



Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia

POLÍTICA DE REMUNERACIONES

POLITICA DE REMUNERACIONES

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

2025

Índice

I. Introducción.....	3
II. Marco Normativo.....	3
III. Estructura Organizacional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia	5
IV. Objetivo General	8
V. Objetivos Específicos.....	8
VI. Directrices Generales	8
VII. Alcance	9
VIII. Marco Conceptual	9
IX. Actores Claves.....	11
X. Niveles Jerárquicos del Ministerio para efecto de estructura remuneracional	12
XI. Estructura de cargos y bandas salariales	13
XII. Procedimiento para implementación de la Política Salarial.....	14
XIII. Tipos de Ajustes:	15
XIV. Requisitos y Criterios de Decisiones	16
XV. Consideraciones finales:	19

Introducción

La presente política tiene como objetivo establecer una estructura de remuneraciones en el Ministerio Secretaría General de la Presidencia (MINSEGPRES) que promueva la equidad interna, reconociendo el valor de las y los funcionarios en el cumplimiento de la misión institucional. En este contexto, y basándose en los planes de desarrollo interno de la organización en conjunto con las mesas de trabajo participativas con la asociación de funcionarios, se ha identificado la necesidad de implementar políticas que fortalezcan la estructura de remuneraciones. Esto incluye la explicitación de criterios objetivos para determinar las remuneraciones del personal, así como el fortalecimiento de los mecanismos de gestión y desarrollo del talento humano, orientados hacia la mejora continua con el objeto de potenciar a las personas como un eje central de la institución.

Para la construcción de la presente política, se ha realizado un análisis dotacional sobre la base de estudios de rentas, que consideran no solo las funciones asociadas a los cargos (perfiles de cargo) y su unidad orgánica de dependencia, sino también la necesidad de identificar las brechas existentes y mitigarlas de acuerdo con la metodología de ajustes salariales elaborada para ello.

Asimismo, la propuesta considera como un elemento relevante la perspectiva de género, promoviendo la igualdad de remuneración de las personas que realicen una misma función, para lograr así un ambiente laboral justo, inclusivo y respetuoso.

Corresponderá al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas dependiente de la División de Administración General adoptar las medidas necesarias para la debida aplicación de la presente política.

Marco Normativo

- Decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que 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° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Decreto supremo N° 7, de 1991, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba su reglamento orgánico.
- Ley N° 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N°21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Ley N° 21.015, que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Decreto supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, reglamento de la ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.
- Ley N° 20.955, que perfecciona el sistema de alta dirección pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Decreto supremo N° 99, de 2002, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad.
- Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado.

- Decreto Supremo N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo.
- Resolución N° 1, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.
- Resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra q), de la ley orgánica de la dirección nacional del servicio civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.

Estructura Organizacional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, es la secretaría de Estado encargada 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. Su regulación se encuentra en la ley N° 18.993 y en el Decreto N°7, de fecha 22 de noviembre de 1991, que aprueba el Reglamento Orgánico de MINSEGPRES.

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

- 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

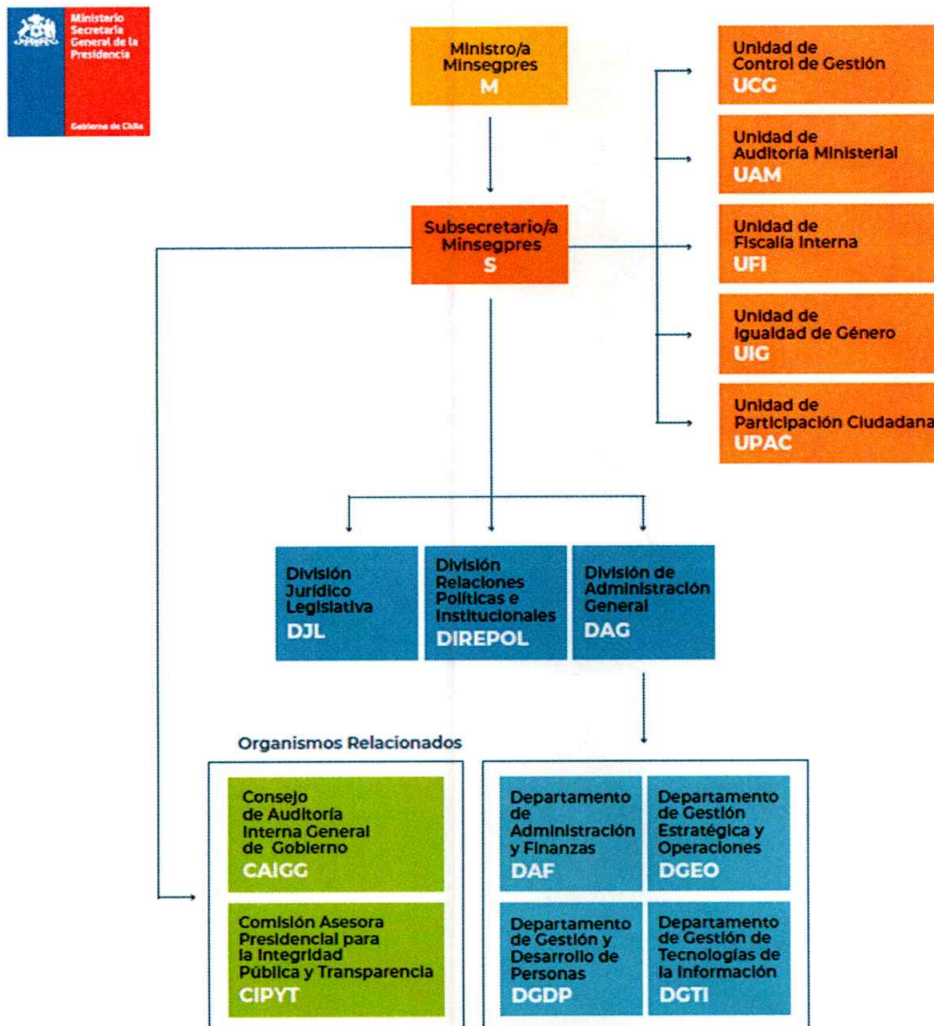
Nacional; como también con los Partidos Políticos y otras organizaciones sociales e instituciones de la vida nacional, en coordinación con el Ministerio Secretaría General de Gobierno.

- Propender al logro de una efectiva coordinación de la gestión legislativa de Gobierno.
- Actuar, “Por orden del Presidente de la República”, mancomunadamente con otros Ministerios, y a través de ellos, con los Servicios y Organismos de la Administración de Estado.
- Efectuar estudios y análisis de corto y de mediano plazo relevantes para las decisiones políticas y someterlos a la consideración del Presidente de la República y del Ministro del Interior.
- 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/a
- Gabinete Subsecretario/a
 - Unidades Asesoras:
 - Unidad Fiscalía Interna
 - Unidad Auditoría Interna
 - Unidad Control y Gestión
 - Participación Ciudadana
 - Unidad asesora de género
 - Comunicaciones gabinete
- División Jurídica – Legislativa (Unidad orgánica estratégica del Ministerio)
- División Relaciones Políticas e Institucionales (Unidad orgánica estratégica del Ministerio)
 - Oficina Nacional de Asuntos Religiosos
- División Administración General

- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento de Gestión de Administración y Finanzas
- Departamento de Gestión Estratégica y Operaciones
- Departamento de Gestión de tecnologías de la Información
- Consejo Auditoría Interna General de Gobierno
- Comisión Asesora Presidencial para la Transparencia y Probidad Pública



Objetivo General

- Establecer un mecanismo de asignación y nivelación de rentas, que basada en la naturaleza del cargo, la unidad de dependencia, y con perspectiva de género permita, de forma objetiva y transparente, la equidad interna.

Objetivos Específicos

- Definir criterios objetivos que sean de utilidad para la definición de estándares remuneracionales que se funden en el principio de equidad funciones en el desempeño, basado en bandas salariales y normativa vigente.
- Nivelar las remuneraciones en consideración del cargo y la unidad orgánica de dependencia.
- Fomentar el desarrollo profesional y la permanencia de las y los funcionarios.

Directrices Generales

- Se definirán y comunicarán los rangos de grados de los cargos del Servicio, teniendo a la vista sus características y el nivel de responsabilidad y/o influencia que estos tienen dentro de la institución en función la organización interna de la misma.
- Las eventuales modificaciones en los grados de las y los funcionarios, responderán a cambios en las funciones y/o responsabilidades, u otros antecedentes relevantes que disponga la Jefatura de Servicio, teniendo en consideración la función a desempeñar, el perfil del cargo, y la normativa vigente, propiciando que la estructura de remuneraciones del Servicio sea congruente con la estructura de cargos, velando por la equidad en la asignación de grados, la igualdad de género y el reconocimiento del mérito.
- Se buscará la igualdad de remuneración por un trabajo de igual valor sin discriminación en cuanto al género de la persona.
- Toda mejora remuneracional deberá estar basada en criterios claros, precisos, objetivos y transparentes, debiendo ser debidamente conocidos por todas y todos los

funcionarios. Dentro de los criterios a ponderar se considerarán, entre otros, el desempeño, la capacitación, el perfeccionamiento, y la antigüedad.

