



**APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL, EL INSTRUCTIVO
INSTITUCIONAL DENOMINADO
“PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS
FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE
PREVISIÓN SOCIAL”**

RESOLUCIÓN 494
EXENTA N°

SANTIAGO, 28 OCT 2016

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social determinando sus funciones y atribuciones y su Reglamento contenido en el D.S. N° 23, de 2008, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- El D.F.L.N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



CONSIDERANDO:

1.- Que, resulta necesario describir las normas de procedimiento que procede aplicar ante las situaciones de cesación del ejercicio de la función pública de funcionarios de planta y contrata del Instituto de Previsión Social, conforme a las causales establecidas en la normativa vigente, con pleno respeto a sus derechos.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Subdepartamento de Planificación y Gestión del Departamento de Personas de este Instituto, ha elaborado el proyecto de Instructivo “Procedimiento de Egreso de los Funcionarios del Instituto de Previsión Social”, cuyo texto fue revisado por la Jefatura del Departamento de Personas.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 45434/3989-2016, de 06 de octubre de 2016, complementado por el documento electrónico de 11 de octubre de 2016, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del instructivo de la especie, estableciendo la procedencia de emitir la correspondiente resolución aprobatoria por el Departamento de Transparencia y Documentación, precisando que el mismo se encuentra exento del trámite de Toma de Razón.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el Instructivo denominado “Procedimiento de Egreso de los Funcionarios del Instituto de Previsión Social”, que cuenta con la aprobación de la División Jurídica de fecha 06 de octubre de 2016 y que procede aplicar en el régimen de expiración de cargos de los funcionarios del Instituto de Previsión Social, ya sea de la planta de cargos permanentes asignados por ley a cada Institución, o de cargos de contrata transitorios que se consultan en la dotación de este Instituto, ante cualquiera de las causales de cesación del ejercicio de la función pública, establecidas en la normativa vigente, con pleno respeto a sus derechos.

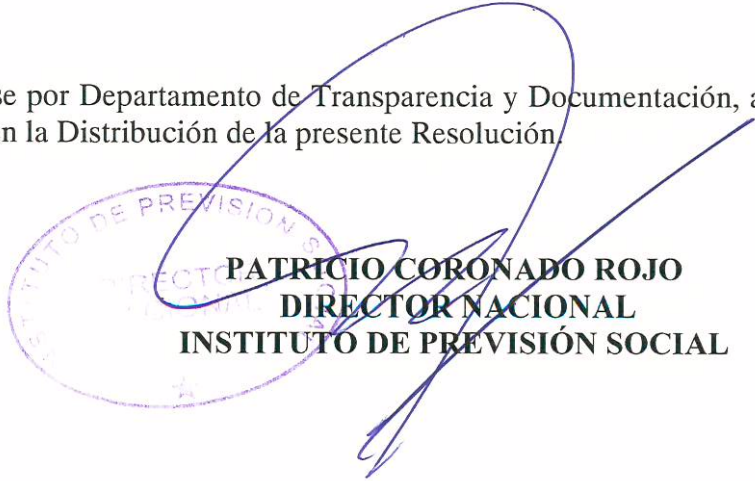
2.- Déjase establecido, que el Instructivo referido en el Resuelvo precedente consta de veintiún (21) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta.

3.- Publíquese el procedimiento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Instructivos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

4.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48°, de la Ley N°19.880, citada en Vistos N° 3 Y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N°008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N°3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar el extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente”.



Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento de Transparencia y Documentación, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.



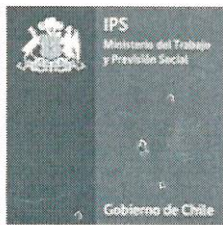
PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistema de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Contraloría Interna
- División Canales de Atención a Clientes
- División Planificación y Desarrollo
- Departamento Auditoría Interna
- Departamento Comunicaciones
- Departamento de Transparencia y Documentación
- Departamento de Finanzas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento de Personas
- Departamento Cobranza Institucional
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los Centros de Atención Previsional Integral y Centros de Atención de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGF/MOD/MVEW/NCR/MEGA/MRC/RPY/rpy

Instructivo "Procedimiento de Egreso de los Funcionarios del Instituto de Previsión Social".
X- 13 (Folio DTD 3575-128)



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de
Confidenciali
dad

**Uso
Interno**

Versión

01

Fecha de Aprobación
Legal

06-10-2016 494

Página

1 de 21

**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE
PREVISION SOCIAL**

Elaborador por:
Subdepartamento de Planificación y Gestión.

Revisado por:
Jefatura Departamento de
Personas

Aprobado por:
División Jurídica
Dirección Nacional



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	2 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Código del contenido	Cambio Efectuado/Nombre del responsable
	01	todas	Procedimiento de Egreso	Creación de Procedimiento/Subdepartamento de Planificación y Gestión.

NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

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

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social (IPS) y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	3 de 21

Índice

1. OBJETIVO/PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTAL	4
NCh/ISO 27001:2013	5
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABILIDADES	9
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
6.1. FLUJOGRAMA	16
7. INDICADORES DE GESTIÓN	17
8. CONTROL DE REGISTRO	17
9. ANEXOS	18



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	4 de 21

1. OBJETIVO/PROPÓSITO

Establecer el procedimiento de egreso para los funcionarios de planta y contrata del Instituto de Previsión Social, que cesen en el ejercicio de la función pública, por cualquiera de las causales establecidas en la normativa vigente, con pleno respeto a sus derechos.

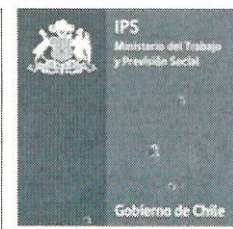
2. ALCANCE

El presente instrumento se aplicará a todos los funcionarios de calidad jurídica Planta y Contrata que cesan en el ejercicio de la función pública en el Instituto de Previsión Social.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTAL

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000.
- Ley N° 18.834, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L N° 29, de 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834 Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 19.628, sobre Protección de la Vida Privada
- Ley N° 10.336, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 20.766, Procedimiento De Toma De Razón Y Registro Electrónicos.
- Ley N° 19.882, Regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente al año que corresponda.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo de Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades del Instituto de Previsión Social y Planta de Personal del Instituto de Seguridad Laboral, y transfiere bienes del Instituto de Normalización Previsional.
- Decreto Ley Orgánico N° 1.263 de 1975, sobre Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley N° 479 de 1974, que Reconoce, por una sola vez, para los efectos de la asignación de antigüedad establecida en el artículo 6° del D.L. N° 249, de 1973, al personal de planta en actual servicio, el tiempo desempeñado que indica. Otras disposiciones.
- Decreto N° 13, de 2009, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	5 de 21

- Instructivo Presidencial N° 08, diciembre de 2006: Imparte instrucciones sobre Transparencia Activa y Publicidad de la Información de la Administración del Estado.
- Instructivo Presidencial N° 4, junio de 2003: Imparte instrucciones sobre aplicación de la Ley de Bases de Procedimientos Administrativos.
- Instructivo Presidencial N° 1, enero 2015: Imparte instrucciones sobre buenas prácticas laborales en desarrollo de personas en el Estado.
- Instrucción General N° 2 publicada en el Diario Oficial de 16 de mayo de 2009, del Consejo para la Transparencia sobre Designación de Enlaces con el Consejo para la Transparencia.
- Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución Exenta N° 320 de fecha 19 de julio de 2012, que establece estructura orgánica del Instituto de Previsión Social, sus objetivos y funciones y, deja sin efecto resolución exenta N° 15, de 2010, sobre la misma materia.
- Oficio Ordinario N° 1902-229 de fecha 23 de diciembre de 2011, del Director Nacional del Instituto Previsión Social, que imparte instrucciones programáticas en materia de Gestión de Seguridad de la Información con el objeto que las jefaturas tomen medidas pertinentes en relación al personal de su dependencia o que se desempeñe en sus unidades dependientes.

NCh/ISO 27001:2013

A.7.3.1 Cese o cambio de puesto de trabajo

4. DEFINICIONES

Cargo Público

Es aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las Instituciones señaladas en el artículo 1º del Estatuto Administrativo, a través del cual se realiza una función administrativa.¹

Planta de Personal

Es el conjunto de cargos permanentes asignados por ley a cada institución, que se conformará de acuerdo a cinco plantas genéricas establecidas por un orden jerárquico: de Directivos, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares².

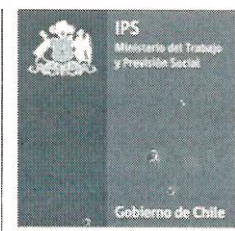
Empleo a Contrata

Es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución. 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.³

¹ Artículo 3, letra a) del Estatuto Administrativo.

² Artículo 3 letra b) y artículo 5 del Estatuto Administrativo.

³ Artículo 3 letra c) y artículo 10 del Estatuto Administrativo.



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	6 de 21

Acto administrativo

Son las decisiones escritas y formales que emitan los órganos de la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. Los actos administrativos toman la forma de decretos supremos y resoluciones. También constituyen actos administrativos los dictámenes o declaraciones de juicio, constancia o conocimiento que realicen los órganos de la Administración en el ejercicio de su competencia. Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediere una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional ⁴.

Funcionarios Titulares

Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.⁵

Altos Directivos Públicos

Funcionarios de exclusiva confianza de la autoridad competente que desempeñen cargos de jefaturas en la dirección de órganos o servicios públicos o en unidades organizativas de éstos, y cuyas funciones sean predominantemente de ejecución de políticas públicas y de provisión directa de servicios a la comunidad.⁶

SIAPER TRA

El Sistema de Información y Control de Personal de la Administración del Estado Toma de Razón Automática (SIAPER TRA), es una plataforma web creada por la Contraloría General de la República, que concentra la información relacionada con el personal de la Administración del Estado de manera clara y ordenada, facilitando y organizando su tramitación, apoyando el estudio de legalidad de los actos administrativos en materias de personal y, proporcionando datos requeridos por órganos de la Administración y/o ciudadanía. Este sistema permite realizar la tramitación y control de la legalidad de todos los actos administrativos en materia de personal que se dicten en el Instituto de Previsión Social.

Cesación de Funciones

Extinción del vínculo jurídico que une al funcionario con el Estado.

Renuncia

Acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la 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.⁷

⁴ Artículo 3 Ley N° 19.880 que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos Administrativos del Estado".

⁵ Artículo 4 inciso 2 del Estatuto Administrativo.

⁶ Artículo Trigésimo Quinto de la Ley 19.882

⁷ Artículo 147 del Estatuto Administrativo



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	7 de 21

Jubilación

Pensión monetaria mensual, permanente y vitalicia al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo, después de cumplir con los requisitos exigibles, corresponde a funcionarios que dejan de forma voluntaria sus cargos, que tengan 65 o más años de edad si son hombres y 60 o más años si son mujeres, y que expresen su decisión de acogerse a retiro.⁸ La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones.

Declaración de Vacancia

Decisión de la autoridad de poner término a los servicios del funcionario por las causales que ley prevé, requiriéndose al efecto, la aplicación de un procedimiento determinado.

La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:⁹

a) Salud incompatible con el desempeño del cargo: El Jefe superior del servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos 2 años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

Salud irrecuperable: el funcionario deberá retirarse de la Administración del Estado dentro de un plazo de 6 meses contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo del empleador.

b) Pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo;

c) Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 50: Si el funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá reiterarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciese se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

Si el funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos, y;

d) Por no presentación de la renuncia, según lo señalado en el artículo 148, inciso final del Estatuto Administrativo.

⁸ Artículo 8 de la Ley N° 19.882

⁹ Artículo 150 del Estatuto Administrativo

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
			Página	8 de 21

Destitución

Decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. La medida disciplinaria se aplica conforme a proceso disciplinario previo, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 del Estatuto Administrativo.
- c) Condena por crimen o simple delito.
- d) 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.
- e) Atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada.
- f) En los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.¹⁰
- g) Se infrinja el deber de guardar reserva y secreto absoluto en el cumplimiento de sus labores sobre la información que se toma conocimiento en relación a lo dispuesto en la Ley N° 20.255 de la Reforma Previsional, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deba proporcionar de conformidad a la ley. De igual manera si se infringiera el deber de abstenerse de usar dicha información en beneficio propio o de terceros.¹¹

Término del período legal

Cumplimiento del plazo por el cual es nombrado o contratado el funcionario. Lo anterior produce la inmediata cesación de sus funciones. Esto aplica a funcionarios a contrata, Jefes de Departamento afectos al artículo 8 del Estatuto Administrativo y para los Directivos Públicos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública.¹²

Supresión del Empleo

Facultad conferida por ley a determinadas autoridades, sin condicionar su ejercicio a la concurrencia de determinados supuestos o causales, correspondiendo aquéllas ponderar las circunstancias que aconsejan su adopción, se deriva en lo fundamental de procesos de reestructuración, término o fusión de servicios u organismos públicos.

Fallecimiento

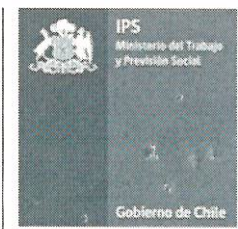
Causal de extinción del estatus funcional¹³. El cese se produce a contar del día siguiente a la defunción. Esta causal de egreso de debe distinguir entre aquellas originadas en actos de servicios y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

¹⁰ Artículo 125, del Estatuto Administrativo

¹¹ Artículo 56 de la Ley N° 20.255.

¹² Artículo 153, del Estatuto Administrativo

¹³ Artículo 146, letra g) del Estatuto Administrativo.



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	9 de 21

Término anticipado a la contrata

Constituye el resultado del ejercicio de una facultad legal de la superioridad de poner fin en forma anticipada a este vínculo, de modo que dicha causa constituye, en sí misma, fundamento suficiente para terminar la designación de un funcionario.

5. RESPONSABILIDADES

Director Nacional del Instituto de Previsión Social

Autoridad responsable de dictar la resolución que pone término a los servicios de un funcionario.

Departamento de Personas del Instituto de Previsión Social

Departamento encargado de recepcionar la documentación necesaria para formalizar y generar los actos administrativos que correspondan para la formalización del cese de funciones, además de proporcionar los “documentos entregables” de acuerdo a lo indicado en el punto 6, letra J del presente procedimiento.

Departamento de Finanzas del Instituto de Previsión Social

Departamento encargado de informar si el funcionario que dejará de desempeñar funciones, registra cargos pecuniarios.

División de Informática del Instituto de Previsión Social

División encargada de deshabilitarle al funcionario que deja de ejercer funciones la Cuenta Active Director, correo electrónico y de activar el procedimiento de devolución de activos.

División Jurídica del Instituto de Previsión Social

División encargada de informar si el funcionario presenta a la fecha de egreso sumarios administrativos pendientes.

Contraloría General de la República de Chile

Órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado encargado de la toma razón de la Resolución, aprobando la resolución que pone término a la contrata o al nombramiento del funcionario.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. COMUNICACIÓN DEL CESE DE FUNCIONES

a. Renuncia Voluntaria

- i. El funcionario debe presentar su renuncia voluntaria, de forma escrita, a su jefatura directa o directamente en la oficina de partes del Departamento de Personas. Si es presentada a la jefatura directa, éste debe enviarla en original al Departamento de Personas.

Este documento impreso es una copia no controlada



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	10 de 21

- ii. La renuncia sólo producirá efecto desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicará una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

La renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo y del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá **retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación**, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria. Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento disciplinario deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

- b. Renuncia Voluntaria por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público.

El funcionario que se acoja a retiro y trabaje en el nivel central, debe presentar la renuncia por escrito directamente en la oficina de partes del Departamento de Personas. En cuanto a los funcionarios que ejercen funciones en las Direcciones Regionales, deben presentar su renuncia al Coordinador de Personas de la Dirección Regional correspondiente. La presentación deberá efectuarse dentro de los plazos legales estipulados en la normativa vigente sobre los beneficios de retiro y el funcionario cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

- c. Renuncia No Voluntaria (sólo para cargos de exclusiva confianza y de Alta Dirección Pública Altos Directivos Públicos):

- i. En los cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará el Presidente de la República o la autoridad llamada a efectuar el nombramiento.

Si la renuncia no se presenta dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo.¹⁴

- ii. El Director Nacional, deriva la renuncia no voluntaria al Departamento de Personas, para su correspondiente gestión.

- d. Término de plazo convenido: en lo relativo a los funcionarios a contrata, expirará su contratación por cumplimiento del plazo establecido.

¹⁴ Artículo 148 del Estatuto Administrativo



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	11 de 21

- e. Término de contrato: La contrata se extingue por el sólo ministerio de la ley.
- f. No prórroga: Es el ejercicio de una facultad exclusiva del Director Nacional otorgada por el ordenamiento jurídico. La autoridad debe informar al Departamento de Personas de la no renovación de contrato y de las razones o fundamentos de ello.
- g. Declaración de Vacancia: el Director Nacional informa el cese de funciones de un funcionario al Departamento de Personas, quien debe dictar la resolución que declara vacante el cargo.
- h. Destitución: la División Jurídica o los respectivos Apoyos Legales Regionales, dependiendo si se trata de procedimientos sumariales resueltos por el Director Nacional o Directores Regionales deben notificar al funcionario de la resolución de destitución debidamente tomada de razón por la Contraloría General de la República e informar que deja de pertenecer a la institución a partir de esa misma fecha. Una vez realizada la gestión, se comunica al Departamento de Personas de la notificación de la resolución de destitución.
- i. Supresión del empleo: Director Nacional instruye u ordena la supresión del empleo y si corresponde, la indemnización.
- j. Fallecimiento: en este caso es posible que un familiar o un beneficiario de carga presente el Certificado de Defunción, a la jefatura directa del funcionario o en la oficina de partes del Departamento de Personas.
En caso de la ocurrencia de fallecimiento derivado de un acto de servicio, éste deberá ser investigado mediante sumario administrativo, él que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.

B. ANUNCIO DEL CESE DE FUNCIONES

- i. El Departamento de Personas anuncia el cese de funciones vía correo electrónico a:
 1. Autoservicio@ips.gob.cl: correo electrónico genérico que tiene como función la habilitación o deshabilitación del sistema de Autoservicio funcionario.
 2. Notifica-segu@ips.gob.cl: correo electrónico genérico dependiente de División Informática que tiene como función habilitar o deshabilitar los correos electrónicos de los funcionarios como también el acceso a las distintas plataformas del servicio.
 3. Jefatura Directa
 4. Departamento de Finanzas: Se le solicita informar si el funcionario registra cargos pecuniarios.



**PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS
DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
PERSONAS**

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	12 de 21

5. División Jurídica: Se le solicita informar si el funcionario tiene algún proceso disciplinario en curso.
En el caso que el funcionario se encontrase sometido a sumario administrativo, y emanen antecedentes serios de que pueda ser alejando de la institución por aplicación de medida disciplinaria de destitución, se debe retener la renuncia, pero esta no puede ser por un lapso superior a 30 días, aun cuando no se hubiese resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.¹⁵
Si se encontrase en tramitación un sumario administrativo en el que estuviese involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.
6. Unidad de Remuneraciones: Se les informa el cese de funciones para que dicha unidad proceda en lo que respecta al pago de las remuneraciones.
7. En caso de pertenecer a una Dirección Regional, se debe informar al Coordinador de Personas.
8. En el caso que el funcionario tenga asignados cuenta, equipos o claves, se informa a la División Informática para que se efectuó el correspondiente bloqueo de claves, cuentas y devolución de equipos.
9. el funcionario que cese sus funciones debe entregar al encargado de inventario o a su jefatura directa un acta con los bienes inventariados asignados a él.

C. RESOLUCIÓN EXENTA PARA CESAR LA PÓLIZA DE FIANZA

En el caso que el funcionario tenga póliza de fianza, el Departamento de Personas deberá confeccionar la resolución exenta que determina el cese dicha póliza.

D. INICIO TRÁMITE DESAHUCIO

Se deben iniciar los trámites de desahucio Sólo en aquéllas desvinculaciones donde los funcionarios hayan cotizado el desahucio, y activándose con la solicitud del beneficio.

E. SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO

Los funcionarios de planta y a contrata, que sean directivos, profesionales y técnicos, que se desempeñen hasta el tercer nivel jerárquico de la respectiva planta del Servicio o

¹⁵ Artículo 147 Estatuto Administrativo



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	13 de 21

su equivalente deberán actualizar la declaración de interés y patrimonio dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.¹⁶

F. CREACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Recibidos los cargos pecuniarios en los casos que corresponda, el Departamento de Personas debe confeccionar la resolución a través de SIAPER TRA. Una vez creada en la Plataforma y revisada por el Ministro del Fe, el Director Nacional debe firmar la resolución a través de firma electrónica y enviarla a Toma de Razón Electrónica.

G. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN AL INTERESADO

a. Para los casos de término anticipado de contrata

El Jefe directo del funcionario debe realizar la notificación en forma personal y el Departamento de Personas debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario, sin embargo, en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.

b. Declaración de Vacancia

El Departamento de Personas debe realizar la notificación en forma personal, entregando una copia de la resolución respectiva al funcionario, sin embargo, en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.¹⁷

c. Destitución

El fiscal instructor debe realizar la notificación en forma personal. Si el funcionario no fuere habido por dos días en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.¹⁸


d. Supresión del Empleo

La notificación se debe realizar en forma personal, entregándole al funcionario una copia de la resolución respectiva, sin embargo, en caso de no ser posible, la notificación deberá efectuarse mediante carta certificada, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

¹⁶ Decreto N° 2, de 2016.- Aprueba reglamento de la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

¹⁷ Artículo 46 de la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

¹⁸ Artículo 131 del Estatuto Administrativo.

	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
			Página	14 de 21

e. No renovación de la contrata

Se produce la cesación de funciones por el sólo imperio de la ley.

Cargos establecidos en el Artículo N° 8 del Estatuto Administrativo

En casos de los Jefes de Departamento y los de niveles de jefaturas jerárquicos equivalentes de los ministerios y servicios públicos, que sean de carrera¹⁹, la permanencia será por un período de tres años. Al término del primer período, podrá por una sola vez, resolver la prórroga por igual período o bien llamar a concurso.

H. ENTREGA FORMAL DEL CARGO

La jefatura directa o la persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, deberá solicitarle al funcionario que realice la entrega del cargo, a través de la solicitud de un documento denominado "Acta de entrega de cargo". ANEXO 1

I. INDEMINIZACIÓN ADP (sólo para altos directivos públicos)

- a. El Departamento de Personas debe verificar si el Alto Directivo Público tiene derecho a Indemnización, es decir, si ejerció sus funciones por más de un año como titular del cargo, teniendo derecho a un mes por año, con un máximo de seis. Una vez corroborado el derecho, dicho Departamento debe solicitar el monto respectivo a la Unidad de Remuneraciones y luego realizar resolución exenta correspondiente.
- b. Una vez que la resolución ha sido firmada por el Director Nacional, y sólo si la resolución exenta que decreta la renuncia ha sido tomada de razón, la resolución debe ser notificada a la Unidad de Remuneraciones para que proceda con el pago.

J. DOCUMENTOS ENTREGABLES A EX FUNCIONARIO

- a. El Departamento de Personas, se comunicará con el ex funcionario para indicarle que se le hará entrega de algunos documentos personales y que para ello debe dirigirse a sus dependencia, o si lo prefiere se puede enviar por correo electrónico. Los documentos entregables, de acuerdo al tipo de cese, son los siguientes:

TIPOS DE DESVINCULACIONES	ENTREGABLES AL ALTA
1. RENUNCIA VOLUNTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con certificado de capacitaciones, certificado de antigüedad, certificación de relación laboral (feriados legales y días administrativos) y certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas).

¹⁹ Artículo 8 del Estatuto de Administrativo.




PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

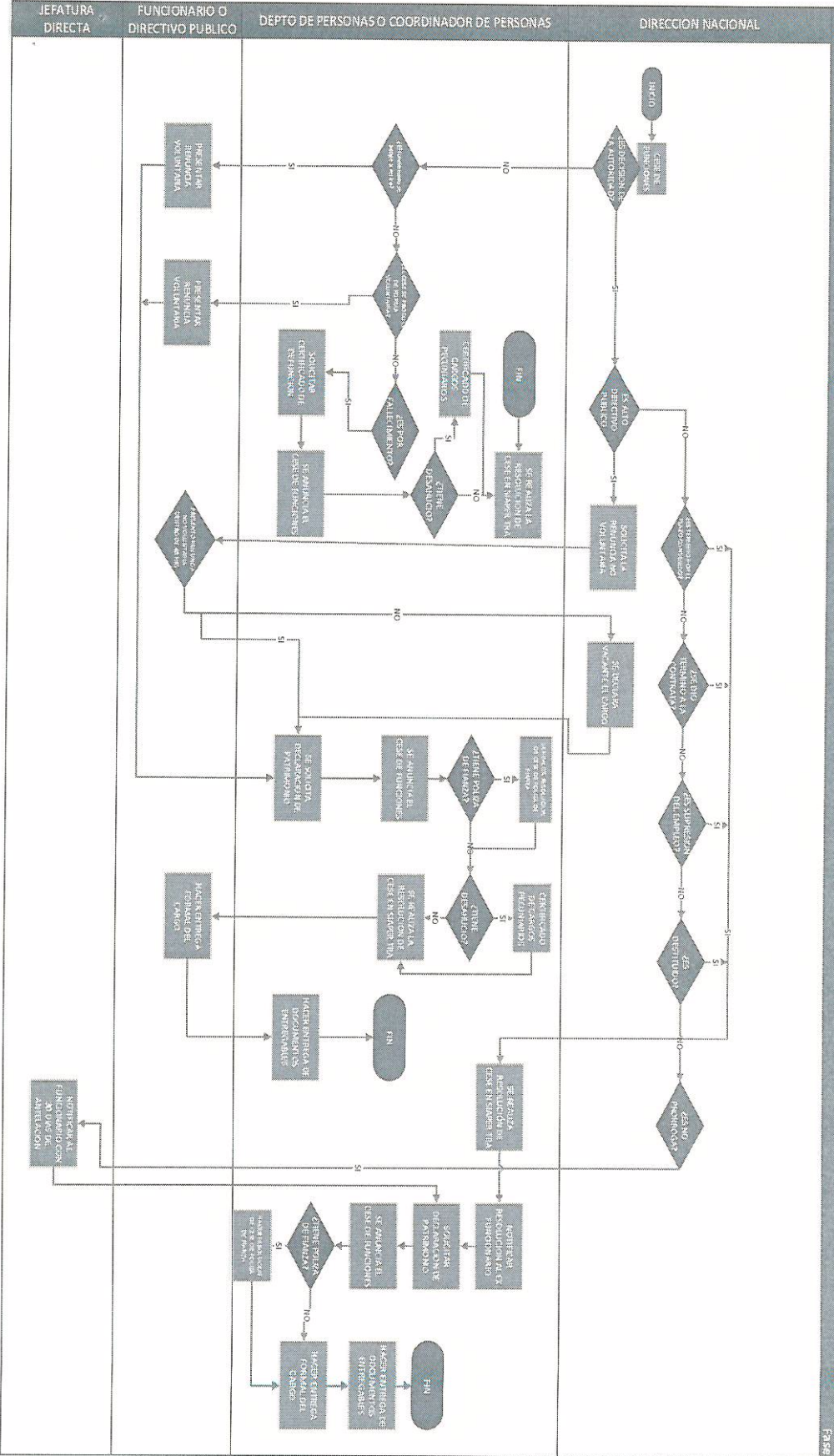
DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	15 de 21

	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de egreso. ANEXO 2
2. RENUNCIA VOLUNTARIA BONIFICACIÓN AL RETIRO	<ul style="list-style-type: none"> Certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas). Encuesta de egreso.
3. RENUNCIA NO VOLUNTARIA	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con certificado de capacitaciones, certificado de antigüedad, certificación de relación laboral (feriados legales y días administrativos), certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas). Encuesta de egreso.
4. TÉRMINO DEL PERÍODO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con certificado de capacitaciones, certificado de antigüedad, certificación de relación laboral (feriados legales y días administrativos), certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas). Encuesta de egreso.
5. TÉRMINO DE CONTRATA	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con certificado de capacitaciones, certificado de antigüedad, certificación de relación laboral (feriados legales y días administrativos), certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas). Encuesta de egreso.
6. DECLARACIÓN DE VACANCIA POR SALUD INCOMPATIBLE	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta con certificado de capacitaciones, certificado de antigüedad, certificación de relación laboral (feriados legales y días administrativos), certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas).
7. DECLARACIÓN DE VACANCIA POR SALUD IRRECUPERABLE	<ul style="list-style-type: none"> Certificado original de título (si es que encuentra en el Departamento de Personas).
8. FALLECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> N/A

 IPS Instituto de Previsión Social Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad: Confidencial Uso: Interno Fecha de Aprobación: Legal Versión: 01 Página: 16 de 21	Versión: 01 Fecha de Aprobación: 06-10-2016 Página: 16 de 21

6.1. FLUJOGRAMA



Este documento impreso es una copia no controlada



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	17 de 21

7. INDICADORES DE GESTION

No aplica.

8. CONTROL DE REGISTRO

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
Base de datos del Sistema de Recursos Humanos (HR)	Digital	Subdepartamento de Planificación y Gestión	Sistema de Recursos Humanos (ORACLE)	Permanente.	Inmediata y permanente
Resolución Toma Razón Automática (TRA)	Digital y/o Físico	Subdepartamento de Planificación y Gestión.	Registro Digital: Carpeta Virtual. Registro Físico: Carpeta Física.	3 años.	Archivo Agrícola.



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	18 de 21

9. ANEXOS

9.1 ACTA DE ENTREGA



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

DATOS DEL FUNCIONARIO SALIENTE

NOMBRE Y APELLIDO _____

RUN _____

CARGO _____

FECHA INICIO CARGO _____ FECHA DE TERMINO _____

DETALLE LOS ASUNTOS PENDIENTES DE TRAMITAR QUE SEAN DE SU DIRECTA COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

OBSERVACIONES

FUNCIONARIO

Jefe Inmediato



Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	19 de 21

9.2 ENCUESTA DE EGRESO



ENCUESTA DE EGRESO

EL OBJETIVO DEL PRESENTE DOCUMENTO ES CONOCER SU OPINIÓN SOBRE LOS FACTORES QUE PROVOCARON SU EGRESO DEL IPS. SU OPINIÓN ES SUMAMENTE IMPORTANTE PARA MEJORAR NUESTRA GESTIÓN, POR LO QUE LE SOLICITAMOS RESPONDER DE MANERA FRANCA Y SINCERA. TODOS LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR USTED SERÁ TRATADA CON TOTAL CONFIDENCIALIDAD Y SOLO TENDRÁ ACCESO LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAS. POR SU PARTICIPACIÓN, MUCHAS GRACIAS

Cargo : _____
 Lugar de trabajo : _____
 Jefe Directo : _____
 Fecha de Ingreso : _____

1. ¿Por qué razones usted decide presentar su renuncia voluntaria? (marque con una X la o las alternativas)

Baja Remuneración	Problemas personales y/o laborales	
Falta de reconocimiento a su labor	Demasiada presión, estrés	
Ambiente físico de trabajo	Falta de oportunidad de desarrollo profesional	
Problemas con el jefe directo	Mejoras laborales	
Falta de motivación del grupo de trabajo	Falta de liderazgo de su jefatura directa	
Relaciones laborales	Término del contrato	

Otro (especifique): _____

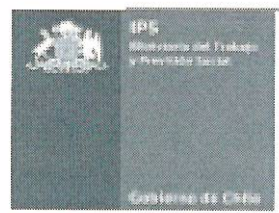
2. Califique Ud. los siguientes aspectos en el IPS



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	20 de 21



2. Califique Ud. los siguientes aspectos en el IPS

ASPECTOS	Muy Bueno	Buena	Regular	Mala	Muy Mala
1. Ambiente Físico					
2. Inducción					
3. Capacitación					
4. Motivación al grupo de trabajo					
5. Reconocimiento a su labor					
6. Reconocimiento					
7. Trato por parte del jefe directo					
8. Trato que recibió por el Departamento de Personas					

3. ¿Las responsabilidades y labores de su puesto correspondían a lo que usted esperaba? SI () NO () ¿Por qué?

4. ¿Las relaciones entre jefes y subordinados se desarrollan en un ambiente de apoyo y desarrollo?



PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAS

Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	06-10-2016 494
		Página	21 de 21



5. ¿Cómo describiría su ambiente laboral del IPS?

6. ¿Qué era lo que más le gustaba de sus labores?

7. ¿Y lo que menos le gustaba?

8. Si estuviese en sus manos ¿Qué hubiera hecho usted para impedir su salida del IPS?

9. Si pudiera cambiar o mejorar algo del IPS ¿Qué cambiaría o mejoraría?

10. A fin de mejorar nuestra gestión ¿Qué comentarios o Sugerencias había usted firmemente?

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION