

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	1 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024

<p><b>DOCUMENTO</b></p> <p><b>POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM. CENTRAL</b></p>
--

Tabla Resumen Motivo de Revisiones del Documento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Se emite documento	25-10-2024	1	Todas

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Dirección de Personas	Sub-Director Personas	Director de Personas

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	2 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024

**COMPENSACIONES ECONOMICAS DIRECTAS E INDIRECTAS DE LA FUNDACIÓN CIUDAD DEL NIÑO 2023 – 2024 (Adm. Central)**

**I.- INTRODUCCIÓN:**

Las compensaciones económicas directas e indirectas otorgadas a las personas que trabajan en la Fundación Ciudad del Niño tienen tres grandes objetivos:

- 1.- Propiciar las condiciones de calidad de vida, ambiente de trabajo y clima organizacional de todas las personas que trabajan en la Fundación.**
- 2.- Incentivar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos a nivel institucional y programas, junto con propiciar el brindar un servicio de calidad, haciendo un uso eficiente y eficaz de los recursos de personas, financieros, materiales y de infraestructura con que cuenta cada Programa.**
- 3.- Mantener informados a los trabajadores de la Fundación de los beneficios que la ley le otorga como los otorgados por la Fundación.**

**II.- DESTINO DE LA SUBVENCIÓN:**

Los aportes financieros del estado deberán ser destinada por los colaboradores acreditados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños, niñas y adolescentes, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, alimentación, vestuario, educación, salud e higiene, deportes y recreación, consumos básicos, mantenciones y reparaciones de inmuebles e instalaciones y, en general, todos aquellos gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que desarrollen para la atención de ellos y ejecución de los proyectos aprobados por el SENAME y/o Servicio Nacional de protección Especializada a la Niñez y la Adolescencia, Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil..

**III.- POLITICA DE REMUNERACIONES:**

- 1.- La remuneración de cada trabajador estará determinada de acuerdo al nivel de responsabilidad y grado de especialización del cargo.
- 2.- Los pagos de Bonos Imponibles para las personas de Administración Central serán pagados de acuerdo con lo establecido en esta **Política de Compensaciones**.
- 3.- Las remuneraciones serán pagadas mensualmente antes del último día de cada mes.

**IV.- COMPENSACIONES ECONOMICAS DIRECTAS:**

- 1.- Bono por cumplimiento de metas cargos profesionales de Administración Central:** El valor del Bono es de **\$600.000** para los coordinadores técnicos **\$470.155** para los profesionales. Será pagado en los meses de junio y diciembre de cada año.
  - Los jefes de direcciones previo al otorgamiento del Bono deberán realizar una evaluación del trabajo realizado por cada uno de sus profesionales de acuerdo con una escala que es propia de cada dirección.
  - El Bono debe ser otorgado de acuerdo con el nivel de cumplimiento alcanzado por cada profesional, si una persona tiene un resultado **entre un 100% y un 90% tendrá el total del valor del bono**, si el porcentaje obtenido es **entre un 89% a un 80% el valor del bono a otorgar será concordante con el porcentaje de cumplimiento obtenido**, si el porcentaje de evaluación es **79% o menos la persona evaluada no recibirá el bono por cumplimiento de metas**.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	3 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024

- Tendrán derecho a este beneficio las Subjefaturas y profesionales de Administración Central que cuenten con un año o más de trabajo en la Fundación.

**2.- Bono por cumplimiento de metas de los cargos administrativos y secretarías de Administración Central:** Este Bono aplica a los cargos de supervisores y auditores financiero-contables, administrativos de personal, técnicos informáticos y secretarías de las direcciones. El valor del Bono será pagado en los meses de junio y diciembre de cada año, de acuerdo con los siguientes valores:

- Supervisores Financieros, Administrativos de Personal, Asistente Jurídico, Secretarías: **\$380.320**
- Estafeta: **\$195.823**
- Los directores de área previo al otorgamiento del Bono deberán realizar una evaluación del trabajo realizado por cada uno de los administrativos y secretarías de acuerdo con una escala que es propia de cada dirección.
- El Bono debe ser otorgado de acuerdo con el nivel de cumplimiento alcanzado por cada administrativo o secretaria, si el porcentaje obtenido es un resultado **entre un 100% y un 90% tendrá el total del valor del bono**, si el porcentaje obtenido es **entre un 89% a un 80% el valor del bono a otorgar será concordante con el porcentaje de cumplimiento obtenido**, si el porcentaje de evaluación **es 79% o menos la persona evaluada no percibirá el bono por cumplimiento de metas.**
- Tendrán derecho a este beneficio los técnicos, administrativos y secretarías **que cuenten con un año o más de vigencia de su contrato de trabajo en la Administración Central.**
- Cada director de área al momento de solicitar a la dirección de personas el pago del bono deberá adjuntar el formulario con la evaluación realizada a cada una de las personas de su departamento.
- Las personas con licencias médicas prolongadas y que tengan un periodo de asistencia al trabajo menor al 80% en cada semestre, no podrá percibir el bono por cumplimiento de metas.

**3.-Bonos otorgados en la ley de reajuste de remuneraciones:** Son los bonos que anualmente otorga el Estado en la ley de reajuste de remuneraciones del sector público a todos los colaboradores de las instituciones acreditadas ante el SENAME o Servicio Nacional de protección Especializada a la Niñez y la Adolescencia, Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil.. que cumplan con los requisitos que señala la ley, estos son;

- ✓ Aguinaldo de navidad (diciembre)
- ✓ Bono especial no imponible (diciembre)
- ✓ Bono por vacaciones (enero)
- ✓ Aguinaldo de fiestas patrias (septiembre)
- ✓ Otros que se indiquen expresamente en la ley mencionada.

**4.- Bono por Auditorías Internas SGC.:** Es un bono imponible que se otorgará por la preparación y ejecución de una Auditoría Interna considerada en el Programa Anual de Auditorías de la Fundación, para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos de las intervenciones a los niños(as) y jóvenes establecidos en los Convenios suscritos con Sename y/o Servicio Nacional de protección Especializada a la Niñez y la Adolescencia, Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil. y de los requerimientos formulados por los tribunales, para verificar e identificar las acciones correctivas de los procesos definidos para la ejecución de los programas y las oportunidades de mejora de la calidad de los servicios.

El valor de bono por Auditoría es de **\$50.000-** imponible, y será entregado contra el respectivo Informe de Auditoría y de **\$30.000-** imponible por el seguimiento y cierre da cada Auditoría.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	4 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024

## **VI.- COMPENSACIONES ECONOMICAS INDIRECTAS:**

**1.- Permiso de Prenatal:** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto (**Artículo 195 del Código del Trabajo**).

**2.- Permiso de Postnatal:** Las trabajadoras tendrán derecho a doce semanas de descanso de maternidad de inmediato después del parto. Ante el fallecimiento de la madre durante este periodo, el permiso corresponderá al padre o quien tenga la custodia del recién nacido. (**Artículo 195 del Código del Trabajo**).

**3.- Permiso de Postnatal parental:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del periodo de postnatal. La trabajadora puede reintegrarse a su trabajo de inmediato de terminado el postnatal, por media jornada de trabajo, en cuyo caso el postnatal parental se extiende a 18 semanas. Ante el fallecimiento de la madre durante este periodo, el permiso corresponderá al padre o quien tenga la custodia del recién nacido. 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 de este, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso. (**Artículo 197 bis del Código del Trabajo**)

**4.- Feriado legal anual:** Es el derecho de todo trabajador a un descanso anual por un tiempo determinado, con goce de remuneración completa por el periodo de su duración, **cuando hubiere prestado servicios por más de un año para su empleador**, cuyo objeto es permitir la reparación de sus energías gastadas en el ejercicio de su actividad laboral. **El feriado legal es de 15 días hábiles.** (**Artículo 67 del Código del Trabajo**). Es de control del Director o Subd.de Área el periodo de fechas en que otorga este feriado legal.

**5.- Feriado progresivo:** Todo trabajador que cuente con diez años o más años trabajados para uno o más empleadores, continuos o no, **por cada tres nuevos años trabajados con un mismo empleador**, tendrá derecho a un día adicional de feriado legal. (El beneficio del día de feriado adicional es posible obtenerlo al término del año trece trabajados, habiendo realizado los tres últimos años con el mismo empleador). (**Artículo 68 del Código del Trabajo**). Es de control del Director de área o Subdirector el otorgar este feriado legal.

**6.- Permiso por nacimiento:** El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de **cinco días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de **días corridos o distribuido dentro del primer mes** desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre al que se le conceda la **adopción de un hijo**, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Es de control del Director de Proyecto o Jefe de Departamento el otorgar este permiso especial.

**Si ambos padres son trabajadores**, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre; Si la madre decide tomarse **12 semanas a jornada completa**, puede traspasar un máximo de **seis semanas al padre a jornada completa**; Si la madre decide tomarse **18 semanas a media jornada**, puede traspasar un máximo de 12 semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos topes.

**7.- Permiso por adopción de un menor:** En caso de la adopción de un menor **mayor de seis meses** y menor de 18 años tendrá derecho al **descanso postnatal parental**, con el correspondiente subsidio, y si el niño adoptado es **menor de seis meses** gozarán tanto del periodo de **postnatal** como del nuevo periodo de **postnatal parental**, de acuerdo a las normas generales. De conformidad a los Art. 195 y 197 bis del Código del Trabajo, Ley N° 18.620 y Ley N° 19.250.

**8.- Permiso por fallecimiento:** En caso de **muerte de un hijo**, todo trabajador tendrá derecho a **diez días corridos** de permiso pagado. En caso de la muerte del **cónyuge o conviviente civil**, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, **por siete días corridos**. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	5 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024

Igual permiso se aplicará, **por siete días hábiles**, en el caso de muerte de un **hijo en período de gestación**. En el caso de **muerte de un hermano, del padre o de la madre** del trabajador, dicho permiso se extenderá por **cuatro días hábiles**.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. (Art 66 código del trabajo)

**9.- Permiso por matrimonio del Trabajador:** En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso con remuneración, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día de su matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación. (**Artículo 207 bis del Código del Trabajo**)

**10.- Permiso sin goce de remuneración:** Es aquel que se otorga a petición escrita de un trabajador y su autorización es prerrogativa de ser concedida por el Jefe Directo o el Director de Personas de la Fundación, por intermedio de una Resolución escrita, de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ El Jefe Directo de un trabajador podrá autorizar permiso sin goce de remuneración hasta por un plazo de 10 días, por una vez en el año, debiendo proporcionar la información al Departamento de Personas para la elaboración del respectivo comprobante de permiso.
- ✓ Una segunda solicitud de permiso sin goce de remuneración realizada en el año por el mismo trabajador deberá ser elevada al Director de Personas para su autorización.
- ✓ Cualquier solicitud de permiso sin goce de remuneración superior a 10 días y hasta un máximo de dos meses, debe ser elevada al Director de Personas para su autorización.
- ✓ En todos los casos de autorización de un permiso sin goce de remuneración el Departamento de Personas emitirá una Resolución y el comprobante de permiso respectivo.

**11.- Permiso días administrativos:** Los trabajadores en el año calendario podrán hacer uso de **cuatro (4) días** de permiso administrativo, con goce de remuneración, para los efectos de trámites personales u otros motivos similares. **Este tipo de permiso se podrá otorgar a los trabajadores que cuentan con contrato de trabajo vigente como empleado con jornada completa o media jornada y que tengan al menos 6 meses de antigüedad en la Fundación.** Es de control del Director de Área el otorgar este permiso especial.

1.-) El mencionado beneficio podrá ser otorgado bajo las siguientes consideraciones:

- ✓ Se podrán **otorgar hasta 2 días administrativos continuos en cada semestre**, debiendo ser evaluada dicha solicitud por la respectiva Jefatura.
- ✓ Los días administrativos no son acumulables ni traspasables de un semestre a otro.
- ✓ Las jefaturas mencionadas en el párrafo precedente podrán no autorizar el permiso administrativo solicitado, aduciendo razones, tales como, déficit de personal en la fecha solicitada, trabajos atrasados por parte del solicitante u otro inconveniente que afecte el funcionamiento del Área. En esta situación el permiso administrativo deberá ser solicitado para otra fecha, de acuerdo con las disponibilidades de tiempo existente.
- ✓ Cualquier solicitud de días de permiso administrativo que exceda la cantidad de dos días semestrales, deberá ser considerado a cuenta del feriado legal del funcionario, o bien, podrán solicitar días adicionales de permiso sin goce de remuneración.
- ✓ El director de área deberá hacer remitir al Departamento de Personas el comprobante respectivo una vez realizado cualquiera de estos tipos de feriados.

2.-) No serán otorgados estos tipos de permisos a aquellos trabajadores que en el año hayan incurrido en las siguientes situaciones:

- ✓ Haber obtenido una calificación de **Regular o menor** en su Evaluación del desempeño.

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	6 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024

- ✓ **Acumulen cinco (5) o más atrasos injustificados a su llegada al trabajo** dentro del periodo del semestre en que está solicitando el permiso y se encuentren registrados en el libro de control de asistencia. Se aceptarán como motivo justificado de atrasos solamente causas de fuerza mayor, tales como huelga general de los medios de transporte colectivo, accidente de tránsito donde se vea involucrado el funcionario, condiciones climáticas adversas como inundaciones del sector por donde el funcionario transita hacia su trabajo, por causa de terremotos o acciones de terceros que obstaculicen el libre tránsito de los vehículos producto de manifestaciones callejeras.

**12.- Permisos por fechas especiales:** En las fechas que se indican, a los trabajadores de la Fundación se les podrá otorgar medio día libre a contar de las 13:00 Horas:

- ✓ Día previo del inicio de las Festividades Patrias.
- ✓ Día previo del inicio de las Festividades de Navidad.
- ✓ Día previo del inicio de las Festividades de año Nuevo.
- ✓ Día de celebración del Aniversario de la Fundación.
- ✓ Día del cumpleaños del trabajador.

**13.- Selección de sala cuna:** La trabajadora que tenga un hijo menor de 2 años podrá hacer uso de sala cuna a su elección, para lo cual, sólo deberá acordar con la directora de su Programa que el lugar sea el adecuado a las necesidades del niño, que su valor esté al alcance de los recursos financieros del Área y que se encuentre en un lugar favorezca el traslado del niño y de la madre en relación con su lugar de trabajo.

**14.- Autocuidado:** Son las actividades programadas anualmente por las Áreas de la Fundación que tienen por objeto cuidar a las personas del desgaste personal y, como también para mejorar permanentemente el clima laboral. Esta actividad se debe de realizar en administración central 1 vez al año. Por otra parte, la fundación otorga un día de autocuidado adicional a los colaboradores de administración central en su conjunto, en algún complejo de esparcimiento fuera de las instalaciones de la fundación.

**15.- Horario de Verano Administración Central:** En los meses de enero y febrero de cada año las personas de Administración Central podrán poner término a su jornada laboral los lunes a jueves a las 16.30 horas y los viernes a las 16.00 horas.

**16- Beneficios Caja de Compensación Los Andes.** Los detalles de estos beneficios se pueden encontrar en [www.cajalosandes.cl](http://www.cajalosandes.cl)

**17.- Beneficios ACHS (Asociación Chilena de Seguridad).** Los detalles de estos beneficios se pueden encontrar en [www.achs.cl](http://www.achs.cl)

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>DOC-PER-001</b>
		Página	7 de 7
	POLITICA DE BENEFICIOS REMUNERACIONALES ADM.CENTRAL	Revisión	1
		Fecha Rev.	25-10-2024