

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OFICIO CIRCULAR N° 21.- /**

**MATERIA: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL  
SOBRE EGRESO DE PERSONAS DEL SII.**

**SANTIAGO, 28 de diciembre de 2015.-**

**DE: DIRECTOR SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**

**PARA: FUNCIONARIOS**

En el marco del Instructivo Presidencial N°001 Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado y la publicación de la Ley 20.853 de 2015, del Ministerio de Hacienda, que Fortalece al Servicio de Impuestos Internos para implementar la Reforma Tributaria, ha surgido la necesidad de definir y/o consolidar las prácticas existentes para el egreso de personal a través del presente procedimiento.

El Servicio de Impuestos Internos define sus procedimientos de egreso basado en principios de irrestricto apego a la legalidad aplicable, respeto, dignidad en la salida, reconocimiento a la labor realizada en el ciclo laboral completo y plena información de derechos para los(as) funcionarios (as) que egresan del Servicio.

Para todos los efectos a que haya lugar, se establece que todas las menciones que las presentes instrucciones efectúen a “DN”, “DR”, “DGC” o “DGP”, deberán entenderse referidas a Dirección Nacional, Dirección Regional; Dirección de Grandes Contribuyentes y a Departamento de Gestión de las Personas, respectivamente.

**I MARCO LEGAL APLICABLE:**

Para efectos de las presentes instrucciones, se establece que se entenderá como “egreso” a la salida del (la) funcionario(a) de la institución por cualquier motivo que ocurra durante su desempeño laboral.

En este contexto, cabe señalar que el artículo 146 del Estatuto Administrativo, establece las causales de cese en el cargo y en los artículos siguientes se definen cada una de esas causales, sus requisitos y efectos legales.

De acuerdo a lo anterior, las causales de término de funciones son las siguientes:

**1) Aceptación de Renuncia:**

- a. Renuncia Voluntaria:** Renuncia voluntaria es aquella manifestación libre del funcionario de su voluntad de abandonar la función pública que detenta, a partir de una fecha determinada. La renuncia voluntaria debe efectuarse por escrito y no

produce efectos hasta que se dicte el acto administrativo de aceptación de la renuncia voluntaria por la autoridad competente.

- b. **Renuncia No Voluntaria:** Se restringe a los cargos de exclusiva confianza, en que la autoridad facultada para ello solicita la remoción del cargo; si la renuncia no se presenta dentro de las 48 horas de haberse requerido, la autoridad competente declarará la vacancia del cargo.
- 2) **Obtención de Jubilación:** Funcionario presenta su expediente para sujetarse al proceso de jubilación y eventual acceso a beneficios estipulados en las respectivas leyes de incentivo al retiro.
  - 3) **Declaración de Vacancia:** La autoridad, en un acto unilateral pero fundado, declara vacante el cargo, por alguna de las siguientes causales:
    - a. Calificación en lista de Eliminación o Condicional. En este último caso, según lo dispuesto en el Artículo 50 del Estatuto Administrativo, cuando un (a) funcionario (a) está calificado en Lista 3 Condicional por 2 años consecutivos, se declara vacante su cargo.
    - b. Salud incompatible con el desempeño del cargo.
    - c. Salud irrecuperable.
    - d. Pérdida sobreviniente de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado.
  - 4) **Destitución:** Corresponde a la máxima sanción como medida disciplinaria, como resultado de una investigación sumaria o sumario administrativo, en que la autoridad pone término a los servicios de un funcionario.
  - 5) **Supresión del Empleo:** Es facultativa de la autoridad y ocurre generalmente en el marco de procesos de encasillamiento de reestructuración de la planta, en que el funcionario cesa en su cargo al no haber sido encasillado en las nuevas plantas.
  - 6) **Término del período legal:** Corresponde al término del período legal por el cual fue contratado el funcionario o el cumplimiento del plazo por el cual fue contratado, si no se renueva su contrata que se definió como a plazo fijo.
  - 7) **Fallecimiento del (la) funcionario (a).**

## II DEFINICION DE CAUSALES A LAS QUE SE APLICA ESTE INSTRUCTIVO:

Para efectos de la definición de un procedimiento para el egreso, el Servicio limita la aplicación del presente instructivo a las siguientes tres causales de cesación en el cargo<sup>1</sup>: término del período legal de la contrata, jubilación y renuncia voluntaria del funcionario.

## III PROCEDIMIENTOS

### 1) Egreso por término del periodo legal de la contrata:

- a) **Consulta a Directores (as) Regionales, Subdirectores (as) y Director (a) de la Dirección de Grandes Contribuyentes:** La Subdirección de Recursos Humanos conduce el proceso de prórroga anual de las contrata. El proceso comienza con una comunicación del (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos con los (as) Directores (as) Regionales, Director (a) de Grandes Contribuyentes y Subdirectores (as), a quienes se

---

<sup>1</sup> El resto de las causales son propias del Estatuto Administrativo y están expresadas en detalle en ese ordenamiento y otras leyes.

les solicita – durante el mes de octubre – confirmar las prórrogas anuales de contrata, así como las propuestas de no prórroga o si ésta es condicional, es decir, sujeta al cumplimiento de un plan de trabajo definido más adelante. Podrán considerarse como causales de estas propuestas las necesidades de la institución para no prorrogar, como también el desempeño del (la) funcionario (a) en ambos casos. En este último caso, se exige que la propuesta de no prórroga o prórrogas condicionales, sean fundadas en hechos concretos observados sostenidamente durante el año de vigencia de la contrata y puestos en conocimiento del funcionario a través de las instancias formales e informales de retroalimentación. La propuesta deberá ser consistente con las calificaciones y sus fundamentos, correspondiente al proceso anual, debiendo ser éstas un reflejo de las razones que fundan la solicitud de no prórroga o prórroga parcial.

- b) Evaluación de las propuestas de los (as) DR, Subdirectores (as) y Director (a) DGC:** La Subdirección de Recursos Humanos recibe las propuestas de las jefaturas y evalúa preliminarmente los antecedentes proporcionados por los (as) Directores (as) Regionales, Director (a) DGC y Subdirectores (as), que funden la pertinencia de la no prórroga así como la solicitud de prórrogas condicionales.

La Subdirección de Recursos Humanos recaba antecedentes complementarios disponibles en la Subdirección, como son proceso de calificaciones del año en curso, informe de desempeño, información de retroalimentación, matriz de mejoramiento, precalificación; puede consultar mayores antecedentes a las jefaturas directas, así como otras fuentes que permita realizar una evaluación completa y fundamentar la decisión.

En este proceso, la Subdirección de Recursos Humanos cuenta con las orientaciones generales que entrega anualmente el Ministerio de Hacienda a todos los Jefes de Servicio, para el proceso de prórroga del personal a contrata.

En esta etapa y antes del término de la primera semana del mes de noviembre de cada año, el (la) Subdirector (a) de Recursos Humanos, se reunirá con los (as) representantes de las directivas nacionales de las Asociaciones de Funcionarios del Servicio, para informarles al respecto, en especial, en relación a las no prórrogas de las contratas y las prórrogas condicionales de las mismas.

Posterior a la reunión sostenida con las directivas nacionales de las Asociaciones de Funcionarios, y a más tardar en la segunda semana de noviembre, éstas podrán presentar nuevos antecedentes o circunstancias no evaluadas previamente, que puedan modificar la decisión respecto de algún(a) o algunos(as) funcionarios(as) en relación a la prórroga o no y/o prórroga condicional de su período de contrata.

- c) Elaboración de resolución de prórroga anual de las contratas confirmadas.**

El Departamento Gestión de las Personas elaborará la mencionada resolución, en base a la información proporcionada por Directores (as) Regionales, Director (a) de Grandes Contribuyentes y Subdirectores (as), según lo indicado en la letra a).

- d) Notificación al (la) funcionario (a) que no se prorrogará su contrato o que será condicional:** En el caso de los (as) funcionarios (as) respecto de quienes se tomó la decisión de no prorrogar su período de contrata, deberá notificárseles dicha circunstancia en forma personal, antes del 30 de noviembre del año de que se trate, por el (la) Jefe (a) del Departamento de Gestión de las Personas respecto de los (as) funcionarios (as) de la Dirección Nacional, o por el (la) Director (a) Regional o Director

(a)de Grandes Contribuyentes, respecto de los (as) funcionarios (as) de su dependencia, informándoles del hecho de que no se prorrogará su período de contrata y las razones de dicha decisión.

En el caso de los (as) funcionarios (as) respecto de quienes se tomó la decisión de prórroga condicional, se les notificará en forma personal tal circunstancia, hasta el 30 de noviembre de cada año. En esta misma oportunidad, se le informará que puede acceder a un plan de mejoramiento de su desempeño, durante la condicionalidad, explicándole que el objetivo de la prórroga parcial de la contrata es otorgar un tiempo razonable que signifique una oportunidad para el (la) funcionario (a) de mejorar aquellos aspectos deficitarios.

En todos los casos, se levantará un Acta de Notificación.

En caso de que el (la) funcionario (a) se encuentre haciendo uso de feriado legal, o licencia médica, o que por cualquier otra causa no sea posible notificarlo en forma personal, se despachará una carta certificada a su domicilio informándole de esta circunstancia. El plazo para ello, será el 30 de noviembre para quienes no se les prorrogará la Contrata, y a más tardar 3 meses antes del vencimiento de la condicionalidad para quienes estén en esa situación.

- e) Puesta en marcha del plan de acción para los casos de las prórrogas condicionales:** La Subdirección de Recursos Humanos entregará orientaciones precisas a los (as) Directores (as) Regionales, Director (a) DGC, Subdirectores (as), según corresponda, para llevar adelante este proceso, en un contexto claro, en condiciones de respeto al (la) funcionario (a), entorno de confianza y apoyo en las iniciativas que se desplieguen para mejorar su desempeño. Las jefaturas directas de los (as) funcionarios (as) condicionales contarán con la asesoría del (la) Consultor (a) de Recursos Humanos o de un (a) profesional asignado (a) por la Subdirección de Recursos Humanos para realizar el acompañamiento del proceso.

En ningún caso, la ejecución de este plan de acción podrá ser delegado en un (a) Consultor (a) o profesional asignado (a) por la Subdirección de Recursos Humanos.

Los hitos del proceso son los siguientes:

- i. Realizar reunión con el funcionario y establecer los aspectos a evaluar durante un período de tres o seis meses, según corresponda, a través de acciones a observar, que sean precisas e identificables por el (la) evaluador (a) y el (la) evaluado (a).

El plazo de la prórroga de 3 ó 6 meses es definido por la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo al tipo de fundamentos expuestos para la prórroga parcial. En aquellos casos que, según evaluación de expertos de la Subdirección, se requiera más tiempo para ser observados e identificar cambios, será de 6 meses.

- ii. En esta reunión deben quedar registrados, por parte del evaluador y en hoja de avances de los compromisos de mejoramiento, todos los aspectos anteriores así como las condiciones de satisfacción para reflejar una mejora.
- iii. Durante el período en observación, el (la) evaluador (a) debe estar disponible a solicitudes de conversación o retroalimentación pedidas por el (la) funcionario (a). Así como comunicar a él también, en forma mensual, cómo va el avance en una conversación formal. Se registrará en la hoja de avances de los compromisos de mejoramiento, la que estará disponible para el funcionario.

- iv. El análisis de este período de observación debe ser enviado, con resultados y con antecedentes que complementen la decisión propuesta, a la Subdirección de Recursos Humanos hasta 15 días previos al término del período condicional de la contrata. Vencido este plazo, y de no enviarse el análisis indicado, se entenderá que al (la) funcionario (a) se le prorrogará la Contrata hasta el 31 de diciembre del respectivo año.
- v. La Subdirección de Recursos Humanos analizará los resultados obtenidos en el período de condicionalidad, informará a las directivas nacionales de las asociaciones de funcionarios y elaborará propuesta para el (la) Director (a) del SII.
- vi. El (la) funcionario (a) es notificado (a) en su Dirección Regional o Subdirección respecto del resultado del proceso: término por cumplimiento del plazo legal de la contrata o prórroga (parcial o hasta el 31 de diciembre del respectivo año).

## **2) Egreso por Jubilación:**

El proceso de jubilación de los (as) funcionarios (as) del Servicio de Impuestos Internos se caracteriza principalmente por comunicar las leyes sobre incentivo al retiro que se encuentren vigentes al momento de comenzar a desplegar acciones. Las actividades que realiza el Departamento de Gestión de las Personas están dirigidas a los (as) funcionarios (as) que cumplen la edad legal para jubilar y que pueden acceder a los beneficios de incentivos legales.

Los principios que se pretende resguardar en este proceso son:

- ✓ Amplia y oportuna información para las personas en edad de jubilar.
- ✓ Respeto por el (la) funcionario (a), en especial por el espacio individual del (la) funcionario (a) en la decisión.
- ✓ Disposición a entregar información adicional y aclarar dudas a quienes lo requieren, sean funcionarios (as) que ya han cumplido o no la edad para jubilar.
- ✓ Prolijidad en las gestiones que competen a la institución.

Las acciones que definen el procedimiento para el egreso por jubilación son las siguientes:

- a) El Departamento de Gestión de las Personas construye semestralmente información caracterizada de los (as) funcionarios (as) que en el semestre cumplen el requisito de edad para jubilarse. Esta caracterización permite segmentar la información a entregar a los (as) funcionarios (as). Este registro se envía paralelamente a la Oficina de Bienestar para las acciones que ésta diseña.
- b) El DGP deberá diseñar y mantener un banner actualizado en la intranet con información relativa a las leyes de incentivo al retiro, su cobertura, requisitos, y procedimientos asociados, como refuerzo al despliegue de información.
- c) El DGP diseña exposiciones e instancias de actualización de conocimientos respecto de las leyes y procedimientos para las (os) Asistentes Sociales para facilitar la aclaración de dudas que requieran los (as) funcionarios (as).
- d) El DGP remite el primer mes del semestre en el que el (la) funcionario (a) cumple la edad de retiro, un correo electrónico sobre beneficios existentes y plazos, según cumplimiento de requisitos de las respectivas leyes.
- e) El correo electrónico es exclusivamente informativo para que el (la) funcionario (a) la incorpore en su decisión de retiro y se le señala lo que debe hacer si su decisión es

retirarse. Complementariamente, profesionales del Departamento Gestión de las Personas diseñan e imparten módulo de la materia en la jornada organizada por la Oficina de Bienestar “Comenzando una Nueva Etapa”.

- f) El DGP recibe el documento que inicia el proceso de jubilación, que es la “Renuncia Voluntaria” del (la) funcionario (a) y toma contacto con él/ella para confirmar la recepción.
- g) Una vez que el (la) funcionario (a) manifiesta su intención de retiro, el DGP inicia los trámites respectivos, por ejemplo:
  - ✓ Si el (la) funcionario (a) pertenece al Instituto de Previsión Social (IPS), se informa que debe solicitar el formulario de jubilación en dicha institución y presentarlo en DGP. A su vez, el DGP lo remite al Departamento de Finanzas para la certificación de las rentas. Una vez que los datos son certificados, se entrega al (la) funcionario (a); en general este formulario se remite dentro del mes en que se hace efectiva la renuncia.
  - ✓ Si el (la) funcionario (a) se encuentra afiliado a una AFP, se informa que debe presentar la solicitud de Bono Post Laboral (este formulario lo entrega el DGP). Esta información se remite a la Superintendencia de Pensiones, quienes en un plazo de 30 a 90 días responden al Servicio si el (la) funcionario (a) es beneficiario (a) de este Bono. Si es beneficiario, se solicitan al (la) funcionario (a) los antecedentes que se deben remitir a Tesorería; si el (la) funcionario (a) no es beneficiario, se notifica por carta.
- h) Para el pago de los beneficios de la Ley 19.882, si el funcionario tiene ubicación en la DN y DGC, se informa al funcionario que debe retirar su cheque en el Departamento de Finanzas, si el funcionario tiene ubicación en las Direcciones Regionales, el Departamento de Finanzas remite el cheque a la DR.
- i) Cada vez que un (a) funcionario (a) manifieste su intención de retiro, se informará a la Oficina de Bienestar para incluirlo (a) en las iniciativas y actividades de acompañamiento en el proceso de retiro.

### **3) Egreso por Renuncia Voluntaria:**

El procedimiento aplicable es el siguiente:

- a) El (la) funcionario (a) elabora su carta de renuncia en original – de preferencia con 30 días de anticipación a la fecha que haya señalado en la carta. Esta carta la presenta al (la) Jefe (a) Departamento de Administración si su ubicación es en las Direcciones Regionales, y al (la) Jefe (a) Departamento de Gestión de las Personas, si su ubicación es la DN o la DGC. Los (as) Jefes (as) Administrativos deben remitir la carta renuncia al Jefe (a) Departamento de Gestión de las Personas.
- b) El Departamento Gestión de las Personas orientará a quien renuncie sobre los derechos y deberes que le corresponden. En este sentido, si la renuncia corresponde a una persona que se desempeña en una Dirección Regional, la Jefatura Administrativa la derivará al mencionado Departamento para que se le brinde la orientación señalada. Se facilitará que el (la) funcionario (a) haga uso de sus vacaciones pendientes.
- c) En el Departamento Gestión de las Personas se inician los trámites administrativos para que la renuncia voluntaria se materialice en una resolución de aceptación de la renuncia, la que debe ser tomada de razón por la Contraloría General de la República (CGR). Si el funcionario no explicitó en su carta de renuncia la fecha a partir de la cual renuncia, la

desvinculación se produce a partir de la fecha de toma de razón por la CGR. En caso que el funcionario definió su fecha de renuncia, la desvinculación se produce en esa fecha.

- d) El DGP debe realizar una consulta a la Subdirección de Contraloría Interna respecto de la existencia de procesos disciplinarios en curso y medidas disciplinarias, las que deberán quedar consignadas en la resolución de aceptación de renuncia. Cabe señalar que podrá retenerse la renuncia cuando el (la) funcionario (a) esté sometido a sumario administrativo, del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la institución por aplicación de la medida disciplinaria de destitución (Artículo 147, inciso 3°, Estatuto Administrativo).
- e) La Subdirección de Recursos Humanos, en conjunto con la jefatura directa del (la) funcionario (a) que renuncia, decidirá la pertinencia de realizar o no una entrevista de salida, estructurada. La decisión de hacerla o no, se funda en la valoración global del significado de la salida del funcionario, en términos de conocimiento que se va, aporte a la gestión, posibles planes de sucesión, etc. La información que se recoge de las entrevistas de salida se pone a disposición del DGP y de Desarrollo Organizacional, para detectar razones del retiro y posibles iniciativas de retención para planes futuros. No obstante lo anterior, en la entrevista se indagarán eventuales alternativas de permanencia del (la) funcionario (a) en la institución.

#### **IV ASPECTOS DE PROCEDIMIENTO QUE APLICAN A TODAS LAS CAUSALES**

- a) Los procedimientos antes descritos serán la regla general para las causales de término del plazo legal de la contrata, jubilación y renuncia voluntaria. Sin embargo, podrán existir excepciones calificadas por la autoridad, las que serán compartidas con las directivas nacionales de las asociaciones de funcionarios del SII.
- b) El Departamento de Gestión de las Personas entregará oportunamente la información del cese de funciones de un (a) funcionario (a) a todas las áreas del Servicio que tengan relación con los bienes, accesos a sistemas informáticos internos del SII como externos y otros, cierre de cuenta de correo electrónico, pólizas, fondos por rendir, etc. para que activen sus propios procedimientos.
- c) El DGP informará al Departamento de Finanzas para regularizar aspectos remuneracionales o descuentos especiales que afecten la última remuneración. También se enviará la información a la Oficina de Bienestar en caso que el (la) funcionario (a) sea afiliado (a), para que esa Oficina despliegue los protocolos que correspondan.
- d) La Jefatura directa del (la) funcionario (a) que se retira deberá solicitar la entrega formal del cargo, que consistirá en entregar un informe de los archivos de su PC, los trabajos en curso, credencial de funcionario (a) y timbre de trabajo y cualquier situación inminente que pueda afectar al Servicio o a un (a) contribuyente. De acuerdo a los plazos que se dispongan, se procurará que el (la) funcionario (a) que se retira realice el proceso de inducción al puesto de trabajo al (la) funcionario (a) que asuma sus funciones.
- e) La Jefatura directa informará a su equipo a cargo del cese de funciones del (la) funcionario (a) – sin señalar la causal – decidiendo si es necesario contar con su presencia o no. La Jefatura directa – según sea la causal – evaluará realizar un acto, dentro de la jornada laboral, de reconocimiento y agradecimiento al (la) funcionario (a) que se retira.

## **V VIGENCIA**

La entrada en vigencia del presente procedimiento es a partir de la firma por el Director del Servicio de Impuestos Internos y su publicación en la intranet institucional.

Saluda atentamente a Uds.,

**FERNANDO BARRAZA LUENGO**  
**DIRECTOR**

### **Distribución:**

- Intranet.