Institucional, será entregado en la calendarización específica de actividades anuales proporcionada a inicios de cada año.

CUARTO: CUPOS DISPONIBLES

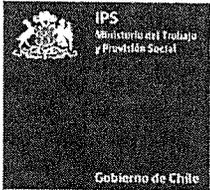
El IPS otorgará un máximo de treinta (30) cupos totales para la DT, considerando niveles sala cuna y jardín infantil. En el evento de no haber niños o niñas que los requieran, éstos serán ocupados por hijos o hijas de personas funcionarias del Instituto o de otros servicios en convenio.

Para hacer uso del beneficio, la DT efectuará la solicitud de cupos total estimada para el año siguiente, en el mes de agosto de cada año. En caso de que queden cupos disponibles, las solicitudes deberán hacerse con una anticipación mínima de un mes a la fecha que se requiera el ingreso del niño o la niña, con el fin de que se verifique la disponibilidad de cupos con los que cuenta la sala cuna y/o el jardín infantil. Por su parte, el IPS dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá informar a la DT del resultado del requerimiento, a través de un oficio suscrito por el Administrador del convenio, dirigido al Jefe del Servicio.

De no haber cupos disponibles para el nivel solicitado, quedará la solicitud pendiente, hasta que se disponga de una vacante.

QUINTO: REQUISITOS

Una vez que el IPS informe a la DT la disponibilidad de la o las vacantes solicitadas, las personas interesadas deberán entregar la documentación requerida en Anexo que se adjunta a este convenio y que se tiene como parte integrante del mismo, así como cumplir con los restantes requisitos establecidos al efecto en el mismo documento.



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

Las partes estipulan que las funcionarias y los funcionarios de la DT, beneficiarias/os del presente convenio, deberán someterse a todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de la Sala Cuna y Jardín Infantil del IPS que consta en Resolución Exenta N° 73 del 22 de febrero de 2016, de la Directora Nacional (S) del Instituto, cuya copia deberá entregarse a los funcionarios de la Dirección del Trabajo que hagan uso del beneficio.

SEXTO: EXCLUSIONES

Respecto de los implementos utilizados en la ejecución del servicio, tales como uniforme, transporte y alimentación especial indicada por receta médica, no serán de cargo del IPS ni de la DT, sino que serán de cargo del respectivo apoderado o apoderada, obligándose a ponerlos a disposición del establecimiento cuando se requieran.

En cuanto al seguro de accidentes escolares privado, éste será voluntario para las madres, padres o quien tenga la tuición o el cuidado personal del niño o niña, en la entidad que sea de su preferencia, situación que deberán acreditar e informar al Jardín Infantil Institucional al momento del ingreso. Si el niño o niña no cuenta con un seguro escolar o el establecimiento no ha sido informado sobre el mismo, ante un accidente que lo requiera, el niño o la niña será trasladado al centro asistencial más cercano. Asimismo, en el evento que se requiera el traslado de un niño o niña a un centro asistencial, éste será realizado por personal del jardín infantil, comunicando esta situación de forma inmediata al apoderado y al coordinador técnico de la Dirección del Trabajo.

SEPTIMO: APORTES POR LOS SERVICIOS CONVENIDOS

Para los fines de este convenio, la DT se compromete a concurrir con la prestación de servicios de un mínimo de once (11) personas funcionarias que cuenten con el título profesional de Educador/a, Técnico/a en Atención de Párvulos, técnico/a en alimentación, Médico Pediatra, Psicólogo/a Nutricionista. Además, deberá mantener esta dotación en caso de licencias médicas que se generen desde el equipo de trabajo proporcionado, en caso de que estas superen los 30 días.

Por otro lado, la DT podrá realizar, a requerimiento del IPS, aportes al Jardín Infantil IPS en insumos y materiales vinculados al trabajo de sala, siempre que la DT cuente con disponibilidad presupuestaria.

La DT se obliga igualmente a proveer a su personal de los uniformes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jardín Infantil Institucional y las actividades de capacitación que sean requeridas en contenido, lugar y oportunidad que indique la dirección del mismo.

