

1. OBJETIVO:

Entregar orientaciones que permitan generar procesos de acompañamiento y faciliten a los funcionarios/as la comprensión y ajuste al proceso de egreso, así como también, estandarizar la terminación de la relación laboral o egreso, a las normativas y orientaciones vigentes.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los funcionarios/as del Hospital Dr. Juan Noé Crevani independiente de su situación contractual. Se inicia desde el momento que se origina, notifica o establece la renuncia u otra causal de egreso, hasta el pago de la liquidación de las prestaciones sociales que correspondan.

3. RESPONSABILIDADES:

Rol de la jefatura: Corresponderá a cada jefatura directa, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con el CR Gestión de Personas, adoptar todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los equipos de trabajo, como por ejemplo, en materia de gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo. La jefatura deberá adoptar todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando el desarrollo de procesos de egresos transparentes e informados, por medio de un procedimiento oportuno, socializado y previamente establecido.

La jefatura deberá informar oportunamente y con a lo menos 30 días de anticipación, los casos de no renovación o término anticipado de contrato, con el objeto que cada persona pueda planificar su salida, otorgando tiempo para iniciar una potencial reinserción laboral.

Comité de Incentivo al Retiro: Deberá procurar la entrega de acompañamiento y orientación correcta, oportuna y transparente a los funcionarios/as en edad de jubilar de manera que puedan optar frente a las alternativas que les asistan, así como en el enfrentamiento de la nueva etapa de vida que comienza. Ello implica una acción debidamente planificada, justificada y personalizada.

Le corresponderá desarrollar las acciones pertinentes de mantención de la seguridad laboral y psicológica –contención- de aquellos funcionarios que se mantienen efectuando labores en el servicio, mientras se desarrolla el proceso de egreso. Ello, porque el cese de funciones supone una ruptura en la vida de los funcionarios, que les afecta de muy diversas maneras.

Corresponderá, a objeto de indagar los motivos del retiro o egreso del funcionario/a, efectuar una entrevista de salida, en la que junto a entregar orientaciones de acción frente a la situación específica de egreso, se recoja su opinión respecto a diversos ámbitos del quehacer institucional.



PROCEDIMIENTO DE EGRESO

UGES HJNC RRHH M 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 1

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

C.R. : Centro de Responsabilidad
S.C.R. : SubCentro de Responsabilidad

5. REFERENCIAS

- Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (2015).
- Rige en materia de egreso en la administración pública, la normativa establecida -entre otros cuerpos legales- en el título VI del Estatuto Administrativo, ley N° 18.834, referido a la cesación de funciones, artículos N° 146 al N° 156.
- Otras normas de base y/o complementarias son la Constitución Política de la República y el artículo 46 de la ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, así como también el Código del Trabajo en los casos que corresponda.

6. DESARROLLO.

6.1. Modo Operativo/ Descripción.

Políticas Generales:

Todo egreso derivado de no renovaciones o término anticipado de contrato deberá ser un caso debidamente fundado y acreditable, y aun cuando existe la facultad de toda autoridad superior de servicio de tomar tales decisiones, éstas deberán sostenerse sobre la base de criterios objetivos que impidan arbitrariedades en el ejercicio de las facultades de la autoridad.

Todo egreso deberá ajustarse a la normativa y orientaciones de las autoridades y en lo administrativo, considerar en su oportunidad procedimientos destinados a confeccionar actas de inventario, de entrega de trabajos pendientes o realizados a la jefatura directa y de retiro de derechos de accesos de información y devolución de activos.

El egreso, ya sea por propia decisión del funcionario/a o por decisión de la autoridad respectiva o a quien éste delegue, deberá ser expresado por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos, según sea la causal que lo origine.

En los casos que el egreso responda a medidas disciplinarias, el servicio deberá velar porque la decisión de la autoridad sea consecuencia de un debido proceso, de acuerdo a la normativa vigente.

Al momento del egreso, se debe cancelar al funcionario/a –o a sus beneficiarios todas las prestaciones económicas y sociales a que tenga derecho al momento del retiro, así como también, se debe contemplar el cumplimiento de sus compromisos en los términos establecidos por las normativas.

Del egreso por aceptación de renuncia.

El funcionario/a manifiesta su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario o al contrato que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad. El escrito podrá ser entregado a la respectiva oficina de partes o entregado al encargado de personal o su equivalente, quien presentará la misma ante la autoridad superior llamada a efectuar el respectivo nombramiento.

Actividad	Responsable
Presentación de renuncia a la jefatura y al área de gestión de personas. (Se considera una Buena Práctica que esta sea presentada con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo).	Funcionario/a.
Recepción y canalización de la renuncia a instancia administrativa correspondiente.	Jefatura directa, Área de Gestión de Personas u Oficina de Partes.
Recepción de renuncia por el área de gestión de personas y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad respectiva.	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico.
Aceptación o rechazo de renuncia por parte de la autoridad llamada a realizar el respectivo nombramiento.	Autoridad llamada a efectuar el nombramiento o Jefe de Servicio.
Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. CR de Contabilidad y Finanzas. Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo.	Unidad de trabajo Respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	CR de Contabilidad y Finanzas. Unidad de trabajo.
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática.

Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	CR de Contabilidad y Finanzas.
Personal informa a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico

Del egreso por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público.

El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión. El cese de actividades por jubilación está establecido por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones. La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.

El procedimiento de egreso por jubilación para funcionarios asociados al antiguo régimen previsional, en lo sustantivo es similar al de los afiliados a las Administradoras de Fondos de Pensión, pero requieren de trámites específicos, a los cuales debe prestarse especial atención por parte de las unidades de personas.

En dicho proceso, pueden desarrollarse acciones de desvinculación asistida, mediante las cuales el servicio **acompaña** al funcionario que se encuentra en condiciones de acogerse a retiro, asesorándolo en materias previsionales, psicológicas y económicas, que tienen como objetivo entregar los elementos necesarios para que puedan enfrentar una nueva etapa en su vida personal y familiar en las mejores condiciones posibles.

Funcionarios adscritos al sistema de reparto o antiguo régimen previsional.

Actividad	Responsable
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados.	Área de Gestión de Personas.
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios/as en edad de jubilar, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico – financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de	Comité de incentivo al retiro.

facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.	
Acercarse voluntariamente al Área de Gestión de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación	Funcionario/a en edad de jubilar.
Derivar al funcionario/a al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones y formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	Área de Gestión de Personas
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social –IPS.	Área de Gestión de Personas y Unidad de Remuneraciones.
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social.	Funcionario/a en edad de jubilar.
Recepcionar y canalizar la Jubilación a instancia administrativa correspondiente.	Área de Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Dirección de Administración y Finanzas. Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo.	Unidad de trabajo Respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Unidad de trabajo Respectiva.
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	CR de Contabilidad y Finanzas.
Personal informa a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Área de Gestión de Personas.

Funcionarios afiliados al Sistema de Capitalización Individual -Administradoras de Fondos de Pensiones –AFP.

Actividad	Responsable
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados.	Área de Gestión de Personas
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios/as en edad de jubilar, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico – financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.	Comité de incentivo al retiro.
Acercarse voluntariamente al Área de Gestión de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	Funcionario/a en edad de jubilar.
Derivar al funcionario a la Administradora de Fondos de Pensión respectiva, a objeto de dar comienzo al trámite de jubilación.	Área de Gestión de Personas.
Recepcionar y canalizar el devengamiento de pensión a instancia administrativa correspondiente.	Área de Gestión de Personas de SSA y HJNC
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. CR de Contabilidad y Finanzas. Servicio de Bienestar
Entrega formal del puesto o cargo.	Unidad de trabajo Respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Unidad de trabajo Respectiva.
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	CR de Contabilidad y Finanzas.



