



**APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
LOS RÍOS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1677**

**VALDIVIA, 22 de diciembre de 2017**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto N°672 de 11 de marzo de 2014 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular, de la Región de Los Ríos; el Oficio N°1253 de 18 de diciembre de 2017 que informa suplencia del Secretario Regional Ministerial de Justicia como Intendente Subrogante de la Región de Los Ríos.

**TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- Que el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó Manual de Procedimientos de las materias relacionadas con su funcionamiento, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Gobierno Regional de Los Ríos, a través de una gestión eficiente de los procesos realizados en conjunto por los funcionarios y el Departamento de Recursos Humanos para su correcto desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo.
- 2.- Que es necesario comenzar a utilizar este procedimiento a contar del día 01 de enero de 2018, por lo que este manual deberá comunicarse a todos los funcionarios de esta Institución.
- 3.- Que previa difusión e inducción se debe ordenar el cumplimiento obligatorio de este manual, a contar del 01.01.2018.

**RESUELVO:**

**1°.- APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución, cuyo tenor es el siguiente:





**Región de Los Ríos**  
**GOBIERNO REGIONAL**

---

**Manual de Procedimientos**  
**Departamento de Recursos Humanos**

---



## Contenido

I.	<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	5
II.	<u>OBJETIVOS GENERALES</u> .....	6
III.	<u>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u> .....	6
IV.	<u>ALCANCE</u> .....	6
V.	<u>MARCO NORMATIVO</u> .....	6
VI.	<u>ROL DE LAS JEFATURAS</u> .....	7
VII.	<u>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u> .....	7
i.	<u>MISIÓN</u> .....	7
ii.	<u>VISIÓN</u> .....	7
iii.	<u>HONORARIOS</u> .....	7
•	<u>INGRESO HONORARIOS</u> .....	7
•	<u>CONFECCIÓN CONVENIO A HONORARIOS</u> .....	8
•	<u>PAGO MENSUALIDAD A HONORARIOS</u> .....	9
•	<u>LICENCIAS MÉDICAS CONTRATADOS A HONORARIOS</u> .....	10
•	<u>COMETIDOS HONORARIOS</u> .....	11
•	<u>DESCUENTOS POR ATRASO HONORARIOS</u> .....	12
•	<u>SOLICITUD HORAS EXTRAORDINARIAS HONORARIOS</u> .....	13
iv.	<u>ADMINISTRACIÓN</u> .....	14
•	<u>PERMISO ADMINISTRATIVO</u> .....	14
•	<u>PERMISO COMPENSATORIO</u> .....	15
•	<u>FERIADO LEGAL</u> .....	16
•	<u>PERMISO SIN GOCE DE SUELDO</u> .....	17
•	<u>PERMISO GREMIAL</u> .....	18
•	<u>LABORES DE DOCENCIA</u> .....	19
•	<u>PERMISO ESPECIAL (CONCEJAL)</u> .....	20
•	<u>PERMISO ESPECIAL POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO</u> .....	21
•	<u>PERMISO DEPORTIVO</u> .....	22
•	<u>PERMISO POST-NATAL PARENTAL</u> .....	23
•	<u>PERMISO MATERNAL DE ALIMENTACIÓN A HIJO MENOR A DOS AÑOS</u> .....	25
•	<u>LICENCIAS MÉDICAS CONTRATA, PLANTA Y CÓDIGO DEL TRABAJO</u> .....	26
v.	<u>BENEFICIOS</u> .....	29
•	<u>RECONOCIMIENTO DE CARGA FAMILIAR MENORES DE 18 AÑOS O CONYUGE</u> .....	29
•	<u>RECONOCIMIENTO DE CARGA FAMILIAR 18 A 24 AÑOS</u> .....	30
•	<u>EXTINCIÓN DE CARGA FAMILIAR</u> .....	31

•	<u>BONO ESCOLARIDAD Y BONO ADICIONAL</u> .....	32
•	<u>APORTE JARDÍN INFANTIL</u> .....	33
•	<u>SALA CUNA</u> .....	34
vi.	<u>COMETIDOS</u> .....	35
•	<u>COMETIDO FUNCIONARIO AL EXTRANJERO</u> .....	35
vii.	<u>REMUNERACIONES</u> .....	36
•	<u>SISTEMA DE REMUNERACIONES</u> .....	36
•	<u>DESCUENTOS POR ATRASO</u> .....	37
•	<u>HORAS EXTRAORDINARIAS</u> .....	38
•	<u>SOLICITUD HORAS EXTRAORDINARIAS</u> .....	39
viii.	<u>CALIFICACIONES</u> .....	40
•	<u>ANOTACIÓN DE DEMERITO</u> .....	43
•	<u>FUNCIONAMIENTO DE JUNTA CALIFICADORA</u> .....	45
ix.	<u>DECLARACIÓN DE PATRIMONIO</u> .....	45
x.	<u>PÓLIZAS FUNCIONARIOS</u> .....	47
xi.	<u>INFORMES DOTACIÓN DEL PERSONAL</u> .....	48

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo presentar el Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Los Ríos.

Este Manual nos ayudará como una herramienta útil de control para la gestión administrativa, determinar de forma más sencilla responsabilidades administrativas, descripción de tareas, requerimientos y los responsables de su ejecución.

## **II. OBJETIVOS GENERALES**

Contribuir al logro de los objetivos del Gobierno Regional de Los Ríos, a través de una gestión eficiente de los procesos realizados en conjunto por los funcionarios y el Departamento de Recursos Humanos para el correcto desarrollo profesional y personal de los funcionarios, favoreciendo un ambiente laboral positivo.

## **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer pautas y procesos que se consideran al realizar diversas actividades.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Establecer un sistema de información sobre los procesos del Departamento de Recursos Humanos.
- Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.

## **IV. ALCANCE**

Este Manual se aplica a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, sean éstos directivos, profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares; personal de planta, contrata, código del trabajo o contratados a honorarios.

## **V. MARCO NORMATIVO**

- Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional (Actualizada a noviembre 2011).
- Ley N° 20.174, del año 2007, Crea la XIV Región de los Ríos y la Provincia de Ranco en su territorio.
- DFL N°20.500 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.834, texto refundido, coordinado y sistematizado por el DFL N°29/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Estatuto Administrativo.
- Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente a cada año y las respectivas instrucciones para la ejecución presupuestaria.
- Decreto Ley N°1.825 de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública.
- DFL N°1 de 2002 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo
- Ley N° 20.880, Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

- Decreto N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el reglamento de la Ley 20.880.
- Instructivo Presidencial N°1, del año 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Jurisprudencia Administrativa de Contraloría General de la Republica.

## VI. ROL DE LAS JEFATURAS

Tal como se indica en la Política de Recursos Humanos, aprobada mediante Resolución Exenta N° 1788 de 2016, las jefaturas del Servicio tienen un rol relevante en la Gestión de las Personas, en el desarrollo de sus habilidades y conocimientos y en la conformación de equipos de trabajo comprometidos con los objetivos institucionales. El ejercer un liderazgo claro, basado en el conocimiento de su ámbito de gestión, permite favorecer activamente el trabajo en equipo y una comunicación fluida con sus colaboradores.

Por lo anterior, para el cumplimiento de los procedimientos que se describirán en el presente manual es necesario que las jefaturas cumplan con su rol de supervisión y liderazgo de manera transversal.

## VII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### i. MISIÓN

Fortalecer la gestión del talento humano de quienes integran nuestra Institución, diseñando e implementando políticas prácticas y herramientas de gestión eficientes, contribuyendo de esta manera a la formación personal, el bienestar de los trabajadores y el logro de objetivos institucionales.

### ii. VISIÓN

Ser reconocidos como Departamento por nuestra contribución activa para el logro de los objetivos institucionales, asesorando de forma eficiente en materias propias de recursos humanos, a través de procesos informados que contribuyan a la toma de decisiones del Gobierno Regional de Los Ríos.

### iii. HONORARIOS

- INGRESO HONORARIOS

Descripción	Podrá contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la
-------------	--

			autoridad correspondiente.	
<b>Objetivo</b>			Contar con servicios específicos y especializados de profesionales y expertos en distintas materias para cubrir las necesidades de las unidades solicitantes dentro del Servicio.	
<b>Marco Legal</b>			<b>Ley N°18.834, Art. N° 10, Estatuto Administrativo.</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Encargada Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe nueva contratación a honorarios y da bienvenida.	Se realiza breve inducción.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Solicitar documentación necesaria para la nueva contratación.		
Departamento de Recursos Humanos	3	Sacar fotografía al nuevo contratado a honorarios, enrolar en el Sistema de Reloj Control y puertas del Edificio Público N°1.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	4	Enviar correo electrónico a funcionarios y honorarios informando el nuevo ingreso al Gobierno Regional de Los Ríos.	Se adjunta al correo fotografía, nombre, fecha de ingreso, duración de convenio, tipo de contratación y cargo.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Solicitar correo electrónico institucional para la nueva contratación a la Unidad de Informática y habilitar computador si corresponde.	Dependiendo de la duración del convenio se solicita correo electrónico institucional.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Confeccionar ficha de personal en el Sistema de Gestión de Personal.	Esta ficha contiene información personal, profesional y del servicio.	

• **CONFECCIÓN CONVENIO A HONORARIOS**

<b>Descripción</b>			El convenio a honorarios es un mecanismo de prestación de servicios que tiene por objeto permitir a las autoridades contar con la asesoría de especialistas en determinadas materias, sobre labores ocasionales y que no sean las habituales del respectivo Servicio.	
<b>Objetivo</b>			Contar con servicios específicos y especializados de profesionales y expertos en distintas materias para cubrir las necesidades de las unidades solicitantes dentro del Servicio.	
<b>Marco Legal</b>			<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N°18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 11.</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Encargada Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe carta de solicitud de convenios a honorarios firmada por jefatura solicitante.		Carta solicitud convenio a honorarios.
Departamento de Recursos Humanos	2	Solicitar y revisar documentación necesaria para la nueva contratación.		CV Certificado de expertiz. (si corresponde)

				Título profesional. Declaración Jurada. Fotocopia cedula de identidad.
Departamento de Recursos Humanos	3	Confeccionar convenio de prestación de servicios a honorarios.	Dos copias.	Convenio a honorarios.
Departamento Jurídico	4	Enviar convenio a Departamento Jurídico para revisión.	Una vez revisado el convenio el Departamento Jurídico da visto bueno.	Convenio a honorarios.
Departamento de Finanzas	5	Enviar convenio a Departamento de Finanzas para asignación presupuestaria y visación de certificado presupuestario.	Revisado el convenio el Departamento de Finanzas da asignación presupuestaria	Convenio a honorarios.
Jefe División de Administración y Finanzas	6	Enviar convenio al Jefe de División de Administración y finanzas para revisión y visación.	Una vez revisado el convenio el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Convenio a honorarios.
Jefe Superior del Servicio	7	Enviar convenio al Jefe Superior del Servicio para su respectiva aprobación y firma.		Convenio a honorarios.
Departamento de Recursos Humanos	8	Informar al interesado que se acerque al Departamento de Recursos Humanos a firmar convenio.	Funcionario firma convenio y se le entrega una copia de respaldo.	Copia convenio a honorarios.
Departamento de Recursos Humanos	9	Ingresar convenio a SIAPER de CONTRALORÍA y esperar respectiva toma de razón.	Se adjuntan además del convenio la documentación necesaria para la contratación.	Convenio a honorarios. CV Certificado de expertiz. (si corresponde) Título profesional. Declaración jurada. Fotocopia cedula de identidad.
Departamento de Recursos Humanos	10	Tomado de razón el convenio a honorarios, se envía copia de resolución TRA al Departamento de Finanzas para el pago de sus remuneraciones.	Se envía copia de resolución al contratado a honorarios.	Copia convenio a honorarios.

• **PAGO MENSUALIDAD A HONORARIOS**

<b>Descripción</b>	Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa
--------------------	---

			establece. Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios.	
<b>Objetivo</b>			Pago a honorarios por concepto de prestación de servicios mensuales.	
<b>Marco Legal</b>			<b>Convenio en el cual se especifica los beneficios respectivos a la prestación de servicios.</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Contratado a honorarios	1	Entregar informe mensual con actividades realizadas adjuntando boleta electrónica.	Para elaborar el informe debe considerar desde el 01 de enero (o fecha de contratación), hasta el 20 de enero, los meses posteriores el periodo a informar será desde el 21 del mes al 20 del mes siguiente. Ejemplo: Enero 1 al 20 – febrero 21 al 20.	Informe de actividades y boleta electrónica.
Jefatura Directa	2	Aprobar y visar informe mensual y boleta electrónica.		Informe de actividades y boleta electrónica.
Jefe División	3	Visar informe mensual y boleta electrónica.	Esta Jefatura será definida en cada convenio a honorario	Informe de actividades y boleta electrónica.
Contratado a honorarios	4	Entregar documentos firmados y visados al Departamento de Finanzas para que efectúen pago.		
Departamento de Finanzas	5	Realizar depósito o emitir cheque con pago de mensualidad en fecha correspondiente estipulada en convenio a honorarios.		Comprobante de depósito o cheque.
Contratado a honorarios	6	Retirar cheque en el Departamento de Finanzas.	Solo en el caso de que su sueldo no lo reciba como depósito a una cuenta bancaria asociada.	

- **LICENCIAS MÉDICAS CONTRATADOS A HONORARIOS**

<b>Descripción</b>			Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa establece. Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios.	
<b>Objetivo</b>			Justificar la ausencia del funcionario en su jornada de trabajo mientras continua con el goce total de su remuneración.	
<b>Marco Legal</b>			<b>Convenio en el cual se especifica los beneficios respectivos a la prestación de servicios.</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Contratado a Honorarios o Representante.	1	Entrega licencia médica al Departamento de Recursos Humanos.		Licencia médica.

Departamento de Recursos Humanos	2	Verificar datos de licencia médica.	Identificación del trabajador, datos del profesional tratante, tipo de licencia médica, número de días, fecha de emisión, inicio y término, firma del funcionario. En el caso de que falten datos necesarios para la correcta tramitación de la licencia médica, se debe devolver al contratado a honorarios para que complete los datos restantes y devuelva la licencia médica al Depto. De Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recepcionar licencia médica y devolver al contratado a honorarios o representante comprobante timbrado con fecha correspondiente a la fecha de entrega.		Comprobante de entrega licencia médica.
Departamento de Recursos Humanos	4	Enviar correo electrónico a la jefatura directa del contratado a honorarios.	Mediante este medio se informa a la jefatura que se recepcionó en el Departamento de Recursos Humanos la licencia médica del contratado a honorarios.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar datos a planilla Excel de Licencias Médicas.	Esta planilla sirve para llevar un control de todas las licencias médicas emitidas por los contratados a honorarios.	Planilla excel.
Departamento de Recursos Humanos	6	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control y al Sistema de Gestión de Personal.	No se solicita pago a institución previsional correspondiente.	

• **COMETIDOS HONORARIOS**

<b>Descripción</b>		Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa establece. Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Convenio en el cual se especifica los beneficios respectivos a la prestación de servicios.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Contratado a honorarios	1	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de cometido funcionario.	Esta solicitud contiene fecha de salida y regreso, destino, alimentación, alojamiento y características del cometido.	
Jefe Directo	2	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal solicitud de cometido funcionario.		
Jefe División	3	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal solicitud de cometido		

		funcionario y firmarlo electrónicamente.		
Departamento de Recursos Humanos	4	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	5	Confeccionar resolución exenta que ordena pago de cometidos a los contratados a honorarios.	Resolución solo para honorarios a los que se les debe pagar cometido solo si cumplen más de media jornada fuera del lugar de trabajo.	Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	6	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	7	Firmar resolución que ordena pago de cometidos a contratados a honorarios.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	8	Enviar copia de resolución que ordena pago de cometidos al Departamento de Finanzas.	Departamento de Finanzas se encarga de realizar el pago por estos cometidos.	Copia resolución.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Copia resolución.
Departamento de Recursos Humanos	10	Ingresar solicitudes de cometidos a SIAPER de CONTRALORÍA		

• **DESCUENTOS POR ATRASO HONORARIOS**

<b>Descripción</b>		Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos que tal normativa establece. Los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios.		
<b>Objetivo</b>		Cumplimiento Jornada Laboral.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Convenio en el cual se especifica los beneficios respectivos a la prestación de servicios.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Departamento de Recursos Humanos	1	Revisar marcajes de los contratados a honorarios en el Sistema de Reloj Control o Libro de Asistencia.	Enviar correo electrónico informando al contratado a honorarios y a su jefatura en el caso de que no existan marcajes.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Solicitar a la Unidad de Informática grabación en cámara de seguridad de los contratados a honorarios que no tienen marcaje.		
Departamento de Recursos Humanos	3	Notificar al contratado a honorarios sobre su atraso y su respectivo descuento en remuneración.		

Encargada Departamento de Recursos Humanos	4	Tomar conocimiento de la notificación de atraso.		Notificación.
Contratado a Honorarios	5	Tomar conocimiento de la notificación de atraso.		Notificación.
Jefe División	6	Tomar conocimiento de la notificación de atraso.		Notificación.
Departamento de Recursos Humanos	7	Confeccionar Memorándum informando atrasos para ser descontados en el pago de los honorarios en el mes que corresponde		Memorándum.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	8	Firmar memorándum que informa atrasos de los contratados a honorarios.		Memorándum.
Departamento de Recursos Humanos	9	Enviar Memorándum al Departamento de Finanzas.		Memorándum.
Departamento de Recursos Humanos	10	Guardar copia de memorándum en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar documento original a la Oficina de Partes.		Copia memorándum.

- **SOLICITUD HORAS EXTRAORDINARIAS HONORARIOS**

<b>Descripción</b>		Las personas que prestan sus servicios a honorarios no se rigen por el Código del Trabajo de manera que no les asiste ninguno de los derechos de tal normativa, los beneficios a que tiene derecho la persona contratada a honorarios serán aquellos que las partes hayan convenido en el respectivo contrato de prestación de servicios.		
<b>Objetivo</b>		Realizar el registro de los contratados a honorarios que realizan horas extraordinarias.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Convenio en el cual se especifica los beneficios respectivos a la prestación de servicios.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Contratado a Honorarios	1	Solicitar a Jefatura Directa, solo si es necesario, aumentar cantidad de horas autorizadas para realizar trabajo extraordinario.	La cantidad de horas autorizadas por trabajo extraordinario se encuentra estipulada en el convenio a honorarios.	
Jefatura Directa	2	Enviar Memorándum al Departamento de Recursos Humanos autorizando aumento de horas extraordinarias.		Memorándum.
Contratado a Honorarios	3	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de trabajo extraordinario.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha de inicio y termino, cantidad de horas y justificación de la solicitud. Para los contratados a honorarios,	

			el trabajo extraordinario realizado solo puede ser utilizado en horas compensatorias.	
Jefatura Directa	4	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del contratado a honorarios.		
Jefe División	5	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del contratado a honorarios.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Calcular trabajo realizado por el contratado a honorarios.	Se revisa la solicitud del trabajador (hora de inicio y término del trabajo extraordinario) y los marcajes correspondientes en el Sistema de Reloj Control.	Marcajes en Sistema de Reloj Control y solicitud trabajo extraordinario.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	7	Revisar y agregar visto bueno a los cálculos realizados.		
Departamento de Recursos Humanos	8	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal las horas aprobadas de trabajo extraordinario para que los contratados a honorarios puedan utilizar como descanso compensatorio.		

#### iv. ADMINISTRACIÓN

- PERMISO ADMINISTRATIVO

<b>Descripción</b>		Los permisos administrativos son un derecho que poseen los funcionarios y consisten en la posibilidad de ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta seis días hábiles en el año calendario y con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.		
<b>Objetivo</b>		Justificar la ausencia del funcionario en su jornada de trabajo mientras continua con el goce total de su remuneración.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 109.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Comunicar a su jefatura directa la necesidad de usar este beneficio.	La comunicación podrá ser verbal o a través de correo electrónico.	
Funcionario	2	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de permiso administrativo.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha de inicio y termino, cantidad de día/medio día, días solicitados, saldo y el motivo de la solicitud.	Solicitud en Sistema de Gestión de Personal.
Jefatura Directa	3	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.	Cuando la solicitud es rechazada al funcionario no se le descuentan días en el sistema.	
Jefe División	4	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		

Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar ausencias al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Confeccionar resolución exenta que concede permiso administrativo a los funcionarios que indica.	Una vez aprobada la solicitud de permiso administrativo por la jefatura directa y el jefe de división, se aprueban mediante resolución exenta.	Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	7	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	8	Firmar resolución que concede permiso administrativo a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Copia resolución exenta.

• **PERMISO COMPENSATORIO**

<b>Descripción</b>		El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. Los empleados que realicen trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos deberán ser compensados con un descanso complementarios igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento.		
<b>Objetivo</b>		Justificar la ausencia del funcionario en su jornada de trabajo mientras continua con el goce total de su remuneración.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 68 y 69.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Comunicar a su jefatura directa la necesidad de usar este beneficio.	La comunicación podrá ser verbal o a través de correo electrónico.	
Funcionario	2	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de permiso compensatorio.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha, hora inicio y fin, horas solicitadas y saldo actual.	Solicitud en Sistema de Gestión de Personal.
Jefatura Directa	3	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.	Cuando la solicitud es rechazada por la jefatura, estas horas se envían como pago de remuneración al funcionario.	
Jefe División	4	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar ausencias al Sistema de Reloj Control.		

Departamento de Recursos Humanos	6	Confeccionar resolución exenta que concede permiso compensatorio a los funcionarios a los funcionarios que indica.	Una vez aprobada la solicitud por la jefatura directa y el jefe de división, se realiza resolución.	Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	7	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	8	Firmar resolución que concede permiso compensatorio a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Copia resolución exenta.

- **FERIADO LEGAL**

<b>Descripción</b>		El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios son menos de quince años de servicio, de veinte días hábiles para funcionarios con quince años de servicio y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.		
<b>Objetivo</b>		Justificar la ausencia del funcionario en su jornada de trabajo mientras continua con el goce total de su remuneración.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Arts. N° 102, N° 103 y N° 104.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Comunicar a su jefatura directa la necesidad de usar este beneficio.	La comunicación podrá ser verbal o a través de correo electrónico.	
Funcionario	2	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de feriado legal.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha inicio y fin, días solicitados y saldo actual.	Solicitud en Sistema de Gestión de Personal.
Jefatura Directa	3	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Jefe División	4	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar ausencias al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Confeccionar resolución exenta que concede feriado legal a los funcionarios que	Una vez aprobada la solicitud por la jefatura directa y el jefe de división, se realiza resolución.	Resolución exenta.

		indica.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	7	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	8	Firmar resolución que concede feriado legal a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Copia resolución exenta.

• **PERMISO SIN GOCE DE SUELDO**

<b>Descripción</b>		Un permiso sin goce de sueldo es un periodo de tiempo determinado durante el cual, el funcionario no se reporta a trabajar y por lo tanto no recibe las remuneraciones correspondientes a los días solicitados. El funcionario podrá solicitar este permiso sin goce de sueldo: a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario. b) para permanecer en el extranjero, por hasta dos años.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 110.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Comunicar a su jefatura directa la necesidad de usar este permiso.	La comunicación podrá ser verbal o a través de correo electrónico.	
Funcionario	2	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de permiso sin goce de remuneraciones.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha inicio y fin, días solicitados y motivo de la solicitud.	Solicitud en Sistema de Gestión de Personal.
Jefatura Directa	3	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Jefe División	4	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Jefe de Servicio	5	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos	7	Confeccionar resolución exenta que concede	Una vez aprobada la solicitud por la jefatura directa y el jefe de división,	Resolución exenta.

Humanos		permiso sin goce de sueldo al o los funcionarios que indica.	se realiza resolución.	
Encargada Departamento de Recursos Humanos	8	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	9	Visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	10	Firmar resolución que concede permiso sin goce de sueldo a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	11	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de sueldo, mediante el Sistema de Gestión de Personal, el que será aprobado por su respectiva Jefatura directa y Jefe de División a la cual pertenece. Una vez aprobado el permiso, se crea resolución R.E Depto Personal, la que debe ser firmada por el Jefe Superior del Servicio, autorizada por el Sr. Intendente se ingresa al Sistema de Reloj Control, luego se ingresa a SIAPER CONTRALORÍA informando la ausencia de los funcionarios.

- **PERMISO GREMIAL**

<b>Descripción</b>		Los funcionarios que son directores de la Asociación de Funcionarios, podrán ausentarse de sus funciones fuera del lugar de trabajos por 11 horas semanales. El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes la totalidad o parte del tiempo si correspondiere, previo aviso a la jefatura que corresponda. El tiempo durante el cual se haga uso de los permisos gremiales se entenderán como efectivamente trabajado.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo por el desarrollo de actividades gremiales.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley N°19.296, establece normas sobre asociaciones de funcionarios de la Administración del Estado, Art. N°31.</b> <b>Código del Trabajo, Art. N° 249.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Asociación de Funcionarios	1	Informar nombre de directores y periodo de vigencia		Memorándum y/o Acta de TRICEL
Departamento de Recursos Humanos	2	Habilitar a los directores gremiales en el sistema de Gestión de Personal.		

Funcionario	3	Solicitar a través del Sistema de Gestión de Personal permiso gremial.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha inicio y fin, horas solicitadas y motivo de la solicitud (opcional).	Solicitud en Sistema de Gestión de Personal.
Jefatura Directa	4	Tomar conocimiento de esta solicitud.		
Departamento de Recursos	5	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Confeccionar resolución exenta que concede permiso gremial a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	5	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	6	Visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	7	Firmar resolución que concede permiso gremial a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	8	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Copia resolución exenta.

A los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, que cumplen funciones de directores de la Asociación de Funcionarios, tienen derecho a solicitar a través del Sistema de Gestión de Personal permisos gremiales, para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, la cual toma conocimiento el Jefe de División a la que corresponda el funcionario. Estas ausencias son ingresadas al Sistema de Reloj Control, se crea Resolución Exenta que reconoce permiso sindical y este documento es firmado por el Jefe Superior del Servicio, posterior a esto, se ingresa a SIAPER CONTRALORÍA informando la ausencia de los funcionarios.

- **LABORES DE DOCENCIA**

<b>Descripción</b>		El desempeño de los cargos docentes es compatible con las labores de un funcionario público hasta un máximo de doce horas semanales.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 87, letra a) y Art. N° 82.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Enviar memorándum al Jefe Superior del Servicio.	El funcionario debe solicitar autorización a fin de modificar el horario de trabajo con la finalidad de desempeñar labores de docencia	Memorándum.
Jefe Superior del Servicio	2	Autorizar labores de docencia.	Documento se envía al Depto. de Recursos Humanos.	Memorándum.
Departamento	3	Modificar horario de trabajo	El funcionario debe compensar las	

de Recursos Humanos		e ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.	horas no trabajadas.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Confeccionar resolución exenta que concede permiso para desarrollar labores de docencia al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	5	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	7	Firmar resolución que concede permiso para desarrollar labores de docencia al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	8	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

El funcionario debe enviar memorándum al Jefe Superior del Servicio solicitando autorización a fin de modificar el horario de trabajo con la finalidad de desempeñar labores de docencia.

Una vez autorizado por el Sr. Intendente, se modifica horario de ingreso y salida en el Sistema de Reloj Control, ya que el funcionario debe compensar las horas no trabajadas, se agrega la ausencia en el sistema y se crea Resolución Exenta la cual es firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas que autoriza a realizar labores de docencia.

- **PERMISO ESPECIAL (CONCEJAL)**

<b>Descripción</b>		Los funcionarios que ejerzan un cargo de concejal y cumplan funciones en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, y deban ausentarse de sus labores habituales a fin de asistir a las sesiones ordinarias del concejo municipal podrán hacerlo.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley N° 18.695, Art. N°90. Resolución Exenta N° 1712 de 2016.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Presentar formulario de solicitud permiso laboral a Jefatura directa y Jefe de división.	Esta solicitud especifica la fecha de ausencia y horarios, deberá entregar el calendario de sesiones ordinarias del respectivo consejo municipal.	Formulario de solicitud permiso laboral.
Jefatura Directa	2	Autorizar y firmar solicitud correspondiente.		Solicitud permiso laboral.
Jefe División	3	Autorizar y firmar solicitud correspondiente.		Solicitud permiso laboral.
Departamento de Recursos	4	Recibir e ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos	5	Confeccionar resolución exenta que concede		Resolución exenta.

Humanos		permiso para asistir a sesiones del concejo municipal a los funcionarios que indica.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	6	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	7	Visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	8	Firmar resolución que concede permiso para asistir a sesiones del concejo municipal a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

Los funcionarios que ejerzan un cargo de concejal y cumplan funciones en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos, y deban ausentarse de sus labores habituales a fin de asistir a las sesiones del concejo municipal, deberán presentar a su Jefatura Directa bajo formulario, solicitud que conceda permiso laboral para asistir a dichas sesiones. Una vez firmadas por la Jefatura, se ingresan en el Sistema de Reloj Control y se crea Resolución Exenta que autoriza ausencia laboral, la que es firmada por el Sr. Intendente, para luego ser ingresada a SIAPER CONTRALORÍA informando la ausencia de los funcionarios.

- **PERMISO ESPECIAL POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO**

<b>Descripción</b>		En caso de muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, en caso de muerte de hijo o cónyuge, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado. Estos permisos deben hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo.		
<b>Marco Legal</b>		DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 104 bis. Código del Trabajo, Art. N° 66.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Informar a jefatura directa o al Encargado(a) departamento de Recursos Humanos, ausencia por motivo de fallecimiento de un familiar.		
Departamento de Recursos Humanos	2	Crear en el sistema de Gestión de Personal la solicitud de permiso por	Por el tipo de permiso, las funcionarias del Depto. de RRHH pueden crear la solicitud de	

		defunción de familiar directo de funcionario.	permiso de los funcionarios.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control		
Departamento de Recursos Humanos	4	Confeccionar resolución exenta que concede permiso por fallecimiento al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	5	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	6	Visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	7	Firmar resolución que concede permiso por fallecimiento al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Funcionario	8	Presentar Certificado de defunción.	Al regreso del permiso, el funcionario debe presentar el certificado de defunción del familiar.	Certificado de defunción.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

El funcionario informa a su Jefatura Directa o a la Encargada (o) del Depto. de RRHH que deberá ausentarse de sus labores debido al fallecimiento de familiar directo (padre/madre/hijo/cónyuge).

Dicha ausencia se ingresa en el Sistema de Reloj Control, se crea Resolución R.E Depto. Personal que concede permiso especial por fallecimiento, es firmada por el Jefe Superior del Servicio y luego es ingresada a SIAPER CONTRALORÍA informando la ausencia del funcionario.

La Jurisprudencia Nº19295 de 2009, que dice relación a la oportunidad en que debe presentarse el certificado de defunción del familiar directo, señala que atendida la naturaleza del permiso aludido y las condiciones de hecho en que este opera, no es imprescindible que la autoridad administrativa exija previamente el precitado certificado, sin perjuicio de que arbitre las medidas tendientes a que dicho documento sea acompañado a la brevedad una vez que el funcionario se reincorpore a sus labores, obligación que podrá dejarse establecida en el acto que reconozca el derecho de que se trata.

- **PERMISO DEPORTIVO**

<b>Descripción</b>	Los funcionarios que representen al deporte chileno en eventos de carácter nacional, sudamericano, panamericano, mundial u olímpico tendrán derecho a un permiso especial con goce de remuneraciones, con el objeto de participar en dichos torneos por el período que dure su concurrencia, previa certificación del Instituto.
<b>Objetivo</b>	Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de

Marco Legal			trabajo.	
Marco Legal			Ley N° 19.712, Art. N° 74, Ley del Deporte.	
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Instituto Nacional de Deporte	1	Enviar documento que certifica al funcionario para participar como deportista en eventos deportivos.		Certificado.
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución exenta que concede permiso deportivo especial al funcionario que indica.		Resolución Depto. Personal.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	4	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	5	Firmar resolución que concede permiso deportivo especial al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	6	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar ausencia en el Sistema de Reloj Control, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

Permiso especial con goce de remuneraciones a los funcionarios públicos que participen en torneos de carácter nacional, sudamericano, panamericano mundial y olímpico, por el periodo que dure este, previa certificación.

- **PERMISO POST-NATAL PARENTAL**

<b>Descripción</b>		Las trabajadoras tienen derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. 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 darán derecho al subsidio establecido en este artículo.		
<b>Objetivo</b>		Justificar la ausencia de la funcionaria en su jornada de trabajo mientras continua con el goce total de su remuneración.		
<b>Marco Legal</b>		DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 118. Código del Trabajo, Art. N° 197.		
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos

Funcionaria	1	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de permiso postnatal parental, en la modalidad elegida (12 semanas jornada completa o 18 semanas media jornada).	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha inicio y fin.	Solicitud en Sistema de Gestión de Personal.
Departamento de Recursos Humanos	2	Validar el permiso, verificando fechas de inicio y termino del Postnatal Parental e Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	3	Confeccionar resolución exenta que concede permiso postnatal parental a la funcionaria que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	7	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	8	Firmar resolución que concede permiso postnatal parental a la funcionaria que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta a la funcionaria que indica.	Copia resolución exenta.

Una vez terminada la licencia Post-Natal, las trabajadoras tienen derecho a un permiso Post-Natal Parental de doce semanas. Para ejercer este permiso, las trabajadoras deben enviar una carta certificada a los menos con treinta días de anticipación al término del periodo Postnatal a su empleador, especificando que dicho permiso será por media jornada. En el caso de que la trabajadora no presente algún documento deberá ejercer su permiso Post-Natal Parental establecido por la Ley, esto es, por doce semanas.

Para hacer uso del permiso Post-Natal Parental a favor del padre, el padre debe avisar por carta certificada con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

La trabajadora, a través del Sistema de Gestión de Personal, debe realizar su solicitud de permiso Post-Natal Parental, la que será ingresada al Sistema de Reloj Control y posterior a esto, se crea resolución Exenta que autoriza la ausencia, firmada por el Jefe DAF, luego se ingresa a SIAPER CONTRALORÍA informando la ausencia de la funcionaria.

- **PERMISO PATERNAL**

<b>Descripción</b>	El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.
<b>Objetivo</b>	Hacer efectivo el beneficio.
<b>Marco Legal</b>	<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 113 bis.</b>

			Inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo	
Responsable	Nº	Actividad	Observaciones	Documentos
Funcionario	1	Solicitar mediante el sistema de Gestión de personal, los 5 días de permiso corridos o fraccionados y presentar certificado de nacimiento.		Certificado de nacimiento.
Departamento de Recursos Humanos	2	Validar permiso en sistema y Confeccionar resolución que otorga permiso paternal a funcionario que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	4	Firmar resolución que autoriza permiso paternal		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar permiso en el Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, informar en portal de Contraloría SIAPER y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta a la funcionaria que indica.	Copia resolución exenta.

• **PERMISO MATERNAL DE ALIMENTACIÓN A HIJO MENOR A DOS AÑOS**

<b>Descripción</b>		Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna 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. c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. 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 consagrado en el inciso primero, 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.		
<b>Objetivo</b>		Hacer efectivo el beneficio.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 113 bis. Código del Trabajo Art. N° 203 y N° 206.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionaria	1	Solicitar mediante carta suscrita por la funcionaria,	En la carta se especifica horario solicitado.	Carta suscrita por la

		autorización para disponer del horario de alimentación para su hijo/a menor de dos años.		funcionaria.
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución que reconoce derecho maternal a la funcionaria que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	4	Firmar resolución.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	5	Modificar horario laboral en el Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta a la funcionaria que indica.	Copia resolución exenta.

La funcionaria debe presentar carta en la cual solicita la autorización para disponer del horario de alimentación para su hija menor de dos años. Se confecciona Resolución Exenta, la que es firmada por el Jefe DAF y se modifica su horario laboral en el Sistema de Reloj Control, se saca copia para archivar en el Depto. de Recursos Humanos, se envía resolución a la funcionaria beneficiada y se envía resolución a Oficina de Partes.

- **LICENCIAS MÉDICAS CONTRATA, PLANTA Y CÓDIGO DEL TRABAJO**

<b>Descripción</b>		La licencia médica es el derecho que tiene un trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado período de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona. La licencia médica debe ser conocida y tramitada por el empleador y autorizada por la COMPIN o la Isapre según corresponda.		
<b>Objetivo</b>		Justificar la ausencia del funcionario en su jornada de trabajo mientras continua con el goce total de su remuneración.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley N° 18.834, Art. N° 106 Estatuto Administrativo.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario o Representante	1	Entrega licencia médica al Departamento de Recursos Humanos.		Licencia médica.
Departamento de Recursos Humanos	2	Verificar datos de licencia médica.	Identificación del trabajador, datos del profesional tratante, tipo de licencia médica, número de días, fecha de emisión, inicio y término, firma del funcionario. En el caso de que falten datos necesarios para la correcta tramitación de la licencia médica,	

			se debe devolver al funcionario para que complete los datos restantes y devuelva la licencia médica al Depto. De Recursos Humanos.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recepcionar licencia médica y devolver comprobante timbrado con fecha correspondiente al funcionario o representante.		
Departamento de Recursos Humanos	4	Enviar correo electrónico a la jefatura directa del funcionario.	Mediante este medio se informa a la jefatura que se recepcionó en el Departamento de Recursos Humanos la licencia médica del funcionario.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar datos a planilla Excel de Licencia Médicas.	Esta planilla sirve para llevar un control de todas las licencias médicas emitidas por los funcionarios.	Planilla excel.
Departamento de Recursos Humanos	6	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control y al Sistema de Gestión de Personal.		
Departamento de Recursos Humanos	7	Completar información en licencia médica extrayendo datos en el Sistema de Gestión de Personal y Sistema de Remuneraciones.	Régimen previsional, fecha de contrato, fecha primera afiliación y sueldos de últimos 3 meses. (licencia maternal, últimos 6 meses)	Licencia médica.
Departamento de Recursos Humanos	8	Confeccionar oficio solicitando pago de subsidio por incapacidad laboral y solicitud de cobro.	La solicitud de cobro solo se envía si la licencia médica corresponde a ISAPRE.	Oficio. Licencia médica.
Jefatura Departamento de Recursos Humanos	9	Revisar que todos los documentos a enviar se encuentren con los datos correctos.		Licencia médica. Oficio. Solicitud de cobro.
Jefe División de Administración y Finanzas	10	Firmar oficio y licencia médica.		Licencia médica. Oficio.
Departamento de Recursos Humanos	11	Se despacha licencia médica a institución correspondiente: ISAPRE o FONASA.	ISAPRE o COMPIN emiten comprobante de recepción de licencia médica.	
Departamento de Recursos Humanos	12	Se recibe comprobante de recepción de licencia médica desde ISAPRE o COMPIN y se archiva.		Comprobante de recepción.
Departamento de Recursos Humanos	13	Recepciona resolución médica informando dictamen de licencia médica.	Si la licencia médica es aprobada, se puede realizar resolución exenta que autoriza licencia médica.	Resolución médica. Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	14	Notificar al funcionario cuando su licencia médica es reducida o rechazada, señalando plazo de apelación ante COMPIN y se solicita que entregue al Departamento de Recursos	Si la COMPIN rechaza la apelación, el funcionario tiene otra instancia que es la Superintendencia de Seguridad Social.	

		Humanes comprobante del trámite.		
Departamento de Recursos Humanos	15	Si la apelación no es aceptada se debe informar al encargado de Remuneraciones del Depto. De Recursos Humanos que se efectuó descuento correspondiente por los días no autorizados.		Oficio de descuento.
Departamento de Recursos Humanos	16	Solicitar reembolso mediante Memorándum al funcionario que percibió remuneración por los días no autorizados.	Si el funcionario recibió el subsidio antes de aprobar licencia médica, debe devolver remuneración al Depto. de Finanzas. (sin cuotas)	Memorándum.
Departamento de Recursos Humanos	17	Recibir cheques o depósitos enviados desde la COMPIN e ISAPRES por concepto de subsidio por incapacidad laboral.	Los depósitos realizados por la COMPIN e ISAPRES son informados a través de correo electrónico que es enviado a la encargada del Depto. de Recursos Humanos. Se ingresan montos a la planilla Excel de Control de Licencias Médicas	Cheque. Cartola de depósitos.
Departamento de Recursos Humanos	18	Enviar Memorándum al Departamento de Finanzas informando depósito o adjuntando cheque.		Memorándum. Cheque. Cartola de depósito.
Departamento de Recursos Humanos	19	Confeccionar resolución exenta con licencias médicas autorizadas por la COMPIN e ISAPRE.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	20	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe de División de Administración y Finanzas	21	Firma resolución exenta que autoriza licencia médica a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	22	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos, ingresar al SIAPER de CONTRALORÍA y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Resolución exenta.

Proceso envío licencia médica a ISAPRE o COMPIN.

- ✓ Enviar correo a jefatura correspondiente e ingresar ausencia al reloj control.
- ✓ Ingresar licencia médica al Sistema de Gestión de Personal para que aparezca como ausencia, donde también se realiza el cálculo de las remuneraciones para solicitar pago de subsidio por incapacidad laboral a ISAPRE o COMPIN.
- ✓ Ingresar datos de licencia médica y del trabajador a planilla creada por el Departamento de Recursos Humanos para tener un control completo de la información (N° de licencia, nombre y Rut del funcionario, fecha de recepción, fecha de emisión, fecha inicio de licencia, número de días, fecha de

término, lugar de reposo, ISAPRE-FONASA, tipo de licencia, división a la que pertenece, monto a recuperar, monto final recuperado).

- ✓ Rellenar formulario que se encuentra en la Licencia médica con la identificación del empleador y régimen previsional e informe de remuneraciones del trabajador.
- ✓ Se solicita número de oficio, donde se detalla el N° de folio de licencia, RUT, nombre del trabajador y monto aproximado que se solicita. Este documento junto con la licencia médica, las últimas tres remuneraciones del trabajador, la planilla de cálculo de las remuneraciones y una solicitud de cobro, son revisadas y firmadas por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos y por el Jefe de División de Administración y Finanzas para luego ser enviadas a ISAPRE o COMPIN.

#### Resolución Licencia médica.

- ✓ Desde la ISAPRE o COMPIN envían resolución médica informando dictamen, en el caso de que la licencia médica sea aprobada se informa en la Planilla de Recursos Humanos y queda lista para realizar Resolución correspondiente. En el caso de que la licencia médica sea rechazada o reducida, se le comunica al funcionario mediante correo electrónico y además se le informa que tiene 15 días hábiles para realizar apelación a la COMPIN, y debe traer una copia de dicha apelación al Departamento de Recursos Humanos.  
(Instancias de apelación: 3, licencia rechazada, se descuentan los días al funcionario)

#### Proceso de devolución (cheque o depósito).

- ✓ Los cheques son enviados desde las ISAPRES, los que vienen detallados con la información correspondiente al funcionario, o los funcionarios, por los cuales se está entregando el subsidio por incapacidad laboral. Los depósitos realizados por la COMPIN e ISAPRES, se informan a través de un correo electrónico que es enviado a la encargada del Departamento de Recursos Humanos, donde se detalla la liquidación del subsidio y a que funcionarios corresponden.
- ✓ Los montos entregados por cheques o depósitos se ingresan a la planilla de control de Recursos Humanos para verificar si el monto solicitado se aproxima al monto entregado por las entidades previsionales.
- ✓ Ingresado el monto a la planilla de control, se solicita número de Memorándum, el que será entregado al Departamento de Finanzas, donde se informa la fecha y depósito realizado a la cuenta corriente, a que funcionario corresponde, número de licencia médica o se adjunta cheque.

#### Resolución R.E Depto Personal.

- ✓ Una vez aprobada la licencia mediante resolución médica, está lista para ser informada a la Contraloría, para lo cual se hace una resolución R.E Depto Personal, la que es firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas y se ingresa a SIAPER CONTRALORIA informando las ausencias de los funcionarios.

## v. BENEFICIOS

- **RECONOCIMIENTO DE CARGA FAMILIAR MENORES DE 18 AÑOS O CONYUGE**

<b>Descripción</b>		Carga Familiar acreditada para el pago de Asignación Familiar para trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional (AFP y ex cajas de previsión, fusionadas en el Instituto de Previsión Social, IPS).		
<b>Objetivo</b>		Reconocer carga familiar al funcionario.		
<b>Marco Legal</b>		D.F.L Art. N° 2 letra a); N° 3 letra b); N° 4 y N° 5.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Entregar al Departamento	Reconoce o prorroga carga familiar,	Certificado de

		de Recursos Humanos documentación requerida para reconocer carga familiar.	hijo o cónyuge.	nacimiento. Certificado de matrimonio. Declaración jurada simple.
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución exenta que reconoce o prorroga carga familiar al funcionario que indica.	La resolución en el caso de los hijos, reconoce como carga familiar hasta cumplir los 18 años.	Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	4	Firmar resolución que reconoce o prorroga carga familiar.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar datos de carga autorizada al portal de Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF) de la Superintendencia de Seguridad Social		
Departamento de Recursos Humanos	6	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

Cada funcionario debe traer al Departamento de Recursos Humanos, certificado de nacimiento de hijo(a), certificado de alumno regular en el caso que corresponda y declaración jurada. En el caso de que la carga familiar sea el cónyuge, el funcionario debe presentar certificado de matrimonio y declaración jurada. Se reconoce carga familiar mediante Resolución Exenta la que es firmada por el Jefe de División de Administración y Finanzas y se ingresa la carga familiar a la ficha de personal del Sistema de Gestión de Personal.

• **RECONOCIMIENTO DE CARGA FAMILIAR 18 A 24 AÑOS**

<b>Descripción</b>		Carga Familiar acreditada para el pago de Asignación Familiar para trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional (AFP y ex cajas de previsión, fusionadas en el Instituto de Previsión Social, IPS).		
<b>Objetivo</b>		Reconocer carga familiar al funcionario.		
<b>Marco Legal</b>		D.F.L Art. N° 2 letra a); N° 3 letra b); N° 4 y N° 5.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Entregar al Departamento de Recursos Humanos documentación requerida para reconocer o prorrogar la carga familiar.	Se debe acreditar que el hijo mayor de 18 años se encuentra estudiando con el certificado de alumno regular. Si es una prórroga, el funcionario cada semestre debe entregar certificado de alumno regular actualizado de su carga familiar,	Certificado de nacimiento. Declaración jurada simple. Certificado de alumno regular.

			solo puede hacer esto hasta que el hijo cumple 24 años.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución exenta que reconoce o prorroga carga familiar al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	4	Firmar resolución que reconoce o prorroga carga familiar.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	5	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

• **EXTINCIÓN DE CARGA FAMILIAR**

<b>Descripción</b>		Dar de baja la carga familiar de un funcionario, por pérdida de algún requisito como: cumplimiento de mayoría de edad, ingreso al sistema previsional, no cursar estudios superiores, o decisión del funcionario.		
<b>Objetivo</b>		Extinción de carga familiar al funcionario.		
<b>Marco Legal</b>		D.F.L Art. N° 2 letra a); N° 3 letra b); N° 4 y N° 5.		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Informar al Depto. de Recursos Humanos la causal de extinción de carga familiar.		
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución exenta que extingue la carga familiar.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	4	Firmar resolución que extingue carga familiar.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar extinción de carga autorizada al portal de Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar (SIAGF) de la Superintendencia de Seguridad Social		Reporte del SIAGF
Departamento de Recursos Humanos	6	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

	Oficina de Partes.	
--	--------------------	--

• **BONO ESCOLARIDAD Y BONO ADICIONAL**

<b>Descripción</b>		Se concede Bono de Escolaridad a los trabajadores que tengan cargas familiares reconocidas legalmente que tengan entre 4 y 24 años de edad y se encuentren cursando estudios regulares en los niveles de pre-básica del 1° nivel de transición, 2° nivel de transición, educación básica o media, educación superior o educación especial, en establecimientos del Estado o reconocidos por este. Adicionalmente se otorgará una bonificación adicional al bono de escolaridad por cada hijo que cause este derecho, cuando a la fecha de pago, los funcionarios tengan una remuneración líquida inferior al monto estipulado por la ley.		
<b>Objetivo</b>		Hacer efectivo el beneficio.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley que fija reajuste sector público y otros beneficios</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Encargada Departamento de Recursos Humanos	1	Enviar Memorándum a los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos informando sobre el pago de bono de escolaridad.	Se informa a los funcionarios que reúnan los requisitos para el bono e escolaridad y el bono adicional, deben completar y presentar el formulario adjunto más el certificado original de alumno regular extendido por el establecimiento educacional.	Memorándum. Declaración jurada (documento adjunto).
Funcionario	2	Entregar en el Departamento de Recursos Humanos documentos solicitados.		Declaración Jurada. Certificado de alumno regular. (carga)
Departamento de Recursos Humanos	3	Confeccionar resolución que Concede Bono de Escolaridad y Bono Adicional a funcionarios que indica.	En la resolución se encuentran los funcionarios beneficiados con bono de escolaridad y se especifica los que reciben bono adicional	Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	4	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	5	Firmar resolución que concede bono de escolaridad y bono adicional.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	6	Entregar copia de la respectiva resolución al Departamento de Finanzas como respaldo.		Copia resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	7	Ingresar beneficio al Sistema de Remuneraciones para hacer efectivo el pago de este beneficio.		
Departamento de Recursos Humanos	8	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

Cada funcionario tiene derecho a percibir por cada hijo entre 4 y 24 años que sean carga familiar reconocida un bono de escolaridad, en el caso de que el funcionario tenga una remuneración líquida inferior al monto estipulado por la ley, recibirá una bonificación adicional al bono de escolaridad.

Esta Resolución Exenta es firmada por el Jefe DAF y posterior a esto una copia es enviada al Departamento de Finanzas para que efectúen el pago correspondiente, otra copia queda de respaldo en el Departamento de Recursos Humanos y la resolución original es enviada a la Oficina de Partes.

• **APORTE JARDÍN INFANTIL**

<b>Descripción</b>		Beneficio entregado a los funcionarios, es facultativo para el respectivo servicio otorgarlo, de acuerdo a sus posibilidades presupuestarias.		
<b>Objetivo</b>		Hacer efectivo el beneficio.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Código del Trabajo Art. N° 203.</b> <b>Jurisprudencia N° 17.871 de 1995.</b> <b>Jurisprudencia N° 4.201 de 2001.</b> <b>Jurisprudencia N° 6.029 de 1988.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Enviar solicitud por escrito dirigida al Departamento de Recursos Humanos solicitando aporte mensual.	Se adjuntan documentos: Nombre completo funcionario. Nombre completo hijo. Nombre, Rut y dirección del jardín infantil que acredite que cuenta con Autorización Normativa de la JUNJI. Certificado de nacimiento del hijo. Certificado de matrícula. Resolución que acredite carga familiar. Certificado del Jardín Infantil que acredite costo de la mensualidad.	Carta de solicitud.
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución exenta que autoriza aporte adicional para gastos de jardín infantil al funcionario que indica.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Departamento Jurídico	4	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Departamento de Jurídica da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	5	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	6	Firmar resolución que autoriza aporte adicional para gastos de jardín infantil al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	7	Entregar copia de la respectiva resolución al Departamento de Finanzas como respaldo.		Copia resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	8	Ingresar beneficio al Sistema de Remuneraciones para hacer efectivo el pago		

		de este beneficio.		
Departamento de Recursos Humanos	8	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.
Funcionario	9	Solicitar mes a mes al Departamento de Finanzas aporte para ser incluido en la remuneración del mes correspondiente.		

Cada funcionario debe presentar al Depto. de Recursos Humanos una carta donde solicita un aporte mensual, el que es definido mediante disponibilidad presupuestaria de cada año, para cubrir gastos de Jardín Infantil, certificado vigente que acredite que el Jardín Infantil cuenta con empadronamiento de la JUNJI o que pertenece al Ministerio de Educación según corresponda, resolución que acredite carga familiar, certificado de nacimiento del hijo (a), certificado de matrícula y certificado que acredite el costo de la mensualidad.

Reunidos todos estos antecedentes se crea Resolución Exenta, firmada por el Sr. Intendente, que autoriza entregar aporte adicional para gastos de jardín infantil, se envía vía e-mail copia de la resolución a los funcionarios beneficiados.

La copia de la resolución en conjunto con todos los antecedentes se entrega al Depto. De Finanzas para que realicen el pago correspondiente, otra copia se queda en el Departamento de Recursos Humanos y la resolución original se entrega en Oficina de Partes.

- SALA CUNA

<b>Descripción</b>		La sala cuna es un derecho irrenunciable para la madre trabajadora. Su cumplimiento no sólo constituye la actuación de un deber legal, sino un imperativo de salud emocional y física, que permiten a la sociedad desarrollar plenamente la relación madre-hijo.		
<b>Objetivo</b>		Hacer efectivo el beneficio.		
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley N° 18.834, Art. N° 106 Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Art. N° 203.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionaria	1	Enviar memorándum al Jefe de División de Administración y Finanzas, solicitando hacer uso del beneficio otorgado por concepto de "Sala Cuna".		Memorándum. Certificado de nacimiento hijo/a. Resolución que acredita empadronamiento JUNJI sala cuna. Resolución que reconoce carga familiar.
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución que reconoce derecho a sala cuna a funcionaria que indica.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos	3	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto	Resolución exenta.

Humanos			bueno.	
Departamento Jurídico	4	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Departamento de Jurídica da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	5	Firmar resolución que reconoce derecho a sala cuna a funcionaria que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	6	Enviar copia de resolución exenta al Departamento de Adquisiciones.		Copia resolución exenta.
Departamento de Adquisiciones	7	Realizar gestiones pertinentes, a fin de contratar el servicio (Sala Cuna), mediante la modalidad de contratación que corresponda.		
Departamento de Recursos Humanos	8	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta a la funcionaria que recibe el beneficio.	Copia resolución exenta.

#### vi. COMETIDOS

El Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Los Ríos, en el año 2015 confeccionó Manual de Proceso de Cometidos Funcionarios con el objetivo de aclarar conceptos, precisar normas y definir las disposiciones generales que regulan los cometidos funcionarios que realizan los funcionarios de contrata, planta, suplencia externa, código del trabajo y contratados a honorarios, para el cumplimiento de los objetivos del servicio y/o para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas. Además, busca definir en forma clara las funciones y las responsabilidades de cada persona que participa este proceso, esclareciendo todas las áreas de responsabilidad definidas, aprobado mediante Resolución Exenta 2031 de 2015.

Por lo anterior a continuación se describirá el procedimiento de los Cometidos Funcionario al Extranjero.

#### • COMETIDO FUNCIONARIO AL EXTRANJERO

<b>Descripción</b>		Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.		
<b>Objetivo</b>		Justificar ausencia de los funcionarios en su jornada de trabajo.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 78. Decreto N°1 de 1991, del Ministerio de Hacienda.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Entregar al Departamento de Recursos Humanos solicitud de cometido.	Esta solicitud debe estar firmada por su jefatura directa y jefe de división correspondiente.	Solicitud de cometido. Documentos que respalden la salida al

				extranjero
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar resolución que autoriza al funcionario a realizar cometido al extranjero.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	3	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Departamento de Jurídico	4	Revisión y visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Departamento Jurídico da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	5	Visación de resolución.	Una vez revisada la resolución, el Jefe de División de Administración y Finanzas da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe Superior del Servicio	6	Firmar resolución que autoriza realización de cometido al extranjero al funcionario que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	7	Ingresar ausencia al Sistema de Reloj Control.		
Departamento de Recursos Humanos	8	Entregar copia de la respectiva resolución al Departamento de Finanzas si corresponde pago de viatico.		Copia resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	9	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.	Se envía copia de resolución exenta al funcionario que indica.	Copia resolución exenta.

## vii. REMUNERACIONES

### • SISTEMA DE REMUNERACIONES

<b>Descripción</b>		Todo cargo público necesariamente deberá tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.		
<b>Objetivo</b>		Realizar la revisión de la planilla de pagos en el Sistema de remuneraciones y entregar la remuneración asignada en referencia a su cargo u otros descuentos o asignaciones que procedan.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 8.</b> <b>DL N°249 de 1973 que fijó Escala Única de Sueldos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Departamento de Recursos	1	Ingresar al Sistema de Remuneraciones, los	Modificar datos del periodo si corresponde (UF, UTM, Max	

Humanos		parámetros mensuales.	imponible, Max imponible cesantía, AFP, Grado, etc.)	
Departamento de Recursos Humanos	2	Revisar que se encuentren correctos todos los datos personales y los haberes de los funcionarios.	El funcionario puede solicitar el pago de sus remuneraciones mediante depósito o cheque. Revisar si el funcionario solicitó cambiar forma de pago de remuneraciones.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Ingresar descuentos mensuales, haberes especiales, horas extras, atrasos u modificaciones en la remuneración de los funcionarios correspondientes.	Los descuentos realizados son los relacionados con Cajas de Compensación, Coopeuch, seguros, APV, Ahorro Voluntarios, bienestar, entre otros.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Realizar cálculo de remuneraciones.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	5	Revisión de liquidaciones de sueldo y corroborar toda la información antes de cerrar el periodo en curso.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Entregar al Departamento de Finanzas los respaldos de remuneraciones necesarios, para el devengo de ellas y el pago de las instituciones previsionales asociadas al mes en curso.		
Departamento de Recursos Humanos	7	Cerrar periodo de remuneración y publicar en el sistema de remuneraciones las liquidaciones de sueldo correspondientes.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	8	Subir archivo de pago de remuneraciones al BancoEstado, con el registro de todos los funcionarios que requieren depósito en cuenta bancaria.		
Funcionario	9	Descargar liquidación de sueldo.		Liquidación de sueldo.
Departamento de Recursos Humanos	10	Subir archivos planos a portal de Previred para pago de imposiciones.		

• **DESCUENTOS POR ATRASO**

<b>Descripción</b>	El trabajador está afecto al cumplimiento de jornada cuando debiere registrar en el Sistema de Reloj Control o Libro de asistencia y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores.			
<b>Objetivo</b>	Cumplimiento Jornada Laboral.			
<b>Marco Legal</b>	DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 61 letra d) y Art. 72.			
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>

Departamento de Recursos Humanos	1	Revisar marcajes de los funcionarios en el Sistema de Reloj Control o Libro de Asistencia.	Enviar correo electrónico informando al funcionario y a su jefatura en el caso de que no existan marcajes.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Solicitar a la Unidad de Informática grabación en cámara de seguridad de los funcionarios que no tienen marcaje.		
Departamento de Recursos Humanos	3	Notificar al funcionario sobre su atraso y su respectivo descuento en remuneración.		
Encargada Departamento de Recursos Humanos	4	Tomar conocimiento de la notificación de atraso.		Notificación.
Funcionario	5	Tomar conocimiento de la notificación de atraso.		Notificación.
Jefe División	6	Tomar conocimiento de la notificación de atraso.		Notificación.
Departamento de Recursos Humanos	7	Ingresar atraso en el Sistema de Remuneraciones para efectuar el descuento correspondiente en la próxima remuneración.		

- **HORAS EXTRAORDINARIAS**

<b>Descripción</b>		Las horas extraordinarias son aquellas que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, nocturnos o en días sábado, domingo y festivos.		
<b>Objetivo</b>		Realizar el registro de los funcionarios que realizan horas extraordinarias.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Arts. N° 65, N° 66, N° 67, N° 68 y N° 69.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Departamento de Recursos Humanos	1	Solicita a Jefaturas de División y otras jefaturas con personal a cargo, la cantidad de horas extras que autorizara para el año t, a los funcionarios de sus equipos de trabajo.		Memorándum
Jefes de División y otras Jefaturas	2	Enviar Memorándum al Departamento de Recursos Humanos informando la cantidad de horas extraordinarias que	Cada Jefe de División determina la cantidad de horas diurnas y nocturnas autorizadas para cada funcionario.	Memorándum.

		autorizara por funcionario.		
Departamento de Recursos Humanos	3	Confección de Resolución que ordena la realización de trabajos extraordinarios durante el mes correspondiente.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	4	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	5	Firmar resolución.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	6	Guardar copia de resolución exenta en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes.		Copia resolución exenta.

• **SOLICITUD HORAS EXTRAORDINARIAS**

<b>Descripción</b>		Las horas extraordinarias son aquellas que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos a continuación de la jornada de trabajo, nocturnos o en días sábado, domingo y festivos.		
<b>Objetivo</b>		Realizar el registro de los funcionarios que realizan horas extraordinarias.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Arts. N° 65, N° 66, N° 67, N° 68 y N° 69.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Funcionario	1	Ingresar al Sistema de Gestión de Personal e ingresar solicitud de trabajo extraordinario.	Esta solicitud contiene número de solicitud, fecha de inicio y termino, cantidad de horas y justificación de la solicitud. (especificar si se paga la hora compensatoria o se carga al sistema como descanso compensatorio)	
Jefatura Directa	2	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Jefe División	3	Autorizar en el Sistema de Gestión de Personal la solicitud del funcionario.		
Departamento de Recursos Humanos	4	Calcular trabajo realizado por el funcionario.	Se revisa la solicitud del funcionario (hora de inicio y término del trabajo extraordinario) y los marcajes correspondientes en el Sistema de	Marcajes en Sistema de Reloj Control y solicitud trabajo

			Reloj Control.	extraordinario.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	5	Revisar y agregar visto bueno a los cálculos realizados.		
Departamento de Recursos Humanos	6	Ingresar al Sistema de Gestión de Recursos Humanos las horas aprobadas de trabajo extraordinario que los funcionarios utilizan como descanso compensatorio.		
Departamento de Recursos Humanos	7	Ingresar al Sistema de Remuneraciones horas extraordinarias realizadas por el funcionario aprobadas para pago.		
Departamento de Recursos Humanos	8	Confeccionar resolución exenta que ordena compensa trabajos extraordinarios con descanso complementario y pago en las remuneraciones cuando corresponda.		Resolución exenta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	9	Revisión de resolución.	Una vez revisada la resolución, la Encargada del Departamento de Recursos Humanos da el visto bueno.	Resolución exenta.
Jefe División de Administración y Finanzas	10	Firmar resolución exenta que ordena compensa trabajos extraordinarios con descanso complementario y pago en las remuneraciones cuando corresponda a los funcionarios que indica.		Resolución exenta.
Departamento de Recursos Humanos	11	Guardar copia en los registros del Departamento de Recursos Humanos y entregar resolución original a la Oficina de Partes de este Gobierno Regional.		Copia resolución exenta.

### viii. CALIFICACIONES

El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

Las calificaciones del Gobierno Regional de Los Ríos, se rigen de acuerdo a lo señalado en el DL N°1825 de 1998 que establece el Reglamento General de Calificaciones y a lo estipulado en el Título II, Párrafo 4 "De las Calificaciones" del DFL N°29 de 2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo.

Por lo anterior, en este apartado solo se describirán los procedimientos relacionados con las Anotaciones de Merito, de Demerito y Constitución y funcionamiento de la Junta Calificadora.

## **CONSIDERACIONES DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMERITO**

- Las Anotaciones se relacionan con la ocurrencia de hechos destacables ya sea positiva o negativamente, respecto del cumplimiento de las labores que cada funcionario(a) desarrolla y deben obedecer a situaciones excepcionales.
- Deben ser dispuestas formalmente (por escrito) por la Jefatura Directa, quien notificará de la ocurrencia de esta situación al funcionario merecedor(a) de la anotación y enviará dicho antecedente al Departamento de Recursos Humanos, la que se encargará de registrar dicha anotación en la Hoja de Vida.
- Las anotaciones de Mérito o de Demérito, NO pueden ser efectuadas por encargados(as) de unidades con calidad jurídica contrata u honorarios, en atención a que estos no pueden desempeñar cargos de Jefatura.
- En caso de tratarse de una anotación de Demérito el funcionario(a) afectado podrá solicitar a la jefatura directa dejar sin efecto dicha anotación o en su defecto, dejar constancia de las atenuantes que en su opinión existan.
- Si se trata de actuaciones meritorias que no hubieran sido reconocidas como tal por la Jefatura directa, el funcionario(a) tendrá la opción de solicitar a su jefatura que efectúe la anotación correspondiente. Si es que este último(a) rechazara esta solicitud, deberá dejar constancia por escrito y de igual forma remitir los antecedentes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos o unidad de personal correspondiente.
- **ANOTACIÓN DE MERITO**

			<p>cualquier acción del funcionario(a) que implique una conducta personal o desempeño destacado, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio.</li> <li>- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.</li> <li>- Desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal.</li> <li>- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.</li> <li>- Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.</li> <li>- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.</li> <li>- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>			Definir el procedimiento a aplicar en el Servicio, para efectuar Anotaciones de Mérito a los funcionarios y funcionarias afectos al proceso de calificación.	
<b>Marco Legal</b>			<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Arts. N° 42, 44 y 45. Reglamento General de Calificaciones, Art. N° 10.</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Jefatura Directa u otra jefatura	1	La Jefatura Directa debe informar por escrito al Depto. de RRHH acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrida.		Memorándum o correo electrónico
Funcionario	2	Un funcionario(a) podrá solicitar a su jefe(a) directo(a) que se efectúen las anotaciones de Mérito que a su juicio sean procedentes.	La Jefatura Directa puede aceptar o rechazar dicha petición, debiendo en este caso comunicarlo por escrito, en el plazo de cinco (5) días, a la unidad de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo. En caso contrario se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Copia de la comunicación de rechazo deberá ser enviada a la Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario(a) lo solicite expresamente.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Notificación de anotación de mérito al funcionario, indicando explícitamente quien solicitó la anotación de mérito y los motivos que la originaron.		Memorándum
Departamento de Recursos	4	La Anotación de Mérito será registrada en la Hoja de		Hoja de Vida

Humanos		Vida del funcionario/a por el Departamento de Recursos Humanos.		
Departamento de Recursos Humanos	5	Para el desarrollo de la Precalificación, el Depto. de Recursos Humanos editará y distribuirá a cada una de las jefaturas directas la Hoja de Vida de cada uno de los funcionarios afectos a calificación dependientes, la cual considera entre otros antecedentes las Anotaciones registradas durante el período calificadorio.		Precalificación.
Junta Calificadora	6	La Junta Calificadora, deberá revisar y considerar al momento de Calificar, las anotaciones de Mérito registradas en la Hoja de Vida de cada funcionario(a).		Calificación

• **ANOTACIÓN DE DEMERITO**

<b>Descripción</b>		Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario(a) que implique una conducta o desempeño reprochable, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario administrativo, como por ejemplo: - Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio. - El no acatamiento de prohibiciones contempladas en las normas legales vigentes. - Atrasos en la entrega de trabajos.		
<b>Objetivo</b>		Definir el procedimiento a aplicar en el Servicio, para efectuar Anotaciones de Demérito a los funcionarios y funcionarias afectos al proceso de calificación.		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Arts. N° 43, 44 y 45. Reglamento General de Calificaciones, Art. N° 11.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Jefatura Directa	1	La Jefatura Directa debe informar por escrito al Depto. de RRHH acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días de ocurrida.		Memorándum o correo electrónico
Departamento de Recursos	2	Confección de Memorándum con		Memorándum

Humanos		información entregada por Jefatura Directa.		
Jefatura Directa	3	La Jefatura Directa debe notificar por escrito, al funcionario(a) acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación. Se puede adjuntar otra documentación de respaldo.		Memorándum
Funcionario	4	Presentación de Observaciones y Atenuantes por parte del Funcionario/a	El funcionario(a) una vez notificado, tiene cinco (5) días de plazo para solicitar a su Jefatura que se deje sin efecto dicha Anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.	
Jefatura Directa	5	Pronunciamiento de la Jefatura Directa, en caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco (5) días al Departamento de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo. Esta comunicación de rechazo debe ir con copia a la Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario(a) lo solicite.	Si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud de anulación de la anotación por parte del funcionario(a).	Memorándum
Departamento de Recursos Humanos	6	La anotación de Demerito debe ser registrada en la Hoja de Vida del funcionario(a) por el Departamento de Recursos Humanos.		Hoja de Vida.
Departamento de Recursos Humanos	7	Para el desarrollo de la Precalificación, el Depto. de Recursos Humanos correspondiente editará y distribuirá a cada una de las jefaturas directas la Hoja de Vida de cada uno de los funcionarios afectos a calificación dependientes, la cual considera entre otros antecedentes las Anotaciones registradas durante el período calificadorio. Lo anterior para su consideración al momento de realizar la precalificación		Precalificación
Junta Calificadora	5	La Junta Calificadora, deberá revisar y considerar al momento de Calificar, deberán revisar y considerar al momento de		Calificación

	Calificar, las anotaciones de Demérito registradas en la Hoja de Vida de cada funcionario(a).		
--	---	--	--

• **FUNCIONAMIENTO DE JUNTA CALIFICADORA**

<b>Descripción</b>		El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.		
<b>Objetivo</b>		Evaluar el desempeño de los funcionarios		
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley N°18.834, Art. N° 27, Estatuto Administrativo. Reglamento General de Calificaciones, Art. N° 22.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Departamento de Recursos Humanos	1	Confeccionar resolución que constituye Junta Calificadora.	Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere.	Resolución exenta.
Junta Calificadora	2	Realizar reunión con los integrantes titulares de la Junta y representantes del personal para comenzar a calificar a los funcionarios.	Si no se encuentran los titulares, los funcionarios elegidos mediante resolución podrán integrar esta Junta Calificadora en calidad de suplentes.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Elaborar Acta de reuniones.		Acta.
Encargada Departamento de Recursos Humanos	4	Notificar a los funcionarios sus calificaciones y entregar copia de evaluación.		Calificación.
Departamento de Recursos Humanos	5	Ingresar calificaciones los funcionarios al SIAPER de CONTRALORÍA		

ix. **DECLARACIÓN DE PATRIMONIO**

<b>Descripción</b>	Es la obligación para autoridades, funcionarios públicos y honorarios, consistente en proporcionar información fundada acerca de los bienes que conforman el patrimonio objeto de declaración; para ello existe un formulario único de declaración y las normas específicas relativas a la oportunidad, forma y contenido de esas declaraciones.
<b>Objetivo</b>	Proporcionar información.
<b>Marco Legal</b>	<b>Ley N° 20.880, Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. Decreto N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba el reglamento</b>

			de la Ley 20.880.	
Responsable	N°	Actividad	Observaciones	Documentos
Departamento de Recursos Humanos	1	Cargar en el Portal de Contraloría los sujetos obligados a declarar del servicio, asignándoles el rol de declarante, junto con su respectivo cargo y grado.	Para realizar esta etapa existe un perfil especial en el portal, que es el de Administrador.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Confeccionar Memorándum dirigido a sujetos obligados a declarar.		Memorándum
Jefe de Servicio	3	Firma de Memorándum		Memorándum
Departamento de Recursos Humanos	4	Informar sobre obligación de realizar o actualizar Declaración de Patrimonio e Intereses, a funcionarios y autoridades obligados según normativa vigente	Se informa a un funcionario cuando ingresa al servicio y es sujeto obligado a efectuar las declaraciones. Plazo para realizar primera declaración es un mes desde que se asume el cargo. Se informa sobre actualización en marzo de cada año. Periodo de actualización de 01 al 31 de marzo de cada año.	Memorándum
Autoridades, funcionarios y Sujetos obligados a efectuar la declaración de intereses y Patrimonio	5	Contar con Clave Única que otorga el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCEI)	Si el sujeto obligado no posee su clave única debe solicitarla presencialmente en cualquier oficina de SRCEI, presentando su cedula de identidad.	
Autoridades, funcionarios y Sujetos obligados a efectuar la declaración de intereses y Patrimonio	6	Acceder al portal de Contraloría, utilizando RUT y Clave Única.		Formulario electrónico
Autoridades, funcionarios y Sujetos obligados a efectuar la declaración de intereses y Patrimonio	7	Completar el formulario de declaración con la información que se solicita.	Para completar este formularios es necesario contar con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información del Conservador de Bienes Raíces, Rol de Avalúo y Tasación Fiscal para los bienes inmuebles.</li> <li>- Información sobre vehículos motorizados.</li> <li>- Información sobre derechos y acciones, disponible en página de Servicio de Impuestos Internos.</li> </ul>	Formulario electrónico
Autoridades, funcionarios y Sujetos obligados a efectuar la declaración de intereses y Patrimonio	8	Envío de la declaración para firma del Jefe de Servicio	El portal de Contraloría genera un correo electrónico informando estado del formulario, es decir, "Pendiente de Envío"	Formulario electrónico
Jefe de Servicio	9	Toma conocimiento, Firma	El Jefe de Servicio tiene un plazo de	Formulario

		electrónicamente y envía a Contraloría las declaraciones recibidas de los sujetos obligados del Servicio.	30 días, desde que recibe una declaración, para enviarla a Contraloría General de La Republica.	electrónico
Contraloría General de la Republica	10	Fiscalizar la oportunidad, integridad y veracidad del contenido de dichas declaraciones respecto de los sujetos obligados	Para evaluar la integridad y veracidad de la información, Contraloría puede solicitar información a la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras, a la Superintendencia de Valores y Seguros, a la Superintendencia de Pensiones, al Servicio de Impuestos Internos, a los Conservadores de Bienes Raíces, al Servicio de Registro Civil e Identificación y a cualquier otro órgano o servicio de Estado.	

### ¿Quiénes son los sujetos obligados del Gobierno Regional de Los Ríos?

- Intendente Regional
- Consejeros Regionales
- Secretario Ejecutivo del Consejo Regional
- Funcionarios de la Administración del Estado que cumplan funciones directas de fiscalización.
- Funcionarios de planta o contrata, que sean directivos, profesionales y técnicos de la Administración del Estado que se desempeñen hasta el tercer nivel jerárquico de la respectiva planta de la entidad o su equivalente (grado 8 del Escalafón Profesional).
- Personas contratadas a honorarios que presten servicios en la Administración del Estado, cuando perciban regularmente una remuneración igual o superior al promedio mensual de la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico, incluidas las asignaciones que correspondan.

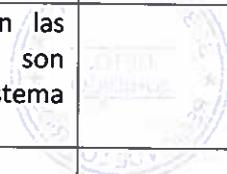
#### x. PÓLIZAS FUNCIONARIOS

<b>Descripción</b>		Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Dicha Caución corresponde a la póliza que se contrata a través de una compañía aseguradora.		
<b>Objetivo</b>		Cautelar el buen manejo de los recursos por parte de los funcionarios del Estado		
<b>Marco Legal</b>		<b>DFL N°29 de 2004 que fija texto de Ley N° 18.834 de Estatuto Administrativo, Art. N° 61 L).</b> <b>Ley N° 10.336, de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la Republica.</b>		
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Documentos</b>
Jefatura DAF	1	Notificación del funcionario que será acreedor de poliza		Memorándum
Jefatura DAF	1	Instruir la tramitación de póliza de fidelidad funcionaria de valores o de conducción, indicando el		

		nombre del funcionario y cargo.		
Departamento de Recursos Humanos	2	Completar el formulario de Propuesta de Fianza de la compañía de seguro correspondiente		Propuesta de Fianza
Funcionario	3	Firmar el formulario de propuesta de fianza		Propuesta de Fianza
Jefe de Servicio	4	Confección de Oficio Conductor con propuesta de fianza, dirigido a Contraloría Regional de Los Ríos.		Oficio Conductor Propuesta de Fianza
Oficina de Partes	5	Envío de Oficio Conductor con propuesta de fianza a Contraloría Regional de Los Ríos.		Oficio Conductor Propuesta de Fianza
Contraloría Regional de Los Ríos	6	Visa y remite propuestas de Fianzas a empresa Corredora de Seguros		Oficio Conductor Propuesta de Fianza
Empresa Corredora de Seguros	7	Acepta propuesta de fianza, emite póliza de fianza y la remite a Contraloría Regional de Los Ríos		Oficio Conductor Póliza de Fianza
Contraloría Regional de Los Ríos	8	Remite al Gobierno Regional de los Ríos la póliza de fianza debidamente tramitada por la compañía de seguro y aceptada por el Órgano Contralor.		Oficio Conductor Póliza de Fianza
Departamento de Recursos Humanos	9	Entrega copia póliza de fianza y oficios de Contraloría a funcionario (a)		Oficio Conductor Póliza de Fianza
Departamento de Finanzas	10	Gestiona autorizaciones para girar en las cuentas bancarias del servicio.		Póliza de Fianza
Departamento de Recursos Humanos	11	Realiza descuento correspondiente en las remuneraciones.		

**xi. INFORMES DOTACIÓN DEL PERSONAL**

<b>Descripción</b>	<p>La información de personal solicitada por la Dirección de Presupuesto está constituida por los informes trimestrales de dotación de personal, el informe de personal del proceso de elaboración presupuestaria<sup>1</sup>, y las respuestas a las observaciones derivadas de la revisión que realiza Dipres sobre la información remitida por las instituciones.</p> <p>La información requerida en cada informe trimestral es la relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de Dotación (contrata, planta y Código de Trabajo)</li> </ul>
--------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal Fuera de Dotación. (suplencias, remplazos y honorarios)</li> <li>- Personal con cargo titular en reserva</li> <li>- Personal con ceses de funciones.</li> <li>- Personal con Retiro Voluntario que se acoge a bonificación.</li> </ul> <p>Y la información requerida con menos frecuencia es la siguiente(semestral) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausentismo laboral por distintos permisos.</li> <li>- Ausentismo por incapacidad laboral (licencias médicas)</li> <li>- Informe complemento honorarios</li> <li>- Personal con Función Crítica</li> <li>- Personal con horas extraordinarias y compensación horaria</li> <li>- Personal que ha percibido viáticos nacionales</li> <li>- Ingreso de Personal</li> <li>- Personal con Cargas Familiares</li> </ul>
<b>Marco Legal</b>		<b>Ley N°18.834, Art. N° 140, Estatuto Administrativo</b>	
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>
Dirección de Presupuesto	1	Emitir instrucciones de matrices y formularios que exigirán en cada envío trimestral de información, incluyendo las características que deben cumplir los datos requeridos.	
Departamento de Recursos Humanos	2	Completar las matrices de datos y formularios, con la información requerida.	La información contenida en las matrices y formularios son extraídas en su mayoría del sistema de gestión de personal
Departamento de Recursos Humanos	3	Subir planillas al portal de Dipres en las fechas estipuladas por esta entidad.	
Dirección de Presupuesto	4	Revisión de planillas y emisión de observaciones, si corresponde	Certificado de cumplimiento
Departamento de Recursos Humanos	5	Dar respuesta a observaciones emitidas por DIPRES	Correo electrónico informativo

2º.- **DIFÚNDASE** el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional, a contar del 01 de enero de 2018.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE.**



PGG/CMZ/LCS/18  
DISTRIBUCIÓN



- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes