

PROCEDIMIENTO - EGRESO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

## **PROCEDIMIENTO DE EGRESO**

---

### **Objetivo Del Procedimiento De Egreso**

El presente procedimiento del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, tiene como objetivo mejorar integralmente las condiciones de egreso de los funcionarios, al momento del cese de sus funciones.

El Gobierno Regional, en el proceso de egreso, cualquiera sea su causal, adoptará las acciones necesarias para garantizar que la persona objeto de éste, reciba un trato adecuado y respetuoso, velando por la implementación transparente e informada y se ajuste a la normativa vigente.

**Definiciones:** *principales conceptos a considerar en el Procedimiento de Egreso.*

- **Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontaneo del funcionario, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la administración aceptando su renuncia lo desvincule.
- **Fundamento del Egreso:** El egreso de la administración pública o la terminación del ejercicio de la función pública por parte del servidor público, ya sea por propia decisión o por decisión de la autoridad respectiva, deberá fundamentarse en causas objetivas, expresadas por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos en el respectivo procedimiento, según sea la causal que le origine.

### **Rol de las Jefaturas:**

- Corresponderá a cada jefatura de división, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con el Departamento de Gestión de Personas, disponer 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, aplicando el procedimiento oportuno, socializado y previamente establecido.

### **Acompañamiento institucional:**

- Las acciones de acompañamiento no son exclusivas de los procesos de jubilación, por lo que deberá estarse atento a los requerimientos de diseño y acción que pueda surgir desde otras causales, incorporada o no el presente procedimiento.
- El Departamento de Gestión de Personas, deberá procurar la entrega de acompañamiento y orientación correcta, oportuna y transparente a los funcionarios en edad de jubilar de manera que puedan optar 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.

### **Alcance o cobertura del procedimiento:**

Aplica a todo el personal del Servicio 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.

### **El egreso puede obedecer a las siguientes situaciones:**

1. Término del plazo legal de contratación
2. Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación
3. Términos anticipados (contrata y honorarios)
4. Destitución
5. Vacancia del cargo por calificación insuficiente
6. Vacancia por pérdida de requisito legal
7. Salud incompatible o irrecuperable con el cargo
8. Renuncia no voluntaria
9. Renuncia voluntaria
10. Supresión del empleo
11. Fallecimiento

## **CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS**

Para cada causal de egreso, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago establecerá los siguientes lineamientos y procedimientos:

### **1. Término del plazo legal de contratación**

El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o por el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones, salvo que se esté tramitando un nuevo nombramiento o contrato.

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 personal honorario. También aplicable a los Jefes de Departamento afectos al artículo 8 letra d) “La permanencia en estos cargos de jefatura será por un período de tres años. Al término del primer período trienal, el jefe superior de cada servicio, 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”.

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 sólo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con treinta días de anticipación a lo menos.

La no renovación de contrato debe, procurar dar especial atención a los años de servicio, situaciones de funcionarios en edad de jubilar o próximos a cumplirla, o con enfermedades graves, catastróficas y/o terminales.

Las eventuales no renovaciones de las contratadas deberán entenderse a casos debidamente fundados y acreditables, sobre la base de que concurran criterios objetivos, que impidan arbitrariedades en el ejercicio de las facultades correspondientes.

- Informar oportunamente al funcionario, con a lo menos 30 días de anticipación.
- La decisión de no prórroga deberá ser fundada en la correspondiente evaluación de desempeño del funcionario, adecuación del perfil del cargo producto de reestructuraciones internas, en la continuidad de los planes o programas para los cuales presta servicios o de acuerdo con los procesos de modernización de los servicios públicos.
- 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.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda (planta/contrata).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
En el mes de octubre se solicitará pronunciamiento respecto de la continuidad de las personas que tengan fecha de término en sus contratos, sean honorarios o contratadas.	Gestión de Personas Jefatura Directa
Por escrito cada Jefe de División. Se pronunciará por escrito en caso de la <b>no renovación de contratos</b> ; se procederá a presentar las situaciones al Administrador Regional, quien podrá requerir antecedentes adicionales que serán proporcionados por el Departamento de Gestión de Personas y/o la Jefatura directa.	Jefatura de División Gestión de Personas
En el caso de las personas en condición de renovación de sus contratos, se procederá a elaborar el acto administrativo correspondiente.	Gestión de Personas
Con los antecedentes recibidos durante el proceso de renovación de las contratadas y honorarios, se podrá observar la posibilidad de reasignación de cargos a contrata.	Gestión de Personas
Con toda la información necesaria a la vista, el Intendente tomará la decisión e instruirá a cada Jefatura de División, para que proceda a notificar, sobre la no renovación de su contrata o reasignación, y los fundamentos en que se basa la decisión, otorgando las facilidades respectivas para que pueda hacer uso de su feriado legal, horas extras y días administrativos pendientes.	Intendente Jefe División Gestión de Personas
Se aplicará igual procedimiento en el caso de las personas contratadas bajo la modalidad honorarios que tengan contrato continuo, realicen labores habituales y con jornada completa, desde el 1 de enero del año en que se extingue el contrato. También debe ser evaluada la posibilidad de que sea incorporada en las contratadas, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y evaluación de la Jefatura de División.	Intendente Jefe de División Gestión de Personas
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.	Intendente Jefe División Gestión de Personas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales
Recepción de instrucción de no renovación de contrata y elabora notificación de no renovación de contrata correspondiente.	Gestión de Personas

## 2. Desvinculación por cumplimiento de la edad legal para acogerse a jubilación

El Departamento de Gestión de Personas deberá aplicar el procedimiento de jubilación asistida, basado en el apoyo psicosocial, siendo éste un proceso de asesoría y orientación que esté dirigido al personal que está en condiciones de cesar en sus funciones por cumplir con los requisitos legales y que en forma voluntaria deseen acogerse a retiro.

El funcionario 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 del Departamento de Personas.

### a) 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.	Gestión de Personas.
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios 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.	Gestión de Personas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Acercarse al Departamento de Personas, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	Funcionario en edad de jubilar.
Derivar al funcionario al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones, formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	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 en edad de jubilar.
Remitir al Servicio Decreto para notificar al funcionario de la correspondiente jubilación.	Instituto de Previsión Social.
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.	Gestión de Personas Remuneraciones Servicio de Bienestar
Entrevista de salida o egreso. (voluntario).	Gestión de Personas.
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas.  Departamento de Informática- Servicios Generales

### **b) Funcionarios afiliados al Sistema de Capitalización Individual -Administradoras de Fondos de Pensiones –AFP.**

El bono Post laboral que establece la Ley 20.305 está dirigido a compensar las bajas tasas de reemplazo líquida en las jubilaciones. Es un bono mensual que se paga en conjunto con la pensión o jubilación si las personas han cumplido los siguientes requisitos.

- Que se encuentre afiliado al Decreto Ley 3500/80 del nuevo sistema previsional
- Tener la calidad de funcionario público al momento de solicitar el bono y con anterioridad al 1 de mayo de 1981
- Tener a lo menos 20 años de servicios en las Instituciones Públicas a la fecha de la publicación de la Ley 20305 (Bono post Laboral) que es 5 de diciembre de 2008
- Tener una tasa de reemplazo líquida inferior al 55%. Esta es una relación entre la remuneración promedio de los últimos 12 meses con la proyección estimada de la jubilación.
- Cesar en el cargo por renuncia voluntaria para obtener pensión de vejez.

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.	Gestión de Personas. Personal
Impartir talleres y orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios 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.	Gestión de Personas. Capacitación
Informar a los funcionarios acerca de las diferentes alternativas de jubilación que ofrece el sistema previsional, en virtud de la toma de decisiones adecuadas a sus intereses.	Gestión de Personas. Remuneraciones
Estar disponible, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación. Si hubiere informado que tomará la decisión de acogerse a retiro ese año.	Funcionario
Derivar al funcionario al Instituto de Previsión Social, a objeto que reciba instrucciones y formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	Gestión de Personas. Remuneraciones
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social –IPS.	Gestión de Personas Remuneraciones.
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social.	Funcionario/a en edad de jubilar.
Remitir al Servicio Decreto para notificar al funcionario de la correspondiente jubilación.	Instituto de Previsión Social.
Recepcionar y canalizar la Jubilación a instancia administrativa correspondiente.	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.	Gestión de Personas. Personal
Entrevista de salida o egreso.	Gestión de Personas. Personal
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas.  Departamento de Informática- Servicios Generales



### 3. Términos anticipados (contrata y honorarios)

Para toda persona a la que la institución le ponga término a su contrato de forma anticipada, se tendrán las siguientes consideraciones y se tomarán por parte de la Autoridad las siguientes medidas procedimentales:

- La Administración adoptará las medidas necesarias para notificar oportunamente al personal a cuyo contrato se le pondrá término anticipado, con a lo menos 30 días de anticipación.
- La decisión de término anticipado deberá ser fundada, deberá entenderse a casos debidamente fundados y acreditables, sobre la base de que concurren criterios objetivos, que impidan arbitrariedades en el ejercicio de las facultades correspondientes.
- Dicha notificación se efectuará mediante un Ministro de Fe del servicio correspondiente (contrata y honorarios), con el propósito de dejar la constancia pertinente.
- Los Jefes de División, deberán poner en conocimiento de las personas, las causas por las cuales se le está poniendo término anticipado a su vínculo con este Servicio.
- La jefatura directa otorgará las facilidades para que haga uso de su derecho a feriado legal, horas extras y días administrativos pendientes.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

### 4. Destitución

La destitución es la decisión del Intendente de poner término a los servicios de un funcionario. Es una medida disciplinaria que deberá ser adoptada por la Autoridad que se encuentra facultada para hacer el nombramiento, que consiste en poner término a los servicios de un funcionario. Dicha decisión deberá tener en consideración lo siguiente:

- En la aplicación de esta medida disciplinaria el Servicio deberá velar porque la decisión de la Autoridad sea consecuencia de un debido proceso.
- La Administración, a través de los Departamentos correspondientes, procurará el cumplimiento de los plazos y etapas de los procesos disciplinarios.
- En períodos electorarios, esta medida no podrá ser aplicada en los intervalos de tiempo indicados expresamente en la Ley N°10.336, Artículo 156. “Desde treinta días antes y hasta sesenta días después de la elección de Presidente de la República, las medidas disciplinarias de petición de renuncia y de destitución señaladas para los funcionarios fiscales y semifiscales en el Estatuto Administrativo, sólo podrán decretarse previo sumario instruido por la Contraloría General de la República y en virtud de las causales contempladas en dicho Estatuto”.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Destitución del servidor público. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario luego de efectuado el debido proceso disciplinario.	Intendente



ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Gestión de Personas. Departamento Jurídico.
Firma de la Resolución Administrativa.	Intendente
Notificación personal o por carta certificada de la destitución al funcionario. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario; 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.	Departamento Gestión de Personas.
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario.	Funcionario.
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.	Gestión de Personas. Departamento Jurídico. Servicio de Bienestar.
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

La medida disciplinaria de destitución procede sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- Atrasos reiterados no justificados determinado en una investigación sumaria.
- 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.
- Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios.
- Condena por crimen o simple delito.

## 5. Vacancia del cargo por calificación insuficiente

El Artículo 37 de la Ley General de Calificaciones 1.825, indica que “Los funcionarios calificados por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, debe 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 desde el día siguiente a esa fecha”.

- El Servicio deberá velar porque la decisión de la autoridad sea consecuencia de un proceso calificatorio fundado.

- La Administración, a través de los Departamentos correspondientes, procurará el cumplimiento de las etapas y plazos de los procesos calificadorios.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

Se entiende que la resolución queda ejecutoriada desde que vence el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

## **6. Vacancia por pérdida de requisito legal**

Los funcionarios que se desempeñan como jefes de departamento y los niveles de jefaturas equivalentes, permanecerán en el cargo por un período de tres años, plazo que podrá ser prorrogado por una sola vez por igual período, debiendo mantenerse por todo el tiempo que permanezcan en el cargo en lista 1 de distinción, en caso contrario se declarará vacante el cargo por pérdida del requisito legal establecido en el artículo 46 letra a) del Decreto 69, de 1994, del Ministerio de Hacienda, que establece el Reglamento sobre Concursos Administrativos.

- El Servicio deberá velar porque la decisión de la autoridad sea consecuencia de un proceso calificadorio fundado.
- La Administración, a través de los Departamentos correspondientes, procurará el cumplimiento de las etapas y plazos de los procesos calificadorios.
- Informar respecto del subsidio de cesantía cuando corresponda.

## **7. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo**

El Jefe superior del Servicio puede considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, la irrecuperabilidad de la salud legalmente certificada, como también haber hecho uso de licencia médica tipo 1, en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

El Servicio determinará aplicar, una evaluación social, que respalde o fundamente dicha medida. Esta se llevará a efecto por la profesional que lidere el Servicio de Bienestar.

No se considera para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere a enfermedades y accidentes laborales, y maternales.

Declarada la irrecuperabilidad de la salud, el funcionario debe retirarse de la institución dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido en el párrafo anterior, los funcionarios no estarán obligados a trabajar y gozarán de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo.

En caso de declaración de vacancia, por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, tendrá derecho a una asignación de 1 mes por año, con un tope de seis meses, calculada del promedio de las últimas doce remuneraciones imponibles.

## 8. Renuncia no voluntaria:

En los casos de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia.

Esta medida podrá ser adoptada por la Autoridad respecto de aquellas personas que se encuentren desempeñando los siguientes cargos de exclusiva confianza, siendo entre otros, los siguientes:

- Administrador Regional
- Jefaturas de División
- Asesores

Las peticiones de renuncia no voluntaria deben ser realizadas por escrito y por la Autoridad facultada para ello.

## 9. Renuncia voluntaria

La renuncia voluntaria es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de dejar su cargo.

Ésta debe presentarse por escrito y no produce 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 renuncia sólo puede ser retenida por la Autoridad cuando el funcionario se encuentre sometido a sumario administrativo 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 misma no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación.

La renuncia voluntaria no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación de renuncia (Se considera una Buena Práctica que esta sea presentada con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo).	Funcionario/a Personal Honorario
Recepción y canalización de la renuncia a instancia administrativa correspondiente.	Intendente - 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.	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.	Gestión de Personas. Completar hoja de cargo (persona)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos.</p> <p>Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>Gestión de Personas.</p> <p>Departamento de Informática- Servicios Generales</p>

## 10. Supresión del Empleo

La supresión debe ser comunicada por escrito al funcionario con treinta días de anticipación al acto administrativo que la formalizará.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración, los funcionarios de planta son informados y asistidos acerca de las opciones a las que puede acceder considerando su situación particular.

El Intendente tiene la facultad por ley, de suprimir un cargo. Si cesan en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y no cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, tienen 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 es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal. En otras causales de supresión de empleo el Intendente puede evaluar la correspondencia de algún beneficio.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Declaración de supresión del empleo y correspondiente indemnización.</p> <p>La autoridad respectiva instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso.</p>	Autoridad respectiva.
<p>Recepción de instrucción de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad.</p>	Gestión de Personas
<p>Firma de la resolución administrativa.</p>	Autoridad correspondiente.
<p>Elaboración de la notificación de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización correspondiente.</p>	Gestión de Personas.
<p>Notificación personal o por carta certificada de la declaración de supresión del empleo al funcionario. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario; 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. Además se debe entregar información sobre talleres y orientaciones respecto de la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y /o reconversión laboral del funcionario que egresa.</p>	Gestión de Personas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
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.	Gestión de Personas. Departamento Jurídico.
Enviar correo a los Departamentos Informática, para que proceda a realizar respaldo de la información contenida en el pc y correos electrónicos. Servicios Generales, se pondrá en contacto con la persona y esta haga entrega bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	Gestión de Personas. Departamento de Informática- Servicios Generales

### 11. Fallecimiento

En el caso de fallecimiento el Departamento de Gestión de Personas orientará a los sobrevivientes en los trámites legales que correspondan al caso. El cónyuge sobreviviente o los hijos o los padres, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración que a éste le correspondiere, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

En los casos de fallecimiento, el Servicio respectivo procurará:

- Orientar a la familia respecto de los beneficios posibles y obligaciones, entre ellos y según corresponda: cuota mortuoria, pensiones de sobrevivencia, subsidios por fallecimiento para afiliados de bienestar, subsidios por fallecimiento en caja de compensación, seguros, mes completo de sueldo, regularización deudas pendientes.
- Comunicar del fallecimiento a través de medios disponibles con autorización previa de la familia.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación del Certificado de Defunción del funcionario.	Familiar o beneficiario de carga del funcionario.
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.	Gestión de Personas.
Recepción de certificado de defunción del funcionario 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.	Gestión de Personas.
Elaboración del acto administrativo.	Gestión de Personas.
Revisión de antecedentes del funcionario respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, y posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos.	Gestión de Personas.

Finalmente, será transversal al Procedimiento de Egreso y en los casos que se entiende proceda su aplicación, las siguientes acciones, gestionadas desde el Departamento de Gestión de Personas:

- Entregar un acta de inventarios de bienes a su cargo, PC, mobiliario, celulares, según corresponda.
- Entregar credencial identificatoria.
- Entregar acta de entrega trabajos realizados y pendientes a la jefatura directa.

#### NORMATIVA LEGAL

Instructivo Presidencial N° 001, del 26 de enero de 2015.

Ley 18.834 de Estatuto Administrativo

Ley N° 20.305

Ley N°19.882

D.F.L. N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.