



OFICIO N°: 3697/2023

ANT.: Resolución Exenta N° 12.138 del 13 de noviembre de 2023.

MAT.: Proceso de retiro voluntario del personal beneficiario de los cupos correspondientes al año 2019, 2020 y 2021 individualizados en la Resolución Exenta N° 12.138, de 2023.

SANTIAGO, 26/12/2023

DOCUMENTO ELECTRONICO

**DE : CARLOS GONZALEZ MEZA
SUBSECRETARIO (S) DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO**

A : ALCALDES Y ALCALDESAS DEL PAÍS

1. Como es de vuestro conocimiento, a través de la Resolución Exenta N° 12.138 de fecha 13 de noviembre de 2023, esta Subsecretaría determinó a 51 nuevos beneficiarios, para los cupos previstos para el año 2019, 2020 y 2021, derivados de 50 desistimientos presentados por los beneficiarios primitivos, para acceder a los beneficios que considera la Ley N°21.135, que otorga incentivos para el retiro voluntario de funcionarios municipales y de cementerios y uno a un ex funcionario que ceso en funciones por obtención de pensión de invalidez, no cumpliendo por ende con el requisito de retirarse mediante renuncia voluntaria.

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

I. Ante el otorgamiento de los beneficios de incentivo al retiro voluntario respecto de los beneficiarios de los mencionados 51 cupos de los años 2019, 2020 y 2021, se procede a señalar los siguientes plazos respectivos:

a) Plazo Municipal para notificar a los beneficiarios de los cupos previstos para el año 2022:

De acuerdo al art. 5° de la ley 21.135 y art. 23° del Decreto N°193, la Municipalidad empleadora debió 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° 12.138, en el Diario Oficial.

b) Plazo de los beneficiarios de los cupos previstos para el año 2019, 2020 y 2021, para informar cese definitivo del cargo o desistimiento al cupo entregado:

Los beneficiarios de los cupos otorgados mediante Resolución Exenta N°12.138, tendrán plazo hasta el 30 de enero de 2024, para comunicar la fecha en la cual harán dejación definitiva del cargo o en su defecto informar su desistimiento a dicho cupo otorgado.

II. De acuerdo a lo antes señalado y una vez cumplido el respectivo plazo, se solicita a las municipalidades en que se desempeñan los respectivos beneficiarios, proceder con lo siguiente:

a) Comunicación de dejación definitiva del cargo: La Municipalidad empleadora, 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 harán uso del 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, de acuerdo a lo establecido en el art. 25° del Decreto 193 (Reglamento de la Ley N°21.135); tendrán como plazo límite para hacer efectiva su renuncia voluntaria a la municipalidad hasta el 1 de junio del año 2024.

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.

Por otro lado, respecto de 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.

b) Comunicación de desistimiento: La Municipalidad empleadora, 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 presenten desistimiento al derecho a acceder a uno de los cupos otorgados. 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 “Desiste”, completando los datos solicitados por el sistema.

c) Comunicación y tramite de utilización Anticipo al Fondo Común Municipal: En la misma comunicación, los municipios deberán informar si precisarán o no, recursos del Fondo Común Municipal, en calidad de anticipo, con el propósito de financiar los beneficios a sus funcionarios, que son de cargo municipal. 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.

III. Cabe consignar que el plazo máximo de trámite y gestión de lo señalado, será al día 22 de febrero de 2024.

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

A. 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.

B. 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:

a) 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.

Antigüedad laboral en años, al momento del 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.

b) 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.

c) 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, “Decreto de Pago”, en la cual se tramita el pago de las bonificaciones de cargo municipal, al respectivo beneficiario.

d) Comprobante de Egreso: en consecuencia, con lo antes señalado, la Municipalidad empleadora deberá remitir a esta subsecretaría 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 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.

e) Funcionarios Fallecidos: en caso de fallecimiento del beneficiario, se deberá adjuntar copia de la resolución que concede la posesión efectiva.

f) 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.

Además, deberá remitir copia de finiquito, que acredita el cese de funciones de dicho beneficiario.

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

a) Para los procedimientos antes señalados, la Unidad de Bonos Funcionarios Municipales, por medio de la plataforma citada, a dispuesto como material de apoyo: Manuales de Instrucciones, con la finalidad de orientar a los municipios en los procesos implicados.

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

Los saluda atentamente,



CARLOS GONZALEZ MEZA
Subsecretario (S) de Desarrollo Regional y Administrativo

CGM / DLR / DTB / VSA / MCHF / MFV / JHN / jcl

DISTRIBUCIÓN:

1. ALCALDES Y ALCALDESAS DEL PAÍS -
2. JEFES (AS) URS - JEFE UNIDAD REGIONAL SUBDERE
3. CAMILA PAZ GALLEGOS - Coordinador(a) - Coordinación de Unidades Regionales
4. DANIELA ALEJANDRA TAPIA - Asesor (a) Jurídico - Gabinete
5. JACQUELINE HADDAD - Fiscal - Fiscalía
6. Jefe Departamento(S) - Departamento Finanzas Municipales
7. Jefe Gabinete - Gabinete
8. MARYBEL ANDREA FUENTEMAVIDA - Encargado (a) Unidad - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
9. NICOLAS IVAN GALLEGOS - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales