

## 1. OBJETIVO:

*Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios que se acogerán a jubilación, entregando apoyo técnico, psicológico, preparación e información necesaria y relevante en todos los ámbitos de su vida, para que sean capaces de enfrentar esta etapa sin frustraciones y temores.*

## 2. ALCANCE:

*Describe el ámbito de aplicación del documento, debiendo señalarse además, sus excepciones (es decir lo que excluye). Puede referirse a objetos, actividades o personas.*

*El Programa está dirigido a los funcionarios beneficiados con la bonificación por Retiro Voluntario Ley N° 20.282 de fecha 11/07/2008, publicada en el Diario Oficial del 18/07/2008 y que hayan cumplido el requisito de edad; para el caso de las mujeres 60 años de edad cumplidos y para el caso de los hombres 65 años de edad cumplidos.*

*Es dable indicar que la bonificación adicional, lo reciben todos aquellos funcionarios que sean afiliados al sistema previsional de A.F.P.*

## 3. RESPONSABILIDADES:

### **Responsable ejecución.**

*Equipo del programa de desvinculación*

*Encargada comité de incentivo al retiro: Jefa de Departamento de Gestión del Personal, Dirección Servicio de Salud Arica*

- Jefe C.R de Recursos Humanos del Hospital Regional Dr. Juan Noé C.
- Jefe de Personal del Hospital Regional Dr. Juan Noé C.
- Asistente Social Sección Asistencia Social del Personal, Hospital Dr. Juan Noé C.
- Profesional del Dpto. Gestión del Personal Dirección Servicio de Salud Arica.
- Profesional (Psicóloga) Unidad de Capacitación, Dirección Servicio de Salud Arica.
- Profesional Jardín Infantil, Hospital Regional Dr. Juan Noé C.
- Administrativo Unidad de Personal, Dirección Servicio de Salud Arica.

**Responsabilidad del encargado.**

*Sra. Olga Godoy Zegarra, Jefa de Departamento de Gestión del Personal, Dirección Servicio de Salud Arica.*

**Responsable del monitoreo y evaluación:**

*Equipo del Programa de desvinculación.*

#### **4. TERMINOS Y DEFINICIONES:**

##### **EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN POR JUBILACIÓN**

**Definición:** *Acto administrativo en virtud del cual un funcionario o empleado público pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión vitalicia.*

*Este cese de actividades laborales por ley se establece a los 60 años para las mujeres y 65 años de edad para los hombres. Está pensión puede ser también obtenida en caso de invalidez por accidente de trabajo, que cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro. La jubilación es una prestación de carácter económico, que se concede al beneficiario cuando a causa de la edad, cesa en el trabajo, sea por cuenta propia o ajena. Su finalidad es proteger la ausencia de ingresos que se produce por el cese en la actividad laboral.*

#### **5. REFERENCIAS:**

*Ley N° 20.282 de fecha 18/07/2008  
Ley N°20.305, sobre bono post laboral*

#### **6. DESARROLLO:**

##### **6.1. Descripción.**

###### **1. Proceso de Desvinculación por Jubilación.**

*1° Departamento de gestión del personal del Servicio de Salud Arica envía nómina de funcionarios que cumplen con el requisito de edad para iniciar proceso de jubilación, a la oficina de personal del Hospital.*

*2° Administrativa de oficina de personal realiza informativo o notifica personalmente a los(as) funcionarios(as) que cumplen con el requisito de edad para jubilar y consulta si desean*

*acceder o no a iniciar trámite de jubilación.*

*3° Aquellos funcionarios que desean iniciar trámite de jubilación, deben acercarse a Oficina sección Personal y contactar a Administrativa(o) a cargo. Aquellos funcionarios que no desean acogerse a jubilación deben firmar una notificación en la cual se manifiesta que aún no desean iniciar el proceso.*

*4° La persona que se acoge a jubilación debe hacer llegar a Administrativa(o) Oficina de Personal 3 fotocopias de carné de identidad y 3 certificados de nacimiento. Además, debe informar si se encuentra afiliado a AFP o a INP.*

*5° Funcionario(a) realiza una solicitud de cambio de grado tope a través de una carta al Director(a) del Servicio de Salud Arica. La respuesta a esta carta tiene una demora de 30 días.  
**Ver subproceso de Modificación de Grado Tope.***

*6° Administrativa(o) de Oficina de personal redacta carta de renuncia voluntaria a funcionarios(as). **Ver Proceso de Renuncia Voluntaria.***

*7° Administrativa(o) de Oficina de Personal envía a Oficina de Bienestar (determinan si funcionarios(as) poseen deudas) un listado con los funcionarios(as) que se acogen a jubilación.*

*8° Administrativa(o) de Oficina de Personal envía a la Oficina de Partes (a) Carta de Renuncia y (b) Documento de "No Deudas" emitido por la Oficina de Bienestar para cada funcionario(a) que se acoge a jubilación, para que Director(a) del Hospital firme documento.*

*9° Oficina de Partes envía documentos con la firma del Director a Oficina de Personal.*

*10° Administrativa(o) del Personal envía documentos a Régimen Funcionario, en donde se elabora Resolución Exenta de Renuncia Voluntaria.*

### **1.1 Subproceso de Modificación de Grado Tope.**

*1° Funcionario(a) realiza una solicitud de cambio de grado tope a través de una carta al Director(a) del Servicio de Salud Arica.*

*2° Dirección del Servicio de Salud Arica informa respuesta de modificación de grado tope a Oficina de Personal Hospital.*

*3° Administrativa(o) de Oficina sección Personal envía Documento al Director(a) del Hospital para informar situación.*

### **1.2 Subproceso de Renuncia Voluntaria por Jubilación**

1º *Administrativa(o) de Oficina de personal redacta carta de renuncia voluntaria a funcionarios(as) y luego envía carta a Director(a) del Hospital, donde él(ella) toma conocimiento y decide aceptar o postergar la renuncia,*

2º *Oficina de Parte envía la decisión del Director(a) del Hospital a Régimen Funcionario para que elabore Resolución de Renuncia Voluntaria.*

3º *Régimen Funcionario envía la Resolución de Renuncia Voluntaria a Oficina de Partes, para que se envíe documentación respectiva a Contraloría Regional de Arica y Parinacota.*

4º *Contraloría Regional de Arica y Parinacota envía toma de razón de renuncia voluntaria a Oficina de Partes del Hospital.*

5º *Oficina de Partes envía a Régimen Funcionario toma de razón de Contraloría.*

### **1.3 Subproceso de Bono Post Laboral (Ley 20.305).**

1º *Pueden postular aquellos funcionarios(as), hombres de 65 años y Mujeres de 60 años que pertenezcan al sistema de AFP y que posean 20 años de servicio público. A partir de la edad requisito de postulación, tienen un año para postular al bono post laboral.*

2º *Administrativa(o) e interesado realizan la completación parcial de la Solicitud de Bono Post Laboral.*

3º *Se envía Solicitud de Bono Post Laboral a Unidad de Gestión de Personas del Servicio de Salud para que se llene completamente la Solicitud de Bono Post Laboral y se calcule el monto del bono post laboral del funcionario(a).*

4º *Se envía Solicitud de Bono Post Laboral a la Oficina sección Personal de Hospital.*

5º *Administrativa(o) de Oficina sección Personal ingresa información a Sistema de Registro de Superintendencia de Pensiones para que estime la Tasa de Reemplazo Líquido (TRL) del funcionario(a) que postula al Bono Post Laboral.*

6º *Superintendencia de Pensiones envía "estimación de Tasa de Reemplazo Líquido (TRL)" a Oficina de Sección Personal.*

7º *Administrativa(o) de sección Personal notifica al funcionario(a) del TRL calculado y funcionario(a) debe firmar un documento aceptando o no el TRL calculado. Se le entrega copia*

*al funcionario(a). Para aquellas personas que no fueron aceptadas para recibir el Bono Post Laboral, Administrativa(o) de sección Personal elabora Ordenario, en el cual se detallan las causales de por qué no fue concedido el Bono Post Laboral.*

*8º Finalmente, Administrativa(a) de sección Personal realiza Resolución Exenta del Bono Post Laboral de cada funcionario(a) y es enviada a Contraloría Regional de Arica y Parinacota, Hospital de Arica, Subdirección de Recursos Humanos de Servicio de Salud Arica, Interesado, Oficina de Partes y Archivo.*

*9º Contraloría Regional de Arica y Parinacota envía Resolución a Oficina sección Personal de Hospital.*

*10º Administrativa(o) de Personal envía toda la documentación correspondiente a Tesorería.*

#### **1.4 Subproceso Postulación a la Indemnización por Retiro Voluntario.**

*1º Servicio de Salud Arica envía solicitud de Postulación a la Indemnización por Retiro Voluntario a la Oficina sección de Personal del Hospital.*

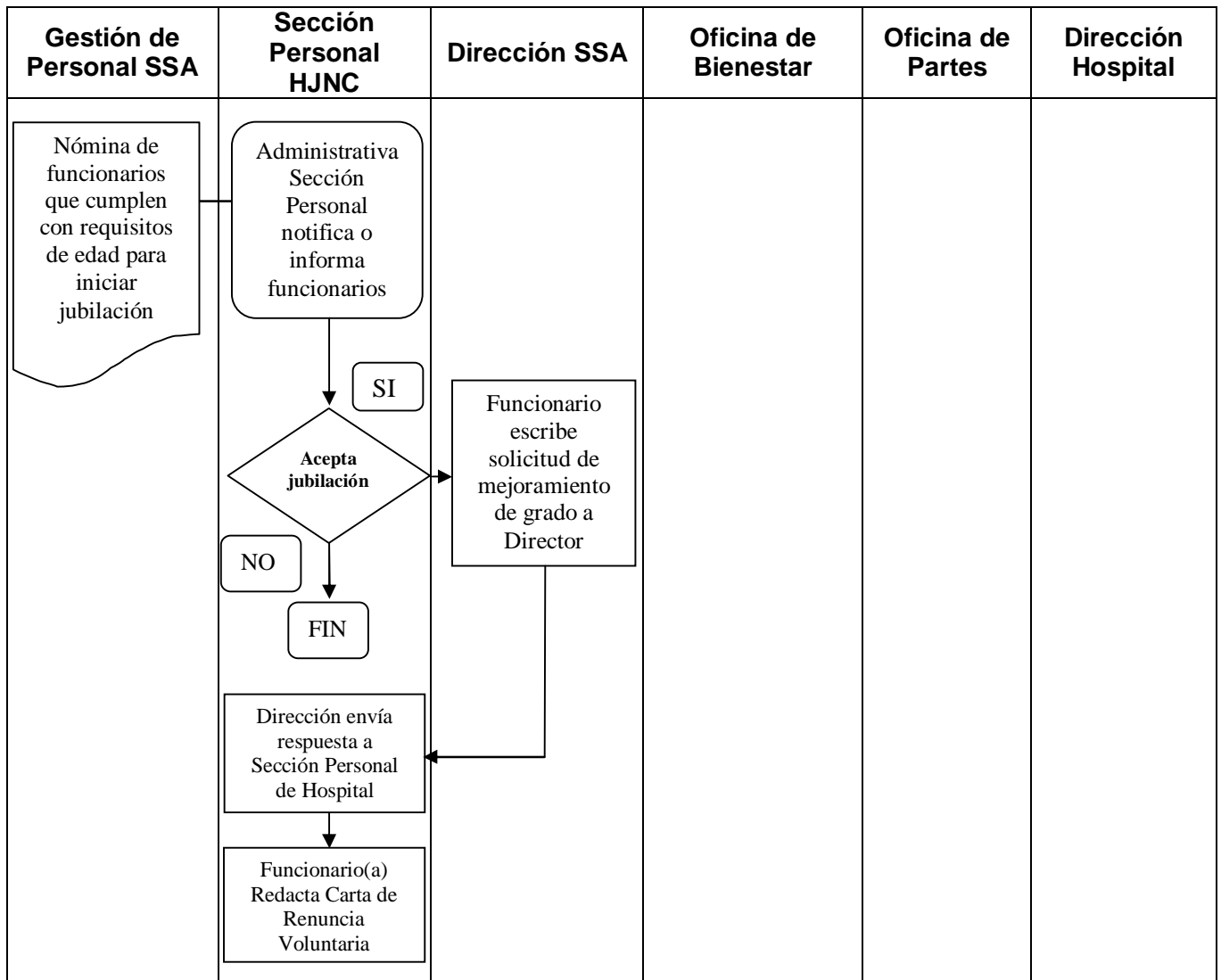
*2º Administrativa(o) sección Personal realiza la completación de datos de la Postulación a la Indemnización por Retiro Voluntario de aquellos(as) funcionarios(as) que se acogen a jubilación.*

*3º Luego, administrativa(o) sección Personal debe enviar todas las Postulaciones de Indemnización por Retiro Voluntario según correlativo al Servicio de Salud Arica.*

