

MEMORANDUM N° 2.20 ID.DOC.N° 1583519 /

RECOLETA, 22 JUL 2019

DE : DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : OFICINA DE TRANSPARENCIA

REF: Sobre plan anual de capacitación y plan estratégico.

---

Mediante solicitud de acceso a la información ley de transparencia N° MU263T0003373, de fecha 25 de junio 2019, el sr. Javier Soto Antihual, requiere la siguiente información:

*"Plan Anual de Capacitación (PAC) y el Plan Estratégico (PE) de la I. Municipalidad de Recoleta, que contenga a lo menos todos los cursos, objetivos, cantidad de horas, número de participante, como también una fecha estimada de cuándo se ejecutará cada curso."*

Sobre el particular, se acompaña Plan de capacitación 2017 -2019, en relación al Plan Estratégico, el sr. Jefe del Departamento de Recursos Humanos ha comunicado por correo electrónico de fecha 17 de julio 2019 que no existe.

En relación a los objetivos, cantidad de horas, número de participantes y fecha estimada de realización de éstos, existe una Comisión que se encuentra estudiando los cursos ha impartir.

Saluda a usted,



*Luisa Espinoza San Martín*  
LUIZA ESPINOZA SAN MARTIN  
DIRECTORA

AZD/pnv.  
c.c. DAF  
Recursos Humanos  
Of. De partes.



## **Plan de Capacitación 2017 – 2019 Municipalidad de Recoleta**

## 1.0 PROPOSITO

Establecer las actividades requeridas para satisfacer las necesidades de capacitación del personal municipal, realizar la evaluación de las competencias y definir acciones para **mantener** y mejorar el nivel de desempeño de los funcionarios de la organización.

## 2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los funcionarios de la Municipalidad de Recoleta, **no importando su calidad contractual**, y rige desde la etapa de detección de necesidades de capacitación (ya realizada), hasta la evaluación de la eficacia de las mismas y la aplicación, análisis e inicio de acciones derivadas de esta.

## 3.0 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

### Capacitación

- a. Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía. (Ley N° 19.518, Art. 10 – Ley del SENCE).
- b. Aquellas acciones que preparan a una persona para una actividad laboral. Puede tener lugar al ingreso del trabajador en una organización, o durante su vida del trabajo con el fin de actualizarlo o prepararlo para responder a los requerimientos de los procesos, ya sea por innovaciones tecnológicas o por cambios organizacionales. En este concepto se incluyen también las acciones de reconversión laboral.
- c. El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias. (Ley N° 18.834 Art. 21, Estatuto Administrativo y Ley N° 18.883 Art. 22, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales).

### Competencia (Laboral)

- a. Capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen una función laboral en un contexto real de trabajo, según los estándares y calidad esperados por el municipio. Un estándar (norma) de competencia laboral describe lo que el trabajador debe ser capaz de hacer, la forma en que puede juzgarse si lo que hace está bien logrado y el contexto en el que se espera que lo haga.
- b. Aptitud de un individuo para desempeñar una misma función en diferentes contextos, y con base en los requerimientos de calidad esperados por la unidad a la que pertenece. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, el hacer y el saber – hacer.

### Desempeño (Criterios de).

Resultados que una persona debe lograr y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente.

## 4.0 RESPONSABILIDADES

### 4.1 Generalidades

Este procedimiento identifica los responsables y sus funciones en las actividades necesarias; detección, programación, ejecución y evaluación de la capacitación y de evaluación de competencias.

### 4.2 Responsabilidades.

#### **Director SECPLA:**

- Asegurar los recursos económicos necesarios en el presupuesto municipal, para asegurar la puesta en marcha y desarrollo del Plan de Capacitación por cada uno de los años que tenga duración.

#### **Administrador Municipal:**

- Evaluar las necesidades de capacitación realizadas.
- Asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento.

#### **Directores y/o Jefes de Departamento:**

- Determinar las necesidades de capacitación del personal a su cargo (proceso ya realizado).
- Evaluar las competencias de los funcionarios bajo su dependencia directa cuando sea necesario.
- Velar por la normalidad de la realización de las capacitaciones a las que asista su personal a cargo.

#### **Jefe de RR.HH:**

- Coordinar la puesta en marcha del Plan de Capacitación.
- Desarrollar el Programa Anual de Capacitación, y coordinar la asistencia del personal a las capacitaciones con las jefaturas de las distintas áreas, y con ello, afectar lo menos posible el normal funcionamiento de las unidades.
- Almacenar los Registros que evidencian la realización del curso.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

### 5.1 Capacitación

**Detección:** Realizada durante el presente año, el Departamento de RR.HH. fue responsable de requerir a cada Dirección, las necesidades de capacitación detectadas, donde se debía considerar:

- Requerimientos formulados por los funcionarios.
- Requerimientos de las jefaturas.
- Ofertas recepcionadas de entes capacitadores.

**Programación:** el Departamento de RR.HH. es responsable de vaciar las detecciones en un **Programa Anual de Capacitación**, indicando en cada caso la cantidad probable de asistentes.

**Evaluación del programa:** La **Directora de Administración y Finanzas** es responsable de evaluar los objetivos y alcances, y una vez validado, debe presentar el **Programa Anual de Capacitación** al Alcalde, quien debe resolver respecto de las actividades de capacitación consideradas en el mismo.

**Ejecución del programa:** el Departamento de RR.HH. es responsable de coordinar la ejecución de las actividades de capacitación internas y/o externas aprobadas por la autoridad, realizando los contactos necesarios, por ejemplo, con OTECs, instituciones de capacitación y relatores internos.

Una vez realizadas las actividades de capacitación, el Departamento de RRHH es responsable de recopilar los registros que avalen la participación del trabajador en la capacitación (Copia del Diploma, Registro de Notas Obtenidas en evaluaciones, Registro de Porcentaje de Asistencia, entre otros).

**Evaluación de la eficacia:** el Departamento de RR.HH. es responsable de coordinar la realización de la Evaluación de la Eficacia mediante la aplicación del instrumento respectivo, la recopilación y análisis de los resultados y la definición e inicio de las acciones derivadas de los mismos.

Notar que para la definición de las acciones a iniciar debe coordinar la participación de los Directores y Jefaturas de Departamento.

Las evaluaciones de la eficacia se aplicarán en aquellas capacitaciones con una duración mínima de 12 horas pedagógicas.

Se determinará una capacitación eficaz cuando el parámetro designado por el evaluador sea "Satisfecho" o "Muy Satisfecho". Por otra parte cuando el parámetro designado por el evaluador sea "Insatisfecho" y/o "Poco Satisfecho" se activa el Procedimiento de acciones Correctivas y Preventivas.

**Revisión del programa:** el Departamento de RR.HH. es responsable de mantener actualizado el **Programa Anual de Capacitación**, generando tantas revisiones como sean necesarias a efectos de reflejar la vigencia del mismo que puede verse afectada, por entre otros:

- Reprogramaciones (adelantamiento o retraso de una actividad).
- Eliminación o inclusión de una nueva actividad.
- Ajuste en el número de participantes.

Debe, al menos, conservar todas las revisiones del programa del año en curso.

## 5.2 Competencia

En el proceso de descripciones de cargo del año anterior, se definieron competencias transversales y específicas que debían poseer quienes desarrollan las funciones municipales, por tanto, se deben evaluar para cada caso las competencias, a objeto de determinar las brechas, y orientar las capacitaciones en el acortamiento de ellas. Se debe tender a generar reuniones con cada funcionario a fin de llegar a un acuerdo respecto de la evaluación de sus competencias, lo que genere un punto de partida para la nueva **Evaluación de Desempeño**. El tenor de dicha reunión debe considerar al menos aspectos como plazos y aclaración de eventuales dudas.

Dentro del plazo indicado en la reunión explicativa cada funcionario definido como **Evaluador** debe:

- Realizar una reunión con cada una de las personas que corresponde sea evaluada.

- Aplicar un instrumento de medición de competencias completamente fundamentado ante el **evaluado** para cada una de las calificaciones asignadas.
- Escribir en el espacio destinado para el efecto y ante el evaluado, las recomendaciones que estime para la mejora de las competencias.
- Remitir todos los formularios a RRHH.

El **Departamento de RR.HH.** es responsable de realizar la consolidación de los resultados (en una planilla Excel, por ejemplo) a efectos de facilitar el análisis de estos. Debe conservar un resumen ejecutivo de **Resultados de Evaluaciones de Competencia**.

Dicho resumen ejecutivo de **Resultados de Evaluaciones de Competencia** debe ser analizado en conjunto con la Directora de Administración y Finanzas, además de los Directores y Jefaturas de Departamento para definir las acciones de mejora a iniciar.

Dirección	Legales	Computacionales	Técnicos	Generales
Dirección de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Rentas Municipales</li> <li>• Ley de Compras Públicas</li> <li>• Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 20.742</li> <li>• Ley de Alcoholes</li> <li>• Estatuto de Funcionarios Municipales</li> <li>• Ley de Transparencia</li> </ul>			
Dirección de Desarrollo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 20.500 sobre participación ciudadana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word, Power Point y Excel intermedio y avanzado</li> <li>• Uso de SPSS</li> <li>• Sistema de Gestión Documental SMC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación de proyectos sociales</li> <li>• Control de Gestión y Planificación</li> <li>• Gestión Territorial</li> <li>• Planificación territorial y participativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Público</li> <li>• Autocuidado</li> </ul>
Secretaría Comunal de Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocad básico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras Públicas</li> <li>• Presupuesto Municipal</li> <li>• Contabilidad Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos administrativos varios</li> </ul>
Dirección de Obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Urbanismo y Construcciones</li> <li>• Ordenanzas Municipales</li> <li>• Plano Regulador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de SIG y recursos tecnológicos para requerimientos de la Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección técnica</li> <li>• Fiscalización en terreno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Público</li> <li>• Habilidades para la gestión</li> </ul>
Dirección de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica</li> <li>• Ley de Bases Administración del Estado</li> <li>• Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>• Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal</li> <li>• Estatuto Docente</li> <li>• Código del Trabajo</li> <li>• Ley de Compras Públicas</li> <li>• Ley de Transparencia</li> <li>• Ley de Rentas Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word, Power Point y Excel intermedio y avanzado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologías de auditoría</li> <li>• Control de gestión</li> <li>• Matrices de riesgo</li> <li>• Normativa ISO 9001</li> <li>• Gestión de calidad</li> </ul>	
Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>• Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias</li> <li>• Ley N° 20.500 sobre participación ciudadana</li> </ul>			
1er Juzgado de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 18.287 sobre Procedimiento de los Juzgados de Policía Local</li> </ul>			
2do Juzgado de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 18.287 sobre Procedimiento de los Juzgados de Policía Local</li> </ul>			
Dirección de Tránsito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Tránsito, reglamentos asociados y dictámenes de la Contraloría</li> <li>• Ley de Rentas Municipales</li> <li>• Ordenanza de Derechos Municipales</li> <li>• Estatuto Administrativo</li> </ul>			
Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso D.L. 157</li> <li>• Ley de Rentas Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de gestión documental SMC</li> <li>• Curso de Excel</li> <li>• Curso Sistema de Información Geográfica SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de calidad</li> <li>• Manejo portal ChileCompra</li> <li>• Planificación</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos</li> <li>• Procedimientos de documentación Municipal, sus procesos e indicadores</li> </ul>
Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenanzas Presupuestarias</li> <li>• Ordenanza de Derechos Municipales</li> <li>• Ley de Rentas Municipales</li> <li>• Ley Financiera del Estado</li> <li>• Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>• Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>• Ley de Bases de Administración del Estado</li> <li>• Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos</li> <li>• Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word, Power Point y Excel intermedio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificador presupuestario</li> <li>• Contabilidad gubernamental</li> <li>• Administración de bodega y control de inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Autocuidado, higiene y seguridad laboral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>• Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>• Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Comunicación Estratégica</li> <li>• Comunicación Política</li> <li>• Postproducción de videos, animación y efectos especiales</li> <li>• Postproducción de sonido</li> <li>• Protocolo y ceremonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de clientes, resolución de conflictos y comunicación efectiva</li> </ul>
Dirección de Atención al Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DL 3063</li> <li>• Ordenanza Vía Pública</li> <li>• Ley de Rentas Municipales</li> <li>• Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Word, Power Point y Excel intermedio</li> </ul>		



Tipo Norma	:Ley 21112
Publicación	:24-09-2018
Promulgación	:14-09-2018
Organismo	:MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Título	:REAJUSTA EL MONTO DEL INGRESO MÍNIMO MENSUAL, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL, Y EL SUBSIDIO FAMILIAR
Versión	:Única De : 24-09-2018
Inicio Vigencia	:24-09-2018
Id Norma	:1123300
URL	: <a href="https://www.leychile.cl/N?i=1123300&amp;f=2018-09-24&amp;p=">https://www.leychile.cl/N?i=1123300&amp;f=2018-09-24&amp;p=</a>

LEY NÚM. 21.112

REAJUSTA EL MONTO DEL INGRESO MÍNIMO MENSUAL, ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL, Y EL SUBSIDIO FAMILIAR

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo 1.- A contar del 1 de septiembre de 2018 elévase a \$288.000 el ingreso mínimo mensual para los trabajadores mayores de 18 años de edad y hasta de 65 años de edad. A partir del 1 de marzo de 2019, elévase el ingreso mínimo mensual para los trabajadores mayores de 18 años de edad y hasta de 65 años de edad a \$301.000. A contar del 1 de marzo de 2020, el monto del ingreso mínimo mensual para los trabajadores mayores de 18 años de edad y de hasta de 65 años de edad se reajustará y elevará sobre la base del ingreso mínimo mensual vigente al 29 de febrero de 2020, de conformidad con la proyección de crecimiento del Producto Interno Bruto de acuerdo a los siguientes porcentajes: (i) en caso de que el Producto Interno Bruto tenga una proyección de crecimiento, para el año 2020, de hasta un 4% anual, el ingreso mínimo mensual se reajustará en un 2,5% real sobre la base del ingreso mínimo mensual vigente al 29 de febrero de 2020; y (ii) en caso de que el Producto Interno Bruto tenga una proyección de crecimiento, para el año 2020, superior al 4% anual, el ingreso mínimo mensual se reajustará en un 2,5% real sobre la base del ingreso mínimo mensual vigente al 29 de febrero de 2020, aumentado en los mismos puntos porcentuales en que el crecimiento exceda dicho 4%. Los reajustes reales antes mencionados considerarán el 100% de la variación que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor, determinado e informado por el Instituto Nacional de Estadísticas, entre el 1 de marzo del año calendario anterior y el 29 de febrero del año calendario en que se aplica el reajuste. El Producto Interno Bruto a considerar será el que se determine según el promedio del rango de la proyección de crecimiento del Informe de Política Monetaria del Banco Central o el instrumento que lo reemplace, cuya fecha de publicación sea la más reciente a la del reajuste señalado.

Los montos reajustados de conformidad con los incisos precedentes cuyos últimos tres dígitos asciendan a cantidades iguales o inferiores a \$249 se depreciarán al millar inferior; aquellos que asciendan a cantidades entre \$250 y \$749, ambas inclusive, se aproximarán a \$500; y aquellos que asciendan a cantidades iguales o superiores a \$750 se elevarán al millar superior.

Si de la aplicación del reajuste indicado en el inciso primero para el 1 de marzo de 2020 resultare un monto inferior al ingreso mínimo mensual que rigió en el periodo inmediatamente anterior, el ingreso mínimo mensual equivaldrá a este último monto.

Artículo 2.- A contar del 1 de septiembre de 2018, el ingreso mínimo mensual para los trabajadores menores de 18 años de edad y mayores de 65 años de edad será de \$214.999.

A contar del 1 de marzo de 2019, se elevará el ingreso mínimo mensual para trabajadores menores de 18 años de edad y mayores de 65 años de edad a \$224.704.

A contar del 1 de marzo de 2020, el monto del ingreso mínimo mensual indicado en el inciso anterior para los referidos trabajadores se reajustará y elevará sobre la base del monto referido en el inciso anterior, en los porcentajes y de acuerdo al mecanismo indicado en el inciso primero del artículo 1.

Si de la aplicación del reajuste indicado en el inciso anterior resultare un





monto inferior al ingreso mínimo mensual que rigió en el periodo inmediatamente anterior, el ingreso mínimo mensual equivaldrá a este último monto.

Artículo 3.- A contar del 1 de septiembre de 2018, el ingreso mínimo mensual para efectos no remuneracionales será de \$185.778.

A contar del 1 de marzo de 2019, el ingreso mínimo mensual para efectos no remuneracionales será de \$194.164.

A contar del 1 de marzo de 2020, el monto del ingreso mínimo mensual para efectos no remuneracionales se reajustará y elevará sobre la base del monto referido en el inciso anterior, en el porcentaje y de acuerdo al mecanismo indicado en el inciso primero del artículo 1.

Si de la aplicación del reajuste indicado en el inciso anterior resultare un monto inferior al ingreso mínimo mensual que rigió en el periodo inmediatamente anterior, el ingreso mínimo mensual equivaldrá a este último monto.

Artículo 4.- Reemplázase el artículo 1 de la ley N° 18.987 por el siguiente:

"Artículo 1.- La asignación familiar y maternal del Sistema Único de Prestaciones Familiares, regulada por el decreto con fuerza de ley N° 150, de 1982, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, tendrá para los años que se señalan los siguientes valores según los siguientes tramos:

1. A contar del 1 de agosto de 2018:

a) De \$11.887 por carga, para aquellos beneficiarios cuyo ingreso mensual no exceda de \$302.200.

b) De \$7.259 por carga, para aquellos beneficiarios cuyo ingreso mensual supere los \$302.200 y no exceda de \$441.395.

c) De \$2.295 por carga, para aquellos beneficiarios cuyo ingreso mensual supere los \$441.395 y no exceda de \$688.427.

d) Las personas que tengan acreditadas o que acrediten cargas familiares, cuyo ingreso mensual sea superior a \$688.427, no tendrán derecho a las asignaciones aludidas en este artículo.

2. A contar del 1 de marzo de 2019:

a) De \$12.364 por carga, para aquellos beneficiarios cuyo ingreso mensual no exceda de \$315.841.

b) De \$7.587 por carga, para aquellos beneficiarios cuyo ingreso mensual supere los \$315.841 y no exceda de \$461.320.

c) De \$2.398 por carga, para aquellos beneficiarios cuyo ingreso mensual supere los \$461.320 y no exceda de \$719.502.

d) Las personas que tengan acreditadas o que acrediten cargas familiares, cuyo ingreso mensual sea superior a \$719.502, no tendrán derecho a las asignaciones aludidas en este artículo.

A contar del 1 de marzo de 2020, se reajustarán los montos y tramos de la asignación familiar y maternal del Sistema Único de Prestaciones Familiares referidos en el numeral 2 del inciso anterior, en la misma proporción en que se aumente el monto del ingreso mínimo mensual para los trabajadores mayores de 18 años de edad y hasta de 65 años de edad, para esa misma fecha, según se indica en el inciso primero del artículo 1 de la ley que reajusta el monto del ingreso mínimo mensual, así como de la asignación familiar y maternal y del subsidio familiar del año 2018.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, mantendrán plena vigencia los contratos, convenios y otros instrumentos que establezcan beneficios para estos trabajadores.

Dichos afiliados y sus respectivos causantes mantendrán su calidad de tales para los demás efectos que en derecho correspondan.

Los beneficiarios contemplados en la letra f) del artículo 2 del citado decreto con fuerza de ley y los que se encuentren en goce de subsidio de cesantía, se entenderán comprendidos en el grupo de beneficiarios indicados en cada una de las letras a) del inciso primero y se les aplicará también el reajuste indicado en el inciso segundo."

Artículo 5.- El subsidio familiar establecido en el artículo 1 de la ley N°



18.020 será de \$11.887 a contar del 1 de agosto de 2018. Desde el 1 de marzo de 2019 será de \$12.364. Luego se reajustará en la misma fecha, proporción y mecanismo indicado para el caso de la asignación familiar y maternal del Sistema Único de Prestaciones Familiares descrito en el artículo 4.

Artículo 6.- En la primera quincena del mes de marzo de 2020, mediante decreto supremo dictado por el Ministro de Hacienda, que además deberá ser suscrito por el Ministro del Trabajo y Previsión Social, se comunicarán los valores resultantes de acuerdo a lo definido en los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 para los reajustes respectivos a contar del 1 de marzo de 2020.

Artículo 7.- A más tardar en agosto de 2020 el Presidente de la República deberá enviar al Congreso Nacional un proyecto de ley que proponga un nuevo reajuste al monto del ingreso mínimo mensual, así como de la asignación familiar y maternal, y del subsidio familiar con el objeto de que comience a regir a contar del 1 de septiembre de 2020.

Artículo 8.- El mayor gasto que represente la aplicación de esta ley en el año 2018 se financiará con cargo a los recursos del Tesoro Público. En los años 2019 y 2020, los recursos serán provistos en las respectivas leyes de presupuestos del Sector Público."

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 14 de septiembre de 2018.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Nicolás Monckeberg Díaz, Ministro del Trabajo y Previsión Social.- Felipe Larraín Bascañán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Gustavo Rosende Salazar, Subsecretario del Trabajo (S).