



Guía de Orientación

Bienvenida 2023

“Mi Ingreso a MINSEGPRES”

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

2023

Área de Desarrollo de las Personas
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas



Bienvenida 2023: “Mi Ingreso a MINSEGPRES”

El presente documento tiene como objetivo ser una guía orientadora e informativa respecto de los procesos administrativos de tu ingreso, así como también, extender una cordial bienvenida al Ministerio Secretaría General de la Presidencia (en adelante, MINSEGPRES), esperando que puedas sentirte a gusto y acompañado en este nuevo desafío.

La Guía de orientación para tu ingreso contiene información relevante para que puedas conocer de cómo, cuándo, y a quienes acudir ante consultas o dudas sobre los tramites y gestiones particulares asociadas a tu vida laboral dentro del Ministerio.

El contenido del presente documento puede identificarse a través de los siguientes apartados:

- I. Formalización de su Ingreso
- II. Fechas de Pago de Remuneraciones
- III. Proceso de Inducción
- IV. Beneficios Generales
- V. Beneficios Sociales
- VI. Sistemas Digitales Internos para la gestión Administrativa
- VII. Prevención de Riesgo ante contagio Covid-19
- VIII. Canales de comunicación

Esperamos que la información aquí informada pueda ser de utilidad para que puedas sentirte parte de los equipos de trabajo de nuestra institución MINSEGPRES.

¡Bienvenido/a!



I. Formalización de su Ingreso

El Estatuto Administrativo (DFL 29 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.834, sobre estatuto administrativo), determina el ingreso a la Administración Pública, las garantías, derechos y deberes que les corresponden a los funcionarios públicos; regula las relaciones jurídicas que se producen entre los funcionarios y los órganos administrativos del Estado, los derechos, deberes, responsabilidad y la cesación de funciones del personal que se desempeña en cargos de planta y en cargos a contrata.

El ingreso de personal al Ministerio Secretaría General de la Presidencia se encuentra regulado por normas legales y reglamentarias que establecen procedimientos para concursos públicos, reclutamiento y selección y provisión cargos por exclusiva confianza. En función de lo anterior, se indican los tipos de mecanismos de ingreso:

- **Personal de Planta** (Ingreso mediante Concurso Público).
- **Personal a Contrata** (Ingreso con o sin aplicación de Proceso de Reclutamiento y Selección).
- **Personal en calidad Jurídica Honorarios a Suma Alzada** (Ingreso con o sin sujeción horaria).

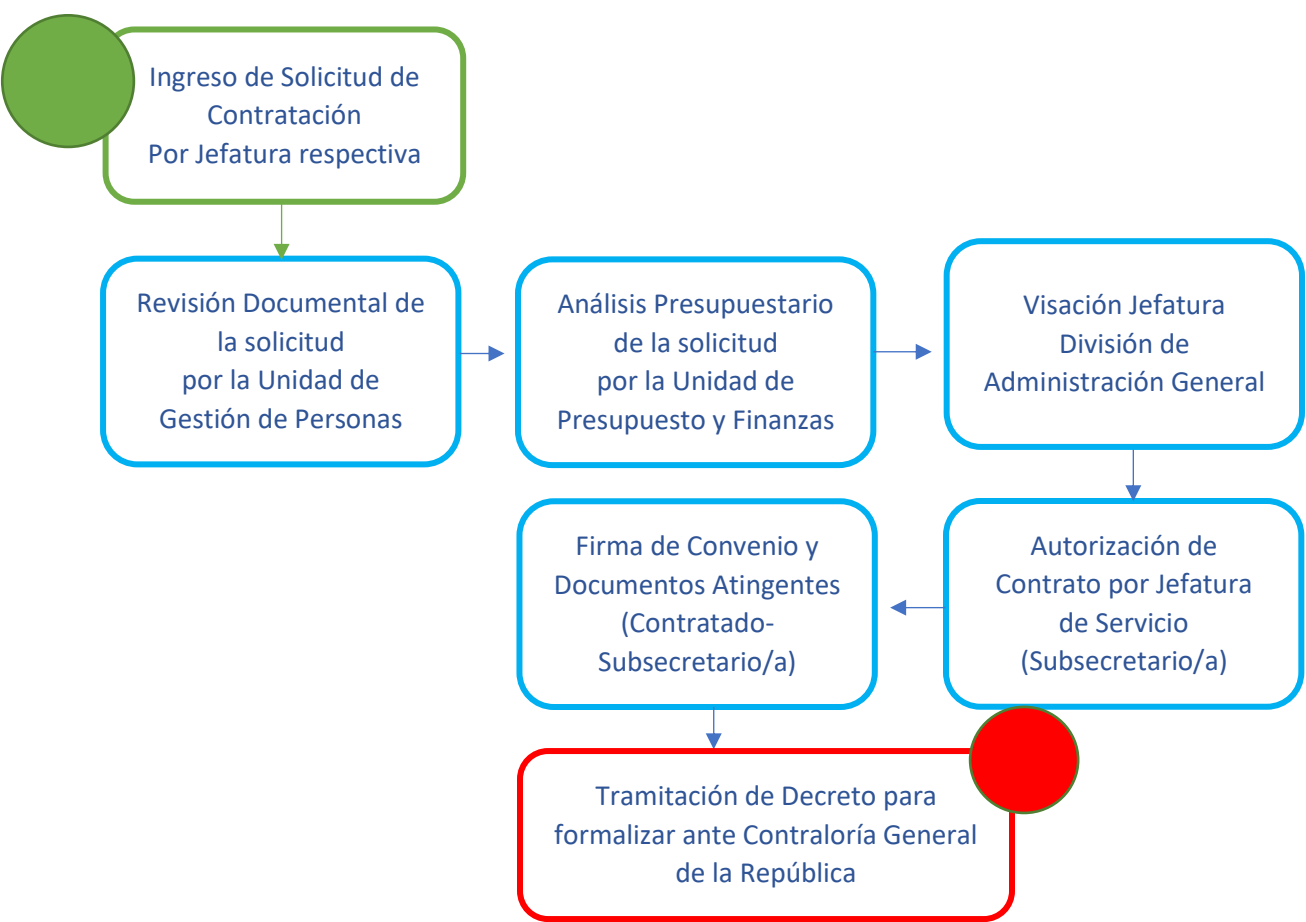
PLANTA	• Conjunto de cargos asignados por Ley a cada Institución. • Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares. • Se nombran para desempeñar en propiedad un cargo vacante.
CONTRATA	• Cargos asimilados a grados según importancia de la función. • Duración hasta el 31 de diciembre, sin perjuicio de su prórroga. • Carecen de jerarquía, salvo que una Ley lo establezca y autorice.
HONORARIO A SUMA ALZADA	• Para realizar funciones propias del respectivo servicio que presenten un carácter ocasional, específico, puntual y no habitual. • No son funcionarios públicos (figura de agente público). • Se rigen por la normativa del convenio, no por Estatuto.

a) Flujo de Contratación personal en calidad contractual Planta o Contrata (Funcionarios/as):



Duración del Proceso: 10 días hábiles aproximadamente

b) Flujo de Contratación personal en calidad contractual Honorarios (Agente Público):



Duración del Proceso: 20 días hábiles aproximadamente.

*La firma de los documentos atinentes a la contratación por convenio Honorarios puede ser digital como también a través de papel dependiendo del caso

II. Fechas de Pago de Remuneraciones

a) Sistema de Pago Personal en calidad jurídica Planta y Contrata

Los funcionarios de planta o contrata son asimilados a un grado de la Escala Única de Sueldos (E.U.S) y percibirán una remuneración con bono de modernización cada 3 meses, dependiendo de su fecha de ingreso y el cumplimiento de metas.

Fecha de Pago: Cada 19 de mes o el día hábil más cercano

b) Sistema de Pago Personal en calidad jurídica Honorarios a Suma Alzada

Las personas naturales contratadas como honorarios a Suma Alzada pactan en sus respectivos convenios, el monto bruto por el cual desempeñarán sus labores y la cantidad de cuotas en que se pagará dicho monto.

Fecha de Pago: Último día hábil del mes

Documentos Necesarios para el pago: Una vez que su contratación sea autorizada, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas deberá enviará instrucciones para el desarrollo de documentos esenciales para realizar el pago de remuneraciones:



Boleta Honorarios debe emitirse a través del SII y enviarse el día 20 de cada mes a través del sistema SDE



Informe de Actividades disponible en sistema digital (SDE); debe desarrollarse y enviarse mensualmente por el mismo medio.

c) ¿Qué pasa con la remuneración cuando la contratación está en trámite?

Fechas oficiales de pago según calidad	
Funcionarios Planta-Contrata	• Si su nombramiento o designación a contrata alcanza a ser tramitada al día 10 de cada mes, podrá ser pagada el 19 de mes o el día hábil más cercano. • En caso de que sea tramitada después del día 10 del mes, el pago quedará para el proceso de rezagados posterior al día 19 de mes, y el plazo de pago es durante los días siguientes con fecha tope el último día hábil del mes. • En caso de la contratación sea tramitada, posterior al último día hábil del mes, se pagará durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente o en el proceso de pago formal de dicho mes.
Personal Honorarios	• Si su contrato a honorarios alcanza a ser tramitada al día 20 del mes, podrá ser pagada el último día hábil del mes. • En caso de que sea tramitado después del día 20 del mes, el pago quedará para el proceso de rezagados que se pagará durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente.

III. Proceso de Inducción

Cuando una persona ingresa al Ministerio, se inician actividades para el acompañamiento y adecuada adaptación al cargo que ocupa.



IV. Beneficios Generales

Jornada Laboral: Flexibilidad Horaria

La Resolución N° 717, del 02 de septiembre del 2021, instruye flexibilidad horaria para el personal del Ministerio, indicando banda de tiempo de ingreso a la jornada desde las **8:00 hrs. a las 9:30 hrs**, cumpliendo 44 horas semanales (De lunes a jueves 9 horas y viernes 8 horas diarias).

Permisos Administrativos

Funcionarios y personal honorario: **6 días anuales**. No obstante, dependiendo del mes de ingreso, se calculará una **cantidad proporcional**.

Permisos Sin Goce de Remuneraciones

Funcionarios: **6 mes disponibles** como beneficio anual.

Personal Honorario: **30 días y dependiendo del convenio** respectivo

Feriado Legal

-Funcionarios y personal honorario: **15 días hábiles** por año una vez cumplido el año de desempeño laboral

-Postergación de Feriado: Ley de Reajuste del sector público del año 2022, que indica que la postergación **podrá ser por más de un periodo** hasta el 2024 producto de la pandemia.

-Vacaciones progresivas: Según lo establecido en Estatuto Administrativo

-Certificado de antigüedad: Para reconocimiento de feriados **legales y antigüedad laboral en el sector público**.

Cometidos Funcionarios

-Inicio con previa solicitud de al menos 7 días antes del cometido a través del Módulo UGDP

-Sobre las 5 horas existe derecho a pago en el 40% gastos de alimentación y un 100% cuando existe pernoctación en algún lugar externo.

Horas Extraordinarias-Descanso Complementario

Las horas extraordinarias solo se realizan con previa planificación y autorización mensual de cada jefatura.

Posteriormente, se prioriza el descanso complementario y excepcionalmente a se da autorización de pago; lo anterior, en consideración al instructivo de austeridad vigente.

V. Beneficios Sociales

Subsidio Estatal

Consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es otorgada por el empleador a los trabajadores a través del Instituto de Previsión Social (IPS) o una caja de compensación, según corresponda. Para acceder a dicho beneficio, se debe realizar trámite de **Cargas Legales**.

Sala Cuna

El Beneficio de sala cuna es para todos los servidores públicos del Ministerio, es decir para el personal en calidad jurídica planta, contrata y honorarios.

Jardín Infantil

El Beneficio de jardín Infantil para hijos de funcionarias/os. El valor de financiamiento para jardín infantil, por concepto de matrícula y mensualidad, se actualiza cada año.

Caja de Compensaciones

Beneficios con caja **los Héroes** disponible para todos los funcionarios/as.

Bono de Escolaridad

Bono para beneficiarios con pupilos en edad escolar durante el mes de marzo y junio de cada año.

Beneficio Casino Palacio la Moneda

Beneficios para todos los servidores públicos que cumplan los siguientes requisitos:

Personal Planta y Contrata: Grados menores a 5 de la escala única de Sueldos.

Personal Honorarios: Personal con igual o menor remuneración bruta mensualizada de \$ 1.500.000

*Los beneficios aquí expuestos están afectos a ciertos requisitos los cuales podrán ser preguntados a través de la casilla de correo: ugdp@minsegapres.gob.cl

VI. Sistemas Digitales Internos para la gestión Administrativa

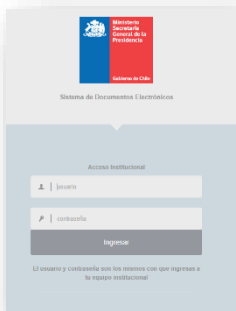
- a) **Intranet:** Página Institucional para los funcionarios, en donde se encuentra información relevante del Ministerio disponible para todo el personal.



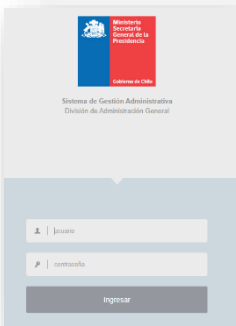
- b) **Módulo Web:** Modulo disponible en la Intranet del Servicio para gestión de tramites de Personal.



- c) **Sistema de Documentación Electrónica (SDE):** Sistema de comunicación de gestión de documentos internos para el desarrollo de memorándum, oficios y circulares.



- d) **Sistema de Gestión Administrativa (SGA):** Sistema de gestión de compras de insumos y servicios.

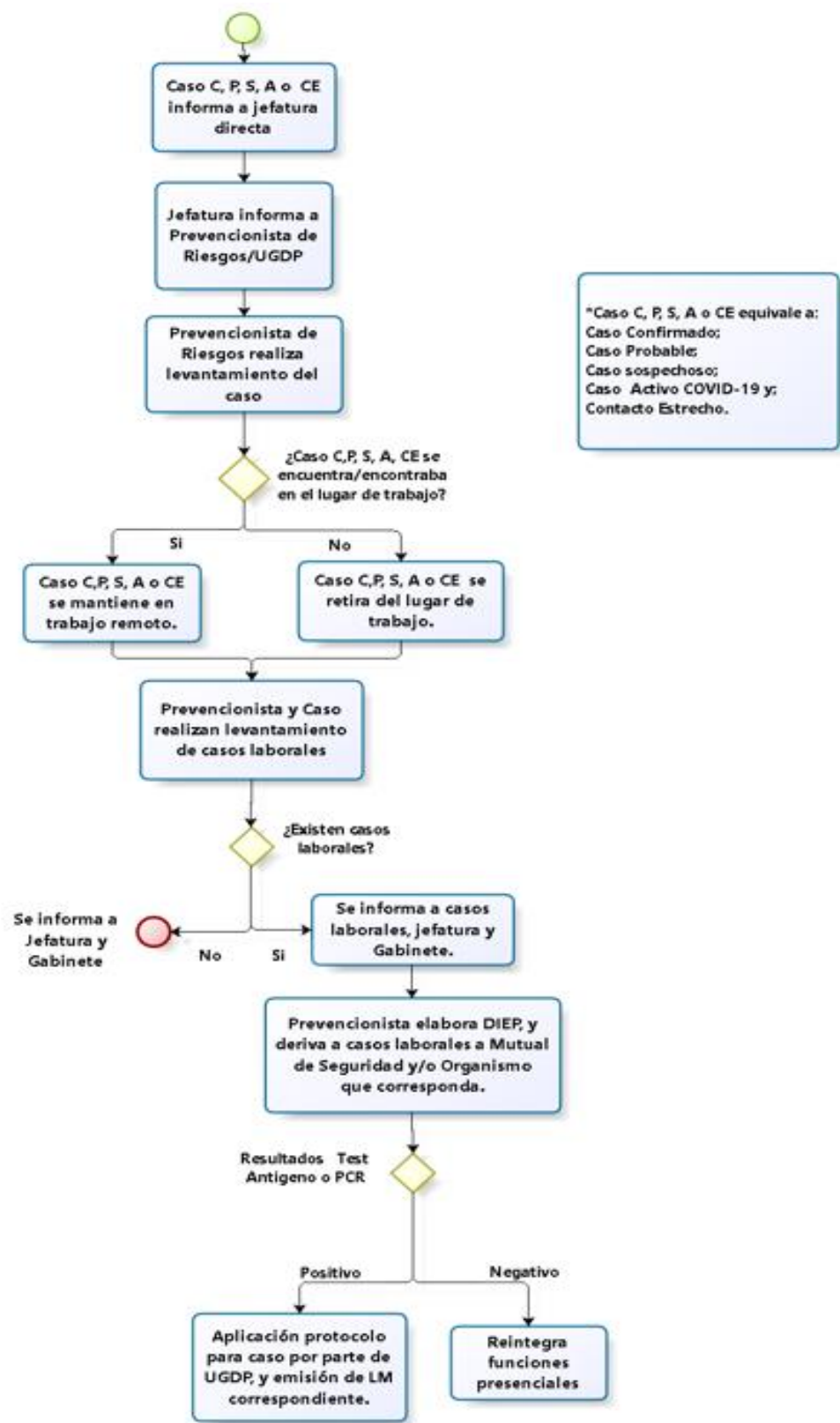


- e) **Doc-digital:** Sistema de comunicación de gestión de documentos externos para el desarrollo de Oficios para comunicación entre servicios públicos de la administración central.



VII. Prevención de Riesgo ante contagio Covid-19

En acuerdo al avance de la crisis sanitaria, es que se procede a detallar las acciones esenciales y generales para proceder en los tipos de casos COVID-19 que se encuentran vigentes y definidos por la autoridad sanitaria.



Definición de Casos:

Tipo de Casos	Definición	Medidas y Conductas a seguir
Caso Sospechoso	Persona con síntomas de coronavirus.	Testeo con PCR o antígeno en centro de salud más cercano a su domicilio. Aislamiento hasta el resultado.
Caso Confirmado	Persona con un examen de PCR o de antígeno positivo (con o sin síntomas).	AISLAMIENTO Persona con síntomas: 7 días donde el día 0 es el día del inicio de síntomas. Si los síntomas se agravan debe acudir a un centro de salud. Persona sin síntomas: 7 días donde el día 0 es el día de la fecha de toma de muestra del examen.
Persona en Alerta Covid por haber tenido contacto con un Caso Confirmado	Persona que vive con o que ha estado cerca, a menos de un metro de distancia, sin el uso correcto de mascarilla, de un caso confirmado de coronavirus en los últimos dos días antes del inicio de sus síntomas o 2 días antes de la toma de muestra del examen de PCR o antígeno del caso confirmado.	En lo posible se debe realizar un test de PCR o antígeno durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso confirmado. Adicionalmente, la persona debe estar atenta a la presentación de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso. Extremar las medidas de autocuidado sobre todo el uso correcto de mascarilla quirúrgica. Esto consiste en un recambio cada 4 horas y si la persona se la sacó no volver a usarla. Evitar el contacto con otras personas como actividades sociales, lugares aglomerados, lugares sin ventilación y preferir el teletrabajo en la medida de lo posible. Alertar y proteger a las personas que lo rodean.
Contacto Estrecho	Persona que es considerada contacto estrecho en contexto de brotes catalogada exclusivamente por la Autoridad Sanitaria.	La Autoridad Sanitaria realizará una exhaustiva investigación epidemiológica del brote para determinar las conductas a seguir en cuanto a testeo, trazabilidad y aislamiento.

VIII. Canales de comunicación

Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

Correo: ugdp@minsegpres.gob.cl

Teléfono de consulta: (+56-2) 2694-5869

Área de Remuneraciones

Correo: remuneraciones@minsegpres.gob.cl

Teléfono de consulta: (+56-2) 2694-5853

Área de Comunicaciones UGDP Intranet

Correo: Intranet@minsegpres.gob.cl

Teléfono de consulta: (+56-2) 2694-5886

Área Desarrollo de Personas-Prevención de Riesgos

Correo: mcarrasco@minsegpres.gob.cl

Teléfono de consulta: (+56-2) 2694-5834



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

Gobierno de Chile

2023

Área de Desarrollo de las Personas
Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas

