



OFICIO N°: 3311/2025

ANT.: Resolución Exenta N°5.517 del 20 de agosto de 2025.

MAT.: Informa procedimientos y plazos de retiro voluntario del personal beneficiario de los cupos correspondientes al año 2021, 2022 y 2023 individualizados en Resolución Exenta N°5.517, de 2025.

SANTIAGO, 23/09/2025

DOCUMENTO ELECTRONICO

**DE : FRANCISCO JAVIER PINOCHET ROJAS
SUBSECRETARIO (S) DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO**

A : ALCALDESAS Y ALCALDES DEL PAÍS

1. Como es de vuestro conocimiento, a través de la Resolución Exenta N°5.517 de fecha 20 de agosto de 2025, esta Subsecretaría determinó a los beneficiarios para los cupos previstos para al año 2021, 2022 y 2023, a causa de los desistimientos presentados por los beneficiarios primitivos, y en atención a la Ley N°21.135, que otorga incentivos para el retiro voluntario de funcionarios municipales y de cementerio.

2. En consecuencia, de los 578 cupos asignados para los años 2021, 2022 y 2023, la totalidad provienen de desistimientos de cupos asignados mediante las Resoluciones Exentas N°10.406 de 2023 y N°6.655; N°7.477; N°9.763, todas de 2024, de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior, para acceder a los beneficios contemplados en la Ley N°21.135.

3. En ese sentido y ante el otorgamiento de los beneficios de incentivo al retiro voluntario respecto de los beneficiarios, se procede a señalar los siguientes procedimientos y plazos respectivos:

I. Proceso de Comunicación y Tramite "Dejación y/o Desistimiento"

a. Plazo Municipal para notificar a los beneficiarios de los cupos asignados mediante Resolución Exenta N° 5517:

De acuerdo al art. 5° de la ley N°21.135 y art. 23° del Decreto N°193, la Municipalidad empleadora deberá notificar a los postulantes dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial del respectivo extracto de Resolución N°5.517. La notificación se deberá realizar en consecuencia a lo indicado en los artículos antes mencionados.

b. Plazo de los beneficiarios de los cupos previstos los años 2021, 2022 y 2023, para informar cese definitivo del cargo o desistimiento al cupo entregado:

Los beneficiarios de los cupos otorgados mediante Resolución Exenta N°5.517, tendrán plazo hasta el 30 de octubre de 2025 para comunicar la fecha en la cual harán dejación definitiva del cargo o en su defecto informar su desistimiento a dicho cupo otorgado.

II. Proceso de Comunicación "Dejación" o "Desistimiento":

1. Comunicación de Dejación Definitiva del cargo: La Municipalidad empleadora, a más tardar el día 17 de noviembre de 2025, deberá informar a esta Subsecretaría, por medio de Oficio Alcaldicio suscrito por el Alcalde y dirigido al Jefe de la División de Municipalidades, aquellos funcionarios que aceptarán el cupo otorgado y, en consecuencia, la dejación definitiva del cargo, indicando la fecha a contar de la cual se hará efectiva la correspondiente renuncia voluntaria. Dicho oficio tendrá que ser cargado en plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>. Para aquello, deberá seleccionar el botón "Ir a Beneficiario", del menú principal banner Retiro Voluntario y por medio del menú desplegable, cambiar el estado de "Beneficiario" a "Dejación", completando los datos solicitados por el sistema.

Los nuevos beneficiarios, y en consecuencia con lo señalado mediante art. 25° del Decreto N°193, tendrán como plazo límite para hacer efectiva su renuncia voluntaria a la Municipalidad hasta el 01 de marzo del 2026.

Además, las funcionarias que postulen antes de cumplir los 65 años de edad y sean seleccionadas, deberán hacer efectiva su renuncia voluntaria a más tardar el día primero del quinto mes siguiente al vencimiento del plazo para fijar la fecha de renuncia definitiva, siendo efectiva esta fecha el 01 de marzo del 2026.

Por otro lado, los trabajadores de cementerios regidos por el Código del Trabajo, se aplicarán los mismos plazos indicados en los incisos precedentes para dar término al contrato de trabajo, sea por renuncia voluntaria o por aplicación del inciso primero del artículo 161 del Código del Trabajo, cuando se trate de la bonificación adicional.

1.1. Comunicación y tramite de utilización Anticipo al Fondo Común Municipal: En la misma comunicación, los municipios deberán informar si precisarán o no, de recursos del Fondo Común

Municipal, en calidad de anticipos con el propósito de financiar los beneficios a sus funcionarios. Lo señalado se deberá ejecutar seleccionando la opción “Sí” o “No”, en formulario de dejación, adjuntando adicionalmente la documentación solicitada para estos efectos en la plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>, y enviando correo electrónico a retiro.voluntario@subdere.gov.cl, dando aviso de la intención de suscribir convenio, indicando además la nómina de los funcionarios por los cuales se emite solicitud.

Las municipalidades que harán uso de Convenio Anticipo Fondo Común Municipal, tendrán como plazo hasta el 17 de noviembre del 2025 para informar a esta Subsecretaría sobre la utilización de este mecanismo de financiamiento, gestionando la acciones y carga de la documentación requerida para ello.

2. Comunicación de desistimiento: La Municipalidad empleadora, a más tardar el día 17 de noviembre de 2025, deberá informar a esta Subsecretaría por medio de Oficio Alcaldicio suscrito por el Alcalde y dirigido al Jefe de la División de Municipalidades, la nómina de beneficiarios que desistirán del derecho a acceder a uno de los cupos otorgados.

El oficio debe ser acompañado por la carta que acredita el desistimiento de cupo asignado, ambos documentos deben ser cargados en plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>. Para aquello, deberá seleccionar el botón “Ir a Beneficiario”, del menú principal banner Retiro Voluntario y por medio del menú desplegable, cambiar el estado de “Beneficiario” a “Desiste”, completando los datos solicitados por el sistema.

III. Proceso de Tramite “Solicitud de pago de Bonificaciones de Cargo Fiscal”.

Producido el cese de funciones, las municipalidades deberán informar a esta subsecretaría, dentro de los 5 o 10 días hábiles administrativos siguientes de ocurrido el mismo, la fecha del cese de funciones de cada beneficiario de las bonificaciones y bonos contemplados en la precitada ley, individualizando el decreto mediante el cual ha sido aprobado, informando si a esa fecha ha pagado la o las bonificaciones de cargo municipal, y actualizando la antigüedad hasta la fecha del referido cese y los beneficios a los cuales tendría derecho a acceder.

Para efectuar la transferencia de los beneficios de cargo fiscal, contempladas en los artículos 8°, 10° y 11°, todos de la Ley N°21.135, las Municipalidades deberán cargar los siguientes documentos en la plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>, en el módulo Retiro Voluntario, seleccionar el botón “Ir a Beneficiario”, escoger del menú desplegable el estado: “cese de funciones o fallecimiento” y la causa de cese: “renuncia voluntario o pensión de invalidez”, según sea el caso, cargando la siguiente documentación:

1. Certificado Secretario Municipal; Certificado emitido por el/la secretario/a municipal indicando la siguiente información por cada beneficiario que cese en funciones conforme lo acordado en el artículo 19 de la Ley N°21.135:

- Nombre de los beneficiarios.
- Cédula de identidad de los beneficiarios.
- Fecha de ingreso ya sea en calidad de Contrata o Planta, según corresponda.
- Fecha en que cesa en funciones.
- Motivo de cese de funciones.
- Antigüedad laboral en años, al momento del cese de funciones.
- Tipo de Jornada.

Monto en unidades de fomento (U.F.) que le corresponde a cada beneficiario, por concepto de bonificación adicional, bono por antigüedad y bono por trabajo pesado, según lo previsto en los artículos 8°, 10 y 11, todos de la Ley N°21.135.

Individualizar al personal que no tiene derecho a los beneficios de cargo fiscal, por no haber cumplido con los años de antigüedad municipal para postular a dichas bonificaciones.

2. Decreto de Cese de Funciones; Deberá remitir por cada beneficiario/a decreto que determina el cese total de funciones, en éste deberá indicarse:

- Nombre del beneficiario.
- Cédula de identidad del beneficiario.
- Fecha de ingreso ya sea en calidad de Contrata o Planta, según corresponda.
- Fecha en que cesa en funciones.
- Antigüedad laboral en años, al momento del cese de funciones.
- Tipo de jornada laboral.
- Motivo de cese de funciones

Monto en unidades de fomento (U.F.) que le corresponde a cada beneficiario, por concepto de bonificación adicional, bono por antigüedad y bono por trabajo pesado, según lo previsto en los artículos 8°, 10 y 11, todos de la Ley N°21.135.

Individualizar al personal que no tiene derecho a los beneficios de cargo fiscal, por no haber cumplido con los años de antigüedad municipal para postular a dichas bonificaciones.

En los casos de funcionarios que cesan por causal de pensión por invalidez o salud irrecuperable, se deberá adjuntar el dictamen que respalde dicha causal. Además, se instruye revisar expresamente los requisitos establecidos en el artículo 2° de la Ley N° 21.135, con el fin de verificar a qué bonificaciones puede acceder el beneficiario, según el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3. Decreto de pago: con la finalidad de poder acreditar el respectivo pago de las bonificaciones de

cargo municipal, y dar cuenta de la total tramitación de ésta, la Municipalidad empleadora deberá remitir a Subdere por medio de la plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>, "Decreto de Pago", que da cuenta fidedigna del acto administrativo con el que se procedió al pago de las bonificaciones de cargo municipal al respectivo beneficiario.

4. Comprobante de Egreso: adicionalmente a lo antes señalado, la Municipalidad empleadora deberá remitir el documento que acredita la recepción total de las bonificaciones de cargo municipal por parte del beneficiario/a. Dicho documento, podrá ser el respectivo Decreto de Pago, pero conteniendo firma de recepción conforme del beneficiario/a, fotocopia de cheque, con recibo conforme del beneficiario/a (acompañado de firma y Rut) , o bien, comprobante de transferencia al beneficiario/a. En cualquiera de los casos, los montos transferidos y recepcionados por el beneficiario/a, deberán ser iguales a los declarados en el respectivo Decreto de Pago.

5. Otros documentos según corresponda:

5.1. Certificado de antigüedad en otros Municipios: En los casos de beneficiarios/as que hayan acumulado antigüedad en otras Municipalidades antes de su postulación y cese de funciones respectivo, la Municipalidad empleadora responsable del trámite de cese deberá realizar carga de certificado que acredite dicha antigüedad en las Municipalidades declaradas por el beneficiario/a.

5.2. Certificado de Trabajo Pesado: aquellos beneficiarios/as que soliciten la bonificación por trabajo pesado, regulada por el artículo 11 de la Ley N°21.135, deberán presentar certificado emitido por la entidad previsional correspondiente para acreditar su solicitud y cargarlo en la plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>

6. Funcionarios/as Fallecidos/as: en caso de fallecimiento del beneficiario/a, se deberá adjuntar copia del certificado de Posesión Efectiva.

7. Funcionarios/as regidos/as por Código del Trabajo - Sector Cementerio: deberá ingresar a través de la plataforma el certificado del/la secretario/a municipal señalando lo siguiente:

Nombre del beneficiario/a.

Cédula de identidad del beneficiario/a.

Fecha de ingreso en calidad de trabajador/a al Cementerio.

Fecha en que cesa en funciones.

Antigüedad laboral en años, al momento del cese de funciones.

Tipo de jornada laboral.

Monto en unidades de fomento (U.F.) que le corresponde al beneficiario/a, por concepto de bonificación adicional art. 8° de la Ley N°21.135.

7.1. Finiquito: adicionalmente, deberá remitir copia de finiquito correspondiente, que acredita formalmente el cese de funciones del beneficiario.

4. Todo lo antes solicitado, deberá ser remitido y cargado mediante plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>.

5. Es importante destacar que la Unidad de Bonos de Funcionarios Municipales, ha puesto a disposición de los Municipios una serie de manuales de instrucciones para guiar en los procesos correspondientes. Estos manuales se encuentran disponibles en la sección "Manuales e Instructivos" de la plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>.

6. Finalmente, para cualquier duda o consulta a lo expuesto, podrán enviar un correo a retiro.voluntario@subdere.gov.cl.

Sin más que informar, les saluda atentamente



FRANCISCO JAVIER PINOCHET ROJAS
Subsecretario (S) de Desarrollo Regional y Administrativo

FPR / DLR / PPA / VSA / JQH / NGM / jqh

DISTRIBUCIÓN:

1. ALCALDESAS Y ALCALDES DEL PAÍS -
2. ANTONIA ALVAREZ - Secretaria - Gabinete
3. CECILIA GLADYS VERGARA - Secretaria - División de Municipalidades
4. Jefe (a) Unidad (S) - Unidad Regional de Arica y Parinacota
5. Jefe (a) Unidad (S) - Unidad Regional de Coquimbo

- 6. Jefe (a) Unidad (S) - Unidad Regional de Los Lagos
- 7. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Antofagasta
- 8. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Atacama
- 9. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Aysén
- 10. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de La Araucanía
- 11. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional del Biobío
- 12. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional del Maule
- 13. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Los Ríos
- 14. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Magallanes
- 15. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Ñuble
- 16. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de O'Higgins
- 17. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Tarapacá
- 18. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional de Valparaíso
- 19. Jefe (a) Unidad - Unidad Regional Metropolitana
- 20. JORGE ALEX QUEZADA - Encargado (a) Unidad - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
- 21. JOSE IVAN BRAVO - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
- 22. NICOLAS IVAN GALLEGOS - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
- 23. NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes
- 24. SARA ESTHER LEIVA - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales