

Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	SUBSECRETARIA DE ENERGÍA
Ministerio:	MINISTERIO DE ENERGÍA
Nombre contacto:	Constanza Ximena Ramírez Cárcamo
Cargo:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Correo electrónico:	cramirez@minenergia.cl
Fono:	223673702 / 223656822

1. Nombre de la Iniciativa:

Procedimiento Egreso de Personal del Ministerio de Energía

2. Objetivo:

El Procedimiento busca 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.

Procedimiento Egreso para la Subsecretaría de Energía

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	3
3.	REFERENCIAS.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	ROLES Y OBLIGACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO.....	5
6.	ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE EGRESO.....	6
7.	PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCESO DE EGRESO.....	6
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
8.1	Simbología Diagramas de Flujo.....	7
8.2	Diagrama de Flujo del Proceso General de Egreso para la Subsecretaría de Energía.....	9
8.2.1	Matriz del Proceso de Egreso para la Subsecretaría de Energía.....	9
8.3	Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por Renuncia.....	11
8.3.1	Matriz del Subproceso Egreso por Renuncia.....	12
8.4	Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por declaración de vacancia, destitución o término del periodo legal.....	15
8.4.1	Matriz del Subproceso Egreso por declaración de vacancia, destitución o término del periodo legal.....	15
8.5	Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por Fallecimiento.....	19
8.5.1	Matriz del Subproceso Egreso por fallecimiento.....	20
8.6	Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por Jubilación.....	21
8.6.1	Matriz del Subproceso Egreso por Jubilación.....	21
9.	ANEXOS.....	24
9.1	ANEXO N° 1: Entrevista de egreso.....	24
9.2	Anexo N° 2: Formato Acta de Entrega.....	27
9.3	Anexo N° 3: Bonos Incentivo al Retiro y Postlaboral.....	29

1. OBJETIVO

Entregar orientaciones a quienes estén próximos a la terminación del vínculo que los une a la Subsecretaría de Energía, en adelante e indistintamente “la Subsecretaría”, propendiendo a un debido acompañamiento y facilitando a los funcionarios y funcionarias la comprensión y ajuste al proceso de egreso, así como también, estandarizar la terminación de la relación estatutaria o egreso, a las normativas y orientaciones vigentes.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas que se desempeñan en la Subsecretaría en virtud de un vínculo directo con ella, independiente de su situación contractual. Se inicia desde el momento que se origina, notifica o establece la renuncia u otra causal de egreso, hasta la fecha fijada para el término del vínculo o, excepcionalmente, hasta el pago de la liquidación de las prestaciones sociales que correspondan.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de la República.
- Artículo 46 de la ley N°18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Título VI del Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en su texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el D.F.L N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, referido a la cesación de funciones, artículos 146 al 156.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Egreso para Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2015.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 2015.
- Código del Trabajo, en aquello que constituye Estatuto Administrativo.

4. DEFINICIONES

Egreso	Cese del ejercicio de la función pública de los funcionarios y funcionarias o servidores y servidoras públicos, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, por la aplicación de la cláusula establecida en su nombramiento “Mientras sus servicios sean necesarios”, o lo establecido en el respectivo contrato de prestación de servicios, de conformidad con la naturaleza de la relación que exista con la Subsecretaría.
Renuncia	<p>La renuncia puede ser de carácter voluntaria o no voluntaria.</p> <p>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.</p> <p>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 48 horas de requerida, se declarará vacante el cargo (Artículo</p>

	N° 148, Estatuto Administrativo).
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, deberán 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.
Jubilación	La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo. 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.
Declaración de Vacancia	Procede 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.
Destitución	Causal de egreso que obedece en lo fundamental a una medida disciplinaria, aplicada al personal de contrata y/o planta, 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 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; por ser condenado 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 acreditarse la existencia de conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual, y en los demás casos contemplados en leyes especiales. La destitución procede previa realización del proceso administrativo de sumario administrativo.
Término del periodo legal de designación	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 y a los prestadores de servicio a honorarios.
Supresión del empleo	Tiene lugar en procesos de reestructuración o fusión de servicios públicos, en los cuales los funcionarios cesan en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y por no cumplir con los requisitos para acogerse a jubilación.
Término anticipado	Tiene lugar respecto de los funcionario/as a contrata y de los prestadores de servicios a honorarios, cuando se decide finalizar su contratación antes del plazo legal o convencional, por término de las

	funciones o planes o programas por las que se generó el vínculo contractual, por reestructuración interna o por el rendimiento o calidad del desempeño del funcionario o prestador.
Fallecimiento	Se establece como causal de egreso el fallecimiento o muerte del funcionario, siendo necesario distinguir si el deceso fue en y con ocasión de acto de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.
Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo	Se puede declarar irrecuperable la salud de un funcionario/a por parte de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, previo proceso de determinación y evaluación. En este caso el servidor 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 por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y las maternas.
Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado	Esta causal está referida tiene lugar cuando pierde alguno de los requisitos de ingreso establecidos en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo. Ello acontece cuando los servidores se ven 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 imposibilitan que se continúe desarrollando.

5. ROLES Y OBLIGACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE EGRESO

De este procedimiento se desprenden las siguientes tareas y funciones para los actores definidos en sus distintas etapas:

a) Departamento de Recursos Humanos (Depto. de RRHH):

- a. Procura brindar acompañamiento y orientación especializada, correcta, oportuna y transparente a los/las funcionarios/as y servidores/as en situación de egreso. Particularmente respecto de aquellos que se aproximen a la edad de jubilar, corresponde entregarles herramientas de manera que puedan optar frente a las alternativas que les asistan, así como proporcionarles estrategias para platearse frente a la nueva etapa de vida que comenzarán.
- b. Desarrolla las acciones pertinentes de mantención de la seguridad laboral y psicológica –contención- de aquellos funcionarios y servidores que se

continúan efectuando labores en el servicio, mientras se desarrolla el proceso de egreso.

- c. Indaga los motivos del retiro o egreso del funcionario/a, efectuando 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.

b) Jefatura de la persona que egresa

- a. Comunica y justifica las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con el Depto. de RRHH, adopta todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los equipos de trabajo (gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo).
- b. Adopta 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.
- c. Informa 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.

6. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE EGRESO

- a) Si bien la jefatura superior del servicio tiene facultad para tomar estas decisiones, estas deberán sostenerse en base a criterios objetivos que impidan arbitrariedades en su ejercicio. Todo egreso deberá ajustarse a la normativa vigente y a las orientaciones de las autoridades.
- b) Cuando las razones de egreso correspondan a decisiones institucionales, deberán cumplirse los lineamientos emanados a través de circulares o instrucciones específicas al respecto, entre ellas circular N° 35, de Hacienda, de fecha 13 de noviembre de 2014, la que 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.”

7. PRINCIPIOS BÁSICOS DEL PROCESO DE EGRESO

- a) Cualquier egreso que se produzca en la subsecretaría de Energía deberá ceñirse a la normativa vigente, respetando el principio de **legalidad** y precavido el respeto al 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, que 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 ley.

- b) Independiente de la causal que origine el egreso, se deben realizar acciones de **reconocimiento** y valoración de la contribución efectuada por cada funcionario/a que egresa, así como también, es imperativo actuar siempre en un contexto de **respeto** por la dignidad de la persona, reflejado en un trato cortés, cordial y tolerante, reconociendo en todo momento la dignidad de las personas.
- c) Se debe precaver que en todo proceso de egreso prime la **transparencia**, 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.
- d) Se otorgará a las personas que egresan toda la **información** que les permita acceder a todas las acciones que les involucran, las que implican un antes, durante y después, configurando un proceso debidamente conocido o socializado.

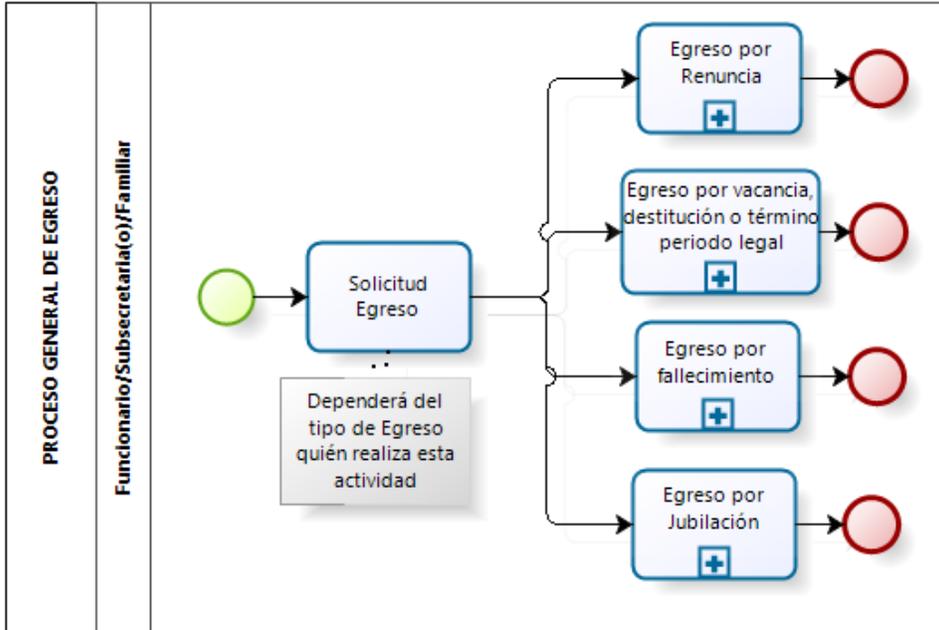
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

8.1 Simbología Diagramas de Flujo

	Pool, Participante en el proceso.
	Inicio del Proceso.
	Tarea o actividad del Proceso.
	Decisión.
	Sub Proceso (Se desarrolla en otra instancia, pero depende del proceso padre)
	Tarea de envío.
	Tarea de Recepción.
	Tarea manual.
	Tarea de Usuario

	Ciclo de múltiples instancias.
	Evento de envío.
	Anotación.
	Evento de Temporización (Periodo de espera para la próxima actividad)
	Tarea Regla de Negocio (Obligatoriedad)
	Conector de tarea
	Fin de la Actividad.
	Fin del Proceso

8.2 Diagrama de Flujo del Proceso General de Egreso para la Subsecretaría de Energía

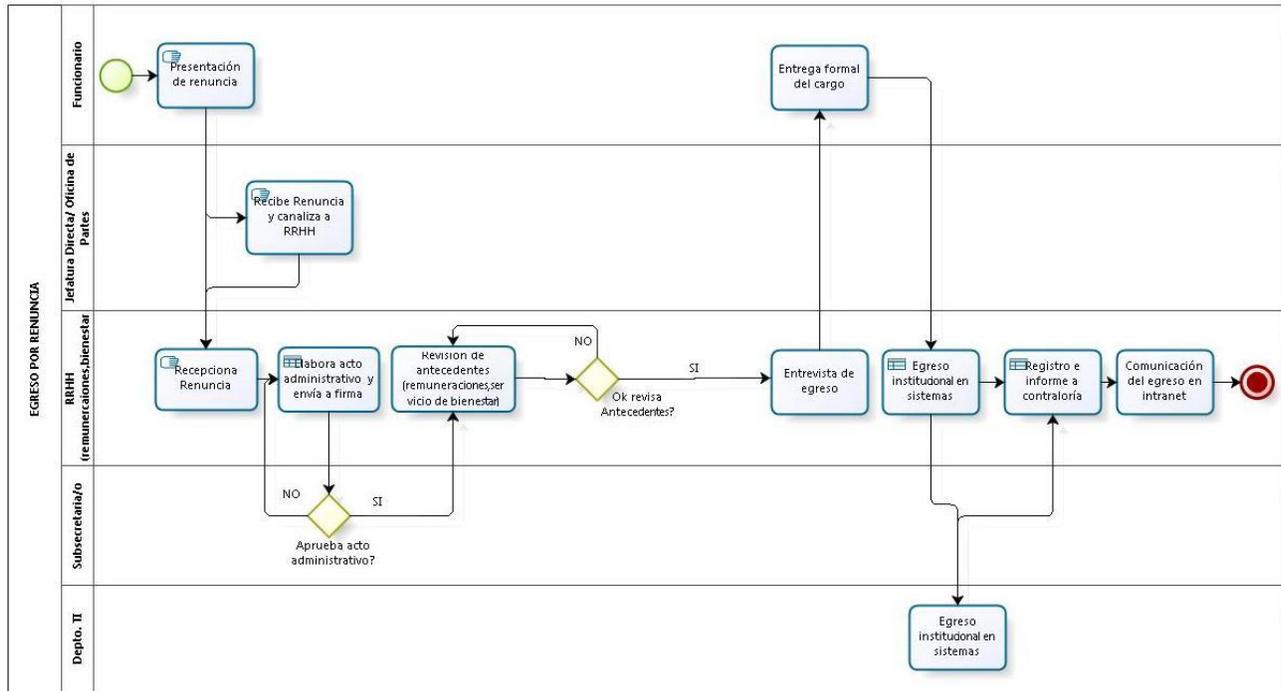


8.2.1 Matriz del Proceso de Egreso para la Subsecretaría de Energía

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de Egreso	Cada solicitud y participante depende del tipo de egreso, que se desarrollará en cada Subproceso.	Funcionario(a)/ Subsecretaria(o)/ Familiar/ otro
2	Egreso por Renuncia	Subproceso del proceso general para la Subsecretaría de Energía.	Funcionario(a)/ Subsecretaria(o)/ Familiar/ otro
3	Egreso por vacancia, destitución o término periodo legal.	Subproceso del proceso general para la Subsecretaría de Energía.	Funcionario(a)/ Subsecretaria(o)/ Familiar/ otro
4	Egreso por Fallecimiento	Subproceso del proceso general para la Subsecretaría de Energía.	Funcionario(a)/ Subsecretaria(o)/ Familiar/ otro
5	Egreso por Jubilación	Subproceso del proceso general para la Subsecretaría de Energía.	Funcionario(a)/ Subsecretaria(o)/ Familiar/ otro

6	Egreso por supresión del empleo	Se aplicará lo que establezca la norma que suprime el empleo y el artículo 154 del Estatuto Administrativo y en todo lo que no sea contrario a ello el proceso general Egreso para la Subsecretaría de Energía.	Ley
----------	---------------------------------	---	-----

8.3 Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por Renuncia.



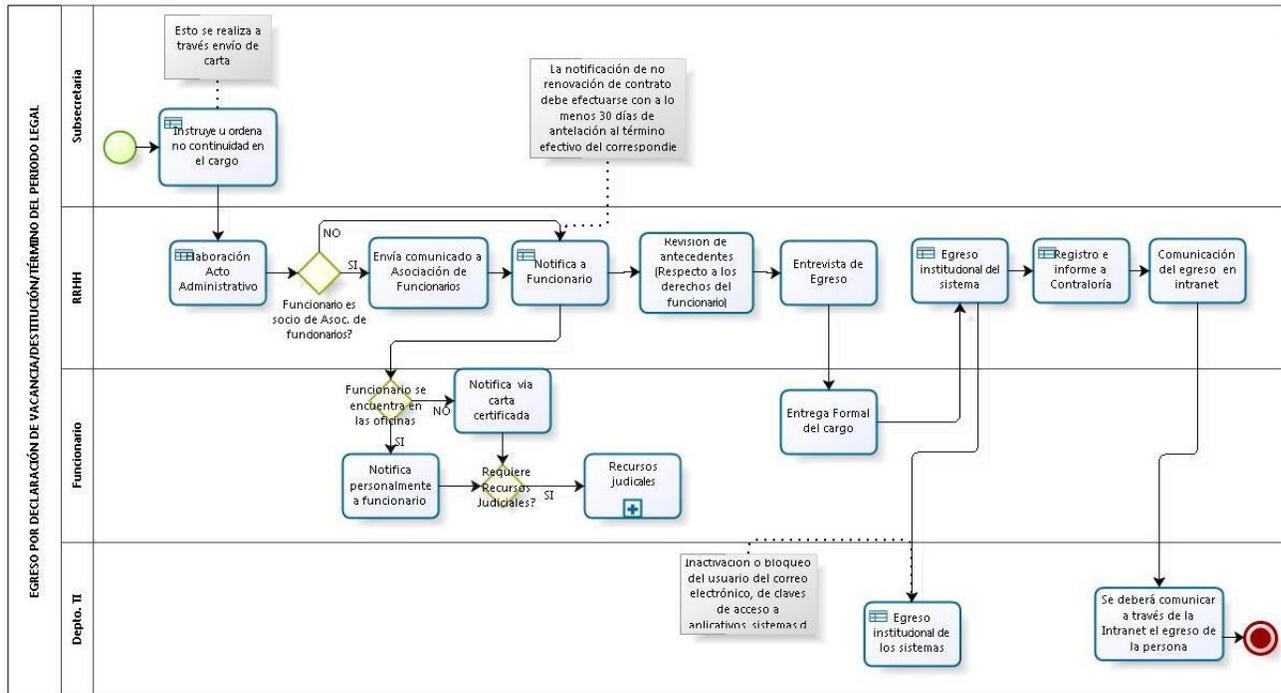
8.3.1 Matriz del Subproceso Egreso por Renuncia.

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentación renuncia	<p>La persona manifiesta su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario o prestador al contrato que le vincula y se materializa por escrito.</p> <p>El escrito podrá ser entregado a la Oficina de Partes o entregado al encargado de personal o Jefatura de RRHH.</p>	Funcionario/a
2	Recibe renuncia y canaliza.	<p>Instancia en la cual recibe la carta de renuncia y la envía a RRHH.</p>	Jefatura directa, RRHH u Oficina de Partes
3	Recepción e inicio del trámite de aceptación de la renuncia	<p>Recursos Humanos recibe la renuncia desde Oficina de Partes o Jefatura directa del funcionario o prestador que la presentó.</p> <p>Comunicará el hecho a la autoridad superior llamada a efectuar el respectivo nombramiento o la que suscribió el contrato respectivo.</p>	Depto.RRHH
4	Elaboración acto administrativo	<p>El Encargado/a de Personal elabora la propuesta del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad competente.</p>	Depto. RRHH

5	Aceptación/observación o retención de una renuncia	<p>Aceptación o rechazo de renuncia por parte de la autoridad.</p> <p>Si se observa la redacción de la resolución o acto administrativo vuelve a actividad N°4. Una causa de observación puede ser, por ejemplo, no aceptar la fecha propuesta para el cese de funciones por quien renuncia.</p> <p>La autoridad competente, dada la libertad de trabajo existente en Chile, no puede rechazar una renuncia, sólo puede respecto de la presentada por un funcionario o funcionaria, retenerla por un plazo de 30 días si se encuentra iniciado un proceso disciplinario y existan antecedentes serios que permitan establecer que, eventualmente, quien renuncia puede ser destituido (artículo 147 inciso 3° de la Ley N° 18.834)</p>	Subsecretaria/o
6	Revisión antecedentes	<p>Si la/el Subsecretaria/o aprueba acto administrativo propuesto, RRHH y el Servicio de Bienestar, en caso de corresponder, revisan antecedentes del funcionario/a respecto a los 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>Depto. RRHH</p> <p>Servicio de Bienestar</p>
7	Entrevista egreso	<p>Finalizada la revisión de antecedentes se cita, a la brevedad, al servidor a una entrevista de salida o egreso (Anexo N°1).</p> <p>Si antecedentes aún se encuentran en proceso de revisión se vuelve a actividad N°6.</p>	Depto. RRHH
8	Entrega del cargo o rendición de las tareas realizadas y bienes asignados	<p>Entrega formal del puesto o cargo, a través del Acta de Entrega (Anexo N°2). Entrega de documentos y/o bienes que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Funcionario/a</p> <p>Unidad de desempeño</p> <p>Depto. Administración</p>

9	Egreso institucional	Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos, sistemas de consulta o gestión institucional, sistema de Recursos Humanos. Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Depto. RRHH /Depto. Informática
10	Registro e informe a contraloría	Registro en planilla de personal del egreso funcionario e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Depto. RRHH
11	Comunicación del egreso en intranet	Se deberá comunicar a través de la Intranet el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio.	Depto. RRHH

8.4 Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por declaración de vacancia, destitución o término del periodo legal.



Powered by
bizagi
Modeler

8.4.1 Matriz del Subproceso Egreso por declaración de vacancia, destitución o término del periodo legal.

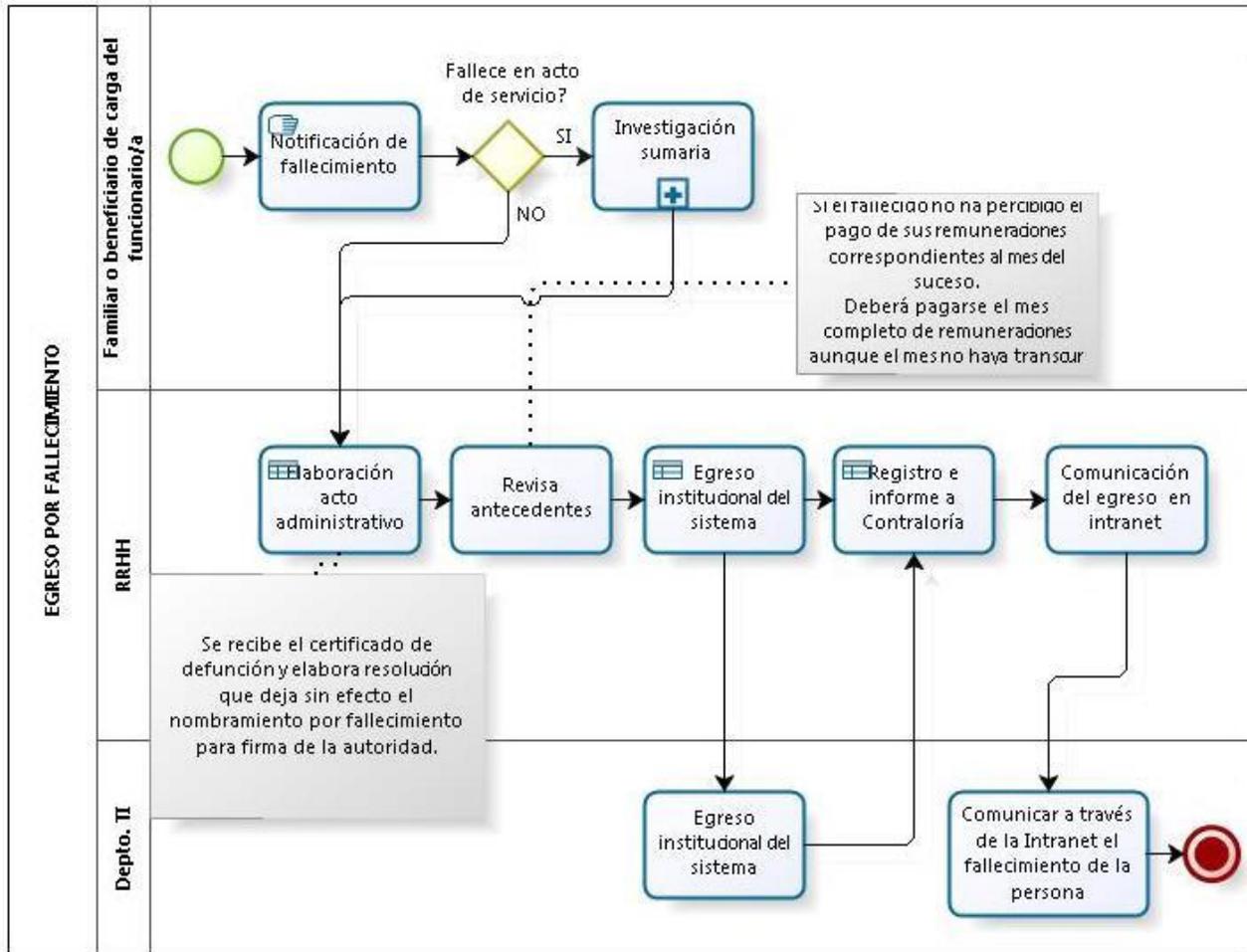
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Declaración de vacancia	El Departamento de Recursos Humanos toma conocimiento y/o es notificado de la causal que produce la vacancia del cargo.	Subsecretaria/o
	Destitución	La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario.	

	Término anticipado o No renovación del contrato	<p>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 anticipado.</p> <p>La autoridad superior del Servicio informa al Depto. de RRHH de la no renovación de contrato o término anticipado y de las razones o fundamentos de ello, con la debida antelación, considerando que el funcionario debe ser notificado con al menos 30 días de antelación a la fecha de cese.</p>	
		<p>Antes de instruir el término anticipado o no renovación de contrato, se deberá, cuando sea posible, revisar la posibilidad de la reubicación de los funcionarios o personal honorario, realizando las reuniones que sean pertinentes.</p>	
2	Envío de comunicado a Asociación de Funcionarios	Una vez conocido el término anticipado o no renovación, se debe dar aviso a la Asociación de Funcionarios, cuando se vean afectados funcionarios asociados.	Depto. RRHH
3	Elaboración acto administrativo	Se recibe la instrucción de declaración de vacancia, destitución o no renovación y elabora el 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 o destitución y los recursos que asisten al funcionario.	Depto. RRHH

4	Notificación	<p>Se elabora la notificación de Declaración de Vacancia o Destitución, la que se entrega personalmente o por carta certificada 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.</p> <p>Respecto de la notificación de no renovación de contrato debe efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente contrato.</p> <p>Será responsabilidad de la jefatura directa notificar a su personal entregando los fundamentos del egreso, debiendo comunicar al Depto. de Recursos Humanos de esta gestión por escrito.</p>	Depto. RRHH
5	Recursos judiciales	Se debe considerar el potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario. Subproceso.	Funcionario/a
6	Revisión antecedentes	Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos (feriado legal, días administrativos) 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.	Depto. RRHH Servicio de Bienestar
7	Entrevista egreso	Entrevista de salida o egreso, cuando sea posible (Anexo N°1).	Depto. RRHH
8	Entrega formal del cargo	Entrega formal del puesto o cargo, a través del Acta de Entrega (Anexo N°2). Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Funcionario/a Área de desempeño(RRHH) Depto. Administración

9	Egreso institucional	Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos, sistemas de consulta o gestión institucional y sistema de recursos humanos. Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Depto. RRHH/Depto. Informática
10	Registro e informe a contraloría	Registro en planilla de personal del egreso funcionario e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Depto. RRHH
11	Comunicación del egreso en intranet	Se deberá comunicar a través de la Intranet el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio.	Depto. RRHH Depto. TI

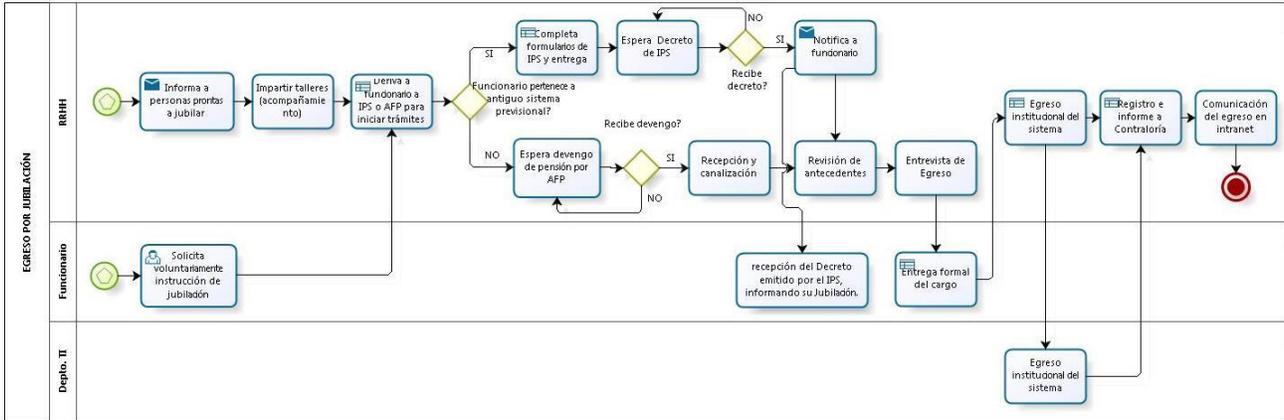
8.5 Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por Fallecimiento



8.5.1 Matriz del Subproceso Egreso por fallecimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Notificación de fallecimiento	Presentación del Certificado de Defunción del funcionario/a.	Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a
2	Investigación sumaria	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.	Depto. RRHH
2	Elaboración acto administrativo	Se recibe el certificado de defunción y elabora resolución que deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para firma de la autoridad. Si el fallecido no ha percibido el pago de sus remuneraciones correspondientes al mes del suceso. Deberá pagarse el mes completo de remuneraciones aunque el mes no haya transcurrido en su totalidad. Pagándose a su cónyuge o herederos según corresponda.	Depto. RRHH
3	Revisión antecedentes	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.	Depto. RRHH Servicio de Bienestar
4	Egreso institucional del sistema	Inactivación del correo electrónico, sistema recursos humanos y liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Depto. RRHH/Depto. Informática
5	Registro e informe a contraloría	Registro en planilla de personal del egreso funcionario e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Depto. RRHH
6	Comunicación del egreso en intranet	Se deberá comunicar a través de la Intranet el fallecimiento de la persona, agradeciendo y reconociendo su aporte a la institución.	Depto. RRHH

8.6 Diagrama de Flujo del Subproceso Egreso por Jubilación



Powered by
bizagi
Modeler

8.6.1 Matriz del Subproceso Egreso por Jubilación

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Información a personas prontas a jubilar	<p>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> <p>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 (ver Anexo N°3).</p>	Depto. RRHH

2	Impartir Talleres (Acompañamiento)	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. Continúa en actividad N°4.	Depto. RRHH
3	Solicitud voluntaria instrucción de jubilación	Acercarse voluntariamente al Depto. de RRHH, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	Funcionario/a en edad de jubilar
4	Derivación	Derivar al funcionario/a al Instituto de Previsión Social o Administradora de Fondos de Pensión respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	Depto. RRHH
5	Completa formularios y entrega	Para funcionarios/as de antiguo sistema previsional (IPS), el Depto. de RRHH deberá completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados IPS y entregarlos.	Depto. RRHH
6	Espera Decreto	Espera el Decreto de IPS, para posteriormente notificar al funcionario de la correspondiente jubilación.	Depto. RRHH
7	Notificación	Notifica a funcionario de la recepción del Decreto emitido por el IPS, informando su Jubilación. Continúa en actividad N°10.	Depto. RRHH
8	Espera devengo AFP	Para funcionarios/as afiliados a AFP, se debe esperar el devengo de pensión remitido por la AFP.	Depto. RRHH
9	Recepción y canalización	Recibir y canalizar el devengo de pensión a la instancia administrativa correspondiente.	Depto. RRHH
10	Revisión antecedentes	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.	Depto. RRHH Servicio de Bienestar

11	Entrevista egreso	Entrevista de salida o egreso, cuando sea posible (Anexo N°1).	Depto. RRHH
12	Entrega formal del cargo	Entrega formal del puesto o cargo, a través del Acta de Entrega (Anexo N°2). Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Funcionario/a Área de desempeño(RRHH) Depto. Administración
13	Egreso institucional del sistema	Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos, sistemas de consulta o gestión institucional y sistema de recursos humanos. Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Depto. RRHH/Depto. Informática
14	Registro e informe a contraloría	Registro en planilla de personal del egreso funcionario e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Depto. RRHH
15	Comunicación del egreso en intranet	Se deberá comunicar a través de la Intranet el egreso de la persona, considerando el último día que mantiene su relación contractual con el servicio, agradeciendo y reconociendo su aporte a la institución.	Depto. RRHH

9. ANEXOS

9.1 ANEXO N° 1: Entrevista de egreso

ENTREVISTA DE EGRESO

Fecha de entrevista:

DATOS DEL/LA FUNCIONARIO/A

Nombre:

Cargo:

Fecha Ingreso:

Fecha Egreso:

Permanencia:

Edad:

MOTIVO DE SALIDA

Por favor, selecciona las 3 principales razones que te motivaron a salir de la Subsecretaría de Energía y justifícalas.

- a) Poca claridad en la definición de tareas
- b) Elevada carga de tareas
- c) Falta de reconocimiento por las labores ejecutadas en las cuales se manifestó un compromiso superior al que corresponde a un adecuado desempeño.
- d) Dificultades de comunicación y/o relación con la jefatura
- e) Insatisfacción con remuneraciones
- f) Ambiente de trabajo poco grato
- g) Insatisfacción con beneficios
- h) Problemas con el equipo de trabajo
- i) Escasas oportunidades de desarrollo de carrera
- j) Falta de entrenamiento
- k) Oferta de trabajo más atractiva económicamente
- l) Acceder a un cargo de mayor responsabilidad
- m) Búsqueda de mayor estabilidad laboral
- n) Asumir nuevos desafíos profesionales
- o) Otros. Por favor manifestar si es posible.

COMENTARIOS

OPINIÓN ACERCA DE LA INSTITUCIÓN

Por favor, califica cada uno de los siguientes ítems:

Ítem	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
La carga de tareas que tenías era adecuada.				
Las tareas y responsabilidades de tu cargo estaban claramente definidas.				
Los horarios de la jornada ordinaria o pactada eran compatibles con la vida familiar.				
La institución reconocía las labores bien desempeñadas.				
Habitualmente recibías feedback para mejorar tu desempeño.				
El estilo de liderazgo de tu jefatura era adecuado a las características del cargo.				
La institución acoge las nuevas ideas y sugerencias.				
En tu equipo existía un clima de cooperación y compañerismo.				
La remuneración obtenida era adecuada en comparación a otras instituciones.				
Los beneficios recibidos eran adecuados en comparación a otras instituciones.				
La institución te otorgó capacitación y entrenamiento para mejorar tu trabajo.				
En la institución existían oportunidades de desarrollar tu carrera internamente.				

Las personas eran tratadas de manera justa, sin importar su posición en la institución.				
Te sientes orgulloso de haber pertenecido al Ministerio de Energía.				
Recomendarías al Ministerio de Energía como un buen lugar para trabajar.				

En tu opinión, ¿cuál es tu evaluación general del Ministerio de Energía y por qué? (positiva, negativa, regular)

¿Qué aspectos positivos identifican al Ministerio de Energía como un buen lugar para trabajar?

¿Qué debería considerar el Ministerio de Energía para ser un mejor lugar para trabajar?

¿Alguna vez tuviste conocimiento de alguna práctica poco ética? ¿Cuál?

9.2 Anexo N° 2: Formato Acta de Entrega

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Objetivo:

El objetivo de la presente Acta de Entrega, es establecer los mínimos transversales que garanticen el resguardo tanto del patrimonio como de la información institucional.

Instrucciones:

a) Título. En el título del presente documento debe precisar el alcance del acta en relación a la responsabilidad que le correspondió desarrollar.

b) Presentación: La presentación del documento viene a formalizar aspectos relevantes, tales como: Lugar de emisión, fecha, centro de responsabilidad que se rinde, cargo y grado, resoluciones que sustentan el nombramiento o la contratación a honorarios, etc.

c) Cuerpo del acta: Contiene las siguientes categorías:

- Tema: En el cual debe ir especificada el área a la que corresponde el tema que se consignará en las siguientes columnas.

- Sub tema: En él se debe precisar la materia, haciendo una descripción más acabada en cuanto al ámbito al que se refiere el ítem rendido.

- Actividad a realizar: En este espacio se debe describir, en detalle, la actividad, tema o materia que se rinde. Debe ser coherente con las categorías precedentes, conciso y sin dejar espacios para supuestos. Se sugiere una redacción taxativa.

- Plazo: debe indicar el tiempo en el cual debe ser desarrollada la actividad, tema o materia rendida, en caso de haber planes comprometidos o cronogramas de actividades.

- Contraparte: debe indicar si existe una contraparte interna o externa que tenga relación con el tema, actividad o materia rendida.

- Información relacionada: debe contener, a modo de observación, otros alcances de lo que se ha consignado en las columnas precedentes.

Realizar una adecuada acta de entrega garantiza que los procesos institucionales tengan continuidad en el tiempo y no se vean gravemente comprometidos debido a la salida de algún/a encargado/a de centro de responsabilidad.

ACTA DE ENTREGA
DEPARTAMENTO/ UNIDAD/ FUNCIÓN/ RESPONSABILIDAD
SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA

En [Ciudad], a XX de XX de dos mil XXX, don [Nombre Funcionario/a], [Cargo] , Grado XXº E.U.S. de la Subsecretaría de Energía, por este acto hace entrega del Acta de Entrega del cargo o labor que desempeña en [Centro de responsabilidad] de la Subsecretaría de Energía, a don XXX, [Cargo] , Grado XXº de la E.U.S. de la Subsecretaría de Energía, con el detalle que a continuación se indica, la que es firmada por ambos comparecientes, en señal de conformidad y aceptación.

En comprobante y en señal de aceptación, se firma la presente acta de entrega y recepción, en dos ejemplares de igual tenor y data, quedando una copia para quien hace entrega del cargo, y una segunda copia que deberá ser enviada al Departamento de Recursos Humanos:

Entrega Conforme,
[NOMBRE XXXX]
R.U.T Nº XXXXXX

Recibe Conforme,
[NOMBRE XXXX]
R.U.T Nº XXXXXX

Tema	Sub-Tema	Actividad a realizar	Plazo	Contraparte	Información relacionada

***Agregar cuantas filas sea necesario.**

9.3 Anexo N° 3: Bonos Incentivo al Retiro y Postlaboral

Al momento del egreso por jubilación deben considerarse los siguientes posibles beneficios:

- a) **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:

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

- b) **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:

- Estar afiliado al Sistema de Pensiones.
- 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.
- Tener a lo menos 20 años de servicio en la institución.
- Tener una tasa de reemplazo líquida estimada igual o inferior a 55%.
- Acceder a una pensión de vejez líquida igual o inferior a \$979.946 (para el año 2009).
- Si es hombre, tener cumplidos 65 años; si es mujer, 60 años.
- 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 o 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.

