



DOCUMENTO ELECTRONICO

OFICIO N°: 2251/2024

ANT.: Resolución Exenta N.° 7.477 del 05 de julio de 2024.

MAT.: Proceso de retiro voluntario del personal beneficiario de los cupos correspondientes al año 2019, 2020 y 2021 individualizados en la Resolución Exenta N.° 7.477, de 2024.

SANTIAGO, 10/09/2024

**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.° 7.477 de fecha 05 de julio de 2024, esta Subsecretaría determinó a los beneficiarios, para los cupos previstos para el año 2019, 2020 y 2021, por causa de los desistimientos presentados por los beneficiarios primitivos, 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 330 cupos asignados para año 2019, 2020 y 2021, la totalidad provienen de desistimiento de cupos asignados mediante las Resoluciones Exentas N.° 6.956 de 2021; N.° 1.979, N.° 10.406; N.° 12.138, de 2023, todas de esta Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 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 de los mencionados 330 cupos de los años 2019, 2020 y 2021, 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, año 2019, 2020 y 2021:

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.° 7.477 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 2019, 2020 y 2021, para informar cese definitivo del cargo o desistimiento al cupo entregado:

Los beneficiarios de los cupos previstos para el año 2022, otorgados mediante Resolución Exenta N°10.406, tendrán plazo hasta el **30 de septiembre 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. Con posterioridad a lo antes señalado y una vez cumplido el respectivo plazo, se solicita a las municipalidades implicadas proceder con lo siguiente:

1. **Comunicación de Dejación definitiva del cargo:** La Municipalidad empleadora, a más tardar el día **21 de octubre de 2024**, 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 de 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, y en consecuencia con lo señalado mediante art. 25° del Decreto 193; tendrán como plazo límite para hacer efectiva su renuncia voluntaria a la municipalidad hasta el **01 de febrero del 2025**.

§ 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 febrero 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.

2. **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 “**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, al 21 de octubre de 2024, no hayan definido el uso de Convenio Anticipo Fondo Común Municipal, tendrán hasta el **1 de noviembre del mismo año** para informar a esta Subsecretaría, sobre la utilización de este mecanismo de financiamiento. Para aquello deberán gestionar los cambios de documentación y procedimientos correspondientes en plataforma mencionada.

3. **Comunicación de desistimiento:** La Municipalidad empleadora, a más tardar el día **21 de octubre de 2024**, 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. 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.

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

1. 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.

2. 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.

§ 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 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, deberán adjuntar dictamen que certifique la causalidad mencionada.

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. 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.

f. 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.

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

h. 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.

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, responsable de los procedimientos mencionados, 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. Finalmente, para cualquier duda o consulta a lo expuesto, podrán enviar un correo a retiro.voluntario@subdere.gov.cl.

Le saluda atentamente a Ud.,



FPF / DLR / DTB / FPR / VSA / SELO / PJP / camr

DISTRIBUCION:

CRISTIAN ANDRES MATTE - Profesional - Fiscalia

JOSE IVAN BRAVO - Profesional - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales

MARYBEL ANDREA FUENTEMAVIDA - Encargado (a) Unidad - Unidad de Bonos Funcionarios Municipales

NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes

PAULETTE JARA - Fiscal (S) - Fiscalia

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799