



OFICIO N°: 4087/2025

ANT.: Resolución Exenta N°6911 del 13 de octubre de 2025.

MAT.: Informa procedimientos y plazos del personal beneficiario correspondientes al año 2024, individualizados en la Resolución Exenta N°6911, de 2025, por Ley de Incentivo al retiro voluntario 21.135.

SANTIAGO, 25/11/2025

DOCUMENTO ELECTRONICO

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°6911, de fecha 13 de octubre de 2025, esta Subsecretaría determinó 1.697 cupos previstos para los primeros postulantes que, cumpliendo los requisitos para acceder a uno de los cupos dispuesto por ley, no alcanzaron a hacerlo por falta de plazas disponibles, quedando en lista de espera.

2. En ese sentido y ante el otorgamiento del 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°6911 de 2025:

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 (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación del respectivo extracto de Resolución N°6911 en el Diario Oficial. La notificación se deberá realizar al correo electrónico institucional que tengan asignado o al que fije en su postulación o, según lo dispuesto en el inciso final de artículo 46 de la ley N°19.880.

b) Plazo de los beneficiarios de los cupos previstos para el año 2024, otorgados mediante Resolución Exenta N°6911, para informar cese definitivo del cargo o desistimiento al cupo entregado:

Los beneficiarios de los cupos otorgados mediante Resolución citada tendrán plazo hasta el 30 de noviembre de 2025, para informar por escrito a la municipalidad en que se desempeñan, 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”:

a) Comunicación de Dejación Definitiva del Cargo: La Municipalidad empleadora, a más tardar el día 15 de diciembre 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 ello, 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 abril del año 2026, o hasta el día 1 del quinto mes siguiente al cumplimiento de los 65 años de edad, si esta fecha es posterior a aquella.

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; es decir, el 01 de abril del año 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, tratándose de la bonificación adicional.

a.1) Comunicación y trámite de utilización Anticipo al Fondo Común Municipal:

En la misma comunicación, los municipios deberán informar si precisarán de recursos del Fondo Común

Municipal en calidad de anticipos con el propósito de financiar el otorgamiento de los beneficios remuneracionales aludidos a sus funcionarios/as. 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 15 de diciembre 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.

b) Comunicación de desistimiento:

La Municipalidad empleadora a más tardar el día 15 de diciembre 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, 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 acredite 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 Trámite “Solicitud de pago de Bonificaciones de Cargo Fiscal”.

Producido el cese de funciones y conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto N°193, las Municipalidades deberán informar a esta Subsecretaría, dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes, la fecha en que dicho cese se produjo respecto de cada beneficiario/a, junto con las bonificaciones y bonos contemplados en la ley precitada. Asimismo, deberán remitir el decreto que aprueba dicha información, señalando si a la fecha se ha efectuado el pago de la o las bonificaciones de cargo municipal, y actualizando la antigüedad del funcionario al momento del cese, así como los beneficios a los que 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 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 voluntaria o pensión de invalidez”, según sea el caso, cargando la siguiente documentación:

a) Certificado Secretario Municipal; Certificado emitido por el secretario/a 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.

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.

b) Decreto de Cese de Funciones; Deberá remitir por cada beneficiario, decreto que determina el cese total de funciones, en éste deberá indicarse:

Nombre del beneficiario.

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, 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 2º 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.

c) Decreto de pago: con la finalidad de poder acreditar el respectivo pago de las bonificaciones de cargo municipal, y dar cuenta de su total tramitación. 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.

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

e) Otros documentos según corresponda:

e.1) Certificado de antigüedad en otros municipios: En los casos en que los beneficiarios hayan acumulado antigüedad en otras municipalidades antes de su postulación y del correspondiente cese de funciones, la municipalidad empleadora responsable del trámite de cese deberá solicitar el certificado de antigüedad a cada municipalidad donde el beneficiario haya prestado servicios. Dicho certificado deberá acreditar la antigüedad declaradas por el beneficiario, así como la calidad jurídica del mismo durante el periodo señalado.

e.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 correspondiente para acreditar su solicitud. Dicho certificado debe ser cargado por la municipalidad empleadora en sistema correspondiente para dichos trámites.

f) Funcionarios Fallecidos: en caso de fallecimiento del beneficiario/a, deberán seleccionar el botón “Ir a Beneficiario”, escoger del menú desplegable el estado: “fallecimiento”, debiendo adjuntar copia del certificado de Posesión Efectiva.

g) Funcionarios regidos por Código del Trabajo - Sector Cementerio: deberán ingresar a través de la plataforma el certificado del secretario municipal señalando lo siguiente:

Nombre del beneficiario/a.

Cédula de identidad del beneficiario/a.

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. 8º de la Ley N°21.135.

g.1) Finiquito: adicionalmente, deberá remitir copia de finiquito correspondiente, que acredita formalmente el cese de funciones del beneficiario/a.

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

4. 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>

5. Cabe resaltar que los plazos establecidos en el presente instructivo constituyen el límite máximo para la realización de las gestiones administrativas señaladas. No obstante, las municipalidades podrán efectuar dichas acciones con anterioridad a las fechas indicadas, en la medida que cuenten con la documentación y antecedentes requeridos, con el fin de facilitar el cumplimiento oportuno del proceso.

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

Sin más que informar, le saluda atentamente a Ud.,



FRANCISCA PERALES FLORES
Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo

FPF / DLR / PPA / FPR / MACC / JQH / jqh

DISTRIBUCIÓN:

1. ALCALDESAS Y ALCALDES DEL PAÍS -
2. ANTONIA ALVAREZ - Secretaria - Gabinete
3. CECILIA GLADYS VERGARA - Secretaria - División de Municipalidades
4. Jefe Departamento(S) - Departamento Administracion
5. JORGE ALEX QUEZADA - Encargado (a) Unidad - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales