



OFICIO N°: 3544/2025

ANT.: Resolución Exenta N°5608 del 22 de agosto de 2025.

MAT.: Informa procedimientos y plazos de retiro voluntario del personal beneficiario con 70 o más años, correspondientes al año 2023 individualizado en la Resolución Exenta N°5608, de 2025.

SANTIAGO, 08/10/2025

DOCUMENTO ELECTRONICO

**DE : FRANCISCA PERALES FLORES
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO**

A : ALCALDES Y ALCALDESAS DEL PAÍS

1. Como es de vuestro conocimiento, a través de la Resolución Exenta N°5608 de fecha 22 de agosto de 2025, esta Subsecretaría determinó a los beneficiarios con 70 o más años, correspondientes al año 2023, producto de la aplicación del artículo 55° de Ley N°21.405.

2. En consecuencia, esta Subsecretaría procedió a asignar 177 cupos previstos para aquellos funcionarios con 70 o más años, individualizados mediante Resolución Exenta N°5608 de 2025.

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 Trámite "Dejación y/o Desistimiento"

a. Plazo Municipal para notificar a los beneficiarios de los cupos asignados mediante Resolución Exenta N°5608 de 2025:

De acuerdo con el art. 5° de la ley 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 del respectivo extracto de Resolución N°5608 en el Diario Oficial. La notificación se deberá realizar en consecuencia a lo indicado en los artículos antes mencionados.

b. Plazo de los beneficiarios de los cupos previstos para el año 2023, otorgados mediante Resolución Exenta N°5608, para informar cese definitivo del cargo o desistimiento al cupo entregado:

Los beneficiarios de los cupos otorgados mediante Resolución Exenta N°5608 de 2025, tendrán plazo hasta el 30 de septiembre de 2025, para comunicar la fecha en la cual harán dejación definitiva del cargo o en su defecto informar el 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 06 de octubre 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 aceptaran el cupo otorgado haciendo dejación definitiva del cargo, indicando la fecha a contar de la cual se hará efectiva la 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, conforme a lo establecido en el artículo 55° de la Ley N°21.405, tendrán como plazo máximo para hacer efectiva su renuncia voluntaria a la municipalidad empleadora, a más tardar dentro del mes siguiente en el cual se les notifique, cumpliéndose dicho plazo el día 31 de octubre del 2025.

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, tratándose de la bonificación adicional.

1.1. Comunicación y trámite 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 "Si" 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 02 de octubre del 2025, para informar a esta Subsecretaría, sobre la utilización de este

mecanismo de financiamiento. Gestionando las acciones y carga de la documentación requerida para ello.

2. Comunicación de desistimiento: La Municipalidad empleadora, a más tardar el día 06 de octubre 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, por lo que, deberán 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 secretario municipal indicando la siguiente información por cada beneficiario que cese en funciones, en consecuencia, de lo acordado en el artículo 19 de la Ley N°21.135:

- Nombre de los beneficiarios.
- Cedula 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, decreto que determina el cese total de funciones, en este deberá indicarse:

- Nombre del beneficiario.
- Cedula 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 esta. La Municipalidad empleadora deberá remitir a esta subsecretaría, por medio de plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>, "Decreto de Pago", en la cual se tramita el pago de las bonificaciones de cargo municipal, al respectivo beneficiario.

4. Comprobante de Egreso: adicionalmente a lo antes señalado, la Municipalidad empleadora deberá a su vez remitir documento que acredita la recepción total por parte del beneficiario, de las bonificaciones de cargo municipal. Dicho documento, podrá ser el respectivo Decreto de Pago, pero conteniendo firma de recepción conforme del beneficiario, fotocopia de cheque, con recibo conforme (acompañado de firma

y Rut) del beneficiario a cobrar, o bien comprobante de transferencia al beneficiario. En cualquiera de los casos, los montos transferidos y recepcionados por el beneficiario, 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 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.

5.2. Certificado de Trabajo Pesado: aquellos beneficiarios que soliciten la bonificación por trabajo pesado, regulada por el artículo 11 de la Ley 21.135, deberá presentar certificado emitido por la entidad previsional correspondiente para acreditar su solicitud. Dicho certificado debe ser cargado por la municipalidad empleadora en sistema correspondiente para dichos tramites.

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

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

- Nombre del beneficiario.
- Cedula de identidad del beneficiario.
- Fecha de ingreso en calidad de trabajador 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, 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 otro particular, saluda atentamente,



FRANCISCA PERALES FLORES
Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

FPF / DLR / PPA / FPR / VSA / SELO / cgvg

DISTRIBUCIÓN:

- 1. ALCALDES Y ALCALDESAS DEL PAÍS -
- 2. JEFES (AS) URS - JEFE UNIDAD REGIONAL SUBDERE
- 3. CECILIA GLADYS VERGARA - Secretaria - División de Municipalidades
- 4. Fiscal - Fiscalía
- 5. Jefe Departamento (S) - Departamento de Inversión e Infraestructura Municipal
- 6. Jefe Departamento(S) - Departamento Finanzas Municipales
- 7. Jefe Gabinete - Gabinete
- 8. SARA ESTHER LEIVA - Encargado (a) Unidad (S) - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales