



MATERIA : **APRUEBA PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS TRABAJADORES DEL CNCA**

TIPO DE DOCUMENTO : **RESOLUCIÓN EXENTA**

LUGAR, FECHA Y N° : **VALPARAÍSO,**
FECHA DE TRAMITACIÓN : **0247 06.04.2017**

PROCEDENCIA : **CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

EMISOR : **DEPARTAMENTO DE GESTION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la cultura y las Artes; D.F.L N° 29 del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Ley N° 19.882 que regula política de personal a los funcionarios públicos; Ley N° 19.880 de Procedimientos del Acto Administrativo; Instructivo presidencial N° 001 del 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en materias de Gestión de Personas en el Estado; Oficio N° 743, de 27 marzo de 2015, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que establece el Plan Trienal 2015-2017; Resolución N°1600 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, el Ministro Presidente del Consejo es el Jefe Superior del Servicio y, como tal, puede ejecutar o celebrar los actos que estime conducentes a la obtención de los objetivos del Consejo.

Que, acorde a los lineamientos propiciados por la Dirección del Servicio Civil para la gestión de personas, en cumplimiento con el Instructivo Presidencial N° 001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en materia de Gestión de Personas en el Estado, se ha considerado como esencial, la implementación de un procedimiento de egreso de los trabajadores del Servicio.

Que este nuevo procedimiento otorga una completa y adecuada descripción de los actos y efectos referidos a cada una de las diferentes formas de cese de funciones, distinguiendo según la calidad jurídica del funcionario/a o trabajador/a.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVO:

ARTÍCULO 1°: Apruébase el procedimiento de egreso de los trabajadores del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

PROCEDIMIENTO DE EGRESO
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

1.- OBJETIVO

El procedimiento de Egreso del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA) tiene por objeto, ser un lineamiento institucional validado, transparente y eficiente, que permita asegurar un trato digno a todos los trabajadores/as del CNCA, priorizando el respeto al derecho a la función, mediante el apego a los valores y principios de la Administración Pública, así como también a los valores propios de la cultura organizacional de nuestra institución, caracterizados por el respeto a la persona humana y el buen trato.

2.- ALCANCE

Este proceso se aplica a todo el Servicio, tanto al Nivel Central, como a las distintas Direcciones Regionales, considerando todas las calidades jurídicas que componen el personal del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

3.- REFERENCIAS

- Instructivo Presidencial N° 001 de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en materias de Gestión de Personas en el Estado.
- D.F.L N° 29 de 2004, Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido y sistematizado de ley N° 18.834, que fija Estatuto Administrativo.
- D.F.L. N° 1 de 2003, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 20.305 que fija normas en relación a Bono Post Laboral.
- Ley N° 19.882 que Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica.
- Ley N°20.948 que Otorga Bonificación Adicional y otros beneficios de Incentivo al Retiro para los Funcionarios y Funcionarias de los Servicios Públicos que se Indican y Modifica el Título II de la Ley N° 19.882.
- Protocolo de desvinculación de la ANEF

4.- DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

CGR:	Contraloría General de la República
CR:	Carta de Renuncia
PyR:	Software Personal y Remuneración
NC:	Nivel Central
DR:	Dirección/es Regional/es
LOCBGAE:	Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
E.A:	Estatuto Administrativo

SIAPER EN LÍNEA: Sistema de Información de Personal del Estado. Tiene dos modalidades. SIAPER TRA: Toma de Razón Automática y SIAPER TRE: Toma de Razón Electrónica. La Contraloría General de la República estableció este nuevo procedimiento de control a través de Resoluciones N°s 7 y 11 de 2016.

Agente Público: Corresponde a la persona que el Fisco contrata sobre la base de honorarios para la ejecución de labores que dicen relación con el cumplimiento de los objetivos y fines perseguidos por la administración, debiendo estar considerada la posibilidad de contratación de acuerdo a la Ley de

Presupuesto. Puede ser objeto de responsabilidad administrativa en caso de transgredir una prohibición y obligación estatutaria.

5.- CAUSALES DE CESACIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

El presente procedimiento se aplica cuando concurre alguna de las siguientes causales de cesación de funciones establecidas en la Ley.

1. Aceptación de renuncia o renuncia, dependiendo de la calidad jurídica.
2. Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia, de acuerdo al artículo 146, letra b) del E.A.
3. Declaración de Vacancia
4. Destitución.
5. Supresión del Empleo.
6. Término del periodo legal por el cual se es designado o término del contrato, dependiendo de la calidad jurídica.
7. Fallecimiento.

5.1 ACEPTACIÓN DE RENUNCIA O RENUNCIA DEPENDIENDO DE LA CALIDAD JURÍDICA DEL TRABAJADOR.

En el caso de los trabajadores de planta o a contrata la causal legal de término es la aceptación de su renuncia. Para los trabajadores que prestan servicios a honorarios y los trabajadores cuya relación se regula por el Código del Trabajo, la causal es la renuncia propiamente tal.

Para todos los efectos en este proceso, "renuncia" será entendida bajo el concepto que expresa en su artículo 147 el E.A., que la define de la siguiente manera:

"La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta ala autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse 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".

La comunicación de una renuncia deberá efectuarse con anticipación a la fecha del cese de funciones. El plazo de anticipación debe ser el necesario para permitir que la administración tenga la posibilidad de revisar que el funcionario no posea alguna limitación que impida cursarla de inmediato y, eventualmente cuente con un tiempo razonable para comenzar a gestionar una nueva contratación asegurando la entrega y continuidad del Servicio. Asimismo la anticipación en el aviso de renuncia deberá tomar en cuenta la existencia de días administrativos, horas compensatorias o feriados que se encuentren pendientes, para poder hacer uso de ellos.

5.1.1 Aceptación de renuncia para funcionarios de planta y contrata (NC y DR)

Cuando por razones personales u otro motivo, el/la funcionario/a cese sus funciones de manera voluntaria poniéndose término a su nombramiento, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.1.1.1 Comunicación de renuncia.

Quien renuncia deberá comunicar su decisión de desvincularse de la institución a la jefatura de su respectivo centro de costo, en una reunión bilateral formal.¹

Luego de ello, el interesado deberá completar la CR, propuesta en un formato genérico en el ANEXO N° 9.1. Completado este documento, se podrá formalizar la decisión de renuncia.

1. Los posibles centros de costos son Gabinete de Ministro, Subdirección Nacional, Departamentos y Direcciones Regionales.

La CR, para los funcionarios de planta y contrata, deberá estar dirigida a la autoridad responsable del nombramiento, ya sea al/la Subdirector/a Nacional, o tal como en los casos de planta de exclusiva confianza, al/la Ministro/a Presidente/a del CNCA.

5.1.1.2 Tramitación de la Carta Renuncia.

La CR deberá ser remitida, en un plazo anterior a la fecha citada en la misma de cese efectivo de funciones, por la jefatura del centro de costo al que pertenece el renunciante, a el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas con el objeto de comunicar formalmente la renuncia.

Una vez que la CR es recibida en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, el jefe/a del departamento se encargará de informar sobre el evento a las siguientes contrapartes:

- A la Sección de Tesorería y Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas, a quién le corresponderá tramitar los pagos, los derechos y las obligaciones asociados a remuneración, según sea la fecha en que el funcionario cesa en su cargo.
- Al Departamento de Administración y Finanzas para que examine que no existan cargos pecuniarios pendientes.
- A la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a quién le corresponderá gestionar la devolución de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas institucionales, correo electrónico, etc.).
- Al Departamento Jurídico para validar que no exista procedimiento disciplinario asociado a la persona.
- Al Servicio de Bienestar para que informe eventuales deudas, que el funcionario mantenga con éste.

Una vez que se hayan verificado dichos antecedentes, el funcionario/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas designado con el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, dará paso a completar el formulario de creación del borrador del acto administrativo de "Resolución de Renuncia" en la herramienta digital SIAPER EN LÍNEA, para lo cual es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la CR.

Cuando el/la funcionario/a a cargo de la creación del documento, termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al funcionario designado como Ministro de Fe de la autoridad correspondiente.²

El "Ministro de Fe", deberá realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente. En caso de que no existan reparos, se deberá enviar con el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder a la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo es representado por el organismo contralor, llegará una notificación al profesional correspondiente con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o adjunte algún antecedente faltante.

Una vez que la Resolución haya sido tomada de razón mediante sistema, el profesional a cargo, procederá a su notificación, a través del envío de una copia al/la interesado/a, acto en virtud del cual la renuncia se hará efectiva.

² En caso que el renunciante tenga calidad de Planta Directiva de Exclusiva Confianza, la autoridad competente será el Ministro Presidente del CNCA. Si el renunciante tiene la calidad de Contrata o de Planta que no sea Directiva de Exclusiva Confianza, la autoridad competente será el Subdirector/a Nacional del CNCA.

5.1.2 Renuncia para trabajadores contratados bajo la modalidad a honorarios.

Cuando por razones personales u otro motivo el/la trabajador/a ponga término de manera anticipada y voluntaria a su contrato, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.1.2.1 Comunicación de Renuncia.

El renunciante comunicará su decisión de poner término anticipado a su contrato mediante una conversación formal con la jefatura del Centro de Costo al que pertenece. Una vez efectuada la reunión, el interesado deberá completar la CR, la cual podrá encontrar en el ANEXO N° 1, formalizando, de esta manera, su decisión al respecto.

La CR deberá ser dirigida a la autoridad que dictó el acto administrativo. La jefatura del centro de costo al que pertenece el renunciante, remitirá la CR dentro de las 24 horas siguientes a la autoridad que dictó la resolución que autorizó el contrato.

5.1.2.2 Tramitación de la Carta de Renuncia.

La CR deberá ser enviada (en un plazo anterior a la fecha señalada en la misma de cese efectivo de funciones), a el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, con el objeto de comunicar formalmente la renuncia.

Una vez que la CR es recibida por la Secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, el funcionario/a, designado se encargará de informar sobre el evento a las siguientes contrapartes:

- Sección de Administración y Finanzas, del Departamento de Administración y Finanzas, la cual se encargará de tramitar los pagos, los derechos y las obligaciones asociados a remuneración, según sea la fecha en que el/la trabajador/a cesa en su cargo.
- Al Departamento Tecnologías de la información y Comunicaciones, le corresponderá gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc.).
- Al Departamento Jurídico, para que valide que no existen sumarios administrativos en curso asociados a la persona, si tuviese la calidad de Agente Público.
- Al Departamento de Administración y Finanzas, para validar que no existan cargos pecuniarios ni bienes institucionales puestos a disposición del trabajador para su desempeño y que deba devolver.

Una vez que se hayan verificado dichos antecedentes, el profesional designado que posea el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LINEA, dará paso a completar el formulario de creación del borrador del acto administrativo de "Resolución de Renuncia" (seleccionando la calidad jurídica correspondiente) en la herramienta digital SIAPER EN LÍNEA, para lo cual es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la CR.

Cuando el/la profesional a cargo de la creación del documento termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá enviar con el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder a la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo es devuelto y, por ende, representado por el organismo contralor, le llegará una notificación al profesional respectivo con perfil de

“Creador”, para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez que la resolución haya sido tomada de razón en el sistema, el profesional a cargo, procederá a su notificación, a través del envío de una copia al/la interesado/a, acto en virtud del cual la renuncia se hará efectiva.

5.1.3 Renuncia para trabajadores a honorarios de Regiones

Cuando por razones personales u otro motivo el/la trabajador/a perteneciente a alguna de las Direcciones Regionales del Consejo, ponga término de manera anticipada y voluntaria a su contrato, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.1.3.1 Comunicación de Renuncia.

El renunciante comunicará su decisión de poner término anticipado a su contrato mediante una conversación formal con su jefatura directa y/o con el Director Regional.

Luego de ello el/la trabajador/a deberá completar la CR, la cual deberá estar dirigida al Director Regional, o en casos excepcionales al/la Subdirector/a Nacional o Ministro/a; con este documento se formaliza la decisión del/la interesado/a por renunciar.

5.1.3.2 Tramitación de la CR

La CR tendrá que ser entregada a el/la Directora/a Regional en un plazo inferior a la fecha estipulada en la misma del cese efectivo de funciones, con el objeto de comunicar formalmente la renuncia.

Una vez que el/la Director/a Regional recibe la CR, deberá instruir al/a encargado/a de Administración Regional, para que dé curso a la realización del acto administrativo de término de contrato.

5.1.3.3 Elaboración y Tramitación de la Resolución Exenta de Renuncia

Una vez que el/la encargado/a de Administración Regional recibe los antecedentes para el término de contrato se procederá a elaborar el acto administrativo correspondiente.

Una vez hecho el acto administrativo correspondiente la resolución deberá ser enviada al/a Director/a Regional para su respectiva aprobación y firma.

Aprobada la Resolución, ésta se envía a oficina de Partes respectiva, para que sea numerada, ingresada a SIAPER, y por último se pueda enviar copias a las contrapartes correspondientes para que de esta manera:

- Se haga el ingreso en PyR del acto administrativo en lo referido a la vida funcionaria del trabajador.
- Se considere la fecha tope del término de contrato para el pago; considerando los derechos y las obligaciones asociados a remuneración, según sea la fecha en que el trabajador cesa en su cargo.
- Se realicen los ajustes presupuestarios respectivos en el sistema SIGFE.
- Al Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al que corresponderá gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc.).
- Al Departamento de Administración y Finanzas, el cuál debe indicar si existen cargos pecuniarios pendientes.

5.1.4 Renuncia para trabajadores Código del Trabajo.

Cuando por razones personales u otro motivo un/a trabajador/a ponga término de manera anticipada a su contrato, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.1.4.1 Comunicación de Renuncia.

El renunciante comunicará su decisión de poner término anticipado a su contrato con 30 días de anticipación a lo menos, conforme a lo especificado en el artículo 159 del Código del Trabajo, mediante una conversación formal con la Coordinadora Nacional del Programa de Conjuntos Estables del CNCA, quien a su vez lo comunicará a la jefatura del Departamento de Ciudadanía Cultural del CNCA. .

En forma inmediata, el/la renunciante deberá completar la CR que se encuentra en el ANEXO N°1, la cual deberá estar dirigida al Ministro Presidente del CNCA. Con este documento se formaliza la decisión del/la interesado/a de renunciar. Esta carta deberá estar firmada ante notario, en cumplimiento de la ley laboral.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás normas del Código del Trabajo a las cuales el renunciante se encuentra obligado.

5.1.4.2 Tramitación de la CR.

La Coordinadora Nacional del Programa de Conjuntos Estables del CNCA una vez recibida la CR, remitirá copia de la misma al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Asimismo, el Gabinete del Ministro Presidente del CNCA, remitirá el original de la CR al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Una vez que la CR es recibida den el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, el Jefe/a del Departamento se encargará de informar sobre el evento a las siguientes contrapartes:

- A la Sección de Administración y Finanzas, la cual se encargará de tramitar los pagos, los derechos y las obligaciones asociados a remuneración, según sea la fecha en que el funcionario cesa en su cargo.
- Al Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al cual le corresponderá gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc).

5.1.4.3 Elaboración y Tramitación de la Resolución de Renuncia

Cuando la CR es recibida por el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, éste deberá instruir al profesional correspondiente designado con el perfil de “Creador” en la herramienta SIAPER TRA, para que proceda a completar el formulario de creación del borrador del acto administrativo de “Resolución de Renuncia” (seleccionando la calidad jurídica correspondiente) en la herramienta digital SIAPER EN LÍNEA, para lo cual es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la CR.

Cuando el/la profesional a cargo de la creación del documento termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al funcionario designado como “Ministro de Fe” correspondiente.

El “Ministro de Fe”, deberá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente. En caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo es representado, le llegará una notificación al “Creador”, para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez que la resolución haya sido tomada de razón mediante sistema, el profesional a cargo de la Sección de Ciclo de Vida, remitirá una copia totalmente tramitada de ésta, al/la interesado/a con lo cual el acto administrativo surte pleno efecto.

5.1.4.4 Firma del Finiquito.

Junto con el envío de la copia de la resolución antes señalada, corresponderá a el/la mismo/a profesional indicado en el párrafo anterior, citar al renunciante a una Notaría que posea la firma digital registrada del Ministro/a Presidente/a del Consejo, para la firma del correspondiente finiquito. En este documento, el renunciante podrá hacer reserva de sus derechos si a su juicio se le adeudasen parte de sus remuneraciones u otros derechos.

Asimismo, el funcionario señalado, deberá remitir a la Notaría, el comprobante de pago del total de las cotizaciones previsionales correspondientes al trabajador, de acuerdo a la Ley.

5.2 JUBILACIÓN:

La jubilación es un acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima, o por enfermedad crónica grave o incapacidad. Implica la obtención de una prestación de carácter económico, que se concede al beneficiario cuando a causa de la edad (para las mujeres a partir de los 60 años y para los hombres, a los 65), 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, por lo tanto la institución deberá propender a entregar de manera constante y continua un asesoramiento y acompañamiento al personal que esté en condiciones de acogerse a jubilación, procurando de este modo que el paso de una vida activa a un estado de inactividad laboral, no se traduzca en una desvinculación con su entorno ni con la comunidad.

5.2.1 Procedimiento de Egreso por jubilación para funcionarios de planta y contrata

Cuando los funcionarios de nuestro servicio opten por acogerse a jubilación, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.2.1.1 Análisis de dotación :

A comienzos de cada año, durante el mes de enero, la Sección de Desarrollo de las Personas del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, deberá preparar un informe que refleje la situación actual de la dotación del Consejo y el universo total de funcionarios que cumplan con los requisitos legales para jubilar y que cumplan con los requisitos para sujetarse a las normas que otorgan beneficios al retiro. (Ver Anexo 8.3). Dicho informe se comunicará a el/la Subdirector/a Nacional. Esta información se tendrá presente para efectos de proyección presupuestaria y gastos asociados a beneficios por retiro voluntario.

5.2.1.2 Comunicación, sociabilización y acompañamiento:

De acuerdo al informe anteriormente señalado, se deberán llevar a cabo charlas y/o capacitaciones que puedan orientar e informar a los funcionarios (que puedan estar considerados dentro del universo objetivo) respecto al proceso de jubilación.

La sección a cargo deberá citar mediante un memorándum a una charla informativa a cada una de las personas contenidas en el informe; ese documento deberá ser de carácter individual según cada caso y deberá presentar la situación con la cual cada persona podría estar sujeta a jubilación. Dicho informe deberá ser enviado con el sello de reservado.

La charla contará la colaboración y presencia de distintos agentes vinculados al proceso, esto es, el Servicio de Bienestar del Consejo, el Departamento de Administración y Finanzas, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y el Departamento Jurídico, con el objeto de entregar una orientación multidisciplinaria al momento de resolver consultas.

Al finalizar dicha charla se aplicará un instrumento metodológico que facilite la recolección de dudas, consultas y observaciones, con el propósito de detectar a los eventuales funcionarios interesados en acogerse a jubilación, sobre todo en materia de beneficios al retiro, como son los establecidos en el Título II de la Ley N° 19.882 (Bonificación por Retiro), en la Ley N° 20.948 (Bonificación Adicional), de la Ley 20.305 (Bono Post Laboral), u otros de similar naturaleza que pudieran existir.

En el caso de las Direcciones Regionales, será la contraparte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, el encargado de Administración Regional, quien es el responsable de coordinar una charla informativa con el profesional a cargo, la que realizará por video-conferencia o de manera presencial y tendrá como objetivo orientar y resolver las consultas, así como prestar orientación al/la funcionario/a de la Dirección Regional.

El Servicio de Bienestar, realizará capacitaciones en materias de asesoría previsional, con el objeto de otorgar un servicio informado para la toma de decisiones de este grupo de personas que egresan del Servicio.

Asimismo dicho Servicio, gestionará charlas con entidades técnicas competentes para el fortalecimiento de los fines señalados en párrafo anterior

5.2.1.3 Gestión y tramitación del acto administrativo:

Una vez identificado el segmento objetivo de interesados en acogerse a jubilación, se deberá solicitar a cada funcionario/a que redacte una CR (ver formato propuesto en el ANEXO N°1), la cual deberá ir dirigida a la jefatura competente que haya firmado su nombramiento, es decir, el/la Subdirector/a Nacional, o el Ministro/a Presidente/a del Consejo, además de la jefatura del centro de costo al que pertenece.

En el caso de las Direcciones Regionales, éstas deberán hacer envío de la copia digital de CR al Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Cuando la CR es recibida en Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, éste deberá instruir al profesional correspondiente para que haga una revisión del caso y verifique que el/la funcionario/a cumpla con los requisitos legales para acogerse a jubilación y las leyes sobre retiro.

Si el/la funcionario/a cumple con los requisitos para acogerse a jubilación, el/la profesional deberá enviar un correo electrónico a los siguientes Departamentos y Secciones a objeto de validar antecedentes y realizar las acciones que se señalan a continuación:

- Al Departamento Jurídico para validar que no exista sumario administrativo asociado a la persona.
- A la Sección de Administración y Finanzas para validar que no existan cargos pecuniarios pendientes.
- Al Departamento Tecnologías de la información y Comunicaciones, al cual le corresponderá gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc.).

Una vez que se haya verificado que el funcionario cumpla con todos los requisitos establecidos por la ley, el/la profesional que posea el perfil de "Creador" del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, deberá completar el formulario de creación del borrador del acto administrativo de "Resolución de Renuncia" en la herramienta digital SIAPER EN LÍNEA, para ello es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la CR.

Cuando el/la profesional a cargo de la creación del documento termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", deberá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, es representado, le llegará una notificación al profesional a cargo con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

5.2.1.4 Gestión del pago de beneficios establecidos por las leyes de incentivo al retiro.

Para la gestión del pago correspondiente a los beneficios establecidos en el Título II de la Ley N° 19.882 (Bonificación por Retiro), en la Ley N° 20.948 (Bonificación Adicional), de la Ley 20.305 (Bono Post Laboral), u otros de similar naturaleza que pudieran existir, se deberá coordinar un trabajo en conjunto entre el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En primera instancia el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá hacer envío de un memorándum que solicite generar un informe para el pago de las bonificaciones; a este memorándum se deberá adjuntar una copia física de la "Resolución de Renuncia" tomada de razón (creada previamente por SIAPER EN LÍNEA)

Una vez que la Sección de Finanzas y Tesorería perteneciente al Departamento de Administración y Finanzas, genera el informe de pago de bonificaciones, la deberá enviar de inmediato al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, el cual se encargará de elaborar las resoluciones respectivas de pago de bonificaciones e incentivos asociados a la renuncia.

Para la elaboración de dicha resolución se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de la Resolución de renuncia con Toma de Razón;
- Original de informe emitido por el Departamento de Administración y Finanzas.
- Copia de la CR.

Con estos antecedentes, se generan las resoluciones de pagos de bonificaciones e incentivos asociados a la renuncia, las cuales deberán ser visada por el Jefe de Sección de Ciclo de Vida y el Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y enviada a la Autoridad correspondiente para su aprobación y firma; una vez firmado el acto administrativo este deberá ser enviado a la brevedad a la Sección de Finanzas y Tesorería para que se genere el pago respectivo.

5.2.2 Procedimiento de Egreso por jubilación para trabajadores bajo Código del Trabajo

Cuando Trabajadores del Consejo, que estén contratados bajo la modalidad del Código del Trabajo e acojan a Jubilación, nuestro Servicio deberá proceder de la siguiente manera:

5.2.2.1 Análisis de dotación :

A comienzos de cada año, durante el mes de enero, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá preparar un informe que refleje la situación etaria de todo el personal contratado bajo el Código del Trabajo con el objeto de identificar el universo total de trabajadores que cumplan con los requisitos legales para acogerse al proceso de jubilación. Dicho informe se comunicará tanto a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas como a el/la Subdirector/a Nacional. Esta información se tendrá presente para efectos de proyección presupuestaria y gastos asociados a beneficios por retiro voluntario.

5.2.2.2 Comunicación, sociabilización y acompañamiento:

De acuerdo al informe anteriormente señalado, se deberán llevar a cabo charlas y/o capacitaciones que puedan orientar e informar a los/las trabajadores/as, (que puedan estar considerados dentro del universo objetivo) respecto al proceso de jubilación.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá citar mediante un memorándum a una charla informativa, a cada una de las personas contenidas en dicho informe; ese documento deberá ser individualizado según cada caso y deberá presentar la situación con la cual cada persona podría ser sujeto a jubilación, ya sea monto total, si existen bonos aplicables, etc. Dicho informe deberá ser enviado en sobre y con el sello de reservado.

En esa charla se pedirá la colaboración y presencia de distintos agentes vinculados en el proceso, ya sea el Servicio de Bienestar del Consejo, el Departamento de Administración y Finanzas, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y el Departamento Jurídico, con el objeto de entregar una orientación multidisciplinaria al momento de resolver consultas.

Al finalizar dicha charla se aplicará un instrumento metodológico que facilite la recolección de dudas, consultas y observaciones, con el propósito de reconocer el público interesado en acogerse a jubilación sobre todo en lo que concierne al bono post laboral y a las alternativas existentes para obtener pensión.

5.2.2.3 Gestión y Tramitación del Acto Administrativo:

Una vez identificado el grupo objetivo de interesados en acogerse a Jubilación, se deberá solicitar a cada trabajador/a que redacte una CR (ver formato propuesto en el ANEXO N°1), la cual deberá ir dirigida a el/la Ministro/a Presidente/a del Consejo, la carta debe ser enviada al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Cuando la CR es recibida por la Secretaría del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, ésta deberá ser derivada inmediatamente a la Sección respectiva, quien deberá instruir al profesional correspondiente para que haga una revisión del caso y verifique que el/la trabajador/a cumpla con los requisitos legales para acogerse a jubilación.

Una vez que se haya verificado que el funcionario cumpla con todos los requisitos establecidos por la ley, el/la profesional que posea el perfil de "Creador" en la plataforma SIAPER TRA, dará paso a completar el formulario de creación del borrador del acto administrativo de "Resolución de Renuncia" en la herramienta digital SIAPER EN LÍNEA, para ello es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la CR.

Cuando el/la profesional a cargo de la creación del documento termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente. En caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, representado, le llegará una notificación al profesional del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez tomada de razón la resolución se debe proceder a la remisión de copia de la misma al funcionario que cesa en sus funciones para efectos de que inicie los trámites de jubilación ante la entidad previsional respectiva.

5.2.2.4 Gestión del pago de beneficios establecidos por las leyes de incentivo al retiro

Para la gestión del pago correspondiente de los beneficios estipulados en el Título II de la Ley N° 19.882 (Bonificación por Retiro), en la Ley N° 20.948 (Bonificación Adicional), de la Ley 20.305 (Bono Post Laboral), u otros de similar naturaleza que pudieran existir, se deberá coordinar un trabajo en conjunto entre el Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

En primera instancia el profesional designado deberá hacer envío de un memorándum que solicite generar un informe para el pago de las bonificaciones, al que se deberá adjuntar una copia física de la "Resolución de Renuncia" tomada de razón (creada previamente por SIAPER EN LÍNEA)

Una vez que la Sección de Finanzas y Tesorería del Departamento de Administración y Finanzas, genera el informe de pago de bonificaciones, deberá enviarlo en el menor plazo posible al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, cuya jefatura designará al profesional encargado de elaborar las resoluciones de pago de bonificaciones e incentivos asociados a la renuncia.

Para la elaboración de dicha resolución se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de la Resolución de renuncia con Toma de Razón;
- Original de hoja de cálculo enviada por el Departamento de Administración y Finanzas.
- Copia de la CR

Con estos antecedentes, se debe proceder a generar las resoluciones de pago de bonificaciones e incentivos asociados a la renuncia, la cual deberá ser visada por el Jefe de la Sección de Ciclo de Vida y del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas y enviada a la Autoridad correspondiente para su aprobación y firma. Una vez firmado el acto administrativo este deberá ser enviado a la brevedad a la Sección de Finanzas y Tesorería para que se genere el pago de la jubilación.

5.2.2.5 Firma del Finiquito.

Como último paso, corresponderá a el/la profesional a cargo del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas coordinar la citación ante una notaría válida (que posea la firma digital registrada del Ministro/a Presidente del Consejo) para firmar ante un Notario o Ministro de fe, el correspondiente documento legal, para que de esta manera se formalice que se está ratificando que no existen causas, motivos y/o derechos pendientes entre el/la trabajador/a y el Consejo.

5.3 DECLARACIÓN DE VACANCIA

La declaración de vacancia es la decisión de la autoridad de poner término a los servicios del funcionario (planta o contrata) por las causales que la ley prevé. (Artículo 150 del Estatuto Administrativo)

5.3.1 Vacancia por salud irrecuperable o incompatible con el cargo:

Es un acto administrativo que dispone el cese de funciones de un funcionario, basado en una determinación previa de salud incompatible o irrecuperable.

5.3.1.1 Determinación de salud incompatible

El Ministro/a Presidente/a del Consejo podrá considerar como salud incompatible con el desempeño de un cargo, el que un funcionario haga 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.).

El lapso a que se alude computa tanto las licencias médicas con reposo total y parcial, de modo que licencias otorgadas por medios días, se consideran como días completos para esos fines. Asimismo, no se consideran en el cómputo las licencias otorgadas por accidentes del trabajo o en actos de servicio, ni por enfermedades de carácter profesional.

El acto administrativo que dispone el cese, está sujeto al trámite de toma de razón ante CGR, y el término rige a contar de la data en que el servidor es notificado del total trámite de éste.

Para efectos de la determinación por parte de la Autoridad de la salud incompatible con el cargo por parte de un funcionario, ésta requerirá a la Sección de Finanzas y Tesorería, del Departamento de Administración y Finanzas, hacer entrega de los registros de uso de licencias médicas y deberá solicitar un informe social expedido por un/a profesional competente del Servicio de Bienestar que detalle otros aspectos que complementen la información requerida y permitan adoptar una decisión más fundada. Asimismo, adicionalmente podrá requerir información adicional sobre asistencia al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Una vez tomada la decisión de determinar la salud incompatible de un cargo por parte de un funcionario, el Jefe Superior del Servicio emitirá un informe con dicha determinación y lo deberá enviar al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas para confeccionar la correspondiente resolución, con copia a la Subdirección Nacional del Consejo, cuya autoridad es la facultada, por delegación de facultades de declarar la salud incompatible mediante el correspondiente acto administrativo.

5.3.1.2 Determinación de salud irrecuperable

La Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez es el organismo competente para declarar irrecuperable la salud de un funcionario. En caso de que así lo determine, éste deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de 6 meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. (art. 152 E.A.)

Desde la fecha en que el servidor es notificado de su irrecuperabilidad y por el aludido lapso (6 meses) no está obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo.

Una vez determinada la irrecuperabilidad por la autoridad médica, ésta notifica al jefe superior del servicio, el cual debe proceder asimismo a notificarla al funcionario, mediante la transcripción de la resolución. Dicho acto será notificado personalmente o por carta certificada.

Si transcurren los 6 meses sin que el funcionario se retire, se declarará vacante el cargo a contar del día siguiente de transcurrido dicho plazo. El cese se verifica por el acto administrativo que declara vacante el cargo, o por la aceptación de renuncia presentada antes de dicho lapso.

5.3.1.3 Gestión y Tramitación de Resolución de Vacancia por Salud Irrecuperable o Incompatible con el Cargo:

El/la profesional a cargo que posea el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, generará el borrador del acto administrativo en la plataforma, para ello es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada del dictamen del COMPIN que declara la irrecuperabilidad del funcionario/a, o el documento que declara la salud incompatible con el cargo.

Cuando el/la profesional a cargo de la creación del documento termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", deberá efectuar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá enviar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la Resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, es representado, le llegará una notificación al profesional con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez tomado de razón el acto administrativo deberá ser notificado legalmente al funcionario por medio de la Secretaría Administrativa y Documental.

5.3.2 Vacancia por pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado:

5.3.2.1 Identificación del requisito infringido:

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, los requisitos para el ingreso a la Administración del Estado serán los siguientes:

- Ser ciudadano³;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere precedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

En cuanto a las inhabilidades, es preciso señalar que la LOCBGAE en los artículos 54 y siguientes del Párrafo 2° del Título III, dispone las siguientes:

- Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

5.3.2.2 Comunicación o declaración de inhabilidad:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de la Ley 18.575 todo postulante a un cargo público deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 56 de la misma Ley.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el artículo 66 del mismo cuerpo legal determina que las inhabilidades sobrevinientes deberán ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico dentro de los diez días siguientes a la configuración de alguna de las causales señaladas en el artículo 56.

En el mismo acto deberá presentar la Carta de Renuncia a su cargo o función, salvo que la inhabilidad derivare de la designación posterior de un directivo superior, caso en el cual el subalterno en funciones deberá ser destinado a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica.

³No obstante, en casos de excepción determinados por la autoridad llamada a hacer el nombramiento, podrá designarse en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos científicos o de carácter especial. Los respectivos decretos o resoluciones de la autoridad deberán ser fundados, especificándose claramente la especialidad que se requiere para el empleo y acompañándose el certificado o título del postulante. En todo caso, en igualdad de condiciones, se preferirá a los chilenos.

El incumplimiento de esta norma será sancionado con la medida disciplinaria de destitución del infractor.

5.3.2.3 Gestión y tramitación del acto administrativo de Declaración de Vacancia:

En caso que el funcionario sí haya declarado su infracción dentro del plazo estipulado, la jefatura directa o departamental del/la funcionario/a deberá enviar la Carta de Renuncia al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Con dichos antecedentes el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas procederá a elaborar el correspondiente acto administrativo en el Sistema SIAPER EN LÍNEA.

El/la profesional que posea el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, generará el borrador del acto administrativo en la plataforma, para ello es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la CR.

Cuando el/la profesional a cargo de la creación del documento termina su labor en la herramienta, éste/a deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", procederá a realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá enviar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, representado, le llegará una notificación al profesional con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

5.3.3 Vacancia en caso de calificación del funcionario en la lista de eliminación o lista condicional por dos años consecutivos.

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 hiciere se le declarará vacante el empleo a contar del día siguiente a esa fecha. (Art. 50 E.A.).

La calificación está ejecutoriada desde que vence el término para deducir reclamo, o desde que se notifique la resolución de CGR que se pronuncia sobre el reclamo.

5.3.3.1 Gestión y tramitación del acto administrativo de Declaración de Vacancia:

El/la funcionario/a que posea el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, completará el formulario de creación del borrador del acto administrativo en la plataforma, para ello es importante adjuntar como antecedente la copia digitalizada de la resolución de CGR que se pronuncia sobre el reclamo, en el caso que hubiese habido reclamo.

Cuando el/la funcionario/a termina de completar los campos en la plataforma, deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al Ministro de Fe correspondiente.

El Ministro de Fe, deberá realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, representado, le llegará una notificación al profesional con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

5.3.4 Vacancia en caso de no presentación de la renuncia cuando el cargo es de exclusiva confianza:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 148 del Estatuto Administrativo será facultad exclusiva del Ministro/a Presidente/a del Consejo solicitar la renuncia de un cargo de exclusiva confianza. Cuando ello ocurra el Servicio deberá proceder de la siguiente manera:

El funcionario al que se ha solicitado la remoción del cargo deberá presentar su renuncia no voluntaria dentro de las cuarenta y ocho horas que ha sido requerida.

En el caso de que el funcionario no presente su renuncia, el Ministro/a Presidente/a procederá a declarar vacante el cargo, para lo cual el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas generará la Resolución que declara formalmente vacante el cargo.

5.3.4.1 Gestión y tramitación del acto administrativo de Declaración de Vacancia:

Cuando el/la funcionario/a con el perfil de "Creador" termina de completar los campos en la plataforma, deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente, adjuntando la carta de solicitud de renuncia.

El "Ministro de Fe" tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, representado, le llegará una notificación al profesional perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

5.4 EGRESO POR DESTITUCIÓN:

La destitución consiste en la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento o designación, de poner término a los servicios de un funcionario.

Esta medida se aplica previo sumario administrativo. No se impone por investigación sumaria, salvo casos excepcionales (atrasos o ausencias reiteradas sin causa justificada). Artículos 119 y siguientes del Estatuto Administrativo, establecen las normas para hacer efectiva la responsabilidad administrativa. Se incurre en causal de destitución cuando ha habido una transgresión grave al principio de Probidad Administrativa, o se ha incurrido en situaciones tales como:

- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos sin causa justificada;
- Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales; en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;
- Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- Condena por crimen o simple delito;
- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual y la discriminación arbitraria.

- Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- Demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.

5.4.1 Instrucción de Investigación Sumaria

La investigación sumaria, se debe considerar como un procedimiento de tramitación breve que se practicará para comprobar la responsabilidad administrativa en aquellos casos de atrasos y ausencias reiteradas y sin justificación de funcionarios o en casos en que se hubieren cometido faltas menores o de poca importancia, que no aparezcan fehacientemente establecidas, en el estatuto o en las normas que rigen la función pública.

5.4.2 Instrucción de Sumario Administrativo

Cuando existan faltas que sean consideradas de importancia por la autoridad, la Autoridad correspondiente instruirá dar curso a un Sumario Administrativo el que para efectos de este manual de procedimientos será entendido como un conjunto de actuaciones formales a cargo de un instructor denominado fiscal, el que estará destinado a establecer la efectividad de los hechos materia del mismo y determinar la participación y responsabilidad de los funcionarios procesados. Dicho fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.

5.4.3 Determinación de medida disciplinaria

El fiscal a cargo del proceso deberá emitir un informe, en el cual se establezcan todos los instrumentos, testimonios y/o confesiones de testigos, informes técnicos o periciales, reconocimiento y presunciones; para sugerir a la Autoridad la sanción correspondiente.

La autoridad correspondiente determinará la medida disciplinaria a imponer, que deberá ser formalizada mediante una Resolución elaborada por el Departamento de Jurídico.

5.4.4 Notificación al Afectado

La resolución que determina la medida disciplinaria de destitución deberá ser notificada personalmente al funcionario/a afectado/a, y si ello no fuere posible, mediante un expediente y carta certificada que se enviará al domicilio registrado en la Institución por el afectado, o que hubiere señalado en la primera declaración. El expediente contendrá copia íntegra del dictamen. De estas actuaciones deberá dejarse constancia en el sumario por el funcionario designado para efectuar la notificación, no siendo imprescindible la firma del inculpado o interesado, en su caso.

Le corresponderá al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas realizar la notificación.

5.4.5 Periodo de Apelación

Todo funcionario tendrá derecho a presentar alguno de los recursos que plantea el Estatuto Administrativo en formalidad y plazos que señala el Artículo 141:

"En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, procederán los siguientes recursos:

- a) De reposición, ante la misma autoridad que la hubiere dictado, y
- b) De apelación ante el superior jerárquico de quien impuso la medida disciplinaria. El recurso de apelación sólo podrá interponerse con el carácter de subsidiario de la solicitud de reposición y para el caso que ésta no sea acogida.

Los recursos deberán ser fundados e interponerse en el plazo de cinco días, contado desde la notificación y deberán ser fallados dentro de los cinco días siguientes.

5.4.6 PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR SUPRESIÓN DEL EMPLEO:

La supresión del empleo es una facultad conferida por ley a determinadas autoridades, sin condicionar su ejercicio a la concurrencia de determinados supuestos o causales, correspondiendo a aquéllas ponderar las circunstancias que aconsejan su adopción.

El proceso de egreso por "Supresión del Empleo" se dará en los casos en que exista una fusión o reestructuración del Servicio y sólo afectará a los funcionarios pertenecientes a la planta del Consejo, siendo facultad cuando ello ocurra se deberá proceder de la siguiente manera:

5.4.7 Determinación del Personal Afectado.

Cuando como consecuencia de una reestructuración o fusión de su Servicio, existan casos en los que funcionarios no logren ser encasillados en la planta de la nueva orgánica, y por lo tanto deban cesar en sus funciones se deberá determinar en primer lugar si cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación.

Cuando los funcionarios puedan acogerse al retiro, se deberá proseguir con el procedimiento estipulado en este mismo manual para los efectos de gestionar la jubilación.

Mientras que en los casos en que el/la funcionario/a afectado no cumpla con los requisitos legales previstos para acogerse a la jubilación, éste tendrá 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.

5.4.8 Gestión y tramitación del Egreso por Supresión

Para poder hacer efectivo el derecho a la indemnización, el funcionario deberá ser notificado de la total tramitación del acto administrativo que suprime el cargo.

Una vez que la Resolución de supresión ha adquirido el número de Toma de Razón mediante la plataforma SIAPER EN LÍNEA, se procederá a elaborar la Resolución que paga dicho beneficio.

5.4.9 Gestión y tramitación del Pago de indemnización por Supresión.

Para la elaboración de la Resolución que ordena pago de Indemnización por Supresión, será necesario coordinar un trabajo en conjunto con la sección de Tesorería y Finanzas, con el objeto de determinar el monto total por el cual será indemnizado el/la funcionario/a.

Una vez se tienen todos los antecedentes relativos tanto al cese de funciones como al pago del Derecho se procede a elaborar la resolución que ordena el pago de Indemnización por Supresión, la cual deberá ser aprobada y firmada por el/la Ministro/a Presidente del Consejo.

5.5 PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR TÉRMINO DE CONTRATO:

5.5.1 Término de Contrato para personal a Contrata:

En el marco del Instructivo Presidencial N° 001 de enero de 2015 y de acuerdo al concepto de "empleo decente" que lo inspira, existirán dos razones para dar término unilateral al nombramiento de un funcionario/a a contrata (excluyendo las ya señaladas);

- Cumplimiento del plazo estipulado en el acto administrativo que lo nombra.
- Por no ser necesarios sus servicios.

Por lo tanto cuando se deba dar término al contrato de un funcionario a Contrata, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.5.1.1 Cumplimiento del plazo estipulado:

De acuerdo a lo estipulado en el Art. 9 del Estatuto administrativo, "Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos".

Cabe señalar en el mismo cuerpo legal en el artículo 147 se señala lo siguiente "El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones".

No obstante lo anterior, por instructivo de la Contraloría General de la República de fecha 28 de noviembre de 2016, el ente contralor estableció criterios para la aplicación de los dictámenes N° 22.766 y N° 23.518, ambos del mismo origen y que versan sobre el término de contrata.

De conformidad al documento mencionado, toda vez que una contrata es precedida de al menos dos prórrogas consecutivas, se ha generado en el funcionario una legítima expectativa que le induce a confiar en la repetición de tal actuación. La CGR ha precisado, además, que son útiles para efectos de entender una continuidad en el vínculo que hace nacer la aludida confianza legítima, los diferentes períodos inferiores a un año, pero continuos, desempeñados a contrata, en la medida que el lapso total de esas designaciones abarque más de dos años. De este modo, la confianza legítima a que aluden los dictámenes mencionados y el instructivo citado, se traduce en que no resulta procedente que la Administración pueda cambiar su práctica, ya sea con efectos retroactivos o de forma sorpresiva, cuando una actuación continuada haya generado en la persona la convicción de que se le tratará en lo sucesivo y bajo circunstancias similares, de igual manera que lo ha sido anteriormente.

Por lo anterior, la decisión de no renovar una designación, de hacerlo por un lapso menor a un año o en un grado o estamento inferior o la de poner término anticipado a una contrata, debe materializarse a través de un acto administrativo fundado, lo que significa que deberá contener el "razonamiento" y la expresión de los hechos y fundamentos de derecho en que se sustenta, por lo que no resulta suficiente para fundamentar esas determinaciones la sola expresión "por no ser necesarios sus servicios" u otras análogas. Además, la motivación del acto así entendida debe encontrarse suficientemente acreditada.

5.5.1.2 Gestión y tramitación del acto administrativo de término de contrato por cumplimiento del plazo legal:

Se debe distinguir si respecto al funcionario/a sobre el cual se ha tomado la decisión de no renovar el vínculo, se ha generado o no, confianza legítima.

a) Casos en que se ha generado confianza legítima

Para estos casos la Autoridad, deberá dictar el respectivo acto administrativo, debidamente fundado como se ha explicado y acompañado de los respectivos antecedentes que acrediten la motivación, a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.

Esta resolución no se encuentra sujeta a toma de razón, pero deberá ser sometida a registro ante la CGR, en formato papel, mientras se incorpora al sistema de registro electrónico que determine la Contraloría.

Sin perjuicio de poder comunicar por carta certificada la decisión de no prorrogar la designación, dentro del plazo señalado para la dictación del acto administrativo, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 45 de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos N° 19.880, norma que dispone que los actos de contenido individual (como es el que dispone la no renovación del vínculo) debe ser notificado al

interesado conteniendo su texto íntegro, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en que quede totalmente tramitado.

b) Casos en que no se ha generado confianza legítima

Para estos casos no corresponde que el Servicio emane algún tipo de acto administrativo, ya que solamente por dar cumplimiento al plazo estipulado de contratación, se subentiende el término inmediato de la relación o vínculo contractual entre funcionario y el Estado.

La autoridad que corresponda, deberá enviar carta certificada al domicilio del funcionario comunicando la decisión de no prorrogar la contrata para el año siguiente, a más tardar el día 30 de Noviembre del año respectivo.

5.5.1.3 No ser necesarios los servicios:

Por otra parte, la autoridad correspondiente podrá poner término de manera anticipada al nombramiento de un funcionario, al dar cumplimiento a la cláusula "hasta que sus servicios sean necesarios" la cual deberá estar presente en la resolución de nombramiento correspondiente. Es importante considerar que todo cese de funciones que apele a esta causa deberá ser debidamente fundamentado y explicitarse las causales por escrito.

La notificación del funcionario deberá ser un acto formal y se realizará con al menos 30 días de anterioridad. Será el/la Subdirector/a Nacional la persona encargada de notificar al/los funcionario/s, mediante una citación a reunión, en la cual se dará a conocer los motivos y las razones por las cuales se ha determinado poner término anticipado a su nombramiento y hacer entrega de una carta que contenga la misma información.

En dicha reunión se solicitará al funcionario completar un acta de entrega formal del cargo para lo cual se sugiere el documento del ANEXO N° 9.2. Si el funcionario/a dispone de feriados legales, permisos sin goce de remuneraciones o descanso complementario pendiente, podrá hacer uso de ellos con anticipación al cese.

En caso de trabajadores de Direcciones Regionales, será el Director Regional quién cumplirá las funciones del Subdirector/a señaladas en anteriormente.

5.5.1.4 Gestión y tramitación del Acto Administrativo de Término de Contrato por no ser necesarios sus servicios. :

El/la funcionario/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, designado con el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, completará el formulario de creación del borrador del acto administrativo en la plataforma. Luego, deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al funcionario/a designado/a como "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo es representado por el ente contralor, le llegará una notificación al "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez que la resolución adquiere el número de toma de razón por sistema, el profesional encargado del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, se informará sobre el evento a las siguientes contrapartes:

- A la Sección de Desarrollo de las Personas, para que tome conocimiento y lo considere en sus procesos propios.
- A la Sección de Tesorería y Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas, la cual se encargará de tramitar los pagos, los derechos y las obligaciones asociados a remuneración, según sea la fecha en que el funcionario cesa en su cargo.
- Al Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, al cual le corresponderá gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc.)

Por último el funcionario/a cargo del proceso enviará una copia al/la interesado/a ya que se entenderá que este acto administrativo sólo podrá surtir efecto, una vez que se haya notificado con total tramitación del acto administrativo a la persona.

5.5.2 Término de contrato para personal a honorarios (NC):

Dado que en el contrato de Honorarios se estipula que: “Las partes dejan constancia que esta convención no es un contrato de los regidos por el Código del Trabajo, sino que se regirán por lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y sus disposiciones complementarias y los artículos 2006 a 2012 del Código Civil”, serán aplicables para hacer efectivo el término de contrato, todas las disposiciones que establezca el Estatuto Administrativo, esto es: La expiración del plazo de vigencia del contrato o, en consideración al derecho que se reserva el Consejo de poner término anticipado por Razones de Buen Servicio a un Contrato; en consecuencia, cuando se invoquen algunas de esas causas para poner término a un contrato a honorarios, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.5.2.1 Cumplimiento del plazo legal establecido:

Cada contrato a honorarios de nuestro Servicio tendrá una fecha establecida de expiración, dicha fecha no podrá exceder el 31 de diciembre de cada año. Una vez que dicha fecha se cumpla se entenderá por terminada la relación contractual entre la persona y el Consejo.

No obstante lo anterior y en el ejercicio de las buenas prácticas laborales, a más tardar el día 30 de noviembre de cada año, el CNCA comunicará a cada prestador de servicios la decisión de renovar o no el respectivo contrato para el año siguiente. En virtud de lo anterior, en caso de no renovar el contrato, la autoridad respectiva deberá indicar en su comunicación los motivos que fundan tal decisión, señalando si estos obedecen a un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, de conformidad a las reglas que a continuación se indican a propósito del término del contrato por “razones de buen servicio”.

5.5.2.2 Gestión y tramitación del acto administrativo de término de contrato:

Cuando el motivo del término de un contrato de honorarios sea la expiración del plazo legal definido, no se debe realizar acto administrativo, ya que la administración entiende que la relación contractual ha llegado a su término ipso facto.

5.5.2.3 Término de contrato, “por razones de buen servicio”:

La Autoridad correspondiente podrá poner término de manera anticipada al contrato de un/a trabajador/a, al considerar que sus servicios no sean necesarios “por razones de buen servicio”.

Para ello, la jefatura del centro de costo respectivo, debe solicitar, mediante memorándum a la Subdirección Nacional, que instruya la gestión de la desvinculación del contratado. Dicha solicitud deberá individualizar al contratado acompañando copia del contrato vigente, señalando las funciones y área en la que se desempeña, así como su remuneración. Además, debe especificar cuál es la causal que motiva la desvinculación, fundamentándola, según el siguiente detalle:

a. Si la causal se refiere a un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte del contratado, el fundamento debe ser alguno de los siguientes:

i. Que el contratado no cumplió con las funciones encomendadas, o lo hizo de forma deficiente o no satisfactoria de acuerdo a los objetivos del Servicio. Si la causal invocada es ésta, debe existir constancia de que se informó en su momento al contratado, a través de los respectivos informes de desempeño necesarios para el proceso de pago u otras comunicaciones de la jefatura departamental o de la jefatura directa, y deben acompañarse estas constancias al Memorándum respectivo. Al momento de aprobar un informe, para efectos del pago, puede constarse como observación que existieron deficiencias en la entrega de los productos requeridos y que el trabajo no es totalmente satisfactorio.

ii. Que el contratado no haya cumplido con su jornada laboral. Aquí la jefatura debe considerar inasistencias injustificadas reiteradas, abandono grave de funciones, o atrasos o salidas anticipadas injustificadas y repetitivas.

iii. Que el contratado haya faltado a la probidad administrativa, entendiéndose por ello conductas que atenten contra este principio, que denoten mala fe y falta de transparencia en el ejercicio de la función pública encomendada por el contrato. Ello también debe estar debidamente respaldado y haber sido representado al contratado en su oportunidad por la jefatura departamental o directa.

b. Si la causal no está referida a un incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte del contratado, debe fundamentarse según los siguientes motivos:

i. Que el perfil del contratado no se ajusta a las nuevas exigencias departamentales, de cara a un cambio programático, de estructura interna o de políticas departamentales.

ii. Que los servicios no son necesarios en virtud de una redistribución presupuestaria, necesaria para el cumplimiento de los fines del respectivo centro de costo y del Consejo.

Recibida la Solicitud por la Subdirección Nacional del Servicio, en el caso de dar lugar a la desvinculación, se procederá a la notificación al funcionario a través de un acto formal y será realizada con al menos 30 días de anticipación a la fecha determinada para el cese. Le corresponderá a él/la Subdirector/a Nacional notificar al/los trabajadores/as, citándolos a una reunión; en dicha reunión se deberán exponer los motivos y las razones por las cuales se ha determinado poner término anticipado a su contrato y hacer entrega de una copia del memorándum o carta que plantea la misma información.

Se recomienda que en dicha reunión se solicite completar un acta de entrega formal del cargo (para lo cual se sugiere el documento del ANEXO N° 9.2. Si el funcionario/a dispone de feriados legales, permisos sin goce de remuneraciones o descanso complementario pendiente, podrá hacer uso de ellos con anticipación al cese.

5.5.2.4 Gestión y tramitación del acto administrativo de término de contrato por "razones de buen servicio":

El/la funcionario/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas designado con el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, dará paso a completar el formulario de creación del borrador del acto administrativo en la plataforma. Terminada esta labor deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al funcionario/a designado/a como "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente. En caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo es representado por el

organismo contralor, le llegará una notificación al "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez que la resolución haya sido tomada de razón mediante sistema, se deberá enviar una copia al/la interesado/a ya que sólo podrá surtir efecto el acto administrativo, una vez que se haya notificado al/a funcionario/a.

Una vez que recibida la resolución enumerada con toma de razón por sistema el/la Jefe/a de la Sección de Ciclo de Vida se encargará de informar sobre el evento a las siguientes contrapartes:

- A la Sección de Desarrollo de las Personas, para que tome conocimiento y lo considere dentro de sus procesos.
- Al Departamento de Planificación y Presupuesto, el que se encargará de realizar las modificaciones relacionadas con presupuesto.
- A la Sección de Tesorería y Finanzas del Departamento de Administración y Finanzas, la cual se encargará de tramitar los pagos, los derechos y las obligaciones asociados a remuneración, según sea la fecha en que el funcionario cesa en su cargo.
- Al Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc.).

5.5.3 Término de contrato para personal a honorarios (DR):

El Director/a Regional tendrá facultades de poner término, sólo a aquéllos contratos de prestación de servicios a honorarios que, de acuerdo a delegación de facultades del Jefe de Servicio, le permita hacerlo.

Ya que en los contratos de honorarios de regiones al igual que en los del NC se estipula que: "Las partes dejan constancia que esta convención no es un contrato de los regidos por el Código del Trabajo, sino que se regirán por lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 18.834 sobre Estatuto Administrativo y sus disposiciones complementarias y los artículos 2.006 a 2.012 del Código Civil", serán aplicables para hacer efectivo el término de contrato, todas las disposiciones que establezca el Estatuto Administrativo, como también las causales explícitas en el contrato; ya sea: La expiración del plazo de vigencia del contrato o; el derecho que se reserva el Consejo de poner término anticipado por razones de "buen servicio" a un contrato, por lo tanto cuando en virtud a algunos de los motivos señalados anteriormente se pretenda poner término a un contrato de honorarios en alguna Dirección Regional, se deberá proceder de la siguiente manera:

5.5.3.1 Cumplimiento del plazo legal

Cada contrato a honorarios de nuestro Servicio tendrá una fecha establecida de expiración, dicha fecha no podrá exceder el 31 de diciembre de cada año. Y una vez que dicha fecha se cumpla se entenderá por terminada la relación contractual entre la persona y el Consejo.

No obstante lo anterior y en el ejercicio de las buenas prácticas laborales, a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año, el Director/a Regional respectivo/a remitirá a cada prestador de servicios una carta que comunicará la decisión de renovar o no su contrato para el año siguiente. En virtud de lo anterior, en caso de no renovar el contrato, la autoridad deberá indicar en su comunicación los motivos que fundan tal decisión señalando si estos obedecen a un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, de conformidad a las reglas que a continuación se indican a propósito del término del contrato por "razones de buen servicio".

5.5.3.2 Gestión y tramitación del acto administrativo de término de contrato:

Cuando el motivo del término de un contrato de honorarios es la expiración del plazo legal definido, no se debe realizar acto administrativo, ya que la administración entiende que la relación laboral entre el trabajador y el Consejo ha llegado a su término ipso facto.

5.5.3.3 Término de Contrato, por "razones de buen servicio":

La Autoridad correspondiente podrá poner término de manera anticipada al contrato de un/a trabajador/a, al considerar que sus servicios no sean necesarios "por razones de buen servicio": Los fundamentos para poner término unilateral al contrato de prestación de servicios a honorario son los mismos señalados en el número 5.5.2.3 anterior.

La notificación al funcionario deberá ser un acto formal y se recomienda que sea realizada con al menos 30 días de anticipación. Será el/la Director/a Regional de cada Consejo Regional la persona encargada de notificar al/los trabajadores/as, mediante una citación bilateral; en dicha reunión se deberán exponer los motivos y las razones por las cuales se ha determinado poner término anticipado a su contrato y hacer entrega de una copia del memorándum o carta que plantea la misma información.

En dicha reunión debe completarse un acta de entrega formal del cargo (documento propuesto en el ANEXO N° 9.2). Al mismo tiempo se concederá al/la trabajador/a la posibilidad de hacer uso de todos sus feriados legales, permisos vigentes y descanso complementario pendiente.

Cuando el término de contrato deba ser firmado por el/la Subdirector/a Nacional, se procederá de la manera señalada en el número 5.5.2 anterior.

5.5.3.4 Gestión y tramitación del acto administrativo de término de contrato:

En cada Dirección Regional la contraparte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas se encargará de elaborar la resolución de término de contrato correspondiente.

Una vez que el acto administrativo es realizado, éste deberá ser firmado por la Autoridad correspondiente ya sea el/la Director/a Regional o Subdirector/a Nacional. Para el segundo caso se procederá de la misma forma señalada en el artículo 5.5.2. anterior. Será responsabilidad de cada Dirección Regional enviar la documentación correspondiente para la firma y tramitación del caso. La Sección de Ciclo de Vida prestará apoyo en la coordinación y el trámite del mismo.

El/la funcionario/a designado como "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA en la Dirección Regional, completará el formulario de creación del borrador del acto administrativo en la plataforma. Cuando el/la funcionario/a complete los campos en la plataforma, deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al funcionario/a designado/a como "Ministro de Fe" correspondiente.

El "Ministro de Fe", tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma digital de el/la Directora/a Regional. En caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente.

Cuando el/la Directora/a Regional firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo representado por el ente contralor le llegará una notificación al "Creador" de la DR, para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o adjunte algún antecedente no incorporado.

Una vez que la resolución haya sido tomada de razón mediante sistema, se deberá enviar una copia al/la interesado/a ya que sólo podrá surtir efecto el acto administrativo, una vez que se haya notificado al/la funcionario/a.

Una vez que la resolución adquiere el número de toma de razón, el/la funcionario/a encargado de la DR se encargará de informar sobre el evento a las siguientes contrapartes:

- A la Sección de Desarrollo de las Personas, del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para que tome conocimiento y lo considere dentro de sus procesos.
- Al Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a la cual corresponderá gestionar la devolución de los activos de información que el funcionario tenía a su cargo y los correspondientes retiros de derechos de acceso (sistemas, correo electrónico, etc).

5.6 PROCEDIMIENTO DE EGRESO POR FALLECIMIENTO:

Cuando lamentablemente un miembro del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes pierde la vida, nuestro Servicio deberá proceder de la siguiente manera:

5.6.1 Procedimiento de Egreso por fallecimiento para funcionarios de planta y contrata (NC y DR)

5.6.1.1 Comunicación del evento

Ante el fallecimiento de un/a funcionario/a la institución estará presente, por lo tanto la sensibilización del hecho debe ser comunicada a todo el personal, incluyendo a las autoridades. Para ello se deberán tomar al menos las siguientes medidas:

- Realización de un Comunicado Interno que transmita el sentir institucional, y sociabilice el lamentable hecho. La realización de esta medida estará a cargo del Departamento de Comunicaciones. Es importante considerar que si se tiene conocimiento de las fechas, horarios y dirección relativos a velorio y funeral se deberán señalar en el mismo comunicado o en un archivo adjunto.
- El Servicio de Bienestar estará a cargo de una pequeña comisión, la cual tenga por objeto ser el contacto directo con la familia afectada y mantendrá un fondo especial para comprar arreglos fúnebres en representación del Servicio.

5.6.1.2 Acompañamiento Institucional

El Servicio de Bienestar deberá generar un Plan de Intervención, y coordinar una primera entrevista con la familia afectada, con el objeto de:

- Brindar información y orientación respecto a uso de beneficios de apoyo, y/o seguros comprometidos, que puedan ayudar a la familia afectada.
- Otorgar un apoyo psicológico y contención emocional respecto a la pérdida.
- Coordinar fechas y establecer compromisos de apoyo respecto al plan de seguimiento o intervención.
- En esta instancia se propone que sea solicitado el Certificado de Defunción a los familiares y otros antecedentes, los que son necesarios para coordinar el proceso de pago.

5.6.1.3 Elaboración y gestión del acto administrativo

Una vez que los familiares hacen entrega del Certificado de Defunción, el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá realizar el acto administrativo correspondiente. Para ello el/la funcionario/a que posea el perfil de "Creador" en la herramienta SIAPER EN LÍNEA, completará el formulario de creación del borrador del acto administrativo en la plataforma. Cuando el/la funcionario/a complete los campos en la plataforma, deberá enviar el documento borrador (por medio del mismo sistema SIAPER EN LÍNEA) al "Ministro de Fe" correspondiente.

El Ministro de Fe, tendrá que realizar las observaciones al documento, previo envío del borrador a la firma de la Autoridad competente, en caso de que no existan reparos, se deberá dar el visto bueno por medio de SIAPER EN LÍNEA, para proceder con el envío para la aprobación y firma correspondiente de la Autoridad.

Cuando la Autoridad competente firma y autoriza en SIAPER EN LÍNEA, la resolución es enviada automáticamente por sistema para la Toma de Razón. Si el acto administrativo en definitiva es devuelto por sistema y, por ende, representado, le llegará una notificación al profesional con perfil de "Creador", para que modifique los campos correspondientes en el Sistema o Adjunte algún antecedente no incorporado.

El/la Funcionario del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas deberá hacer envío de la copia numerada con toma de razón de la resolución de cese por fallecimiento al Departamento de Administración y Finanzas para el pago.

5.6.1.4 Gestión del pago a familiar/es.

El Departamento de Administración y Finanzas recibe la copia totalmente tramitada de la resolución que pone término al nombramiento por fallecimiento y con ella emite el pago de remuneraciones del funcionario fallecido.

El pago corresponderá a la liquidación total del último mes en que el funcionario se desempeñó en el Servicio. Este pago es entregado al cónyuge sobreviviente, hijos y/o padres en el correspondiente orden señalado; por lo tanto, para hacer efectivo el pago, se deberá acreditar el estado civil respectivo, o el parentesco mediante un certificado del registro civil.

5.6.1.5 Declaración de Vacancia

Ante el fallecimiento de un funcionario perteneciente al Consejo, se deberá declarar la vacancia del cargo por fallecimiento, para lo cual se deberá dar cumplimiento a las formalidades pertinentes señaladas para el procedimiento de vacancia.

5.6.2 Procedimiento de Egreso por fallecimiento para trabajadores honorarios (NC)

Cuando ocurran este tipo de acontecimientos la institución brindará el apoyo a la familia de un trabajador fallecido, como un gesto que se debe realizar en pro de nuestra calidad como organización, por lo tanto, cuando lamentablemente un/a trabajador/a del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes pierde la vida, nuestro Servicio procederá como se indica:

5.6.2.1 Comunicación del evento:

Ante el fallecimiento de un/a trabajador/a la institución estará presente, por lo tanto la sensibilización del hecho debe ser comunicada a todo el personal, incluyendo a las autoridades, para ello se deberán tomar al menos las siguientes medidas:

- Realización de un comunicado interno institucional que transmita el sentir institucional y sociabilice el lamentable hecho; la realización de esta medida estará a cargo del Departamento de Comunicaciones. Se informarán las fechas, horarios y dirección relativos a velorio y funeral en el mismo comunicado o en un archivo adjunto.
- El Servicio de Bienestar conformará una pequeña comisión, la cual tendrá por objeto ser el contacto directo con la familia afectada y contará con un fondo especial para comprar arreglos fúnebres en representación del Servicio.

5.6.2.2 Acompañamiento Institucional.

Independientemente de que un trabajador a honorarios no sea afiliado, el Servicio de Bienestar cumplirá un rol fundamental en la cercanía con las personas que son parte de nuestro servicio, por tal motivo adoptará un plan de intervención, y coordinará una primera entrevista con la familia afectada, con el objeto de:

- Brindar información y orientación respecto a uso de beneficios de apoyo, y/o seguros comprometidos, que puedan ayudar a la familia afectada.
- Otorgar un apoyo psicológico y contención emocional respecto a la pérdida.
- Coordinar fechas y establecer compromisos de apoyo respecto al plan de seguimiento o intervención.
- En esta instancia será solicitado el Certificado de Defunción a los familiares y otros antecedentes, los que son necesarios para coordinar el proceso de pago.

5.6.2.3 Elaboración del acto administrativo

Una vez que los familiares hagan entrega del Certificado de defunción, se deberá realizar el acto administrativo correspondiente.

La resolución deberá ser firmada por la autoridad que haya sido responsable de la firma del contrato, ya sea el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o el/la Subdirector/a Nacional o el/la Ministro/a Presidente/a del Consejo.

Una vez que la Resolución sea firmada por la autoridad correspondiente, ésta es enviada a Secretaría Administrativa y Documental, donde es enumerada e ingresada a SIAPER; en caso de que el contrato haya sido afecto a Toma de Razón, la resolución que pone término al contrato por fallecimiento también deberá ir a CGR para el mismo trámite. Cuando la CGR toma razón del acto administrativo, reenvía al Consejo la copia totalmente tramitada a Secretaria Administrativa y Documental, quien deberá distribuir una copia digital conforme a la distribución señalada.

5.6.2.4 Gestión del pago.

En el caso de los trabajadores a honorarios, el pago se gestionará de acuerdo a la fecha que indique la resolución de Término de Contrato por Fallecimiento, y se solicitará la emisión de la boleta correspondiente a algún familiar autorizado para hacer dicho trámite, y así generar el pago proporcional, mediante un cheque que pueda ser cobrado por un familiar legalmente autorizado.

5.6.3 Procedimiento de Egreso por Fallecimiento para Trabajadores Honorarios (DR)

Cuando ocurra este tipo de acontecimientos la institución brindará el apoyo a la familia de un trabajador fallecido, es un gesto que se debe realizar en pro de nuestra calidad como organización, por lo tanto, cuando lamentablemente un trabajador de alguna de las Direcciones Regionales del Consejo fallezca nuestro Servicio actuará como se indica:

5.6.3.1 Comunicación del evento

Ante el fallecimiento de un/a trabajador/a la institución deberá hacerse presente, por lo tanto la sensibilización del hecho debe ser comunicada a todo el personal, incluyendo a las autoridades, para ello se deberán tomar al menos las siguientes medidas:

- Realización de un Comunicado Interno Institucional que transmita el sentir institucional y sociabilice lamentable hecho, la realización de esta medida estará a cargo del Departamento de Comunicaciones. Se informarán las fechas, horarios y dirección relativos a velorio y funeral en el mismo comunicado o en un archivo adjunto.
- El Servicio de Bienestar coordinará con la contraparte regional correspondiente una pequeña comisión, la cual tenga por objeto ser el contacto directo con la familia afectada y contará también con un fondo especial para comprar arreglos fúnebres en representación del Servicio.

5.6.3.2 Acompañamiento del Servicio

El Servicio de Bienestar o su contraparte regional, deberá generar un Plan de Intervención (independiente de si este no fuere afiliado), y coordinar una primera entrevista con la familia afectada, con el objeto de:

- Brindar información y orientación respecto a uso de beneficios de apoyo, y/o seguros comprometidos, que puedan ayudar a la familia afectada.
- Otorgar un apoyo psicológico y contención emocional respecto a la pérdida.
- Coordinar fechas y establecer compromisos de apoyo respecto al plan de seguimiento o intervención.
- En esta instancia se propone que sea solicitado el Certificado de Defunción a los familiares y otros antecedentes, los que son necesarios para coordinar el proceso de pago.

5.6.3.3 Elaboración del acto administrativo

Una vez que los familiares logran hacer entrega del Certificado de Defunción, la contraparte del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o el Encargado de Administración deberá realizar el acto administrativo correspondiente en la Plataforma SIAPER EN LÍNEA.

5.6.3.4 Gestión del pago a familiar.

El pago deberá ser realizado cuando la resolución que pone término a su contrato por fallecimiento este completamente tramitada, además esta resolución deberá ser acompañada por el informe de servicios aprobado, y la boleta de honorarios correspondiente.

5.6.4 Procedimiento de Egreso por fallecimiento para trabajadores sujetos a Código del Trabajo

5.6.4.1 Comunicación del evento

Ante el fallecimiento de un/a trabajador/a la institución estará presente, por lo tanto, la sensibilización del hecho debe ser comunicada a todo el personal, incluyendo a las autoridades, para ello se deberán tomar al menos las siguientes medidas:

- Realización de un comunicado interno institucional que transmita el sentir institucional y sociabilice el lamentable hecho; la realización de esta medida estará a cargo del Departamento de Comunicaciones. Se comunicarán las fechas, horarios y dirección relativos a velorio y/o funeral en el mismo comunicado o en un archivo adjunto.
- El Servicio de Bienestar conformará una pequeña comisión, la cual tendrá por objeto ser el contacto directo con la familia afectada y contará con un fondo especial para comprar arreglos fúnebres en representación del Servicio.

5.6.4.2 Acompañamiento del Servicio

El Servicio de Bienestar deberá generar un Plan de Intervención, y coordinar una primera entrevista con la familia afectada, con el objeto de:

- Brindar información y orientación respecto a uso de beneficios de apoyo, y/o seguros comprometidos, que puedan ayudar a la familia afectada.
- Otorgar un apoyo psicológico y contención emocional respecto a la pérdida.
- Coordinar fechas y establecer compromisos de apoyo respecto al plan de seguimiento o intervención.
- En esta instancia se solicitará el Certificado de Defunción a los familiares y otros antecedentes, los que son necesarios para coordinar el proceso de pago.

5.6.4.3 Elaboración y Gestión del Acto Administrativo

Una vez que los familiares logran hacer entrega del Certificado de Defunción, se realiza el acto administrativo correspondiente.

La resolución deberá firmarla el/la Ministro/a Presidente/a.

Una vez que la resolución es firmada por la autoridad superior, ésta es enviada a Secretaría Administrativa y Documental, donde es enumerada y enviada a la contraloría General de la República para su toma de razón.

La Contraloría General de la República toma razón del término de contrato por fallecimiento y reenvía al Consejo la copia totalmente tramitada de la resolución a Secretaria Administrativa y Documental.

La Secretaria Administrativa y Documental deberá enviar una copia digital a todos los centros de responsabilidad señalados en la distribución del documento, en particular al Departamento de Administración y Finanzas ya que con este documento se deberá tramitar el pago correspondiente del fallecido.

5.6.4.4 Gestión del Pago a Familiar.

El Departamento de Administración y Finanzas recibe la copia totalmente tramitada de la resolución que pone término al nombramiento por fallecimiento y con ella emite el pago de remuneraciones del funcionario fallecido.

El pago corresponderá a la liquidación total del último mes en que el funcionario se desempeñó en el Servicio. Este pago es entregado al cónyuge sobreviviente, hijos y/o padres en el correspondiente orden señalado; por lo tanto para hacer efectivo el pago, se deberá acreditar el estado civil respectivo, o el parentesco mediante un certificado del registro civil.

6.- DECLARACION DE INTERESES Y PATRIMONIO

En el marco del procedimiento de egreso de autoridades y funcionarios de la Administración Pública, es necesario considerar la realización de la Declaración de Intereses y Patrimonio, regulada en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses. De conformidad al artículo 5° de la ley, dicha declaración debe tener lugar en tres momentos:

- Dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo;
- El declarante deberá actualizar la declaración, anualmente, durante el mes de marzo;
- Dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.

6.1. Autoridades y Funcionarios obligados a efectuar la declaración

La Ley 20.882 distingue distintas categorías de funcionarios y servidores públicos afectos a la obligación de realizar la declaración de intereses y patrimonio. En lo que respecta al CNCA, están obligados a efectuar la declaración:

- 1) Ministro/a Presidente del CNCA
- 2) Subdirector/a Nacional
- 3) Jefes/as de Departamentos
- 4) Secretarios/as Generales de los Fondos
- 5) Directores /as Regionales
- 6) Las demás autoridades y personal de planta y a contrata, que sean directivos, profesionales y técnicos del CNCA que se desempeñen hasta el tercer nivel jerárquico de la respectiva planta su equivalente. En este caso, grado 8 de la E.U.S
- 7) Las personas contratadas a honorarios, cuando perciban regularmente una remuneración igual o superior al promedio mensual de la recibida anualmente por un funcionario que se desempeñe en el tercer nivel jerárquico, incluidas las asignaciones que correspondan.

6.2 Plazo para efectuar la declaración al momento del egreso

De conformidad a lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 20.880, el funcionario o autoridad que egresa, deberá efectuar la declaración dentro de los 30 días posteriores a concluir sus funciones.

6.3. Forma de la declaración

La declaración de intereses y patrimonio se deberá efectuar a través de un formulario electrónico único. Dicho formulario será puesto a disposición de los declarantes a través de un sistema de información determinado por la Contraloría General de la República, al que se accederá mediante la “Clave Única”, otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Se debe incluir declaración del cónyuge o conviviente civil.

En cuanto a los bienes del cónyuge del declarante, la declaración deberá comprenderlos obligatoriamente cuando éste esté casado bajo régimen de sociedad conyugal. En caso del conviviente civil del declarante, se deberá incluir su declaración cuando se haya pactado régimen de comunidad de bienes. En cualquier otro caso, la declaración será voluntaria.

En cuanto a los bienes del hijo sujeto a patria potestad del declarante y de aquéllos sujetos a tutela o curaduría, también deberán ser declarados.

La declaración se dará por efectuada, una vez que el declarante la suscriba mediante firma electrónica simple, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 19.799. Excepcionalmente, en caso de no estar implementado o habilitado el formulario electrónico, la declaración o actualización podrá efectuarse en papel y debidamente autenticado al momento de su recepción por el funcionario designado como ministro de fe para estos efectos, o en su defecto, ante notario. Se entenderá que el formulario electrónico no se encuentra habilitado o implementado, cuando éste no se encuentre disponible por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o bien, no existan las condiciones técnicas básicas que permitan declarar de forma electrónica. Superado el caso fortuito o de fuerza mayor, las declaraciones en papel deberán ser realizadas nuevamente a través del formulario electrónico. Será el jefe superior del servicio quien certifique mediante resolución fundada la concurrencia y cese del caso fortuito o de fuerza mayor, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes contados desde que tome conocimiento de ello.

6.4 Publicidad de la declaración

Las declaraciones serán públicas, sin perjuicio de los datos sensibles y datos personales que sirvan para la individualización del declarante y su domicilio de conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, y revestirán, para todos los efectos legales, la calidad de declaraciones juradas (artículo 6°, inciso 2°, ley N° 20.880). Los datos reservados no podrán ser publicados ni divulgados y sólo podrán ser conocidos por las personas que en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras o sancionatorias accedan a ellos, quienes deberán guardar reserva de tal información.

Además, se debe destacar que las declaraciones y actualizaciones correspondientes a las autoridades superiores de servicio, se encontrarán disponibles en el sitio electrónico del CNCA, sección Gobierno Transparente, para dar cumplimiento a los deberes de transparencia activa, de acuerdo al artículo 7° de la ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública. Con todo, en el sitio electrónico de la institución sólo podrá publicarse el nombre de los parientes por consanguinidad en primer grado en la línea recta del declarante. Las declaraciones y sus actualizaciones deberán mantenerse publicadas mientras el declarante se desempeñe en el cargo y hasta los seis meses siguientes desde el cese de sus funciones.

Se mantendrán siempre en reserva los datos sensibles del declarante, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 19.628, vale decir, aquellos que permitan identificar su afiliación a partidos o movimientos políticos, su participación en iglesias o entidades religiosas, su orientación sexual, su origen racial o su estado de salud o discapacidad.

6.5. Contenido de la declaración de intereses e patrimonio

En el formulario único se indicará el tipo de declaración (primera declaración, actualización o declaración de cese de funciones), la fecha y lugar en que se realiza. Éste deberá detallar:

- a) Actividades profesionales, laborales, económicas, gremiales o de beneficencia, remuneradas o no, que el declarante realice o participe.
- b) Bienes inmuebles situados en el país o extranjero.
- c) Bienes muebles registrables (automóviles).
- d) Derechos de aprovechamiento de agua y concesiones de que sea titular el declarante.
- e) Derechos o acciones en comunidades, sociedades o empresas constituidas en Chile.
- f) Otros valores mobiliarios.
- g) Contratos de mandato especial de administración de cartera de valores.
- h) Enunciación del pasivo del declarante cuando en su conjunto ascienda a un monto de 100 UTM.

6.6 Control y sanciones

La autoridad competente debe verificar el cumplimiento de las normas y remitir las declaraciones de intereses y patrimonio a la Contraloría General de la República, la que fiscalizará la oportunidad, integridad y veracidad del contenido de la declaración.

En caso de incumplimiento, una vez transcurrido el plazo para efectuar la declaración, se aplicará el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 11 y contra la sanción impuesta, el procedimiento impugnatorio establecido en el artículo 13, ambos de la Ley N°20.880.

Si el incumplimiento se mantuviera por un período superior a los cuatro meses siguientes a la notificación de la sanción, se considerará falta grave a la probidad y dará lugar a la destitución o cese de funciones del infractor. De tal circunstancia se dejará constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria.

El cese en funciones del sujeto obligado no extingue la responsabilidad a que haya lugar por infracción a la obligación de efectuar la declaración, la que podrá hacerse efectiva dentro de los cuatro años siguientes al incumplimiento.

La responsabilidad administrativa, no obsta a la eventual responsabilidad penal que correspondiere conforme al artículo 210 del Código Penal.

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Procedimiento de Egreso del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.	PC Control de Gestión y procedimientos Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Control de Gestión y procedimientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Acceso sólo Encargado Control de Gestión y procedimientos del Departamento las Personas	Tiempo Resguardo: 1 año

8.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gabinete de Ministro
 Subdirección Nacional
 Departamento de Administración y Finanzas
 Departamento de Ciudadanía Cultural
 Departamento de Comunicaciones
 Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura
 Departamento de Estudios

En el formulario único se indicará el tipo de declaración (primera declaración, actualización o declaración de cese de funciones), la fecha y lugar en que se realiza. Éste deberá detallar:

- a) Actividades profesionales, laborales, económicas, gremiales o de beneficencia, remuneradas o no, que el declarante realice o participe.
- b) Bienes inmuebles situados en el país o extranjero.
- c) Bienes muebles registrables (automóviles).
- d) Derechos de aprovechamiento de agua y concesiones de que sea titular el declarante.
- e) Derechos o acciones en comunidades, sociedades o empresas constituidas en Chile.
- f) Otros valores mobiliarios.
- g) Contratos de mandato especial de administración de cartera de valores.
- h) Enunciación del pasivo del declarante cuando en su conjunto ascienda a un monto de 100 UTM.

6.6 Control y sanciones

Al interior del Consejo, el Ministro Presidente debe verificar el cumplimiento de las normas y remitir las declaraciones de intereses y patrimonio a la Contraloría General de la República, la que fiscalizará la oportunidad, integridad y veracidad del contenido de la declaración.

En caso de incumplimiento, una vez transcurrido el plazo para efectuar la declaración, se aplicará el procedimiento sancionatorio establecido en el artículo 11 y contra la sanción impuesta, el procedimiento impugnatorio establecido en el artículo 13, ambos de la Ley N°20.880.

Si el incumplimiento se mantuviera por un período superior a los cuatro meses siguientes a la notificación de la sanción, se considerará falta grave a la probidad y dará lugar a la destitución o cese de funciones del infractor. De tal circunstancia se dejará constancia en la respectiva hoja de vida funcionaria.

El cese en funciones del sujeto obligado no extingue la responsabilidad a que haya lugar por infracción a la obligación de efectuar la declaración, la que podrá hacerse efectiva dentro de los cuatro años siguientes al incumplimiento.

La responsabilidad administrativa, no obsta a la eventual responsabilidad penal que correspondiere conforme al artículo 210 del Código Penal.

7.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Procedimiento de Egreso del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.	PC Control de Gestión y procedimientos Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Control de Gestión y procedimientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas	Acceso sólo Encargado Control de Gestión y procedimientos del Departamento las Personas	Tiempo Resguardo: 1 año

8.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gabinete de Ministro
 Subdirección Nacional
 Departamento de Administración y Finanzas
 Departamento de Ciudadanía Cultural
 Departamento de Comunicaciones
 Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura
 Departamento de Estudios

Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes
 Departamento Jurídico
 Departamento de Patrimonio Cultural
 Departamento de Planificación y Presupuesto
 Departamento de Pueblos Originarios
 Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas
 Dirección Regional Arica y Parinacota
 Dirección Regional Tarapacá
 Dirección Regional Antofagasta
 Dirección Regional Atacama
 Dirección Regional Coquimbo
 Dirección Regional Valparaíso
 Dirección Regional Metropolitana
 Dirección Regional O'Higgins
 Dirección Regional Maule
 Dirección Regional Biobío
 Dirección Regional Araucanía
 Dirección Regional Los Ríos
 Dirección Regional Los Lagos
 Dirección Regional Aysén
 Dirección Regional Magallanes
 Elencos (BAFONA y OCCH)

9.- ANEXOS

9.1 FORMATO DE CARTA DE RENUNCIA

Al Señor/a:
Ministro/a Presidente/Subdirector/a Nacional
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
Presente

....., R.U.T.:,
 (Nombre Completo)

..... Grado..... E.S.F., que se desempeña en
 (Cargo)

....., de.....
 (Departamento /Dirección Regional o Centro de Costo) (Ciudad)

Por la presente, vengo en presentar a usted, la renuncia al cargo, la que haré efectiva a contar del.....del 201.....

Atte.,

Firma: _____

En.....de.....
 (Ciudad) (fecha) (año)

9.2 FORMATO ACTA DE ENTREGA

ACTA ENTREGA FUNCIONES	
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	
FECHA	
NOMBRE FUNCIONARIO	
CARGO	
SECCIÓN/ÁREA	
DEPARTAMENTO	
CENTRO DE COSTO	
OBJETIVO DEL CARGO	
Aquí se debe hacer la descripción del objetivo por el cual fue contratado el funcionario o trabajador.	
FUNCIONES PROPIAS DEL CARGO	
1. En este apartado se incorporan todas las funciones o tareas asociadas al cargo por el que fue contratado el funcionario o trabajador.	
RECURSOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	
1. En caso que el funcionario tuviese a su cargo dinero como remesas, se deberá realizar la entrega y rendiciones según corresponda. En caso de manejar fondos se deberá realizar la rendición y entrega según protocolo establecido para ello.	
ENTREGA RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS E INMOBILIARIO	
1. Apartado dice relación con todos aquellos recursos que se asignaron en principio para realizar sus labores, vale decir: escritorio, computador, teléfono, perforadora, corchetera, etc.	

9.3. BONO POST LABORAL DE LA LEY N°20.305, BONIFICACION DE INCENTIVO AL RETIRO DEL TÍTULO II DE LA LEY 19.882 Y BONIFICACION ADICIONAL DE LA LEY 20.984

A. BONO POST LABORAL DE LA LEY N° 20.305

La Ley 20.305 establece un bono mensual de \$50.000 (cincuenta mil pesos) que mejora las condiciones de retiro de los trabajadores del sector público que tienen bajas tasas de reemplazo en sus pensiones. El bono se entrega por toda la vida y no es imponible, ni constituye indemnización o renta. Este bono es compatible con las indemnizaciones por años de servicio y con otras bonificaciones por retiro voluntario.

A.1. Procedimiento obtención bono post laboral:

A.1.1 Requisitos:

- Tener cumplidos los 60 años de edad en el caso de las mujeres y 65 años de edad en el caso de los hombres.
- Estar afiliados al sistema de pensiones del D.L. N° 3.500 (AFP)
- Funcionario público en calidad de planta, contrata o contratado bajo Código del Trabajo tanto a la fecha de postulación, como con anterioridad al 1 de mayo de 1981
- Tener a lo menos 20 años de servicio público al 5 de diciembre de 2008.
- Tener tasa de reemplazo líquida igual o inferior al 55%, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 número 3 de la Ley 20.305.
- Cesar en el cargo o terminar el contrato de trabajo, por renuncia voluntaria, o por obtener pensión de vejez según DL N° 3.500, por supresión del empleo, o por término de contrato por necesidades de la empresa según art. 161 del Código del Trabajo, dentro de los 12 meses siguientes de cumplirse la edad legal para jubilar

A.1.2 Procedimiento:

En el caso de los funcionarios que se desempeñan actualmente en el CNCA o que hayan obtenido pensión de invalidez según Decreto Ley 3.500 y pertenezcan a la dotación del Nivel Central, deberán presentar la solicitud de bono post laboral dentro de los 12 meses siguientes al cumplimiento de la edad legal para jubilar a el/la Subdirector (a) Nacional, para que éste (a) solicite la tasa de reemplazo líquida a la Superintendencia de Pensiones y verifique el cumplimiento de los demás requisitos.

En el caso de funcionarios que se desempeñan actualmente en el CNCA o que hayan obtenido pensión de invalidez según Decreto Ley 3.500 y pertenezcan a la dotación de alguna Dirección Regional, deberán elevar la solicitud al (la) respectivo (a) Director (a) Regional.

Verificados los requisitos, la respectiva autoridad deberá dictar el acto administrativo que conceda el bono al funcionario estableciéndola fecha en que comenzará el pago. El bono se devengará a contar del día primero del mes siguiente a aquel en que el interesado haya presentado la solicitud para obtener el bono, siempre y cuando se acrediten todos los requisitos legales para impetrarlo; y se pagará a contar del día primero del mes subsiguiente a la dictación del acto administrativo de concesión del beneficio.

El acto administrativo que concede el bono no está sujeto al trámite de toma de razón y deberá enviarse en original para su registro y control posterior a la Contraloría General de la República.

El Servicio de Tesorerías pagará el bono a los beneficiarios. Para ello, el jefe superior de servicio o jefatura máxima respectiva remitirá a dicho servicio copia del acto administrativo que concede el bono, adjuntando los antecedentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos y la respuesta de los organismos previsionales y de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones sobre la tasa de reemplazo líquida.

Los plazos aquí establecidos podrán variar si es que el funcionario (a) se quiere acoger a los beneficios establecidos en la Ley 20.948, en cuyo caso, se deberá estar a los plazos señalados en dicha ley.

B. BONIFICACION DE INCENTIVO AL RETIRO DEL TÍTULO II DE LA LEY 19.882

Por su parte, la Ley 19.882 establece una bonificación por retiro para los funcionarios de carrera y a contrata, de los organismos que indica, que tengan 65 o más años de edad si son hombres y 60 o más, si son mujeres y comuniquen su decisión de presentar la renuncia voluntaria a sus cargos. Dicho beneficio será equivalente a un mes de remuneración imponible por cada dos años de servicio en las entidades afectas al Título II de esa ley, con un máximo de once meses.

Requisitos:

- Servir cargos en calidad de planta o a contrata;
- Renuncia voluntaria
- Cumplir 65 años de edad los hombres y 60 años las mujeres.
- Tener a la fecha del cese de funciones, al menos 20 años de servicio, continuos o discontinuos de acuerdo a lo antes descrito.

C. BONIFICACION ADICIONAL DE LA LEY 20.984

Luego, la Ley 20.948 modifica la Ley 19.882, otorgando una bonificación adicional y otros beneficios de incentivo al retiro para los funcionarios y funcionarias de los servicios públicos que la misma norma indica más los trabajadores/as contratadas por las normas del Código del Trabajo. Esta bonificación, a diferencia del anterior, es incompatible con otros beneficios o indemnizaciones a excepción del bono post laboral.

- Cumplir 65 años de edad los hombres y 60 años las mujeres,
- Ser afiliado al sistema de pensiones establecido en el DL N° 3.500, de 1980, cotizando o habiendo cotizado en él;
- Servir cargos en calidad de planta o a contrata o sujeto a las normas del Código del Trabajo;
- Tener a la fecha del cese de funciones, al menos 20 años de servicio, continuos o discontinuos de acuerdo a lo antes descrito.

Procedimiento:

Los funcionarios podrán comunicar su decisión de renunciar en los períodos siguientes:

- a) Período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de marzo de cada año: podrán postular aquellos que en el primer semestre de ese año cumplan 60 años de edad si son mujeres y 65 años si son hombres.
- b) Período comprendido entre el 1º de julio y el 30 de septiembre de cada año: podrán postular aquellos que en el segundo semestre de ese año cumplan las edades señaladas en la letra anterior.

Con todo, los funcionarios que cumpliendo con las edades exigidas no postulen en los períodos antes indicados, según corresponda, podrán acceder a la bonificación en períodos posteriores. Para tal efecto, deberán comunicar su decisión de acogerse a la bonificación en cualquiera de los períodos señalados en las letras a) y b) anterior, siempre que no hubieren agotado su derecho conforme lo dispuesto en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.882. La bonificación de estos funcionarios quedará afecta a la disminución de meses establecida en el artículo antedicho.

El funcionario (a) deberá comunicar su decisión, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Documento que comunique su decisión de renunciar voluntariamente al cargo, indicando la fecha en que se hará dejación del mismo, con los límites temporales establecidos según el período al que postulan. Además, deberá señalar la opción de pago a que se acogerá (un solo pago o pago en cuotas de conformidad al artículo 11 del Reglamento).
- b) Certificado de nacimiento.
- c) Certificado otorgado por el Instituto de Normalización Previsional o la Administradora de Fondos de Pensiones, según corresponda, que certifique las situaciones señaladas como trabajo pesado en la Ley

19.404. Este certificado sólo deberá adjuntarlo el funcionario que se acoja a lo dispuesto en el inciso final del artículo 3 del reglamento;

d) Certificado que acredite las remuneraciones imponibles señaladas en el artículo 9² del reglamento y certificado que acredite los períodos trabajados en entidades afectas a la bonificación señaladas en el artículo 2² del reglamento, en ambos casos cuando se trate de servicios prestados en instituciones distintas al Servicio en que se solicita la bonificación, y este último no disponga de estos antecedentes.

El departamento de GDP efectuará la verificación de los requisitos para acceder a la bonificación dentro del plazo de treinta días contados desde la presentación de la comunicación señalada en el artículo anterior. El resultado de esta verificación se expresará a través de una resolución del Subdirector (a) Nacional o Director (a) Regional, según corresponda, que señalará si se acreditó o no el cumplimiento de los requisitos y el número de meses de bonificación. Esta resolución deberá notificarse al funcionario personalmente o por carta certificada a su domicilio y hará mención expresa del derecho que tiene el funcionario de desistirse de su decisión de renunciar.

Sin perjuicio de lo señalado, el cese de funciones del funcionario no podrá ser anterior a la fecha en que efectivamente cumpla 60 años de edad en el caso de las mujeres y 65 años, en el de los hombres o a la edad señalada en el inciso final del artículo 3² del reglamento. La autoridad competente dispondrá el cese de funciones del funcionario de conformidad a las normas generales que rigen esta materia. Además, en la resolución correspondiente dejará constancia que los funcionarios que cesen en sus cargos y que perciban la bonificación no podrán ser nombrados ni contratados, ya sea a contrata o sobre la base de honorarios, en ninguna entidad comprendida en el ámbito de este beneficio, durante los cinco años siguientes al término de su relación laboral, a menos que previamente devuelvan la totalidad del beneficio percibido, expresado en unidades de fomento, más el interés corriente para operaciones reajustables.

La bonificación adicional se otorgará con límites de cupos para los años 2016, 2017 y 2018 de acuerdo con la tabla siguiente:

AÑO	CUPOS
2017	2.800
2018	3.300
2019-2024	Sin cupos

A contar del año 2019 en adelante, el beneficio se otorgará sin tope de cupos anuales. Los postulantes que cumpliendo los requisitos no alcanzaren alguno de los cupos anuales en el período 2016-2018, mantendrán vigente su postulación para los procesos siguientes, sin necesidad de volver a postular, manteniendo los beneficios que le correspondan a la época de su postulación.

Artículo 2º: Difúndase por el Departamento de Gestión y Desarrollo de la Personas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



ERNESTO OTTONE RAMÍREZ
Ministro Presidente
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete de Ministro
- Subdirección Nacional
- Departamento de Administración Y Finanzas
- Departamento de Ciudadanía Cultural
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Educación Y Formación En Artes Y Cultura
- Departamento de Estudios
- Departamento de Fomento De La Cultura Y Las Artes
- Departamento Jurídico
- Departamento de Patrimonio Cultural
- Departamento de Planificación Y Presupuesto
- Departamento de Pueblos Originarios
- Departamento de Gestión Y Desarrollo De Las Personas
- Dirección Regional de Arica y Parinacota
- Dirección Regional de Tarapacá
- Dirección Regional de Antofagasta
- Dirección Regional de Atacama
- Dirección Regional de Coquimbo
- Dirección Regional de Valparaíso
- Dirección Regional del Lib. Gral. Bernardo O ' Higgins
- Dirección Regional del Maule
- Dirección Regional del Biobío
- Dirección Regional de La Araucanía
- Dirección Regional de Los Ríos
- Dirección Regional de Los Lagos
- Dirección Regional de Aysén
- Dirección Regional de Magallanes
- Secretaría Administrativa y Documental