

Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
Ministerio:	MINISTERIO DE SALUD
Nombre contacto:	José Romero Yanjari
Cargo:	Jefe Departamento Gestión de Personas
Correo electrónico:	jose.romeroyanjari@minsal.cl
Fono:	225740557 / 225740182 / 225740100

1. Nombre de la Iniciativa:


PROCEDIMIENTO INTERNO DE EGRESOS

2. Objetivo:

Se hace necesario poner en conocimiento de funcionarios y funcionarias del Ministerio de Salud, los procedimientos que se relacionan con el término del ciclo laboral en la institución. Esto, con el objetivo de tener procesos de egreso que sean **transparentes, informados y respetando la dignidad de las personas**.

Al mismo tiempo, institucionalmente existe la necesidad y compromiso de cumplir con las **Políticas de Seguridad de la Información** del Ministerio de Salud, en cuanto en asegurar y evitar el acceso no autorizado a los sistemas de información y la devolución de activos de los funcionarios/as que egresan de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Política de Control de Acceso y el Procedimiento Gestión de derechos de acceso y devolución de activos .

En consideración de lo anterior, en el presente procedimiento se exponen las distintas causales de egreso posibles en nuestra institución, con las respectivas acciones que deben acompañar a cada caso, de manera de dar cumplimiento a los objetivos antes señalados.


	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 2 de 31

Subsecretaría de Salud Pública


PROCEDIMIENTO INTERNO DE EGRESOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Gestión de Personas		Subsecretario/a Subsecretaría de Salud Pública

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 3 de 31

Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
0 (CERO)	19.11.2015	Revisión Departamento Gestión de Personas	TODAS
0	15.12.2015	Revisión Gestión de Personas SEREMI	TODAS
0	16.12.2015	Revisión Federaciones de Funcionarios	TODAS
0	16.12.2015	Revisión Coordinadores Administrativos de Divisiones del Nivel Central	TODAS
0	21.01.2016	Revisión de Departamento TIC Sectorial	TODAS
0	29.01.2016	Revisión Jefatura de Departamento Gestión de Personas	TODAS
0			TODAS

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 4 de 31

1. INTRODUCCIÓN

La entrega de servicios de calidad a la ciudadanía depende de funcionarios y funcionarias con empleo de calidad, en condiciones que faciliten la correcta entrega de la función pública y el desarrollo de sus habilidades.

En este sentido, el Estado de Chile ha avanzado en medidas para el desarrollo de mejores condiciones de trabajo, tales como la Ley del Nuevo Trato Laboral promulgada en 2003 que incorpora el concepto de gestión estratégica de personas en el Estado y así, generar herramientas legales y administrativas para este mejoramiento.

En el año 2006, se dicta el Código de Buenas Prácticas Laborales en la Administración Civil del Estado para asegurar el pleno cumplimiento de las normas que rigen el quehacer público, prevenir y erradicar la discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el interés por facilitar la compatibilidad de la vida laboral con las responsabilidades personales.


Posteriormente, en 2007 se firma el Programa Nacional de Trabajo Decente entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Oficina Subregional de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que posteriormente deriva en el Acuerdo Tripartito Programa Nacional de Empleo Decente.

En 2013, se dicta el Instructivo Presidencial Nº 003, que impulsa Políticas Descentralizadas de Gestión de Personas en la Administración Central del Estado y luego en 2015, el Instructivo Presidencial Nº001 Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado.

El Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas del Estado del año 2015, define tres ejes principales de acción: Derechos Laborales, Condiciones Laborales y Ambientes de Trabajo. Es así, como gradualmente se han de incorporar mecanismos que clarifiquen los procedimientos correspondientes a cada etapa del ciclo de vida laboral.

En el eje de Condiciones Laborales, se hace necesario poner en conocimiento de funcionarios y funcionarias del Ministerio de Salud, los procedimientos que se relacionan con el término del ciclo laboral en la institución. Esto, con el objetivo de tener procesos de egreso que sean **transparentes, informados y respetando la dignidad de las personas.**

Al mismo tiempo, institucionalmente contamos con la necesidad y compromiso de cumplir con las **Políticas de Seguridad de la Información** del Ministerio de Salud, en cuanto en asegurar y evitar el acceso no autorizado a los sistemas de información y la devolución de activos de los funcionarios/as que egresan de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la Política de Control

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 5 de 31

de Acceso y el Procedimiento Gestión de derechos de acceso y devolución de activos (Link http://web.minsal.cl/seguridad_de_la_informacion/).

En consideración de lo anterior, en el presente procedimiento se exponen las distintas causales de egreso posibles en nuestra institución, con las respectivas acciones que deben acompañar a cada caso, de manera de dar cumplimiento a los objetivos antes señalados.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a toda persona que trabaje o tenga un vínculo contractual (titulares, contrata, honorarios, código del trabajo o compras de servicios) con el Ministerio de Salud, es decir, Subsecretaría de Salud Pública, Subsecretaría de Redes Asistenciales del Nivel Central o Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, por un periodo superior a un año.


3. DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por **egreso**, el cese del ejercicio de la función realizada para la administración pública por parte de una persona, por cualquiera de las causales establecidas legalmente, a saber:

- a) **Aceptación de renuncia:** Consiste en la voluntad de un funcionario o funcionaria de solicitar el término de su vínculo contractual, 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 establece legalmente una edad de jubilación para hombres y mujeres. 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.

- 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.


	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 6 de 31

- 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 vulnera 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 constata su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; por acoso laboral o acoso sexual, entre otros.
- 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 periodo 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 periodo de tres años.
- g) **Término anticipado del vínculo contractual:** Se refiere al término del vínculo contractual de manera previa a lo establecido en el acto administrativo que constituye el vínculo, siempre y cuando se considere entre sus cláusulas “o mientras sean necesarios sus servicios”.
- h) **Fallecimiento:** El Estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiera 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.

4. PRINCIPIOS BASE DEL PROCEDIMIENTO

Se consideran como principios a la base de la existencia y funcionamiento del presente procedimiento, los siguientes conceptos:

- a) **Respeto a los derechos humanos:** Las acciones que acompañen u orienten los procesos de egreso de la institución se basarán en el respeto a los derechos humanos de las personas, reflejado en un trato cordial, cortés y comprensivo.
- b) **Transparencia:** Los posibles motivos de egreso de la institución serán conocidos e informados a los/as funcionarios/as, a través de procedimientos conocidos y socializados.
- c) **Criterio técnico:** La toma de decisiones para determinar el egreso de una persona de la institución, se basarán en criterios técnicos definidos y conocidos por la organización y respetando la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 7 de 31

- d) **Acompañamiento e información:** La institución velará por entregar información oportuna y acompañamiento en las instancias de egreso para resguardar la dignidad de las personas en el proceso de término del vínculo laboral.
- e) **Integridad del ciclo de vida laboral:** La institución reconoce su participación y responsabilidad en cada etapa del ciclo de vida laboral de las personas, así como los sistemas de desarrollo de personas involucrados en él, incluyendo – por lo tanto- también el término del vínculo contractual.

5. ACCIONES COMUNES A LOS TIPOS DE EGRESO:

A continuación se detallan los roles comunes a los procesos de egresos con sus respectivas responsabilidades y características:

a) Responsabilidades de la Jefatura Directa:


Corresponderá a cada **jefatura directa**, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas para el egreso, así como solicitar la colaboración que esté disponible por parte del área de Gestión de Personas.

En cada proceso de egreso la **jefatura directa** deberá considerar los efectos de los egresos en el equipo de trabajo, por ejemplo en los siguientes puntos:

- i. **Gestión del conocimiento:** Asegurar el traspaso de conocimiento al equipo de trabajo de forma anticipada al egreso de uno de sus integrantes. **La formalización de entrega del cargo debe realizarse a través de un acta de entrega.**

Para la entrega formal del cargo, se deberá citar a un “ministro/a de fe” que pueda presenciar la entrega de información por la persona que egresa a la jefatura directa del cargo. La persona que actúe como ministro/a de fe, deberá contar con habilidades técnicas similares a las de la persona que egresa de manera de facilitar el traspaso de información al momento de la entrega.

- ii. **Distribución de cargas de trabajo:** Asegurar la distribución de cargas de trabajo de la persona que egresa en el equipo que permanecerá o en la persona que asumirá sus funciones.
- iii. **Trato adecuado y respetuoso:** La jefatura deberá garantizar el buen trato al momento de notificar el egreso, tanto para la persona que termina su vínculo con la institución, como con el equipo de trabajo.

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 8 de 31

- iv. **Oportunidad:** La jefatura deberá **informar en un plazo oportuno de a lo menos 30 días de anticipación al egreso** aquellos casos de término anticipado o no renovación de contrato, permitiendo a la persona que egresa planificar su salida en aspectos personales y de entrega de su puesto de trabajo. **Este plazo podrá ser inferior excepcionalmente en casos debidamente justificados**, tales como determinaciones derivadas de procesos sumarios, investigaciones sumarias o acciones determinadas por los tribunales de justicia.
- v. **Asegurar la Devolución de los Activos de Información:** Todos los funcionarios que egresen de la Institución, deberán devolver los activos físicos y electrónicos previamente entregados o encomendados a la organización, en su poder al finalizar su empleo, contrato o acuerdo.
- vi. **Asegurar el respaldo de información sensible para la Organización:** En los casos donde el funcionario cuente con conocimiento importante para las operaciones continuas, dicha información se deberá documentar y transferir a la organización.

b) Acompañamiento de la institución:

El acompañamiento personal y de información útil para las personas que egresan, residirá institucionalmente en el Departamento de Gestión de Personas (o su equivalente en SEREMI), quien entregará la información relativa al tipo de egreso que corresponda y por los mecanismos definidos en el presente procedimiento.


c) Cuestionario o entrevista de salida:

Ante el egreso, por cualquiera de sus causales, existirá un cuestionario y/o entrevista de salida que le permita al Departamento (o su equivalente en SEREMI) contar con información relativa al tipo de egreso y la experiencia de las personas, de manera de evaluar los procedimientos y considerar aspectos de mejora continua en este procedimiento.

d) Actividades comunes relacionadas a la obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia:

La institución informará a fines de cada año a quienes estén en edad legal para acogerse a jubilación el año entrante o en los cinco subsiguientes, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ellos/as considerados.

Existirá información disponible para quienes la soliciten y se encuentren a dos años de cumplir la edad legal para acogerse a jubilación, respecto a aspectos como materias laborales, económico - financieras, autocuidado, empleo del tiempo libre, u otros.

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 9 de 31

Se realizará un cuestionario y/o entrevista de salida pasado un año de las personas que obtengan su jubilación, de manera de conocer sus experiencias y recoger sugerencias y mejoras para futuros procesos.

e) Inactivación o bloqueo de usuarios de correos electrónicos, claves de acceso a sistemas o de gestión institucional.

La jefatura directa de la persona que egrese de la institución deberá solicitar al Departamento de Gestión de Personas, o su equivalente en SEREMI, la inactivación de usuarios de correos electrónicos y claves de acceso a sistemas o plataformas de gestión institucional. Lo anterior mediante un correo electrónico dirigido al Jefe de Personal (o su equivalente en el caso de SEREMI), quien informará oportunamente al Jefe del Departamento TIC respectivo y/o al Oficial de Seguridad quien deberá gestionar la inactivación de manera de resguardar la seguridad y los recursos existentes relacionados con este ámbito.

e) Respaldo de Información sensible:

Ante todo egreso se deben hacer copias de respaldo y pruebas de la información sensible para la institución. Para lo anterior el nivel central cuenta con una solución de respaldo con un acceso directo instalado en los escritorios de cada computador, de nombre “Documentos de Respaldo”, donde se deberá dejar la información que se considere importante para la continuidad de las operaciones.

El funcionario debe “cortar” o “copiar” la información crítica y “pegar” en el acceso directo “Documentos de Respaldo”. Cuando el aplicativo haga la sincronización esta información estará alojada en el servidor de respaldo de MINSAL. El jefe directo o quien este designe actuará como ministro de fe, de que lo anterior suceda y que la información fue respaldada correctamente.


En caso de no existir la metodología explicitada, la Jefatura Directa deberá solicitar al encargado de tecnologías de la Institución respaldar la información en algún medio de respaldo, que permita su recuperación posterior (por ejemplo, para el caso de SEREMIS de Salud).

f) Gestión administrativa y de registro del egreso:

Ante la ocurrencia de un egreso que requiera de gestión administrativa adicional, como por ejemplo, la elaboración de un acto administrativo que formalice el término del vínculo, será responsabilidad de la Oficina de Personal del Departamento de Gestión de Personas (en colaboración con el equivalente a Unidad de Gestión de Personas en SEREMI) la oportuna elaboración para la respectiva tramitación y formalización.

Al mismo tiempo, la Oficina de Remuneraciones (Nivel Central) deberá generar las liquidaciones de remuneraciones en caso que corresponda.

Estas oficinas deberán contrastar con la División Jurídica los antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 10 de 31

egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.


6. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A CADA TIPO DE EGRESO

A continuación se describen las actividades vinculadas a cada tipo de egreso posible en la institución:

6.1. Aceptación de renuncia:

Consiste en la voluntad de un funcionario o funcionaria de solicitar el término de su vínculo contractual. Corresponde a 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. Por lo tanto, se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede tramitado totalmente el decreto o resolución que lo acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación de carta de renuncia. <i>* Se considerará una Buena Práctica la presentación con al menos 30 días de anticipación, de manera de favorecer la entrega del cargo.</i>	Funcionario o funcionaria que presenta la renuncia.
Entrega de carta de renuncia	Funcionario/a que renuncia
Recepción y canalización de la renuncia a Gestión de Personas.	Jefatura Directa
Recepción de renuncia por el área de gestión de personas y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad que corresponda al caso.	Departamento de Gestión de Personas (o su equivalente en SEREMI) o División Jurídica (según corresponda).
Aceptación o rechazo de renuncia por parte de la autoridad llamada a realizar el respectivo nombramiento.	Autoridad facultada para efectuar el nombramiento correspondiente.
Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso,	Departamento de Gestión de Personas Oficina de Personal


	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 11 de 31

acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Oficina de Remuneraciones División Jurídica División de Finanzas y Administración Interna
Cuestionario y/o entrevista de salida o egreso	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal. (o su equivalente en SEREMI)
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de acta de entrega.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalentes en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC (o su equivalente en SEREMI)
Liquidación de remuneraciones si correspondiese	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Oficina de Personal

6.2. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia según régimen previsional en relación al respectivo cargo público:

Corresponde a los egresos generados por el cumplimiento de los requisitos legales para acceder a la jubilación, que permite recibir una pensión. La edad de jubilación está legalmente establecida para hombres y mujeres.


Con fines de este procedimiento, la institución describe las actividades relacionadas al proceso de jubilación donde, por una parte, se especifican los pasos administrativos, y

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 12 de 31

también las actividades de acompañamiento disponibles para funcionarios y funcionarias en edad de jubilación, o que busquen planificar su futura jubilación.

6.2.1. Funcionarios afiliados al sistema de Capitalización Individual - AFP


ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a las personas que a fines de cada año entrante o en los cinco subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ellos/as considerados.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Información y Desarrollo de las Personas Gestión de Personas SEREMI
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios en edad de jubilar respecto a materias laborales, económico financieras, autocuidado, empleo del tiempo libre, u otros, con el fin de facilitar el cambio y una proyección positiva respecto de la nueva condición. Estas actividades estarán disponibles dos años antes de la edad de jubilación de las personas.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Información y Desarrollo de las Personas Gestión de Personas SEREMI
Acercarse voluntariamente al área de gestión de personas que corresponda para solicitar orientación e instrucción respecto del proceso de jubilación.	Funcionario o funcionaria
Derivar al funcionario a la Administradora de Fondos de Pensión respectiva, a objeto de dar comienzo al trámite de jubilación.	Departamento de Gestión de Personas – Bienestar Gestión de Personas SEREMI
<i>En los casos que corresponda:</i> Entregar documentación emitida por el área de Gestión de Personas indicando que persona posee beneficio de incentivo al retiro, con fecha de término del contrato.	Departamento de Gestión de Personas – Bienestar Gestión de Personas SEREMI
Remitir al Servicio el Devengamiento de Pensión.	AFP correspondiente.
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	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Información y Desarrollo de las Personas – Oficina de Personal Gestión de Personas SEREMI

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 13 de 31


diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral	División de Administración y Finanzas División Jurídica
Cuestionario y/o entrevista de salida o egreso	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal. (o su equivalente en SEREMI)
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de acta de entrega.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalentes en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC (o su equivalente en SEREMI)
Liquidación de remuneraciones si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Oficina de Personal

6.2.2. Funcionarios adscritos al sistema de reparto o antiguo régimen previsional.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los cinco subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento parra ello considerados.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Calidad de Vida Gestión de Personas SEREMI
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios en edad de jubilar respecto a materias laborales, económico financieras, autocuidado, empleo del tiempo libre, u	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Información y Desarrollo de las Personas

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
Código:	Versión: 00	Página 14 de 31	

otros, con el fin de facilitar el cambio y una proyección positiva respecto de la nueva condición. Estas actividades estarán disponibles dos años antes de la edad de jubilación de las personas.	Gestión de Personas SEREMI
Acercarse voluntariamente al Área de Gestión de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Información y Desarrollo de las Personas– Oficina de Personal Gestión de Personas SEREMI
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.	Departamento de Gestión de Personas – Bienestar o Personal Gestión de Personas SEREMI
Completar la información necesaria en los respectivos formularios y documentación proporcionados por el Instituto de Previsión Social (IPS).	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Remuneraciones
Entregar los formularios en el instituto de Previsión Social	Funcionario o funcionaria en proceso de jubilación.
Remitir a la institución el Decreto para notificar al funcionario/a de la correspondiente jubilación.	Instituto de Previsión Social.
Recepcionar y canalizar la Jubilación a instancia administrativa correspondiente.	Departamento de Gestión de Personas
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, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.	Departamento de Gestión de Personas, Área Jurídica, Departamento de Finanzas, Oficina de Personal y Oficina de Remuneraciones
Cuestionario y/o entrevista de salida o egreso.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal. (o Unidad de Gestión de Personas en SEREMI)
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de	Jefatura directa, funcionario/a que egresa

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 15 de 31

acta de entrega.	y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalente en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC (o su equivalente en SEREMI)
Liquidación de remuneraciones si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Oficina de Personal

6.2.3. Del incentivo al retiro voluntario:

Al momento de cumplir la edad legal de jubilación, el/la funcionario/a tiene dos opciones: permanecer trabajando y no hacer uso de su derecho a jubilar, o presentar su renuncia ante la autoridad correspondiente, a contar del 30 de junio o 31 de diciembre de cada año calendario, para acogerse a jubilación y además 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.

6.2.4. 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.

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 16 de 31


- 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 autoridad en que se encuentre desempeñando sus funciones.

6.3. 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
Declaración de vacancia.	Autoridad correspondiente según el cargo.
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.	Departamento de Gestión de Personas. División Jurídica.
Firma de la resolución o acto administrativo que corresponda	Autoridad correspondiente según el cargo.
Elaboración de la Notificación de Declaración de vacancia	Departamento de Gestión de Personas. Gestión de Personas SEREMI
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.	Departamento de Gestión de Personas Gestión de Personas SEREMI
*En caso de no ser posible la notificación en	

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
Código:	Versión: 00	Página 17 de 31	


forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.	
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario/a	Funcionario/a.
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.	División de Finanzas y Administración Interna Departamento de Gestión de Personas Oficina de Personal Oficina de Remuneraciones División Jurídica Gestión de Personas SEREMI
Cuestionario o Entrevista de salida o egreso	Área de Gestión de Personas (o su equivalente en SEREMI)
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de acta de entrega.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalentes en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC
Liquidación de remuneraciones si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Oficina de Personal

6.4. Destitución:

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 18 de 31

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
Destitución del servidor público. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario.	Autoridad correspondiente, facultada para realizar nombramientos.
Recepción de instrucción de destitución y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad que corresponda según el cargo. En el acto administrativo se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario/a.	Departamento de Gestión de Personas. División Jurídica (o sus equivalentes en SEREMI)
Firma de Resolución o Acto administrativo que corresponda	Autoridad competente según el cargo.
Notificación personal o por carta certificada de la destitución 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.	Departamento de Gestión de Personas Gestión de Personas SEREMI
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario/a.	Funcionario/a receptor/a de medida disciplinaria de destitución.
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.	Departamento de Gestión de Personas División Jurídica División de Administración y Finanzas Oficina de Personal Oficina de Remuneraciones

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 19 de 31


	Gestión de Personas SEREMI
Cuestionario y/o entrevista de salida o egreso.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal. (o su equivalente en SEREMI)
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de acta de entrega.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalentes en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC
Liquidación de remuneraciones si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Oficina de Personal

6.5. Supresión del empleo:


Este tipo de egresos se genera por procesos de reestructuración o fusión de servicios u organismos públicos.

De acuerdo al 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 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	Autoridad respectiva.

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
Código:	Versión: 00	Página 20 de 31	

respectiva instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso.	
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.	Departamento de Gestión de Personas. División Jurídica.
Firma de Resolución o Acto administrativo que corresponda	Autoridad competente según el cargo.
Notificación personal o por carta certificada de la destitución 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.	Departamento de Gestión de Personas Gestión de Personas SEREMI
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.	Departamento de Gestión de Personas Oficina de Remuneraciones Oficina de Personal División Jurídica División de Administración y Finanzas
Cuestionario y/o entrevista de salida o egreso.	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal. (o Unidad de Gestión de Personas en SEREMI)
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de acta de entrega.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 21 de 31

entregados en el ejercicio de sus funciones.	un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalentes en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC (o su equivalente en SEREMI)
Liquidación de remuneraciones si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Oficina de Personal

6.6. Término del período legal por el cual se es designado:

Se refiere a la inmediata cesación de funciones por el sólo ministerio de la ley en los casos de funcionarios/as en calidad de contrata u honorarios. Es aplicable también a los cargos de Jefaturas de Departamento afectos al artículo 8 del Estatuto Administrativo, dado que la permanencia de estos cargos está definida legalmente por tres años, con posibilidad de prórroga por igual periodo, posterior a la respectiva evaluación del desempeño del funcionario.


El ejercicio de funciones a contrata puede ser renovado anualmente, previa notificación por escrito y tramitación del decreto o resolución que renueve el nombramiento o contrato de la persona. Dicha notificación deberá realizarse antes del último día hábil del mes de noviembre de cada año en caso de que se trate de un vínculo contractual de año calendario, o bien, con 30 días de anticipación en caso de vínculos contractuales de duración menor a un año.

La institución realizará además, como buena práctica laboral, la respectiva notificación de aquellas personas a quienes no sea renovada su contratación, en los mismos plazos señalados para la renovación del vínculo contractual.


En el caso de las Jefaturas de Departamento afectas al artículo 8 del Estatuto Administrativo para quienes no sea renovado su periodo de tres años, la notificación de no renovación se realizará con a lo menos 30 días de anticipación al término efectivo del periodo de nombramiento.

El plazo de anticipación de la notificación podrá justificarse.

Con todo, la autoridad administrativa no está obligada a emitir documento formal de cese ni a notificar a los afectados la no renovación de sus contratos.

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 22 de 31

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
No renovación del contrata/o. La correspondiente autoridad o jefatura informa al Departamento de Gestión de Personas de la no renovación de contrato y de las razones o fundamentos de ello.	Autoridad correspondiente.
Recepción de instrucción de no renovación de contrato/o señalando las causales de hecho y de derecho que fundamentan dicho acto.	Departamento de Gestión de Personas.
<p>Notificación personal o por escrito de la no renovación de contrato/a al funcionario/a.</p> <p>Se debe entregar notificación con los fundamentos de la decisión adoptada, con a lo menos 30 días previos al término efectivo del respectivo vínculo contractual.</p> <p>*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>Jefatura Directa del Funcionario/a</p> <p>Departamento de Gestión de Personas</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>Departamento de Gestión de Personas</p> <p>División Jurídica</p> <p>División de Administración y Finanzas</p> <p>Oficina de Personal</p> <p>Oficina de Remuneraciones</p>
Cuestionario y/o entrevista de salida o egreso.	<p>Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal.</p> <p>(o Unidad de Gestión de Personas en SEREMI)</p>
Entrega formal del puesto o cargo. Generación de acta de entrega.	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y un/a ministro/a de fe.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron	Jefatura directa, funcionario/a que egresa y


	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
Código:	Versión: 00	Página 23 de 31	

entregados en el ejercicio de sus funciones.	un/a ministro/a de fe.
Solicitud de inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Jefatura directa informa a Departamento de Gestión de Personas para que éste Departamento solicite a Departamento TIC (o sus equivalentes en SEREMI).
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a sistemas de consulta o gestión institucional.	Departamento TIC (o su equivalente en SEREMI).
Liquidación de remuneraciones si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a. *Por tratarse de término establecido en el nombramiento respectivo, no requiere de acto administrativo para egreso.	Oficina de Personal

6.7. Fallecimiento:

Para la causal de egreso por fallecimiento es necesario distinguir entre aquellos fallecimientos originados en actos de servicio y aquellos que no, por las implicancias de los potenciales beneficios de familiares o beneficiarios del/la funcionario/a.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación del Certificado de Defunción del funcionario/a.	Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a.
Si el fallecimiento ocurre derivado de un acto de servicio, la institución deberá realizar la investigación sumaria correspondiente, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.	Departamento de Gestión de Personas informa a División Jurídica. Autoridad correspondiente
Recepción de certificado de defunción del funcionario/a. Realización de la resolución por la cual se deja sin	Departamento de Gestión de Personas – Oficina de Personal.


	PROCEDIMIENTO Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 24 de 31

efecto el nombramiento por fallecimiento para firma de la autoridad correspondiente.	
Firma de la resolución administrativa	Autoridad correspondiente
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.	Departamento de Gestión de Personas División Jurídica División de Finanzas y Administración Interna Oficina de Personal Oficina de Remuneraciones
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría.	Departamento de Gestión de Personas.

6.8. Término Anticipado de vínculo contractual:

Se refiere al término del vínculo contractual de manera previa a lo establecido en el acto administrativo que constituye el vínculo, siempre y cuando se considere entre sus cláusulas “o mientras sean necesarios sus servicios”.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Jefatura de cargo solicita término anticipado a la autoridad correspondiente por no ser necesarios los servicios de el/la funcionario/a.	Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a.
Elaboración de acto administrativo de término anticipado.	Departamento de Gestión de Personas informa a División Jurídica.
Notificación de término anticipado al funcionario/a con al menos 30 días de anticipación a la finalización del vínculo contractual.	Jefatura Directa
Firma de la resolución administrativa	Autoridad correspondiente
Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas	Departamento de Gestión de Personas

	PROCEDIMIENTO Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 25 de 31

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.	División Jurídica División de Finanzas y Administración Interna Oficina de Personal Oficina de Remuneraciones
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Oficina de Remuneraciones
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría.	Departamento de Gestión de Personas.


7. CONSIDERACIONES

- El presente procedimiento deberá ser socializado y conocido por todas las personas que trabajen en la institución. Los medios de difusión deberán ser los canales disponibles tales como medios electrónicos o talleres realizados para la entrega de información.

8. BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del Ministerio de Hacienda, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Instructivo Presidencial N°001 Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015).

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 26 de 31


Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Egreso para Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil (2015).

9. ANEXOS

CUESTIONARIO DE SALIDA – EGRESO

El presente cuestionario está orientado a conocer más antecedentes acerca de su egreso de la institución, por lo que solicitamos a usted por favor responder las siguientes preguntas:

Sus datos serán tratados de manera confidencial, sólo para obtener información general relacionada con los egresos, motivo por el que nos interesa conocer sólo algunos datos suyos:

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
Código:	Versión: 00	Página 27 de 31	

Nombre (opcional):			
Lugar donde se desempeñó en la institución:			
Estamento:		Licenciatura o Título:	
Cuánto tiempo se desempeñó en la institución:			
Edad:		Sexo:	

1.- El motivo principal por el que usted egresa de la institución es:

- Renuncia voluntaria por motivos personales
- Renuncia voluntaria por nueva oportunidad laboral
- Renuncia voluntaria por otros motivos.

Mencione cuáles _____

- Jubilación
- Término anticipado de vínculo contractual
- Otros motivos.

Señale cuáles _____


2.- Por favor indique si conoce el procedimiento de egresos institucional:

- Sí No


3.- En caso de que lo conozca, por favor indique si se cumplieron las actividades y plazos establecidos para su tipo de egreso:

- Sí No

4.- ¿Qué mejoras propondría para el procedimiento de egreso, considerando su experiencia?:

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 28 de 31

5.- ¿Hay algo más que quisiera señalar y que no haya sido consultado en esta encuesta?

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 29 de 31

La presente corresponde a una entrevista semi-estructurada dirigida a funcionarios/as de oficinas de Gestión de Personas, encargados de entrevistar a quienes egresan de la institución para obtener mayor información acerca de su egreso, sus recomendaciones y experiencia en relación al término del vínculo contractual.

La información de esta entrevista tendrá carácter de confidencial en los aspectos individuales, y su información sólo se considerará en relación al total de entrevistas de salida realizadas. Este punto debe ser explicitado a el/la entrevistado/a.


Se sugieren como base las siguientes preguntas, con la posibilidad de adentrarse en el contenido siempre que se cumpla con los criterios de respeto a la dignidad de las personas entrevistadas, no discriminación y buen trato:

1. Recabar datos personales:

- I. Nombre, edad, sexo
- II. Lugar donde se desempeñó en la institución
- III. ¿Cuánto tiempo se desempeñó en la institución?
- IV. Estamento
- V. Licenciatura o título

2.

- VI. ¿Cuál es el motivo de su egreso de la institución?
- VII. ¿Conoce el procedimiento de egresos de la institución?
- VIII. En caso de que lo conozca, ¿se cumplieron las actividades y plazos establecidos para su tipo de egreso?
- IX. ¿Qué mejoras realizaría al procedimiento de egresos?
- X. ¿Hay algo más que quiera señalar acerca del procedimiento de egreso, que no haya sido preguntado en esta entrevista?

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 30 de 31

ENCUESTA DE RETROALIMENTACIÓN POST EGRESO POR JUBILACIÓN

(Posterior a un año después de la fecha de jubilación)

La presente encuesta está orientada a conocer la experiencia que usted tuvo al momento de egresar de nuestra institución, de manera de poder realizar mejoras a futuro en base a las experiencias que podamos recoger por parte de nuestros/as ex funcionarios/as.

Por favor solicitamos a usted responder las siguientes preguntas marcando una equis (X) en la respuesta que más se ajuste a su opinión:


1. ¿Cómo calificaría su experiencia al egresar de la institución?:

- Muy Buena
- Buena
- Indiferente
- Mala
- Pésima

Indique el porqué de su respuesta:

2. De las siguientes opciones, ¿qué actividades institucionales fueron más significativamente positivas al momento de su egreso de la institución? (Marque 2 opciones con una "X"):

- Información anticipada acerca de jubilación
- Educación Financiera
- Talleres de información en general
- Eventos de Reconocimiento
- Entrevista de Salida
- Compañía de compañeros/as de trabajo
- Acompañamiento de Asistente Social
- Beneficios de Bienestar
- Tramitación de su jubilación

	PROCEDIMIENTO		
	Egresos		
	Código:	Versión: 00	Página 31 de 31

3. Por favor indique qué actividades considera que faltan para acompañar adecuadamente el proceso de jubilación en nuestra institución:

4. ¿Hay algo más que quisiera señalar respecto a su proceso de egreso de la institución?