REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE PUDAHUEL

GUIA DE SERVICIOS

NOMBRE DEL SERVICIO

Licencias Prenatal- Post.natal , Postnatal-Parental

UNIDAD RESPONSABLE

Oficina de Personal

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Haydee Duque Cerda

OBJETIVO

Justificar al funcionario para ausentarse a sus labores habituales por un determinado tiempo mientras termine el tiempo de gestación, nacimiento y cuidado de hijo menor de seis meses.

DESCRIPCION DEL SERVICIO

A)Licencia Pre-Natal :
B)Licencia Post.Natal
C)Licencias Post.natal Parental
La funcionaria tendrá derecho a gozar del descanso y de todas las prestaciones y beneficios que contemple el Estatuto Administrativo y sistema de previsión y todas aquellas normas de protección a la maternidad. Este derecho se adquiere sin distingo tenga el carácter de planta o contrata y aquellos prestadoras de servicios a honorarios que presente cotizaciones de salud.
Los derechos de protección a la maternidad también se extienden a quienes adopten un hijo o tengan la tuición del menor en conformidad a las disposiciones legales establecidas para cada caso.

¿A QUIEN ESTA DIRIGIDO EL SERVICIO?

Funcionarias que cumplan funciones en el municipio, planta o contrata y honorarios que presenten cotizaciones de salud.

¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL SERVICIO?

A) Licencia médica Pre-Natal emitida por un medico o matrona : Descanso maternal, seis semanas antes de la fecha probable de alumbramiento (42 días corridos)
B) Licencia médica Post-Natal emitida por un medico o matrona : Descanso maternal, doce semanas, después de la fecha de parto (84 días corridos).
C) Descanso Postnatal-Parental : 12 semanas a continuación del termino del descanso post.natal en jornada completa o hasta 18 semanas en media jornada, para esto la trabajadora debe presentar una carta certificada con 30 días de anticipación Recursos Humanos con copia a la Inspección del trabajo.

¿QUE DOCUMENTACION DEBE PRESENTAR?

A) Licencias Pre-Natal en papel y respectivo comprobante o electrónica.
B) Licencia Post-Natal en papel y respectivo comprobante o electrónica.
C) Postnatal-Parental

- Presentar carta certificada con timbre de recepción de la inspección de trabajo con 30 días de anticipación a la fecha de inicio del descanso.
- Certificado de nacimiento

¿CUANTO TIEMPO DEMORA EL TRÁMITE?

MINUTOS	HORAS	DÍAS	SEMANAS	MES	OTROS
		02			

¿CUÁL ES EL COSTO?

Temporalidad / Costo	SIN COSTO	PESOS	UTM	UF	OTROS
	x				

NOTA: CUANDO SE CANCELA EN UTM O UF, VA HA DEPENDER DE LA VALORIZACIÓN QUE TENGA AL MOMENTO DEL TRÁMITE

HORARIO DE ATENCION	LUGAR DE ATENCION
Lunes a viernes 08:30 a 17:30	Oficina de Personal

FONOS DE CONTACTO	**4455939**
CORREO	**hduque@mpudahuel.cl**
CASILLA	
FAX	