PROCEDIMIENTO DE EGRESO

UGES HJNC RRHH M 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 1

Personal informa a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo.	Área de Gestión de Personas
---	-----------------------------

Además deben considerarse los siguientes dos aspectos en profundidad, por cuanto condicionan o inciden en la decisión de egreso de los funcionarios, tales son incentivo al retiro y bono post laboral:

Del incentivo al retiro voluntario: al momento de cumplir la edad legal de jubilación, el funcionario tiene dos opciones: permanecer trabajando y no hacer uso de su derecho a jubilar, o presentar su renuncia ante la dirección del servicio, a contar del 30 de junio o 31 de diciembre de cada año calendario, para acogerse a jubilación y además acogerse al Incentivo al retiro establecido por la ley N° 19.882 o aquella vigente a la fecha del egreso.

El incentivo al retiro es una bonificación en dinero, que se otorga por una sola vez, cuyo pago tiene dos modalidades:

- a) pago de la totalidad de la bonificación en una sola cuota o
- b) pago en 120 mensualidades, actualizado según la UF.

Del Bono Post Laboral, ley N° 20.305: El Bono Post Laboral es un beneficio que el Estado entrega a los funcionarios Públicos. Éste, consiste en una bonificación en dinero, siempre que se cumplan los requisitos de:

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

El bono debe ser postulado dentro de los 12 meses siguientes al cumplimiento de 60 años de edad si es mujer ó 65 años de edad si es hombre, y hasta el 31 de diciembre de 2024, ante la jefatura superior del servicio u organismo en que se encuentre desempeñando sus funciones.

Del egreso por declaración de vacancia.

La declaración de vacancia procederá en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; y Calificación en lista de eliminación o condicional.

Actividad	Responsable
Declaración de Vacancia. En los casos de a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; calificación en lista de eliminación o condicional.	Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción de declaración de vacancia y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho de la declaración de vacancia y los recursos que asisten al funcionario.	Área de Gestión de Personas Departamento Jurídico.
Firma de la Resolución Administrativa.	Autoridad correspondiente.
Elaboración de la Notificación de Declaración de Vacancia.	Área de Gestión de Personas.
Notificación personal o por carta certificada de la declaración de vacancia al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal.	Área de Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Área de Gestión de Personas. CR de Contabilidad y Finanzas. Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo.	Unidad de trabajo Respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Unidad de trabajo Respectiva.
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	CR de Contabilidad y Finanzas.

Registro en planilla de personal del egreso funcionario por causal declaración de vacancia e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo para toma de Razón.

Área de Gestión de
Personas.
Departamento Jurídico.

Del egreso por destitución.

Esta causal obedece a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, en casos de ausencia reiterada; infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k) , l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto; por ser afecto a condena por crimen o simple delito; por efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad y se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; por acoso laboral o acoso sexual, entre otros.

Actividad	Responsable
Destitución del servidor público. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario.	Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción de destitución y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario/a.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico.
Firma de la Resolución Administrativa.	Autoridad correspondiente.
Notificación personal o por carta certificada de la destitución al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.	Área de Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. CR de Contabilidad y Finanzas. Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo.	Unidad de trabajo Respectiva.



PROCEDIMIENTO DE EGRESO

UGES HJNC RRHH M 001
 Última Revisión: Enero 2016
 Próxima Revisión: Enero 2020
 Versión 1

Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Unidad de trabajo Respectiva.
Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	Unidad de Informática.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	CR de Contabilidad y Finanzas.
Personal informa del egreso funcionario por causal de destitución e informe a Contraloría mediante el correspondiente acto administrativo para toma de razón.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico.

Del egreso por término del período legal por el cual se es designado.

Esta causal produce la inmediata cesación de funciones por el sólo imperio de la ley. Se trata en lo sustantivo de la situación que afecta a funcionarios en calidad de contrata u honorarios. También es aplicable a los cargos de Jefe de Departamento afectos al artículo 8 del Estatuto Administrativo, dado que la permanencia en estos cargos es por un período de tres años. Al término del primer período trienal, la autoridad podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar a concurso. En esta causal también pueden comprenderse los Directivos Públicos adscritos al Sistema de Alta Dirección Pública, los cuales tienen un tratamiento específico, no así respecto de las disposiciones sustantivas para el desarrollo de los procedimientos, que hemos señalados en el presente documento.

El Estatuto Administrativo –en los casos de contrata- establece que el funcionario/a continuará ejerciendo sus funciones, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

Actividad	Responsable
No renovación del contrata/o. La correspondiente autoridad o jefatura informa al Área de Gestión de Personas de la no renovación de contrato y de las razones o fundamentos de ello, con la debida antelación.	Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción de no renovación de contrata/o señalando las causales de hecho y de derecho que fundamentan dicho acto y elabora notificación de no renovación de contrata/o correspondiente.	Área de Gestión de Personas.
Notificación personal o por carta certificada de la no renovación de contrata/o al funcionario/a. Se debe entregar notificación con los fundamentos de la decisión adoptada, dicha notificación debiese efectuarse con a lo	Área de Gestión de Personas.

<p>menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente contrato.</p> <p>En caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.</p> <p>En el caso de Jefes de III nivel jerárquico se procede a la notificación personal o por carta certificada de la no renovación por un nuevo período de tres años a la persona que esté ejerciendo como Jefe de Departamento; dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente nombramiento.</p> <p>También en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.</p>		
<p>Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.</p>	<p>Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. CR de Contabilidad y Finanzas. Servicio de Bienestar</p>	
<p>Entrega formal del puesto o cargo.</p>	<p>Unidad de trabajo Respectiva.</p>	
<p>Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Unidad de trabajo Respectiva.</p>	
<p>Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.</p>	<p>Unidad de Informática.</p>	
<p>Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.</p>	<p>CR de Contabilidad y Finanzas</p>	
<p>Registro en planilla de personal del egreso funcionario. Por tratarse de un término del período establecido para el contrato, no requiere de acto administrativo alguno.</p>	<p>Área de Gestión de Personas</p>	

Del egreso por fallecimiento.

El Estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

Actividad	Responsable
Presentación del Certificado de Defunción del funcionario/a.	Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a.
En el caso de la ocurrencia de fallecimiento derivado de un acto de servicio, este deberá ser comprobado por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho.	Área de Gestión de Personas.
Recepción de certificado de defunción del funcionario/a y realización de la resolución por la cual se deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento.	Área de Gestión de Personas.
Firma de la resolución administrativa.	Autoridad correspondiente.
Revisión de antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Área de Gestión de Personas. Departamento Jurídico. CR de Contabilidad y Finanzas. Servicio de Bienestar.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	Dirección de Administración y Finanzas
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a e informe a Contraloría.	Área de Gestión de Personas.

Los casos de contrata, honorarios y contratados bajo el Código del Trabajo.

La contrata queda abarcada en la causal de cese "por término del período legal". Sin embargo, este caso **el cese también se puede efectuar en forma anticipada** al plazo fijado en la designación, esto es en el evento de que la superioridad lo decida y la contratación se hubiera dispuesto con la fórmula "y mientras sean necesarios los servicios", en tal caso el cese se produce a contar de la notificación al afectado de la resolución que ordena el término de los servicios o establece la fecha de término anticipado. Para el caso de los honorarios, la



PROCEDIMIENTO DE EGRESO

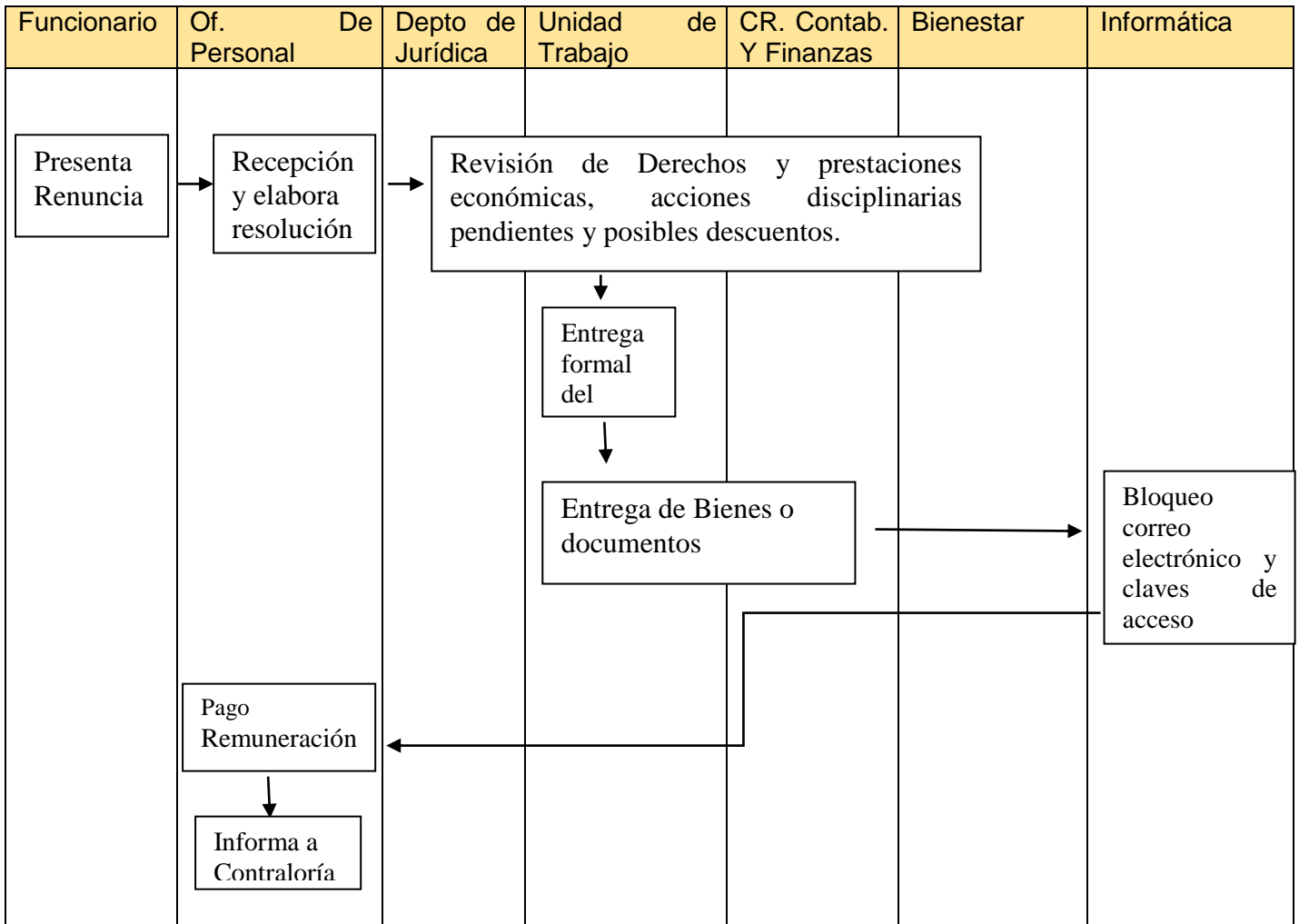
UGES HJNC RRHH M 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 1

renuncia voluntaria no procede, ya que sólo se aplica a funcionarios públicos. Asimismo, en caso que no se quiera perseverar en un convenio o contrato, lo que corresponde es poner término al mismo. En este caso, la relación contractual en términos de derechos y deberes se debe ajustar a las estipulaciones del respectivo convenio o contrato, pues hace las veces del **estatuto normativo** para esos servidores.

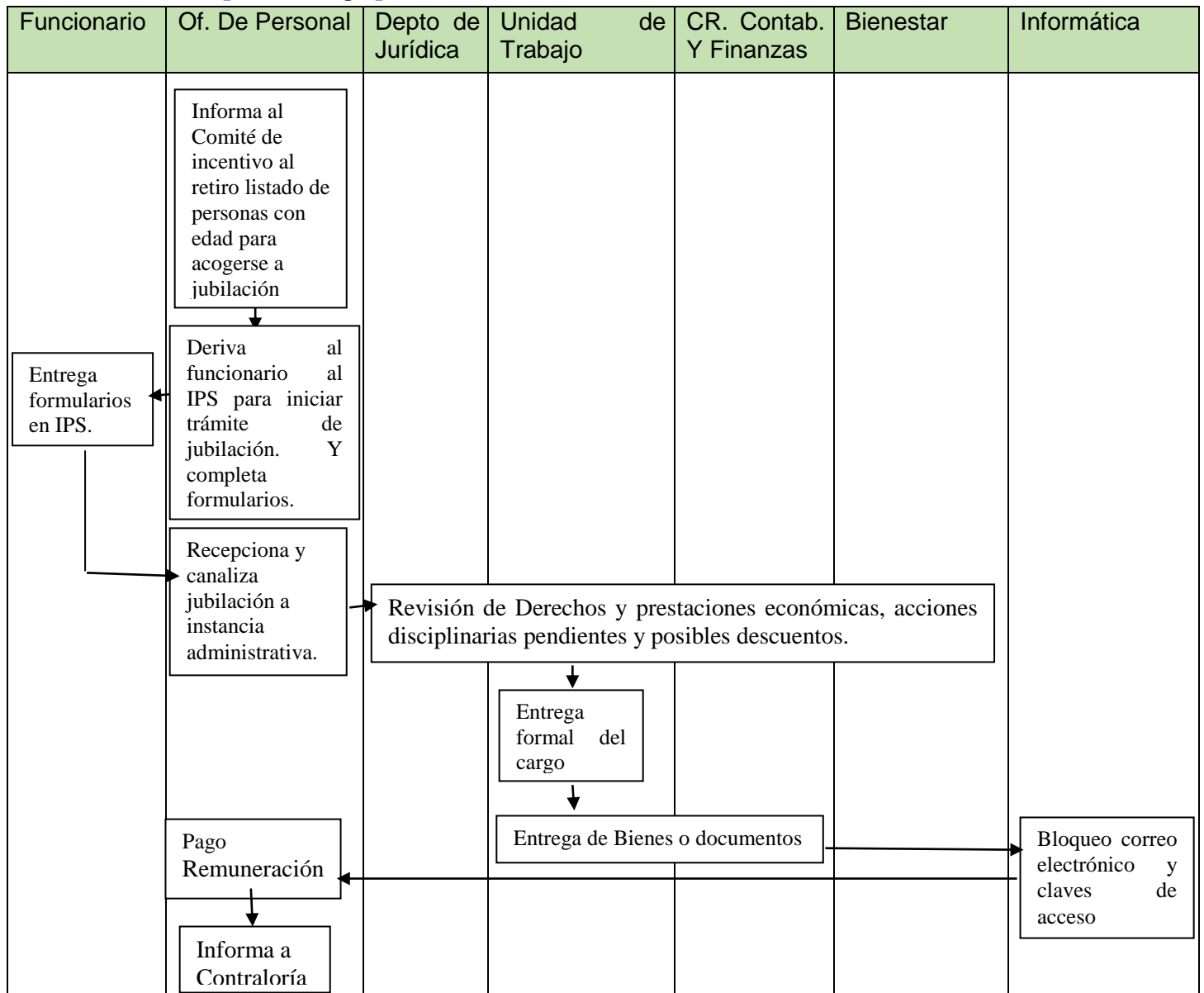
Para los contratos regidos por el Código del Trabajo, el término de la relación se produce de acuerdo a las causales establecidas en dicho Código, pues tal ordenamiento constituye el **estatuto normativo** de esos trabajadores. En caso que sea la autoridad quien pone término en forma unilateral al contrato de trabajo invocando las causales subjetivas (artículo N° 160 del Código del Trabajo), es necesario que se establezca la existencia de las mismas mediante una breve investigación sumaria, la que no requiere sujetarse a las formalidades estatutarias de un proceso administrativo formal.

7. Flujograma:

Por Renuncia:



Egreso por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público.

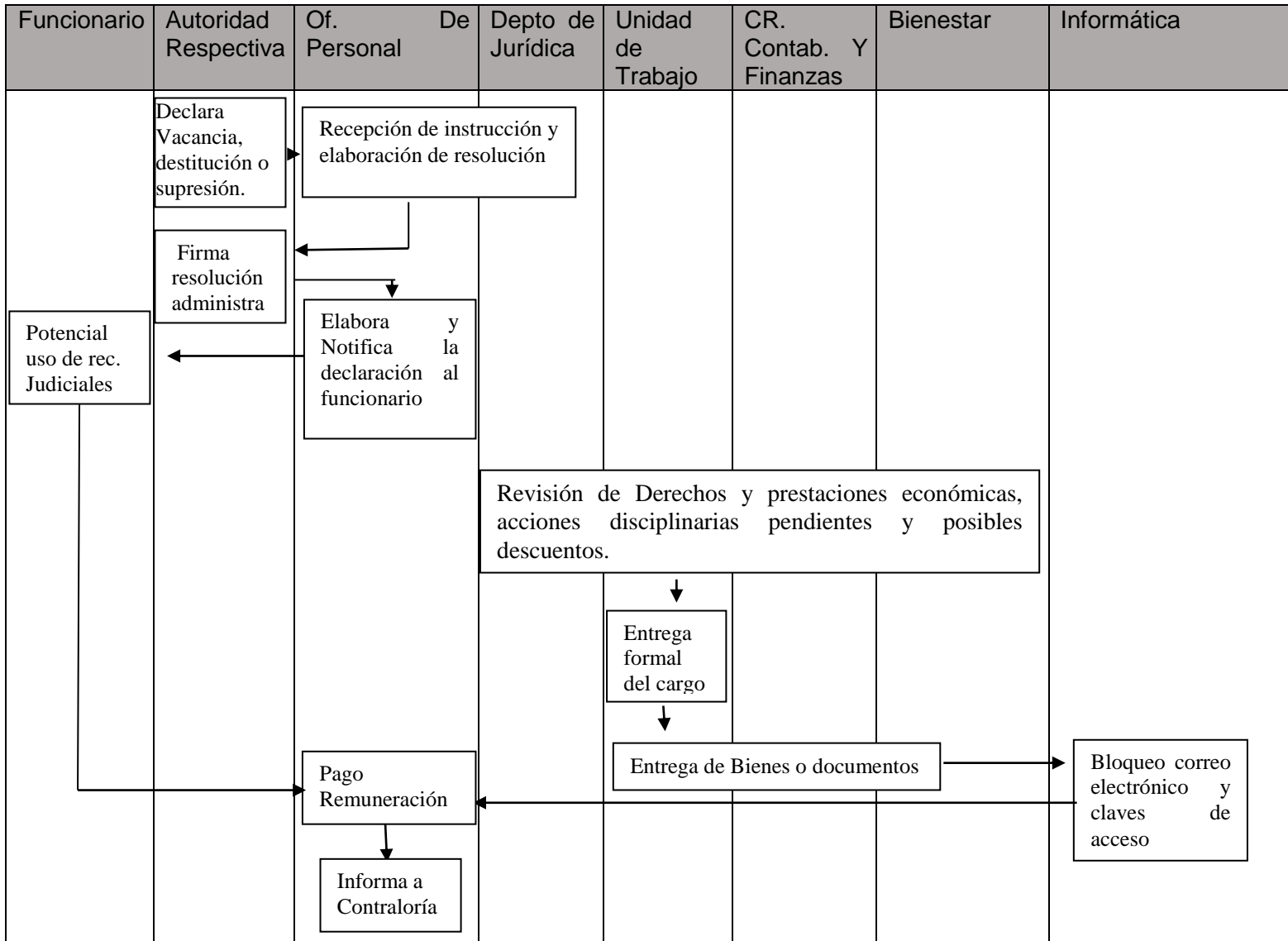




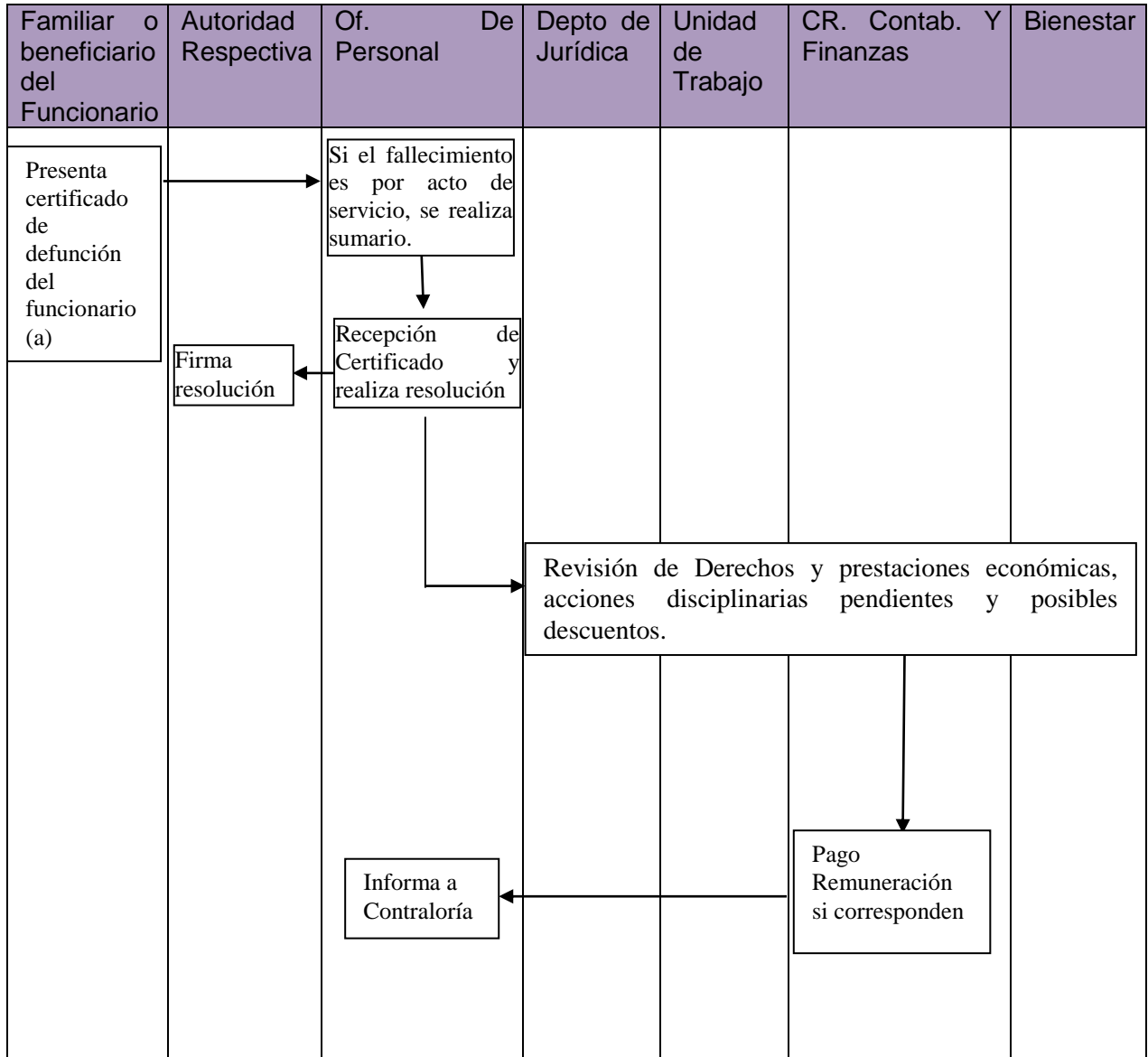
PROCEDIMIENTO DE EGRESO

UGES HJNC RRHH M 001
 Última Revisión: Enero 2016
 Próxima Revisión: Enero 2020
 Versión 1

Por Declaración de vacancia, Destitución y supresión del Empleo



Por fallecimiento





PROCEDIMIENTO DE EGRESO

UGES HJNC RRHH M 001
Última Revisión: Enero 2016
Próxima Revisión: Enero 2020
Versión 1

MODIFICACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Álvaro Quiroz Cornejo Cargo: Psicólogo Laboral Fecha: 03/02/2016 Firma:	Nombre: Ricardo Cerda Quisbert Cargo: Subdirector (s) Administrativo Fecha: 03/02/2016 Firma:	Nombre: Domingo Barrientos Vásquez Cargo: Director (s) Fecha: 03/02/2016 Firma:

Distribución

- Dirección del HJNC
- Subdirección Administrativa
- CR Gestión de Personas
- CR de Contabilidad y Finanzas
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidad Ingeniería de Sistemas
- Oficina Ciclo de Vida Laboral