

SERVICIO CIVIL



Orientaciones

Para la elaboración de un
**Procedimiento de Egreso para Servicios
Públicos**

- 2015 -

Contenidos

Presentación	4
I. Qué es el egreso y tipos de egreso	6
II. Consideraciones y principios orientadores	9
III. Propuesta para el diseño de procedimientos de egreso	12
3.1 Consideraciones al momento de formular e implementar un procedimiento de egreso.....	13
3.2 Elementos constitutivos del procedimiento.....	15
3.3 Propuestas de actividades del procedimiento según causal.....	17
3.3.1 Del egreso por aceptación de renuncia.....	17
3.3.2 Del egreso por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público.....	19
3.3.3 Del egreso por declaración de vacancia.....	23
3.3.4 Del egreso por destitución.....	25
3.3.5 Del egreso por supresión del empleo.....	26
3.3.6 Del egreso por término del período legal por el cual se es designado.....	28
3.3.7 Del egreso por fallecimiento.....	30
IV. Los casos de contratas, honorarios y contratados bajo el Código del Trabajo	32
V. Anexo	34
Marco Normativo del egreso o cese de funciones.....	35

Presentación

En materia de condiciones laborales, el Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (en adelante IP), firmado por la Presidenta de la República el 26 de enero de 2015, señala que las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

Se busca por tanto desarrollar acciones para mejorar los procesos de ingreso, inducción, gestión del desempeño, retroalimentación, desarrollo, egreso, capacitación y movilidad de funcionarios y funcionarias, de modo que existan prácticas, en el ámbito del desarrollo de personas, adecuadas a los desafíos de un Empleo Público decente y de calidad.

En materia de egreso, las orientaciones operacionales del IP señalan:

- Los servicios deberán diseñar acciones para gestionar adecuadamente el egreso de las personas de la institución, sea cual fuere la causal. Estas acciones contemplarán entre otros, estrategias de comunicación y acompañamiento, basándose en el respeto a la dignidad de las personas.
- Cuando las razones de egreso correspondan a decisiones institucionales, deberán cumplirse los lineamientos emanados a través de circulares o instrucciones específicas al respecto.
- Para los egresos por jubilación, cada servicio deberá considerar acompañamiento y asesoría, además de gestionar la transferencia de conocimientos desde el personal que se retira, y cuando ello lo amerite, el debido reconocimiento por su aporte al servicio público.

Dichas instrucciones son consistentes con las orientaciones impartidas en la circular N° 35, de Hacienda, de fecha 13 de noviembre de 2014, la que señala que “Las eventuales no renovaciones de las contratadas deben estar limitadas sólo a casos debidamente fundados y acreditables sobre la base de que concurren criterios objetivos, que impidan discriminaciones arbitrarias en el ejercicio de las facultades correspondientes.”

El presente documento constituye una recopilación de antecedentes teóricos, jurídico-normativos y prácticos, que ordenados pretenden entregar orientaciones que permitan generar procedimientos y procesos de acompañamiento y faciliten a los funcionarios/as la comprensión y ajuste al proceso de egreso, así como también, estandarizar el fin de la relación laboral o egreso, a las normativas y orientaciones vigentes, teniendo presente las mayores condiciones que aseguren el respeto por la dignidad de las personas.

Contiene en lo sustantivo el concepto y tipos de egresos, consideraciones, los principios orientadores y propuestas para el diseño de Procedimientos de Egreso y aborda la situación de los casos de contratadas, honorarios y contratados bajo el Código del Trabajo -figuras contractuales existentes en el ámbito público-. A su vez, presenta orientaciones para el desarrollo de procedimientos según causal de egreso y el correspondiente marco normativo.

I. Qué es el egreso y tipos de egreso

Se entenderá por egreso de la administración pública, el cese del ejercicio de la función pública de los funcionarios/as o servidores/as públicos, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, de conformidad con la naturaleza del empleo, a saber¹:

a) Aceptación de renuncia:

El funcionario/a manifiesta su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario o al contrato que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no produce efecto, sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público:

El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión.

El cese de actividades por jubilación está establecido por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.

c) Declaración de vacancia:

La declaración de vacancia procederá en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; y calificación en lista de eliminación o condicional.

d) Destitución:

Esta causal obedece en lo fundamental a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, en casos de ausencia reiterada; infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k) , l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto; por ser afecto a condena por crimen o simple delito; por efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; por acoso laboral o acoso sexual, entre otros.

¹ Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, Artículo N° 146.

e) Supresión del empleo:

Estos casos se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración, término o fusión de servicios u organismos públicos.

f) Término del período legal por el cual se es designado:

Esta causal produce la inmediata cesación de funciones por el sólo imperio de la Ley. Se trata en lo sustantivo de la situación que afecta a funcionarios en calidad de contrata u honorarios. También es aplicable a los cargos de Jefe de Departamento afectos al artículo 8 del Estatuto Administrativo, dado que la permanencia en estos cargos es por un período de tres años. Sin perjuicio de ello, si existen buenas evaluaciones y voluntad de la autoridad, es posible la renovación por un nuevo periodo.

g) Fallecimiento:

El Estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

II. Consideraciones y principios orientadores

El egreso se relaciona con el principio de estabilidad en el empleo señalado en la Ley Orgánica de Bases de Administración del Estado, N° 18.575, y contenido en el Estatuto Administrativo en el denominado “derecho a la función”, y se define como el derecho a permanecer en el empleo a que se ha accedido legalmente, mientras no medie una causal legal de expiración de funciones; de modo que la garantía para el funcionario consiste en que la cesación de sus labores no queda entregada a la discrecionalidad de la Administración, sino a la determinación de la ley².

En este contexto y como se indica en las orientaciones operacionales del IP, los servicios deberán diseñar acciones para gestionar adecuadamente el potencial egreso de las personas de las respectivas instituciones, sea cual fuere la causal que lo origine. Lo anterior responde al **reconocimiento y valoración de la contribución efectuada por cada funcionario/a que egresa, lo cual requiere asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, así como también, es imperativo actuar siempre en un contexto de respeto por la dignidad de la persona, bajo los principios de transparencia e información.**

El respeto está reflejado en un trato cortés, cordial y tolerante, reconociendo en todo momento la dignidad de las personas; la transparencia está referida a la publicidad e información de los diversos actos y a la toma de decisiones fundada en criterios técnicos, objetivos y establecidos, asegurando la claridad y no discriminación en el desarrollo de los procedimientos y, la información se refiere a la posibilidad de los funcionarios de acceder a todas las acciones que les involucran, las que implican un antes, durante y después, configurando un proceso debidamente conocido o socializado.

El establecimiento de procedimientos de egreso resulta imprescindible, por cuanto es preciso conjugar los aspectos legales, administrativos y principios recién enunciados y el reconocimiento de una serie de beneficios y/o consecuencias a nivel personal del funcionario/a que egresa, a objeto de acompañar aspectos tales como el autoestima de las personas, oportunidades y calidad de vida gatillados a partir del término del vínculo laboral.

El egreso está relacionado y a la vez condiciona o retroalimenta los diversos subsistemas del ciclo de vida laboral de una persona en la institución, por lo que se debe poner especial atención en cómo se vincula con ellos. En tal sentido, la persona a través del proceso de inducción, debe conocer desde el primer día en la institución cuáles son las potenciales causas de egreso; a su vez, los procesos de movilidad pueden ayudar en la retención de talento ante renunciaciones voluntarias, y sin duda la gestión del desempeño nos permitirá tomar decisiones para el desarrollo de planes de mejora.

² “Cese de Funciones”; División de Personal de la Administración del Estado, División Jurídica; Contraloría General de la República, 2015.

En este contexto, la política de desarrollo de personas debe contener e integrar estos elementos enunciados y relevar los principios y orientaciones que resguarden el respeto a la dignidad de la persona y aseguren el buen trato, transparencia e información oportuna.



POLÍTICA DE DESARROLLO DE PERSONAS

III. Propuesta para el diseño de procedimientos de egreso

3.1. Consideraciones al momento de formular e implementar un procedimiento de egreso.

Los procedimientos de egreso deben desarrollarse teniendo presente las siguientes consideraciones, las que deberán ser dirigidas o desarrolladas por la jefatura directa o las respectivas Áreas de Gestión de Personas (en adelante AGP), según corresponda.



A. Rol de la jefatura

- Corresponderá a cada jefatura directa, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con las Áreas de Personas, adoptar todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los equipos de trabajo, como por ejemplo, en materia de gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo.
- La jefatura deberá adoptar todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando el desarrollo de procesos de egresos transparentes e informados, por medio de un procedimiento oportuno, socializado y previamente establecido.
- La jefatura deberá informar oportunamente y con a lo menos 30 días de anticipación, los casos de no renovación o término anticipado de contrato, con el objeto que cada persona pueda planificar su salida, otorgando tiempo para iniciar una potencial reinserción laboral.

B. Acompañamiento institucional

- El Área de Gestión de Personas -AGP- deberá procurar la entrega de acompañamiento y orientación correcta, oportuna y transparente a los funcionarios/as en edad de jubilar de manera que puedan optar frente a las alternativas que les asistan, así como en el enfrentamiento de la nueva etapa de

vida que comienza. Ello implica una acción debidamente planificada, justificada y personalizada.

Las acciones de acompañamiento no son exclusivas de los procesos de jubilación, por lo que deberá estarse atento a los requerimientos de diseño y acción que pueda surgir desde otras causales, como por ejemplo, en los casos de término del período legal por el cual se es designado.

- Por la amplitud y regularidad de las acciones a desarrollar frente a los egresos de personal por sus diversas causales, es que se sugiere contar con a lo menos un especialista en el tema en cada Área de Gestión de Personas, y en aquellos servicios con una gran dotación, con un equipo dedicado al tema.
- Al Área de Gestión de Personas le corresponderá desarrollar las acciones pertinentes de mantención de la seguridad laboral y psicológica -contención- de aquellos funcionarios que se mantienen efectuando labores en el servicio, mientras se desarrolla el proceso de egreso. Ello, porque el cese de funciones supone una ruptura en la vida de los funcionarios, que les afecta de muy diversas maneras.
- Corresponderá a la AGP, a objeto de indagar los motivos del retiro o egreso del funcionario/a, efectuar una entrevista de salida, en la que junto a entregar orientaciones de acción frente a la situación específica de egreso, se recoja su opinión respecto a diversos ámbitos del quehacer institucional.

C. Criterios fundados y normativa

- Todo egreso derivado de no renovaciones o término anticipado de contrato deberá ser un caso debidamente fundado y acreditable, y aun cuando existe la facultad de toda autoridad superior de servicio de tomar tales decisiones, éstas deberán sostenerse sobre la base de criterios objetivos que impidan arbitrariedades en el ejercicio de las facultades de la autoridad.
- Todo egreso deberá ajustarse a la normativa y orientaciones de las autoridades y en lo administrativo, considerar en su oportunidad procedimientos destinados a confeccionar actas de inventario, de entrega de trabajos pendientes o realizados a la jefatura directa y de retiro de derechos de accesos de información y devolución de activos.
- El egreso, ya sea por propia decisión del funcionario/a o por decisión de la autoridad respectiva o a quien éste delegue, deberá ser expresado por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos, según sea la causal que lo origine.

- En los casos que el egreso responda a medidas disciplinarias, el servicio deberá velar porque la decisión de la autoridad sea consecuencia de un debido proceso, de acuerdo a la normativa vigente.
- Al momento del egreso, se debe cancelar al funcionario/a -o a sus beneficiarios- todas las prestaciones económicas y sociales a que tenga derecho al momento del retiro, así como también, se debe contemplar el cumplimiento de sus compromisos en los términos establecidos por las normativas.

3.2. Elementos constitutivos del procedimiento

Al momento de diseñar un procedimiento de egreso, deben tenerse presente una serie de elementos en función de los cuales pueden extraerse aspectos a ser aplicados en las distintas causales de egreso, manteniendo los principios y orientaciones emanados del Instructivo Presidencial en la materia y en procurar permitir un egreso en la mejor condición posible al funcionario/a.

¿Qué es un Procedimiento?

Es un documento escrito o electrónico que describe en forma específica la forma de llevar a cabo una actividad y que será controlado, medido, mejorado y auditado para determinar su concordancia o no con los objetivos buscados. Debe ser de conocimiento público, por lo que debe considerarse su socialización en todo el servicio, mediante todos los medios de difusión disponibles.

Se propone que los elementos y conceptos constitutivos del procedimiento sean:

- Objetivo:** Entregar orientaciones que permitan generar procesos de acompañamiento y faciliten a los funcionarios/as la comprensión y ajuste al proceso de egreso, así como también, estandarizar la terminación de la relación laboral o egreso, a las normativas y orientaciones vigentes.
- Alcance o cobertura:** Aplica a todos los funcionarios/as de servicios públicos independiente de su situación contractual. Se inicia desde el momento que se origina, notifica o establece la renuncia u otra causal de egreso, hasta el pago de la liquidación de las prestaciones sociales que correspondan.
- Normativa aplicable:** Rige en materia de egreso en la administración pública, la normativa establecida -entre otros cuerpos legales- en el título VI del Estatuto Administrativo, ley N° 18.834, referido a la cesación de funciones, artículos N° 146 al N° 156.

Otras normas de base y/o complementarias son la Constitución Política de la República y el artículo 46 de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de

Bases Generales de la Administración del Estado, así como también el Código del Trabajo en los casos que corresponda.

- d) **Responsabilidades:** Corresponde a la identificación de la unidad o persona responsable del adecuado desarrollo del procedimiento, actividad o tarea del mismo.
- e) **Formatos e instructivos:** Documentos en los que se registra y basa la información generada durante el desarrollo de las actividades del procedimiento.
- f) **Estructura o diagrama de flujo:** Se puede usar dentro del procedimiento o reemplazando al mismo, y consiste en una representación gráfica del procedimiento. Cada paso o actividad es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa, ofreciendo una descripción visual de las actividades implicadas mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, entre otros.
- g) **Actividades:** Consisten en las acciones, tareas o gestiones necesarias a desarrollar de modo de asegurar la realización del procedimiento.
- h) **Definiciones:** Se precisa definir los principales conceptos a considerar en el Procedimiento de Egreso, por ejemplo:
 - **Renuncia voluntaria:** Es un acto unilateral, libre y espontáneo del funcionario/a, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando su renuncia lo desvincule.
 - **Fundamento del Egreso:** El egreso de la administración pública o la terminación del ejercicio de la función pública por parte del servidor público, ya sea por propia decisión o por decisión de la autoridad respectiva, deberá fundamentarse en causas objetivas, expresadas por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos en el respectivo procedimiento, según sea la causal que le origine.

3.3. Propuestas de actividades del procedimiento según causal

A continuación se propone un esquema que contiene las principales actividades y tareas a desarrollar frente a una causal vinculada a egreso.

3.3.1 Del egreso por aceptación de renuncia.

El funcionario/a manifiesta su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario o al contrato que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad. El escrito podrá ser entregado a la respectiva oficina de partes o entregado al encargado de personal o su equivalente, quien presentará la misma ante la autoridad superior llamada a efectuar el respectivo nombramiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación de renuncia (Se considera una Buena Práctica que esta sea presentada con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo). 	Funcionario/a.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepción y canalización de la renuncia a instancia administrativa correspondiente. 	Jefatura directa, Área de Gestión de Personas u Oficina de Partes.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepción de renuncia por el área de gestión de personas y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad respectiva. 	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aceptación o rechazo de renuncia por parte de la autoridad llamada a realizar el respectivo nombramiento 	Autoridad llamada a efectuar el nombramiento o Jefe de Servicio.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevista de salida o egreso, si corresponde. 	Área de Gestión de Personas.

<ul style="list-style-type: none">■ Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.	Unidad de trabajo respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none">■ Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.	Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none">■ Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional	Unidad de Informática.
<ul style="list-style-type: none">■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Dirección de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none">■ Registro en planilla de personal del egreso funcionario e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico
<ul style="list-style-type: none">■ Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona.	Área de Gestión de Personas

3.3.2 Del egreso por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público.

El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión.

El cese de actividades por jubilación está establecido por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones. La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.

El procedimiento de egreso por jubilación para funcionarios asociados al antiguo régimen previsional, en lo sustantivo es similar al de los afiliados a las Administradoras de Fondos de Pensión, pero requieren de trámites específicos, a los cuales debe prestarse especial atención por parte de las unidades de personas.

En dicho proceso, pueden desarrollarse acciones de desvinculación asistida, mediante las cuales el servicio **acompaña** al funcionario que se encuentra en condiciones de acogerse a retiro, asesorándolo en materias previsionales, psicológicas y económicas, que tienen como objetivo entregar los elementos necesarios para que puedan enfrentar una nueva etapa en su vida personal y familiar en las mejores condiciones posibles.

a) Funcionarios adscritos al sistema de reparto o antiguo régimen previsional.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios/as en edad de jubilar, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico - financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acercarse voluntariamente al Área de Gestión de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación 	Funcionario/a en edad de jubilar.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Derivar al funcionario/a al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones y formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social -IPS. 	Área de Gestión de Personas y Unidad de Remuneraciones.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social. 	Funcionario/a en edad de jubilar.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Remitir al Servicio Decreto para notificar al funcionario de la correspondiente jubilación. 	Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepcionar y canalizar la Jubilación a instancia administrativa correspondiente. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevista de salida o egreso. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega. 	Unidad de trabajo Respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega. 	Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional. 	Unidad de Informática.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese. 	Dirección de Administración y Finanzas.

<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>

b) Funcionarios afiliados al Sistema de Capitalización Individual –Administradoras de Fondos de Pensiones –AFP.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios/as en edad de jubilar, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico – financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Acercarse voluntariamente al Área de Gestión de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación. 	<p>Funcionario/a en edad de jubilar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Derivar al funcionario a la Administradora de Fondos de Pensión respectiva, a objeto de dar comienzo al trámite de jubilación. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Remitir al Servicio, el devengamiento de pensión. 	<p>Administradora de Fondos de Pensión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepcionar y canalizar el devengamiento de pensión a instancia administrativa correspondiente. 	<p>Área de Gestión de Personas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrevista de salida o egreso. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega. 	Unidad de trabajo Respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega. 	Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional. 	Unidad de Informática.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese. 	Dirección de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo. 	Área de Gestión de Personas
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona. 	Área de Gestión de Personas

Además deben considerarse los siguientes dos aspectos en profundidad, por cuanto condicionan o inciden en la decisión de egreso de los funcionarios, tales son incentivo al retiro y bono post laboral:

c) Del incentivo al retiro voluntario: al momento de cumplir la edad legal de jubilación, el funcionario tiene dos opciones: permanecer trabajando y no hacer uso de su derecho a jubilar, o presentar su renuncia ante la dirección del servicio, a contar del 30 de junio o 31 de diciembre de cada año calendario, para acogerse a jubilación y además acogerse al Incentivo al retiro establecido por la ley N° 19.882 o aquella vigente a la fecha del egreso.

El incentivo al retiro es una bonificación en dinero, que se otorga por una sola vez, cuyo pago tiene dos modalidades:

- a) pago de la totalidad de la bonificación en una sola cuota o
- b) pago en 120 mensualidades, actualizado según la UF.

d) Del Bono Post Laboral, ley N° 20.305: El Bono Post Laboral es un beneficio que el Estado entrega a los funcionarios Públicos. Éste, consiste en una bonificación en dinero, siempre que se cumplan los requisitos de:

- a) Estar afiliado al Sistema de Pensiones.
- b) Tener calidad de funcionario público (planta o a contrata) o estar contratado conforme al Código del Trabajo, tanto en la fecha de postulación al bono, como con anterioridad al 1 de mayo de 1981.
- c) Tener a lo menos 20 años de servicio en la institución.
- d) Tener una tasa de reemplazo líquida estimada igual o inferior a 55%.
- e) Acceder a una pensión de vejez líquida igual o inferior a \$979.946 (para el año 2009).
- f) Si es hombre, tener cumplidos 65 años; si es mujer, 60 años.
- g) Cesar en el cargo o terminar el contrato de trabajo, por renuncia voluntaria, por obtener pensión por vejez, por supresión del empleo o por la aplicación de la causal “necesidades de la empresa”.

El bono debe ser postulado dentro de los 12 meses siguientes al cumplimiento de 60 años de edad si es mujer ó 65 años de edad si es hombre, y hasta el 31 de diciembre de 2024, ante la jefatura superior del servicio u organismo en que se encuentre desempeñando sus funciones.

3.3.3 Del egreso por declaración de vacancia.

La declaración de vacancia procederá en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; y Calificación en lista de eliminación o condicional.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Declaración de Vacancia. <p>En los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; calificación en lista de eliminación o condicional.</p> <p>Es importante en este caso, que el funcionario sea “notificado” oportunamente de la “petición de renuncia”, a través de algún medio tangible, electrónico o en soporte papel.</p>	<p>Autoridad respectiva.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de instrucción de declaración de vacancia y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho de la declaración de vacancia y los recursos que asisten al funcionario. 	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico.
<ul style="list-style-type: none"> Firma de la Resolución Administrativa. 	Autoridad correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Notificación de Declaración de Vacancia. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> Notificación personal o por carta certificada de la declaración de vacancia al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario. 	Funcionario/a.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.
<ul style="list-style-type: none"> Entrevista de salida o egreso. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega. 	Unidad de trabajo Respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega. 	Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional. 	Unidad de Informática.
<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de remuneraciones, si correspondiese. 	Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> Registro en planilla de personal del egreso funcionario por causal declaración de vacancia e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo para toma de Razón. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico.

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona. 	Área de Gestión de Personas.
--	------------------------------

3.3.4 Del egreso por destitución.

Esta causal obedece a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, en casos de ausencia reiterada; infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k), l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto; por ser afecto a condena por crimen o simple delito; por efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad y se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; por acoso laboral o acoso sexual, entre otros.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Destitución del servidor público. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario. 	Autoridad respectiva.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de instrucción de destitución y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario/a. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico.
<ul style="list-style-type: none"> Firma de la Resolución Administrativa. 	Autoridad correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Notificación personal o por carta certificada de la destitución al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario/a 	Funcionario/a.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.

■ Entrevista de salida o egreso.	Área de Gestión de Personas.
■ Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.	Unidad de trabajo Respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.
■ Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.	Dirección de Administración y Finanzas.
■ Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática.
■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Dirección Administración y Finanzas.
■ Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona.	Área de Gestión de Personas.

3.3.5 Del egreso por supresión del empleo.

Estos casos se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración o fusión de servicios u organismos públicos, los que siempre tienen por fuente la ley.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 154 del Estatuto Administrativo, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
■ Declaración de supresión del empleo y correspondiente indemnización. La autoridad respectiva instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso.	Autoridad respectiva.
■ Recepción de instrucción de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad.	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico.

■ Firma de la Resolución Administrativa.	Autoridad correspondiente.
■ Elaboración de la notificación de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización correspondiente.	Área de Gestión de Personas.
■ Notificación personal o por carta certificada de la declaración de supresión del empleo al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. Además se debe entregar información sobre talleres y orientaciones respecto de la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y /o reconversión laboral del funcionario que egresa.	Área de Gestión de Personas.
■ Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario/a.	Funcionario/a.
■ Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar
■ Entrevista de salida o egreso.	Área de Gestión de Personas.
■ Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.	Unidad de trabajo respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.
■ Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.	Dirección de Administración y Finanzas.
■ Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática.
■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Dirección de Administración y Finanzas
■ Registro en planilla de personal del egreso funcionario por causal supresión del empleo e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo para toma de Razón.	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico.

<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona. 	Área de Gestión de Personas
--	-----------------------------

3.3.6 Del egreso por término del período legal por el cual se es designado.

Esta causal produce la inmediata cesación de funciones por el sólo imperio de la ley. Se trata en lo sustantivo de la situación que afecta a funcionarios en calidad de contrata u honorarios. También es aplicable a los cargos de Jefe de Departamento afectos al artículo 8 del Estatuto Administrativo, dado que la permanencia en estos cargos es por un período de tres años. Al término del primer período trienal, la autoridad podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso. En esta causal también pueden comprenderse los Directivos Públicos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública, los cuales tienen un tratamiento específico, no así respecto de las disposiciones sustantivas para el desarrollo de los procedimientos, que hemos señalados en el presente documento.

El Estatuto Administrativo -en los casos de contrata - establece que el funcionario/a continuará ejerciendo sus funciones, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> No renovación del contrata/o. La correspondiente autoridad o jefatura informa al Área de Gestión de Personas de la no renovación de contrato y de las razones o fundamentos de ello, con la debida antelación. 	Autoridad respectiva.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción de instrucción de no renovación de contrata/o señalando las causales de hecho y de derecho que fundamentan dicho acto y elabora notificación de no renovación de contrata/o correspondiente. 	Área de Gestión de Personas.

<p>■ Notificación personal o por carta certificada de la no renovación de contrata/o al funcionario/a. Se debe entregar notificación con los fundamentos de la decisión adoptada, dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente contrato.</p> <p>En caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.</p> <p>En el caso de Jefes de III nivel jerárquico se procede a la notificación personal o por carta certificada de la no renovación por un nuevo período de tres años a la persona que esté ejerciendo como Jefe de Departamento; dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente nombramiento.</p>	<p>Área de Gestión de Personas.</p>
--	-------------------------------------

<p>También en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.</p>	<p>Área de Gestión de Personas</p>
<p>■ Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.</p>	<p>Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar</p>
<p>■ Entrevista de salida o egreso.</p>	<p>Área de Gestión de Personas</p>
<p>■ Entrega formal del puesto o cargo. Entrega formal del puesto o cargo. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega</p>	<p>Unidad de trabajo Respectiva. Dirección de Administración y Finanzas.</p>
<p>■ Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones. Implica el levantamiento de las correspondientes actas de entrega.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p>
<p>■ Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.</p>	<p>Unidad de Informática.</p>
<p>■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.</p>	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro en planilla de personal del egreso funcionario. Por tratarse de un término del período establecido para el contrato, no requiere de acto administrativo alguno. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona. 	Área de Gestión de Personas.

3.3.7 Del egreso por fallecimiento.

El Estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> ■ Presentación del Certificado de Defunción del funcionario/a. 	Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a.
<ul style="list-style-type: none"> ■ En el caso de la ocurrencia de fallecimiento derivado de un acto de servicio, este deberá ser comprobado por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Recepción de certificado de defunción del funcionario/a y realización de la resolución por la cual se deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Firma de la resolución administrativa. 	Autoridad correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos. 	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.

<ul style="list-style-type: none"> ■ Liquidación de remuneraciones, si correspondiese. 	Dirección de Administración y Finanzas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría. 	Área de Gestión de Personas.
<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación a la organización y otros relacionados: el Área de Gestión de Personas deberá comunicar a través de correo electrónico, en el marco de la política de comunicación interna, el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio. En ningún caso esta comunicación a la organización entregará antecedentes respecto de las razones del egreso de cada persona. 	Área de Gestión de Personas.

En el caso de la ocurrencia de fallecimiento derivado de un acto de servicio, este deberá ser comprobado por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se **haya producido el hecho**.

IV. Los casos de contratas, honorarios y contratados bajo el Código del Trabajo

La contrata queda abarcada en la causal de cese “por término del período legal”. Sin embargo, este caso el cese también se puede efectuar en forma anticipada al plazo fijado en la designación, esto es en el evento de que la superioridad lo decida y la contratación se hubiera dispuesto con la fórmula “y mientras sean necesarios los servicios”, en tal caso el cese se produce a contar de la notificación al afectado de la resolución que ordena el término de los servicios o establece la fecha de término anticipado³.

Para el caso de los honorarios, la renuncia voluntaria no procede, ya que sólo se aplica a funcionarios públicos. Asimismo, en caso que no se quiera perseverar en un convenio o contrato, lo que corresponde es poner término al mismo. En este caso, la relación contractual en términos de derechos y deberes se debe ajustar a las estipulaciones del respectivo convenio o contrato, pues hace las veces del **estatuto normativo** para esos servidores.

Para los contratos regidos por el Código del Trabajo, el término de la relación se produce de acuerdo a las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 de dicho Código, pues tal ordenamiento constituye el **estatuto normativo** de esos trabajadores.

En caso que sea la autoridad quien pone término en forma unilateral al contrato de trabajo invocando las causales subjetivas (artículo N° 160 del Código del Trabajo⁴), es necesario que se establezca la existencia de las mismas mediante una breve investigación sumaria, la que no requiere sujetarse a las formalidades estatutarias de un proceso administrativo formal.

3 “Cese de funciones”; División de Personal de la Administración del Estado, Área Jurídica, Contraloría General de la República, 2014.

4 Art. 160. El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan: a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual; c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y f) Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Anexo

Marco Normativo del egreso o cese de funciones⁵.

Como se indicó en el documento, los funcionarios públicos se encuentran amparados por el derecho a la función, que consiste en no poder ser alejado de sus empleos, sino en virtud de alguna de las causales legales de expiración de funciones que contempla el Estatuto Administrativo. A su vez, para que dichas causales tengan eficacia, es necesario que sean aplicadas por la autoridad competente, previo cumplimiento de las formalidades que procedan. Se requiere, además, que el decreto o resolución que materialice tales medidas sea tramitado por la Contraloría General y transcrito a la persona a quien afecta⁶

El título VI del Estatuto Administrativo, referido a la cesación de funciones, establece en el artículo N° 146 que el funcionario/a cesará en el cargo por las siguientes causales: a) Aceptación de renuncia; b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público; c) Declaración de vacancia; d) Destitución; e) Supresión del empleo; f) Término del período legal por el cual se es designado, y g) Fallecimiento.

a) Renuncia: De acuerdo al Artículo N° 147, la renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario/a manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia puede ser de carácter **voluntaria** o no voluntaria. Es voluntaria cuando el funcionario/a expresa su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario/a o al contrato que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

Los casos de renuncia **no voluntaria** están referidos a los cargos de exclusiva confianza, en donde la remoción se hace efectiva por medio de la petición de renuncia que formula el Presidente/a de la República o la autoridad respectiva y si esta no es presentada dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo (Artículo N° 148, Estatuto Administrativo).

b) Jubilación: la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público.

⁵ DFL N° 29 de 2004. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

⁶ "Cese de funciones"; División de Personal de la Administración del Estado, Área Jurídica, Contraloría General de la República, 2015.

El funcionario cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva (Artículo N° 149 del Estatuto Administrativo). Por consiguiente, el acto administrativo que se dicta al respecto, sujeto a toma de razón, es de naturaleza declarativa, pues sólo precisa la fecha en que se produjo la desvinculación.

Los funcionarios pueden pensionarse mediante dos sistemas: El de las Cajas de Previsión, representadas por el Instituto de Previsión Social -IPS, en el caso de los funcionarios que optaron por permanecer adscritos al antiguo régimen de pensiones, con el propósito de obtener una jubilación y el de las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP- respecto de los funcionarios que se afiliaron a ellas, para los efectos de acceder a una pensión.

c) Declaración de vacancia: de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo procederá por las siguientes causales:

1. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; si se declara irrecuperable la salud de un funcionario/a por parte de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retira, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses, el funcionario/a no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo las que serán de cargo del empleador.

Por otra parte, el jefe superior del Servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años (180 días), sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se consideran para el cómputo de los seis meses señalados en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo N° 115 del Estatuto Administrativo -accidentes o enfermedades profesionales- y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo -De la Protección a la Maternidad-.

2. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; Estas causales están referidas en términos generales a los requisitos de ingreso establecidos en el Artículo N° 12 del Estatuto Administrativo afectados por inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, es decir, circunstancias determinadas en la Constitución o la ley

que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que im-
posibilitan que se continúe desarrollando.

Ejemplo de lo anterior, es lo establecido en el artículo N° 46 letra a) del Decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos Administrativos, que en el caso de las jefaturas de tercer nivel jerárquico los que son nombrados por un periodo de tres años, permanecerán en el cargo mientras sean calificados en lista 1, de no ser así, será declarado vacante el cargo por pérdida de requisito legal de nombramiento.

3. La declaración de vacancia por **Calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Estatuto, procederá como consecuencia de una resolución ejecutoriada que califique en lista 4 -de eliminación- o dos años consecutivos en lista 3 - de condicional- y

4. Declaración de vacancia por **no presentación de la renuncia**, según lo señalado en el artículo N° 148, inciso final.

d) La destitución: obedece en lo fundamental a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo, la que es adoptada por la autoridad respectiva y que implica poner término a los servicios del funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a.** Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b.** Infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k), l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto:

h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;

i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;

j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;

- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;*
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y*
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo-.*

c. Condena por crimen o simple delito, y

d. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

e. En los demás casos contemplados en el Estatuto o leyes especiales.

e) Supresión del empleo: en este caso se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración o fusión, y, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 154 del Estatuto, los funcionarios de planta que cesen en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplan con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

f) El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario: o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, es otra causal de egreso que produce la inmediata cesación de funciones por el sólo imperio de la Ley. Se trata de la situación que afecta principalmente a funcionarios en calidad de contrata u honorarios.

El Estatuto Administrativo establece que, en el caso de las contrata, el funcionario continuará ejerciendo sus funciones, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

Los funcionario/as a contrata u honorarios pueden ser no renovados por término de las funciones o planes o programas por las que se generó el vínculo contractual, o por

razones institucionales de buen servicio, reestructuración interna o desempeño observado del funcionario.

g) Finalmente, el Estatuto Administrativo contempla el Fallecimiento como causal de egreso.

Complementariamente a lo señalado en el Estatuto Administrativo, la Circular N° 35, de Hacienda, de fecha 13 de noviembre de 2014, que impartió orientaciones generales a los Jefes de Servicios sobre el proceso de renovación del personal a contrata, señala que "Las eventuales no renovaciones de las contrataciones deben estar limitadas sólo a casos debidamente fundados y acreditables sobre la base de que concurran criterios objetivos, que impidan discriminaciones arbitrarias en el ejercicio de las facultades correspondientes.

Agrega que los criterios para la eventual no renovación del personal a contrata deben basarse en fundamentos obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios/as, o en su defecto, en la no continuidad de los programas o planes para los cuales prestan servicios en la respectiva Institución.

De igual modo, en el caso de la no renovación de contratos, los Jefes Superiores de Servicio deberán expresar al funcionario o funcionaria en forma personal el motivo de su cese de funciones con al menos 30 días de anticipación, otorgando las facilidades respectivas para que puedan hacer uso de su feriado legal pendiente y procurando dar especial atención a los años de servicio, situaciones de funcionarios/as en edad de jubilar y/o próximos a cumplirla, o con enfermedades graves, catastróficas y/o terminales.

Finalmente, señala que se debe mantener el proceso de reconsideración de las decisiones en aquellos casos en que existan nuevos antecedentes o circunstancias que no fueron ponderadas en su momento, y que ameriten una revisión de la decisión de no renovación, instancia en la que deberán participar las Asociaciones de Funcionarios formalmente constituidas, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.296 de 1994".

SERVICIO CIVIL



www.serviciocivil.cl