



OFICIO N°: 3856/2025

ANT.: Resolución Exenta N°6565 del 01 de octubre de 2025.

MAT.: Informa procedimientos y plazos de retiro voluntario del personal beneficiario con 70 o más años correspondientes al año 2024, individualizados en la Resolución Exenta N°6565, de 2025.

SANTIAGO, 30/10/2025

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

**A : ALCALDESAS Y ALCALDES DEL PAÍS**

1. Como es de vuestro conocimiento, a través de la Resolución Exenta N° 6565, de fecha 01 de octubre de 2025, esta Subsecretaría determinó a los beneficiarios con 70 o más años, correspondientes al año 2024, producto de la aplicación del artículo 55° de Ley N°21.405.
2. En consecuencia, se procedió a asignar **231** cupos previstos para aquellos funcionarios/as con 70 o más años.
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:

**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°6565 de 2025**:

De acuerdo con el 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 del respectivo extracto de Resolución N°6565 en el Diario Oficial. La notificación se deberá materializar en consecuencia a lo indicado en los artículos antes mencionados.

- b. Plazo de los beneficiarios de los cupos previstos para el año 2024, otorgados mediante Resolución Exenta N° 6565, para informar cese definitivo del cargo o desistimiento al cupo entregado:

Los beneficiarios de los cupos otorgados mediante la Resolución citada tendrán plazo hasta el **12 de noviembre de 2025** para comunicar la fecha en la cual procederán a la dejación definitiva del cargo o, en su defecto, informar el desistimiento al cupo otorgado.

**II. Proceso de Comunicación “Dejación” o “Desistimiento”:**

1. **Comunicación de Dejación definitiva del cargo:** La Municipalidad empleadora, a más tardar el día **19 de noviembre de 2025**, deberá informar a esta Subsecretaría, por medio de Oficio alcaldicio suscrito por el Alcalde/sa y dirigido al Jefe de la División de Municipalidades, aquellos funcionarios/as que **aceptarán** el cupo otorgado procediendo a la dejación definitiva del cargo, indicando la fecha a contar de la cual se hará efectiva la renuncia voluntaria. Dicho oficio deberá ser cargado en plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>

Para ello, deberá seleccionar el botón “Ir a Beneficiario”, del menú principal banner Retiro Voluntario y por medio del menú desplegable, cambiar el estado desde “**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 **30 de noviembre del 2025**.
- Por otro lado, a 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 trata de la bonificación adicional.

- 1.1 **Comunicación y gestión para la utilización del Anticipo al Fondo Común Municipal:** En la misma comunicación, los municipios deberán informar si precisarán recursos del Fondo Común Municipal en calidad de anticipos, con el propósito de financiar los beneficios a sus funcionarios/as. 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 tendrán plazo para informar a esta Subsecretaría sobre la utilización de este mecanismo hasta el **17 de noviembre del 2025**.

**2. Comunicación de desistimiento:** La Municipalidad empleadora deberá informar a esta subsecretaría, por medio de Oficio alcaldicio suscrito por el Alcalde/sa 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, a más tardar, el día **19 de noviembre de 2025**.

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”.**

Una vez recepcionado y registrado el cese de funciones, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 del decreto N°193, las municipalidades deberán informar a esta Subsecretaría, dentro del plazo de los **10** días hábiles administrativos siguientes, la fecha del cese de funciones de cada beneficiario/a de las bonificaciones y bonos contemplados en la citada ley, individualizando el decreto mediante el cual ha sido aprobado, indicando 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, para ello, 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/a Municipal;** Certificado emitido por el secretario/a municipal indicando la siguiente información por cada beneficiario/a que cese en funciones, en consecuencia, de lo acordado en el artículo 19 de la Ley N°21.135:

- Nombre de los beneficiarios/as.
- Cédula de identidad de los beneficiarios/as.
- 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/a, 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 el decreto que determina el cese total de funciones, en el que se indicará:

- Nombre del beneficiario/a.
- Cédula de identidad del beneficiario/a.
- 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/a 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/as que cesan por la causal de pensión por invalidez o salud irrecuperable, se deberá adjuntar el dictamen que respalde esa condición. 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/a, conforme al cumplimiento de los requisitos exigidos.

**3. Decreto de pago:** con la finalidad de poder acreditar el pago de las bonificaciones de cargo municipal y dar cuenta de la total tramitación de ellas, la municipalidad empleadora deberá remitir a esta Subsecretaría por medio de plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>, “**Decreto de Pago**”, en el cual se tramita la liquidación de las bonificaciones de cargo municipal.

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

**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, la municipalidad empleadora responsable del trámite 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, deberá presentar certificado emitido por la entidad previsional que corresponda para acreditar su solicitud. Ese certificado debe ser cargado por la municipalidad empleadora en sistema habilitado para tales trámites.

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

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

- Nombre del beneficiario/a.
- Cédula de identidad del beneficiario/a.
- Fecha de ingreso en calidad de trabajador del Cementerio.
- Fecha en que cesa en funciones.
- Antigüedad laboral expresada 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. 8º de la Ley N°21.135.

**7.1. Finiquito:** adicionalmente, deberá remitir copia del finiquito 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 a Funcionarios Municipales, ha puesto a disposición de los municipios una serie de manuales de instrucciones para guiar en los procesos antes indicados. Estos manuales se encuentran disponibles en la sección "Manuales e Instructivos" de la plataforma <https://capturarrhh.sinim.gov.cl>
6. Cabe señalar que los plazos establecidos en el presente instructivo constituyen el límite máximo para la materialización de las gestiones administrativas informadas. No obstante, las municipalidades podrán efectuar dichas acciones con antelación, en la medida que cuenten con la documentación y antecedentes requeridos, con el fin de facilitar el cumplimiento oportuno del proceso.
7. Finalmente, para cualquier duda o consulta a lo expuesto, podrán enviar un correo electrónico a [retiro.voluntario@subdere.gov.cl](mailto:retiro.voluntario@subdere.gov.cl)

Sin más que informar, le saluda atentamente a usted



FRANCISCA PERALES FLORES  
Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

FPF / DLR / GSV / FPR / VSA / JQH / jqh

**DISTRIBUCIÓN:**

1. ALCALDESAS Y ALCALDES DEL PAÍS -
2. JORGE ALEX QUEZADA - Encargado (a) Unidad - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
3. JOSE IVAN BRAVO - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
4. NICOLAS IVAN GALLEGOS - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales
5. NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes
6. SARA ESTHER LEIVA - Encargado (a) Unidad (S) - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales