APRUEBA PROCEDIMIENTO DE EGRESO, DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 699

SANTIAGO, 23 DE AGOSTO DE 2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Adminsitrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución Exenta N 653, de fecha 26 de septiembre de 2019, de SENDA, que aprueba Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en la Resolución Exenta N 545, de fecha 11 de junio de 2021, de SENDA, que aprueba Plan de Implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del

RD/NR/CG/PC/MM/BV/NM/JR

DISTRIBUCION:
1. Jefe de Gabinete, SENDA.
2. Jefa de División de Administración y Finanzas.
3. Área de Gestión y Desarrollo de Personas.
4. División Jurídica.
5. Unidad de Gestión Documental.

S-6421/21

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol para el año 2021; en el Decreto Supremo N° 1.307, de fecha 02 de octubre de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 1.436, de fecha 29 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución Nº 6, de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, es el organismo encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, de la elaboración de una Estrategia Nacional de drogas y alcohol.

2.- Que, a fin de dotar al Área de Gestión y Desarrollo de Personas de SENDA de un instrumento técnico y administrativo que propendiera a la mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones, dando cumplimiento a las Instrucciones y Normativa vigente en la materia, mediante Resolución Exenta N° 653, de fecha 26 de septiembre de 2019, se aprobó la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

3.- Que, en este contexto, fue elaborado un “Plan de Implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol para el año 2021”, el que fue aprobado por Resolución Exenta N° 545, de fecha 11 de junio de 2021, dentro del cual se consideró como actividad a implementar, el establecimiento de un “Procedimiento de Egreso”, fijándose como plazo para tal objetivo el segundo trimestre del año 2021.

4.- Que, en cumplimiento de lo consignado en el considerando anterior, se elaboró un Manual de “Procedimiento de Egreso”, aplicable a todas las personas que se desempeñan en SENDA, tanto en el Nivel Central como en cada una de las Direcciones Regionales de este Servicio, cuyo objeto es describir las etapas que componen el procedimiento de Egreso del personal de SENDA, estableciendo las directrices a seguir y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas. Asimismo, las instancias y los actos para el acompañamiento y orientación para aquel personal que se aleja de la institución, de modo de facilitar la reinserción laboral.

5.- Que, la Mesa de Trabajo de la Política de Gestión y Desarrollo de Personas de SENDA acordó trabajar en el establecimiento del referido Procedimiento de Egreso dentro del mes de abril de 2021, según consta en Acta de Reunión N° 2 de, de fecha 29 de abril de 2021. Procedimiento que fue revisado y visado por los integrantes de la Mesa.

6.- Que, en base a lo expuesto, y de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Adminsitrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, corresponde que el "Procedimiento de Egreso", del Servicio Naional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol de que trata el numeral anterior sea formalizado a través del correlativo acto administrativo, razón por la cual:

RESUELVO:

PRIMERO: Apruébese el siguiente texto relativo al "Procedimiento de Egreso", del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en los términos siguientes:

PROCEDIMIENTO DE EGRESO

SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

I. Introducción.

La entrega de servicios de calidad a la ciudadanía depende de funcionarios y funcionarias con empleo de calidad, en condiciones que faciliten la correcta entrega de la función pública y el desarrollo de sus habilidades. En este sentido, el Estado de Chile ha avanzado en medidas para el desarrollo de mejores condiciones de trabajo, tales como la Ley del Nuevo Trato Laboral promulgada en 2003 que incorpora el concepto de gestión estratégica de personas en el Estado y así, generar herramientas legales y administrativas para este mejoramiento.

En el eje de condiciones laborales, se hace necesario poner en conocimiento de funcionarios y funcionarias de SENDA, los procedimientos que se relacionan con el término del ciclo laboral en la Institución. Esto, con el objetivo de tener procesos de egreso que sean transparentes, informados y respetando la dignidad de las personas.

En consideración a lo anterior, el presente procedimiento entrega orientaciones a quienes estén próximos a la finalización del vínculo laboral que los une al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), expone las distintas causales de egreso posible en nuestra institución, con las debidas acciones que deben abordarse en cada caso, de manera de dar cumplimiento con el objetivo propuesto.

II. Objetivo.

El objetivo del presente manual es describir las etapas que componen el procedimiento de Egreso del personal de SENDA, estableciendo las directrices a seguir y los responsables de ejecutar cada una de las fases establecidas. Asimismo, las instancias y

los actos para el acompañamiento y orientación para aquel personal que se aleja de la institución, de modo de facilitar la reinserción laboral.

III. Alcance.

Aplica a todas las personas que se desempeñan en SENDA, tanto del Nivel Central como en cada una de las Direcciones Regionales, en virtud de un vínculo directo con ella, independiente de su situación contractual. Se inicia desde el momento que se origina, notifica o establece la renuncia u otra causal de egreso, hasta la fecha fijada para el término del vínculo o, excepcionalmente, hasta el pago de la liquidación de las prestaciones sociales que correspondan.

IV. Definiciones

a) Egreso: Cese del ejercicio de la función pública de los funcionarios/as y/o asesores/as, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, por la aplicación de la cláusula establecida en su nombramiento “Mientras sean necesarios sus servicios”, o lo establecido en el respectivo contrato de prestación de servicios, de conformidad con la naturaleza de la relación que exista con SENDA.

b) Renuncia: La renuncia puede ser de carácter voluntaria o no voluntaria. Es voluntaria cuando el funcionario/a expresa su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario/a o al contrato que les vincula a honorarios, y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que la renuncia se indique una fecha determinada y así lo disponga la autoridad. Los casos de renuncia no voluntaria están referidos a los cargos de exclusiva confianza, en donde la remoción se hace efectiva por medio de la petición de renuncia que formula el Presidente de la República o la Autoridad respectiva, y si esta no es presentada dentro de las 48 horas de requerida, se declarará vacante el cargo (Artículo 148, Estatuto Administrativo).

c) Fundamento del egreso: El egreso en la Administración Pública o la terminación del ejercicio de la función pública por parte del funcionario/a y/o asesor/a, ya sea por propia decisión o por decisión de la Autoridad respectiva, deberán fundamentarse en causas objetivas, expresadas por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos en el respectivo procedimiento, según sea la causal que le origine.

d) Jubilación: La jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo. El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión. El cese de actividades por jubilación está establecido por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondo de Pensiones.

e) **Declaración de vacancia:** Procede en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; y calificación en lista de eliminación o dos periodos consecutivos en lista condicional.

f) **Destitución:** Causal de egreso que obedece en lo fundamental a una medida disciplinaria, aplicada al personal de contrata y/o planta, debidamente establecida en el Estatuto Administrativo, y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; infringir las disposiciones de las letras i), j), k), l), del artículo 84 de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; por ser condenado por crimen o simple delito; por efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; por acreditarse la existencia de conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual, y en los demás casos contemplados en leyes especiales.

   Constituyen también causal de destitución, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, previa investigación sumaria, según lo que establece el Estatuto Administrativo en el Artículo N° 72.

   La destitución procederá en los casos que corresponda, previa realización del proceso administrativo de investigación sumaria o de sumario administrativo.

g) **Supresión del empleo:** Tiene lugar en procesos de reestructuración o fusión de servicios públicos, en los cuales los funcionarios cesan en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas o por no cumplir con los requisitos para acogerse a jubilación.

h) **Término anticipado:** Tiene lugar respecto de los funcionarios/as a contrata y de los prestadores de servicio a honorarios, cuando se decide finalizar su contratación antes del plazo legal o convencional, por término de las funciones o planes o programas por las que se generó el vínculo contractual, por reestructuración interna o por el rendimiento o calidad del desempeño del funcionario o prestador de servicios.

i) **Fallecimiento:** Se establece como causal de egreso el fallecimiento o muerte del funcionario, siendo necesario distinguir si el deceso fue en y con ocasión de acto de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

j) **Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo:** Se puede declarar irrecuperable la salud de un funcionario/a por parte de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, previo proceso de determinación y evaluación. En este caso el funcionario/a deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retira, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses, el funcionario/a no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes

a su empleo las que serán de cargo del empleador. Se enviará a evaluación, todas aquellas personas que, en el desempeño del cargo, hayan hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años (180 días). No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalados en el inciso anterior, las licencias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y las maternales.

k) **Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado:** Esta causal está referida y tiene lugar cuando pierde alguno de los requisitos de ingreso establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo. Ello acontece cuando los funcionarios/as se ven afectados por inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, es decir, circunstancias determinadas en la Constitución o la ley que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando.

V. Roles y responsabilidades.

De este procedimiento se despenden las siguientes tareas y funciones para los actores definidos en sus distintas etapas:

1. Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

a) Brindar acompañamiento y orientación especializada, correcta, oportuna y transparente a los funcionarios/as y asesores/as en situación de egreso. Particularmente respecto de aquellos que se aproximen a la edad de jubilar, corresponde entregarles herramientas de manera que puedan optar frente a las alternativas que les asistan, como orientarlos a la bonificación de incentivo al retiro.

b) El Área de Gestión y Desarrollo de Personas constantemente brinda orientación a los funcionarios/as y asesores/as en situación de egreso, como deben hacer uso de feriados pendientes, días administrativos, horas compensatorias, por ejemplo, con el fin de que su fecha de egreso cubra aquellos derechos que aún no han sido utilizados. Asimismo, entrega orientaciones para aquellas personas que por renuncia voluntaria deben hacer reintegro de las remuneraciones, con el fin de evitar deudas de remuneraciones en el Estado.

c) Desarrolla las acciones pertinentes de mantención de la seguridad laboral y psicológica – contención – de aquellos funcionarios/as que continúan efectuando labores en el Servicio, mientras se desarrolla el proceso de egreso.

d) El Área de Gestión y Desarrollo de Personas deberá acompañar a las jefaturas directas para ejercer las tareas que les corresponden en el proceso.

2. Jefatura directa.

a) Comunica y justifica las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con el Área de Gestión y Desarrollo de Personas, adopta todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los

equipos de trabajo (gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo).

b) Adopta todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando el desarrollo de procesos de egresos transparentes e informados, por medio de un procedimiento oportuno, socializado y previamente establecido.

c) La jefatura deberá informar oportunamente la decisión de pedir la renuncia con objeto de que cada persona pueda planificar su salida, otorgando tiempo para iniciar la reinserción laboral, considerando como proceso de reinserción, la entrega de la documentación que se requiera por parte de SENDA (Certificados de antigüedad, calificaciones, etc.) para facilitar el proceso de búsqueda de empleo, como también el ingreso a otra institución.

d) Completar el acta de entrega (anexo N°1) y remitirla al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.

3. Criterios fundados y normativa.

a) Todo egreso deberá ser debidamente fundado, aun cuando el Jefe del Servicio tiene la facultad de tomar esta decisión, ésta deberá realizarse en base a criterios objetivos a fin de evitar la arbitrariedad en el ejercicio de sus facultades.

b) Todo egreso deberá ajustarse a la normativa y orientaciones vigentes y, en lo administrativo, se realizarán oportunamente procedimientos destinados a confeccionar actas de inventarios, de entrega de trabajos pendientes o realizados a la jefatura directa y de retiro de derechos de acceso a la información y devolución de activos. En el caso de las Direcciones Regionales, esta labor recaerá en el equipo UAF respectivo.

c) El egreso, ya sea por propia decisión del funcionario/a y/o asesor/a, o por decisión de Jefe del Servicio o a quién éste(a) lo delegue, deberá ser expresado por escrito, siguiendo los pasos e instancias establecidas en este procedimiento, conforme a la causal que lo origina.

VI. Del egreso voluntario.

La renuncia voluntaria.

El funcionario/a manifiesta su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario/a o al contrato que les vincula a honorarios, y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad. El escrito podrá ser entregado en la respectiva oficina de partes o entregado al encargado UAF de la región, quien presentará la misma ante la autoridad superior llamada a efectuar el respectivo nombramiento.

Responsabilidades:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefatura Directa	La jefatura directa informa al Área de Gestión y Desarrollo de Personas respecto de la voluntad de un funcionario y/o asesor/a de renunciar al cargo que desempeña, y de poner fin a la relación contractual con SENDA. En este caso se considera como buena práctica laboral que la renuncia sea presentada por el funcionario y/o asesor/a, con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo. Completar el acta de entrega (anexo N°1) y remitirla al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.
Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Una vez recibida la notificación el AGDP analiza solicitud a fin de que este ajustada a la normativa vigente y a las directrices institucionales. Se procede a realizar revisión de feriados, permisos legales, cometidos funcionarios pagados y no realizados y se le informa a la persona en conjunto con su jefatura directa para tomar los resguardos necesarios. Si la fecha de la renuncia voluntaria es posterior al pago de las remuneraciones del mismo mes, deberá reintegrar el saldo de sus remuneraciones líquidas al día siguiente de su renuncia, asimismo, si obtuvo pago producto de un cometido funcionario que no realizó, se le enviará un correo electrónico en el cual se le informará el monto a reintegrar por ambos conceptos, indicando la cuenta corriente de SENDA a la cual deberán realizar el depósito. Una vez que la persona realice el depósito del reintegro de las remuneraciones y/o cometido funcionario, deberá informar mediante correo electrónico a Tesorería de SENDA, adjuntando el comprobante de transferencia al correo electrónico tesoreria@senda.gob.cl con copia a remuneraciones@senda.gob.cl y área.gdp@senda.gob.cl

VII. Egreso por jubilación.

La edad para optar a la jubilación está establecida por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones. La jubilación consiste en un beneficio monetario mensual al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.

1. **Jubilación funcionarios adscritos al sistema de reparto o antiguo régimen previsional.**

Área de Gestión y Desarrollo de Personas: Informar a fines de cada año a aquellas personas en el año entrante, o en los tres años subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como el programa de los procesos de apoyo y acompañamiento considerados para ello, durante este periodo. El programa de apoyo invita, a todos los funcionarios interesados, a participar en talleres y cursos de orientación sobre los derechos y deberes referidos a la jubilación, contemplando materias respecto de la desvinculación del ámbito laboral, económico – financiero, destrezas psicológicas, salud, empleo del tiempo libre, entre otros, con el propósito de facilitar una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.

El funcionario/a encargado deriva al funcionario/a que ha manifestado su interés por jubilarse al Instituto de Previsión Social, a objeto de solicitar una estimación del monto de su jubilación, iniciar los trámites de jubilación y recibir instrucciones, formularios y documentación para este fin.

El Área de Gestión y Desarrollo de Personas apoyará al funcionario/a entregando los antecedentes solicitados por los formularios y completando la información necesaria que provee el empleador en los respectivos formularios proporcionados por el ISP (Instituto de Previsión Social).

Una vez recibido el Decreto de jubilación emitido por el IPS, se notificará directamente al funcionario/a.

Una vez notificado el funcionario/a, revisa los antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.

2. **Jubilación funcionarios afiliados al sistema de capitalización individual – Administradoras de Fondo de pensiones – AFP.**

- **Funcionario/a en edad de jubilar:** Los funcionarios/as en edad de jubilar, y que estén interesados en informarse y recibir apoyo y acompañamiento, deben acercarse voluntariamente al Área de Gestión y Desarrollo de Personas, a objeto de recibir orientación respecto al proceso de jubilación.
- **Área de Gestión y Desarrollo de Personas:** Informar a fines de cada año a aquellas personas que, en el año entrante, o en los tres años subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como el programa de los procesos de apoyo y acompañamiento considerados para ello, durante este periodo.

Se deriva al funcionario/a la Administradora de Fondo de Pensión respectiva, con el objeto de dar comienzo al trámite de jubilación.

Recepciona la notificación de la AFP de devengamiento de la Pensión y lo remite al Área de Finanzas.

Revisa los antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y, posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos, así como de su acceso al Bono de Incentivo al Retiro y al Bono Post Laboral.

VIII. Del egreso involuntario.

1. Egreso por vacancia.

La declaración de vacancia procede en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; y calificación en lista de eliminación o dos periodos consecutivos en lista condicional en los procesos de evaluación del desempeño[1].

Responsabilidades:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director Nacional	Declara la vacancia de un cargo de SENDA en los casos de renuncia no voluntaria a cargos de exclusiva confianza, salud irrecuperable, o incompatible con el desempeño del cargo; pérdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado; calificación en lista de eliminación o condicional, a través de la firma de la Resolución Administrativa donde se declara la vacancia y la cual ha sido emitida por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas. Firma la notificación de declaración de vacancia que elabora la Jefatura de AGDP, instruye a la Jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas para que proceda a la respectiva notificación al funcionario/a. Además, informa a la jefatura de la División o quien designe y, a la jefatura del AGDP, para que una vez notificado el funcionario/a lo acompañen en el retiro de sus bienes personales, le soliciten la entrega de credenciales y tarjeta de ingreso. Por su parte, el/la funcionario/a puede solicitar la presencia de un

[1] Art. N°50 Ley 18.834 Estatuto Administrativo, "El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.

	funcionario de la Asociación de Funcionarios para que lo acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato de las dependencias de SENDA, si así lo desea, y designar a alguien para que retire sus pertenencias personales dentro de los cinco días hábiles posteriores a su egreso. En el caso que la declaración de vacancia del cargo sea por motivos de desempeño, el funcionario/a deberá retirarse del Servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Otro tipo de notificación es por carta certificada de la declaración de vacancia al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.
Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Recepción de instrucción de declaración de vacancia y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho de la declaración de vacancia y los recursos que asisten al funcionario.

2. El egreso por destitución.

Esta causal obedece a una medida disciplinaria establecida en el Estatuto Administrativo y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa: infringir las disposiciones señaladas en el artículo N° 125 del Estatuto Administrativo; ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; infringir las disposiciones de las letras i),j),k) y l del artículo N°84 del Estatuto Administrativo; ser condenado por crimen o simple delito; por efectuar denuncias de irregularidades o faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado y en los demás casos contemplados en el Estatuto Administrativo o leyes especiales.

Constituyen también causal de destitución, los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, previa investigación sumaria, según lo que establece el Estatuto Administrativo en el Artículo N° 72.

La destitución procederá en los casos que corresponda, previa realización del proceso administrativo de investigación sumaria o de sumario administrativo.

Responsabilidades:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director Nacional	Ordena la destitución del funcionario del SENDA. La autoridad respectiva instruye u ordena al Área de Gestión y Desarrollo de Personas que proceda con las acciones pertinentes para la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario. Firma la Resolución Administrativa que deja a disposición la División Jurídica. Instruye a la Jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas para que proceda a la notificación al funcionario/a
Contraloría General de la República	Toma Razón del Acto Administrativo
Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Recepción de destitución y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad, en la cual se debe señalar las causales de hecho y derecho y los recursos que asisten al funcionario. Se informa a Jefatura de División o quien designe el Director Nacional y a la jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas, para que notifique personalmente o por carta certificada la destitución. Se coordina entrevista con funcionarios del AGDP, a fin de informarle sobre sus derechos y deberes; resolver dudas o consultas del funcionario/a. Por su parte, el funcionario/a puede solicitar la presencia de algún representante de la Asociación de Funcionarios para que lo/a acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato, si así lo desea, de las dependencias de SENDA. Una vez notificada la destitución, se debe facilitar el retiro de los bienes personales del funcionario/a, como también, la devolución de credenciales y tarjeta de ingreso a las dependencias del Servicio. El funcionario/a podrá designar a alguien para que retire sus pertenencias personales. El retiro de los bienes deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al egreso, lo cual será coordinado por el Área de Gestión y Desarrollo de Personas en el Nivel Central y en el caso de regiones, a través del Encargado/a de Administración y Finanzas Regional. La jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas deberá informar mediante la plataforma SISTCOM a la Unidad de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) las altas, bajas y traslados de las personas del Servicio, de modo que se puedan mantener actualizadas las cuentas de usuarios.

3. Del egreso por supresión del empleo.

Estos casos se derivan de procesos de reestructuración o fusión de servicios u organismos públicos. El artículo 154 del Estatuto Administrativo señala que los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

Responsabilidades:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director Nacional	Declaración de supresión del empleo y correspondiente indemnización. El Director Nacional instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso. Firma la Resolución Administrativa e instruye a la Jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas para que proceda a la notificación al funcionario/a.
Contraloría General de la República	Toma Razón del Acto Administrativo
Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Recepción de instrucción de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización y elaboración del acto administrativo o resolución para firma del Director Nacional. Notificación al funcionario/a de manera personal o por carta certificada de la declaración de supresión del empleo al funcionario/a. Se debe entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. Demás se debe entregar información sobre talleres y orientaciones respecto a la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y/o reconversión laboral del funcionario/a que egresa. Debe informar a la jefatura de División o quien designe el Director Nacional para que una vez notificado el funcionario/a lo acompañen en el retiro de sus bienes personales, le soliciten la entrega de credenciales y tarjeta de acceso. Por su parte, el funcionario puede solicitar la presencia de un funcionario de la Asociación de Funcionarios para que lo acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato de las

	dependencias del SENDA, si así lo desea, y designar a alguien para que retire sus pertenencias personales dentro de los cinco días hábiles posteriores a su egreso.

4. Egreso por fallecimiento.

El Estatuto Administrativo establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficios.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a o en quien deleguen la acción de notificación	Debe presentar del Certificado de Defunción del funcionario/a en el Área de Gestión y Desarrollo de Personas.
Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Recepción de certificado de defunción del funcionario/a y realización de la Resolución por la cual se deja sin efecto el nombramiento por fallecimiento para la firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento. Se envía resolución al Director Nacional para su firma. En caso de la ocurrencia de fallecimiento derivado de un acto de servicio, este deberá ser comprobado por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los 10 días posteriores a aquel en que se haya producido el hecho. El Área de Gestión y Desarrollo de Personas revisa los antecedentes del funcionario/a respecto a derechos y prestaciones económicas que le correspondan de acuerdo a la causal de egreso, acciones disciplinarias pendientes o en trámite y posibles descuentos de sus remuneraciones por diversos conceptos. Entrega asesoría respecto de la jubilación, seguros y beneficios. Liquida las remuneraciones y registra en planilla de personal el egreso por fallecimiento.

A través de la Unidad de Desarrollo de Personas, se brindará apoyo y acompañamiento en el proceso del duelo a la familia y al equipo de trabajo.

5. No Renovación de Contrata y No suscripción de nuevo convenio de prestación de Servicios a Honorarios a Suma Alzada

En conformidad a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 18.834, los empleos a contrata duran como máximo solo hasta el 31 de diciembre de cada año y expiran por el sólo ministerio de Ley, salvo que se hubiere informado con 30 días de anticipación la prórroga de los mismos.

La Contraloría General de la República se ha establecido el principio de "Confianza Legitima", la cual se da para un funcionario a contrata cuando el contrato haya sido renovado por dos años consecutivos y no exista interrupción entre una designación y la siguiente.

En tanto para los casos de no suscripción de un nuevo convenio de prestación de servicios a honorarios a sum alzada, la jurisprudencia ha extendido también que la notificación de ello debe darse también en conformidad a los plazos que rigen para los casos a contrata.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director Nacional	El Director Nacional, a través de un acto administrativo fundado dispone la no renovación de una contrata, al menos con 30 días de anticipación a la fecha de término del contrato, contados hacia atrás y, desde que termina el período actual de designación. Para el caso de no suscripción de convenio de honorarios a suma alzada, no es necesario que se emita acto administrativo. Instruye a la Jefatura del Área de Gestión y Desarrollo de Personas a que proceda a la notificación del funcionario/a
Contraloría General de la República	Registra el Acto Administrativo relativo al caso de contratas. Para el caso de honorarios a suma alzada, no se emite acto y el término es sólo por el ministerio de la Ley.
Área de Gestión y Desarrollo de Personas	Recepción de instrucción de no renovación de contrata y elabora el acto administrativo o resolución para firma del Director Nacional. En el caso de no suscripción de un nuevo convenio de prestación de servicios a honorarios a suma alzada, no es necesario elaborar acto administrativo y sí recepciona la instrucción de no suscripción de nuevo convenio Notificación al funcionario (a) y/o asesor (a) de manera personal o por carta certificada de la decisión de no renovación de la contrata al funcionario/a y de no suscripción de nuevo convenio de prestación de servicio a honorarios a suma alzada. Se debe

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	entregar una copia de la resolución respectiva al funcionario/a; en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. Debe informar a la jefatura de División o quien designe el Director Nacional para que una vez notificado el funcionario/a lo acompañen en el retiro de sus bienes personales, le soliciten la entrega de credenciales y tarjeta de acceso. Por su parte, el funcionario puede solicitar la presencia de un funcionario de la Asociación de funcionarios para que lo acompañe en el proceso, así como también puede retirarse de inmediato de las dependencias del SENDA, si así lo desea, y designar a alguien para que retire sus pertenencias personales dentro de los cinco días hábiles posteriores a su egreso.

IX. **Procedimiento de egreso común.**

En este punto se continúan los procesos anteriores salvo el egreso involuntario por fallecimiento.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura Área de Gestión y Desarrollo de Personas	a) Envía correo a la Unidad de Desarrollo de Personas, entregando la información necesaria para que emitan un informativo a la Institución y actualicen la Intranet. b) Envía notificación de decisión a: - Área de Operaciones, a fin que se haga recepción del puesto de trabajo (Equipo, inventario, credencial) y de todos los insumos que el Servicio entregó. - Unidad de Soporte y Seguridad de la Información para que apliquen su procedimiento de Seguridad de la Información. - Se notifica formalmente a Remuneraciones y Bienestar (a fin de cancelar al funcionario/a o sus beneficiarios todas las prestaciones sociales y económicas a la que tenga derecho, y regularizar el cumplimiento de sus compromisos pendientes si es que estos existiesen c) Tramita acto administrativo de desvinculación: elabora la Resolución de Desvinculación e inicia el trámite respectivo.
2	Unidad de Desarrollo de Personas	Una vez recibida la notificación del AGDP, publicará en Intranet, conforme a lo solicitado, una noticia referida a la salida del funcionario, en los términos señalados por la Unidad de Gestión de Personas, considerando el último día que mantiene relación contractual con el Servicio. La comunicación no debe contener ninguna referencia ni antecedentes de la causal o razones de egreso de la persona.
3	Área de Operaciones	Luego de recibir la notificación del AGDP, el Área de Operaciones asigna un funcionario para que aplique el protocolo de entrega de puesto de trabajo en los tiempos y fechas que indique la notificación: recepción de credencial, teléfono si corresponde, caducar anexo, correo electrónico, etc.
4	Unidad TIC	Una vez recibida la notificación, y conforme a las fechas aquí señaladas, procede a restringir el acceso a sistemas institucionales (discos, sistemas, correo

		específico de su cargo o función) a través de bloqueo de las claves de acceso a sistema, disco que corresponda y correo institucional; cierra la cuenta de correo, respalda información de ser necesario y actualiza la nómina de funcionarios en intranet a partir de la fecha de salida definida por la autoridad. Aplica protocolo de Seguridad de la Información.
5	Servicio de Bienestar	Por su parte, el Servicio de Bienestar, una vez recibida la notificación, cancela al funcionario/a o sus beneficiarios todas las prestaciones sociales y económicas a la que tenga derecho, y verifica que el funcionario/a no posea deuda con el Servicio de Bienestar e informa su condición a Remuneraciones.
6	Unidad de Remuneraciones	Recibida la notificación, remuneraciones revisa antecedentes del funcionario/a y aplica los descuentos correspondientes (si es el caso).
7	Jefatura Directa	De manera simultánea, y personalmente, o a través de la designación de un funcionario/a del área competente en los temas del cargo de la persona que egresa, realiza un check list para la entrega del cargo, donde se consignan las tareas realizadas, los temas pendientes, los objetivos o metas y sus estados de avance, los principales involucrados en estas tareas, tanto clientes como proveedores. Se deberá completar el acta de entrega, según anexo N°1 y ser remitida al Área de Gestión y Desarrollo de Personas.
8	Analista Unidad de Gestión de Personas	a) Verifica que se hayan cumplido todos los procesos y etapas del protocolo de salida e informar a la jefatura del AGDP. b) Registro en planilla de personal, del egreso del funcionario/a. c) Realización de informe destinado a la Contraloría General de la República, mediante el acto administrativo correspondiente.
9	Funcionario/a Egresado	Cumple con todas las acciones que implica el procedimiento para término contractual.

X. Referencias.

- Constitución Política de la República de Chile.
- Artículo 46 de la Ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Título VI del Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, referido a la cesación de funciones, artículos 146 al 156.
- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de Egreso para Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2015.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 2015.
- Procedimiento de Gestión de Usuarios y Contraseñas, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de SENDA.
- Procedimiento de Gestión de Medios Removibles, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información de SENDA.

Anexos.

ANEXO N°1.

ACTA DE ENTREGA DEL CARGO.

I. ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A QUE SE ALEJA DE LA INSTITUCIÓN.

Nombre completo funcionario/a que se aleja de la Institución:	
Fecha efectiva de alejamiento:	
Rut:	
Cargo:	
Funciones que realizaba:	
Principales responsabilidades:	
Estamento:	
Calidad Jurídica:	
Nombre Jefatura Directa:	

II. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

Elementos en poder de funcionario/a que se aleja de la Institución	**Entrega Si/No**	**Observaciones**
Equipos de Telecomunicaciones		
Equipos Móviles (celulares), estados de los mismos		
Cierre Correo Electrónico		
Credencial Institucional		
Vestuario Institucional		
Fondos por rendir		
Otros		

Observaciones:

Firma funcionario/a **Firma jefatura directa**

SEGUNDO: Corresponderá al Área de Gestión y Desarrollo de Personas velar por la difusión del Procedimiento que por medio de este acto administrativo se aprueba.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL,
SENDA

Documento firmado digitalmente por CARLOS FRANCISCO CHARME FUENTES
Fecha 23-08-2021 09:27:53
Santiago, Chile
Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica la ley N° 19.799.
Para verificar su validez debe acceder a https://sidoc.senda.gob.cl/consulta e ingresar el siguiente código:
587313b0621a86c4c33cb0c2b168a53072472c2e