

CUESTIONARIO PREGUNTAS FRECUENTES

HABILITACIÓN DE PERSONAL

¿Qué documentación se debe entregar para la habilitación de personal?

El funcionario debe entregar toda la documentación solicitada al Departamento de Gestión de la Selección y Desempeño. Esto **generalmente** incluye:

- Copia de cédula de identidad y certificado de nacimiento.
- Curriculum Vitae.
- Certificado de antecedentes especial, para ingreso a la Administración del Estado.
- Certificado Original de título profesional, técnico o de enseñanza media. En caso de estar inscrito en la Superintendencia de Salud, sólo bastaría con el respectivo certificado de ésta (Aplica Dictamen N°35699/2014).
- Certificado de salud compatible con el cargo.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para cargos públicos.
- Inducciones institucionales.
- Orientación al puesto de trabajo.
- **Otros documentos exigidos** por la institución según el tipo de contratación.
- Enrolar su huella en el reloj de control de asistencia, lo cual permite registrar la jornada laboral.
- Solicitar credencial institucional, la que es entregada en Unidad de Control Centralizado, presentando documento emitido por Departamento Gestión de la Selección y Desempeño. Esta credencial permite: Identificación oficial dentro de la institución, acceso a dependencias y áreas restringidas, lo que varía caso a caso.

La habilitación particular de cada puesto de trabajo, se actualiza periódicamente en los siguientes códigos QR:

ANTECEDENTES PARA CONTRATACIÓN	AUXILIAR DE SERVICIO	ADMINISTRATIVO	TECNICO Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA (TENS)	TECNICO PARA AREA NO CLINICA	PROFESIONAL AREA CLINICA	PROFESIONAL AREA NO CLINICA
CÓDIGO QR						

¿Qué ocurre si un funcionario se encuentra inscrito en el Registro de deudores por pensión alimenticia?

Toda persona contratada, promovida o ascendida en la Administración del Estado y que tenga una inscripción vigente en el Registro de Deudores de Alimentos debe autorizar, como condición habilitante, que la institución retenga y pague directamente al beneficiario el monto de la pensión alimenticia, más un recargo del 10% para amortizar la deuda hasta su extinción.

¿Qué inhabilidades existen para el ejercicio de funciones públicas?

No pueden ser habilitados para trabajar en la institución aquellas personas que:

- Estén inhabilitadas para ejercer funciones o cargos públicos.
- Hayan sido condenadas o procesadas por crimen o simple delito.
- Hayan sido cesadas de un cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, salvo que hayan pasado más de cinco años desde la fecha de cesación.
- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la

institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS (Art. 61°, Estatuto Administrativo)

¿Cuáles son las obligaciones a las que están sujetos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.
- l) Denunciar, con la debida prontitud, ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.
- m) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- n) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

PROHIBICIONES (Art. 84°, Estatuto Administrativo)

¿Cuáles son las prohibiciones a las que están sujetos los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?

Los funcionarios están sujetos a una serie de prohibiciones destinadas a garantizar el correcto ejercicio de sus funciones y el buen funcionamiento de la institución, que incluyen:

1. **Ejercicio de funciones no autorizadas:** No pueden desempeñar funciones que no les hayan sido delegadas o que no estén dentro de su marco legal.
2. **Intervención en asuntos personales o familiares:** Se prohíbe la participación en decisiones que beneficien directa o indirectamente al funcionario o a sus familiares.
3. **Actuaciones contra los intereses del Estado:** No pueden realizar acciones que perjudiquen a la institución, salvo cuando defiendan sus propios derechos en asuntos personales.
4. **Intervención en juicios sin autorización:** No pueden intervenir en procesos judiciales relacionados con temas que han tratado en su función, sin informar previamente a su superior jerárquico.
5. **Retraso o tramitación innecesaria de asuntos:** Está prohibido demorar injustificadamente la gestión de trámites administrativos o someterlos a procesos innecesarios.
6. **Solicitud o aceptación de donaciones o privilegios:** No pueden pedir ni recibir donativos, regalos, favores o privilegios que puedan influir en su desempeño o en la toma de decisiones institucionales.
7. **Uso indebido de recursos institucionales:** No pueden utilizar bienes, equipos o fondos del organismo para fines personales o ajenos a la función pública.
8. **Actividades políticas o uso indebido del cargo:** Se prohíbe realizar actividades políticas dentro de la institución o utilizar el cargo para influir en decisiones políticas.
9. **Participación en sindicatos, huelgas o interrupción del servicio:** No pueden formar parte de sindicatos dentro de la Administración del Estado ni participar en huelgas o actos que interfieran con el normal funcionamiento de la institución. (Es posible pertenecer a Asociación Gremial, aplica Dictamen N° 78.531/2013).
10. **Atentar contra los bienes de la institución:** No deben cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro.
11. **Incitación o participación en daños a instalaciones:** Está prohibido incitar o participar en acciones que generen daños a la infraestructura o instalaciones del organismo.
12. **Atentado contra la dignidad de otros funcionarios:** No pueden realizar actos de discriminación, acoso sexual o cualquier acción que afecte la dignidad de sus compañeros de trabajo.
13. **Comisión de acoso laboral:** Se prohíbe ejercer cualquier tipo de acoso laboral, hostigamiento o maltrato hacia otros funcionarios, según dispone el inciso segundo del Artículo 2° del Código del Trabajo.

DERECHOS DEL FUNCIONARIO (Art. 89°, Estatuto Administrativo)

¿Cuáles son los derechos de los funcionarios según el Artículo 89, Estatuto Administrativo?

De acuerdo con el Artículo 84, los funcionarios tienen los siguientes derechos:

1. **Estabilidad y Ascenso:**
 - Gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón (titulares), salvo los cargos a contrata y/o que:
 - No hubiesen sido calificados en lista de distinción o normal en el período inmediatamente anterior.
 - Hubiesen sido objeto de medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - Hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante.
 - Este derecho no aplica a los cargos de confianza, ya que su continuidad depende de la decisión de la autoridad.

2. **Beneficios:**

- Acceso a feriados legales y progresivos, según las normativas vigentes.
- Permisos administrativos y especiales, según las normativas vigentes.
- Licencias médicas en caso de enfermedad o accidente.
- Oportunidades de capacitación para mejorar sus competencias.
- Beneficios sociales como bonos, subsidios de alimentación y apoyos por escolaridad, según normativas aplicables en cada caso.
- Recibir asistencia en caso de accidentes en actos de servicio o enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, según las normativas vigentes.

3. **Protección:**

- La institución debe defender a los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- Se deben tomar medidas ante cualquier agresión o ataque contra su integridad física o psicológica.

4. **Protección durante Denuncias:**

- Los funcionarios que presenten denuncias no pueden ser sancionados, trasladados sin su consentimiento ni evaluados mientras dure la investigación.
- Se garantiza la confidencialidad y seguridad del denunciante.

5. **Permuta de Cargos:**

- Tienen derecho a cambiar de cargo con otro funcionario que tenga el mismo grado.
- Este proceso debe ser aprobado por la institución y cumplir con las condiciones establecidas.

CARRERA FUNCIONARIA (cargos titulares)

¿Cómo se ingresa y se avanza en la carrera funcionaria dentro de la institución?

El ingreso y desarrollo dentro de la carrera funcionaria se rige por un sistema basado en concursos públicos y promociones internas, garantizando igualdad de oportunidades para todos los postulantes que cumplan los requisitos.

1. Ingreso a la Carrera funcionaria:

- El ingreso a los cargos en calidad de **titular** se realiza mediante **concurso público**.
- Normalmente, la incorporación ocurre en el **último grado** de la planta respectiva.
- Si existen vacantes en grados superiores que no se hayan podido llenar mediante promociones internas, pueden abrirse concursos para esos cargos.
- Todas las personas que cumplan con los requisitos exigidos pueden postular en igualdad de condiciones.
- Es un proceso centralizado que lo gestiona Servicio de Salud Maule.

2. Factores Evaluados en los Concursos:

En cada concurso de ingreso o promoción, se consideran al menos los siguientes criterios:

- **Formación académica y cursos de capacitación:** Se evalúan los estudios formales y la formación complementaria del postulante.
- **Experiencia laboral:** Se toma en cuenta el tiempo y calidad de experiencia previa en funciones relacionadas con el cargo.
- **Aptitudes específicas para el desempeño del cargo:** Se analizan las habilidades y competencias necesarias para cumplir con las responsabilidades del puesto.

De todas formas, cada proceso concursal tiene sus particularidades, por lo cual es importante revisar con mucho detalle los requisitos exigidos en cada proceso.

MODALIDADES DE CONTRATOS

¿Cuáles son las modalidades de contrato en la institución y qué características tiene cada una?

En la institución existen cuatro modalidades principales de contrato: **Titulares, Contratas, Suplencias/Reemplazos y Honorarios a suma alzada**, cada una con características y condiciones específicas.

1. **Titulares:**

- Son los funcionarios que ocupan un **cargo vacante en propiedad**.
- Su nombramiento es permanente y solo cesan en sus funciones por renuncia, destitución u otras causales legales.

2. **Contratas:**

- Son contratos **temporales**, cuya duración máxima es hasta el **31 de diciembre** de cada año.
- Pueden ser **prorrogados** por el mismo período si el informe de desempeño es favorable.
- No otorgan la misma estabilidad que los cargos titulares.

3. **Suplencias y Reemplazos:**

- **Suplencia:**
 - Se otorga a funcionarios designados para ocupar un **cargo vacante** o uno que no está siendo desempeñado por su titular.
- **Reemplazo:**
 - Se otorga a funcionarios **temporalmente** mientras el titular está ausente por impedimento, enfermedad o cualquier ausencia autorizada.
 - La duración del contrato **no puede exceder** el período de ausencia del funcionario reemplazado.

4. **Honorarios a suma alzada:**

- Son contratos para ejecución de prestaciones de servicios de carácter no habitual que es posible realizar principalmente con profesionales del estamento médico.
- Las normas que regirán las prestaciones de servicios a honorarios quedarán definidas en cada contrato en forma particular.

Renuncia Voluntaria

¿Qué documentos y procedimientos debe seguir un funcionario para presentar correctamente su renuncia voluntaria?

El funcionario debe dirigir su carta de renuncia por escrito directamente al director de la institución, señalando la fecha en que cesará sus funciones. Además, debe firmar la carta y dejar una copia en su Servicio, Oficina de Partes y Depto. Adm. de las Personas. Si no entrega la renuncia a tiempo, deberá reintegrar los excedentes correspondientes a los días no trabajados.

¿En qué casos excepcionales puede la autoridad retener la renuncia de un funcionario?

La autoridad puede retener la renuncia de un funcionario si este está sujeto a un proceso disciplinario y existen antecedentes graves que podrían llevar a su destitución.

FECHA Y FORMA DE PAGO DE REMUNERACIONES

¿Cómo se realiza el pago de remuneraciones a los funcionarios y qué procedimientos existen para modificar la cuenta de depósito?

El pago de las remuneraciones a los funcionarios se realiza mediante **depósito bancario**, y existen procedimientos específicos para la apertura, modificación y registro de la cuenta bancaria donde se efectuará el pago.

1. Depósito en Cuenta Nueva:

- Al ingresar a la institución, el funcionario debe proporcionar sus datos bancarios.
- La habilitación del pago se realiza a través del **Departamento de Gestión de la Selección y Desempeño** al momento de ingreso a la institución.

2. Modificación de Cuenta:

- Si el funcionario desea cambiar la cuenta en la que recibe su sueldo, debe solicitarlo directamente en Depto. Administración de las Personas, a través, de formulario específico.
- La actualización se procesa internamente y se debe adjuntar documentación adicional que acredite datos bancarios.

3. Apertura de Cuenta:

- Si el funcionario no tiene una cuenta bancaria o desea abrir una en Banco Estado, puede solicitar la apertura de una **Chequera Electrónica** mediante convenio institucional.
- Para esto, debe dirigirse a Depto. Administración de las Personas, donde recibirá las indicaciones para completar el proceso.

¿Cuáles son las fechas establecidas para el pago de las remuneraciones durante el año, y cómo se gestionan los pagos de períodos atrasados?"

Las remuneraciones se cancelarán en las siguientes fechas:

➤ Personal Contrata/Titular:

- De enero a agosto: el 24 de cada mes.
- De septiembre a diciembre: el pago se adelanta, y las fechas específicas se publicarán en el período correspondiente.
- **Además, el último día hábil de cada mes se cancelan los períodos atrasados de meses anteriores."**

➤ Personal Reemplazo/Suplencia:

- De enero a agosto: el 24 de cada mes, siempre que la nota de reemplazo alcance a ser procesada dentro de los plazos establecidos, en caso contrario quedará para proceso accesorio (fin de mes) más próximo.
- De septiembre a diciembre: el pago se adelanta, y las fechas específicas se publicarán en el período correspondiente.
- **Además, el último día hábil de cada mes se cancelan los períodos atrasados de meses anteriores.**

¿Qué tipos de permisos con y sin goce de remuneraciones existen y cómo puedo solicitarlos?

Permiso	Descripción	Cómo Solicitarlo
Permiso Administrativo	Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Pueden fraccionarse en medios días, siempre que su jornada de 44 horas, en caso que sea distinta, debe tomarse por días enteros.	Solicitar a través de la plataforma de auto consulta, con autorización de la jefatura directa, quien por razones de buen servicio puede denegar.
Permiso por Matrimonio	Los funcionarios de jornada diurna tienen 5 días hábiles continuos de permiso. Para funcionarios de turnos, los días deben ser en días programados de trabajo, correspondiendo a 5 turnos continuos. La fecha del matrimonio o acuerdo de unión civil debe estar contenida en los días a utilizar de permiso.	Completar formulario firmado por jefatura directa, adjuntar certificado de matrimonio, y remitirlo a Depto. Administración de las Personas. Dicha solicitud debe ser realizada con 30 días de anticipación.
Permiso Post Natal Parental	Permiso para la madre de 12 semanas a tiempo completo o 18 semanas a media jornada. Puede ser transferido al padre (máximo 6 semanas a tiempo completo o 12 semanas a media jornada).	Solicitar en Depto. Administración de las Personas Formulario, presentando certificado de nacimiento.
Permiso por Nacimiento o Adopción de Hijo(a)	Permiso de 5 días para el padre, que se puede tomar de manera continua o distribuirse durante el primer mes desde la fecha de nacimiento de hijo(a).	Completar formulario con firma de jefatura directa, adjuntar certificado de nacimiento y remitirlo a Depto. Administración de las Personas. En caso de adopción presentar certificado de nacimiento o Res. que otorga el cuidado del menor o acoge la adopción según Ley N°19.620.
Licencia Médica	Derecho funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista, matrona, autorizado por el Servicio de Salud competente o Institución de Salud Previsional, según corresponda. Durante su vigencia el funcionario continúa gozando del total de sus remuneraciones.	El trabajador debe informar a su jefatura, presentar la licencia médica en máximo 72 horas y seguir el procedimiento establecido para la tramitación.
Feridos Legales	Descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo, según los años de servicio (15 días para menos de 15 años; 20 días para 15-20 años; 25 días para más de 20 años).	Solicitar a través de la plataforma de auto consulta, con autorización de la jefatura directa.
Descanso Complementario	Compensación por trabajos extraordinarios diurnos, nocturnos o en días festivos.	Completar solicitud de horas extraordinarias, especificando compensación en tiempo, solicitar cálculo de horas en Depto. Administración de las Personas, realizar nota especificando día y horario que se tomará el tiempo, se debe esperar la autorización de la jefatura directa.

Permiso por Fallecimiento	10 días corridos por muerte de un hijo, 7 días corridos por fallecimiento del cónyuge, 7 días hábiles por fallecimiento de hijo(a) en gestación, 4 días hábiles por fallecimiento de padre, madre o hermano(a).	Completar formulario, firmar por jefatura, adjuntar certificado de defunción y remitir a Depto. Administración de las Personas.
Comisión de Servicio	Designación para el desempeño de funciones fuera del cargo o en otro lugar, tanto en Chile como en el extranjero.	Es tramitada a solicitud de la jefatura, quien deriva a Subdirector del Área para determinación antes de ser autorizada.
Feridos Compensatorios	Permiso de 10 días hábiles continuos, que debe estar separado por 3 meses del feriado legal, para el personal que labora en sistema de turnos 24 horas al día en: Unidades de Emergencia (incluye Pabellón), Unidades de Cuidado Intensivo, Servicios Clínicos de Obstetricia (Unidades de: Recepción, Pre-Parto, Parto, Pabellón, Recuperación, Recién nacido inmediato, Aislamiento y Alto Riesgo Obstétrico), Unidades de Neonatología, Unidades de Radiología, Unidades de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre, y Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU).	Solicitar a través de formulario, que firma el funcionario y jefatura, para luego entregar en Depto. Administración de las Personas
Permiso Sin Goce de Remuneraciones	Permiso por motivos particulares hasta 6 meses por año o para permanecer en el extranjero hasta 2 años. <ul style="list-style-type: none"> • Sueldo mensual y Bonos Trimestrales 19.490-19.337: se descuenta proporcional a los días solicitados. • Bono trato Usuario: se descuentan las cuotas que correspondan al mes o meses que abarque el permiso. • Bienios: El tiempo de PSGS no se considera trabajado, por tanto, extiende el cumplimiento del siguiente bienio. 	Completar formulario indicando el motivo del permiso, con autorización de la Jefatura Directa, Jefe Depto., Subdirector del Área y del Director de la institución. Debe contar con todos los V°B°, pudiendo ser rechazado en cualquiera de las instancias de visación.

Derecho de alimentación hijo menor de 2 Años

¿Cuánto tiempo tiene derecho a disponer la trabajadora o el trabajador para alimentar a su hijo menor de 2 años?

La trabajadora o el trabajador tiene derecho a disponer de al menos **una hora al día** para alimentar a su hijo menor de dos años, incluso si no tiene derecho a sala cuna.

¿Puede el tiempo para alimentar al hijo menor de 2 años dividirse en dos porciones? ¿Cuáles son los requisitos para ello?

Sí, el tiempo puede dividirse en **dos medias horas** si la trabajadora o el trabajador así lo solicita. La división debe ser acordada y coordinada con la jefatura directa.

En caso de que una trabajadora en turno requiera este beneficio, ¿cómo se distribuye el tiempo de alimentación durante una jornada de 8 horas?

Cada **8 horas** de trabajo, la trabajadora tiene derecho a **1 hora de permiso de alimentación**, es decir que una funcionaria que presta servicios de 12 horas, tendría derecho a 1 hora y media de alimentación.

Si una trabajadora tiene más de un hijo menor de 2 años, ¿cómo se aplica el derecho de alimentación según el dictamen de la Dirección del Trabajo?

Si la trabajadora tiene varios hijos menores de 2 años, ya sea de la misma edad, nacidos en parto múltiple, o de edades distintas, el derecho de **una hora diaria** para alimentar se aplica a **cada hijo menor de dos años**.

¿Qué debe hacer la funcionaria para coordinar el horario de alimentación con su jefatura y solicitar el beneficio?

La funcionaria debe **coordinar con su jefatura directa** el horario en que hará uso del beneficio de alimentación. Luego, el servicio será el encargado de enviar la solicitud a Depto. Administración de las Personas, incluyendo el horario establecido y adjuntando el **certificado de nacimiento** de su hijo. Posteriormente se emitirá una resolución con el horario acordado.

Fueros Maternales

¿Hasta cuándo dura el fuero maternal de una trabajadora y qué condiciones podrían prolongarlo más allá de un año después de terminado el postnatal?

- El fuero maternal protege a la trabajadora desde el inicio del embarazo hasta un año después de terminado el postnatal. El fuero dura hasta que el hijo cumple un año y 84 días de edad, a menos que exista una licencia de descanso postnatal suplementario, lo que prolongaría el fuero maternal hasta un año después de terminado dicho descanso. El embarazo es acreditado con certificado de embarazo el cual se debe presentar en Depto. Adm. de las Personas e informar a su jefatura.

¿Qué restricciones laborales tiene una trabajadora que se encuentra en estado de embarazo?

- La trabajadora embarazada no podrá realizar labores perjudiciales para su salud, lo que incluye levantar peso mayor a 3 kilos, realizar horas extraordinarias, trabajar en turnos de noche o cubrir turnos, ni recibir irradiación.

Cargas Familiares

¿Cómo puedo reconocer una carga familiar en la institución y qué documentación debo presentar?

Se debe dirigir a Depto. Administración de las Personas y completar formulario correspondiente adjuntando documentación, según corresponda cada caso:

- **Hijos menores de 18 años:** Certificado de nacimiento.
- **Hijos entre 18 y 24 años:** Certificado de nacimiento y certificado de alumno regular (debe indicar si los estudios son semestrales o anuales).
- **Hijos adoptados, hijastros o ascendientes inválidos (sin límite de edad):** Certificado de nacimiento y certificado de invalidez emitido por la COMPIN, que acredite al menos 2/3 de discapacidad.
- **Nietos y bisnietos huérfanos de padre y madre, o abandonados (hasta 18 años):** Certificado de nacimiento y un informe social fundado por un asistente social o documento que acredite el cuidado personal.
- **Trabajadoras embarazadas o cónyuge embarazada:** Certificado emitido por un médico o matrona del Servicio de Salud, validado por la COMPIN, que indique la fecha probable de gestación y parto.
- **Cónyuge:** Certificado de matrimonio y comprobación de que el cónyuge no percibe ingresos superiores al 50% del sueldo mínimo.

Importante: Para reconocer la carga en esta institución, debe estar previamente **extinguida** en la entidad donde fue reconocida anteriormente.

¿Cuáles son los tramos y montos vigentes de la asignación familiar y maternal a contar del 01.01.2025?

- \$21.243 por carga, si tu ingreso mensual no excede de \$598.698.
- \$13.036 por carga, si tu ingreso mensual supera los \$598.698 y no excede de \$874.460.
- \$4.119 por carga, si tu ingreso mensual supera los \$874.460 y no excede de \$1.363.858.
- Sin derecho a asignación si tu ingreso mensual supera los \$1.363.858.

LICENCIAS MÉDICAS

¿Qué procedimientos deben seguir el empleador, el COMPIN y el funcionario en el manejo de una licencia médica?

Responsable	Obligaciones
Empleador	<ul style="list-style-type: none">- Recibir la licencia médica emitida por un médico autorizado y gestionar su tramitación ante la entidad previsional correspondiente.- Pagar las remuneraciones durante la licencia médica, sujetas a la revisión del COMPIN.- Notificar al funcionario sobre el monto a reintegrar en caso de reducción o rechazo de la licencia médica por parte del COMPIN.
COMPIN	<ul style="list-style-type: none">- Revisar y validar las licencias médicas presentadas por los trabajadores para asegurarse de que cumplan con los requisitos legales y médicos.- Solicitar evaluaciones médicas adicionales si es necesario, y comunicar la resolución de la licencia médica tanto al trabajador como al empleador.- Informar sobre las razones de cualquier rechazo o modificación de la licencia médica y apoyar al trabajador en caso de presentar apelación o reclamo.
Funcionario	<ul style="list-style-type: none">- Informar a su Jefatura Directa sobre la necesidad de la licencia médica lo antes posible, enviando copia de la misma por correo electrónico.- Presentar la licencia médica en un plazo máximo de 72 horas y entregar cualquier documentación pertinente en Depto. Administración de las Personas.- En caso de no cumplir con los plazos, presentar una carta explicativa con los motivos de la tramitación extemporánea.- Reincorporarse al trabajo una vez finalizada la licencia médica, coordinando su regreso con la Jefatura Directa.- Verificar el estado de su licencia médica, asegurándose de que haya sido aprobada por el COMPIN o la entidad correspondiente, y gestionar los ajustes o reembolsos si es necesario.