

**APRUEBA MANUAL DE ORIENTACIÓN E
INDUCCIÓN DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1107,

SANTIAGO, 29 JUL 2016

VISTOS:

La Ley N° 18.993, Orgánica de este Ministerio; las atribuciones que me confiere el D.S. N° 07, de 1991, Reglamento Orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, de este Ministerio, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 15.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo; el D.S. N° 20, de 11 de marzo de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; y la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N° 18.575, las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. El artículo 11 del mismo cuerpo legal, agrega que las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia.

2. Que, el artículo 24 de la ley citada en el párrafo anterior, agrega que a los Subsecretarios les corresponderá coordinar la acción de los órganos y servicios públicos del sector, actuar como ministros de fe, ejercer la administración interna del Ministerio y cumplir las demás funciones que les señale la ley.

3. Que, por otra parte, el Estatuto Administrativo establece en su artículo 61 las obligaciones a que se encuentran sujetos los funcionarios públicos, consagrando el deber que tienen de orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.

4. Que, esta Secretaría de Estado ha elaborado un "Manual de Orientación e Inducción" para los funcionarios que recién se integran a la institución, en cumplimiento del Instructivo Presidencial N° 01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

5. Que, el objetivo del citado Manual es facilitar la incorporación de quienes ingresan al Ministerio Secretaría General de la Presidencia a través de una inducción en aquellas materias relativas a la estructura organizacional, normativa aplicable, derechos y deberes del personal, capacitación



institucional y evaluación del desempeño funcionario, trámites y beneficios, entre otros aspectos.

6. Que, mediante memorando N° 350, de 2016, la Jefa de la División de Administración General de este Ministerio, solicita la elaboración del acto administrativo respectivo que apruebe formalmente el referido Manual y sus documentos adjuntos.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el "Manual de Orientación e Inducción" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**"Manual de Orientación e Inducción
Ministerio Secretaría General de la Presidencia
Departamento de Recursos Humanos**

CONTENIDO

BIENVENIDA3

INTRODUCCION MANUAL DE ORIENTACION E INDUCCION5

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE NUESTRA INSTITUCIÓN.....6

1.1. *Leyes y Normativas que rigen la Institución 7*

1.2. *Misión y objetivos estratégicos del Ministerio Secrteraría General de la Presidencia:*
8

2. NORMATIVA QUE RIGE AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN9

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA.....10

3.1. *Derechos estatutarios de los/as funcionarios/as públicos: 10*

3.2. *De las remuneraciones 11*

3.3. *Obligaciones funcionarias 11*

3.4. *¿Qué incompatibilidades se relacionan con el desempeño de las funciones?12*

3.5. *¿Qué prohibiciones tiene el personal?..... 14*

3.6. *¿Qué Responsabilidades tienen las Jefaturas?..... 15*

3.7. *Plan de Jornada de Trabajo (cumplimiento jornada laboral) 17*

4. CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:16

4.1. *Comité Bipartito de Capacitación 18*

5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIO17

5.1. *Fases del Sistema de Evaluación de Desempeño..... 14*

5.2. *Resultados de las Calificaciones (DFL N° 29 Sobre Estatuto Administrativo)18*

6. TRÁMITES.....18

6.1. *Permisos 18*

6.2. *Protección de la Maternidad:..... 23*

6.3. *Feriado Legal: 23*

6.4. *Asignación Familiar..... 23*

6.5. *Licencias Médicas 24*

6.6. *Accidentes de Trabajo y Trayecto 24*

6.7. *Declaración de Intereses y Patrimonio del/a funcionario/a 24*



6.8.	<i>Comité Paritario de Higiene y Seguridad</i>	24
7.	<u>BENEFICIOS</u>	25
7.1.	<i>Afiliación Voluntaria al Servicio de Bienestar de la Presidencia de la Republica</i>	25
7.2.	<i>Caja de Compensación</i>	26
7.3.	<i>Derecho a Sala Cuna y Beneficio de Jardín Infantil</i>	27
8.	<u>ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DE MINSEGPRES</u>	27
9.	<u>INTRANET INSTITUCIONAL</u>	27
10.	<u>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>	28
11.	<u>NORMAS QUE RIGEN AL PERSONAL A HONORARIOS</u>	31
11.1.	<i>Plan de Jornada (cumplimiento jornada laboral)</i>	31
11.2.	<i>De las Remuneraciones</i>	32
11.3.	<i>Capacitación Institucional</i>	32
11.4.	<i>Beneficios</i>	32
11.5.	<i>Permisos</i>	33
11.5.1	<i>Permiso Administrativo</i>	33
11.5.2	<i>Permiso por Nacimiento de Hijo</i>	33
11.5.3	<i>Permiso por Fallecimiento</i>	33
11.5.4	<i>Permiso por Matrimonio</i>	33
11.5.5	<i>Permiso Interferiado</i>	33
11.6.	<i>Protección a la Maternidad</i>	34
11.7.	<i>Beneficio de Sala Cuna</i>	34
11.8.	<i>Feriado Legal</i>	35
11.9.	<i>Licencias Médicas</i>	35
11.10.	<i>Declaración de Intereses y Patrimonio Personal a Honorarios</i>	35
11.11.	<i>Sistema Previsional y Cotización Seguro Contra Accidentes y Enfermedades Profesionales</i>	35
11.12.	<i>Accidentes de Trabajo y Trayecto</i>	36
11.13.	<i>Convenio Fundación López Pérez</i>	36
11.12.	<i>Cajas de Compensación</i>	36

BIENVENIDA

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, tiene el agrado de presentar a continuación su Manual de Inducción y Orientación, documento que tiene como propósito facilitar la incorporación de quién ingresa a nuestra Institución, acorde a las instrucciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y del Instructivo Presidencial N° 01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, específicamente lo señalado en el Eje Principal, punto 2), a cerca de las Condiciones Laborales, letra d) en cuanto a desarrollar acciones para mejorar los procesos de ingreso, **inducción**, gestión del desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas a los desafíos de un Empleo Público decente y de calidad.

Respecto a lo anterior, el desarrollo de este Manual, tiene por objeto otorgar información relevante para facilitar la integración y adaptación al puesto de trabajo de quienes ingresan al Ministerio o funcionarios/as que asuman nuevas de funciones.



Lo anterior, permitirá dar cumplimiento a la Misión Institucional y a los Objetivos Estratégicos, ya que el/la funcionario/a, podrá lograr una identificación con su situación específica de trabajo, es decir, las tareas y actividades propias de la función a desempeñar.

La formulación de este documento, viene a complementar el rol imprescindible de las jefaturas directas de los nuevos funcionarios en el proceso de inducción, en especial, para facilitar la integración en el lugar de desempeño específico, dar a conocer los aspectos relevantes del trabajo y los procedimientos internos de la Institución.

Es importante señalar que este documento corresponde al resultado del trabajo del Departamento de Recursos Humanos, en conjunto con la Mesa de Trabajo del Instructivo Presidencial N° 01 y la Asociación de Funcionarios de MINSEGPRES.

Damos una gran bienvenida a los nuevos integrantes y agradecemos de antemano su aporte y compromiso hacia la labor que desarrollará en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Un afectuoso saludo,

PATRICIA SILVA MELÉNDEZ
SUBSECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

INTRODUCCION MANUAL DE ORIENTACION E INDUCCIÓN MINSEGPRES

*El presente "Manual de Orientación e Inducción" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES) se configura como una necesidad de los/as funcionarios/as para desarrollarse íntegramente al interior del Ministerio, es un paso fundamental **para desempeñarse en forma cómoda y eficaz**, además permite conocer y comprender los aspectos específicos del trabajo y los procedimientos de la Institución, promoviendo la adaptación a las características organizacionales.*

Respecto a lo anterior, cada jefatura procurara que se efectuó la Orientación e Inducción a los/as nuevos funcionarios/as al momento de su incorporación al Ministerio, con el objeto de facilitar la integración del/de la funcionario/a, además deberán realizar acciones tendientes a otorgar información necesaria sobre aspectos generales de la Institución y aspectos referidos a la División, Departamento y/o Unidad al que se integra, de tal manera de facilitar el proceso de aprendizaje de las funciones propias del cargo, ya sea a través de documentación adecuada, manuales, y todo aquello atinente para el desempeño de las funciones y actividades inherentes del cargo que asume y propias del cargo, impulsando un intercambio de información, e interrelaciones que incentiven un adecuado ambiente laboral y un conocimiento transversal de la Institución.

A través de este proceso se pretende entregar una visión global de la institución en términos de roles, normas, derechos y deberes de las partes.

OBJETIVO GENERAL:

Socializar, orientar, entrenar y fidelizar a los/as nuevos/as funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y/o a aquellos/as que retomen funciones en el Ministerio, con el fin de potenciar su desempeño a través de la acomodación de la persona al puesto de trabajo y al Servicio Público.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Acompañar al nuevo/a funcionario/a en la integración al equipo de trabajo, entregando información respecto de sus compañeros, coordinadores y jefatura directa.
- Orientar al nuevo/a funcionario/a respecto de sus funciones y responsabilidades, alineando las expectativas propias y las de la Organización.
- Potenciar la interiorización del aprendizaje de las metas organizacionales, la cultura del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, los derechos, obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones de los/las funcionarios/as.
- Fidelizar al nuevo/a funcionario/a respecto de su identidad como servidor público y con el Ministerio Secretaría General de la Presidencia en particular, para la generación de compromiso y sentido de pertenencia al trabajo en el Estado.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura, para permitir la actualización de información permanente y pertinente con los/as funcionarios/as.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE NUESTRA INSTITUCIÓN.

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia es un Órgano Público, creado a través de la Ley N°18.993, con fecha 21 de agosto de 1990 y Decreto N°7, de fecha 22 de noviembre de 1991, que aprueba el Reglamento Orgánico de MINSEGPRES.

Nuestro Ministerio es el encargado de realizar funciones de coordinación y de asesorar directamente al Presidente (a) de la República, al Ministro del Interior y a cada uno de los Ministros, sin alterar sus atribuciones proveyéndoles, entre otros medios, de las informaciones y análisis político – técnicos necesarios para la adopción de las decisiones que procedan.

Corresponderá especialmente al Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República:

- a) Prestar asesoría al Presidente (a) de la República, al Ministerio del Interior y a cada uno de los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas, como asimismo, asesorar al Presidente (a) de la República, al Ministerio del Interior y demás Ministros, cuando así lo requieran, en lo que se refiera a las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional, en coordinación con el Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- b) Propender al logro de una efectiva coordinación programática general de la gestión de Gobierno.
- c) Actuar, "Por orden del Presidente (a) de la República", mancomunadamente con otros Ministerios, y a través de ellos, con los Servicios y Organismos de la Administración de Estado.
- d) Efectuar estudios y análisis de corto y de mediano plazo relevantes para las decisiones políticas y someterlos a la consideración del Presidente (a) de la República y del Ministro del Interior.
- e) Informar al Ministro del Interior respecto de la necesidad de introducir innovaciones a la organización y procedimientos de la Administración del Estado.

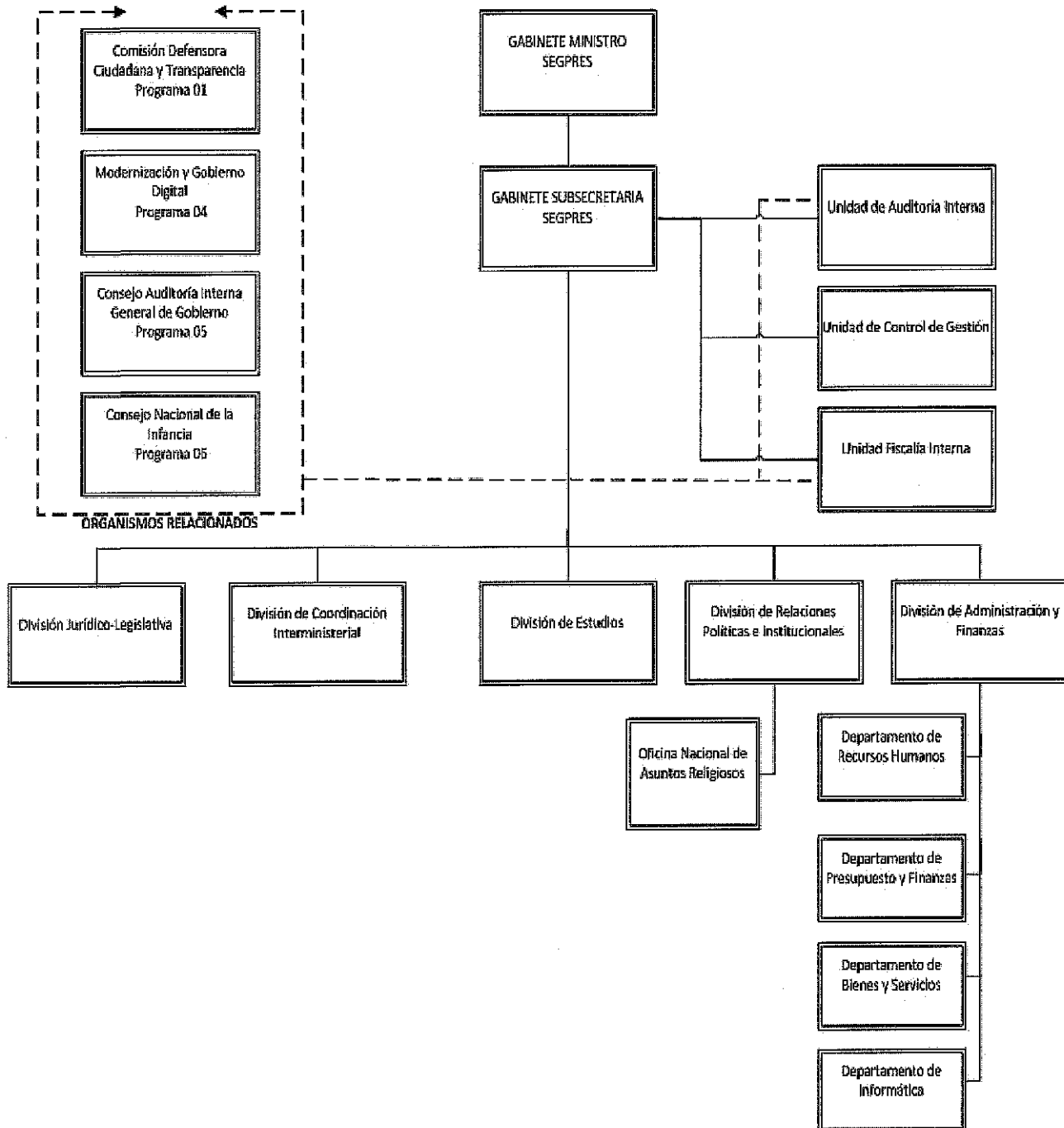
La estructura funcional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República, está conformado de la siguiente manera:



- *Gabinete Ministro.*
- *Gabinete Subsecretaria*
 - *Unidad Fiscalía Interna*
 - *Unidad Auditoría Interna*
 - *Unidad Control y Gestión*
 - *Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia Administrativa*
 - *Modernización y Gobierno Digital*
 - *Consejo Auditoría Interna General de Gobierno*
 - *Consejo Nacional de la Infancia*
- *División Jurídica – Legislativa*
- *División Coordinación Interministerial*
- *División de Estudios*
- *División Relaciones Políticas e Institucionales*
 - *Oficina Nacional de Asuntos Religiosos*
- *División Administración General*
 - *Departamento de Recursos Humanos*
 - *Departamento de Presupuesto y Finanzas*
 - *Departamento de Bienes y Servicios*
 - *Departamento de Informática*



ESTRUCTURA ORGANICA (FUNCIONAL) MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA



1.1. Leyes y Normativas que Rigen la Institución

Actualmente la Institución se rige por las siguientes leyes, principalmente vinculadas a los Funcionarios/as y sus modificaciones:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°16.744, de 1968, Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N°18.993, de 1990, Crea Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Ley N° 19.553, de 1998, que Concede Asignación de Modernización y Otros Beneficios que indica.



- Ley N° 19.653, de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.882, de 2003, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
- Ley N°20.000, de 2005, Sustituye Ley N°19.366, que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N°20.088, de 2006, Establece como Obligatoriedad la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que Ejercen una Función Pública.
- Ley N°20.285, 2008, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°20.730, de 2014, Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ente las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N°20.880, de 2016, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Decreto Supremo N°7, de 1991, Aprueba Reglamento Orgánico del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- DFL 1, de 2001, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- DFL 29, de 2005, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto Supremo N°54, de 1969, Aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 594, de 2000, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N°97, de 1997, Establece Orden de Subrogancia del Cargo de Subsecretario General de la Presidencia de la República.
- Decreto N°1825, de 1998, Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.
- Decreto N°91, de 2004, Modifica Reglamento Especial de Calificaciones (REC) para el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Decreto 100, de 2005, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto 45, de 2006, Reglamento para la Declaración Patrimonial de Bienes de la Ley N°20.088
- Decreto 2, de 2016, Reglamento de la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Resolución Exenta N°1118, de 2009, Aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°1586, de 2011, Delega Funciones y Atribuciones que señala en cargo que indica.
- Resolución Exenta N°4287, de 2015, que Aprueba la Política General de Seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

1.2.Misión y Objetivos Estratégicos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia:

La gestión del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se guía a partir de su Misión Institucional, a saber:

Asesorar directamente a la Presidenta de la República, al Ministro o Ministra del Interior y al conjunto de los Ministros y Ministras en materias políticas, jurídicas y administrativas, a fin de contribuir a la oportunidad y calidad de sus decisiones y apoyarlos en el ejercicio de sus funciones colegisladoras, proveyéndolos de la información político-técnica necesaria para una adecuada coordinación programática. Además, realizar funciones de coordinación interministerial y con el Congreso Nacional, con el propósito de imprimir eficiencia y



coherencia a la acción gubernamental.

Con el propósito de cumplir plenamente la Misión declarada, MINSEGPRES, ha establecido los siguientes Objetivos Estratégicos:

1. Prestar asesoría a la Presidenta de la República y a los Ministros, en materias políticas, jurídicas y administrativas; así como en el estudio, análisis y formulación de propuestas de leyes o modificaciones constitucionales, legales y administrativas.
2. Lograr una efectiva coordinación programática, monitoreo y seguimiento de la gestión del Gobierno.
3. Asesorar a la Presidenta de la República y a los Ministros, en las relaciones del Gobierno con el Congreso Nacional; como también con los partidos políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional.
4. Efectuar estudios y análisis relevantes para las decisiones políticas del gobierno.
5. Ampliar y mejorar el funcionamiento del sistema democrático fortaleciendo la participación de la ciudadanía, la defensa de los derechos de los ciudadanos, la probidad y la transparencia de las actuaciones de las autoridades.
6. Modernizar el Estado mejorando el acceso de los ciudadanos a la información y documentación requerida para su desarrollo.
7. Proponer una nueva institucionalidad en materia de infancia y adolescencia.
8. Asesorar en la defensa constitucional y legal actos dictados en ejercicio de la potestad legislativa o reglamentaria de la Presidenta de la República, tanto ante el Tribunal Constitucional y Tribunales Superiores de la República, como ante la Contraloría General de la República.

2. NORMATIVA QUE RIGE AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (PLANTA Y CONTRATA)

El personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, está compuesto por funcionarios/as públicos.

Son Funcionarios/as Públicos:

- **Funcionarios/as de planta**, que está compuesto por quienes desempeñan sus funciones de manera permanente, situados en diferentes estamentos (Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos, y Auxiliares) y grados de la respectiva planta de la Institución. Poseen derechos, deberes, obligaciones e incompatibilidades.
- **Funcionarios/as a contrata**, que forman parte de la dotación, son de carácter transitorio (contratados anualmente por la institución). Están situados en los diferentes estamentos y grados (Profesionales, Técnicos, Administrativos, y Auxiliares). También poseen derechos, deberes, obligaciones e incompatibilidades.

Tanto los/as funcionarios/as de planta como los/as funcionarios/as a contrata, se rigen por las siguientes normas:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
- Ley N°16.744, de 1968, Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 19.553, de 1998, que Concede Asignación de Modernización y Otros Beneficios que indica.



- Ley N° 19.653, de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.005, de 2005, Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- Ley N°20.000, de 2005, Sustituye Ley N°19.366, que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N°20.088, de 2006, Establece como Obligatoriedad la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que Ejercen una Función Pública.
- Ley N°20.205, de 2007, Protege al funcionario que denuncie irregularidades y faltas al Principio de Probidad.
- Ley N°20.285, de 2008, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°20.255, de 2008, Establece Reforma Previsional.
- Ley N°20.399, de 2009, Otorga Derecho a Sala Cuna al Trabajador.
- Ley N°20.442, de 2010, Establece normas sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N°20.607, de 2012, Modifica el Código del Trabajo, Sanciona las Prácticas de Acoso Laboral.
- Ley N°20.609, de 2012, Establece Medidas Contra la Discriminación.
- Ley N°20.730, de 2014, Regula el Lobby y las Gestiones que Representan Intereses Particulares ente las Autoridades y Funcionarios.
- Ley N°20.830, de 2015, Crea el Acuerdo de Unión Civil.
- Ley N°20.880, DE 2016, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°20.891, de 2016, Perfecciona el Permiso Postnatal Parental y el Ejercicio del Derecho a Sala Cuna para las Funcionarias y Funcionarios Públicos.
- Ley N°20.907, de 2016, Regula situación del Trabajador dependiente que se desempeña como Voluntario del Cuerpo de Bomberos.
- DFL 1, de 2001, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2003, Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo.
- DFL 29, de 2005, fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- Decreto Ley 3.500, de 1980, Establece Nuevo Sistema de Pensiones.
- Decreto Supremo N°54, de 1969, Aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Decreto Supremo N° 594, de 2000, Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto 2421, de 1964, Fija el Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto 45, de 2006, Reglamento para la Declaración Patrimonial de Bienes de la Ley N°20.088.
- Decreto 2, de 2016, Reglamento de la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Resolución Exenta N°1118, de 2009, Aprueba Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°1501, de 2015, Aprueba Modificaciones Jornada de Trabajo del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°3745, de 2015, Complementa Resolución N°1501 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE MINSEGPRES.

3.1.Derechos Estatutarios de los/as Funcionarios/as Públicos:

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reconoce y garantiza, sobre la base de la



normativa vigente, los siguientes derechos a los/as funcionarios/as:

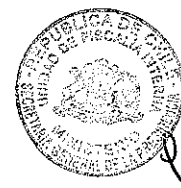
- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza y participar de los concursos.
- Derecho al uso de feriado legal (15, 20 ó 25 días anuales, según corresponda) permiso administrativo (6 días anuales) y licencias médicas, conforme a la normativa legal que regula dichas materias.
- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el art. 66 del Código del trabajo, según lo señalado en el art. 104 bis del estatuto Administrativo (Permiso por Fallecimiento y Permiso para quienes se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos).
- Derecho a recibir asistencia por accidentes en actos de servicio o enfermedades contraídas a consecuencia del desempeño de sus funciones.
- Derecho a participar en las acciones de capacitación, de conformidad al Estatuto Administrativo.
- Derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y Bienestar Social (una vez que se incorporen de forma voluntaria a este servicio).
- Derecho a la protección de la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.
- Derecho a ser defendidos y exigir a la institución persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que, por dicho motivo los injurien o calumnien en cualquier forma.
- Derecho a elegir y ser elegido en los espacios de participación funcionaria existente, de acuerdo a la normativa y reglamento que los rige. Ejemplo: Comité Paritario.
- Derecho al Ejercicio de la docencia: el/la funcionario/a podrá ejercer funciones de docencia durante la jornada laboral, (impartir cátedras académicas en Universidades, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica), según lo estipulado en el Estatuto Administrativo, con un tope máximo de 12 horas semanales, que deberán ser compensadas a la Institución, extendiendo su jornada de trabajo, en un tiempo equivalente al utilizado para el desempeño de la función docente que corresponda.
- Los funcionarios no estarán obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre, 24 y 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de lo indicado en el art. 66 del Estatuto Administrativo.

3.2. De las Remuneraciones

- Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa.
- Los funcionarios tendrán derecho a percibir asignaciones de movilización, horas extraordinarias, horas compensatorias, viáticos, pasajes y otras asignaciones contempladas en las leyes especiales, cuando corresponda.
- Las remuneraciones son embargables hasta en un 50%, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la institución a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.
- No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en el Estatuto Administrativo.

3.3. Obligaciones Funcionarias

- Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.



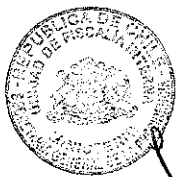
- Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación, y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.
- Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene su superior jerárquico.
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.
- Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico. Según el art. 62 del Estatuto Administrativo, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquel deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los 5 días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.
- Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.
- Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.
- Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquellos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N°18.575.
- Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.
- Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.
- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a estos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, según Resolución Exenta N° 1118, de 2009.
- El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias. Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

3.4.¿Qué Incompatibilidades se relacionan con el desempeño de las funciones?

- Según la Ley 18.834, en una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica, es decir:

De primer grado:

- Consanguinidad: padres
- Consanguinidad: hijos



- Afinidad: cónyuges
- Afinidad: suegros
- Afinidad: yerno/nuera

De segundo grado:

- Consanguinidad: abuelos
- Consanguinidad: nietos
- Consanguinidad: hermanos
- Afinidad: cuñados

De tercer grado:

- Consanguinidad: Bisabuelos y bisnietos
- Consanguinidad: Tíos y sobrinos

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica en sí, se produjera algunos de los vínculos mencionados, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

Esta incompatibilidad no regirá entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.

- *Todos los empleos a que se refiere el Estatuto Administrativo serán incompatibles entre sí. Lo serán también con otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en el Estatuto Administrativo. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.*

Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior. Esto será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

No obstante con lo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el Estatuto Administrativo será compatible con:

- a) Con los cargos docentes de hasta un máximo de 12 horas semanales.*
- b) Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.*
- c) Con el ejercicio de un máximo de 2 cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales.*
- d) Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata.*
- e) Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados.*
- f) Con los cargos de directivos superiores de los establecimiento de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.*

La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.

Sin embargo, en los casos de las letras d), e) y f) anteriormente señalados no se aplicará la compensación de horas no trabajadas, además estos funcionarios conservaran la propiedad del cargo o empleo de que sean titulares.

Tratándose de los nombramientos a que se refieren las letra e) y f), el funcionario, al asumir el cargo, deberá optar entre las remuneraciones propias de éste y las del empleo cuya propiedad conserva.



La remuneración en el caso de nombramiento a contrata será exclusivamente la del empleo que desempeñe a contrata, y en el evento de la subrogación o suplencia, será sólo la del empleo que desempeñe en esta calidad, cuando proceda conforme a los artículos 4° y 82° del Estatuto Administrativo y siempre que la remuneración sea superior a la que le corresponde en su cargo como titular.

Los nombramientos en calidad de suplente o a contrata que se efectúen en otra institución, requerirán que el funcionario cuente con la aprobación del jefe superior de la institución en la cual ocupa un cargo como titular.

3.5.¿Qué prohibiciones tiene el funcionario/a?

- a) No se puede ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no se esté legalmente investido, o no hayan sido delegadas.*
- b) No se puede intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.*
- c) No se puede actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción*
- d) No se puede intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.*
- e) No se puede someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.*
- f) No se puede solicitar, hacer prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.*
- g) No se puede ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.*
- h) No se puede realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.*
- i) No se puede organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración de Estado, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado.*
- j) No se puede atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.*
- k) No se puede incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.*
- l) No se puede realizar acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del art. 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el art. 2° de la Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.*
- m) No se puede realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del art. 2° del Código del Trabajo.*



3.6. ¿Qué Responsabilidades tienen las Jefaturas?

- Las autoridades o jefaturas correspondientes tendrán la responsabilidad de ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.
- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.
- Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los/as funcionarios/as.
- Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo, de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del art. 34 del Estatuto Administrativo. La forma que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación (de acuerdo al art. 41 del Estatuto Administrativo, esta situación corresponde, si el delegado del personal lo pidiera será calificado por su jefatura directa).
- Las jefaturas deberán informar por escrito los/as funcionarios/as, que se encuentren desempeñando funciones en los planes de jornada de trabajo, señalados en la Resolución Exenta N°1501, de marzo 2015 y Resolución Complementaria N°3745, de octubre de 2015, a objeto que el Departamento de Recursos Humanos, confeccione las respectivas resoluciones.

3.7. Plan de Jornada de Trabajo (cumplimiento jornada laboral)

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de Resolución Exenta N°1501, de marzo 2015 y Resolución Complementaria N°3745, de octubre de 2015, que aprueban Plan de Jornada de Trabajo, el cual contempla cinco alternativas de planes de horarios especiales de jornada ordinaria de trabajo, para personal que desempeña funciones por menos de 44 horas semanales, según las siguientes opciones:

a) Plan 1:

Ingreso lunes a viernes: 09:00 horas
Salida lunes a jueves: 18:00 horas
Salida viernes: 17:00 horas

b) Plan 2:

Ingreso lunes a viernes: 07:00 horas
Salida lunes a jueves: 16:00 horas
Salida viernes: 15:00 horas

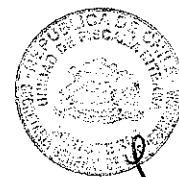
c) Plan 3:

Ingreso lunes a viernes: 07:30 horas
Salida lunes a jueves: 16:30 horas
Salida viernes: 15:30 horas

d) Plan 4:

Ingreso lunes a viernes: 08:00 horas
Salida lunes a jueves: 17:00 horas
Salida viernes: 16:00 horas

e) Plan 5:



Ingreso lunes a viernes: 08:30 horas
Salida lunes a jueves: 17:30 horas
Salida viernes: 16:30 horas

Respecto al horario de ingreso a la jornada laboral diaria, se fijarán 10 minutos de tolerancia para dicho ingreso, tiempo de atraso que deberá ser recuperado al final de la jornada diaria, para dar cumplimiento a las 44 horas semanales establecidas en el Estatuto Administrativo. No obstante, si el funcionario/a no recupera el tiempo de atraso, se considerará el total de atraso íntegramente, y como tiempo no trabajado, además de efectuar el correspondiente descuento por concepto de atraso injustificado.

Según el art. 72, del Estatuto Administrativo, el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias, permisos postnatal parental o permisos con goce de remuneraciones (días administrativos).

Los atrasos o ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Para verificar el cumplimiento de la jornada laboral, para todo el personal en calidad de planta, contrata y honorarios, será mediante huella digital en reloj control. Para mayor información comuníquese al Departamento de Recursos Humanos.

4. CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL:

De acuerdo al Estatuto Administrativo, art. 26, se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Asimismo, los procesos de aprendizaje del personal estarán regulados en la Política de Capacitación Institucional, la que establecerá los lineamientos, prioridades que aseguren la calidad, la pertinencia y la aplicabilidad de las acciones de capacitación que se ejecuten.

Las actividades de capacitación, deberán ser pertinentes y en directa relación con el perfeccionamiento de las competencias y habilidades propias del cargo para el eficiente desarrollo de las tareas diarias.

Complementariamente, se definirá anualmente, el Plan de Capacitación que establecerá la utilización de la Glosa Presupuestaria en este ítem, a partir de los ámbitos de intervención que se definan para cada año y en congruencia con la Política antes mencionada.

Las jefaturas en conjunto con los/as funcionarios/as, levantarán anualmente **las necesidades de capacitación** de cada área del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que serán canalizadas por el Departamento de Recursos Humanos y priorizadas e incorporadas al PAC (Plan Anual de Capacitación).

Los/as funcionarios/as seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones. Asimismo, el funcionario/a tendrá la obligación de continuar desempeñándose en la institución respectiva o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación. El funcionario/a que no diere cumplimiento, a lo señalado en este párrafo deberá reembolsar a la institución todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectúe este reembolso, la persona quedará inhabilitada para



volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República (art. 31, Estatuto Administrativo).

4.1. Comité Bipartito de Capacitación

El Comité de Capacitación es un órgano de carácter bipartito en el cual están representados tanto los funcionarios como la Dirección del Servicio. Es una instancia de participación, concertación y consulta, asesor del Servicio, en la formulación de políticas, planes y programas de capacitación, mediante la proposición de acciones relativas al perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios destinado a mejorar su desempeño y calidad de vida laboral, en concordancia con los objetivos institucionales.

El CBC buscará medidas para facilitar el acceso de los funcionarios a la capacitación y evitar cualquier tipo de discriminación. También promoverá la realización de las actividades de capacitación dentro de la jornada laboral, con la finalidad de que éstas no interfieran con los derechos maternos ni responsabilidades parentales de los funcionarios/as participantes.

5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIO

5.1. Fases del Sistema de Evaluación de Desempeño

El Estatuto Administrativo, párrafo 4º, establece un sistema de calificaciones a objeto de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a (planta o contrata), atendidas las exigencias y características del cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

El período de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

A continuación se presentan todas las fases que componen el Sistema de Evaluación del Desempeño:

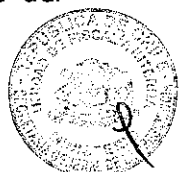
1º Fase "Informe de Desempeño": se emite un informe dos veces al año, realizado por el jefe directo, contiene las notas y conceptos, debidamente fundados y respaldos con antecedentes. Cada informe evalúa los siguientes periodos:

- Entre el 1º de septiembre y el 31 de diciembre.
- Entre el 1º de enero y el 30 de abril.

2º Fase "Precalificación": evaluación realizada por el jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario, actualizada y a disposición del funcionario/a para cuando éste/a lo requiera.

3º Fase "Calificación": evaluación realizada por la Junta Calificadora, teniendo en consideración la precalificación hecha por el jefe directo al funcionario/a. El proceso de calificaciones, que se inicia el 1º de Septiembre y concluye el 31 de Agosto del año siguiente.

4º Fase "Apelación y reclamo": recursos o medios con los que cuenta el funcionario/a contra la resolución de la Junta Calificadora. En primer lugar se realiza ante el Jefe del



Servicio, y posteriormente ante la Contraloría General de la República.

5.2. Resultados de Las Calificaciones (DFL N° 29 Sobre Estatuto Administrativo)

De acuerdo al Reglamento Especial de Calificaciones (REC) del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aprobado por Decreto N°91, de fecha 30 de junio de 2004 y al Estatuto Administrativo, como resultado del proceso de calificación, los/as funcionarios/as, de acuerdo al puntaje obtenido, se situarán en las siguientes listas:

- Lista 1, de Distinción de 115 - 140
- Lista 2, Buena de 90 - 114
- Lista 3, Condicional de 65 - 89
- Lista 4, de Eliminación de 20 - 64

Las normativas antes mencionadas establecen también que cualquier persona que se ubique en Lista 4, o por dos años consecutivos en Lista 3, deberá retirarse de la Institución dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de las calificaciones.

6. TRÁMITES

A continuación se señalarán algunos trámites que los/as funcionarios/as de planta y contrata del Ministerio Secretaría General de la Presidencia puede realizar y del cual debe estar previamente informado.

6.1. Permisos

Primero se debe entender en qué consiste un permiso. De acuerdo al Estatuto Administrativo, se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un/a funcionario/a, por diversos motivos. En base a esto, existen diferentes tipos de permiso:

6.1.1. Permiso Administrativo: Permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos pueden fraccionarse por días o medios días. Podrán hacer uso de este permiso los/as funcionarios/as de Planta y Contrata.

6.1.2. Permiso sin Goce de Remuneraciones: Permiso para funcionarios/as de planta y contrata, el que se debe solicitar directamente al Jefe del Servicio, a través de una carta en el cual se explicita una de las dos razones por las cuales solicita el permiso para ausentarse de sus labores:

- Por motivos particulares, hasta por seis meses en el año calendario.
- Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

6.1.3. Permiso por Nacimiento de hijo: Derecho que se le otorga al padre de un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable (art 195 del Código del Trabajo).

6.1.4. Permiso por Fallecimiento: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Asimismo, el funcionario/a gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento.



fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.

También se otorgara permiso por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del funcionario/a. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal (art 66, del Código del Trabajo).

6.1.5. Permiso para quienes se desempeñen como voluntarios del Cuerpo de Bomberos: estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral (art 66 ter, del Código del Trabajo).

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), de este Código, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

6.1.6. Permiso por Matrimonio: Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

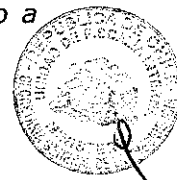
6.1.7. Permiso Interferiado: Los funcionarios podrán solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Para solicitar cualquiera de estos permisos, el/la funcionario/a debe ingresar a la Intranet Institucional (sitio Web Recursos Humanos). Una vez visado por la jefatura directa, ésta será enviada al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

6.2. Protección a la Maternidad

Las normas de protección de la maternidad, contenidas en el Título II, Libro II del Código del Trabajo, que son aplicables a la Administración Pública, de modo que son obligatorios:

- **Descanso prenatal:** La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo. Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a



quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

▪ **Descanso prenatal suplementario**

Art. 196. Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos cuarto y quinto de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

Los certificados a que se refiere este artículo serán expedidos gratuitamente, cuando sean solicitados a médicos o matronas que por cualquier concepto perciban remuneraciones del Estado.

▪ **Permiso postnatal:** La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo.

▪ **Descanso postnatal suplementario:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de doce semanas después del parto. Por su parte, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 196 del Código del Trabajo, si como consecuencia del alumbramiento se produce una enfermedad comprobada con certificado médico, que impida el regreso al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal o post natal se prolonga por el tiempo que determine el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

▪ **Permiso Post natal Parental:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley Nº 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal. A contar de la vigencia de la Ley 20.891, que perfecciona el permiso postnatal parental, tendrán derecho a la mantención de su remuneración íntegra durante el período del permiso postnatal parental, las funcionarias y funcionarios públicos, regidos, por la Ley 18.834 Estatuto Administrativo.



Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer el permiso postnatal parental por media jornada, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 197 bis del Código del Trabajo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y asimismo, continuarán gozando del total de sus remuneraciones.

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

En conformidad al artículo 200 del Código del Trabajo, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habersele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la Ley N° 19.620.

- **Las normas vinculadas a descansos por enfermedad grave del recién nacido o niño menor de 1 año:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

- **Las referidas a permisos durante la jornada de trabajo para dar alimento al hijo o lactante:** De conformidad con lo establecido en el inciso 1° del artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos



porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para realizar el trámite correspondiente, se debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Asimismo, el período de tiempo se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

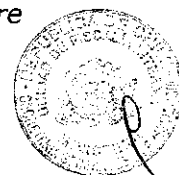
De la misma forma, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores.

- **Las referidas al fuero de la madre:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

- **Permiso para la atención personal de un menor de 18 años:** De conformidad con lo establecido en el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere



la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituído por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

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

Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d)¹ del artículo 6º, de la Ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. 604 Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o bien presenten dependencia severa. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

6.3. Feriado Legal:

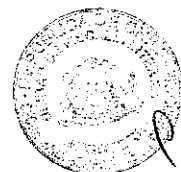
Se entiende por Feriado al descanso a que tiene derecho el/la funcionario/a, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo correspondiente.

Según el art. 103 del Estatuto Administrativo, los/as funcionarios/as de Planta y Contrata tienen derecho a solicitar el Feriado Legal correspondiente con el goce de todas las remuneraciones a percibir durante el tiempo de descanso, una vez cumplido un año de contrato. Los/as funcionarios/as tendrán derecho a gozar de un descanso equivalente a 15 días hábiles si poseen menos de quince años de servicios. En caso de tener una antigüedad de quince años o más pero menos de veinte, contarán con un descanso de 20 días hábiles. Por último, los /las Funcionarios/as que cuenten con 20 o más años de servicio, gozarán de un descanso equivalente a 25 días hábiles. Para estos efectos, solo corresponden días hábiles y se consideran los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

6.4. Asignación Familiar

La Asignación Familiar es una prestación de carácter económico que se entrega a los/as funcionarios/as por las personas que vivan a sus expensas y que cumplan con los requisitos establecidos por la ley. Los montos a cancelar se determinan de acuerdo a tramos de ingreso que son establecidos cada año. Para verificar que le corresponda este trámite, se debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos.

¹ d) Cuidador: Toda persona que proporciona asistencia permanente, gratuita o remunerada, para la realización de actividades de la vida diaria, en el entorno del hogar, a personas con discapacidad, estén o no unidas por vínculos de parentesco.



6.5. Licencias Médicas

Según el art. 111 del estatuto Administrativo, es un derecho que se tiene como funcionario/a para ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante el tiempo que estipule la licencia médica, para restablecer su salud o para el cuidado de los hijos, dando cumplimiento a una prescripción profesional certificada por un profesional de la salud. Durante la vigencia de la licencia médica se obtendrá el total de las remuneraciones.

Respecto a lo anterior, los funcionarios públicos disponen de 3 días hábiles, contados de la fecha de inicio de la licencia, para presentarla ante su empleador, en este caso, la licencia médica se debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, para su tramitación.

¿Qué Ocurre si una Licencia es Rechazada?

Cuando una Licencia Médica es rechazada o reducida el Departamento de Recursos Humanos enviará información al funcionario afectado comunicando la resolución del caso. Para mayor información, contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

6.6. Accidentes de Trabajo y Trayecto

Son Accidentes de Trabajo:

- Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son Accidentes de Trayecto:

- Ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa.
Para mayor información, contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

6.7. Declaración de Intereses y Patrimonio del/a funcionario/a y personal a honorarios

¿Quiénes deben cumplir con la declaración de Intereses y Patrimonio?

Las declaraciones de Patrimonio e intereses deben ser realizadas por los/as funcionarios/as, hasta el tercer nivel jerárquico. Para Efectuar dichas declaraciones, debe solicitar la "Clave Única" en el Registro Civil, asimismo deberá notificar al Departamento de Recursos, con el propósito de verificar antecedentes.

6.8. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (CPHS)

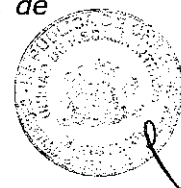
En toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas contratadas. Se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad (CPHS), formado por representantes de la dirección y de los trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Institución y los funcionarios, según Decreto Supremo N°54, de fecha 1969.

Dicho Comité, está integrado por:

- 3 representantes titulares designados por la Institución.
- 3 representantes titulares elegidos por los funcionarios (planta y contrata).
- Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente

El CPHS, tiene como funciones principales, las siguientes:

- 1) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- 2) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de



las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad.

- 3) Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Institución.
- 4) Decidir si el accidente del trabajo o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- 5) Indicar la adopción de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- 6) Promover la capacitación profesional de los funcionarios, en materias relacionadas con la prevención de riesgos.
- 7) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda la Mutual de Seguridad.

7. BENEFICIOS

7.1. Afiliación voluntaria al Bienestar de la Presidencia

¿Cómo incorporarse al servicio de Bienestar?

Para la incorporación a Bienestar se debe solicitar el Formulario de Admisión de Ingreso al Departamento de Recursos Humanos. Una vez completado el Formulario con la información requerida, se debe enviar al Departamento de Recursos Humanos. Se debe esperar la aprobación del consejo de bienestar, para luego efectuar los descuentos correspondientes. El aporte mensual corresponde al 1,6 % del imponible.

• Seguro Complementario de Salud:

El objetivo fundamental es apoyar constantemente a los trabajadores/ras para así contribuir a mejorar su calidad de vida y la de su familia. Es así como nace la contratación del Seguro Complementario de Salud, para que el/la funcionario/a y sus cargas legales reconocidas por el servicio, reciben este beneficio al afiliarse al bienestar.

El seguro complementario de salud reembolsa un porcentaje del monto no bonificado por la institución de salud (Isapre/Fonasa), el detalle de su cobertura se puede obtener directamente en el Bienestar de la Presidencia (Edificio Bicentenario, piso 10).

• Postular a beneficios:

Para postular a los beneficios que otorga el Bienestar de la Presidencia, se debe completar el formulario "Solicitud Beneficios" disponible en el Departamento de Recursos Humanos. Una vez completada la información requerida, se debe enviar el formulario a Bienestar de la Presidencia (Edificio Bicentenario, piso 10), quien analiza la solicitud de beneficio. Posteriormente se realiza el registro en la base de datos de cada funcionario/a.

¿Cómo se realiza el pago de estos beneficios?

El servicio de Bienestar realiza el pago mediante depósito en la cuenta corriente del funcionario/a, de lo contrario se realiza con cheque.

¿A qué beneficios puedo postular?

Estando afiliado a Bienestar se puede postular a:

• Subsidios (con 3 aportes cancelados)

- **Matrimonio:** Se otorga un subsidio de \$90.000 a todos los afiliados/as que contraen matrimonio. El/la funcionario/a debe presentar certificado de matrimonio original.
- **Nacimiento:** Se otorga un subsidio de \$100.000 a todos los afiliados/as por el nacimiento de cada hijo/a. En el caso de que ambos padres sean afiliados al servicio, este beneficio se entregará a uno de ellos. El/la funcionario/a debe presentar formulario y certificado de nacimiento original.



- **Fallecimiento:** Se concederá una ayuda de \$200.000 por el fallecimiento de cada una de sus cargas familiares, incluido el mortinato a partir del quinto mes de gestación y el fallecimiento del hijo/a recién nacido/a que no hubiere sido aún reconocido como carga familiar.
 - **Educación (afiliado):** Se otorga un subsidio de educación de \$50.000 a los/as afiliados/as titulares que cursen estudios superiores. El/la funcionario/a debe presentar formulario, comprobante de matrícula o de alumno/a regular de una carrera técnica o profesional, de algún establecimiento del Estado o reconocido por este, el plazo de presentación será hasta el 30 de Abril de cada año.
 - **Educación (carga familiar):** Se concederá un subsidio de educación de \$30.000. El/la funcionario/a debe presentar formulario, certificado de notas año anterior y tener un promedio de notas de 6,5 o superior (4to a 8vo básico), 6,0 o superior (1ero a 4to medio), y 5,5 o superior (carreras técnicas o universitarias de 8 o más semestres). El plazo máximo de presentación será el 31 de Marzo de cada año.
- **Préstamos** (con 3 aportes cancelados)

Existen cinco tipos de préstamos:

- **Préstamo Personal:** Solicitud del préstamo con dos codeudores, se puede solicitar siempre que no tenga un préstamo personal vigente.
- **Préstamo Escolar:** Solicitud de préstamo con dos codeudores, certificado que acredite gastos escolares o certificado de alumno regular. Se puede solicitar una vez al año.
- **Préstamo Habitacional:** Solicitud de préstamo con dos codeudores, cotización de materiales de construcción, dirigida al/a la funcionario/a e informando su dirección particular. Se puede solicitar una vez al año.
- **Préstamo Médico:** Solicitud de préstamo con dos codeudores, certificado que acredite gastos médicos, se puede solicitar hasta tres veces al mismo tiempo, dependiendo de la urgencia de salud.
- **Préstamo Médico Hospitalización:** Solicitud del préstamo previa evaluación de Asistente Social, debe demostrar gasto asociado a hospitalización.

¿Cómo desafiliarse del servicio de Bienestar?

Para desafiliarse al Bienestar de la Presidencia, se tiene que enviar una carta haciendo explícito el deseo de desafiliarse y presentarla al Departamento de Recursos Humanos, quienes remitirán la información al Bienestar.

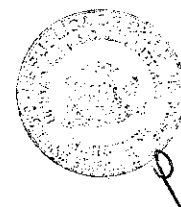
- **Convenio Fundación Arturo López Pérez**

Nuestro Ministerio tiene un Convenio Oncológico con la Fundación Arturo López Pérez (FALP), de afiliación voluntaria, para todos los funcionarios y personal a honorarios, para su afiliación se deben comunicar al Departamento de Recursos Humanos a objeto de proceder a contactarlos con la ejecutiva de la FALP, quién procederá a explicar en detalle el costo del seguro y su cobertura familiar.

7.2. Caja de Compensación

Los/as funcionarios/as del Ministerio Secretaría General de la Presidencia se encuentran afiliados a una Caja de Compensación, entidad que entrega beneficios a sus afiliados/as y familias. Entre los que se encuentran:

- Beneficios Monetarios, tales como: Asignación de Natalidad, Asignación de Nupcialidad, Asignación de Fallecimiento.
- Beneficios Educativos
- Recreación y Turismo



- Beneficios en Salud
- Créditos Sociales

Para gestionar dichos beneficios los funcionarios deben contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

7.3. Derecho a Sala Cuna y Beneficio de Jardín Infantil

- **Sala Cuna²:** La Sala Cuna es un derecho que tienen los/as funcionarios/as con hijos/as hasta dos años de edad, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia no cuenta con Sala Cuna propia, por lo que el/a funcionario/a puede elegir la Sala Cuna que le acomode, siempre y cuando ésta cuente con rol JUNJI.

Asimismo, según el artículo 203 del Código del Trabajo, este derecho corresponde al trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en dicho artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador. De acuerdo a la Ley N°20.399, de 2009, otorga Derecho a Sala Cuna al Trabajador.

- **Jardín Infantil³:** El Ministerio Secretaría General de la Presidencia entrega el beneficio de Jardín Infantil, al personal con hijos/as, entre 2 y 6 años (el beneficio, es hasta el término de kínder).

Asimismo, es necesario que el niño/a sea su carga y contar con una declaración por parte de la madre de que ella no recibe este beneficio. Pueden hacer uso de este beneficio tanto los/as funcionarios/as de planta y contrata. Existirá un tope anual en la cobertura.

Se puede obtener mayor información sobre Sala Cuna y Jardín Infantil en el Departamento de Recursos Humanos.

8. ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA:

La Asociación Nacional de Funcionarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, se rige por la Ley N°19.296, de fecha 1994 y por su Estatuto, modificado con fecha 27 de noviembre de 2015 y aprobado por Asamblea Extraordinaria de sus asociados.

¿Cómo formar parte de la Asociación?

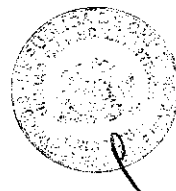
Pueden formar parte de la Asociación de Funcionarios, el personal de planta o contrata. Para inscribirse el/la funcionario/a debe acercarse a la Asociación y manifestar su intención de afiliarse, una vez inscrito debe cancelar una cuota mensual.

9. INTRANET INSTITUCIONAL

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia cuenta con su Intranet Institucional, diseñada para el fácil acceso de sus funcionarios a la información actualizada relativa a la

² El Derecho a Sala Cuna, se concederá, según lo indicado en el código del trabajo, título II, Libro II, lo cual corresponderá sólo a madres funcionarias en calidad jurídica Planta, Contrata y Honorarios (en el caso del personal a honorarios, siempre cuando haya disponibilidad presupuestaria y su respectivo contrato lo indique). También, se podrá conceder este Derecho a padres funcionarios, que acrediten el cuidado personal de los niños/as y que acrediten la tuición legal del menor.

³ En caso del Beneficio de Jardín Infantil, se concederá a funcionarias y funcionarios (en calidad jurídica Planta y Contrata), mientras que la Sala Cuna, corresponderá sólo a mujeres, en calidad jurídica Planta y Contrata y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.



institución en cuanto a su funcionamiento, noticias de interés, directorio telefónico, plataforma de Auditoría, Bienes y Servicios, Control de Gestión (Mejoramiento de la Gestión), Informática (normas graficas sobre Seguridad de la Información), Recursos Humanos (Asociación de Funcionarios, Capacitación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Evaluación del Desempeño, Higiene y Seguridad, entre otros), Aplicaciones, minutas del casino general, cumpleaños del personal, entre otros.

Además en la Intranet Institucional, el personal puede acceder al Sitio Web de Recursos Humanos, lugar en el que encuentran sus datos personales, laborales, liquidaciones de sueldo, licencias médicas, acumulación de feriados, detalle del reloj control, hoja de vida resumida, así como, podrán gestionar diversos trámites administrativos, tales como: feriados legales y permisos administrativos.

10.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de su Política General de Seguridad de la Información (PSI), aprobada por Resolución Exenta N°4287, de 2015, la que busca resguardar la seguridad de los activos de información que son de propiedad de MINSEGPRES, relacionados con su envío, recepción, almacenamiento acceso y distribución.

Esta Política tiene por objetivo definir y establecer los lineamientos generales del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI), a ser implementado y continuamente mejorado en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

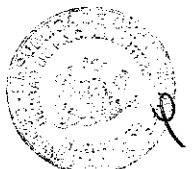
La información es un activo de gran valor para nuestra Institución, y como tal, debe ser protegida en forma adecuada de las variadas amenazas y vulnerabilidades que traen consigo ambientes de trabajo cada vez más interconectadas, A esta Política le concierne, por lo tanto procurar y promover la seguridad de todos los activos de información, sin perjuicio de la forma que adopten en su almacenamiento (verbal, impresa o electrónica) de conformidad a la norma vigente.

Resolución Exenta N°4287, de 2015, que Aprueba la Política General de Seguridad de la Información del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

11.NORMATIVA QUE RIGE AL PERSONAL A HONORARIOS

➤ ***Las personas contratadas a honorarios*** prestan sus servicios por un período determinado, y por lo tanto, no tienen la calidad de funcionarios/as públicos/as, pero se rigen por las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado y están sujetos a normativas sobre Probidad Administrativa y por las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto Ley 3.500, de 1980, Establece Nuevo Sistema de Pensiones.
- Ley N° 19.653, de 1999, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.088, de 2006, Establece como Obligatoriedad la Declaración Jurada Patrimonial de Bienes a las Autoridades que Ejercen una Función Pública.
- Decreto 45, de 2006, Reglamento para la Declaración Patrimonial de Bienes de la Ley N°20.088
- Ley N°20.255, de 2008, Establece Reforma Previsional.
- Ley N°20.880, de 2016, Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Decreto 2, de 2016, Reglamento de la Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley 20.894, de 2016, Prorroga la Obligación de Cotizar de los Trabajadores Independientes y Adecua Normativa Previsional.



- Resolución Exenta N°1501, de 2015, Aprueba Modificaciones Jornada de Trabajo del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Resolución Exenta N°3745, de 2015, Complementa Resolución N°1501 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

11.1. Plan de Jornada de Trabajo (cumplimiento jornada laboral)

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, a través de Resolución Exenta N°1501, de marzo 2015 y Resolución Complementaria N°3745, de octubre de 2015, que aprueban Plan de Jornada de Trabajo, el cual contempla cinco alternativas de planes de horarios especiales de jornada ordinaria de trabajo, para personal que desempeña funciones por menos de 44 horas semanales, según las siguientes opciones:

a) Plan 1:

Ingreso lunes a viernes: 09:00 horas
Salida lunes a jueves: 18:00 horas
Salida viernes: 17:00 horas

b) Plan 2:

Ingreso lunes a viernes: 07:00 horas
Salida lunes a jueves: 16:00 horas
Salida viernes: 15:00 horas

c) Plan 3:

Ingreso lunes a viernes: 07:30 horas
Salida lunes a jueves: 16:30 horas
Salida viernes: 15:30 horas

d) Plan 4:

Ingreso lunes a viernes: 08:00 horas
Salida lunes a jueves: 17:00 horas
Salida viernes: 16:00 horas

e) Plan 5:

Ingreso lunes a viernes: 08:30 horas
Salida lunes a jueves: 17:30 horas
Salida viernes: 16:30 horas

Respecto al horario de ingreso a la jornada laboral diaria, se fijarán 10 minutos de tolerancia para dicho ingreso, tiempo de atraso que deberá ser recuperado al final de la jornada diaria, para dar cumplimiento a las 44 horas semanales. No obstante, si el funcionario/a no recupera el tiempo de atraso, se considera el total de atraso como tal, y como tiempo no trabajado, además de efectuar el correspondiente descuento por concepto de atraso injustificado.

11.2. De las Remuneraciones

- El personal a honorarios tendrán derecho a percibir remuneraciones por sus servicios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado
- Podrán solicitar reembolsos de movilización, viáticos, pasajes y otros, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado
- No podrá anticiparse la remuneración por causa alguna, ni siquiera en parcialidades.

11.3. Capacitación Institucional



El personal a honorarios tendrá derecho a ser capacitados, **de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos convenios pactados**. Conjuntamente, se deberá considerar la disponibilidad presupuestaria.

Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Las actividades de capacitación, deberán ser pertinentes y en directa relación con el perfeccionamiento de las competencias y habilidades propias del cargo para el eficiente desarrollo de las tareas diarias.

Las jefaturas en conjunto con el personal, levantarán anualmente **las necesidades de capacitación** de cada área del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que serán canalizadas por el Departamento de Recursos Humanos y priorizadas e incorporadas al PAC (Plan Anual de Capacitación). Las personas seleccionadas a los cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en futuras solicitudes de capacitación.

11.4. Beneficios

11.4.1. A continuación se señalarán algunos beneficios que el personal a honorarios del Ministerio Secretaría General de la Presidencia puede obtener y del cual debe estar previamente informado y **de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado**.

11.5. Permisos

11.5.1. Primero se debe entender en qué consiste un permiso. Se entenderá como permiso, la ausencia transitoria de la institución por parte de una persona, por diversos motivos y **de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado**. En base a esto, existen diferentes tipos de permiso:

11.5.2. Permiso Administrativo: Permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos pueden fraccionarse por días o medios días. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

11.5.3. Permiso por Nacimiento de hijo: Derecho que se le otorga al padre de un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

11.5.4. Permiso por Fallecimiento: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No



obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

11.5.5. Permiso por Matrimonio: Todo trabajador(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

11.5.6. Permiso Interferiado: Los funcionarios 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 remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo. Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.

Para solicitar cualquiera de estos permisos, deben ingresar a la Intranet Institucional (sitio Web Recursos Humanos). Una vez visado por la jefatura directa, ésta será enviada al Departamento de Recursos Humanos para su registro.

11.6. Protección a la Maternidad

Las normas de protección de la maternidad, contenidas en el Título II, Libro II del Código del Trabajo, que son aplicables a la Administración Pública. **Podrán hacer uso de este permiso las personas honorarios, según las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

- **Descanso pre natal:** La extensión legal del descanso prenatal es de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo.
- **Permiso postnatal parental:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, incorporado por la ley Nº 20.545, las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal. A contar de la vigencia de la Ley 20.891, que perfecciona el permiso postnatal parental, tendrán derecho a la mantención de su remuneración íntegra durante el período del permiso postnatal parental.
- **Las normas vinculadas a descansos por enfermedad grave del recién nacido o niño menor de 1 año:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de un niño menor de un año requiera la atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, hecho que debe ser acreditado con certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica del menor, la madre trabajadora tiene derecho a un permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine.
- **Las referidas a permisos durante la jornada de trabajo para dar alimento al hijo o lactante:** De conformidad con lo establecido en el inciso 1º del artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para realizar el trámite correspondiente, se debe contactar con el Departamento de Recursos Humanos.



- Las referidas al fuero de la madre: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis. En otras palabras, por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad.

11.7. Beneficio de Sala Cuna

Sala Cuna⁴: La Sala Cuna es un derecho que tienen los/as funcionarios/as con hijos/as hasta dos años de edad, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia no cuenta con Sala Cuna propia, por lo que el/a funcionario/a puede elegir la Sala Cuna que le acomode, siempre y cuando ésta cuente con rol JUNJI.

11.8. Feriado Legal:

Se entiende por Feriado al descanso que puede solicitar el trabajador/a, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo correspondiente. **El personal contratado a honorarios, se registrará de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

Podrán solicitar Feriado Legal correspondiente con el goce de todas las remuneraciones a percibir durante el tiempo de descanso, una vez cumplido un año de contrato. Los/as trabajadores/as podrán gozar de un descanso equivalente a 15 días hábiles si poseen menos de quince años de servicios. En caso de tener una antigüedad de quince años o más pero menos de veinte, contarán con un descanso de 20 días hábiles. Por último, los trabajadores que cuenten con 20 o más años de servicio, gozarán de un descanso equivalente a 25 días hábiles. Para estos efectos, solo corresponden días hábiles y se consideran los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

11.9. Licencias Médicas

Es un derecho que se tiene como trabajador/a para ausentarse o reducir la jornada de trabajo durante el tiempo que estipule la licencia médica, para restablecer su salud o para el cuidado de los hijos, dando cumplimiento a una prescripción profesional certificada por un profesional de la salud. **El personal contratado a honorarios, se registrará de acuerdo a las reglas que establezca el respectivo Convenio pactado.**

Respecto a lo anterior, los funcionarios públicos disponen de 3 días hábiles, contados de la fecha de inicio de la licencia, para presentarla ante su empleador, en este caso, la licencia médica se debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, para su tramitación.

¿Qué Ocurre si una Licencia es Rechazada?

Cuando una Licencia Médica es rechazada o reducida el Departamento de Recursos Humanos enviará información a la persona afectada, comunicando la resolución del caso. Para mayor información, contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.

11.10. Declaración de Intereses y Patrimonio del Personal a honorarios

¿Quiénes deben cumplir con la declaración de Intereses y Patrimonio?

Las declaraciones de Patrimonio e intereses deben ser realizadas por el Personal a Honorarios, hasta el tercer nivel jerárquico. Para Efectuar dichas declaraciones, debe

⁴El Derecho a Sala Cuna, se concederá, según lo indicado en el código del trabajo, título II, Libro II, lo cual corresponderá sólo a madres funcionarias en calidad jurídica Planta, Contrata y Honorarios (en el caso del personal a honorarios, siempre cuando haya disponibilidad presupuestaria y su respectivo contrato lo indique). También, se podrá conceder este Derecho a padres funcionarios, que acrediten el cuidado personal de los niños/as y que acrediten la tuición legal del menor.



solicitar la "Clave Única" en el Registro Civil, asimismo deberá notificar al Departamento de Recursos, con el propósito de verificar antecedentes.

11.11. Sistema Previsional y Cotización Seguro Contra Accidente y Enfermedades Profesionales Personal a Honorarios

De acuerdo a la Ley N°20.255, artículo trigésimo, hasta el 31 de diciembre del año 2017, los trabajadores independientes señalados en el artículo 89 del decreto ley N° 3.500, de 1980, podrán pagar la cotización del siete por ciento para financiar prestaciones de salud y la cotización para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la ley N° 16.744, en forma mensual e independiente. Estos pagos se realizarán sobre la renta imponible que declaren para cada una de estas cotizaciones, la que no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual ni superior al límite imponible del artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980.

Respecto a lo anterior, Ley 20.894, de 2016, Prorroga la Obligación de Cotizar de los Trabajadores Independientes y Adecua Normativa Previsional, hasta el 31 de diciembre del año 2017, los trabajadores independientes señalados en el artículo 89 del decreto ley N° 3.500, de 1980, podrán pagar la cotización del siete por ciento para financiar prestaciones de salud y la cotización para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la ley N° 16.744, en forma mensual e independiente. Estos pagos se realizarán sobre la renta imponible que declaren para cada una de estas cotizaciones, la que no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual ni superior al límite imponible del artículo 16 del decreto ley N° 3.500, de 1980. **Para mayor información, contactarse con el Departamento de Recursos Humanos.**

Para tener derecho a las prestaciones de la ley N° 16.744, los trabajadores independientes deberán estar registrados en un organismo administrador con anterioridad al accidente o al diagnóstico de la enfermedad. Además, deberán haber enterado la cotización correspondiente al mes ante precedente a aquél en que ocurrió el accidente o tuvo lugar el diagnóstico de la enfermedad profesional, o haber pagado, a lo menos, seis cotizaciones, continuas o discontinuas, en los últimos doce meses anteriores a los mencionados siniestros, sea que aquéllas se hayan realizado en virtud de su calidad de trabajador independiente o dependiente.

Con todo, el trabajador que se afilia por primera vez al Seguro Social de la ley N° 16.744 en su calidad de independiente, durante los tres primeros meses posteriores a su registro, accederá a las prestaciones de aquél siempre que pague, a lo menos, las cotizaciones del mes en que ocurrió el accidente o se diagnosticó la enfermedad de que se trate, conforme a lo dispuesto en el inciso anterior.

11.12. Accidentes de Trabajo y Trayecto

Son Accidentes de Trabajo:

Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Son Accidentes de Trayecto:

Ocurridos en el trayecto directo entre la habitación y el lugar de trabajo y viceversa. Para mayor información y en caso que haya contratado un Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, deberá contactarse con su Organismo Administrador (Mutualidad).



● **Convenio Fundación Arturo López Pérez**

Nuestro Ministerio tiene un Convenio Oncológico con la Fundación Arturo López Pérez (FALP), de afiliación voluntaria, para todos los funcionarios y personal a honorarios, para su afiliación se deben comunicar al Departamento de Recursos Humanos a objeto de proceder a contactarlos con la ejecutiva de la FALP, quién procederá a explicar en detalle el costo del seguro y su cobertura familiar.

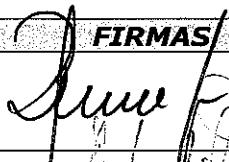
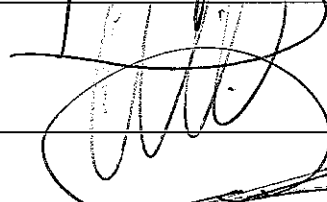
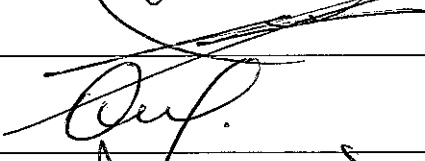
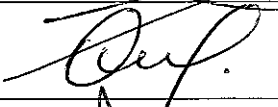
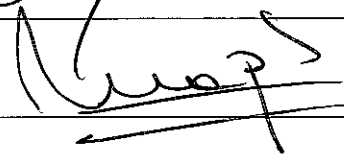
● **Cajas de Compensación**

Para los efectos de acceder a las prestaciones de los regímenes de prestaciones adicionales, de crédito social y de prestaciones complementarias, los trabajadores independientes que se encuentren cotizando para pensiones y salud de acuerdo al artículo 92 A del decreto ley N° 3.500, de 1980, podrán afiliarse individualmente a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, en cuyos estatutos se los considere como beneficiarios de los aludidos regímenes. Para contribuir al financiamiento de las prestaciones a que se refiere el inciso precedente, cada Caja de Compensación establecerá un aporte de cargo de cada afiliado independiente, de carácter uniforme, cuyo monto podrá ser fijo o variable. Dicho aporte no podrá exceder del 2% de la renta imponible para pensiones”.

TABLA DE IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Puntos	Cambio realizado	Elaborado por	Visado por
0.0	DIC. 2015	-	Versión original.	Departamento de Recursos Humanos	Mesa de Trabajo Instructivo Presidencial N°01



Visado por Representantes Mesa de Trabajo Instructivo Presidencial N°01

NOMBRES	REPRESENTANTES	FIRMAS
FRANCISCO ROJAS ARCE	Jefe Departamento de Recursos Humanos	
MANUEL ORTEGA GONZALEZ	Representante Asociación Funcionarios	
CESAR MASS SANTIBAÑEZ	Representante Honorarios	
JUAN IGNACIO AVENDAÑO POLANCO	Representante Fiscalía	
MARION PACHECO SALAS	Coordinadora Instructivo Presidencial N°01 - Plan Trienal 2015/2018	

Constan firmas de las partes."

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



PATRICIA SILVA MELÉNDEZ
Subsecretaria General de la Presidencia

PCO/FRA/MSL
DISTRIBUCIÓN:

- 1. MINSEGPRES (División de Administración General)
- Departamento de Recursos Humanos
- 2. MINSEGPRES (Unidad de Fiscalía Interna)
- 3. MINSEGPRES (Oficina de Partes)



MEMORÁNDUM
N° 350/2016

De : Pilar Gutiérrez Ortega
Jefa División Administración General

A : María Soledad Lucero
Encargada Unidad Fiscalía Interna

Ref : Solicita elaborar Resolución Exenta, que aprueba Manual de Orientación e Inducción del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Fecha: 29 de julio de 2016

A través del presente y según Instructivo Presidencial N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, solicitamos a usted elaborar Resolución Exenta, que aprueba "Manual de Orientación e Inducción" del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Dicho documento tiene como propósito facilitar la incorporación de quién ingresa a nuestra Institución, acorde a las instrucciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil y del Instructivo Presidencial N° 01, específicamente lo señalado en el Eje Principal, punto 2), a cerca de las Condiciones Laborales, letra d) en cuanto a desarrollar acciones para mejorar los procesos de ingreso, **inducción**, gestión del desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, de modo que existan prácticas en el ámbito del desarrollo de personas adecuadas a los desafíos de un Empleo Público decente y de calidad.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Manual de Orientación e Inducción del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Documentos Auxiliares del Manual de Orientación e Inducción.
- Instructivo Presidencia N°01, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.
- Orientaciones para la elaboración de procedimientos de inducción para Servicio Públicos del Servicio Civil.

Atentamente,



Pilar Gutiérrez Ortega
Jefa División Administración General
Ministerio Secretaría General de la Presidencia

~~FRA/mbs~~

DISTRIBUCION:

1. MINSEGPRES (Departamento de Recursos Humanos)
2. Archivo