



Instituto Nacional de Estadísticas - Chile

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONASREF: APRUEBA POLÍTICA PARA EL  
PERSONAL A HONORARIOS.

RESOLUCION EXENTA N° 1488

SANTIAGO, 09 JUL. 2015

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 3° y 4° letra j) de la Ley N° 17.374; D.F.L N° 29 de año 2004, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Ley N° 19.882, de 2003, que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos; Decreto Supremo N° 98 de año 1991 del Ministerio de Hacienda; Oficio Circular N° 001 de año 2015 del Gabinete de la Presidencia sobre Instructivo de buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado; la Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; y Decreto N° 281 de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora Nacional del Instituto Nacional de Estadísticas.

**CONSIDERANDO:**

1° Que, el resguardo de las condiciones laborales, bienestar y calidad de vida de todo su personal, independiente de la calidad contractual, es uno de los principales compromisos del Instituto Nacional de Estadísticas.

2° Que, el Servicio se preocupa de resguardar y favorecer condiciones de trabajo que proporcionen tranquilidad, estabilidad y proyección al personal de la Institución.

3° Que, en atención a lo anteriormente expuesto, y por razones de buen servicio, el Instituto Nacional de Estadísticas, mediante la presente resolución, viene a aprobar la nueva política que define los beneficios y las acciones de protección a la maternidad para el personal contratado a honorarios.

**RESUELVO:**

**APRÚEBASE** texto que contiene la Política para las personas que trabajan bajo la modalidad honorarios, elaborada por el Departamento de Gestión de Personas, la cual aplicará a todas las personas con contrato vigente, tanto del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) central como de las Direcciones Regionales - exceptuándose sólo aquellas personas contratadas en base a entrega de productos específicos, no sujetas a jornada laboral en el respectivo contrato, que no cuenten con continuidad en el Servicio - y cuyo texto se transcribe a continuación:





# Política para el Personal a Honorarios

JUNIO 2015

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS



## 1. INTRODUCCIÓN

Resguardar las condiciones laborales, de bienestar y calidad de vida de todas las personas, independiente de la calidad contractual, es uno de los principales compromisos del INE.

En virtud de lo anterior, la presente política contempla y difunde los beneficios para el personal a honorarios del INE, buscando de esta manera homologar en la mayor medida posible, las condiciones laborales para todas las personas de la Institución.

La presente política tiene su foco en la disminución de las diferencias existentes entre el personal a honorarios y los funcionarios de planta y contrata, ya que todos y cada uno de quienes desempeñan funciones en nuestra Institución, cumplen un papel fundamental para el logro de los objetivos y metas estratégicas del INE. En este sentido, el Servicio se preocupará de resguardar y favorecer condiciones de trabajo que proporcionen tranquilidad, estabilidad y proyección a su personal.

Con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Finalmente, se hace presente que la entrada en vigencia de la presente Política comenzará a regir a partir de su aprobación por parte de la Autoridad del Servicio, y su formalización mediante la resolución respectiva, aplicándose a todas las personas con contrato vigente y distintos procesos futuros en materias relacionadas con el desempeño del personal a honorarios del INE.

## 2. ALCANCE

Las definiciones incorporadas en la presente política serán aplicables a todas las personas con contrato vigente, tanto de INE central como de las Direcciones Regionales, exceptuándose sólo aquellas personas contratadas en base a entrega de productos específicos (estudios, relatorías, consultoría, etc.), no sujetas a jornada laboral en el respectivo contrato y que no cuenten con permanencia en el tiempo.

Todos los derechos, beneficios y condiciones de trabajo del personal a honorarios, figurarán de forma expresa en sus contratos de trabajo.

La Política también estará orientada a dar cumplimiento a los lineamientos gubernamentales sobre el desarrollo de personas en el Estado, los cuales se establecen en el Instructivo Presidencial N° 01 /2015 de Servicio Civil.

## 3. OBJETIVOS

- Equiparar, dentro de los márgenes que permite la ley, los derechos y beneficios de quienes desarrollan funciones y/o prestan servicios para nuestra Institución, en calidad de honorarios, aumentando de este modo la equidad laboral.
- Limitar los ámbitos de discrecionalidad en la confección de contratos a honorarios, asegurando que todos ellos contengan las mismas garantías y beneficios, independientemente de la fuente de financiamiento al que estén adscritos.
- Generar lineamientos de protección de la maternidad de las mujeres contratadas a honorarios, para desempeñar labores en nuestra Institución, como asimismo favorecer la conciliación de responsabilidades parentales, en la medida en que la legislación lo permita, en concordancia con el Instructivo Presidencial N° 001 del año 2015, sobre buenas prácticas laborales en el desarrollo de personas en el Estado.



## 4. DEFINICIONES GENERALES

### 4.1 Reclutamiento y selección

- a. Todos los procesos de reclutamiento y selección se encuentran regulados por los procedimientos internos y normativas vigentes pertinentes.

### 4.2 Contrataciones

- a. El INE contrata sobre la base de honorarios a aquellas personas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y cuyas funciones no pueden ser cubiertas por personal de planta y contrata, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 11 del Estatuto Administrativo y el Decreto N° 98/1991.
- b. El personal a honorarios, contará con la calidad de agente público dependiendo de lo establecido al respecto en la ley de presupuestos que corresponda. La calidad de agente público se define como la condición entregada al contratado que lo obliga a respetar el principio de responsabilidad administrativa, respecto de las acciones que desarrolle en el cumplimiento de sus funciones y para todos los efectos correspondientes. Lo anterior, se establecerá en la resolución que apruebe los contratos, indicando como fundamento, el secreto estadístico y el manejo de información sensible con valor económico.
- c. Los contratos para el personal a honorarios tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre del año correspondiente o hasta la fecha que corresponda de acuerdo a la naturaleza de las funciones, siendo evaluada la contratación por un nuevo periodo.
- d. Las jefaturas deberán supervisar el cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, y serán responsables de controlar los medios de verificación pertinentes en cada caso, en virtud del tipo de contrato suscrito, a través de Ordinarios firmados por cada jefatura responsable de la supervisión del contrato, indicando al Subdepartamento de Administración de Personal, el cumplimiento de la jornada semanal de las personas.
- e. Se definen 2 tipos de contrato para el personal a honorarios, partiendo del principio rector de este tipo de contrataciones, en virtud del cual las personas contratadas bajo esta modalidad sólo son titulares de los derechos y beneficios expresamente consignados en sus respectivos contratos y en la política Institucional. Estos 2 tipos de contratos son:
  - I. 44 horas semanales con control de asistencia, cumpliendo jornada de acuerdo al horario flexible establecido para la Institución u otra jornada acordada en conjunto con la jefatura. Este tipo de contrato considera los siguientes beneficios:
    - Pago de subsidio por salidas a terreno y reembolso de gastos de transporte;
    - horas extras y horas compensadas;
    - capacitación;
    - feriado legal;
    - permisos con goce de honorarios;
    - aguinaldo;
    - licencias médicas (enfermedad o accidente común, prórroga medicina preventiva, licencia maternal pre y post natal, enfermedad grave hijo menor de un año, accidente del trabajo o del trayecto, enfermedad profesional y patología del embarazo);
    - permiso por fallecimiento de un familiar directo;



- permiso postnatal parental (pagado por entidad correspondiente sujeto a cotizaciones previsionales); y
  - derecho a 1 hora diaria de amamantamiento.
- II. Contrato sin control de asistencia (personal contratado por producto específico y acotado en el tiempo), el cual según la naturaleza de sus funciones no incluye beneficios, salvo el pago de subsidio por salidas a terreno y reembolso de gastos de transporte.

Cabe señalar que para casos de maternidad, la política que se aplicará está detallada en el punto 6 de este documento.

#### 4.3 Inducción del personal

- a. Las políticas de inducción de la Institución son las mismas, para todo el personal INE, independiente de su calidad contractual.

#### 4.4 Remuneraciones

- a. El personal a honorarios reciben el pago de su remuneración el último día hábil de cada mes o según calendario emanado del Subdepartamento de Administración de Personal, Sección Remuneraciones.
- b. Las personas que ingresan a la Institución en una fecha hasta el día quince del mes de inicio del contrato, y cuya solicitud de contratación haya sido ingresada al Subdepartamento de Administración de Personal hasta esa fecha, percibirán sus honorarios el último día hábil del mes, mientras que las personas que ingresan en una fecha posterior al día quince del mes, reciben sus honorarios, por todo el período trabajado, el último día hábil del mes siguiente al de su ingreso.
- c. Es responsabilidad del personal emitir su boleta y un informe de cumplimiento, que deberá estar firmado por la jefatura, y hacer entrega de ambos documentos con anterioridad a la fecha de pago en el Subdepartamento de Tesorería. No procederán pagos por adelantado, ni pagos sin que previamente se hayan presentado, en la fecha e instancia correspondiente, la boleta de honorarios y el informe de ejecución de tareas.
- d. La remuneración que perciba el personal a honorarios deberá estar determinada de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo que sirve.
- e. Las cotizaciones previsionales serán de exclusiva responsabilidad de cada persona, preocupando el estricto cumplimiento de la ley N° 20.255, sobre reforma previsional.

#### 4.5 Desvinculación

- a. Las personas serán notificados con un mes de anticipación y por escrito, comunicación que deberá ser efectuada por la Jefatura Directa e informada oportunamente al Subdepartamento de Administración de Personal, para los trámites correspondientes.
- b. Existirán causales por las cuales se podrá terminar anticipadamente la relación contractual, sin aviso previo y de manera inmediata. La jefatura correspondiente, será la responsable de entregar los medios de prueba, que acredite la falta o incumplimiento. De la misma forma, los medios de prueba podrán ser proporcionados por la unidad o persona que detecta el hecho constitutivo como causal de término de la relación contractual. Las conductas que facultarán al INE para terminar una relación contractual de manera anticipada e inmediata son:



- Falta de probidad la persona contratada
- Injurias proferidas por la persona contratada respecto del INE y su personal.
- Falsificación de documentos.
- Inasistencias reiteradas
- Abandono de sus deberes sin causa justificada.
- Vías de hecho ejercidas por la persona contratada
- Conductas reñidas con la moral.
- Conductas de acoso laboral.
- Conductas de acoso sexual.
- Incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Imprudencias temerarias que afecten la seguridad de otras personas en el INE.
- Perjuicio material que afecte el patrimonio del INE.
- En general, cualquier acto u omisión que, no siendo imputable a fuerza mayor o a responsabilidad de terceros, implique riesgo para el personal del INE, su patrimonio o la ejecución de las funciones encomendadas al Instituto.

Ante estas situaciones, el Subdirector respectivo o el Director Regional según sea el caso, conjuntamente con la jefatura directa, deberán notificar a la persona e informar al Subdepartamento de Administración de Personal.

## 5. BENEFICIOS PARA EL PERSONAL A HONORARIOS

A continuación se indican los beneficios para el personal a honorarios, los cuales estarán identificados en los respectivos contratos.

### 5.1 Subsidios por salidas a terreno

- Cuando las necesidades del Servicio así lo requieran, el personal a honorarios podrá, excepcionalmente, ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro o fuera del territorio de la República, para realizar labores propias de su contratación, ante lo cual tendrá derecho al pago de un subsidio para atender los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra.
- El monto del subsidio se calculará, dependiendo de la duración y características de la salida a terreno, tomando en consideración si debido a ésta deba pernoctar en dicho lugar o no. El valor de este subsidio será determinado por la Subdirección Administrativa y deberá ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.
- Para tener derecho a percibir los respectivos subsidios, las personas deberán contar con el consentimiento de su jefatura directa, para el caso de viajes nacionales, y para viajes internacionales con la aprobación de la Dirección Nacional del Instituto, mediante ordinario interno que autorizará la realización del viaje y los montos involucrados en él.

### 5.2 Gastos de traslado

En aquellos casos en que el personal deba trasladarse dentro del lugar de desempeño habitual de sus tareas- entendiendo por tal la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que preste su servicio- serán de cargo del Instituto los gastos que se irroguen por concepto de pago de pasajes y gastos de traslado a que diere lugar dicho desplazamiento por parte de la persona contratada en el cumplimiento de salidas a terreno.



Para estos efectos, se entenderá que constituirán una misma localidad, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunican o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

### 5.3 Aguinaldos y pagos en meses de septiembre y diciembre

- a. Recibe aguinaldo de fiestas patrias y navidad el personal a honorarios que tenga continuidad igual o superior a seis meses en el Servicio, aplicando los mismos toques establecidos a todo el personal INE.
- b. Durante los meses de septiembre y diciembre se realizarán excepcionalmente dos pagos, por servicios prestados en periodos parciales. Las fechas serán comunicadas oportunamente por el Subdepartamento de Administración de Personal.

### 5.4 Capacitación

- a. El derecho a participación en cursos gestionados por el INE, estará debidamente estipulado en el contrato de trabajo del personal contratado a honorarios, señalando sus requisitos, condiciones y regulación.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, el personal a honorarios podrá optar a participar en cursos del Plan Anual de Capacitación siempre y cuando posea una antigüedad superior a 6 meses y sea seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos por el Comité Bipartito de Capacitación.

### 5.5 Descanso anual

- a. El derecho a descanso anual procede cuando el personal a honorarios cumple un año de servicio en el INE, en la modalidad de 15 días anuales.
- b. Los 15 días de descanso anual, o una fracción de los mismos, podrán acumularse con los días que correspondan al siguiente período, cuando por motivos de buen servicio las personas no pueda hacer uso de dicho beneficio en el transcurso del año calendario.
- c. Si los días de descanso anual son fraccionados para hacer uso de ellos, uno de los períodos deberá ser de a lo menos 10 días hábiles.
- d. Los días de descanso anual podrán ser incrementados de acuerdo a las vacaciones progresivas calculadas en virtud de los periodos de cotizaciones previsionales de las personas o por el desempeño de funciones en zonas extremas. Lo anterior deberá contar con la validación del Subdepartamento de Administración de Personal.

### 5.6 Permiso discrecional con goce de honorarios

El contratado a honorarios por el INE tendrá derecho a gozar de un permiso con goce de honorarios, autorizado por su jefatura directa, el que se regulará en los siguientes términos:

- a. No se podrá exceder de un total de 6 días desde el inicio del contrato, y dentro del año calendario.
- b. El permiso podrá ser fraccionado en medios días, a solicitud de las personas.



- c. La autorización será facultad privativa de su jefatura, la cual evaluará que el permiso solicitado no afecte mayormente la continuidad de las actividades de la unidad de desempeño.

Por otro lado, las personas también podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de honorarios, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

### 5.7 Permiso sin goce de honorarios

- a. Permiso discrecional, sin goce de honorarios, autorizado por la Dirección Nacional y que será proporcional a la duración del contrato, no pudiendo exceder los seis meses en un contrato suscrito por todo el año. En caso de contratos semestrales, el máximo de tiempo con permiso sin goce de honorarios será de 3 meses.

#### Regla de proporcionalidad

<b>Duración contrato</b>	
<b>12 meses</b>	6 meses máx.
<b>10 meses</b>	5 meses máx.
<b>08 meses</b>	4 meses máx.
<b>06 meses</b>	3 meses máx.
<b>04 meses</b>	2 meses máx.
<b>02 meses</b>	1 mes máx.

- b. El permiso no se podrá fraccionar en medios días.

### 5.8 Permiso por fallecimiento

- a. En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, las personas tendrán derecho a 7 días corridos de permiso pagado, adicional al descanso anual, independientemente del tiempo servido en la institución. Igual permiso se aplicará por 3 días hábiles corridos en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el caso de muerte del padre o de la madre del contratado.
- b. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción previa al nacimiento del bebé, para hacer efectivo el permiso se solicitará el respectivo certificado de defunción fetal.



### 5.9 Permiso por matrimonio y acuerdo de unión civil

- a. En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, el personal a honorario tendrá derecho a cinco días hábiles continuos, de permiso pagado, independiente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección de la persona, en el día de celebración del matrimonio o acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a aquéllas.



- b. Las personas deberán dar aviso al Instituto con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, la respectiva certificación en que conste la inscripción del matrimonio o acuerdo de unión civil, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

#### 5.10 Protección en caso de accidentes laborales

- a. El INE se preocupa de la seguridad de todas las personas y protege a su personal mediante una serie de medidas, como son la prevención de riesgos de accidentes del trabajo mediante acciones continuas de prevención y la entrega de elementos de protección personal, sin costo para el contratado, que cada caso exija (uniformes y ropa de trabajo, bloqueadores solares, etc.), de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 594, sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en lugares de trabajo.
- b. El personal a honorarios contará con un seguro de accidentes, con una vigencia igual a la de su contrato, con cobertura sobre contingencias: muerte, invalidez total o parcial, reembolsos por gastos médicos y 30 UF gastos funerarios.
- c. Será responsabilidad de la Unidad de Prevención de Riesgos, realizar los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de esta política.

#### 5.11 Licencias médicas

- a. Las personas contratadas a honorarios con una permanencia continua en el INE superior a seis meses, podrán hacer uso de licencias médicas por periodos que en total no excedan de 20 días al año calendario, continuos o alternados, los cuales dependiendo de la prescripción médica de reposo pueden ser utilizados en forma parcial o total.
- b. Las personas contratadas a honorarios con una permanencia continua en el INE inferior a seis meses, podrán hacer uso de licencias médicas por periodos que en total no excedan 5 días al año, continuos o alternados, los cuales dependiendo de la prescripción médica de reposo pueden ser utilizados en forma parcial o total.
- c. Cuando el contratado cumpla los 6 meses de servicio, inmediatamente se adicionarán 15 días a su saldo inicial, continuos o alternados, para ausencias producto de licencias médicas en el año.
- d. Se considerará el pago íntegro de las remuneraciones del personal a honorarios, que presente licencias médicas, cuya duración no exceda los días establecidos en los párrafos anteriores, de acuerdo al tiempo de permanencia en la institución.
- e. Los días de licencias que excedan el tiempo establecido en los párrafos anteriores, serán descontadas de la remuneración del mes siguiente al de presentación de la licencia.
- f. Para hacer uso de este beneficio, el personal debe presentar la licencia médica correspondiente en el Subdepartamento de Administración de Personal, dentro del plazo de 3 días hábiles, desde la fecha de inicio del reposo.
- g. En caso que las personas no tengan derecho a licencias médicas, se aceptarán certificados médicos, con timbre y firma del médico tratante, e identificación clara del servicio de salud y/o centro médico. El INE podrá corroborar la información contenida en el certificado, antes de ser validada.



- h. De ser necesario, la pertinencia del pago de remuneración, en aquellos casos de licencias médicas del personal que superen los 20 días, serán evaluados por el Comité Directivo. Se incluyen en esta situación, los casos derivados de accidentes laborales.
- i. Para el caso de licencias maternales, aplican los criterios señalados en el punto 6 de la presente política.

## 5.12 Horas extraordinarias

- a. El Jefe superior del Servicio, estará facultado para ordenar la realización de trabajos extraordinarios a continuación de la jornada pactada de trabajo, cuando deban cumplirse tareas impostergables para los fines de la Institución, así calificadas por la autoridad.
- b. La posibilidad de realizar trabajos fuera de la jornada habitual, bajo la modalidad de horas extraordinarias, será aplicable al personal a honorario que, de acuerdo a su contrato, cumpla con una jornada definida y ésta sea registrada con algún medio formal establecido para el control de asistencia (reloj control o libro de asistencia).
- c. En primera instancia, los trabajos extraordinarios serán compensados con tiempo (descanso complementario), en caso de no ser posible esta modalidad se evaluará previamente la disponibilidad presupuestaria para efectuar el pago de las horas trabajadas fuera de la jornada. Se deberá contar siempre con el visto bueno del Jefe directo y Subdirector del área, lo que deberá constar por escrito.
- d. Existirá un recargo para el reconocimiento de las horas trabajadas fuera de la jornada, con un 25% en horario diurno (07:00 a 21:00 hrs.) y un 50% en horario nocturno y fin de semana.
- e. Para la autorización y el reconocimiento del trabajo en jornada extraordinaria, existirá una Política exclusiva y complementaria al presente documento.

## 6. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

### 6.1 Descanso pre y post natal

- a. Las mujeres contratadas a honorarios del INE, contarán con derecho a descanso pre natal y post natal, percibiendo durante este período su remuneración de forma íntegra, considerando todos sus haberes mensuales.
- b. Para hacer efectivo este beneficio, las mujeres contratadas deberá presentar licencia médica o certificado original, con timbre y firma del profesional tratante.
- c. Este derecho será irrenunciable.

