

Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES
Ministerio:	MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Nombre contacto:	Gloria Escobar Valdés
Cargo:	Jefa Unidad de Desarrollo de las Personas
Correo electrónico:	gescobar@spensiones.cl
Fono:	22753 0296 / 227530255

1. Nombre de la Iniciativa:

Procedimiento de Egreso para la Superintendencia de Pensiones

2. Objetivo:

El Procedimiento busca establecer los mecanismos, etapas y responsables, en situaciones de egreso funcionario de la Superintendencia de Pensiones, a fin de garantizar un proceso transparente y no discriminatorio, que resguarde la dignidad y derechos de los funcionarios que egresan de la institución..

Procedimiento **D**e **E**greso **S**uperintendencia **d**e **P**ensiones

Diciembre 2015

INTEGRANTES MESA DE TRABAJO:

- Carolina Troncoso Iturriaga, Fiscalizadora de Beneficios AFP.
- Luis Salas Espinoza, representante de la Asociación de Funcionarios.
- Macarena Díaz Mella, Jefa de Auditoría Interna.
- Marcela Gana Caro, Coordinadora de Supervisión
- Mónica Villalobos Almuna, Secretaria Departamento de Atención al Usuario
- René Guerra, Analista del Departamento de Desarrollo de las Personas.
- Roberto Mercado, representante de la Asociación de Funcionarios.
- Rodrigo Toro Inarejo, Jefe de la Unidad de RRHH
- Rosa Aliste Saavedra, Analista Servicio al Usuario.
- Sonia Trujillo Miqueles, Analista de Atención de Usuarios

AUTORÍA:

Departamento de Desarrollo de las Personas
División de Desarrollo Estratégico y Administración
Superintendencia de Pensiones
2015

Introducción

La Superintendencia de Pensiones (en adelante SP), conforme a lo señalado por el Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado (26 de enero de 2015), ha asumido la creación de un procedimiento de egreso institucional, para una adecuada gestión de las personas y los equipos de trabajo de la SP, y cuya finalidad es:

- Establecer acciones para gestionar adecuadamente el egreso de las personas de la institución, sea cual fuere la causal. Estas acciones contemplarán entre otros, estrategias de comunicación y acompañamiento, basándose en el respeto a la dignidad de las personas.
- Cumplir con los lineamientos, directrices, circulares o instrucciones específicas al respecto, cuando las razones de egreso correspondan a decisiones institucionales.
- Definir acciones y protocolos para el egreso por jubilación, que contemple asesoría, acompañamiento, transferencia de conocimientos del personal que egresa, y el debido reconocimiento por su aporte al servicio público cuando ello lo amerite.

En este marco de referencia, se define el presente procedimiento de egreso, que puede ser perfeccionado y actualizado conforme se consolide como parte de la gestión normal de las personas en la Superintendencia de Pensiones.

Finalmente, debemos señalar que el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres, ha sido una preocupación en la elaboración de este documento; sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español las letras o/a, para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

**Departamento de Desarrollo de las Personas
Superintendencia de Pensiones**

Misión de la Superintendencia

Defender, proteger y resguardar los intereses de los/as usuarios/as del sistema de pensiones y del seguro de cesantía, velando por el cumplimiento de las normas por parte de los fiscalizados, proponiendo mejoras continuas, asesorando y educando a la población, con el fin de satisfacer todas sus necesidades en estos ámbitos y mejorar su calidad de vida.

Los contenidos del presente Manual son los siguientes:

I.- Conceptos Centrales

7

II.- Del Egreso Voluntario

13

III.- Del Egreso Involuntario

16

IV.- Procedimiento General de Egreso

20

V.- Flujos de Proceso de Egreso

22

VI.- Anexos

30

I.- CONCEPTOS CENTRALES	NOMBRE DEL PROCESO/SUBPROCESO:
	I.- REFERENCIAS NORMATIVAS Y DEFINICIONES
OBJETIVO	
<p>Establecer los mecanismos, etapas, y responsables, en situaciones de egreso de funcionario de la SP, a fin de garantizar un proceso transparente y no discriminatorio, que resguarde la dignidad y derechos de los funcionarios que egresan de la institución.</p>	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir eficazmente con cada uno de los actos administrativos que implica el término de la relación laboral. • Orientar respecto de las acciones que debe cumplir el funcionario para formalizar su desvinculación de la Institución. • Recabar información que permita establecer acciones de largo plazo tendientes a mejorar los niveles de retención de los funcionarios, si procede. • Garantizar el respeto por los derechos de los funcionarios en los procesos de egreso de la institución. • Realizar procesos de egreso transparentes a partir de un procedimiento conocido por la institución 	
ALCANCE	
<p>El procedimiento contempla todo motivo que ponga término a la relación contractual, y aplica a todos los funcionarios, con independencia de su calidad jurídica o vínculo contractual (Planta, Contrata, Honorarios).</p> <p>Este procedimiento se activa cuando el Departamento de Desarrollo de las Personas es informado del término de la relación laboral por cualquier causa o razón y hasta que se cumplan todas las actividades contempladas en este procedimiento.</p>	
LOS CASOS DE CONTRATAS, HONORARIOS Y CONTRATADOS BAJO EL CÓDIGO DEL TRABAJO.	
<p>En el caso de la Superintendencia de Pensiones la contrata queda abarcada en la causal de cese por “no presentación de renuncia cuando el cargo es de exclusiva confianza.” En la SP el cese se efectúa en el evento de que la Superintendente (e) lo decida.</p> <p>Para el caso de los honorarios, la renuncia voluntaria no procede, ya que sólo se aplica a funcionarios públicos. Asimismo, en caso que no se quiera perseverar en un convenio o contrato, lo que corresponde es poner término al mismo. En este caso, la relación contractual, en términos de derechos y deberes, se debe ajustar a las estipulaciones del respectivo convenio o contrato, pues hace las veces del estatuto normativo para esos servidores.</p> <p>Para los contratos regidos por el Código del Trabajo, el término de la relación se produce de acuerdo a las causales establecidas en dicho Código, puesto que este ordenamiento constituye el estatuto normativo de los trabajadores que realizan sus actividades bajo este régimen.</p> <p>En caso que la Superintendente (e) quien ponga término a un contrato de trabajo invocando causales subjetivas (artículo N° 160 del Código del Trabajo), es necesario que se establezca la existencia de las mismas mediante una breve investigación sumaria, la que no requiere sujetarse a las formalidades estatutarias de un proceso administrativo formal.</p> <p>De acuerdo al Art. 160 del Código de Trabajo, el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:</p> <p>I. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual; c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; 	

- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
- f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 20.374 de Incentivo al Retiro.
- Políticas de Seguridad de la Información (publicadas en Intranet institucional).
- DFL 29, Estatuto Administrativo, Ley 18.834, art. 146 y N. 156 **(de aquí en adelante EA)**.
- Ley 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.282 de fecha 11/07/2008, publicada en el Diario Oficial del 18/07/2008, extiende la bonificación por retiro voluntario creada por la ley n°20.209, crea una bonificación adicional para el personal que indica e introduce modificaciones a la LEY N° 20.209
- Ley N° 20.305, Mejora condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones.
- Ley N° 19.882, Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos.
- Ley N° 20.734, fija condiciones especiales para la bonificación por retiro voluntario por el período que indica y otorga otros beneficios por retiro, con fecha de vigencia del 03-03-2014.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Este procedimiento reafirma, adhiere y defiende la dignidad, el respeto y el buen trato para cada una de las personas que egresan de la institución de manera voluntaria, involuntaria o por jubilación.

- En términos generales el egreso se relaciona con el principio de estabilidad en el empleo señalado en la Ley Orgánica de Bases de Administración del Estado, N° 18.575, y contenido en el Estatuto Administrativo en el denominado "derecho a la función", y se define como el derecho a permanecer en el empleo a que se ha accedido legalmente, mientras no medie una causal legal de expiración de funciones; de modo que la garantía para el funcionario consiste en que la cesación de sus labores no queda entregada a la discrecionalidad de la Administración, sino a la determinación de la ley.
- En este contexto y como lo indica en las orientaciones operacionales del Instructivo Presidencial (2015), este procedimiento se ha diseñado para gestionar adecuadamente el egreso (**voluntario, involuntario o por jubilación**) de funcionarios de la Superintendencia de Pensiones. Lo anterior responde al reconocimiento y valoración de la contribución efectuada por cada funcionario/a que egresa, lo cual exige asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, así como también, es imperativo actuar siempre en un contexto de respeto por la dignidad de la persona, bajo los principios de transparencia e información.
- El respeto se expresará en un trato cortés, cordial y tolerante, reconociendo en todo momento la dignidad de las personas; la transparencia está referida a la publicidad e información de los diversos actos y a la toma de decisiones fundada en criterios técnicos, objetivos y establecidos, evitando arbitrariedades, asegurando la claridad y no

discriminación en el desarrollo de los procedimientos.

- Este procedimiento considera, para su efectiva ejecución, la comunicación y difusión de sus contenidos, a fin de que los funcionarios de la SP, puedan acceder a todas las acciones que les involucran (antes, durante y después) en una situación de egreso, configurando un proceso debidamente conocido o socializado a través de charlas, conferencias, intranet y/o correos masivos, en el marco de un programa de difusión institucional.
- El egreso, ya sea por propia decisión del funcionario/a o por decisión de la Superintendente (e), deberá ser **expresado por escrito**, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos, según sea la causal que lo origine.
- En los casos que el egreso responda a medidas disciplinarias, el servicio deberá velar porque la decisión de la (el) Superintendente (e), sea consecuencia de un debido proceso, de acuerdo a la normativa vigente.
- Al momento del egreso, se debe cancelar al funcionario/a –o a sus beneficiarios todas las prestaciones económicas y sociales a que tenga derecho al momento del retiro, así como también, se debe contemplar el cumplimiento de sus compromisos en los términos establecidos por las normativas.

DEFINICIONES

1. EGRESO POR RENUNCIA VOLUNTARIA: ocurre cuando un funcionario de la Superintendencia de Pensiones toma la decisión de poner término a la relación contractual con la institución. En este caso, el funcionario deberá notificar formalmente su salida a través de una carta dirigida a la (el) Superintendente (e), a su jefatura directa y a la jefatura del Departamento de Desarrollo de las Personas, indicando la fecha en que se hará efectiva su salida (art. 146, letra a, E.A.). Lo más importante es que se indique la fecha a contar de la cual se hará efectiva la renuncia (corresponde a un día posterior al último día de relación contractual).

2. EGRESO NO VOLUNTARIO: por definición este tipo de egreso está 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 de la República o la autoridad respectiva y si esta no es presentada dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo (Artículo N° 148,E.A.).

2.1. Declaración de Vacancia del Cargo: es la decisión de la autoridad de poner término a los servicios del funcionario por las causales que la ley prevé, requiriéndose, al efecto, la aplicación de un procedimiento determinado. (ver art. 150 E.A.). Las Causales para la declaración de Vacancia del cargo son:

- **Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.** Que consiste en haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos 2 años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. (art.151 E.A.).
- **Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado**, esto es el cese en un cargo público por medida disciplinaria, encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, hallarse condenado por crimen o simple delito (art. 12, EA).
- **Calificación en lista de Eliminación o Condicional.** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciera se le declarará vacante el empleo a contar del día siguiente a esa fecha. (art. 50 E.A.).
- **No presentación de renuncia cuando el cargo es de exclusiva confianza.** En esta clase de cargos la remoción se hace efectiva a través de la petición de renuncia que formula el Presidente de la República o la autoridad llamada a efectuar el nombramiento. De no presentarse renuncia dentro de las 48 horas de requerida, se declarará vacante el cargo. (art.148 E.A.). En el caso de la SP “El Superintendente (a) tendrá la más amplia libertad para el nombramiento, remoción y destinación del personal, el cual para estos efectos y en especial para el término de sus funciones como trabajadores de la Institución, se considerará de su exclusiva confianza y permanecerán en sus cargos mientras cuenten con dicha confianza” (DFL 28, art. 7, del 30.03.1980).

2.2. La Destitución: obedece en lo fundamental a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo, la que es adoptada por la autoridad respectiva y que implica poner término a los servicios del funcionario. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

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

2.3. La Supresión del Empleo. en este caso se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración o fusión, y, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 154 del EA, los funcionarios de planta que cesen en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplan con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la

institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

3. EGRESO POR FALLECIMIENTO: esta causal de extinción del estatus funcional, está señalada en el art. 146, letra g) del E.A, donde se indica que cuando fallece un funcionario afecto al Estatuto Administrativo, el cese se produce a contar del día siguiente a la defunción. En tal caso se emite una resolución que declara la vacancia del cargo, la que debe enviarse a Contraloría General de la República para su toma de razón.

4. EGRESO POR JUBILACIÓN: es el acto administrativo en virtud del cual un funcionario de la SP, pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión vitalicia. Por ley, sólo a partir de los 60 años para las mujeres y 65 años de edad para los hombres, los trabajadores tienen el derecho a pensionarse. La Jubilación también puede ser obtenida producto de invalidez por accidente de trabajo, que cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro. La jubilación es una prestación de carácter económico, que se concede al beneficiario cuando a causa de la edad, cesa en el trabajo, sea por cuenta propia o ajena. Su finalidad es proteger la ausencia de ingresos que se produce por el cese en la actividad laboral (art. 146, letra b, E.A.).

CRITERIOS GENERALES

El procedimiento de egreso de la SP contempla las siguientes consideraciones, las que serán dirigidas o desarrolladas por la jefatura directa del funcionario que egresa o el Departamento de Desarrollo de las Personas, según corresponda.

a.- Rol de las jefaturas:

- Corresponderá a cada jefatura directa, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como, en conjunto con el Departamento de Desarrollo de las Personas, adoptar todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los equipos de trabajo, como por ejemplo, en materia de gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo.
- La jefatura deberá adoptar todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando el desarrollo de procesos de egresos transparentes e informados, siguiendo el presente procedimiento.
- La jefatura deberá informar oportunamente la decisión de pedir la renuncia con objeto de que cada persona pueda planificar su salida, otorgando tiempo para iniciar una potencial reinserción laboral.

b.- Acompañamiento institucional:

- El Departamento de Desarrollo de las Personas ofrecerá acompañamiento y orientación a los funcionarios/as en edad de jubilar, de manera que puedan evaluar informadamente y optar ante las alternativas que les asistan, así como apoyo para afrontar la nueva etapa de vida que comienza. Ello implica la definición de un programa anual, que considere distintas actividades a fin de alcanzar estos objetivos.
- Al Departamento de Desarrollo de las Personas le corresponderá desarrollar las acciones pertinentes de mantención de la seguridad laboral y psicológica –contención- de aquellos funcionarios que se mantienen efectuando labores en el servicio, mientras se desarrolla el proceso de egreso.
- Con el objeto de indagar los motivos del retiro o egreso del funcionario/a, el Departamento de Desarrollo de las Personas realizará, en la medida que las circunstancias lo permitan, una entrevista de salida, en la que se entregarán orientaciones de acciones frente a la situación específica de egreso.

c.- Criterios fundados y normativa.

- Todo egreso deberá ser debidamente fundado, aun cuando la (el) Superintendente (e) tiene la facultad de tomar esta decisión, ésta deberá realizarse en base a criterios objetivos a fin de evitar la arbitrariedad en el ejercicio de sus facultades.
- Todo egreso deberá ajustarse a la normativa y orientaciones vigentes, y en lo administrativo, se realizarán oportunamente procedimientos destinados a confeccionar actas de inventario, de entrega de trabajos pendientes o realizados a la jefatura directa y de retiro de derechos de accesos de información y devolución de activos.
- El egreso, ya sea por propia decisión del funcionario(a), o por decisión de la Superintendente (e) o a quien ésta (e) lo delegue, deberá ser expresado por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos en este procedimiento, conforme a la causal que lo origina.

II.- Del Egreso Voluntario

II.- Del Egreso Voluntario		
NOMBRE DEL PROCESO:		I.- LA RENUNCIA VOLUNTARIA. El funcionario/a manifiesta su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario o al contrato que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad. El escrito podrá ser entregado a la respectiva oficina de partes o entregado al encargado de personal o su equivalente, quien presentará la misma ante la autoridad superior llamada a efectuar el respectivo nombramiento.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura Directa Funcionario/a en caso de egreso voluntario	<p>La jefatura directa informa al Departamento de Desarrollo de las Personas respecto de la voluntad de un funcionario de renunciar al cargo que desempeña, y de poner fin a la relación contractual con la Superintendencia de Pensiones, a fin que aplique el protocolo para término contractual.</p> <p>En este caso se considera como buena práctica laboral que la renuncia sea presentada por el funcionario, con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo.</p>
2	Jefe Departamento de Desarrollo de las Personas.	<p>Una vez recibida la notificación:</p> <p>a.- el Departamento de Desarrollo de las Personas analiza solicitud a fin de que esté ajustada a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>b.- Se procede a realizar revisión de feriados, permisos legales, procesos administrativos en curso (investigación sumaria o sumario en curso).</p> <p>c.- El Departamento de Desarrollo de las Personas elabora un informe con los antecedentes recabados y se los entrega a la jefatura y a la (el) Superintendente (e), para que ésta (e) se dé por enterada de la voluntad del funcionario y su actual situación en la institución.</p> <p>d.- El Departamento de Desarrollo de las Personas Informa a la Asociación de Funcionarios de la Superintendencia del proceso de egreso en curso.</p>
4	Jefatura Directa	<p>a.- la jefatura acuerda con el funcionario la fecha de entrega del cargo y de su salida de la institución.</p> <p>b.- Coordina con el Departamento de Desarrollo de las Personas la ejecución del procedimiento de desvinculación.</p>
El procedimiento continúa en el punto IV		

NOMBRE DEL PROCESO:		2.- EGRESO POR JUBILACIÓN. La edad para optar a la jubilación está establecida por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones. La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.
NOMBRE DEL SUBPROCESO		A.- JUBILACIÓN FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL SISTEMA DE REPARTO O ANTIGUO RÉGIMEN PREVISIONAL..
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Departamento de Desarrollo de las Personas	Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante, o en los tres años subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como el programa de los procesos de apoyo y acompañamiento considerados para ello, durante este período .
2	Departamento de Desarrollo de las Personas	El programa de apoyo invita, a todos los funcionarios interesados, a participar en talleres y cursos de orientación sobre los derechos y deberes referidos a la jubilación, 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.
3	Funcionario/a en edad de jubilar	Los funcionarios en edad de jubilar, y que estén interesados en informarse y recibir apoyo y acompañamiento, deben acercarse voluntariamente al Departamento De Desarrollo de las Personas, a objeto de recibir orientación respecto del proceso de jubilación.
4	Departamento de Desarrollo de las Personas	El funcionario encargado deriva al funcionario/a que ha manifestado su interés por jubilarse al Instituto de Previsión Social, a objeto de solicitar una estimación del monto de su jubilación, iniciar los trámites de jubilación y recibir instrucciones, formularios y documentación para este fin.
5	Departamento de Desarrollo de las Personas; Unidad de Remuneraciones	Apoyar al funcionario, entregando los antecedentes solicitados por los formularios, y completando la información necesaria que provee el empleador en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social (IPS).
6	Funcionario/a en edad de jubilar	Entregar los formularios, completados con ayuda de la Unidad de Remuneraciones y el Departamento de Desarrollo de las Personas, según sea el caso, en el Instituto de Previsión Social (IPS).
7	Departamento de Desarrollo de las Personas	Recibe el Decreto de jubilación emitido por el IPS, a fin de notificar al funcionario.
8	Departamento de Desarrollo de las Personas; Fiscalía; Departamento de Administración y Finanzas; Bienestar.	Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.
El procedimiento continúa en el punto IV.		

NOMBRE DEL SUBPROCESO		B.- JUBILACIÓN FUNCIONARIOS AFILIADOS AL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL -ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES –AFP.
1	Departamento de Desarrollo de las Personas	Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante, o en los tres años subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como el programa de los procesos de apoyo y acompañamiento considerados para ello, durante este período .
2	Departamento de Desarrollo de las Personas	El programa de apoyo invita, a todos los funcionarios interesados, a participar en talleres y cursos de orientación sobre los derechos y deberes referidos a la jubilación, 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.
3	Funcionario/a en edad de jubilar	Los funcionarios en edad de jubilar, y que estén interesados en informarse y recibir apoyo y acompañamiento, deben acercarse voluntariamente al Área de Gestión de Personas, a objeto de recibir orientación respecto del proceso de jubilación.
4	Departamento de Desarrollo de las Personas	Derivar al funcionario a la Administradora de Fondos de Pensión respectiva, con el objeto de dar comienzo al trámite de jubilación.
5	Departamento de Desarrollo de las Personas	Recepciona la notificación de la AFP de devengamiento de la Pensión y lo remite a las áreas administrativas correspondientes.
6	Departamento de Desarrollo de las Personas; Fiscalía; Departamento de Administración y Finanzas; Bienestar.	Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.
El procedimiento continúa en el punto IV.		

III.- Del Egreso Involuntario

NOMBRE DEL PROCESO:		I.- EL EGRESO POR VACANCIA: la 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 en los procesos de evaluación del Desempeño.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Superintendente (e)	La Superintendente declara la vacancia de un cargo de la Superintendencia de Pensiones en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; calificación en lista de eliminación o condicional.
2	Departamento de Desarrollo de las Personas; Fiscalía	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.
3	Superintendente (e)	Firma de la Resolución Administrativa donde se declara la vacancia
4	Departamento de Desarrollo de las Personas	Elaboración de la Notificación de Declaración de Vacancia.
5	Departamento de Desarrollo de las Personas	<p>a.- Se informa al Jefe de División o quien designe la (el) Superintendente (a) y al Jefe del Departamento de Desarrollo de las Personas, para que una vez notificado el funcionario lo acompañen en el retiro de sus bienes personales, le soliciten la entrega de credenciales y llave electrónica. Por su parte, el funcionario puede solicitar la presencia de un funcionario de la Asociación de Funcionarios para que lo acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato de las dependencias de la SP, si así lo desea, y designar a alguien para que retire sus pertenencias personales dentro de los cinco días hábiles posteriores a su egreso.</p> <p>b.- Dentro de las condiciones reales que se den, se considera la entrevista con funcionarios del Departamento de Desarrollo de las Personas, a fin de informarlo sobre sus derechos y deberes; resolver dudas o consultas del funcionario. Si lo desea puede estar acompañado por un representante de la Asociación de Funcionarios o alguien de su confianza.</p>
6	Departamento de Desarrollo de las Personas	Notificación personal o por carta certificada de la declaración de vacancia al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.

El procedimiento continúa en el punto IV.

NOMBRE DEL PROCESO:		2.- EL EGRESO POR DESTITUCIÓN. Esta causal obedece a una medida disciplinaria 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.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Superintendente (e)	Destitución del Funcionario de la Superintendencia de Pensiones. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario.
2	Departamento de Desarrollo de las Personas; Fiscalía	Recepción de instrucción de destitución y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario/a
3	Superintendente (e)	Firma de la Resolución Administrativa.
4	Departamento de Desarrollo de las Personas	<p>Simultáneamente el Departamento de Desarrollo de las Personas:</p> <p>a.- Se informa a Jefe de División o quien designe la (el) Superintendente (a) y a Jefe del Departamento de Desarrollo de las Personas, para que una vez notificado el funcionario lo acompañen en el retiro de sus bienes personales, le soliciten la entrega de credenciales y llave electrónica. Por su parte, el funcionario puede solicitar la presencia de un funcionario de la Asociación de Funcionarios para que lo acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato de las dependencias de la SP, si así lo desea, y designar a alguien para que retire sus pertenencias personales dentro de los cinco días hábiles posteriores a su egreso .</p> <p>b.- Dentro de las condiciones reales que se den, se coordina entrevista con funcionarios del Departamento de Desarrollo de las Personas, a fin de informarlo sobre sus derechos y deberes; resolver dudas o consultas del funcionario. Si lo desea puede estar acompañado por un representante de la Asociación de Funcionarios o alguien de su confianza.</p>
5	Departamento de Desarrollo de las Personas	Notificación personal o por carta certificada de la destitución al funcionario/a.
El procedimiento continúa en el punto IV.		

NOMBRE DEL PROCESO:		3.- DEL EGRESO POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO. Estos casos se derivan de procesos de reestructuración o fusión de servicios u organismos públicos. El Artículo N° 154 del Estatuto Administrativo señala que los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Superintendente (e)	Declaración de supresión del empleo y correspondiente indemnización. La Superintendente/e instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso.
2	Departamento de Desarrollo de las Personas; Fiscalía	Recepción de instrucción de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la Superintendente/e.
3	Superintendente (e)	Firma de la Resolución Administrativa.
4	Departamento de Desarrollo de las Personas	<p>a.- Se informa a Jefe de División o quien designe la (el) Superintendente (a) y a Jefe del Departamento de Desarrollo de las Personas, para que una vez notificado el funcionario lo acompañen en el retiro de sus bienes personales, le soliciten la entrega de credenciales y llave electrónica. Por su parte, el funcionario puede solicitar la presencia de un funcionario de la Asociación de Funcionarios para que lo acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato de las dependencias de la SP, si así lo desea, y designar a alguien para que retire sus pertenencias personales dentro de los cinco días hábiles posteriores a su egreso.</p> <p>b.- Dentro de las condiciones reales que se den, se coordina entrevista con funcionarios del Departamento de Desarrollo de las Personas, a fin de informarlo sobre sus derechos y deberes; resolver dudas o consultas del funcionario. Si lo desea puede estar acompañado por un representante de la Asociación de Funcionarios o alguien de su confianza.</p>
5	Departamento de Desarrollo de las Personas	Notificación al funcionario de manera personal o por carta certificada de la declaración de supresión del empleo al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. Además se debe entregar información sobre talleres y orientaciones respecto de la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y /o reconversión laboral del funcionario que egresa.
El procedimiento continúa en el punto IV.		

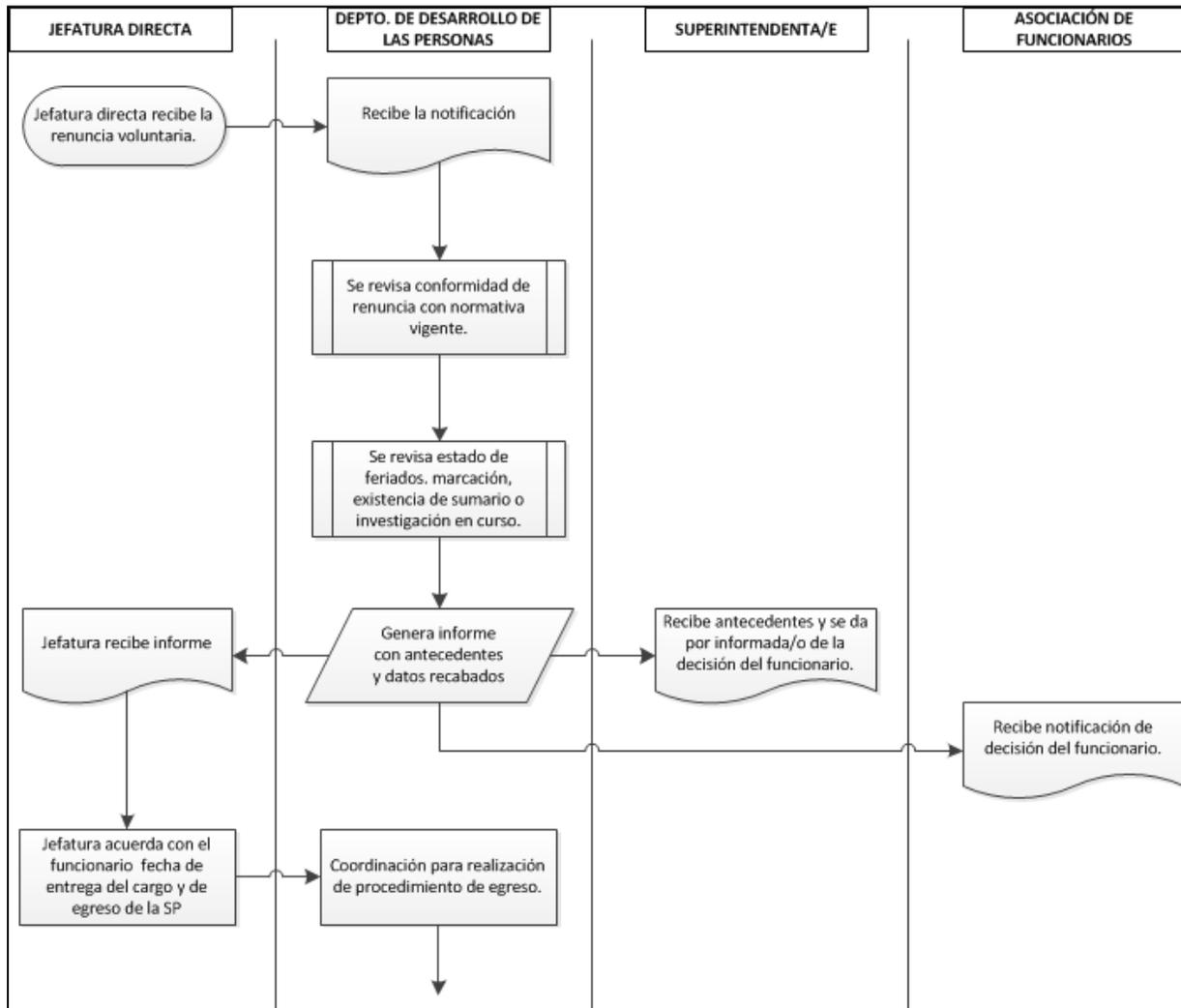
NOMBRE DEL PROCESO:		4.- EL EGRESO POR FALLECIMIENTO. El Estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a.	Presentación del Certificado de Defunción del funcionario/a, en la Unidad de RRHH.
2	Departamento de Desarrollo de las Personas	a.- Recepción de certificado de defunción del funcionario/a y realización de la Resolución por la cual se deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para la firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento. b.- Se envía Resolución a la Superintendente (e), para su firma. c. 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
3	Superintendente (e)	Recepción y firma de la resolución administrativa.
4	Departamento de Desarrollo de las Personas; Departamento de Administración y Finanzas; Bienestar	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.
5	Departamento de Prestaciones y Seguros	Asesoría respecto de la jubilación, seguros y beneficios.
6	Departamento de Administración.	Liquidación de remuneraciones.
7	Departamento de Desarrollo de las Personas	Registro en planilla de personal. Final de procedimiento de egreso por fallecimiento.
Fin procedimiento.		

IV.- Proceso General de Egreso		
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESO COMÚN DE EGRESO. En este punto se continúan los procesos anteriores salvo el egreso involuntario por fallecimiento.
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional Departamento de Desarrollo de las Personas	<p>a.- Envía correo a Comunicaciones, entregando la información necesaria para que emitan un informativo a la Institución y actualicen la intranet;</p> <p>b.- Envía notificación de la decisión a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración y Finanzas, a fin que se haga recepción del puesto de trabajo (Equipo, inventario, llave electrónica) y de todos los insumos que la institución entregó al funcionario; • Departamento de Ingeniería de Sistemas para que apliquen su procedimiento de seguridad de la información. • Se notifica formalmente a Remuneraciones y al Servicio de Bienestar (a fin de cancelar al funcionario (a) o sus beneficiarios todas las prestaciones sociales y económicas a la que tenga derecho, y regularizar el cumplimiento de sus compromisos pendientes si es que estos existiesen. <p>c.- Tramita acto administrativo de desvinculación: elabora la Resolución de Desvinculación e inicia el trámite administrativo.</p>
2	Comunicaciones	Una vez recibida la notificación del Departamento de Desarrollo de las Personas, publicará en intranet, conforme a lo solicitado, una noticia referida a la salida del funcionario, en los términos señalados por la Unidad de Desarrollo de las Personas, considerando el último día que mantiene relación contractual con la institución. La comunicación no debe contener ninguna referencia ni antecedentes de la causal o razones del egreso de la persona.
3	Departamento de Administración y Finanzas	Luego de recibir la notificación del Departamento de Desarrollo de las Personas, el Departamento de Administración y Finanzas asigna un funcionario para que aplique el protocolo de entrega de puesto de trabajo en los tiempos y fechas que indique la notificación: recepción de llaves, credenciales, teléfono, caducar anexo, recepción de los materiales e insumos de trabajo
4	Informática	El área informática, una vez recibida la notificación, y conforme a las fechas aquí señaladas, procede a restringir el acceso a sistemas institucionales (discos, sistemas, correo específicos de su cargo o función) a través de bloqueo de las claves de acceso a sistema, disco que corresponda y correo institucional; cierra la cuenta de correo, respalda información de ser necesario y actualiza la nómina de funcionarios en intranet a partir de la fecha de salida definida por la autoridad.
5	Servicio de Bienestar	Por su parte, el servicio de Bienestar, una vez recibida la notificación, cancela al funcionario (a) o sus beneficiarios todas las prestaciones sociales y económicas a la que tenga derecho, y verifica que el funcionario no posea deuda con el Servicio de Bienestar e informa su condición a Remuneraciones.
6	Remuneraciones	Recibida la notificación, remuneraciones revisa antecedentes del funcionario y aplica los descuentos correspondientes (si es el caso).
7	Jefatura Directa	De manera simultánea, y personalmente, o a través de la designación de un funcionario del área competente en los temas del cargo de la persona que egresa, realiza un check list, para la entrega del cargo, donde se consignan las tareas realizadas, los temas pendientes, los objetivos o metas y sus estados de avance, los principales involucrados en estas tareas, tanto clientes como proveedores.

8	Profesional Desarrollo de Personas	<p>a.- Verificar que se hayan cumplido todos los procesos y etapas del protocolo de salida e informar a la Jefatura del Departamento de Desarrollo de las Personas.</p> <p>b.- Registro en planilla de personal, del egreso del funcionario.</p> <p>c.- Realización de informe destinado a la Contraloría General de la República, mediante el acto administrativo correspondiente.</p>
10	Funcionario Egresado	Cumple con todas las acciones que implica el procedimiento para término contractual.

FLUJO DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE EGRESO

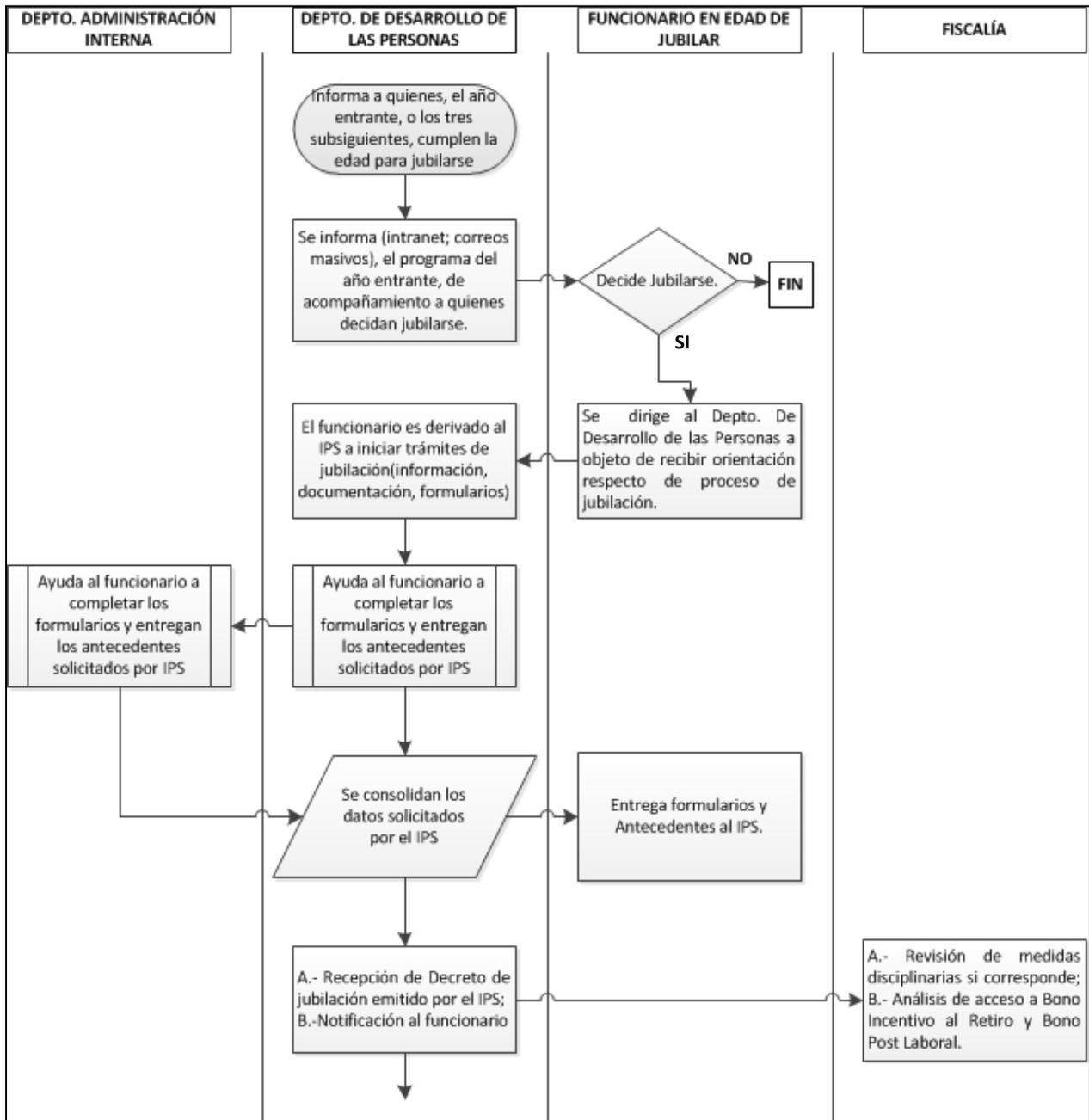
I.- RENUNCIA VOLUNTARIA



CONTINÚA EN PUNTO IV.

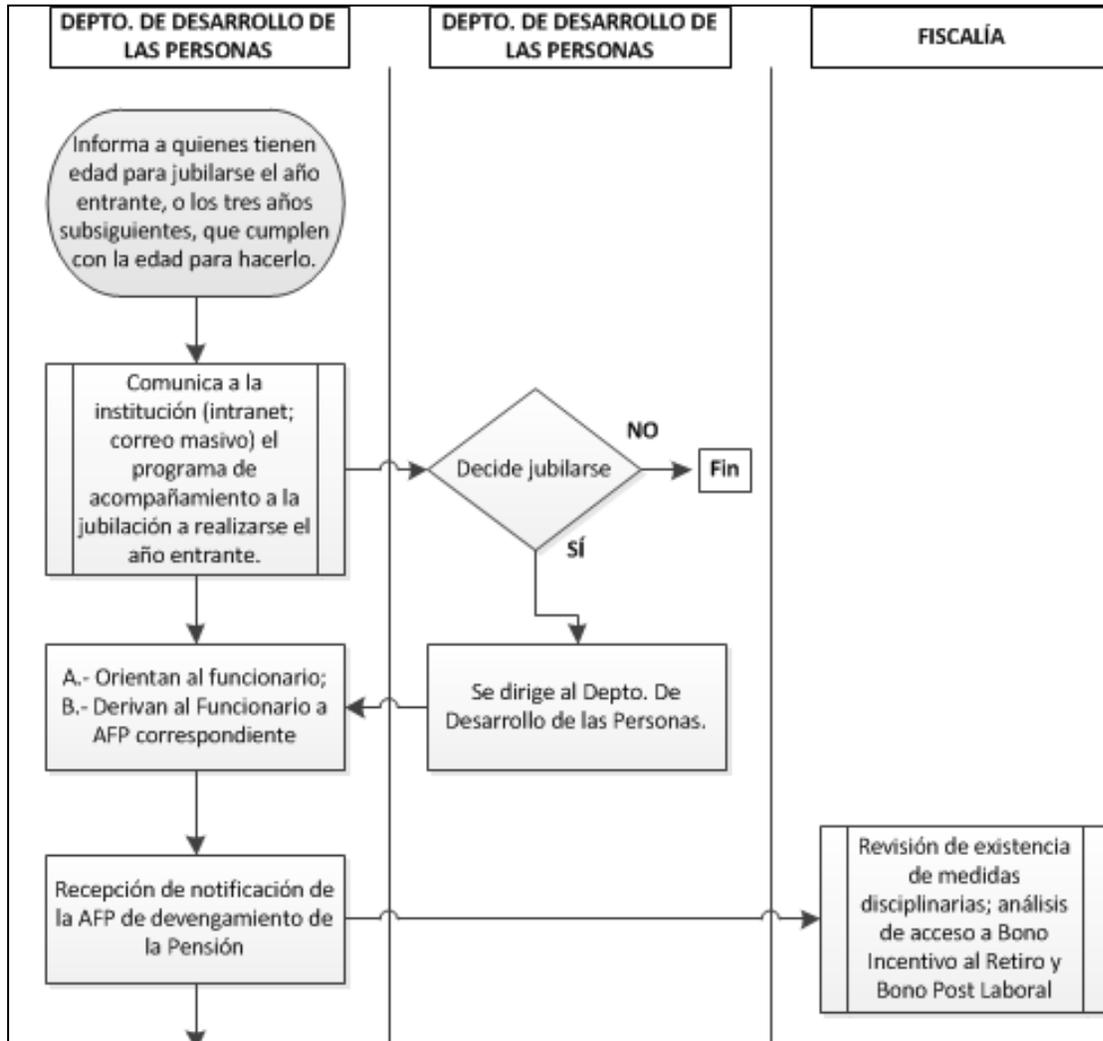
II.- JUBILACIÓN

II.1- JUBILACIÓN SISTEMA DE REPARTO (IPS)



CONTINÚA EN PUNTO IV.

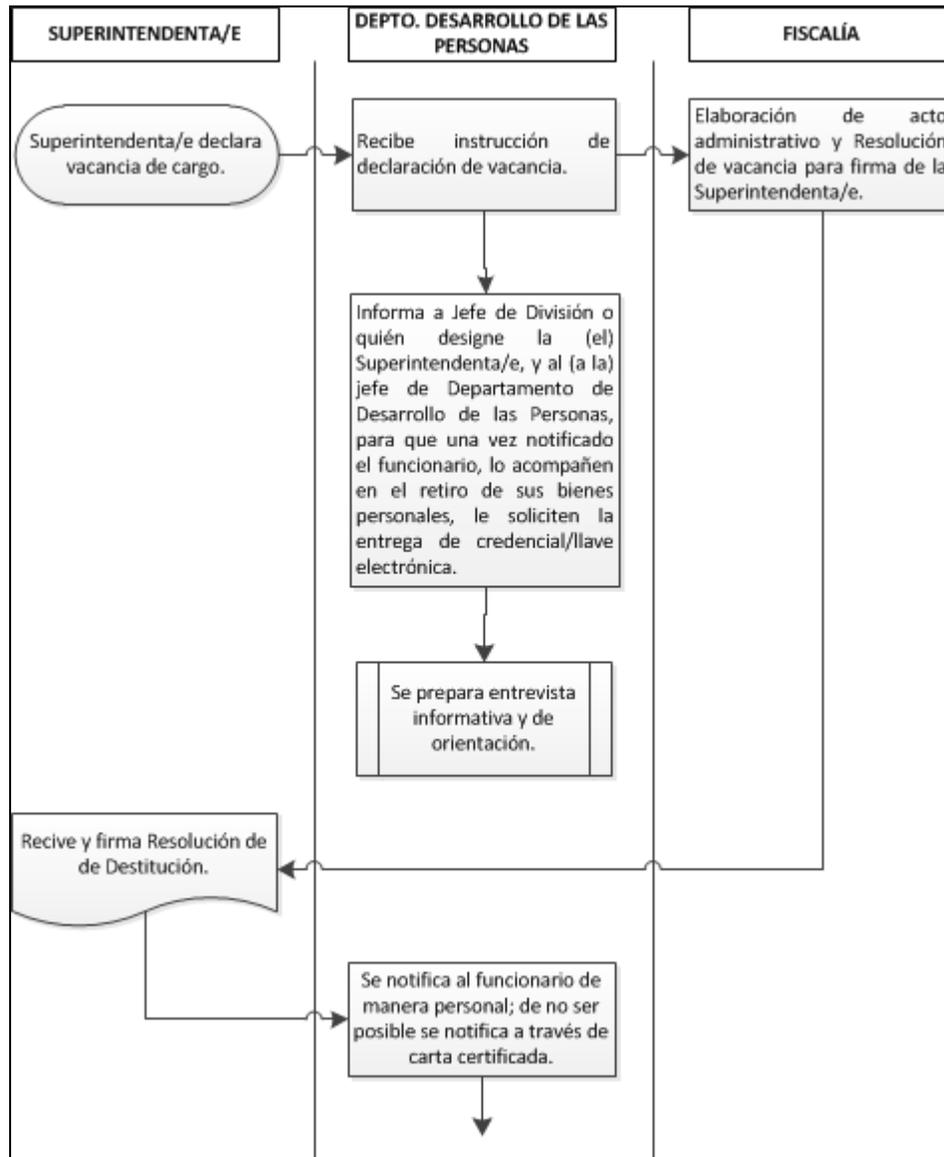
II.2.- JUBILACIÓN SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL (AFP).



CONTINÚA EN PUNTO IV.

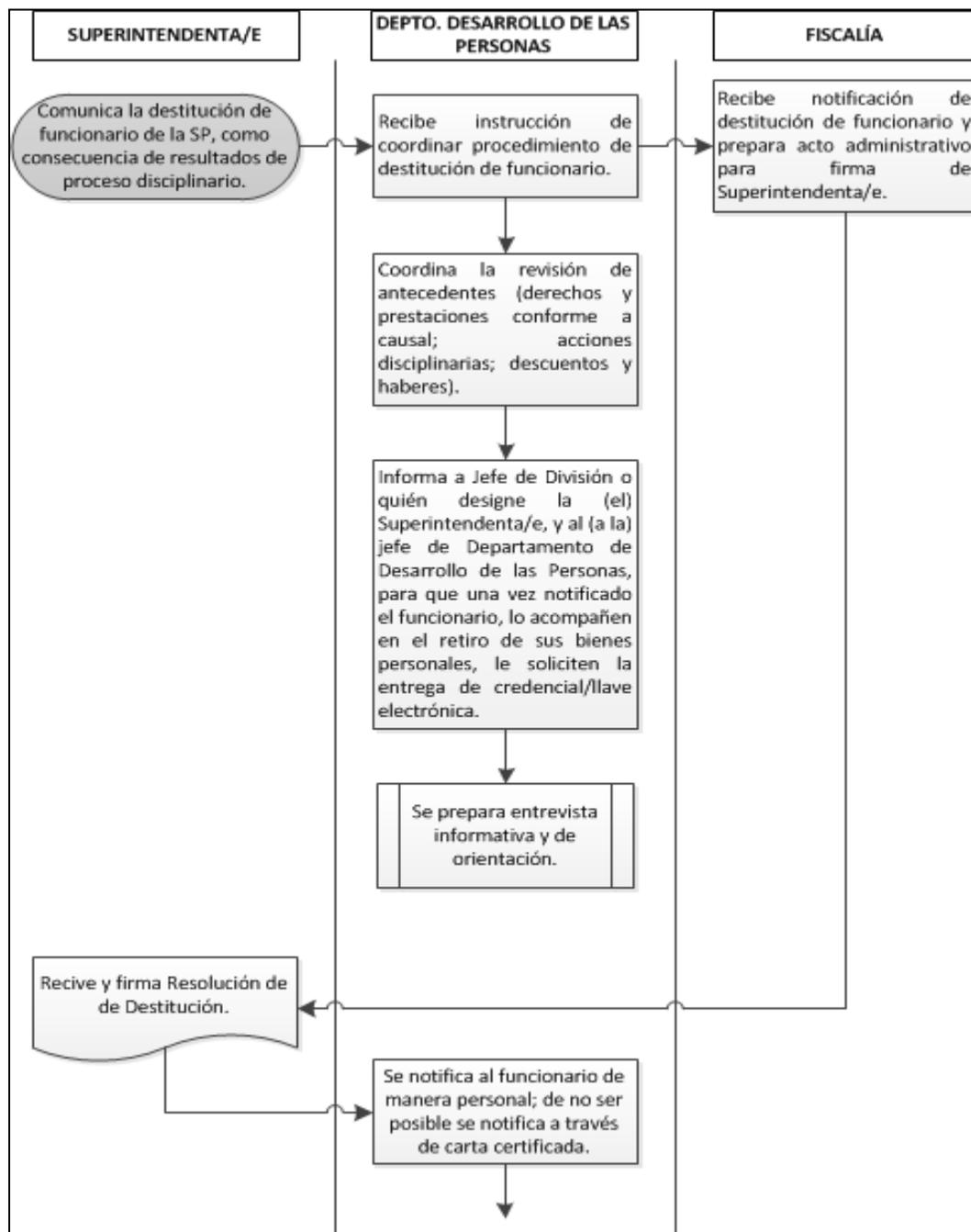
III.- EGRESO INVOLUNTARIO

III.I.- EGRESO POR VACANCIA.



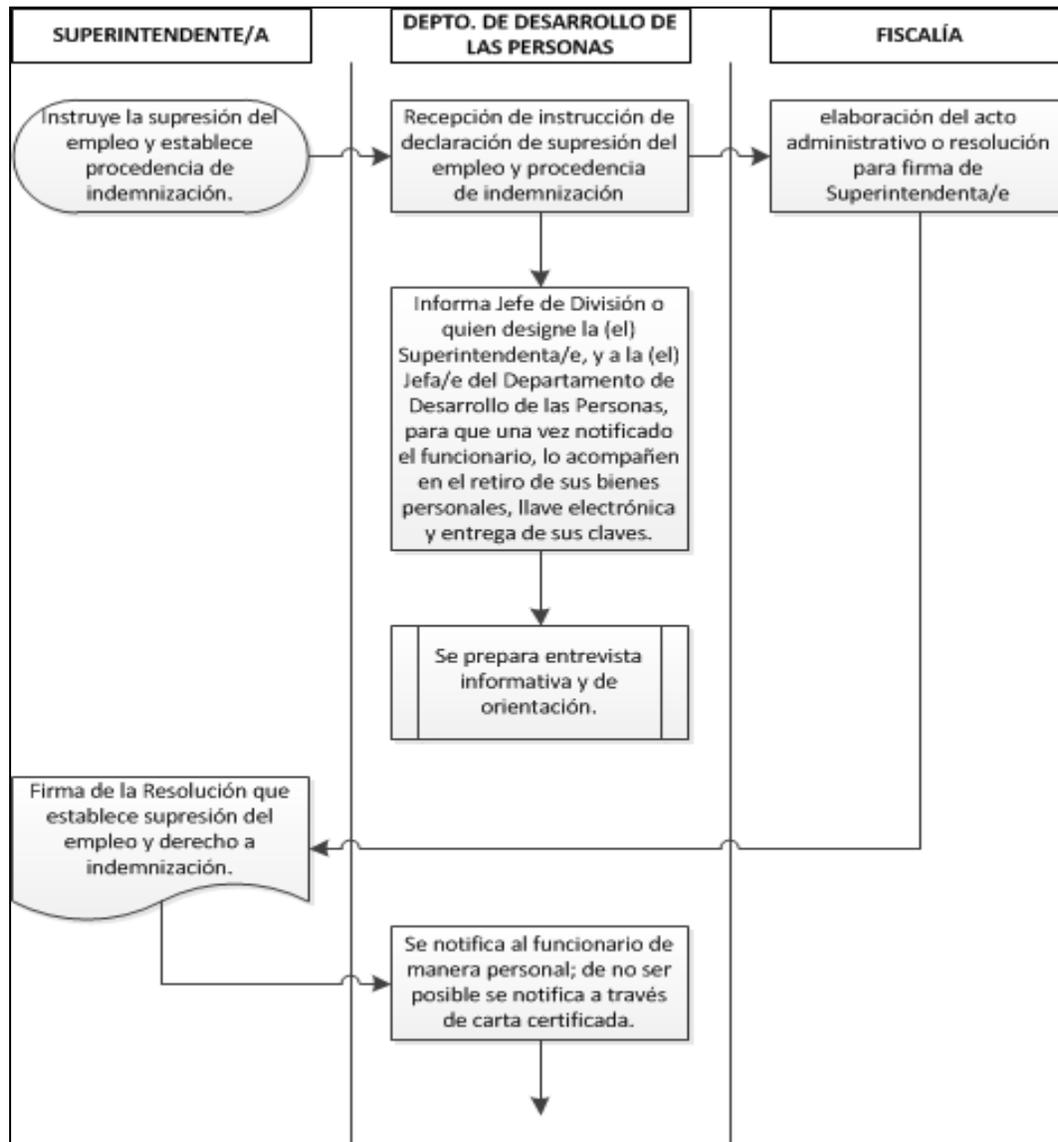
CONTINÚA EN PUNTO IV.

III.2.- EGRESO POR DESTITUCIÓN.



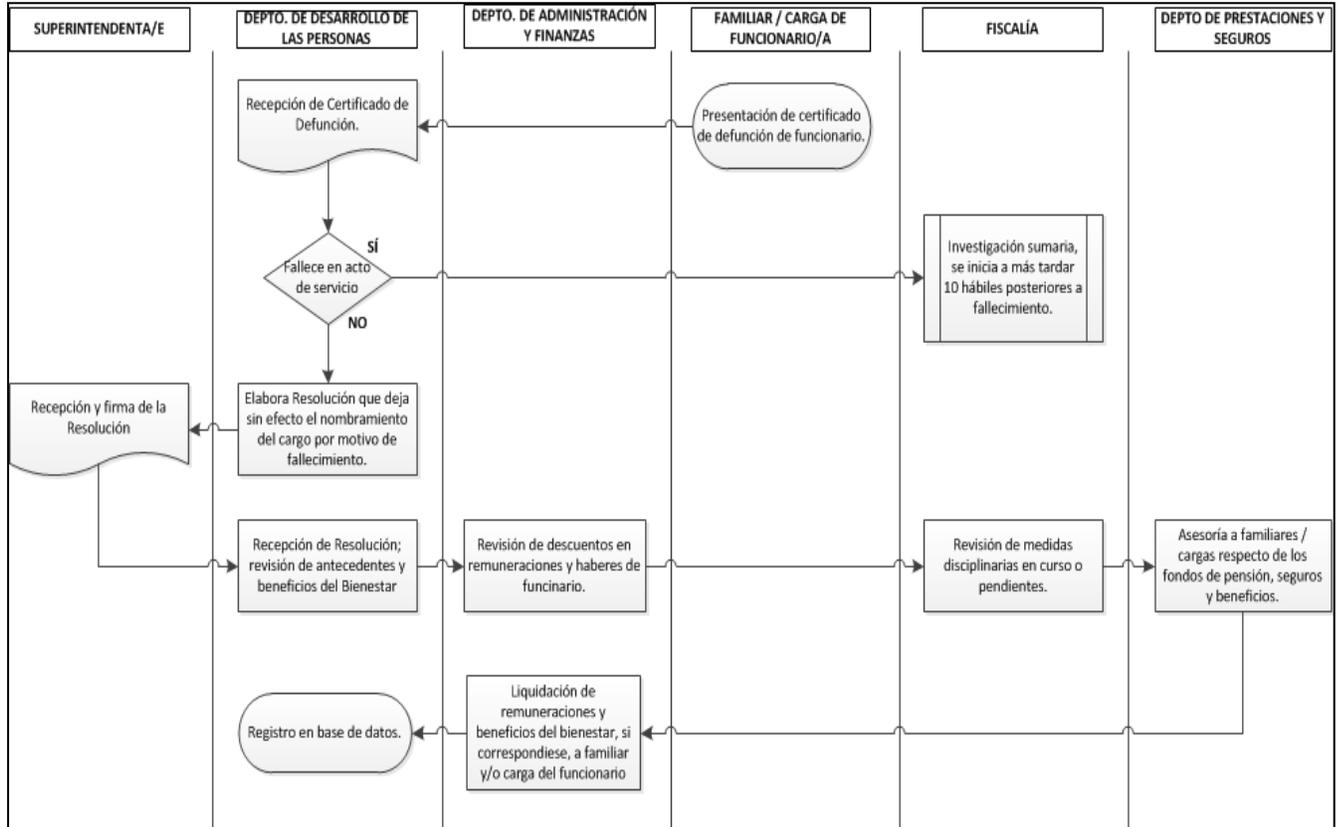
CONTINÚA EN PUNTO IV.

III.3.- EGRESO POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO.



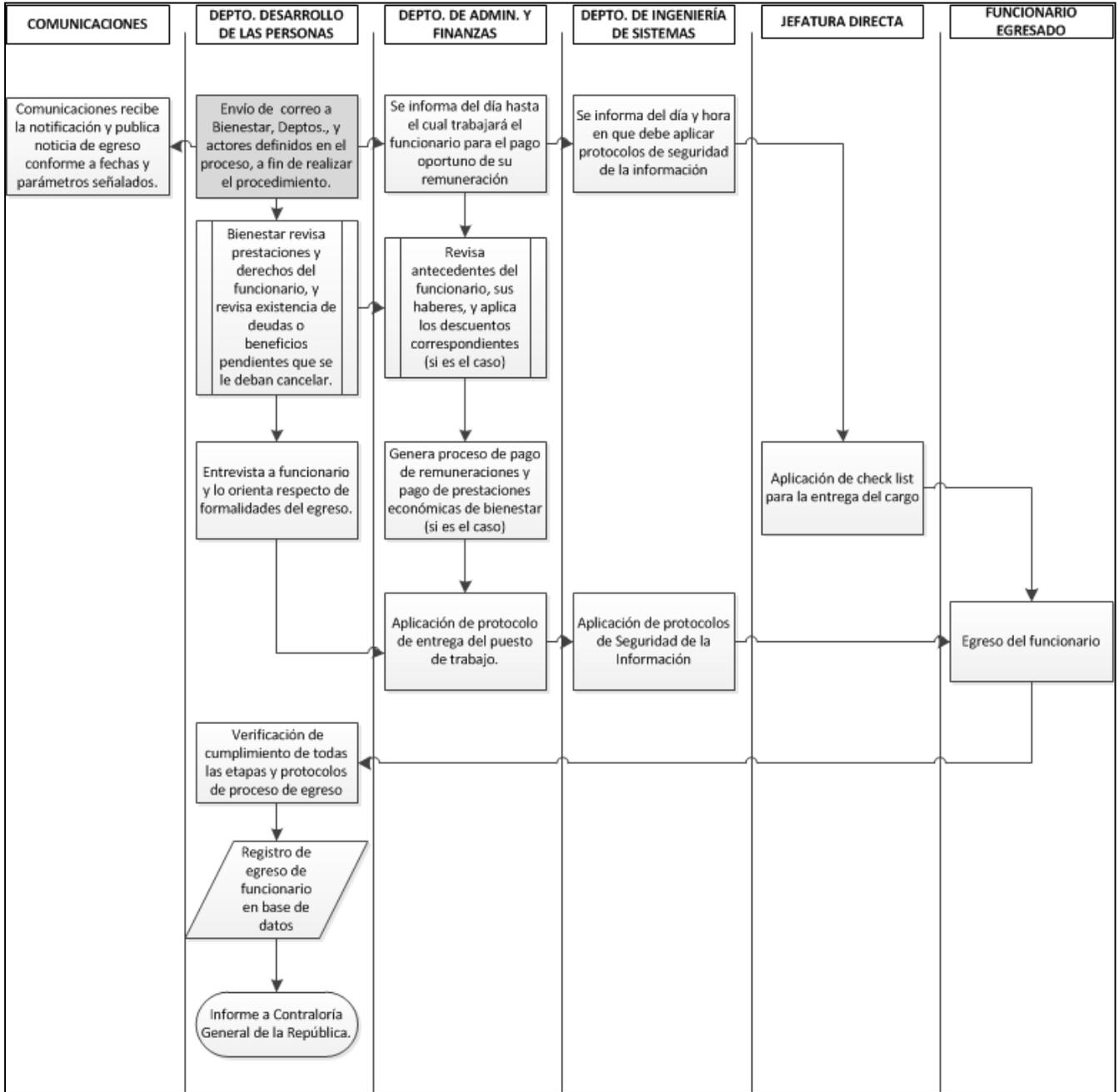
CONTINÚA EN PUNTO IV.

III.4.- EGRESO POR FALLECIMIENTO.



FIN DEL PROCESO

IV.- PROCESO GENERAL DE EGRESO.



Anexos

ANEXO I.- CHEK LIST DE EGRESO.

I.- IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIO/A QUE REALIZA CHECK LIST

Nombres y Apellidos de funcionario	
Fecha en que se realiza Check List	

I.- IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIO/A QUE EGRESA

Nombres y Apellidos		División de funcionario/a	
Fecha de la Desvinculación		Departamento de Funcionario/a	

II.-ACCIONES REALIZADAS

A continuación, se realiza un chequeo de las acciones realizadas y se marca con una X aquellas que se realizaron conforme a lo requerido.

1.-	Departamento de Desarrollo de las Personas se contactó con funcionario para orientarlo en la formalización de egreso	
2.-	Departamento de Desarrollo de las Personas notificó a Remuneraciones, Bienestar, Comunicaciones, Asociación de Funcionarios, Informática, Departamento de Administración y Finanzas.	
3.-	Departamento de Administración y Finanzas realizó protocolo de Entrega del Puesto de Trabajo.	
4.-	Comunicaciones publicó noticia en Intranet informando a funcionarios de egreso de funcionario.	
5.-	Remuneraciones y Bienestar realizaron análisis de los antecedentes de funcionario.	
6.-	Informática realizó protocolo de seguridad de la información.	
7.-	Jefatura realizó protocolo de entrega del cargo.	
8.-	El Departamento de Personas realizó análisis de procesos administrativos del funcionario.	

III.- FIRMAS DE CONFORMIDAD

Firma de la Jefatura Directa	
Firma de Jefatura Depto. De Desarrollo de las Personas	
Firma del Funcionario que Egresa	

ANEXO II.- CHEK LIST DE ENTREGA DEL CARGO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE EGRESA

Nombre y Apellidos		División/Depto/Unidad	
Fecha de desvinculación		Fecha de último día laboral	

Calidad Jurídica		Estamento		Grado		Función Principal	
-------------------------	--	------------------	--	--------------	--	--------------------------	--

Tipo de Egreso	
-----------------------	--

2.- ACTIVIDADES REALIZADAS

Marcar con una X las actividades que se realizaron efectivamente.

1.-	Señala las metas y el estado de avance	
2.-	Entrega los respaldos físicos y digitales de los avances	
3.-	Indica el lugar donde se encuentra la carpeta con los respaldos o antecedentes	
4.-	Señala las tareas pendientes	
5.-	Indica cuáles son sus clientes internos y las entregas que requieren	
6.-	Entrega claves de acceso a sistemas dela SP (e instituciones externas si es el caso)	

III.- FIRMAS DE CONFORMIDAD

Firma de la Jefatura Directa	
Firma de Jefatura de División	
Firma del Funcionario que Egresas	

ANEXO III.- CRITERIOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

I.- Acciones Generales en Seguridad de la Información.

- 1.- Informar a través de la Intranet, correo masivo o actividades informativas, los derechos y deberes que tiene un funcionario al momento de dejar su cargo en términos de la información.
- 2.- Informar protocolo de confidencialidad de la información. Todos los funcionarios deben saber que no pueden extraer información de la institución y conocer los sistemas sensibles sujetos a bloqueo producto de la información que maneja (Sistemas internos y externos como mercados públicos, SIGFE, Firmas, etc.).
- 3.- Difusión de Instructivo sobre uso de información personal en discos y correo electrónico, y el resguardo de la documentación Física.

II.- Acciones Específicas en Seguridad de la Información.

I.- Para procesos de desvinculación inmediata, es decir para quienes dejan el cargo y el puesto de trabajo en el mismo día o en el mismo momento en que se les notifica, se debe considerar:

- a.- Bloqueo completo de sistemas internos y externos.
- b.- En cuanto al correo electrónico y discos compartidos:
 - El desvinculado puede extraer su carpeta personal de correo con la supervisión de una persona del Departamento de Desarrollo de las Personas. Para estos efectos la persona desvinculada puede solicitar la presencia de alguien que él designe, a fin de garantizar un proceso digno.
 - El correo institucional debe bloquearse, para evitar acceso del desvinculado.
 - Crear una respuesta automática que señale por ej.: *“Este correo ya no se encuentra activo. Para materias institucionales, solicitamos comunicarse con xxxxxxx@spensiones.cl”*.
- c.- Entrega información/documentación física relevante.
- d.- Las personas que lleven a cabo el proceso de acompañar al egresado en la extracción de su información personal de correos, discos y papeles, debe tener claro los instructivos de archivo de información personal e institucional en los PC, a fin de tener claridad respecto de qué información es personal de cual no.
- e.- Una de las personas que acompañe este proceso debe conocer las materias que tenía bajo su responsabilidad la persona que egresa.

2.- Desvinculación No Inmediata en que el funcionario permanece trabajando en la SP por un tiempo antes de hacer efectiva su desvinculación. En este caso, se debe considerar:

- a.- Bloqueo predefinido de acceso a la información. Se bloquean los sistemas sensibles y la Jefatura puede autorizar que el funcionario acceda a un sistema sensible por un período.
- b.- Desde que notifica su desvinculación hasta el último día en que estará trabajando en la SP, se monitoreará el tráfico de correo electrónico institucional y sistemas sensibles, así como la creación o eliminación de archivos en el disco F, con eventual reporte a su Jefatura.
- c.- El último día en que el funcionario viene a trabajar (está físicamente), se aplica el protocolo de desvinculación inmediata.

ANEXO IV.- ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE APOYO A LA JUBILACIÓN.

- I. Divulgación de temas referidos al procedimiento de egreso y a la jubilación, través de charlas, correo electrónico y páginas de intranet de temas pertinentes:

- Derecho a desafiliación, análisis de los funcionarios próximos al cumplimiento de la edad legal de jubilación si existe la posibilidad de su desafiliación.
 - Derecho y requisitos del Bono Post-laboral.
 - Incentivo al retiro para funcionarios que en la actualidad se encuentran próximos a cumplir con la edad legal de jubilación y los funcionarios que no se acogieron al retiro en periodos anteriores, es decir, los funcionarios rezagados.
 - Beneficios del Bienestar.
 - Beneficios que entregan las CCAFS.
 - Información respecto de qué sucede si optas por no retirarse.
 - Plazos.
- 2.- Buscar mecanismo para que el pago de la cuota de Bienestar pueda realizarse con un descuento de la liquidación de pensión.
 - 3.- Talleres de acompañamiento y apoyo psicológico para el funcionario y su entorno con el fin de entregar herramientas para saber enfrentar de mejor manera la etapa que sigue en la vida.
 - 4.- Generar actividades de capacitación y actividades extra programáticas de interés para funcionarios en vías de jubilación, pudiendo incorporar los ex -funcionarios ya jubilados a las actividades sin costo para la SP, pero con el apoyo de infraestructura para desarrollar las actividades.
 - 5.- Generar un programa continuo de difusión de actividades tendientes a mejorar la calidad de vida de los jubilados, entregando información de la red de oferta pública y privada.
 - 6.- Incorporar a los funcionarios que se jubilaron en el periodo/año anterior a la celebración de aniversario de la SP.
 - 7.- Invitar a los funcionarios que se acogen a retiro con uno o dos compañeros de trabajo para una celebración con las autoridades partiendo con la jefatura directa.
 - 8.- En el programa anual de acompañamiento a la jubilación debe 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.
 - 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 y además acogerse al Incentivo al retiro establecido por la ley N° 19.882 o aquella vigente a la fecha del egreso. En este contexto, 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.
 - 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:
 - a.-Estar afiliado al Sistema de Pensiones.

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

Las condiciones para acceder al Incentivo al Retiro Voluntario y al Bono Post Laboral (Ley N° 20.305) pueden cambiar según la Ley vigente a la fecha de Jubilación, por lo tanto, esta información debe ser actualizada permanentemente.