- La política se complementa con los procesos de reclutamiento y selección y movilidad interna específicamente para la fijación de los sueldos.

Alcance

- La política se aplicará, en general, al personal que se desempeñe en calidad jurídica contrata y supondrá una planificación previa del gasto asociado al Subtítulo 21 del presupuesto vigente para su implementación. Con todo, no se aplicará la presente política a quienes se desempeñen en calidad de contrata en las Divisiones Jurídico-Legislativa y Dirección de Relaciones Políticas Institucionales con excepción de quienes formen parte del staff permanente de tales divisiones como secretarías y estafetas.
- Quedarán también excluidos de la aplicación de la presente política de remuneraciones los altos directivos públicos (grados superiores al 6 de la E.U.S), quienes estén sujetos al régimen remuneracional fijado por la Comisión del artículo 38 bis y de quienes sean contratados en cupo experto.
- Tampoco se aplicará la presente política a quienes se desempeñen en la institución en calidad de honorarios, sin perjuicio de lo cual servirá como parámetro de referencia para la contratación en dicha calidad.

Marco Conceptual

- **Sueldo:** Retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público, de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado la o el funcionario respectivo¹.

¹ Vid. Literal d) del artículo 3° del Estatuto Administrativo.

- **Remuneración:** Cualquier contraprestación en dinero que la o el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras².
- **Compensaciones:** Sistema mediante el cual se retribuye el trabajo a las y los funcionarios, en forma directa o indirecta, con beneficios evaluables en dinero como contraprestación por su trabajo.
 - **Tipos de Compensaciones del Ministerio (ejemplos):**
 - Beneficio Casino.
 - Beneficio Jardín Infantil.
 - Vestuario (secretarías, choferes, personal de soporte y auxiliares).
- **Banda salarial:** Rango de sueldos asignados a cada nivel, grado o estamento de la organización. Se determina considerando la escala salarial, que incluye remuneraciones fijas y variables, según lo establezca la ley.
- **Cargo:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades asignadas a trabajadores individuales de la organización.
- **Estamento:** Conjunto de cargos de similar naturaleza agrupados, en cuanto a su función, en: directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares³.
- **Nivel:** Se entenderá como el sueldo asociado a un determinado cargo, según el estamento al que pertenezca un cargo.
- **Concurso Interno de Promoción:** Progresión en la carrera funcionaria (promoción o ascenso), desde niveles inferiores a los superiores, en el mismo o en otro estamento, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo 5 del Estatuto Administrativo.
- **Equidad organizacional:** Se refiere a que la remuneración por el trabajo realizado sea proporcional a las funciones y responsabilidades del cargo. Ello implica entregar una misma retribución a las personas que desarrollan labores similares.

² Vid. Literal d) del artículo 3° del Estatuto Administrativo.

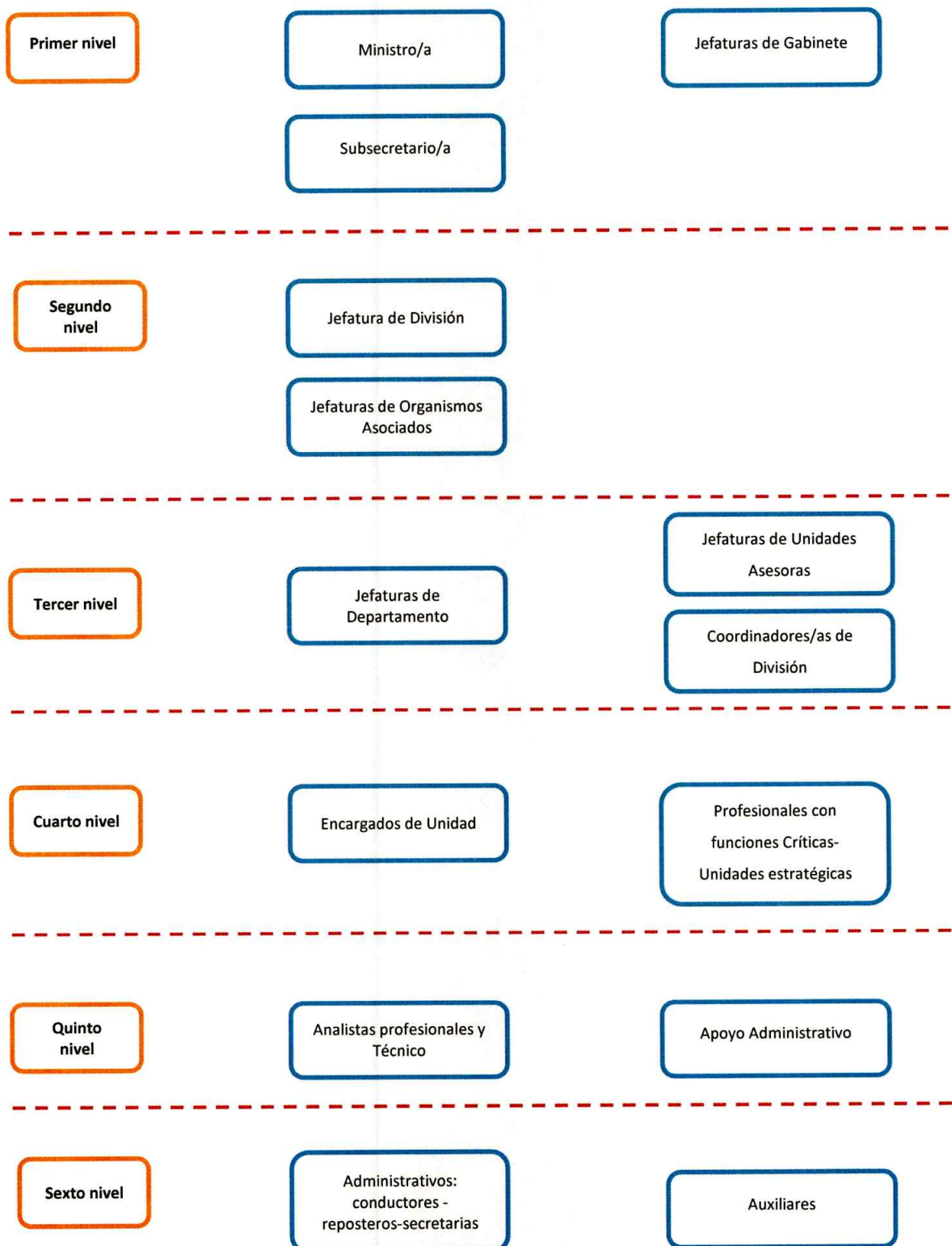
³ Homologable a la definición de plantas de personal a que se refiere el literal b) del artículo 3° en relación al artículo 5 del Estatuto Administrativo.

- **Dispersión Institucional:** Es la diferencia entre la renta actual y renta máxima para la misma función dentro de la institución.
- **Dispersión Unidad Orgánica:** Es la diferencia entre la renta actual y el grado obtenido del cálculo de la renta promedio entre las y los funcionarios de la misma unidad orgánica.
- **Perspectiva de género en las políticas de remuneración:** Implica garantizar que hombres y mujeres reciban igual salario por trabajos de igual valor, abordando las brechas salariales mediante la revisión de procesos de selección, la evaluación de puestos, la promoción de la equidad en la distribución de roles y la eliminación de la discriminación laboral; adecuándose a estándares internacionales, como el Convenio 100 de la OIT sobre igualdad de remuneración.
- **Perfil o descriptor de cargo:** Documento que resume lo que un trabajador hace, como lo hace, porqué lo hace y donde lo hace para aportar a los objetivos estratégicos de la institución.

Actores Claves

- **Jefatura de Servicio.** Responsable de liderar la gestión de la institución, velando por la aprobación y cumplimiento de la política, supervigilando y entregando orientaciones para su correcta aplicación.
- **Jefatura del Departamento de Desarrollo de las Personas:** Responsable de la supervisión de la implementación y gestión de la política. Convocará a las mesas de trabajo atinentes para la aprobación y actualización de ella.
- **Unidad de Desarrollo de las Personas:** responsable de la implementación, difusión, monitoreo y evaluación de la política.
- **Unidad de Remuneraciones:** Le corresponderá efectuar reconocimientos de mejoramiento de nivel y realizar el cálculo y liquidación de las remuneraciones.
- **Asociación de Funcionarios:** Le corresponderá participar de la aprobación y actualización de la política de remuneraciones, así como también, colaborar con su difusión.

Niveles Jerárquicos del Ministerio para efecto de estructura remuneracional



Estructura de cargos y bandas salariales

Tabla 1: Bandas Salariales por estamento

Estamento	Grado	Familia de Cargo	Afecto a la Política de Remuneraciones
Autoridad	B	Autoridad	No
Autoridad	C	Autoridad	No
Directivo	2° E.U.S	Jefaturas de División	No
Directivo	2° E.U.S- 9° E.U.S	Jefaturas de Gabinete Jefaturas De Departamento Coordinadores de División y organismos asociados Cargos de confianza	No
Profesional	5° E.U.S- 6° E.U.S	Jefaturas de Unidades Asesoras Encargados de Unidades Subrogantes de División/Departamento Analistas profesionales de Unidades estratégicas	No
Profesional	7° E.U.S- 10° E.U.S	Encargados de Unidades Analistas con más de 3 años en la institución	Si
Profesional	11° E.U.S- 16° E.U.S	Analistas recién incorporados y/o con menos de 3 años en la institución	Si
Técnico	8° E.U.S- 9° E.U.S	Analistas con más de 3 años en la institución	Si
Técnico	10° E.U.S	Analistas recién incorporados y/o con menos de 3 años en la institución	Si

Estamento	Grado	Familia de Cargo	Afecto a la Política de Remuneraciones
Administrativo	10° E.U.S- 13° E.U.S	Administrativos con más de 3 años en la institución	Si
Administrativo	14° E.U.S- 16° E.U.S	Administrativos entre 2 y 1 año en la institución	Si
Administrativo	17° E.U.S- 20° E.U.S	Administrativos recién incorporados	Si
Auxiliares	19° E.U.S- 22° E.U.S	Estafetas	Si

Procedimiento para implementación de la Política Salarial

Determinada la disponibilidad presupuestaria, durante el segundo trimestre de cada año, se confeccionarán listados de funcionarios/as que, acorde a sus antecedentes se les evaluará para un posible ajuste remuneracional en atención a las bandas salariales de cada estamento y cargo.

Previo a la preparación del presupuesto anual, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, presentará un estudio costado y consolidado de las remuneraciones del personal, que en conjunto a la planificación de presupuesto podrán indicar las nivelaciones autorizadas para el año respectivo.

La planificación se hará sobre la base de una proyección presupuestaria, que incorporará el impacto, para el período anual, de las movilidades de personal que se esperan, tomando en consideración, los procesos de movilidad interna, reclutamiento y selección y concursos de promoción.

Finalmente, las personas en los topes de sus bandas salariales solo podrán acceder a mejoras de remuneraciones cambiando de estamento en atención a los requisitos legales para ello.

Tipos de Ajustes:

1. **Nivel de ingreso:** Las incorporaciones de personal deben registrarse por los niveles de la banda salarial, de acuerdo con el estamento en el que dicho cargo se encuentre y de su dependencia. El nivel de inicio para proveer los puestos vacantes no podrá ser superior al sueldo del nivel intermedio de la escala aplicable al estamento.
2. **Ajuste general o por nivelación:** Refiere a la decisión de la administración de generar equidad por funciones similares al interior del Ministerio, con lo cual se buscan homologar rentas a igualdad de responsabilidades, tomando en cuenta el tiempo y los cambios de funciones que puedan existir durante la carrera funcionaria.
3. **Ajuste por solicitud de funcionario/a:** Este grupo de ajustes se refiere a las solicitudes individuales, formuladas por quienes tengan la percepción de que existen, en igualdad de funciones, brechas remuneracionales respecto de sus pares, solicitándose que se evalúe su renta para una mejora dentro de la respectiva banda salarial.
4. **Ajuste por cambio de funciones con mayor responsabilidad:** El mejoramiento de nivel consistirá en acceder al nivel de sueldo inmediatamente superior, considerando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
5. **Ajuste por cambio de estamento:** En los casos que un funcionario/a solicite cambio de estamento por consecuencia de su desarrollo técnico-profesional, la presentación del respectivo título y pago de la asignación respectiva no podrá implicar que el grado asignado en el nuevo estamento sea superior al sueldo del nivel intermedio de la última banda salarial correspondiente a dicho estamento.

De no contar con un perfil de cargo a asignar y en observancia a la distribución de funciones del centro de responsabilidad de desempeño, la jefatura en conjunto con el

Departamento de Gestión de Personas, elaborarán, formalizarán y le comunicarán al funcionario su nuevo perfil del cargo, adecuado al estamento y grado que corresponda.

Requisitos y Criterios de Decisiones

Sobre la base de la disponibilidad presupuestaria y los criterios previamente explicitados el ministerio propiciará generar, según el caso, los ajustes remuneracionales enumerados en el punto anterior. Para ello, se elaborará un ranking, el que será enviado a la Jefatura de Servicio para su decisión. Sólo podrán solicitar alguno de los ajustes indicados quienes cumplan los siguientes requisitos:

1. Estar en lista 1 de calificación durante los últimos dos períodos.
2. Tener la calidad de funcionario/a en calidad de contrata por más de 2 años.
3. No tener anotaciones de demérito en el periodo calificadorio vigente.
4. No estar sancionado por sumario administrativo en el periodo vigente.
5. Cumplir con los requisitos de la banda (*Tabla 1: Bandas Salariales por estamento*).

Quienes cumpliendo los requisitos soliciten la respectiva nivelación serán ordenados en un ranking, teniendo presente el presupuesto vigente.

Criterios de orden para la formulación de ranking:

1. **Evaluación de desempeño con una ponderación del 15%:** Implica tanto la calificación del funcionario/a de los períodos anteriores, como la evaluación de la jefatura sobre la base de criterios objetivos de dicha evaluación y respaldado en espacios de retroalimentación.

Puntaje Lista 1	Puntaje
Entre 140 a 136 puntos	100
Entre 135 a 131 puntos	85
Entre 130 a 126 puntos	70
Entre 125 a 121 puntos	55
Entre 120 a 116 puntos	40
Hasta 115 puntos	25

2. **Equidad con una ponderación del 25%:** Se refiere a la brecha entre la remuneración bruta mensualizada percibida por la o el funcionario y el promedio de la renta bruta

mensualizada percibida por otros funcionarios/as en su mismo estamento, cargo y dependencia. Se asigna puntaje por orden de prioridad, desde la mayor a la menor brecha, partiendo por el numeral 1.

Equidad	Puntaje
1	100
2	99
3	98
4	97

3. **Capacitaciones institucionales con una ponderación del 15%:** En este factor se considera los cursos aprobados por la o el funcionario en la participación de las capacitaciones consideradas en el Plan Anual de Capacitación (PAC) de MINSEGPRES durante los últimos dos años.

Cantidad de cursos aprobados	Puntaje
3 cursos aprobados y más	100
1 curso aprobado – 2 cursos aprobados	50
0 cursos aprobados	0

4. **Compensaciones con una ponderación del 10%:** Implicará observar la cantidad de compensaciones que tienen las personas, en virtud de priorizar a quienes no tengan dichas compensaciones.

Cantidad compensaciones	Puntaje
0 elementos de compensación	100
Entre 1 y 2 elementos de compensación	70
3 elementos de compensación	20

5. **Percepción de asignación crítica con una ponderación del 5%:** Implica observar el porcentaje de asignación crítica otorgado a la o el funcionario, priorizando aquellos que no la tengan asignada.

Porcentaje de Funciones Críticas	Puntaje
0%-10%	100
Entre 11% a 20%	50
Entre 21% a 30%	40
Entre 31% a 40%	30
Entre 41% a 60%	20
Entre 61% a 80%	10
Entre 80% a 100%	0

6. **Equidad de Género con una ponderación del 10%:** Mide la representación en la banda salarial respectiva con respecto a su estamento y su centro de responsabilidad.

Género	Puntaje
Sobre representación de su mismo género	40
Subrepresentación de su mismo género	60
Igualdad	0

7. **Antigüedad en el grado con una ponderación del 15%:** Se considerará un tiempo de permanencia de al menos dos años en el grado.

Antigüedad en el Grado	Puntaje
4 años y más	100
3 años – menos de 4 años	75
2 años – menos de 3 años	50
2 años	25

8. **Prioridad de banda con una ponderación del 5%:** Mide la representación en la banda salarial de acuerdo con su estamento. Priorizando aquellos que se encuentran en la banda inferior.

Cantidad de cursos aprobados	Puntaje
Banda Superior (1)	40
Banda Inferior (2)	60
Banda Inferior (3)	100

Consideraciones finales:

La implementación de esta política busca consolidar un entorno laboral equitativo y transparente en MINSEGPRES, priorizando el desarrollo profesional y el reconocimiento del talento humano, en un marco normativo que respete los principios de equidad y no discriminación.



**Ministerio
Secretaría
General de la
Presidencia**

POLÍTICA DE REMUNERACIONES

POLITICA DE REMUNERACIONES

Ministerio Secretaría General de la Presidencia

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

2026