### 6.2 Descanso post natal parental

- a. La persona contratada a honorarios, tendrá derecho a ausentarse por el periodo de tiempo establecido como permiso post natal parental (12 semanas en jornada completa o 18 semanas a media jornada), de acuerdo a la Ley N° 20.545 que Modifica las Normas sobre Protección a la Maternidad e Incorpora el Permiso Postnatal Parental, derecho que es irrenunciable.



- b. En el caso que se haga uso del post natal parental de manera parcial (periodo de 18 semanas, en media jornada), la persona contratada recibirá el 50% de los honorarios pactados en el contrato y deberá informar dicha situación con un mes de anticipación al término del descanso post natal, al Subdepartamento de Administración de Personal. De superar este plazo sin informar, se entenderá que se acogerá al descanso en jornada completa y el Instituto no se hará cargo de las remuneraciones en dicho periodo.
- c. El pago de sus honorarios, durante el periodo de post natal parental, deberá ser gestionado directamente por la persona contratada, ante la respectiva Institución de Salud, de acuerdo a lo establecido en artículo 4°, inciso 1°, del DFL N° 44/1978 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Para hacer efectivo este derecho, la contratada deberá contar con sus cotizaciones previsionales, lo que le permitirá acceder a un subsidio en dicho periodo.
- d. A elección de la madre, se podrá traspasar semanas de este permiso al padre, en términos formales y explícitos, con su firma, en las mismas condiciones que establece el Decreto N° 1433 de 18 de octubre de 2011, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento para la Aplicación del Derecho al Permiso Postnatal Parental establecido en la Ley N° 20.545 para el Sector Público.

### **6.3 Derecho de alimentación**

- a. El personal que mantiene un contrato a honorarios con la Institución y tienen hijos/as menores de 2 años, cuentan con las facilidades para hacer uso del derecho de amamantamiento, lo que implica que pueden hacer uso de una hora laboral para ello, continua o en dos porciones de 30 minutos cada una. Cuando se utilice la modalidad continua, se concederá una modificación de su jornada de trabajo, retrasando el ingreso o anticipando la salida de la contratada en una hora, según corresponda.

### **6.4 Permiso por nacimiento de un hijo**

- a. Los hombres contratados a honorarios tienen derecho a 5 días hábiles y continuos, de permiso paternal por nacimiento de un hijo/a, dentro del primer mes. Para gozar de este beneficio, deben presentar la documentación de respaldo requerida por el Subdepartamento de Administración de Personal.

### **6.5 Licencia médica por enfermedad grave de hijo menor de un año.**

- a. El personal a honorarios tendrá derecho a presentar licencia médica por enfermedad grave de hijo menor de un año, independiente de su antigüedad en el Servicio. Esta condición deberá acreditarse mediante licencia médica o certificado, suscrito y timbrado por el médico tratante.

## **7. ASISTENCIA SOCIAL A TRAVÉS DEL SERVICIO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.**

Las personas contratadas a honorarios pueden incorporarse como socios de asistencia social al Servicio de Bienestar institucional, lo cual les permite acceder a los siguientes beneficios:

- a. Prestaciones de atención médica.
- b. Valores preferenciales en medicamentos.
- c. Arriendo de aparatos ortopédicos.
- d. Servicios de apoyo a la salud.
- e. Participar en operativos médicos.



- f. Convenios (centros médicos y dentales, ópticas, farmacias, centros vacacionales, casas de huéspedes y gimnasio).
- g. Préstamos con tasas preferenciales.
- h. Talleres recreativos.
- i. Uso de multicancha.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE**



**XIMENA CLARK NÚÑEZ**  
**Directora Nacional**  
**Instituto Nacional de Estadísticas**



RSP/PSD/GPK/EM/JMLR/LMM

Distribución  
 Dirección Nacional.  
 Todas las Subdirecciones.  
 División Jurídica.  
 Direcciones Regionales.  
 Subdpto. Desarrollo Organizacional  
 Todos los Departamentos y Subdepartamentos del INE.  
 Oficina de partes.



Lo que transcribo, para su conocimiento  
 Saluda atentamente a usted,

**RAMÓN LUIS GUTIÉRREZ PRADO**  
 Subdirector Administrativo

I.N.E.  
DIRECCION

09 JUL. 2015

RECIBIDO