Por último, se hace presente que respecto del protocolo administrativo señalado en el anexo N°2, se tiene como parte integrante del mismo, así como también cumplir con lo establecido al efecto en el dicho anexo.

OCTAVO: VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CONVENIO

Se deja constancia que el presente convenio comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución exenta que lo aprueba y se renovará de forma automática y sucesivamente por periodos de un año, los 31 de diciembre de cada año, si ninguna de las partes manifiesta su voluntad de ponerle término en cualquier momento, con a lo menos tres (3) meses de



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

anticipación a la fecha que se establezca al efecto, mediante carta certificada dirigida a la Jefatura Superior del respectivo Servicio, al domicilio registrado en este instrumento.

Sin perjuicio del plazo de vigencia, la duración se computará desde la fecha en que efectivamente se comenzó a hacer uso del convenio por parte de la Dirección de Trabajo, una vez suscrito el presente Convenio.

Sin perjuicio del plazo de vigencia, se hace presente que el uso del jardín infantil y la sala cuna del IPS comenzó con fecha 1 de marzo de 2019.

NOVENO: ADMINISTRADORES/AS Y COORDINADOR/A DEL CONVENIO

Con la finalidad de controlar y coordinar la correcta ejecución del presente convenio y el cumplimiento de los compromisos que de este instrumento se derivan, el Instituto designa como Administrador o Administradora Titular a la persona encargada de la Unidad Beneficios de Calidad de Vida y como Administrador o Administradora Suplente a quien cumpla la función de Director o Directora del Jardín Infantil Institucional, ambos cargos dependientes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Fiscalizar el estricto cumplimiento del convenio;
- b) Responder los requerimientos de cupos formulados por la Coordinadora/or de la DT.
- c) Mantener un registro de la asistencia de los niños y las niñas beneficiarios/as;
- d) Acreditar todo hecho relevante o incumplimiento a la reglamentación interna por parte de los apoderados y las apoderadas de la DT;
- e) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del convenio;
- f) En general, desarrollar todas las acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del presente instrumento.

Por su parte la DT designa como Coordinador o Coordinadora Técnico/a quien cumpla la función de Jefe o Jefa la Unidad de Bienestar, dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, quien se relacionará con las personas designadas por el IPS.

Además, el IPS se compromete a entregar oportunamente información a la DT sobre hechos que afecten el normal funcionamiento del Jardín Infantil, o que tengan relación con el cuidado de los niños y las niñas, por ejemplo: trabajos de remodelación, mantenciones programadas, cierres por emergencia, estudios específicos, entre otros.

Finalmente, con el objetivo de mantener canales de comunicación adecuados entre ambas partes, se realizarán reuniones al menos de manera trimestral entre los representantes de ambas instituciones, o cada vez que alguna de éstas lo requiera.

DÉCIMO: DE LOS EJEMPLARES

El presente instrumento se extiende en dos (2) ejemplares de igual tenor, validez y data, quedando un ejemplar en poder de cada parte.

PERSONERÍAS



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

La personería con que comparece el Directora del Trabajo, doña Lilia Jerez Arévalo, consta en el Decreto N°32, de fecha 28 de agosto de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial con fecha 28 de agosto de 2020.

La personería con que comparece don Patricio Alejandro Coronado Rojo, para representar al Instituto de Previsión Social, en su calidad de Director Nacional, consta en Decreto Supremo N° 02, de fecha 08 de enero de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en trámite.

Estos documentos no se insertan por ser conocidos de las partes.

LILIA JEREZ ARÉVALO
DIRECTORA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

ANEXO N°1

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE INGRESO A SALA CUNA O JARDÍN INFANTIL INSTITUCIONAL

La inscripción de niños y niñas se realizará directamente en el Jardín Infantil Institucional, dependiente del Subdepartamento de Calidad de Vida del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas.

Serán requisitos para optar a una vacante los antecedentes y procedimientos que a continuación se señalan:

- a) Formulario de Postulación al Beneficio y certificado de nacimiento con un mínimo de anticipación de 20 días hábiles.
- b) De corresponder, documento que acredite la tuición legal o cuidado personal; se acreditará con la subinscripción efectuada al margen de la inscripción de nacimiento dentro de los treinta días (30) subsiguientes al otorgamiento de la Escritura Pública; con copia del acta extendida ante Oficial del Registro Civil e Identificación o sentencia judicial, según corresponda.
- c) Entrevista con la Educadora de Párvulos correspondiente al nivel de postulación, para entregar los antecedentes generales, de salud y del grupo familiar, concernientes al niño o la niña y necesarios para complementar su ficha de ingreso. Esta será de carácter confidencial.
- d) En caso de postulación a Jardín Infantil, el niño o la niña deberá encontrarse en proceso de control de esfínteres diurno vesical y anal.
- e) Certificado de salud extendido por médico pediatra que no exceda a 5 días hábiles de antigüedad a la fecha de ingreso.
- f) Fotocopia del carné de vacunas.
- g) Examen parasitológico seriado y Test de Graham.
- h) Materiales y bienes necesarios a utilizar que serán solicitados por la Educadora de Párvulos al momento de la entrevista. Estos materiales serán requeridos al inicio de cada año y de acuerdo a las necesidades de uso.



División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

ANEXO N°2

PROTOCOLO ADMINISTRATIVO SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL IPS

Considerando que en la Sala Cuna y Jardín Infantil IPS, se desempeñan funcionarias de distintas instituciones públicas, siendo una de ellas la Dirección del Trabajo, se ha estimado necesario a través del presente Protocolo, reforzar y formalizar algunas disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo y otras que son propias de la labor del recinto, a objeto de disponer criterios transversales para el adecuado funcionamiento del establecimiento educacional.

- ✓ **PERMISO ADMINISTRATIVO:** Permite a los/as funcionarios/as en calidad jurídica de planta, contrata, suplencia y reemplazo contrata, ausentarse de sus labores por motivos personales hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, pudiendo ser fraccionados en medios días o días enteros. Cabe indicar, que en caso de funcionarios/as en calidad de honorarios, los permisos quedarán sujetos a lo que señale su convenio.

Para hacer uso de este permiso, la funcionaria deberá consensuar con su jefatura directa la posibilidad de hacer uso del día o mediodía administrativo, con la debida anticipación. Al tratarse de funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa se coordinará con la Directora del establecimiento, en función del requerimiento realizado. Una vez obtenida la visación al permiso, se deberá efectuar la solicitud a través del sistema informático respectivo o mediante formato papel en caso de corresponder.

Si el permiso debe ser solicitado por motivos de fuerza mayor que no permitan el aviso con la antelación antes indicada, se deberá informar a la Directora del establecimiento y a la jefatura directa y luego efectuar la solicitud respectiva.

- ✓ **PERMISO INTERFERIADO:** Consiste en acordar anticipadamente con la respectiva jefatura que los días hábiles insertos entre dos feriados, o entre un feriado y un día sábado o domingo, según sea el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, debiendo recuperarse con otra jornada u horas de trabajo realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Para hacer uso de este permiso, la funcionaria deberá consensuar con su jefatura directa la posibilidad de hacer uso de dicho beneficio. Si trata de funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa se coordinará con la Directora del establecimiento y una vez obtenida la visación correspondiente, se deberá efectuar la solicitud a través del sistema informático respectivo o mediante formato papel si fuese necesario.



- ✓ **PERMISO COMPENSATORIO POR HORAS EXTRAORDINARIAS:** Es aquel tiempo destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada ordinaria. Este permiso será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento cuando el trabajo extraordinario se haya realizado en horario diurno, y de un cincuenta por ciento cuando se realizare en horario nocturno. La ejecución de horas extraordinarias podrá ser realizada previo acuerdo con la jefatura.

Para hacer uso de este permiso, la funcionaria deberá consensuar con su jefatura directa, la posibilidad de hacer uso del día o del permiso por horas, con anterioridad a su uso. Una vez obtenida la visación deberá seguir los procedimientos formales establecidos por la Institución. Si se tratase de funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa deberá informar a la Directora del establecimiento sobre la utilización de este permiso.

- * Cabe destacar que los permisos, según el Estatuto Administrativo, tienen el carácter de discrecionales, por lo que pueden ser concedido o denegados según corresponda.

- ✓ **FERIADO LEGAL:** Corresponde al descanso a que tiene derecho el/la funcionario/a, con el goce de todas sus remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que establece el Estatuto Administrativo. Si bien la solicitud de feriado no puede ser denegada discrecionalmente, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejan, éste podrá ser adelantado o postergado a condición que quede comprendido dentro del mismo año calendario, salvo que el/la funcionario/a pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente, aun así no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

El uso del feriado legal deberá ser requerido con anticipación, previa coordinación y aprobación de la jefatura directa, quien a su vez informará a la Directora del establecimiento cuando se trate de solicitudes de la Dirección del Trabajo. Teniendo la visación respectiva, la funcionaria deberá solicitar su feriado a través del sistema informático respectivo o mediante formato papel en caso de corresponder.

Considerando que es necesario asegurar la continuidad del servicio, en periodos de vacaciones de verano e invierno se deberá respetar la calendarización establecida con anterioridad, por tanto, en aquellos casos que en los feriados legales no puedan ser tomados por distintas razones, las vacaciones deberán ser reprogramadas con la debida anticipación.

- ✓ **JORNADA DE TRABAJO:** La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias.

De acuerdo a lo anterior y con objeto de atender íntegramente la jornada en que el establecimiento permanece en funcionamiento y de garantizar en todo momento el cuidado de niños y niñas en sus respectivos niveles, la Sala Cuna y Jardín Infantil IPS dispone para los equipos de educadoras de párvulos y de técnicos en atención de párvulos de tres turnos asociados a distintos horarios de ingreso.

| | | |
|--------------|----------------------|-------------------------------------|
| Primer turno | Ingreso 7:30 hrs. | Salida 16:30 hrs. lunes a jueves |
|--------------|----------------------|-------------------------------------|



| | | |
|---------------|----------------------|--|
| | | 15:30 viernes |
| Segundo turno | Ingreso 8:30 hrs. | Salida 17:30 hrs. lunes a jueves 16:30 viernes |
| Tercer turno | Ingreso 9:30 hrs. | Salida 18:30 hrs. lunes a jueves 17:30 viernes |

Las educadoras de párvulos realizarán primer y tercer turno, considerando la necesidad de mantener contacto permanente con los apoderados/as de sus respectivas salas. La asignación de turnos para este grupo de funcionarias considerará también la necesidad de asegurar en cada uno de estos horarios, la presencia de al menos una educadora responsable por cada nivel (sala cuna, niveles medios y transición).

Por su parte, a las técnicas en atención de párvulos se le asignará uno de los tres turnos en coordinación con el horario de ingreso de la educadora a cargo del nivel. De esta forma las dos técnicas asignadas a cada sala darán cumplimiento a los turnos no cubiertos por la educadora.

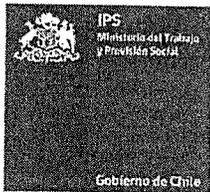
Para ambos equipos de funcionarias, equipo de educadoras y equipo de técnicos, los turnos se asignarán en forma mensual y alternada.

Respecto de las otras funcionarias que cumplen funciones en Sala Cuna y Jardín Infantil:

- Por las características de las funciones realizadas, para el equipo de alimentación, conformado por nutricionista y manipuladoras de alimentos, el horario de ingreso se establece en forma permanente a las 8:00 hrs.
- El resto del equipo de trabajo, coordinará su horario de ingreso, asignado en forma permanente a cada funcionaria, conforme a las necesidades que implica el funcionamiento del establecimiento.

✓ **HORARIO DE COLACIÓN:** Cada funcionaria, independientemente de cual sea su función dentro de la Sala Cuna y Jardín Infantil dispone de una hora diaria por concepto de colación y los horarios establecidos son los siguientes:

| | | |
|--|---------------|--------------------|
| Equipos de educadoras y técnicos nivel sala cuna | Primer turno | 12:30 a 13.30 hrs. |
| | Segundo turno | 13:30 a 14:30 hrs. |



División Jurídica - Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins N° 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

| | | |
|--|---------------|--------------------|
| Equipos de educadoras y técnicos nivel jardín infantil | Primer turno | 13:00 a 14:00 hrs. |
| | Segundo turno | 14:00 a 15:00 hrs. |
| Equipo de nutricionista y manipuladoras de alimentos | | 13:00 a 14:00 hrs. |
| Equipos directivo, administrativo y de apoyo profesional | | 14:00 a 15:00 hrs. |

Para el caso de los equipos de educadoras y técnicos se establecen turnos dada la necesidad de realizar vigilia de siesta de niños y niñas en el aula.

- ✓ **CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y E-LEARNING DENTRO DE LA JORNADA LABORAL:** Las capacitaciones que se impartan a las funcionarias deberán desarrollarse dentro de la jornada laboral, salvo casos excepcionales justificados por la jefatura superior respectiva. Su convocatoria será informada con anticipación, a objeto de coordinar y disponer del tiempo para su ejecución.

Cuando se trate de capacitaciones convocadas para funcionarias de la Dirección del Trabajo, su jefatura directa deberá informar a la Directora del establecimiento, con la finalidad de generar las coordinaciones que sean necesarias.

- ✓ **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Las jefaturas directas serán responsables de las precalificaciones.

Por ser el sistema de evaluación del desempeño propio de cada Institución, las funcionarias serán evaluadas conforme a los lineamientos definidos por su respectivo servicio. Así, para las funcionarias de la Dirección del Trabajo, las evaluaciones y retroalimentaciones serán realizadas por su jefatura directa, quien solicitará la información respectiva a la Directora del establecimiento.

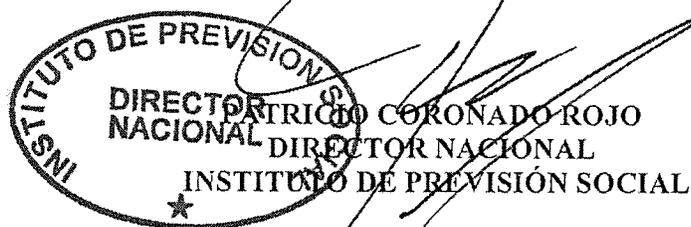


División Jurídica- Instituto de Previsión Social
Avenida del Lib. Bernardo O'Higgins Nº 1353 - Santiago
www.ips.gob.cl

2.- **Designase**, como administradores del Convenio de Colaboración que se aprueba por la presente resolución, a doña Katherine Hood Grosse, Jefa Unidad Beneficios de Calidad de Vida, como Titular, y a doña Paola González Véliz, Directora Sala Cuna y Jardín Infantil Institucional, como Suplente, de conformidad a lo establecido en su Cláusula Novena.

3.- **Cúmplase** con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley Nº 19.880, citada en Vistos Nº3 y en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285, citada en Vistos Nº4, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el "Portal Transparencia Institucional".

Notifíquese, regístrese y distribúyase por la Unidad Gestión de Resolución del Departamento Control Jurídico de la División Jurídica, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- Subdirección de Servicios al Cliente
- División Jurídica
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- Apoyo Documental División Jurídica
- Funcionarios designados
- Dirección del Trabajo

MSRH/CLG/CGM/BAC/bac.

Aprueba Convenio de Colaboración para el Uso de los Servicios de Sala Cuna y Jardín Infantil entre la Dirección del Trabajo y el Instituto de Previsión Social.