

ORIENTACIONES PARA EL EGRESO DE ADP

2022

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ASPECTOS LEGALES
- III. ORIENTACIONES PARA EL EGRESO DE ADPs
- IV. ROLES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE EGRESO
- V. INDEMNIZACIÓN DE ADPs
- VI. HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA EL EGRESO
- VII. ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones generales y técnicas a Altos/as Directivos/as Públicos/as (ADPs), ministerios y servicios públicos que cuenten con cargos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública (SADP), para llevar a cabo el acompañamiento en el **egreso**.

El objetivo del SADP es dotar a las instituciones del Estado - a través de concursos en base al mérito, públicos y transparentes- de directivos y directivas con probada capacidad de gestión y liderazgo para ejecutar de forma eficaz y eficiente las políticas públicas definidas por la autoridad. A través del Sistema, se contribuye día a día a optimizar la gestión pública y la calidad de los servicios que el Estado provee a la ciudadanía; en este contexto, es fundamental entender el egreso como un proceso natural del ciclo de desarrollo ADP, por lo que es de suma importancia resguardar que la salida del cargo, se enmarque dentro de las normas legales vigentes y consideraciones técnicas y personales que correspondan, con la formalidad que permita el buen trato, la dignidad y el respeto al ADP y sus equipos.

El egreso ADP se produce como consecuencia de lo que jurídicamente se denomina una causal de cese en el cargo y estas causales son: cumplimiento del periodo de nombramiento sin que el/la directivo/a sea renovado/a (no renovación); cumplimiento del periodo total de 9 años en el cargo; renuncia voluntaria; petición de renuncia; destitución o fallecimiento del/de la ADP.

Algunas de estas causales son tratadas de manera expresa en la Ley N° 19.882, que establece la Nueva Política de Personal de los Funcionarios Públicos, con sus modificaciones introducidas por la Ley N° 20.955, que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil. Otras en cambio, se regulan por lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, que aplica en todo lo no previsto por las mencionadas leyes, y en cuanto no sea contradictorio con las mismas (DFL N° 29,

del Ministerio de Hacienda, que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).

Este documento inicia con la descripción y detalle de los **aspectos legales** relativos al egreso, continuando con las **orientaciones** a considerar cuando se produce la salida del cargo, de acuerdo a la causa que la origina. En su interior, se define lo que se entenderá por egreso y los objetivos que deben guiar dicho proceso.

Luego se describen distintas personas involucradas y los **roles** que éstas cumplen.

A continuación, se entregan aspectos a considerar para el pago de la **indemnización** y preguntas frecuentes relacionadas.

Finalmente, se señalan las herramientas que el Servicio Civil pone a disposición de ADPs recientemente desvinculados/as.

II. ASPECTOS LEGALES

Es importante tener presente que las orientaciones que se contienen en el presente documento, involucran los aspectos normativos que se deben observar en el proceso de egreso de cargos de ADP, conforme al marco jurídico vigente, así como las recomendaciones técnicas y buenas prácticas que el Servicio Civil considera relevante promover en dicho proceso.

Los ministerios y servicios son responsables de dar estricto cumplimiento a los aspectos normativos señalados, respecto de los cuales el Servicio Civil cumple un rol únicamente asesor y orientador, no así fiscalizador, por lo que las eventuales inobservancias deben ser canalizadas por la vía administrativa o judicial, según corresponda, de acuerdo a lo que establece la legislación vigente. Del mismo modo, el cumplimiento de estos aspectos se somete a los controles de legalidad correspondientes.

Por su parte, las orientaciones técnicas y buenas prácticas se entregan también en el marco de un rol asesor y se sugiere que sean acogidas e integradas por todos los ministerios y servicios en los procesos de egreso de ADPs para el cumplimiento de los objetivos señalados en el presente documento.

III. ORIENTACIONES PARA EL EGRESO DE ADPs

1. OBJETIVOS

Es importante entender el egreso, como un proceso natural del ciclo de desarrollo de ADPs, por lo que es necesario resguardar que este se enmarque dentro de las normas legales vigentes y consideraciones técnicas que correspondan, con la formalidad que permita el buen trato, la dignidad y el respeto hacia dichas jefaturas y sus equipos, propiciando un traspaso adecuado de funciones, la continuidad, buen servicio y el buen clima organizacional de la institución.

2. ASPECTOS NORMATIVOS

El egreso de ADP se produce como consecuencia de lo que jurídicamente se denomina una **causal de cese en el cargo**.

Las causales de cese de cargos ADP son:

- a) **Cumplimiento del periodo de nombramiento sin que el directivo o directiva sea renovado/a (No renovación).**
- b) **Cumplimiento del periodo total de 9 años en el cargo.**
- c) **Renuncia voluntaria.**
- d) **Petición de renuncia - Renuncia No voluntaria.**
- e) **Destitución.**
- f) **Muerte.**

Algunas de estas causales son tratadas de manera expresa en la Ley N° 19.882, que establece la Nueva Política de Personal de los Funcionarios Públicos, con sus modificaciones introducidas por la Ley N° 20.955, que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil. Otras en cambio, se regulan por lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, que aplica en todo lo no previsto por las mencionadas leyes, y en cuanto no sea contradictorio con las mismas (DFL N° 29, del Ministerio de Hacienda, que establece el Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo).

Aspectos legales relevantes sobre las causales de egreso:

a) Cumplimiento del periodo de nombramiento sin que el directivo o directiva sea renovado/a (No renovación)

De acuerdo a la ley, los nombramientos de los cargos de ADP tienen una duración de tres años y la autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del directivo o directiva, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos (Art. 57, Ley 19.882).

La decisión de la autoridad de no renovar en el cargo ADP, produce el cese en el cargo al término del periodo correspondiente, y el plazo legal para informar dicha decisión, es de treinta días corridos de anticipación a dicho término. La autoridad debe informar conjuntamente al o la interesado/a y a la Dirección Nacional del Servicio Civil. (Art. 57, Ley 19.882).

En el caso de no renovación, no corresponde emitir un acto administrativo de no renovación, en tanto el cese se produce por el sólo ministerio de la ley al cumplirse el período respectivo, sin perjuicio de las comunicaciones obligatorias que dispone la ley al o la ADP como a la Dirección Nacional del Servicio Civil.

b) Cumplimiento del periodo total de 9 años en el cargo

Dado el límite máximo de dos renovaciones en el cargo que afecta a los cargos de ADP, al término de su segunda renovación, se produce el cese en el cargo por el cumplimiento del plazo de nombramiento.

c) Renuncia Voluntaria

La renuncia voluntaria es el acto en virtud del cual el alto directivo público o la alta directiva pública manifiesta a la autoridad que lo/la nombró, la voluntad de dejar su cargo.

La persona debe presentar su renuncia por escrito y la autoridad debe aceptar dicha renuncia mediante un acto administrativo (decreto o resolución). La renuncia se hace efectiva una vez que el decreto o resolución que la acepta se encuentra totalmente

tramitado (Tomado de razón), o bien, cuando es aceptada mediante acto administrativo si la renuncia y aceptación coinciden en la fecha en que esta se hace efectiva. (Art. 147, Estatuto Administrativo).

Es relevante tener en consideración, que los actos administrativos correspondientes, se deben proceder a dictar según sea la causal de que se trate, a excepción de la no renovación, tal como se mencionó precedentemente.

Si un/a ADP presenta su renuncia durante los seis meses siguientes a su nombramiento, la autoridad competente podrá designar a otro de los integrantes de la nómina del proceso de selección para proveer dicho cargo. (Art. 57, Ley 19.882).

La **renuncia** sólo puede ser **retenida** por la autoridad si la persona que la haya presentado se encuentra sometido a sumario administrativo, en cuyo caso, su aceptación no podrá retenerse por más de treinta días, aún y cuando no se haya resuelto la medida disciplinaria que se le aplicará. (Art. 147, Estatuto Administrativo).

Si se encuentra en tramitación un sumario administrativo, el procedimiento continuará hasta su normal término, anotando en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine. (Art. 147, Estatuto Administrativo).

d) Petición de renuncia - Renuncia no voluntaria

Los cargos de alta dirección pública, son de exclusiva confianza en materia de remoción. (Art. 58, Ley 19.882).

La petición de renuncia la realiza la Presidencia de la República, en el caso de ADPs de primer nivel jerárquico y, la autoridad que efectúa el nombramiento, en el caso del segundo nivel jerárquico.

En ambos casos, si la renuncia no se presenta dentro de las 48 horas siguientes a su requerimiento, el cargo se declarará vacante. (Art. 148, Estatuto Administrativo).

En los casos de petición de renuncia de los cargos de segundo nivel jerárquico, la autoridad facultada deberá **expresar el motivo de la solicitud**, que podrá basarse en razones de desempeño o de confianza. (Art. 58, Ley 19.882). En el caso de

Subdirectores/as de Hospitales, la autoridad facultada para removerlo de dicho cargo deberá consultar a la Dirección del Hospital respectivo. (Art. 58, Ley 19.882).

Durante los seis primeros meses del inicio del respectivo período presidencial, la autoridad facultada para hacer el nombramiento de ADPs de segundo nivel jerárquico, podrá solicitarles la renuncia previa comunicación dirigida por escrito al Consejo de Alta Dirección Pública, la que deberá ser fundada. Dicho Consejo estará facultado para citar a la referida autoridad a informar sobre el grado de cumplimiento del convenio de desempeño y los motivos de la desvinculación del o la ADP (Art. 58, Ley 19.882).

e) Destitución

Según el Estatuto Administrativo, la destitución es una sanción impuesta por la autoridad facultada para hacer el nombramiento, que tiene el efecto jurídico de poner término a los servicios de una persona en la institución.

Esta medida disciplinaria, sólo procederá cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de la probidad administrativa, y en los casos expresamente señalados en la ley.

f) Fallecimiento

La muerte de un directivo o directiva se encuentra regulada por las normas generales contenidas en el artículo 146 del Estatuto Administrativo sobre cesación de funciones de un/a funcionario/a público/a.

En caso de fallecimiento, el servicio al que pertenece el cargo de ADP deberá comprobar ese hecho mediante el certificado de defunción. La cesación en el cargo se produce en la fecha del fallecimiento de la persona indicada en dicho certificado.

El organismo respectivo, mediante decreto o resolución, según corresponda, debe declarar la vacancia del cargo por muerte del titular.

3. CONSIDERACIONES PARA EL EGRESO DE ADP

3.1 Transversales

Al momento de ocurrir el cese del cargo de ADP, por cualquiera de las causales descritas en ASPECTOS NORMATIVOS, la autoridad facultada debería considerar al menos los siguientes **aspectos mínimos necesarios**:

- a) Disponer de un plazo mínimo, de al menos **5 días hábiles** desde que se comunica la decisión hasta que se ejecuta, a fin de permitir el retiro de las pertenencias personales y reunión con su equipo directo y con el equipo de jefaturas de la institución.
- b) Facilitar un **cierre adecuado en términos administrativos y de gestión**, para esto se consideran como necesarias las siguientes **acciones**:
 - i) Entregar condiciones para que la persona pueda realizar el **informe de cierre de su gestión** (revisar punto 5. INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN).
 - ii) Contar con un **check-list institucional** para el cierre de la gestión ADP, que permita a la autoridad, al/a la directivo/a saliente y al área de Gestión de Personas respectiva, gestionar el proceso en forma óptima.
 - iii) Contar con **protocolos y procedimientos** de acción que permitan reducir la incertidumbre a las personas involucradas, apoyándose principalmente en las áreas de Gestión de Personas de los Servicios.
 - iv) Cumplir con los **requisitos para informar y acreditar la vacancia de los cargos** de alta dirección pública (Ver Anexo).

3.2 Consideraciones en el caso de Cumplimiento del periodo de nombramiento sin que el/la directivo/a sea renovado/a (No renovación).

- a) La comunicación siempre tiene que ser formal y realizada por el/la superior jerárquico/a del cargo ADP.
- b) Considerar las **evaluaciones del convenio de desempeño** como un insumo útil y relevante al momento de decidir la continuidad de un cargo ADP. Cabe señalar, que la evaluación del convenio de desempeño no es vinculante, ni obliga a la continuidad del cargo ADP, en tanto puede haber otros factores que la autoridad considere determinantes para decidir su no continuidad.

- c) Evitar hacer referencia a elementos de opinión política, religiosa, orientación sexual, etnia, etc., ni ningún elemento discriminatorio.

3.3 Consideraciones en el caso de Renuncia voluntaria

- a) Si el directivo o la directiva presenta su renuncia y el/la superior/a jerárquico/a no la acepta, lo que procede es dejar la constancia de que no se aceptó la renuncia, pero si la persona ha decidido dejar el cargo y no tienen ningún impedimento legal, puede hacerlo, sin que exista obstáculo alguno.

3.4 Consideraciones en el caso de Petición de renuncia - Renuncia no voluntaria

- a) La comunicación siempre tiene que ser formal y realizada por el/la superior/a jerárquico/a del o la ADP.
- b) En el caso de los cargos de segundo nivel jerárquico, entregar **razones de desempeño o confianza** por las que se toma la decisión, conforme al artículo 58 de la ley N°19.882.
- c) Considerar las **evaluaciones del convenio de desempeño** como un insumo útil y relevante al momento de decidir la continuidad del cargo ADP. Cabe señalar, que la evaluación del convenio de desempeño no es vinculante, ni obliga a la continuidad del directivo o directiva, en tanto puede haber otros factores que la autoridad considere determinantes al momento de decidir la no continuidad.
- d) Evitar hacer referencia a elementos de opinión política, religiosa, orientación sexual, etnia, etc., ni ningún elemento discriminatorio.

4. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL EGRESO DE ADP

4.1 Transversales

Al momento de ocurrir el cese del cargo ADP, por cualquiera de las causales descritas en ASPECTOS NORMATIVOS, la autoridad facultada debería considerar al menos las siguientes buenas prácticas:

- a) Comunicar formalmente al equipo de trabajo directo y a la Institución el cese en el cargo del directivo o directiva.
- b) Si procede, valorar institucionalmente el aporte realizado por el o la ADP a la institución.

4.2 Buenas prácticas en el caso de Cumplimiento del periodo de nombramiento sin que el/la directivo/a sea renovado/a (No renovación) y Petición de renuncia - Renuncia no voluntaria

- a) Circunscribir todas las comunicaciones y conversaciones relativas a la remoción, a un marco de respeto y formalidad estrictos.
- b) El/la superior/a jerárquico/a debiera comunicar personal y presencialmente la decisión.
- c) Entregar la razón de la decisión de no continuidad.
- d) Dar a conocer las condiciones en las que se llevará a cabo el egreso:
 - i) Señalar claramente la fecha de cese de funciones.
 - ii) Derivar a quien corresponda para hacer entrega de los bienes institucionales.
 - iii) Derivar a quien corresponda para recibir información acerca del pago de remuneraciones e indemnización si corresponde
 - iv) Dar tiempo para hacer un cierre y despedirse de su equipo de trabajo.
- e) Facilitar trámites relativos al pago de remuneraciones e indemnización, idealmente se les debería entregar una fecha estimada de pago. (Ver capítulo V. INDEMNIZACIÓN DE ADP).

5. INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN

La contraparte de convenios de desempeño de cada Servicio puede pedir al Servicio Civil que se habilite el Informe de Cierre en SICDE (Sistema Informático de Convenios de Desempeño), a fin de que puedan ocupar el formato que allí se encuentra y se registren los antecedentes en la hoja de vida del o de la ADP.

Los contenidos a considerar, además de la evaluación por objetivos e indicadores relacionados al convenio de desempeño, son los siguientes:

- Listado numerado en orden de importancia, de las actividades que están pendientes por ser desarrolladas.
- Informe completo de las tareas que realizaba, indicando el estado en qué quedan, los avances logrados y los recursos requeridos, de tal manera que quien reciba el cargo pueda ejecutar los pendientes sin dificultades.
- Informe con recomendaciones para hacer mejoras en el Servicio o en su área de desempeño, según corresponda.

- Listado de los comités de los cuales es parte como miembro, delegado o asistente, informando cuales son las funciones asignadas en los mismos, el acto administrativo o documento de creación del comité y la periodicidad o fechas en las cuales se deben reunir.
- Informe del estado de avance de las metas establecidas en su convenio de desempeño.

IV. ROLES Y RESPONSABLES EN EL PROCESO DE EGRESO

1. ROLES

En el egreso de ADP, participan una serie de personas que juegan distintos roles, los que se describen a continuación:

a) Autoridad facultada

Los Ministros y Ministras o Jefaturas de Servicios para el caso de I y II nivel respectivamente, son quienes deben velar por el cumplimiento de los aspectos normativos y las orientaciones del presente documento. A su vez, comunicar al o la ADP, la decisión de no continuidad en el cargo. Al mismo tiempo, deberán velar por la adecuada continuidad de las funciones del cargo y por el clima laboral de los equipos de trabajo.

b) Áreas de Gestión de Personas

Serán las responsables de coordinar y resguardar el cumplimiento de las orientaciones y buenas prácticas señaladas en este documento.

Al mismo tiempo, deberá acompañar al directivo o directiva en este proceso, estableciendo procedimientos internos para aplicarlos al momento del egreso, tomando las recomendaciones y buenas prácticas de estas Orientaciones y otras proporcionadas por el Servicio Civil.

c) Alto Directivo Público y Alta Directiva Pública (ADP)

Debe estar en conocimiento de sus derechos y deberes, como también de las acciones que son de su responsabilidad respecto del proceso de salida de su cargo. Deberá facilitar el cierre de su gestión y traspasar dentro de los términos acordados, la

información más relevante para resguardar la continuidad y buen servicio de su institución.

Deberá elaborar el informe de cierre de su gestión.

d) Consejo de Alta Dirección Pública

Parte de su rol es velar por el buen funcionamiento del Sistema de Alta Dirección Pública, de convocar los procesos de selección para la provisión de las vacantes de los cargos de alta dirección, y de aprobar directrices para los planes y programas de acompañamiento de estos directivos, dentro de los cuales se incluye el ciclo de egreso del o la ADP, el Consejo conoce y aborda la temática del egreso como uno de los aspectos relevantes de la regulación del Sistema.

En el caso **particular de las desvinculaciones por solicitud de renuncia** que ocurran **durante los primeros 6 meses de la instalación de un nuevo gobierno**, éstas deben realizarse previa comunicación dirigida por escrito al Consejo, el está facultado para citar a la autoridad respectiva a informar sobre el grado de cumplimiento del convenio de desempeño y las motivaciones de la desvinculación del o la ADP.¹

e) Servicio Civil

Asesorar técnica y legalmente a ADPs, a sus jefaturas directas y a las Áreas de Gestión de Personas en todas las materias relacionadas con el egreso de ADP, a través del Área de Acompañamiento y Desarrollo ADP.

2. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CASO DE PRODUCIRSE EL EGRESO

CP: Cumplimiento del **P**eriodo de nombramiento sin que el/la directivo/a sea renovado/a (No renovación).

RNV: Petición de renuncia - **R**enuncia **N**o **V**oluntaria.

RV: Renuncia **V**oluntaria.

D: Destitución

¹ Art. 58, Ley 19.882.

Resumen Actividades y Roles del Egreso ADP

Actividad	Responsable	CP	RNV	RV	D
Comunicar formalmente al Servicio Civil.	Autoridad	X	X	X	X
Preparar la información de entrega del cargo.	ADP	X	X	X	X
Coordinar la entrega de bienes y documentos institucionales asignados para el ejercicio del cargo, desactivar correo electrónico y claves institucionales.	Gestión de Personas	X	X	X	X
Coordinar la comunicación institucional y al equipo directo de trabajo.	Gestión de Personas	X	X	X	X
Acompañar al o la ADP en el proceso de salida del cargo, orientarlo en los aspectos administrativos y entregar información oportunamente.	Gestión de Personas	X	X	X	X
Comunicar por escrito de decisión de renuncia voluntaria a la Autoridad.	ADP			X	
Enviar cuestionario de egreso e invitar al o la ADP a entrevista de salida (voluntaria).	Servicio Civil	X	X	X	
Avisar al o la ADP con 30 días corridos de anticipación al término del período.	Autoridad	X			
Gestionar el cálculo y pago oportuno de la indemnización y de cualquier otro monto que corresponda.	Gestión de Personas	X	X		
Comunicar la decisión al o la ADP de manera verbal o escrita.	Autoridad		X		
Presentar la carta de renuncia no voluntaria dentro de las 48 horas siguientes, de no ser así, el cargo se declara vacante.	ADP		X		
En caso de no presentación de renuncia, se debe emitir acto administrativo que declare la vacancia.	Autoridad		X		
Aceptar o rechazar la petición de renuncia del o la ADP.	Autoridad			X	
Comunicar formalmente la medida disciplinaria al o la ADP.	Autoridad				X

V. INDEMNIZACIÓN DE ADP

El egreso producido por la petición de renuncia del cargo ADP o por la no renovación del nombramiento, le da derecho al pago de una indemnización.

El Artículo quincuagésimo octavo, inciso tercero ley N°19.882 dispone:

“Cuando el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado, el alto directivo tendrá derecho a gozar de la indemnización contemplada en el artículo 154° del DFL 29 Ministerio de Hacienda.”

1. REQUISITOS PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN

Para poder hacer efectivo este derecho deben darse los siguientes requisitos:

- Debe concurrir una causal legal, a saber:
 - Petición de renuncia de la autoridad competente, antes del cumplimiento del plazo de nombramiento o renovación.
 - Cumplimiento del periodo de 3 años o 6 años, sin renovación.
 - Cumplimiento del periodo de 9 años de desempeño en el cargo, en que no existe posibilidad de una nueva renovación.
- La persona debe haber ejercido sus labores en el cargo por al menos un año.
- La persona **no** debe haber sido desvinculada a propósito de una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal.

2. CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN

Para el cálculo de la indemnización, la institución debe tener presente lo siguiente:

- Utilizar el monto equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes de renta.
- Considerar los años completos de servicio en la institución en calidad de ADP.
- Considerar un mes por cada año de servicio en la institución en calidad de ADP, con un máximo de seis meses.

- La indemnización no será imponible, ni constituirá renta para ningún efecto legal.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿El o la ADP pierde la indemnización, si por decisión propia, no acepta una prórroga de su nombramiento para un nuevo periodo?

Si la autoridad facultada para el nombramiento decide renovar a un/a ADP y éste/a no quiere aceptar la renovación y asumir por el siguiente trienio, pierde el derecho a indemnización. La persona debe manifestar su voluntad de no asumir por un nuevo periodo a través de la respectiva renuncia voluntaria.

Si un/a ADP renuncia voluntariamente, ¿tiene derecho a indemnización?

No. La renuncia voluntaria no da derecho a indemnización.

¿Corresponde el pago de indemnización por no renovación al finalizar el periodo de tres años?

Sí. De acuerdo a lo señalado en la ley la indemnización procede en el caso de término del periodo de nombramiento sin que exista renovación, siempre que no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal.

¿Corresponde el pago de indemnización con una evaluación de convenio de desempeño inferior al 100%?

Si, en la medida que se den los demás supuestos para la procedencia de la indemnización. La ley no contempla un porcentaje mínimo de cumplimiento del convenio para tener derecho a indemnización.

¿Cuáles son las remuneraciones a considerar para el cálculo de indemnización?

La ley contempla que las remuneraciones devengadas en el último mes de renta, son las previstas para el cálculo de indemnización. En este caso, destacar que aquellas asignaciones y/o estímulos que se devengan mensualmente y que se pagan en periodos distintos corresponde adicionarlas en la cuota parte correspondiente a las remuneraciones del mes base para el pago de la indemnización. Ejemplo asignación de modernización que se devenga mensual pero su pago es trimestral.

¿Corresponden vacaciones pendientes a los o las ADPs desvinculados/as antes del término de su periodo?

No corresponden vacaciones una vez solicitada la renuncia, por lo que su feriado sólo procede en forma previa.

¿Cuándo un o una ADP en ejercicio fallece, se tiene derecho a indemnización?

No hay derecho a indemnización en el caso de muerte, por cuanto no fue contemplada como una causal para que proceda este beneficio en el artículo 58 de la ley N° 19.882.

VI. HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA EL EGRESO

El Servicio Civil pone a disposición de los y las ADPs recientemente desvinculados/as dos herramientas para acompañarlos en su proceso de egreso.

1. CUESTIONARIO DE EGRESO

El cuestionario consta de una serie de preguntas acerca de la forma y fondo del egreso, considerando además la experiencia en el cargo ADP, en el Sistema y en la institución.

2. ENTREVISTA DE SALIDA

Es una reunión voluntaria entre el Servicio Civil y el o la ADP que egresa, con el objetivo de obtener información valiosa para el Servicio Civil y para el Sistema de ADP, acerca de la experiencia como ADPs, para incorporar mejoras a los procesos de selección, acompañamiento y desarrollo. Al mismo tiempo, se considera relevante acceder a las percepciones sobre el proceso de egreso que vivió la persona, a fin de evaluar los procedimientos e instrumentos utilizados en su Servicio.

VII. ANEXOS

REQUISITOS PARA INFORMAR Y ACREDITAR LA VACANCIA DE CARGOS DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

a) Inicio del Proceso de selección

El inicio de un proceso de selección se gatilla con la información de la vacancia de un cargo por parte del Ministerio o Servicio respectivo, según se trate de cargos de primer o segundo nivel jerárquico.

Existe un plazo legal para informar las vacancias de cargos ADP, de cinco días siguientes a que se produzca, o desde que haya sido adoptada la decisión de no renovación de un cargo.

La información de la vacancia debe efectuarse mediante un conducto formal, esto es, mediante un oficio suscrito por la autoridad respectiva dirigido al/a la Director/a Nacional del Servicio Civil, el cual se ingresa a la oficina de partes de este Servicio.

El oficio señalado deberá individualizar el cargo y la fecha en que quedó o quedará vacante.

Dicho oficio se debiera acompañar con lo siguiente:

1. La documentación que acredita la vacancia del cargo (especificado en el punto III. de este documento).
2. La designación del representante ministerial y de servicio.
3. La propuesta de perfil de cargo.
4. La documentación que acredita el nombre del cargo.

Al final de este anexo, se encuentran los formatos vinculados a la comunicación de vacancia y otros trámites legales asociados a la gestión de los procesos de egreso y selección.

El incumplimiento de la obligación de informar oportunamente la vacancia de un cargo, irrogará responsabilidad administrativa de la autoridad.

Respecto de los Servicios que informan formalmente la vacancia de un cargo fuera del plazo legal, se les hace presente el incumplimiento mediante un oficio a la autoridad respectiva.

Respecto de los cargos que se encuentran vacantes, sin que se haya informado formalmente la vacancia al Servicio Civil, se hace presente el incumplimiento mediante un oficio a la autoridad respectiva.

b) Situación de los 8 meses anteriores al inicio de un nuevo periodo presidencial

Durante los 8 meses anteriores al inicio de un nuevo período presidencial, se requerirá la autorización del Consejo de ADP para convocar a los procesos de selección de cargos de alta dirección pública.

Las autoridades (subsecretario/a del ramo o jefe/a superior del Servicio) que requieran publicar las convocatorias en el periodo en cuestión, deberán informar la vacancia de conformidad a lo establecido en el punto anterior y solicitar fundadamente, y por razones de buen servicio la autorización señalada (Fuente legal: Inciso 3°, Art. cuadragésimo octavo, ley N°19.882).

c) Acreditación de la vacancia de un cargo

A continuación, se señalan las **causales** por las que puede quedar vacante un cargo de Alta Dirección Pública y la **forma de acreditar la vacancia**:

1. No renovación del nombramiento del/de la Alto/a Directivo/a

El Servicio/Ministerio, debe acreditar la vacancia remitiendo:

- a. **La resolución/decreto de nombramiento del directivo.**
- b. **La comunicación de la decisión de no renovación de su nombramiento,** la cual debe efectuarse en forma conjunta al interesado y al Servicio Civil con 30 días de anticipación al vencimiento de su periodo (Fuente legal: Inciso 3°, Art. quincuagésimo séptimo).

2. Renuncia no voluntaria del/de la Alto/a Directivo/a

El Servicio/Ministerio, debe acreditar la vacancia remitiendo:

- a. **Solicitud de renuncia.** En el caso de ADPs de segundo nivel jerárquico la solicitud de renuncia siempre debe ser fundada, para lo cual se requerirá el documento donde conste el motivo de la solicitud, que podrá basarse en razones de desempeño o de confianza. Previo a solicitar la renuncia de un/a subdirector/a de hospital afecto al Sistema de Alta Dirección Pública, la autoridad facultada para removerlo deberá consultar a la dirección del hospital respectivo, para lo cual se requerirá el documento donde conste que efectuó la consulta.
- b. **Situación especial:** Durante los 6 primeros meses del inicio de un período presidencial, la autoridad para solicitar renuncia de ADPs de segundo nivel, deberá previamente, dirigir una comunicación escrita al Consejo ADP, la que deberá ser fundada. El Consejo podrá citar a informar sobre el grado de cumplimiento del convenio de desempeño y los motivos de la desvinculación.
- c. **Carta de renuncia.**
- d. **Decreto o Resolución de aceptación de renuncia.** Si la carta de renuncia indica la fecha de alejamiento de funciones y ésta coincide con la fecha que indica el decreto/resolución no es necesario remitir este acto con timbre de registro de CGR. En caso que la carta no señale la fecha de alejamiento de funciones, o esta no sea coincidente con la del decreto o resolución, debe remitirse con el timbre de registro de CGR. (Fuente legal: Inc. 1° 3° 4° y 5°, Art. quincuagésimo octavo, ley N° 19.882).

3. Renuncia voluntaria del/de la Alto/a Directivo/a

El Servicio/Ministerio, debe acreditar la vacancia remitiendo:

- a. **Carta de renuncia.**
- b. **El decreto/resolución de aceptación de renuncia.** En caso que la carta de renuncia indique la fecha de alejamiento de funciones y ésta coincide con la que indica el decreto o la resolución, no es necesario remitir este acto con timbre de registro de CGR. En caso que la carta no señale fecha de alejamiento de funciones, o esta no sea coincidente con la del decreto o resolución, debe remitirse este acto con timbre de registro por CGR.

4. Declaración de vacancia del cargo, por ejemplo, en caso de muerte o no presentación de renuncia no voluntaria en un plazo de 48 horas (Art. 148 del Estatuto Administrativo).

El Servicio/Ministerio, debe acreditar la vacancia remitiendo:

- a. **El decreto/resolución que declara vacante el cargo**, tomado de razón por CGR.

5. Nombramiento del alto directivo o alta directiva en cargo incompatible. El Art. 86 del Estatuto Administrativo dispone que un/a empleado/a puede ser nombrado/a para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiera el nuevo empleo, cesará por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior.

El Servicio/Ministerio, debe acreditar la vacancia remitiendo:

- a. **El decreto/resolución de nombramiento** del alto directivo o alta directiva.
- b. **El decreto/resolución que nombra al directivo o a la directiva en el cargo incompatible**, tomado de razón por la CGR. (Fuente legal: Art. sexagésimo sexto, ley N° 19.882).

**FORMATOS VINCULADOS A LA COMUNICACIÓN DE VACANCIA Y OTROS TRÁMITES LEGALES
ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE EGRESO Y SELECCIÓN - I NIVEL**

1. INFORMA VACANCIA DE CARGO QUE INDICA – I NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: 1) D.S. N° _____, de _____ de (mes) 20____ que acepta renuncia (voluntaria o no voluntaria, según corresponda) del Sr./Sra. _____.

2) Propuesta de Perfil del Cargo.

3) Propuesta de Porcentaje de asignación de Alta Dirección Pública.

MAT.: Informa vacancia y solicita dar inicio al proceso de selección para proveer cargo que indica de Primer Nivel Jerárquico, afecto al Sistema de Alta Dirección Pública.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A DE _____

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, a contar del día _____ de (mes) 20____ se encuentra/encontrará vacante el cargo de _____, el cual tiene la calidad de alto directivo público de conformidad con lo dispuesto en el _____ (indicar fuente legal).

En atención a lo antes expuesto, solicito a usted tenga bien convocar a proceso de selección público, abierto y de amplia difusión para proveer el cargo antes aludido, de conformidad con lo prevenido en el Párrafo 3º, del Título VI de la ley N° 19.882, para cuyo efecto adjunto propuesta de perfil del cargo en referencia.

Finalmente, indico a usted, que don _____ ocupará el cargo cuya vacancia se informa, en calidad de subrogante mientras se desarrolla el proceso de selección destinado a su provisión en calidad de titular.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

2. PROPUESTA A MINISTRO/A DE HACIENDA PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA – I NIVEL

OF. ORD N°

ANT.: Artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882.

MAT.: Propone porcentaje de asignación de Alta Dirección Pública para el cargo de _____ del _____, correspondiente al Primer Nivel Jerárquico.

SANTIAGO,

DE: CONSEJO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

A: MINISTRO/A DE HACIENDA

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882, comunico a usted que ha quedado vacante el cargo de _____ (individualizar cargo y Servicio) dependiente o relacionado con el Ministerio de _____, según corresponda). Se ha solicitado a este Consejo el inicio del proceso de selección.

Para dichos efectos, el Consejo de Alta Dirección Pública y en su representación vengo en proponer a usted se sirva fijar en un _____% como porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública para el citado cargo.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

presidente CADP

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Oficina de Partes

3. COMUNICA A DNSC NO RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – I NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A DE _____

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, mediante Oficio N° _____, de _____ (mes) de 20____, de este Ministerio, cuya copia se adjunta, se comunicó a don/doña _____ la decisión de la autoridad presidencial de no renovar su nombramiento, en calidad de titular, en el cargo de _____ del _____, cuyo período de nombramiento concluye el _____.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo quincuagésimo séptimo de la Ley N° 19.882.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

4. COMUNICA A DNSC RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – I NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A DE _____

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, mediante Oficio N° _____, de _____ de (mes) de 20____, de este Ministerio, cuya copia se adjunta, se comunicó a don/doña _____ la decisión de la autoridad presidencial de renovar su nombramiento, por un nuevo trienio, en calidad de titular, en el cargo de _____, a partir de _____.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo quincuagésimo séptimo de la Ley N° 19.882.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

5. COMUNICA A JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – I NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A DE _____

A: SR./SRA. _____

(CARGO) _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, tengo el agrado de comunicar a usted la decisión de la autoridad presidencial de prorrogar su nombramiento, por un nuevo trienio, en calidad de titular, en el cargo de _____ del (indicar Servicio) _____, a contar del _____, considerando sus evaluaciones y el alto nivel de profesionalismo demostrado en el ejercicio de su cargo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado

- Dirección Nacional del Servicio Civil

- Oficina de Partes

6. COMUNICA A JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO NO RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – I NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A DE _____

A: SR./SRA. _____

(CARGO) _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, comunico a usted la decisión de la autoridad presidencial de no renovar su nombramiento en el cargo de _____ del (indicar Servicio) _____, de Primer Nivel Jerárquico.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mis agradecimientos por su colaboración y la labor desempeñada en el ejercicio del cargo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Oficina de Partes

7. SOLICITUD DE RENUNCIA – I NIVEL

OF. RES.: N°

ANT.: No hay.

MAT.: Solicita renuncia al cargo que indica.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A _____

A: SR./SRA. _____

(CARGO) _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo quincuagésimo octavo de la ley N° 19.882, vengo en solicitar a usted su renuncia, a contar del día _____, al cargo de _____ del _____, Grado ____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico.

Hago presente a usted, que de acuerdo a lo previsto en el artículo 148 del DFL N° 29, de 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, su renuncia deberá presentarla dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del presente oficio, en caso contrario, se declarará vacante el cargo.

Le manifiesto mis agradecimientos por su colaboración y la labor desempeñada en el ejercicio del cargo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado

- Oficina de Partes

8. DECRETO NOMBRAMIENTO – I NIVEL

NOMBRA A DON/ DOÑA COMO (CARGO) _____ DEL (SERVICIO)

DECRETO N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 10 y en el inciso primero del artículo 35 de la Constitución Política de la República de Chile; el DFL N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Título VI de la ley N° 19.882; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; (normativa propia de cada Servicio); la resolución exenta N° _____, de (mes) de 20____, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que convoca a concurso público; el Oficio Reservado N° _____, de _____, del Presidente/a del Consejo de Alta Dirección Pública, y la Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el decreto supremo N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, incorporó al _____ (indicar servicio) al Sistema de Alta Dirección Pública.
- 2) Que el DFL N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, otorgó la calidad de alto directivo público al _____ (indicar cargo), correspondiente al Primer Nivel Jerárquico.
- 3) Que, mediante decreto supremo N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, se fijó el porcentaje de asignación de alta dirección pública que corresponde al cargo de _____.
- 4) Que la Dirección Nacional del Servicio Civil, mediante resolución citada en visto, convocó a concurso público, abierto, de amplia difusión para proveer el cargo referido.
- 5) Que, una vez realizado el proceso de selección antes aludido, mediante Oficio Reservado N° _____, de 20____, el/la Presidente/a del Consejo de Alta Dirección Pública comunicó a S.E. el/la Presidente/a de la República la nómina de candidatos elegibles.
- 6) Que, en uso de las facultades que me confiere la ley, procede nombrar a la persona que desempeñará el cargo de _____.

DECRETO:

- 1) Nómbrase, en calidad de titular, a contar del _____ de (mes) de 20____, a don/doña _____, RUN _____, en el cargo de _____ del _____, Grado _____ EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, quien por razones impostergables de buen servicio asumirá sus funciones en la fecha indicada sin esperar la total tramitación del presente decreto.

2) En conformidad a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, el presente nombramiento se extenderá por un período de 3 años, contado desde la fecha indicada precedentemente, pudiendo renovarse fundadamente hasta dos veces, por igual plazo.

3) Déjase constancia que don/doña _____ tendrá derecho a percibir una asignación de alta dirección pública, en conformidad a lo dispuesto en el artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882, cuyo porcentaje ascenderá a ____% de las remuneraciones brutas de carácter permanente que perciba como funcionario.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y NOTIFÍQUESE

PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

MINISTRO DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

9. DECRETO ACEPTA RENUNCIA VOLUNTARIA – I NIVEL

ACEPTA RENUNCIA VOLUNTARIA DE DON/DOÑA _____ AL CARGO DE _____ DEL _____, DE PRIMER NIVEL JERÁRQUICO.

DECRETO N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 10 y en el inciso primero del artículo 35 de la Constitución Política de la República de Chile; el DFL N° 29, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Decreto N° _____, de _____ de (mes) de 20____, del Ministerio de _____, que nombró a don/doña _____ como _____ del _____; la renuncia voluntaria presentada por don/doña _____ al cargo antes referido, y la resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Decreto N° _____, citado en visto, se nombró a don/doña en el cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico.
- 2) Que, don/doña _____, con fecha _____, presentó su renuncia voluntaria al cargo de _____.

DECRETO:

- 1) Acéptase, a contar del día _____ de (mes) de 20____, la renuncia voluntaria presentada por don/doña _____, RUN _____, al cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico.
- 2) Déjase constancia que el/la citado/a funcionario/a (no se encuentra o se encuentra, según corresponda) sometido/a a investigación sumaria o sumario administrativo.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y NOTIFÍQUESE

PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

10. DECRETO ACEPTA RENUNCIA NO VOLUNTARIA – I NIVEL

ACEPTA RENUNCIA NO VOLUNTARIA DE DON/DOÑA _____ AL CARGO DE _____ DEL _____, DE PRIMER NIVEL JERÁRQUICO.

DECRETO N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 10 y en el inciso primero del artículo 35 de la Constitución Política de la República de Chile; el artículo 148 del DFL N° 29, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el inciso primero del artículo quincuagésimo octavo de la ley N° 19.882; el Decreto N° _____, de _____ de (mes) de 20____, que nombró a don/doña _____ como _____ del _____, el Oficio Reservado N° _____ de _____ de (mes) de 20____, que solicitó la renuncia al cargo de _____, ambos del Ministerio de _____; la renuncia no voluntaria presentada por don/doña al cargo de _____ del _____, de fecha _____, y la resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por Decreto N° _____, citado en visto, se nombró a don/doña en el cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico.
- 2) Que, por Oficio Reservado N° _____, de _____ de (mes) de 20____, se solicitó la renuncia no voluntaria a don/doña _____, al cargo aludido en el considerando precedente, a contar del día _____ de (mes) del presente año.
- 3) Que, don/doña _____, con fecha _____, presentó su renuncia no voluntaria al cargo de _____.

DECRETO:

- 1) Acéptase, a contar del día _____ de (mes) de 20____, la renuncia no voluntaria presentada por don/doña _____, RUN _____, al cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico.
- 2) Déjase constancia que el/la citado/a funcionario/a (no se encuentra o se encuentra, según corresponda) sometido/a a investigación sumaria o sumario administrativo.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y NOTIFÍQUESE

PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

11. DECRETO DECLARA VACANCIA – I NIVEL

DECLARA VACANCIA DEL CARGO DE _____ DEL _____, DE PRIMER NIVEL JERÁRQUICO.

DECRETO N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 10 y en el inciso primero del artículo 35 de la Constitución Política de la República de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el DFL N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el decreto N° _____, de _____ de (mes) de 20____, que nombró a don/doña _____ en el cargo de _____; Oficio Reservado N° _____, de (mes) de 20____, del Ministerio de _____, que solicitó la renuncia al cargo de _____, y la resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que regula el trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO:

- 1) Que mediante decreto N° _____, de _____ de (mes) de 20____, del Ministerio de _____, se nombró a don/doña _____, RUN _____, en el cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, correspondiente al Primer Nivel Jerárquico, a contar del día _____.
- 2) Que mediante Oficio Reservado N° _____, de _____ de (mes) de 20____, se solicitó a don/doña _____ la renuncia no voluntaria al cargo de _____ del _____, a contar del día _____.
- 3) Que don/doña _____, (cargo) _____ del _____, no presentó su renuncia formal al cargo dentro del plazo de 48 horas, según lo dispuesto en el artículo 148 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

DECRETO:

Declárase, a contar del día _____ de (mes) de 20____, la vacancia del cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico, por no presentación oportuna de la renuncia al citado cargo.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y NOTIFÍQUESE

PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx, Distribución:

12. DECRETO DECLARA DESIERTO CONCURSO – I NIVEL

DECLARA DESIERTO PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE _____ DEL _____, DE PRIMER NIVEL JERÁRQUICO.

DECRETO N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo quincuagésimo primero de la ley N° 19.882; la resolución N° ____, de ____ de (mes) de 20____, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que convoca a concurso público; el Oficio Reservado N° ____, de ____ de (mes) de 20____, del Presidente/a del Consejo de Alta Dirección Pública, y la resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por resolución N° ____, citada en visto, la Dirección Nacional del Servicio Civil, convocó a proceso de selección público, abierto y de amplia difusión para proveer el cargo de _____ del _____.
- 2) Que, una vez realizado el proceso de selección antes aludido, mediante Oficio Reservado N° ____, de 20____, el/la Presidente/a del Consejo de Alta Dirección Pública comunicó a S.E. la Presidenta de la República la nómina de candidatos elegibles.
- 3) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo primero de la ley N° 19.882, el/la Presidente/a de la República puede declarar desierto un proceso de selección para proveer un cargo de primer nivel jerárquico.

DECRETO:

Declárase desierto el proceso de selección público, abierto y de amplia difusión convocado por resolución exenta N° _____, de fecha _____, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, para proveer el cargo de _____ del _____, Grado ____ EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, de Primer Nivel Jerárquico.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE

PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

13. SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA CONVOCAR A PROCESO DE SELECCIÓN – I NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Informa vacancia y solicita dar inicio al proceso de selección para proveer el cargo _____ del _____, correspondiente al Primer Nivel Jerárquico, del Sistema de Alta Dirección Pública.

MAT.: Solicita autorización del Consejo de Alta Dirección Pública para convocar a el/los proceso/os de Selección que indica.

SANTIAGO,

DE: SUBSECRETARIO DEL RAMO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuadragésimo octavo inciso tercero de la ley N° 19.882, solicito al Consejo de Alta Dirección Pública que autorice convocar a proceso de selección público, abierto y de amplia difusión el/los cargo/s de _____ del (indicar Servicio) _____, antes del inicio del nuevo período presidencial.

En atención a lo antes expuesto, los fundamentos se basan en _____ (señalar expresamente las razones de buen servicio)

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

SUBSECRETARIO/A DEL RAMO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

14. DECRETO NOMBRAMIENTO EXENTO DE MECANISMO DE SELECCIÓN – I NIVEL

NOMBRA A DON/ DOÑA COMO (CARGO) _____ DEL (SERVICIO) _____

DECRETO N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 10 y en el inciso primero del artículo 35 de la Constitución Política de la República de Chile; el DFL N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Artículo Trigésimo Bis de la ley N° 20.955; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; (normativa propia de cada Servicio) y la Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, el decreto supremo N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, incorporó al _____ (indicar servicio) al Sistema de Alta Dirección Pública.
- 2) Que, el DFL N° ____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, otorgó la calidad de alto directivo público al _____ (indicar cargo), correspondiente al Primer Nivel Jerárquico.
- 3) Que, mediante decreto supremo N° ____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, se fijó el porcentaje de asignación de alta dirección pública que corresponde al cargo de _____.
- 4) Que, el artículo trigésimo sexto bis de la ley N° 20.955 dispone, que “El Presidente de la República podrá eximir de la aplicación del mecanismo de selección de los altos directivos públicos y de lo dispuesto en los incisos primero a cuarto del artículo quincuagésimo séptimo, hasta doce cargos de jefes superiores de servicio que se encuentren afectos al Sistema de Alta Dirección Pública.”
- 5) Que, en uso de las facultades que me confiere la ley, procede nombrar a la persona que desempeñará el cargo de _____.

DECRETO:

- 1) Nómbrase, en calidad de titular, a contar del ____ de (mes) de 20____, a don/doña _____, RUN _____, en el cargo de _____ del _____, Grado ____ EUS, de la Planta Directiva de dicho Servicio, quien por razones impostergables de buen servicio asumirá sus funciones en la fecha indicada sin esperar la total tramitación del presente decreto.
- 2) En conformidad a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, el presente nombramiento se extenderá por un período de 3 años, contado desde la fecha indicada precedentemente, pudiendo renovarse fundadamente hasta dos veces, por igual plazo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo trigésimo sexto bis de la ley N° 20.955.

3) Déjese constancia que don/doña _____ tendrá derecho a percibir una asignación de alta dirección pública, en conformidad a lo dispuesto en el artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882, cuyo porcentaje ascenderá a ____% de las remuneraciones brutas de carácter permanente que perciba como funcionario.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y NOTIFÍQUESE

PRESIDENTE/A DE LA REPÚBLICA

MINISTRO DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

**FORMATOS VINCULADOS A LA COMUNICACIÓN DE VACANCIA Y OTROS TRÁMITES LEGALES
ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE EGRESO Y SELECCIÓN - II NIVEL**

1. SOLICITUD INICIO CONCURSO – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: 1) RES. N° _____, de _____ de (mes) 20 ____ que acepta renuncia (voluntaria o no voluntaria, según corresponda) del Sr./Sra. _____

2) Propuesta de Perfil del Cargo.

MAT.: Informa vacancia de cargo y solicita dar inicio a proceso de selección para proveer cargo que indica de Segundo Nivel Jerárquico, afecto al Sistema de Alta Dirección Pública.

ADJ.: Resolución

SANTIAGO,

DE: JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, a contar del día ____ de (mes) de 20____ se encuentra vacante el cargo de _____, el cual tiene la calidad de alto directivo público de conformidad con lo dispuesto en el _____(indicar fuente legal). La solicitud de renuncia se debe a motivos de (Fundamento de confianza o desempeño).

En atención a lo antes expuesto, solicito a usted tenga a bien convocar a proceso de selección público, abierto y de amplia difusión para proveer el cargo antes aludido, de conformidad con lo prevenido en el Párrafo 3º, del Título VI de la Ley N° 19.882, para cuyo efecto adjunto propuesta de perfil del cargo en referencia.

Asimismo, cabe indicar, que se adjunta la documentación necesaria a fin de gestionar el proceso de selección aludido anteriormente (según sea el motivo de cese, debe adjuntar: resolución de nombramiento del directivo, o petición del renuncia al directivo, carta de renuncia del directivo, resolución que acepta la renuncia del directivo con timbre de registro de la Contraloría General de la República, o resolución que declara vacante el cargo tomado de razón por Contraloría General de la República, o notificación al directivo e caso de no renovación)

Finalmente, se adjunta la resolución que fija la estructura interna del servicio..... (indicar servicio).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XX/XXX/xxx, Distribución: XXX, - Destinatario XXX, - Oficina de Partes

2. INFORMA REPRESENTANTE MINISTERIAL PARA COMITÉ DE SELECCIÓN – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Solicitud de inicio de concurso para proveer el cargo _____ del _____, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico, del Sistema de Alta Dirección Pública.

MAT.: Informa representante para integrar Comité de Selección que indica.

SANTIAGO,

DE: MINISTRO/A DE _____

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo quincuagésimo segundo de la ley N° 19.882, informo a usted que he designado a don/doña _____, RUN _____, como representante de este Ministerio para integrar el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección para proveer el cargo _____ del _____ (Servicio).

Para efectos de contactarse con el referido funcionario/a, le informo a usted su correo electrónico y teléfono de contacto: _____, _____.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

MINISTRO/A DE _____

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

3. INFORMA REPRESENTANTE SERVICIO PARA COMITÉ DE SELECCIÓN – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Solicitud de inicio de concurso para proveer el cargo _____ del _____, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico, del Sistema de Alta Dirección Pública.

MAT.: Informa representante para integrar Comité de Selección que indica.

ADJ.: Resolución que acredita requisito del representante del Servicio

SANTIAGO,

DE: JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo quincuagésimo segundo de la ley N° 19.882, informo a usted que he designado a don/doña _____, RUN _____, como representante de este Servicio para integrar el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de selección para proveer el cargo de _____ del (indicar Servicio) _____. Hago presente a usted que el/la funcionario/a antes designado/a pertenece a la _____(indicar si es la Planta Directiva/Profesional/Estamento Profesional) de este Servicio, conforme al acto administrativo que se adjunta al presente oficio.

Para efectos de contactarse con don/doña _____, le informo a usted su correo electrónico y teléfono de contacto: _____, _____.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

4. SOLICITUD A MINISTRO/A DEL RAMO PARA GESTIONAR PROPUESTA DE PORCENTAJE DE ASIGNACIÓN DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA – II NIVEL

OF. ORD N°

ANT.: Artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882.

MAT.: Solicita se proponga porcentaje de asignación de Alta Dirección Pública para el cargo de _____ del _____, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico.

SANTIAGO,

DE: JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

A: MINISTRO/A DE _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882, comunico a usted que este Servicio, (indicar si es dependiente o relacionado con esa cartera) _____, ha solicitado el inicio del proceso de selección para proveer el cargo de _____, Grado _____ de la EUS (u otra escala de remuneraciones), de la Planta Directiva, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico.

Para efectos que la Dirección Nacional del Servicio Civil proceda a efectuar la respectiva convocatoria para proveer el cargo antes referido, vengo en solicitar a usted se sirva proponer al Sr. Ministro de Hacienda el porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública que corresponderá al cargo antes citado.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario
- Oficina de Partes

5. INFORMA DESIGNACIÓN – II NIVEL

OF. ORD N°

ANT.: Oficio Reservado N° _____ de fecha _____, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que adjunta nómina de candidatos elegibles para el cargo de _____.

MAT.: Informa designación respecto del cargo de _____, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico del Sistema de Alta Dirección Pública.

ADJ.: Antecedentes de registro de entrevistas a candidatos nominados

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, y de acuerdo a nómina de candidatos elegibles para el cargo de _____, remitida a esta autoridad mediante Oficio Reservado citado en el antecedente, informo a usted que, luego de revisados los antecedentes y entrevistados cada uno de los candidatos, he resuelto nombrar al/a Sr/a _____ para ocupar dicho cargo.

Se hace presente a usted que el/la Sr/a _____ asumirá sus funciones a partir del día ____ de (mes) del año en curso y percibirá un porcentaje de asignación de alta dirección pública de un ____% fijado por el Decreto Supremo N° ____ emitido el ____ de (mes) de 20____, del Ministerio de Hacienda.

En consecuencia, y conforme a las normas de la ley N° 19.882, sobre selección de altos directivos públicos, se procederá a tramitar el respectivo acto administrativo de nombramiento.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Oficina de Partes

6. COMUNICA A DNSC NO RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

ADJ.: Carta u Oficio donde se comunica al directivo decisión de no renovar su nombramiento

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, mediante Oficio N° _____, de _____ de (mes) de 20____, cuya copia se adjunta, esta autoridad comunicó a don/doña _____ la decisión de no renovar su nombramiento, en calidad de titular, en el cargo de _____ del _____, cuyo período de nombramiento concluye el _____.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo quincuagésimo séptimo de la Ley N° 19.882.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

7. COMUNICA A DNSC RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

ADJ.: Carta u Oficio donde se comunica al directivo decisión de renovar su nombramiento

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, mediante Oficio N° _____, de _____ de (mes) de 20____, cuya copia se adjunta, esta autoridad comunicó a don/doña _____ la decisión de renovar su nombramiento, por un nuevo trienio, en calidad de titular, en el cargo de _____ del _____, a partir de _____.

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo quincuagésimo séptimo de la Ley N° 19.882.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes

8. COMUNICA A DNSC DECISIÓN DE DECLARAR DESIERTO CONCURSO – II NIVEL

OF. ORD N°

ANT.: Oficio Reservado N° _____ de fecha _____, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que adjunta nómina de candidatos elegibles para el cargo de _____.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: DIRECTOR/A NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Por medio del presente, informo a usted que, luego de revisados los documentos remitidos a esta autoridad, a través del Oficio Reservado del antecedente, para efectos de proveer el cargo de _____ de este Servicio, correspondiente al segundo nivel jerárquico, y luego de practicadas las entrevistas de rigor, he resuelto, en virtud de la facultad prevista en el inciso cuarto del artículo quincuagésimo segundo de la ley N° 19.882, declarar desierto el referido concurso.

Lo anterior, para que dicho Servicio Público dé inicio a la planificación de un nuevo proceso concursal.

Hago presente a usted, que en atención a lo anterior, se procederá a emitir la resolución exenta que contiene la decisión de declarar desierto el mencionado concurso.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Oficina de Partes

9. COMUNICA A TITULAR DE CARGO RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: SR./SRA. _____

(CARGO) _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, tengo el agrado de comunicar a usted mi decisión de renovar su nombramiento, por un nuevo trienio, en calidad de titular, en el cargo de _____ de este Servicio, a contar del _____, considerando sus evaluaciones y el alto nivel de profesionalismo demostrado en el ejercicio de su cargo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Oficina de Partes

10. COMUNICA A TITULAR DE CARGO NO RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882.

MAT.: Informa lo que indica.

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: SR./SRA. _____

(CARGO) _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, comunico a usted mi decisión de no renovar su nombramiento, en calidad de titular, en el cargo de _____ de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mis agradecimientos por su colaboración y la labor desempeñada en el ejercicio del cargo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado
- Dirección Nacional del Servicio Civil
- Oficina de Partes

11. SOLICITUD DE RENUNCIA NO VOLUNTARIA – II NIVEL

OF. RES.: N°

ANT.: No hay.

MAT.: Solicita renuncia no voluntaria a cargo que indica.

SANTIAGO,

DE: JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

A: SR./SRA. _____

(CARGO) _____

Por medio del presente, y de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo quincuagésimo octavo de la ley N° 19.882, vengo en solicitar a usted su renuncia, a contar del día _____, al cargo de _____ de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.

Hago presente a usted, que de acuerdo a lo previsto en el artículo 148 del DFL N° 29, de 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, su renuncia deberá presentarla dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del presente oficio, en caso contrario, se declarará vacante el cargo.

Le manifiesto mis agradecimientos por su colaboración y la labor desempeñada en el ejercicio del cargo.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Interesado

- Oficina de Partes

12. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO – II NIVEL

NOMBRA A DON/ DOÑA COMO (CARGO) _____ DEL (SERVICIO)

RESOLUCIÓN N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Título VI de la ley N° 19.882; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; (normativa propia de cada Servicio); la resolución exenta N° _____, de _____ de (mes) 20____, que convoca a concurso público, el Oficio Reservado N° _____, de _____, ambos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, y las resoluciones N° 6 y N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que el decreto supremo N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, incorporó al _____ al Sistema de Alta Dirección Pública.(o si corresponde, Que la Ley N° _____, Orgánica del Servicio_____, incorporó esta institución al Sistema de Alta Dirección Pública)
- 2) Que el DFL N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, otorgó la calidad de alto directivo público al _____, correspondiente al Segundo Nivel Jerárquico.(o, Que el DFL N°_____, del Ministerio_____, que contiene la planta del Servicio_____, otorgó la calidad de alto directivo público, al cargo de _____)
- 3) Que, mediante decreto supremo N° _____, de 20____, del Ministerio de Hacienda, se fijó el porcentaje de asignación de alta dirección pública que corresponde al cargo de _____
- 4) Que la Dirección Nacional del Servicio Civil, mediante resolución citada en visto, convocó a concurso público, abierto, de amplia difusión para proveer el cargo referido.
- 5) Que, una vez realizado el proceso de selección antes aludido, mediante Oficio Reservado N° _____, de 20____, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, se comunicó a esta autoridad la nómina de candidatos elegibles.
- 6) Que, en uso de las facultades que me confiere la ley, procede nombrar a la persona que desempeñará el cargo de _____.

RESUELVO:

- 1) Nómbrase, en calidad de titular, a contar del _____ de (mes) de 20____, a don/doña _____, RUN _____, en el cargo de _____ del _____, Grado _____ EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, quien por razones impostergables de buen servicio asumirá sus funciones en la fecha indicada sin esperar la total tramitación de la presente resolución.

2) En conformidad a lo dispuesto en el artículo quincuagésimo séptimo de la ley N° 19.882, el presente nombramiento se extenderá por un período de 3 años, contado desde la fecha indicada precedentemente, pudiendo renovarse fundadamente hasta dos veces, por igual plazo.

3) Déjase constancia que don/doña _____ tendrá derecho a percibir una asignación de alta dirección pública, en conformidad a lo dispuesto en el artículo sexagésimo quinto de la ley N° 19.882, cuyo porcentaje ascenderá a ____% de las remuneraciones brutas de carácter permanente que perciba como funcionario.

4) Impútese el gasto que irrogue la presente resolución al _____.

ANÓTESE, Y NOTIFÍQUESE

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

13. RESOLUCIÓN ACEPTA RENUNCIA VOLUNTARIA – II NIVEL

ACEPTA RENUNCIA VOLUNTARIA DE DON/DOÑA _____ AL CARGO DE
_____ DEL _____

RESOLUCIÓN N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 29, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la resolución N° ____, de ____ de (mes) de 20__, que nombró a don/doña _____ como _____ del _____; la renuncia voluntaria presentada por don/doña _____ al cargo antes referido, y las resoluciones N° 6 y N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por resolución N° ____, citada en visto, se nombró a don/doña en el cargo de _____ del _____, Grado ____ de la EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.
- 2) Que, don/doña _____, con fecha _____, presentó su renuncia voluntaria al cargo de _____.

RESUELVO:

- 1) Acéptase, a contar del día ____ de (mes) de 20__, la renuncia voluntaria presentada por don/doña _____, RUN _____, al cargo de _____ del _____, Grado ____ de la EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.
- 2) Déjase constancia que el/la citado/a funcionario/a (no se encuentra o se encuentra, según corresponda) sometido/a a investigación sumaria o sumario administrativo.

ANÓTESE, , NOTIFÍQUESE

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

14. RESOLUCIÓN ACEPTA RENUNCIA NO VOLUNTARIA – II NIVEL

ACEPTA RENUNCIA NO VOLUNTARIA DE DON/DOÑA _____ AL CARGO DE _____
DEL _____

RESOLUCIÓN N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 148 del DFL N° 29, del Ministerio de Hacienda, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, el inciso primero del artículo quincuagésimo octavo de la ley N° 19.882; la resolución N° ____, de ____ de (mes) de 20____, que nombró a don/doña _____ como _____ del _____, el Oficio Reservado N° ____ de ____ de (mes) de 20____, que solicita la renuncia de don/doña _____ al cargo de _____, ambos de este Servicio; la renuncia no voluntaria presentada por don/doña al cargo de _____ del _____, de fecha _____, y las resoluciones N° 6 y N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por resolución N° ____, citada en visto, se nombró a don/doña en el cargo de _____ del _____, Grado ____ de la EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.
- 2) Que, por Oficio Reservado N° _____, de ____ de (mes) de 20____, se solicitó la renuncia no voluntaria a don/doña _____, al cargo aludido en el considerando precedente, a contar del ____ de (mes) del presente año.
- 3) Que, don/doña _____, con fecha _____, presentó su renuncia no voluntaria al cargo de _____.

RESUELVO:

- 1) Acéptase, a contar del día ____ de (mes) de 20____, la renuncia no voluntaria presentada por don/doña _____, RUN _____, al cargo de _____ del _____, Grado ____ de la EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.
- 2) Déjase constancia que el/la citado/a funcionario/a (no se encuentra o se encuentra, según corresponda) sometido/a a investigación sumaria o sumario administrativo.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx, Distribución:

15. RESOLUCIÓN DECLARA VACANCIA – II NIVEL

DECLARA VACANCIA DEL CARGO DE _____ DEL _____, DE SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO.

RESOLUCIÓN AFECTA N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el DFL N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la resolución N° _____, de _____ de (mes) de 20____, que nombró a don/doña _____ en el cargo de _____, Oficio Reservado N° _____, de _____ de (mes) de 20____, que solicitó la renuncia al cargo de _____, ambos de este Servicio, y las resoluciones N° 6 y N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que mediante resolución N° _____, de _____ de (mes) de 20____, de este Servicio, se nombró a don/doña _____, RUN _____, en el cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, a contar del día _____.
- 2) Que mediante Oficio Reservado N° _____, de _____ de (mes) de 20____, se solicitó a don/doña _____ la renuncia no voluntaria al cargo de _____ del _____, a contar del día _____.
- 3) Que don/doña _____, no presentó su renuncia formal al cargo dentro del plazo de 48 horas, según lo dispuesto en el artículo 148 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

RESUELVO:

Declárase, a contar del día _____ de (mes) de 20____, la vacancia del cargo de _____ del _____, Grado _____ de la EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico, por no presentación oportuna de la renuncia al citado cargo.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y NOTIFÍQUESE

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

16. RESOLUCIÓN DECLARA DESIERTO CONCURSO – II NIVEL

DECLARA DESIERTO PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EL CARGO DE _____ DEL
_____, DE SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo quincuagésimo segundo de la ley N° 19.882; la resolución N° ____, de ____ de (mes) de 20__, que convoca a concurso público, el Oficio Reservado N° ____, de ____ de (mes) de 20__, ambos de la Dirección Nacional del Servicio Civil, y las resoluciones N° 6 y N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, por resolución N° ____, citada en visto, la Dirección Nacional del Servicio Civil convocó a proceso de selección público, abierto y de amplia difusión para proveer el cargo de _____ del _____
- 2) Que, una vez realizado el proceso de selección antes aludido, la Dirección Nacional del Servicio Civil, mediante Oficio Reservado N° ____, de 20__, comunicó a esta autoridad la nómina de candidatos elegibles.
- 3) Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo quincuagésimo segundo de la ley N° 19.882, el Jefe/a Superior de Servicio, luego de entrevistar a los candidatos nominados, puede declarar desierto un proceso de selección para proveer un cargo de segundo nivel jerárquico.

RESUELVO:

Declárase desierto el proceso de selección público, abierto y de amplia difusión convocado por resolución exenta N° _____, de fecha _____, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, para proveer el cargo de _____ del _____, Grado ____ EUS, de la Planta Directiva de este Servicio, de Segundo Nivel Jerárquico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JEFE/A SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

17. INFORMA AL CONSEJO FUTURA VACANTE EN LOS 6 PRIMEROS MESES DEL PERÍODO PRESIDENCIAL – II NIVEL

OF. ORD. : N°

ANT.: Propuesta de Perfil del Cargo.

MAT.: Informa próxima vacancia de cargo y Solicita dar inicio a proceso de selección para proveer cargo que indica de Segundo Nivel Jerárquico, afecto al Sistema de Alta Dirección Pública.

ADJ.: Resolución

SANTIAGO,

DE: JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

A: CONSEJO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA

Por medio del presente, informo a usted que, a contar del día XXX (día futuro)_ de (mes) de 20____ se encuentra vacante el cargo de _____, el cual tiene la calidad de alto directivo público de conformidad con lo dispuesto en el _____(indicar fuente legal). La solicitud de renuncia se debe a motivos de (Fundamento de confianza o desempeño).

En atención a lo antes expuesto, solicito a usted tenga a bien convocar a proceso de selección público, abierto y de amplia difusión para proveer el cargo antes aludido, de conformidad con lo prevenido en el Párrafo 3°, del Título VI de la Ley N° 19.882, para cuyo efecto adjunto propuesta de perfil del cargo en referencia.

Finalmente, se adjunta la resolución que fija la estructura interna del servicio..... (indicar servicio).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

XXX/XXX/xxx

Distribución:

- Destinatario

- Oficina de Partes