



REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
**ALCALDIA**

**COMUNICASE EL PROCEDIMIENTO DEL BENEFICIO DE SALA CUNA, A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA.**

---

**INSTRUCCIÓN N° 15 /2018**

**ARICA, 29 de Enero del 2018**

**VISTOS:**

- Lo dispuesto en el art. N° 203 del código del trabajo donde indica que "Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo".
- Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N°16269, de fecha 08 de noviembre de 2017, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Arica, a través del Departamento de Recursos Humanos, de actualizar e implementar nuevos procesos administrativos, de manera que sirvan como información e instrucción para la correcta ejecución de ellos.

**COMUNICASE**

A todas las Dependencias de la Ilustre Municipalidad de Arica, el proceso de Beneficio de Sala Cuna, el cual va dirigido principalmente a las madres que tengan hijos/as menores de dos años, de acuerdo a lo establecido por el art. 203 del Código del Trabajo.

El proceso estará disponible y podrá ser descargada de la página [www.muniarica.cl](http://www.muniarica.cl), Intranet-Recursos Humanos.

**PROCESO "BENEFICIO DE SALA CUNA"**

<b>Descripción</b>	El derecho a sala cuna es uno de los beneficios irrenunciables establecidos en el código del trabajo, el cual indica que: "Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo".
<b>Objetivo</b>	Establecer un procedimiento que permita orientar a las funcionarias(os) sobre el beneficio de sala cuna de la Municipalidad de Arica.
<b>Relevancia</b>	Prioridad de Gestión del Departamento de Recursos Humanos.
<b>Marco Legal</b>	Art. 203 del Código del Trabajo.

Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
<b>Funcionaria</b>	1	Solicita optar por el beneficio de Sala Cuna	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso comienza, una vez que la funcionaria solicita a través de una carta dirigida al Depto. de RRHH, optar por el beneficio de sala cuna para su hijo(a) menor de 2 años.</li> <li>La solicitud debe hacerse 10 días hábiles antes de que el menor ingrese a la sala cuna.</li> <li>La carta debe indicar los datos de la funcionaria, el nombre de la sala cuna escogida y la fecha de ingreso del menor.</li> <li>La sala cuna debe escogerse de acuerdo a los establecimientos adjudicados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta solicitando el beneficio.</li> <li>Presupuesto de la sala cuna (por el tipo de jornada).</li> <li>Certificado de nacimiento.</li> </ul>
<b>Encargada de sala cuna Of. personal</b>	2	Gestiona autorización del alcalde	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez recepcionada la carta, se verifica la información.</li> <li>Se confecciona un oficio propuesto del Director DAF en el cual solicita al Alcalde la autorización del beneficio para la funcionaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de solicitud del beneficio</li> <li>Oficio del Director DAF</li> </ul>
<b>Alcalde</b>	3	Otorga VºBº a la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía oficio con providencia autorizada al Depto. De RRHH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con providencia autorizada.</li> </ul>
<b>Encargada de sala cuna Of. personal</b>	4	Confección de resolución de ingreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez autorizada la solicitud, se confecciona la resolución de ingreso a la sala cuna.</li> <li>Avisar a funcionaria que la resolución esta lista para que la retire y la lleve al establecimiento.</li> <li>Enviar a Sección de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con providencia autorizada</li> <li>Resolución de ingreso</li> </ul>

			copia de todos los documentos.	
<b>Encargada de sala cuna Of. De personal</b>	5	Recepción de factura y verificación de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recepciona factura y asistencia del menor emitidas por la sala cuna.</li> <li>• Revisar que los datos y que el monto sea el correcto.</li> <li>• Adjuntar asistencia de la funcionaria.</li> <li>• Verificar con certificado de nacimiento que el menor no haya cumplido los 2 años de edad.</li> <li>• En caso de inasistencia del menor, la madre debe justificarlo (en el establecimiento y en la sección de personal) con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- certificado emitido por el médico tratante.</li> <li>- Si la inasistencia no amerita atención médica, presentar un certificado simple, el cual explique los motivos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura con asistencia del menor y asistencia de la funcionaria.</li> <li>• Si fuese necesario: licencia médica o certificado simple.</li> </ul>
<b>Jefe de RR.HH</b>	6	Otorga V°B° y firma la factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisar factura (monto correcto y asistencias)</li> <li>• si está correcto otorgar V°B°.</li> <li>• enviar factura a Adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura y asistencias</li> </ul>
<b>Sección de Adquisiciones</b>	7	Recibe factura para el pago	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona factura con toda la documentación.</li> <li>• El pago se hará mensual una vez recepcionada la factura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura y demás antecedentes.</li> </ul>

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Control, Asesoría Jurídica, y Departamento de Recursos Humanos.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

CDR/CCG/BZA/FBZ/cba



**CHRISTIAN DIAZ RAMIREZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**