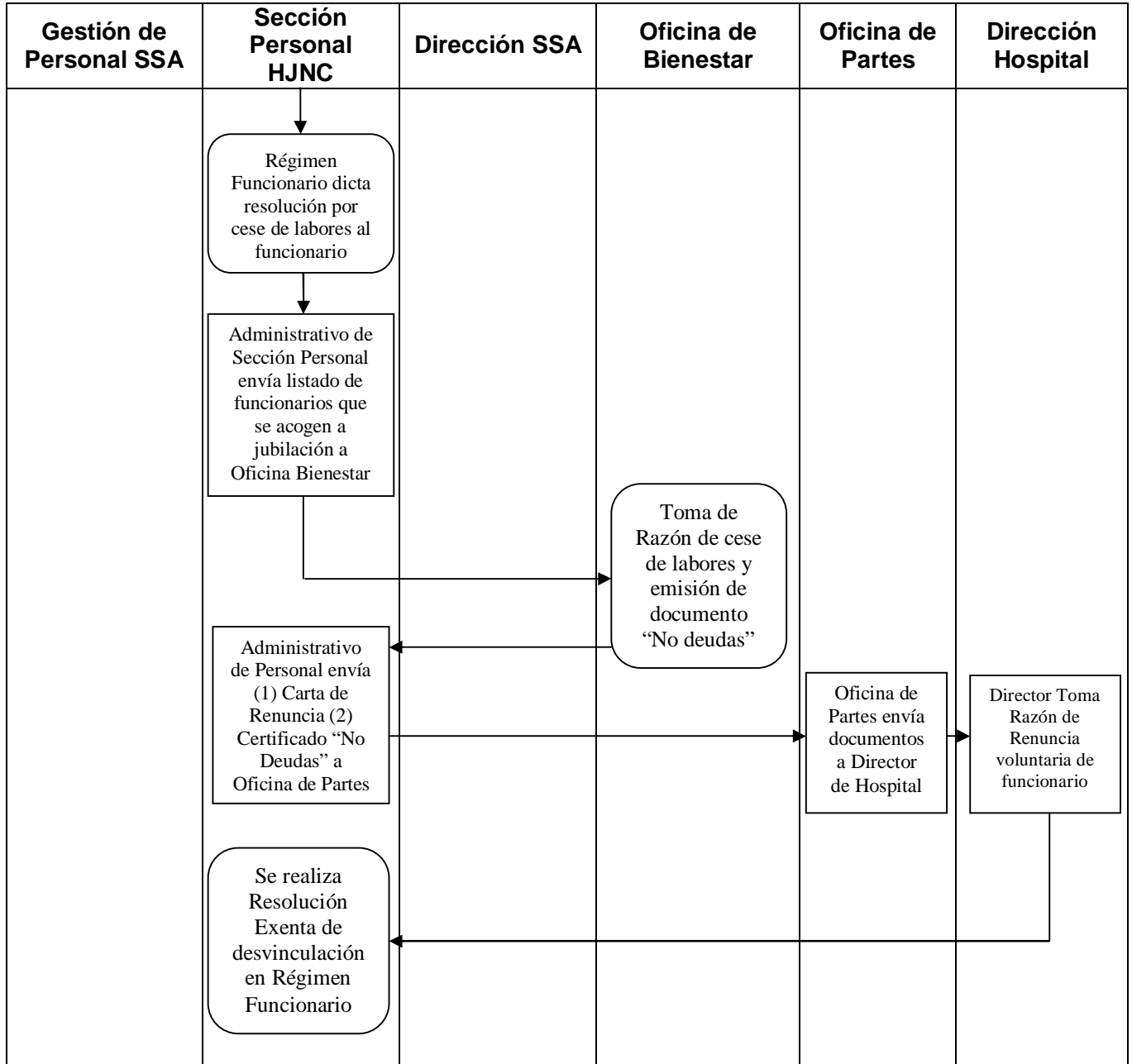
## **6.2. Indicadores de Monitoreo y Evaluación.**

*La modalidad de evaluación es a través de reuniones de trabajo del equipo encargado del programa, el cual contempla evaluaciones continuas de las actividades, desarrollando un proceso de acción – reflexión - acción que permita ir superando las dificultades que se pudieran presentar, en el que se utiliza como apoyo el Diagrama de Gantt o Cronograma de avance: siendo la determinación de la duración de las actividades esencial en todo programa.*

**6.3. Flujograma:**



**POLÍTICA  
 DESVINCULACIÓN  
 DEL PERSONAL**



## 7. DISTRIBUCIÓN:

*C.R Recursos Humanos  
Sección de Personal  
Integrantes del equipo de incentivo al retiro  
Asistente Social del Personal Hospital  
Psicólogo Laboral Hospital  
Dirección Hospital y SSA*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por: Director H.A
Nombre: Ricardo Cerda Q. Cargo: Jefe CR Recursos Humanos Fecha: Febrero 2011 Firma:	Nombre: Pablo Ibarra A. Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: Febrero 2011 Firma:	Nombre: Oscar Torrealba Alarcón Cargo: Director Hospital Fecha: Febrero 2011 Firma: