



***visto:***

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La resolución exenta N°596 de 28/07/2016 que aprueba procedimiento de egreso para personal del Gobierno Regional de Coquimbo,
- El procedimiento de desvinculación DAF-UDP-09 versión 00 de 19/10/2012,
- La personería de doña KRIST PÍA NICOLE NARANJO PEÑALOZA, en su calidad de Gobernadora Regional, consta en la sentencia que califica la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales, y acta de proclamación, ambos del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021 y
- La Resolución N°6 la Contraloría General de la República;

***Considerando:***

- El Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, que los servicios públicos deben impulsar, para la generación de mejores políticas y prácticas en la gestión de personas, con la finalidad de obtener un mejor empleo público;
- La meta del Convenio de Desempeño Colectivo año 2022 de "Actualizar los procedimientos de egreso y contratación del personal del Gobierno Regional de Coquimbo y publicarlo en la Intranet Institucional para su difusión".
- Que el presente procedimiento ha sido actualizado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas del Gobierno Regional, con las actuales prácticas, sistemas y Jefaturas, buscando gestionar de una manera adecuada el egreso de las personas de la Institución, sea cual fuere la causal, contemplando acciones de comunicación, acompañamiento, asesoría, con total observancia y apego a los lineamientos sobre la materia; se dicta la siguiente:

**Resuelve:**

1. **APRUÉBASE**, el siguiente Procedimiento de Egreso para Personal del Gobierno Regional de Coquimbo, cuyo texto es el siguiente:



## **I. INTRODUCCIÓN**

En materia de condiciones laborales, el Gobierno Regional de Coquimbo permanentemente está en la búsqueda de mejorar, revisando prácticas existentes y adecuándolas a las exigencias de los mismos funcionarios y de las indicaciones del Servicio Civil, generando las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y las funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

Se busca por lo tanto desarrollar acciones para mejorar los procesos del ámbito de desarrollo personal de modo que existan prácticas adecuadas a los desafíos de un Empleo Público decente y de calidad.

Por lo anterior, se ha hecho necesario revisar los procedimientos que se relacionan con el término del ciclo laboral en la institución, con el objeto de tener procesos de egreso que sean transparentes, informados y respetando la dignidad de las personas.

Al mismo tiempo, institucionalmente contamos con la necesidad y compromiso de cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información establecidas para el Gobierno Regional de Coquimbo, en cuanto en asegurar y evitar el acceso no autorizado a los sistemas de información y la devolución de activos de los funcionarios/as que egresan de la Institución.

## **II. OBJETIVO**

El presente procedimiento de egreso tiene por objetivo gestionar adecuadamente el egreso de las personas de la institución, sea cual fuere la causal, contemplando acciones de comunicación, acompañamiento, asesoría y con estricto apego a lineamientos e instrucciones específicas en la materia, procurando la gestión de la transferencia de conocimientos y cuando amerite, el debido reconocimiento a la labor desempeñada de servicio público.

### **2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir procedimientos de Egreso, reconociendo en todo momento la dignidad de los funcionarios y las funcionarias.
- Estandarizar la terminación de la relación laboral o egreso, orientando a los funcionarios sobre los diversos actos asegurando la claridad y no discriminación en el desarrollo de los procedimientos técnicos.

## **III. AMBITO DE LA APLICACIÓN**

El siguiente procedimiento será aplicado a todos los funcionarios/as del Gobierno Regional de Coquimbo, sean éstos de planta, contrata, código del trabajo y personal que presta servicios bajo la calidad de honorarios

## **IV. QUE ES EGRESO**

Se entenderá por egreso de la administración pública, el cese del ejercicio de la función pública de los/las funcionarios/as o servidores/as públicos, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, de conformidad con la naturaleza del empleo.

## V. TIPOS DE EGRESO

Según lo establece el Estatuto Administrativo el funcionario/a cesa en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia voluntaria: Consiste en la voluntad de un funcionario/a de solicitar el término de su vínculo contractual, se materializa por escrito y no produce efecto, sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que la renuncia indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.
- b) Egreso por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional en relación al respectivo cargo público: El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado con derecho a una pensión. El cese de actividades por jubilación establece legalmente una edad de jubilación para hombres y mujeres. La jubilación puede ser obtenida también en el caso de invalidez por accidente del trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- c) Declaración de vacancia: La declaración de vacancia procederá 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 condicional.
- d) Destitución: Esta causal obedece en lo fundamental a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo y procede cuando los hechos constitutivos de infracción vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, en casos de ausencia reiterada; infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k), l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto Administrativo; por ser afecto a condena 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 acoso laboral o acoso sexual, entre otros.
- e) Supresión del empleo: estos casos se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración, término o fusión de servicios u organismos públicos.
- f) Término del período legal por el cual se es designado: se trata de la situación que afecta a funcionarios/a en calidad de contrata u honorarios. También es aplicable a los cargos de jefe de departamento afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo, dado que la permanencia en estos cargos es por un período de tres años.
- g) Fallecimiento: el Estatuto 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 beneficiarios.
- h) Término anticipado del vínculo contractual: se refiere al término del vínculo contractual de manera previa a lo establecido en el acto administrativo que constituye el vínculo, siempre y cuando se considere entre sus cláusulas "o mientras sean necesarios sus servicios".

## VI. ROLES y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE EGRESO

A continuación, se detallan los roles y responsabilidades comunes a los distintos tipos de egresos:

**Responsabilidades de la Jefatura Directa:** corresponderá a cada jefatura directa, efectuar las comunicaciones y justificaciones de las medidas adoptadas para el egreso, así como solicitar la colaboración del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (en adelante DGDP), según se requiera.

En cada proceso de egreso la jefatura directa deberá considerar los efectos de los egresos en el equipo de trabajo, por ejemplo, en los siguientes puntos:

- a) Gestión del Conocimiento: asegurar en forma anticipada al egreso del funcionario/a, el traspaso de conocimiento al equipo de trabajo. La formalización de entrega del cargo debe realizarse a través de un acta de entrega. Esta deberá ser recepcionada por el Jefe Directo, con la presencia de un funcionario/a del área que actúe como Ministro de Fe, que dé cuenta de la entrega de información y pueda apoyar el traspaso de ella.
- b) Distribución de cargas de Trabajo: asegurar la distribución de cargas de trabajo de la persona que egresa, en su equipo de trabajo o en quién asumirá sus funciones.
- c) Trato adecuado y respetuoso: la Jefatura deberá garantizar el buen trato al momento de notificar el egreso, tanto para la persona que termina su vínculo con la institución, como para el equipo de trabajo.
- d) Oportunidad: la Jefatura deberá informar en un plazo de a lo menos 30 días de anticipación al egreso en caso de término anticipado o no renovación del contrato, permitiendo a la persona que egresa, planificar su salida en aspectos personales y de entrega del puesto de trabajo. Este plazo podrá ser inferior excepcionalmente en casos debidamente justificados, tales como determinaciones derivadas de investigaciones sumarias o acciones determinadas por los tribunales de justicia.
- e) Asegurar la Devolución de los Activos de Información: todo funcionario/a que egrese de la Institución, deberá devolver los activos físicos y electrónicos previamente entregados, al finalizar su cargo.
- f) Asegurar el respaldo de información sensible para la Organización: en los casos donde el funcionario/a cuente con conocimiento importante para las operaciones continuas, dicha información se deberá documentar y transferir a la organización.

**Responsabilidades de la Institución:** corresponderá a la Institución difundir adecuadamente los procedimientos de egreso, velando por que se cumpla la normativa y las políticas asociadas a esta materia.

El acompañamiento personal y de información útil para las personas que egresan, residirá institucionalmente en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP), quien entregará información relativa al tipo de egreso que corresponda y por los mecanismos definidos en el presente procedimiento.

## VII. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A CADA TIPO DE EGRESO

A continuación, se describen las actividades vinculadas a cada tipo de egreso posible en la Institución:

## A) ACEPTACIÓN DE RENUNCIA VOLUNTARIA

La renuncia voluntaria es el acto en virtud del cual el funcionario/a manifiesta a la autoridad que lo nombró su decisión de dejar su cargo, poniendo de esta forma término a su relación como funcionario/a o a su contrato a honorarios. La renuncia voluntaria se materializa a través de la respectiva Resolución Afecta o Exenta, según sea en caso, y no produce efecto, sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga el Jefe de Servicio.

La renuncia debe presentarse por escrito y preferentemente con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que se haga efectiva su desvinculación. Lo anterior dado a que la autoridad debe contar con el tiempo suficiente para aceptar la renuncia voluntaria.

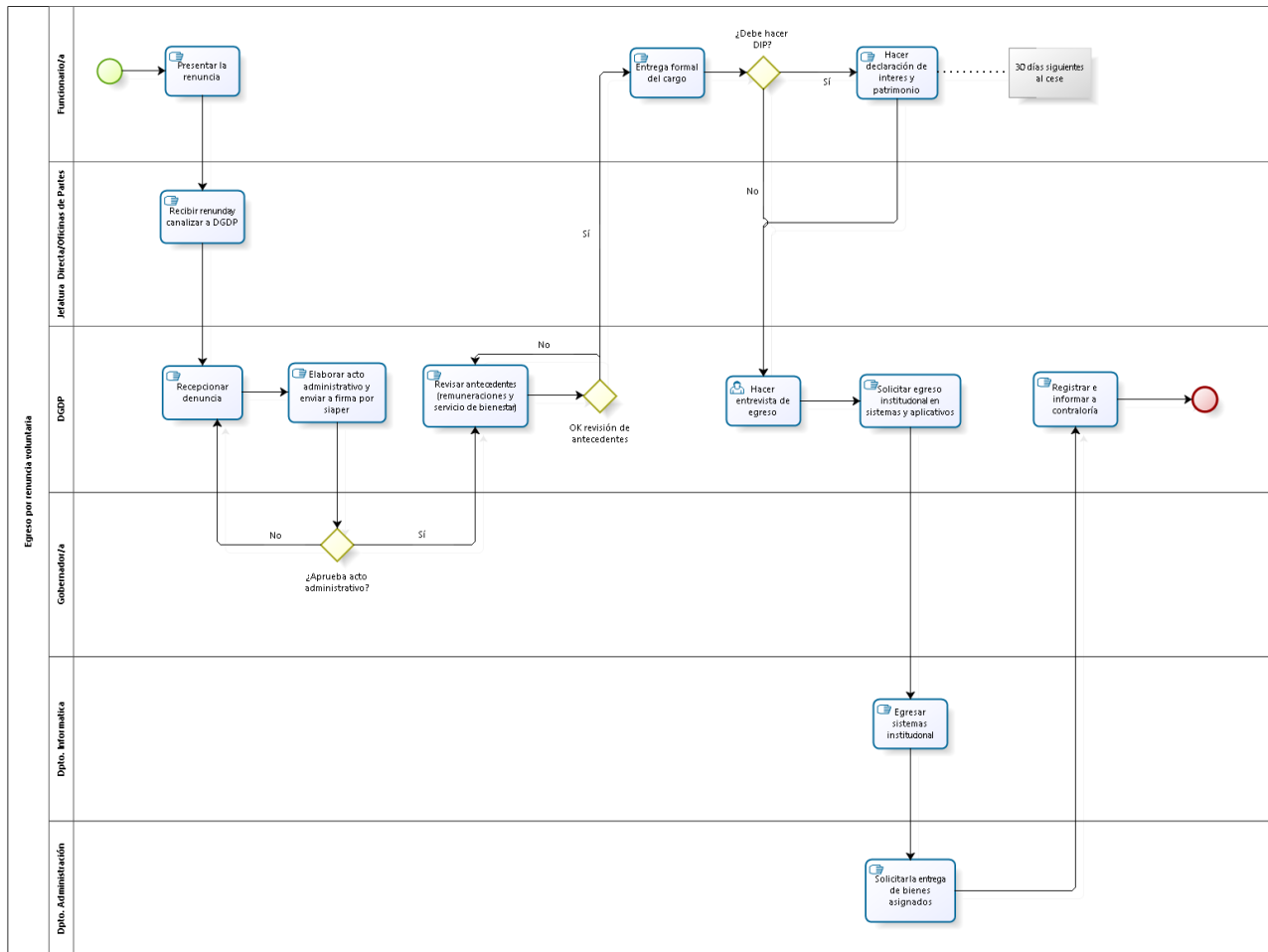
La renuncia sólo puede ser retenida por la autoridad cuando el funcionario/a se encuentre sometido/a a sumario administrativo.

La renuncia voluntaria no da derecho al funcionario/a de percibir beneficio alguno.

## ESQUEMA DEL EGRESO POR ACEPTACION DE RENUNCIA VOLUNTARIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación de renuncia (se considera una Buena Práctica que esta sea presentada con al menos 30 días de antelación al cese efectivo en el cargo).	- Funcionario/a.
Recepción y canalización de la renuncia a instancia administrativa correspondiente.	- Jefatura directa, DGDP, Oficina de Partes.
Aceptación o rechazo de renuncia por parte del Jefe de Servicio	- Jefe de Servicio.
Recepción de renuncia por la DGDP y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad respectiva.	- DGDP - Departamento Jurídico
Revisión de 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.	- DGDP - Servicio de Bienestar. - Departamento Jurídico.
Entrega formal del puesto o cargo a través de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.	- Jefatura Directa.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración/Unidad de Inventario/Finanzas
Solicita inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- Departamento de Informática - DGDP
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	- DGDP
Registro en planilla de personal o fichas internas del egreso funcionario	- DGDP
Tramitación del acto administrativo y envío a Contraloría	- DGDP
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL EGRESO POR ACEPTACION DE RENUNCIA VOLUNTARIA



### B) EGRESO POR OBTENCION DE JUBILACION, PENSION O RENTA VITALICIA EN UN REGIMEN PREVISIONAL EN RELACION AL RESPECTIVO CARGO PÚBLICO.

El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión. La jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo.

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, y que elijan voluntariamente retirarse de la institución. La última Ley de retiro N°20.948, extendió el plazo a las mujeres quienes pueden jubilarse desde los 60 a los 65 años, sin perder ningún beneficio asociado a los bonos de retiro. La jubilación puede ser obtenida también en el 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.

El objetivo del Servicio es proporcionar acompañamiento al funcionario/a que se encuentra en condiciones de acogerse a retiro, apoyándolo en los trámites necesarios para materializar su jubilación, facilitando el acceso a la información y gestionando las entrevistas que sean necesarias a fin de permitir las mejores condiciones posibles para un paso tranquilo e informado a su nueva etapa en su vida personal y familiar.

a) Funcionarios adscritos al sistema de reparto o antiguo régimen previsional

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados.	- DGDP
Entregar orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios/as en edad de jubilar, 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, a través de talleres o asesorías personales.	- DGDP
Acercarse voluntariamente al DGDP, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	- Funcionario/a en edad de Jubilar.
Derivar al funcionario/a al Instituto de Previsión Social o AFP, a objeto que reciba instrucciones y formularios y documentación respectiva para iniciar los trámites de jubilación.	- DGDP
Completar la información necesaria en los respectivos formularios proporcionados por el Instituto de Previsión Social –IPS.	- DGDP
Entregar los formularios en el Instituto de Previsión Social.	- Funcionario/a en edad de Jubilar.
Remitir al Servicio Decreto para notificar al funcionario de la correspondiente jubilación.	- Instituto de Previsión Social.
Recepcionar y canalizar la Jubilación a instancia administrativa correspondiente.	- DGDP
Revisión de 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, en los casos que correspondan.	DGDP - Departamento Jurídico. - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo.	- Unidad de Trabajo respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración.
Solicita la inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	- DGDP
Registro en planilla de personal o fichas internas del egreso funcionario	- DGDP
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (IPS, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP

**b) Funcionarios afiliados al Sistema de Capitalización individual- Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Informar a fines de cada año a aquellas personas que en el año entrante o en los tres subsiguientes, se encuentran en edad legal para acogerse a jubilación, así como de los procesos de apoyo y acompañamiento para ello considerados.	- DGDP
Entregar orientaciones sobre derechos y deberes a los funcionarios/as en edad de jubilar, 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, a través de talleres o asesorías personales.	- DGDP
Acercarse voluntariamente al DGDP, a objeto de recibir orientación e instrucciones respecto del proceso de jubilación.	- Funcionario/a en edad de Jubilar.
Derivar al funcionario a la Administradora de Fondos de Pensión respectiva, a objeto de dar comienzo al trámite de jubilación.	- DGDP
Entrega de renuncia voluntaria	- Funcionario/a en edad de jubilar
Entrega de solicitud/postulación Bonos de retiro	- Funcionario/a en edad de jubilar
Verificación de antecedentes presentados para percibir los bonos de retiro.	- DGDP
Revisión de antecedentes del funcionario 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.	- DGDP - Departamento Jurídico - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo a través de acta de entrega de puesto de trabajo.	- DGDP
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración.
Solicita la inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	- DGDP
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Registro en planilla de personal o fichas internas del egreso funcionario	- DGDP
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP
Resolución de otorgamiento de Bonos de retiro, si corresponde.	- DGDP

Deben considerarse los siguientes dos aspectos en profundidad, por cuanto condicionan o inciden en la decisión de egreso de los funcionarios, tales son incentivo al retiro y bono post laboral:

**c) Del incentivo al retiro voluntario:**

Al momento de cumplir la edad legal de jubilación, el funcionario/a tiene dos opciones: permanecer trabajando y no hacer uso de su derecho a jubilar, o presentar su renuncia ante la dirección del Servicio, en las fechas indicadas para cada año calendario, para acogerse a jubilación y al incentivo al retiro establecido por la ley N° 19.882 o aquella vigente a la fecha del egreso.



El incentivo al retiro es una bonificación en dinero, que se otorga por una sola vez, cuyo pago tiene dos modalidades:

- a) pago de la totalidad de la bonificación en una sola cuota o
- b) pago en 120 mensualidades, actualizado según la UF.

**d) Del Bono Post Laboral, ley N° 20.305:**

El Bono Post Laboral es un beneficio que el Estado entrega a los funcionarios Públicos. Éste, consiste en una bonificación en dinero, siempre que se cumplan los requisitos de:

- a) Estar afiliado al Sistema de Pensiones.
- b) Tener calidad de funcionario/a público (planta o a contrata) o estar contratado conforme Código del Trabajo, tanto en la fecha de postulación al bono, como con anterioridad al 1 de mayo de 1981.
- c) Tener a lo menos 20 años de servicio en la institución.
- d) Tener una tasa de reemplazo líquida estimada igual o inferior a 55%.
- e) Si es hombre, tener cumplidos 65 años; si es mujer, 60 años.
- f) Cesar en el cargo o terminar el contrato de trabajo, por renuncia voluntaria, por obtener pensión por vejez, por supresión del empleo o por la aplicación de la causal "necesidades de la empresa".

El bono debe ser postulado dentro de los 12 meses siguientes al cumplimiento de 60 años de edad si es mujer o 65 años de edad si es hombre, y hasta el 31 de diciembre de 2024, ante la jefatura superior del servicio u organismo en que se encuentre desempeñando sus funciones.



## C) DEL EGRESO POR DECLARACION DE VACANCIA

La declaración de vacancia procederá 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 condicional.

### a) **Renuncia No Voluntaria, en el caso de funcionarios con cargos de exclusiva confianza:**

En los casos de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formula la autoridad respectiva. Si la renuncia no es presentada por el funcionario dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo (Artículo N° 148, Estatuto Administrativo).

Si el funcionario no se encontrase en funciones efectivas la notificación se hará por carta certificada, la que se tendrá por notificada al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos de Chile del domicilio del funcionario.

La desvinculación no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno, salvo la remuneración de los días trabajados.

### b) **Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo**

La declaración de vacancia del cargo puede producirse por la causal de declararse salud irrecuperable. Si esto ocurre, es la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la que declara salud irrecuperable de un funcionario, el cual debe 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 el plazo el funcionario no se retira, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de 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.

Por otra parte, el Jefe Superior del Servicio podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años (180 días), sin mediar declaración de salud irrecuperable.

No se considera para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere a enfermedades y accidentes laborales, y maternas.

### c) **Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Administración del Estado:**

Esta causal está referida a la pérdida de algunos requisitos de ingreso a la Administración del Estado, establecidos en el artículo 12 del Estatuto Administrativo, con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública que imposibilita que se continúe desarrollando.

En este caso la desvinculación no da derecho al funcionario a percibir beneficio alguno.

### d) **Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional**

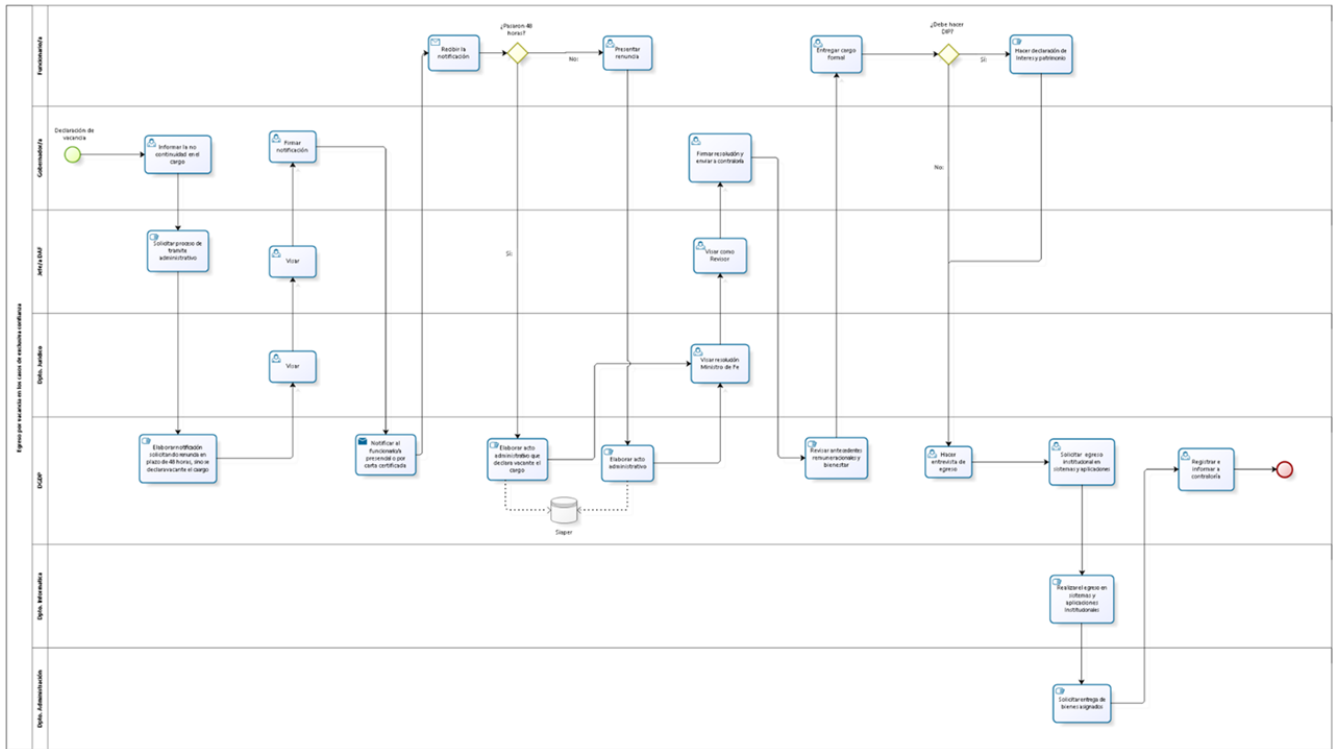
De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Estatuto Administrativo, el funcionario/a, que como consecuencia de una resolución ejecutoriada, esté calificado en lista 4 de eliminación o por dos periodos consecutivos en lista 3 de condicional, debe cesar de sus funciones, retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación de acuerdo a resolución fundada derivada a la Contraloría Regional de acuerdo al art. 10 de la ley N° 10.336, Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.

Este tipo de desvinculación no da derecho al funcionario/a a percibir beneficio alguno.

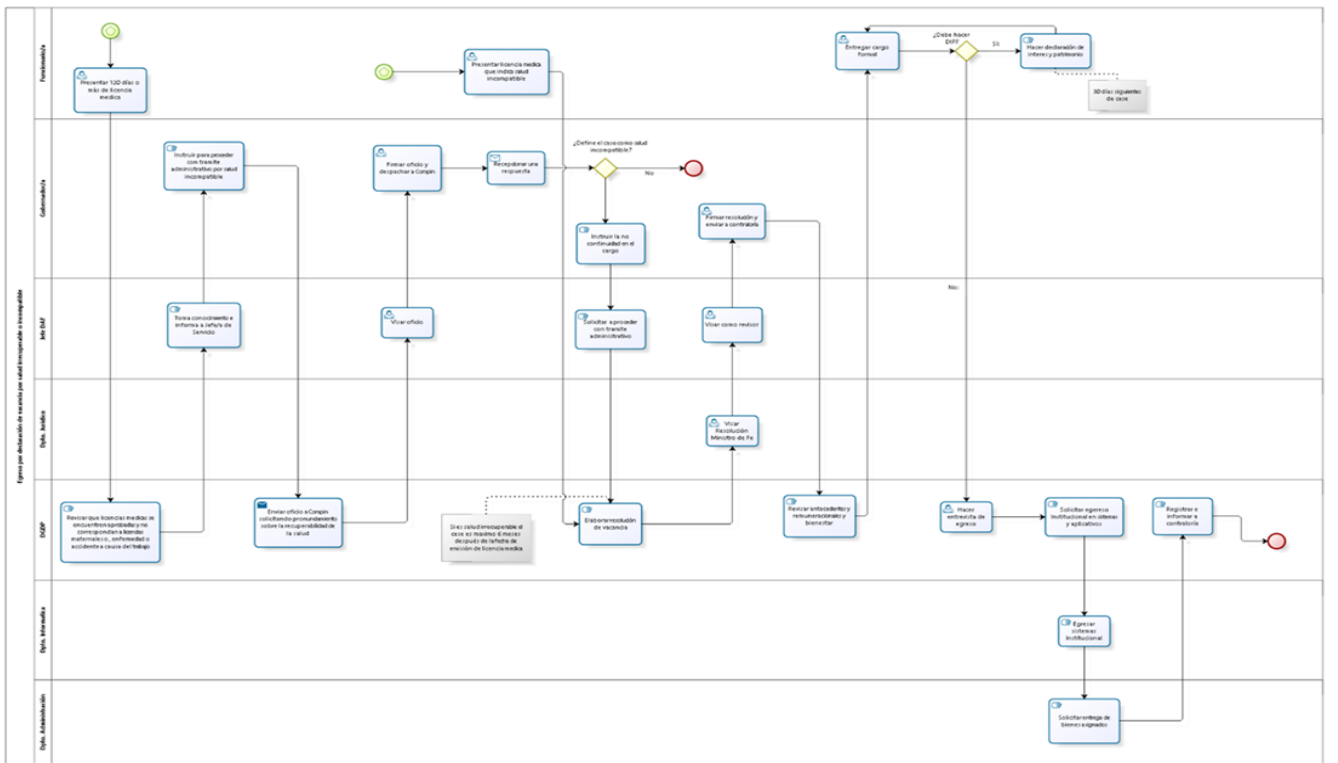
## ESQUEMA DEL EGRESO POR VACANCIA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Declaración de Vacancia 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; calificación en lista de eliminación o condicional.	- Autoridad respectiva.
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.	- DGDP - Departamento Jurídico.
Elaboración de la Notificación de Declaración de Vacancia.	- DGDP
Notificación personal o 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.	- DGDP
Firma de la Resolución Administrativa.	- Autoridad correspondiente.
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario.	- Funcionario/a.
Revisión de antecedentes del funcionario 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.	- DGDP - Departamento Jurídico. - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo a través de acta de entrega de puesto de trabajo.	- Unidad de trabajo respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/Departamento de Administración.
Solicita la inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	- DGDP.
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP/ Departamento de Administración - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Registro en planilla de personal o fichas internas del egreso funcionario	- DGDP.
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP

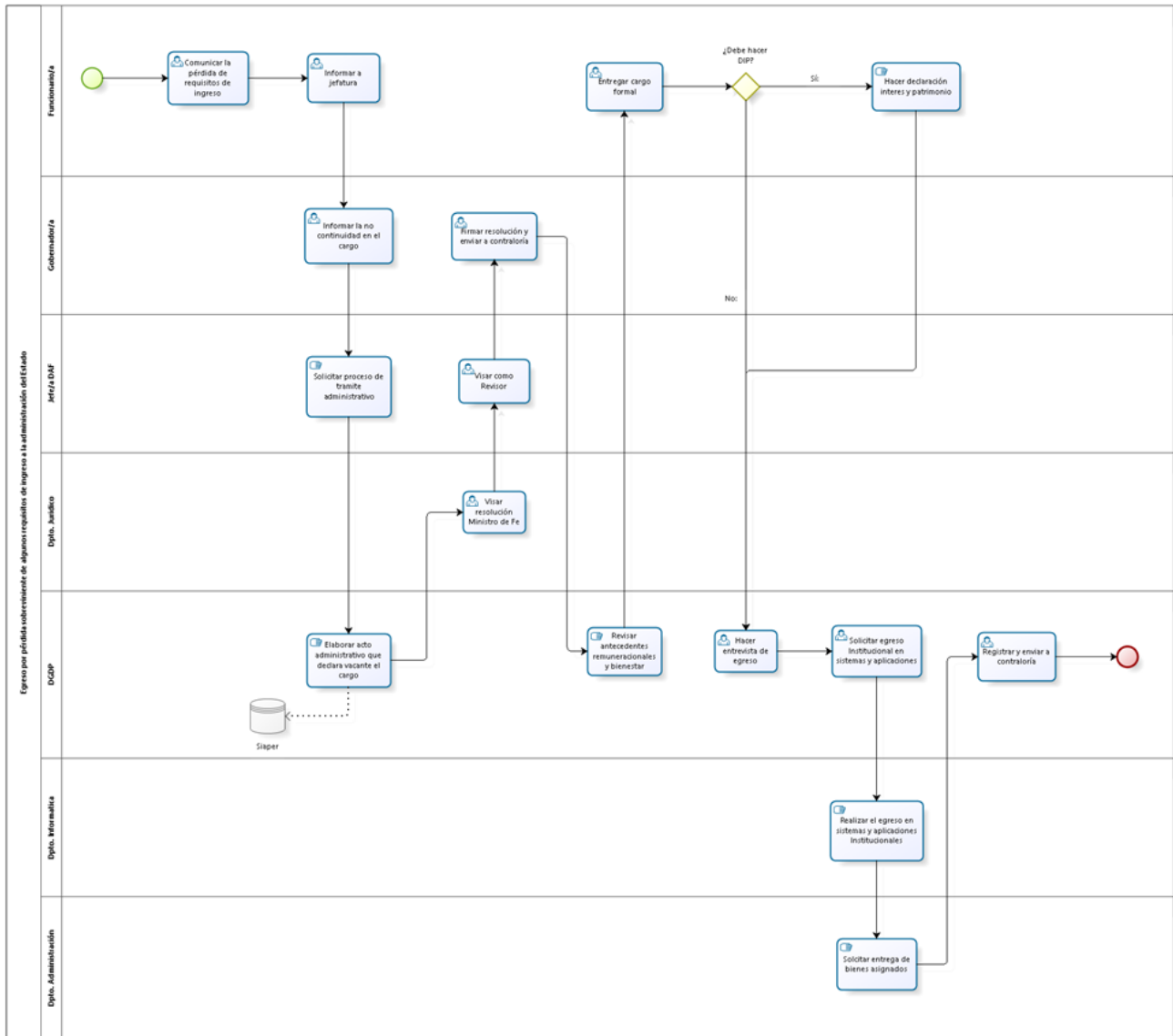
# DIAGRAMA DE FLUJO DE EGRESO POR DECLARACION DE VACANCIA EN CASO DE RENUNCIA NO VLUNTARIA EN CARGOS DE EXCLUSIVA CONFIANZA



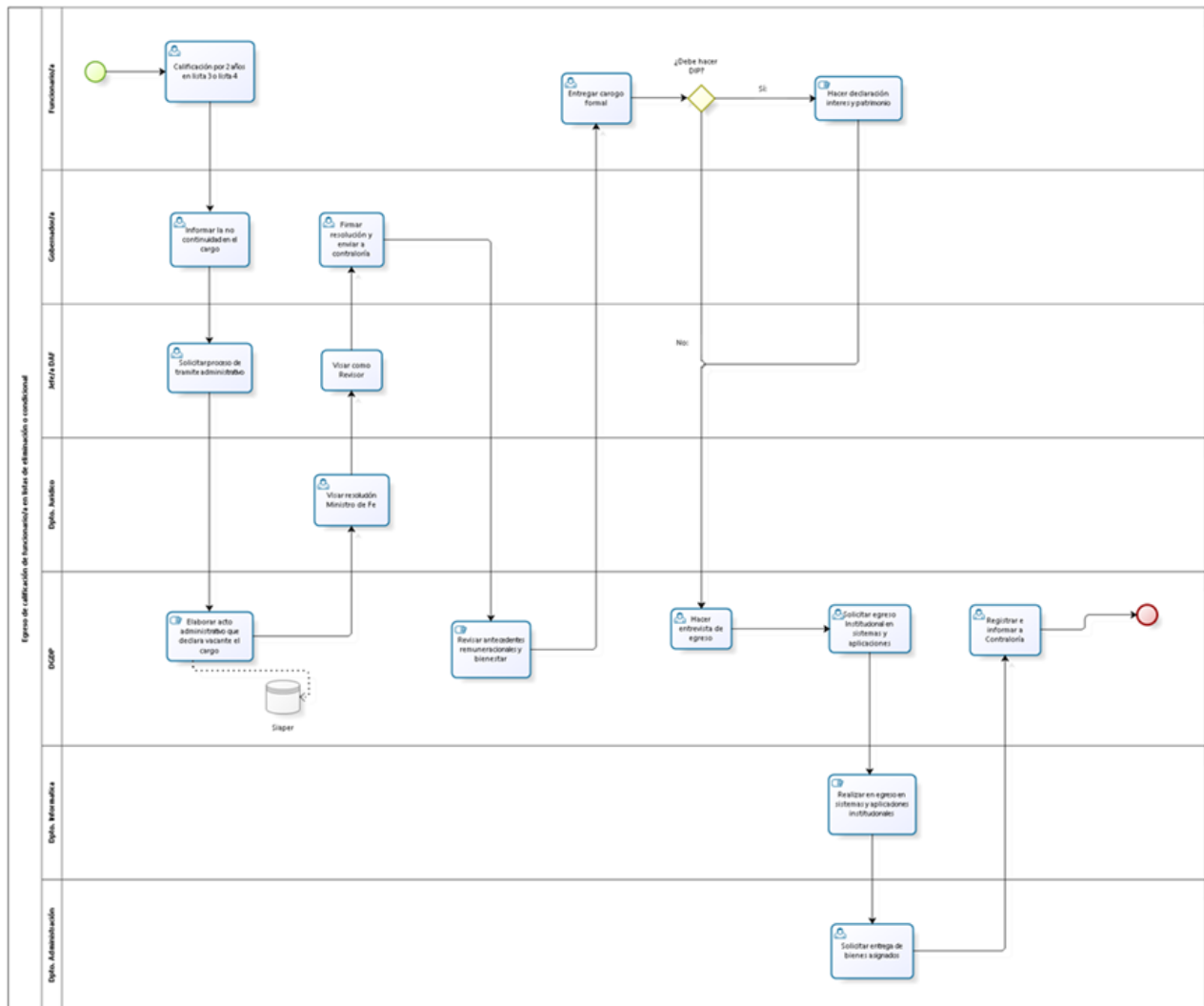
# EN CASO DE SALUD IRRECUPERABLE O INCOMPATIBLE CON EL DESEMPEÑO DEL CARGO



# EN CASO DE PERDIDA SOBREVINIENTE DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION DEL ESTADO



## EN CASO DE CALIFICACION DEL FUNCIONARIO EN LISTA DE ELIMINACION O CONDICIONAL



### D) DESTITUCIÓN

La destitución obedece a una medida disciplinaria debidamente establecida en el Estatuto Administrativo, la que es adoptada por la autoridad respectiva y que implica poner término a los servicios del funcionario/a. La medida disciplinaria de destitución procede sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; o atrasos reiterados no justificados determinado en una investigación sumaria.
- Infringir las disposiciones de las letras h), i), j), k), l) y m) del artículo N° 84 del Estatuto.
- Condena por crimen o simple delito.

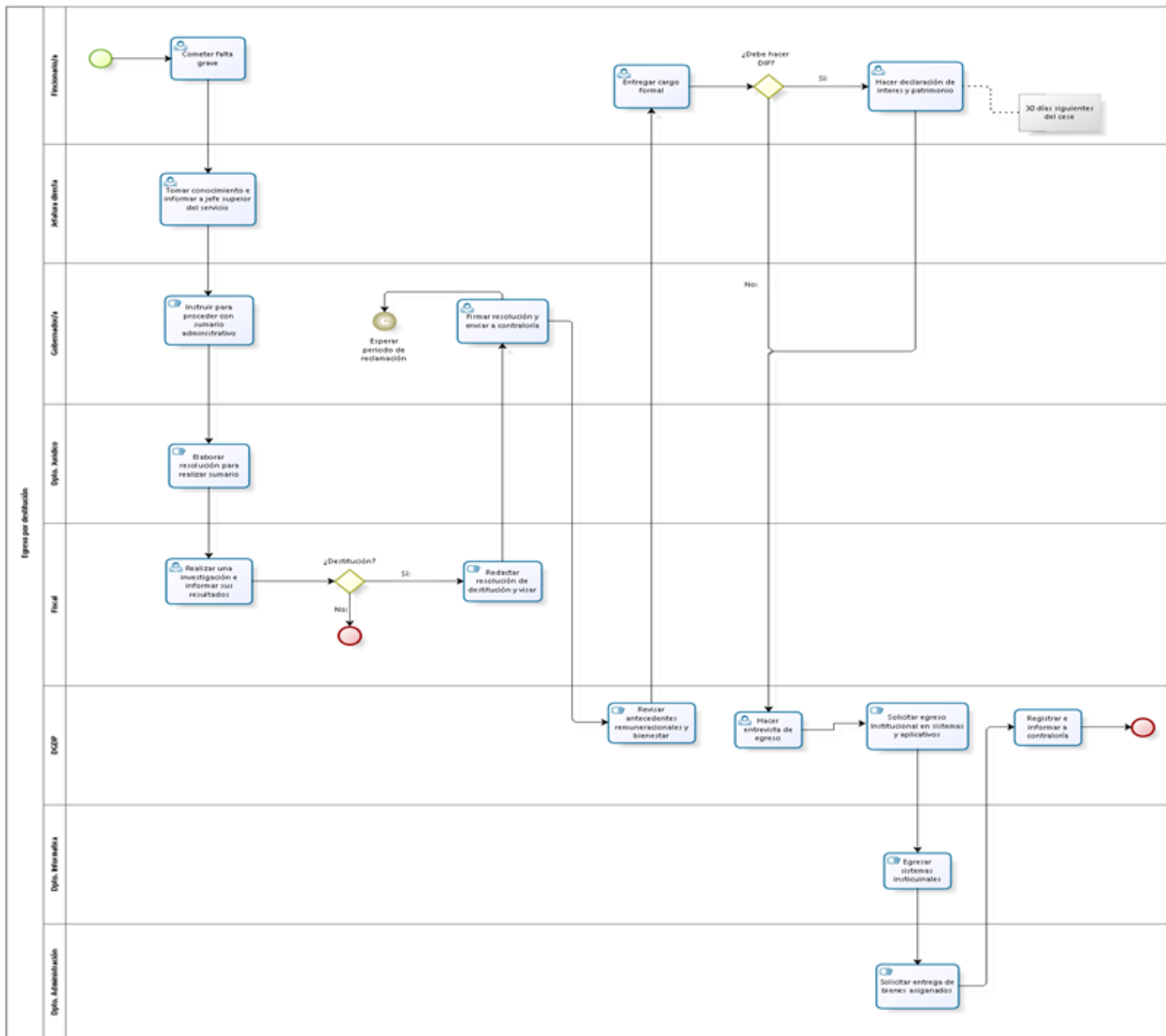
- d) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- e) En los demás casos contemplados en el Estatuto Leyes especiales.

## ESQUEMA DEL EGRESO POR DESTITUCION

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Destitución del servidor público. La autoridad respectiva instruye u ordena la destitución del funcionario/a luego de efectuado el debido proceso disciplinario.	- Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción 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/a.	- DGDP/ Departamento de Administración - Departamento Jurídico.
Firma de la Resolución Administrativa y envío a Contraloría.	- Autoridad correspondiente.
Notificación personal o por carta certificada de la destitución 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	- Jefatura Directa respectiva - DGDP
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario/a.	- Funcionario/a.
Revisión de 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.	- Departamento Jurídico. - DGDP - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo a través de acta de entrega de puesto de trabajo.	- Unidad de trabajo Respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración.
Solicita la inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	- DGDP.
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP/ Departamento de Administración - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Registro en planilla de personal o fichas internas del egreso funcionario	- DGDP.
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP



## DIAGRAMA DE FLUJO EN CASO DE EGRESO POR DESTITUCION



### E) SUPRESIÓN DEL EMPLEO

Estos casos se derivan en lo fundamental de procesos de reestructuración o fusión de servicios u organismos públicos. De acuerdo a lo establecido en el Artículo No. 154 del Estatuto Administrativo, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y no cumplen con los requisitos para acogerse a jubilación, tienen 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 es imponible ni constituye renta para ningún efecto legal.

En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración, los funcionarios de planta son informados y asistidos acerca de las opciones a las que puede acceder considerando su situación particular.

## ESQUEMA DEL EGRESO POR SUPRESION DEL EMPLEO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Declaración de supresión del empleo y correspondiente indemnización. La autoridad respectiva instruye u ordena la supresión del empleo y establece procedencia de la correspondiente indemnización, así como de acciones de acompañamiento al egreso.	- Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización y elaboración del acto administrativo o resolución para firma de la autoridad.	- Oficina de Partes - DGDP - Departamento Jurídico.
Firma de la resolución administrativa y envío a Contraloría	- Autoridad correspondiente.
Elaboración de la notificación de declaración de supresión del empleo y procedencia de indemnización correspondiente.	- Departamento Jurídico. - DGDP
Notificación 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. Además, se debe entregar información sobre talleres y orientaciones respecto de la reinserción laboral, con el propósito de facilitar la reinserción y /o reconversión laboral del funcionario/a que egresa.	- Jefe Directo respectivo - Unidad de Personas.
Potencial uso de los recursos judiciales u otros por parte del funcionario/a.	- Funcionario/a
Revisión de 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	- DGDP - Departamento Jurídico. - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo a través de acta de entrega de puesto de trabajo.	- Unidad de trabajo respectiva. - DGDP
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración.
Solicita la Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática.
Envía la comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese.	- DGDP
Registro en planilla de personal del egreso o fichas internas del egreso del funcionario	- DGDP - Departamento Jurídico.
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP

### F) TÉRMINO DEL PERÍODO LEGAL POR EL CUAL SE ES DESIGNADO

El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario/a, o el cumplimiento del plazo por el cual es contratado, es otra causal de egreso y produce la inmediata cesación de sus funciones por el solo ministerio de la ley.

En el caso de los cargos de Jefe de Departamento afectos al artículo 8° del Estatuto Administrativo, también es aplicable esta causal, dado que la permanencia en estos cargos es por un período de tres años. Al término del primer período trienal, la autoridad podrá por una sola vez, previa evaluación del desempeño del funcionario, resolver la prórroga de su nombramiento por igual período o bien llamar

a concurso. También es el caso del jefe de la Unidad de Control, quién durará en su cargo 5 años, no pudiendo repostular en el mismo Gobierno Regional para un período consecutivo.

El Estatuto Administrativo establece que, en el caso de las contrata, el funcionario/a continuará ejerciendo sus funciones, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuere notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación el decreto o resolución que renueva su nombramiento o contrato.

Las eventuales no renovaciones de las contrata deben estar limitadas sólo a casos debidamente fundados y acreditables sobre la base de que concurren criterios objetivos que impidan discriminaciones arbitrarias con el ejercicio de las facultades correspondientes. Tanto al respecto de la no renovación de una contrata, como se su renovación en condiciones diferentes o su término anticipado, dictámenes han señalado que tales determinaciones deben efectuarse a través de la emisión del pertinente acto administrativo.

Los criterios para la eventual no renovación del personal a contrata deben basarse en fundamentos entre los cuales están (Dictamen N°156769/2021):

- La modificación de las funciones del órgano y/o su reestructuración, que hagan innecesarios los servicios del empleado o requieran que este desarrolle funciones diversas a las desempeñadas, o por un lapso inferior al año calendario.
- La supresión o modificación de planes, programas o similares, o una alteración de su prioridad, que determinen que las labores del funcionario ya no sean necesarias o dejen de serlo antes de completarse el año siguiente.
- Nuevas condiciones presupuestarias o de dotación del servicio que obliguen a reducir personal (aplica dictamen N°25143 de 2017) obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño de los (as) funcionarios (as), o en su defecto, en la no continuidad de los programas o planes para los cuales presten servicios en la respectiva Institución.

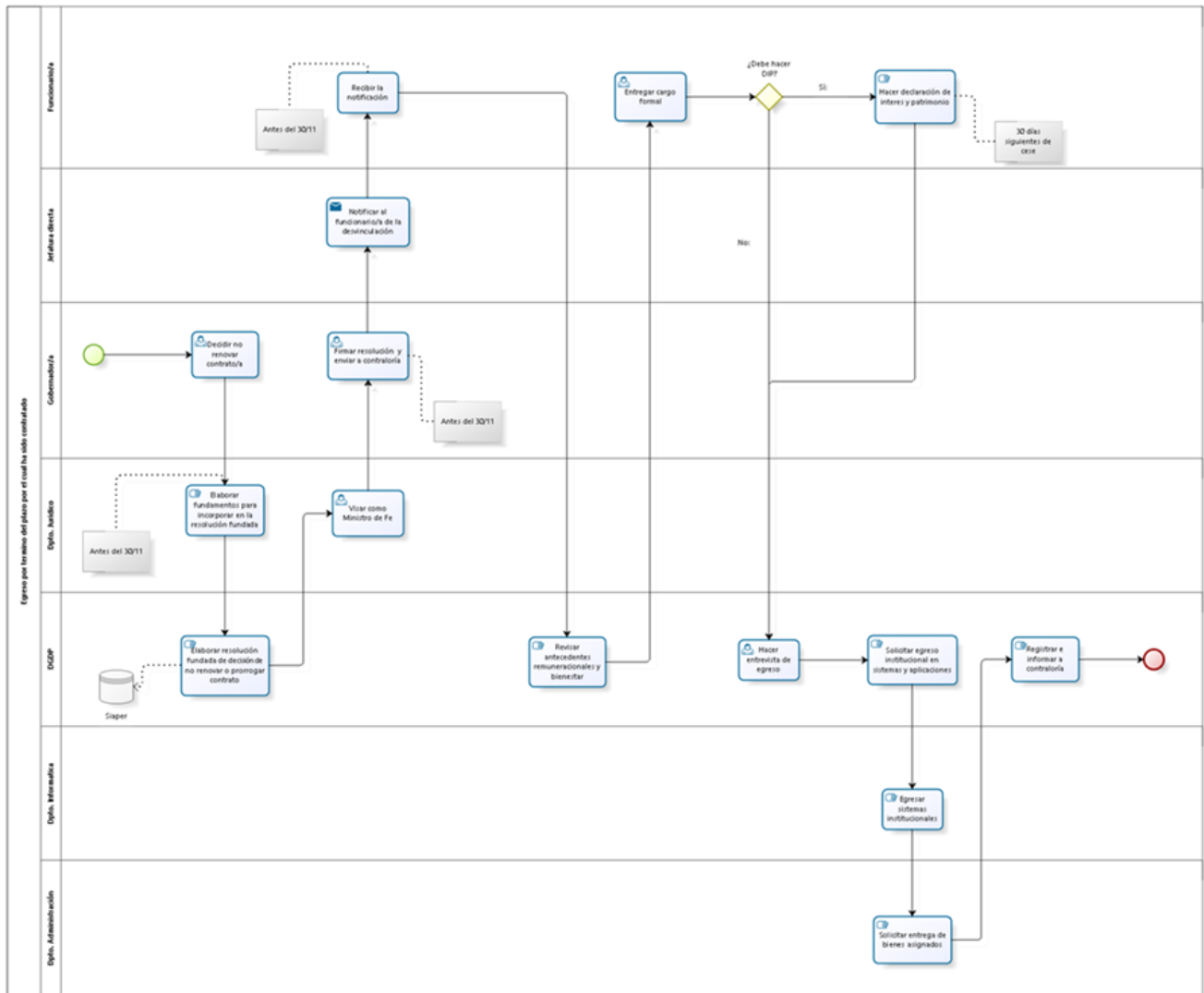
En el caso de la no renovación de contratos, el Jefe Superior de Servicio o quien lo represente, deberá presentar al funcionario/a en forma personal el motivo de su cese de funciones con al menos 30 días de anticipación, otorgando las facilidades respectivas para que puedan hacer uso de su feriado legal pendiente y procurando dar especial atención a los años de servicio, situaciones de funcionarios en edad de jubilar y/o próximos a cumplirla, o con enfermedades graves, catastróficas y/o terminales.

Se debe procurar mantener el proceso de reconsideración de las decisiones en aquellos casos en que existan nuevos antecedentes o circunstancias que no fueron ponderadas en su momento y que ameriten una revisión de la decisión de no renovación, instancia en la que deberán participar las asociaciones de funcionarios formalmente constituidas.

## ESQUEMA DEL EGRESO TERMINO PERIODO LEGAL POR EL CUAL SE ES DESIGNADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
No renovación del contrata/o. La correspondiente autoridad o jefatura informa al DGDP de la no renovación de contrato y de las razones o fundamentos de ello, con la debida antelación.	- Autoridad respectiva.
Recepción de instrucción de no renovación de contrata/o señalando las causales de hecho y de derecho que fundamentan dicho acto y elabora resolución fundada de no renovación/ prórroga de contrata correspondiente.	- DGDP - Departamento Jurídico
Notificación personal o por carta certificada de la no renovación de contrata/o al funcionario/a. Se debe entregar notificación con los fundamentos de la decisión adoptada, dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente contrato. En caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede a notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa. En el caso de Jefes de III nivel jerárquico se procede a la notificación personal o por carta certificada de la no renovación por un nuevo período de tres años a la persona que esté ejerciendo como Jefe de Departamento; dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente nombramiento. También en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.	- Jefatura Directa. - DGDP
Revisión de 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.	- DGDP - Departamento Jurídico. - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo a través de acta de entrega del puesto de trabajo.	- DGDP.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración.
Solicita Inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática.
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese	- DGDP
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Registro en planilla de personal del egreso funcionario.	- DGDP
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP

## DIAGRAMA DE EGRESO POR TERMINO DEL PLAZO POR EL CUAL HA SIDO CONTRATADO



### G) FALLECIMIENTO

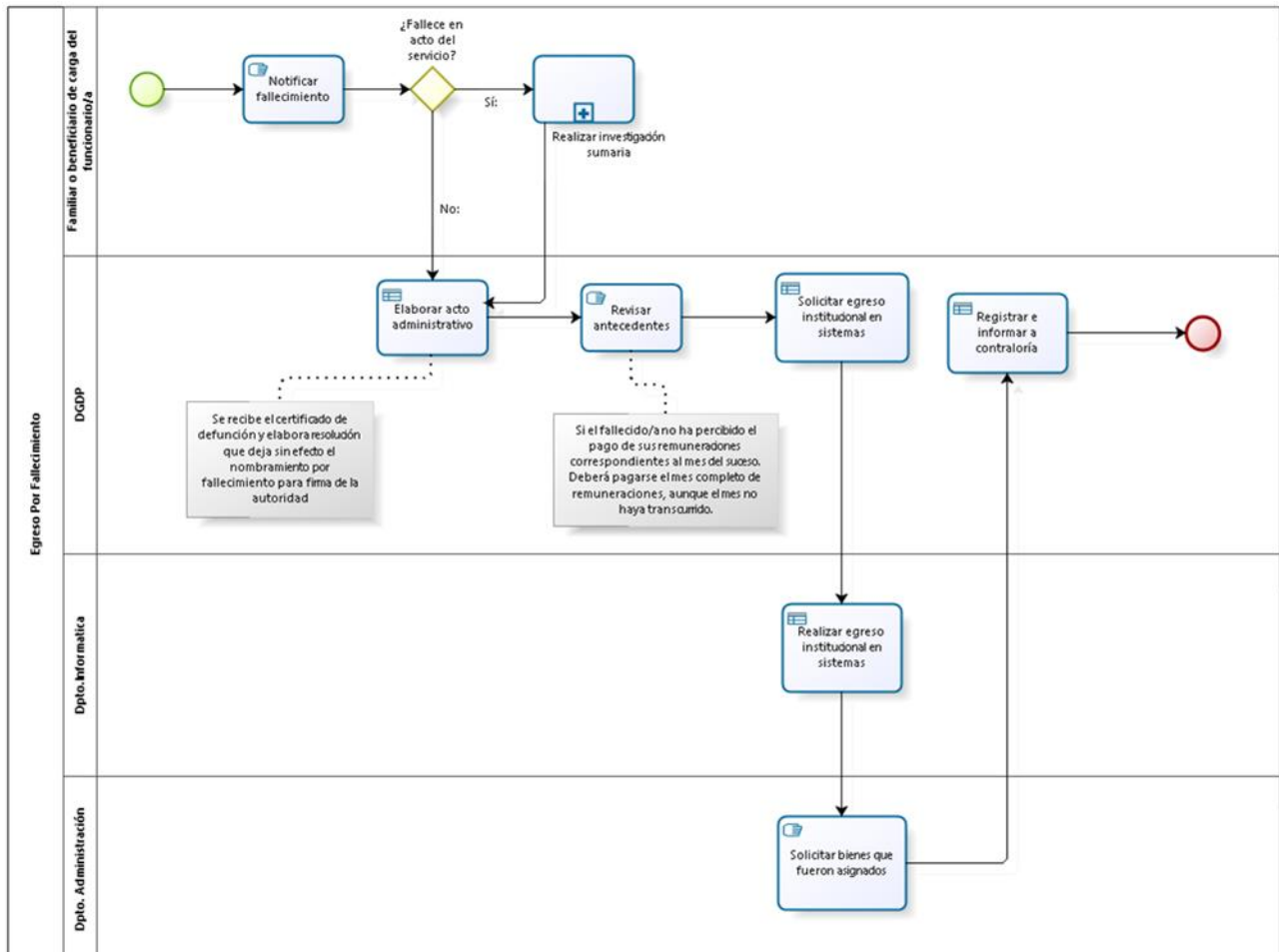
El estatuto establece esta causal de egreso, la que en la práctica requiere se distinga entre aquellas originadas en actos de servicio y aquellas que no corresponden a ellos, por las implicancias en lo concerniente a potenciales beneficiarios.

### ESQUEMA DE EGRESO POR FALLECIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación del Certificado de Defunción del funcionario/a.	- Familiar o beneficiario de carga del funcionario/a.
En el 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.	- Jefatura Directa. - Departamento Jurídico. - DGDP

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 firma de la autoridad llamada a efectuar el nombramiento.	- DGDP
Firma de la resolución administrativa y envío a Contraloría.	- Autoridad correspondiente.
Revisión de 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.	- DGDP - Departamento Jurídico. - Servicio de Bienestar.
Liquidación del total de sus remuneraciones, según Art. 114 del Estatuto Administrativo y Dictamen 26.659/06.	- DGDP
Comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	- DGDP - Departamento de Informática - Responsable de sistema
Registro en planilla de personal del egreso funcionario/a	- DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	- DGDP

## DIAGRAMA DE FLUJO POR FALLECIMIENTO



## H) TÉRMINO ANTICIPADO DEL VÍNCULO CONTRACTUAL:

Se refiere al término del vínculo contractual de manera previa a lo establecido en el acto administrativo que constituye el vínculo, siempre y cuando se considere entre sus cláusulas "o mientras sean necesarios sus servicios".

Los eventuales términos anticipados del vínculo contractual deben estar limitados sólo a casos debidamente fundados y acreditables sobre la base de que concurran criterios objetivos que impidan discriminaciones arbitrarias con el ejercicio de las facultades correspondientes.

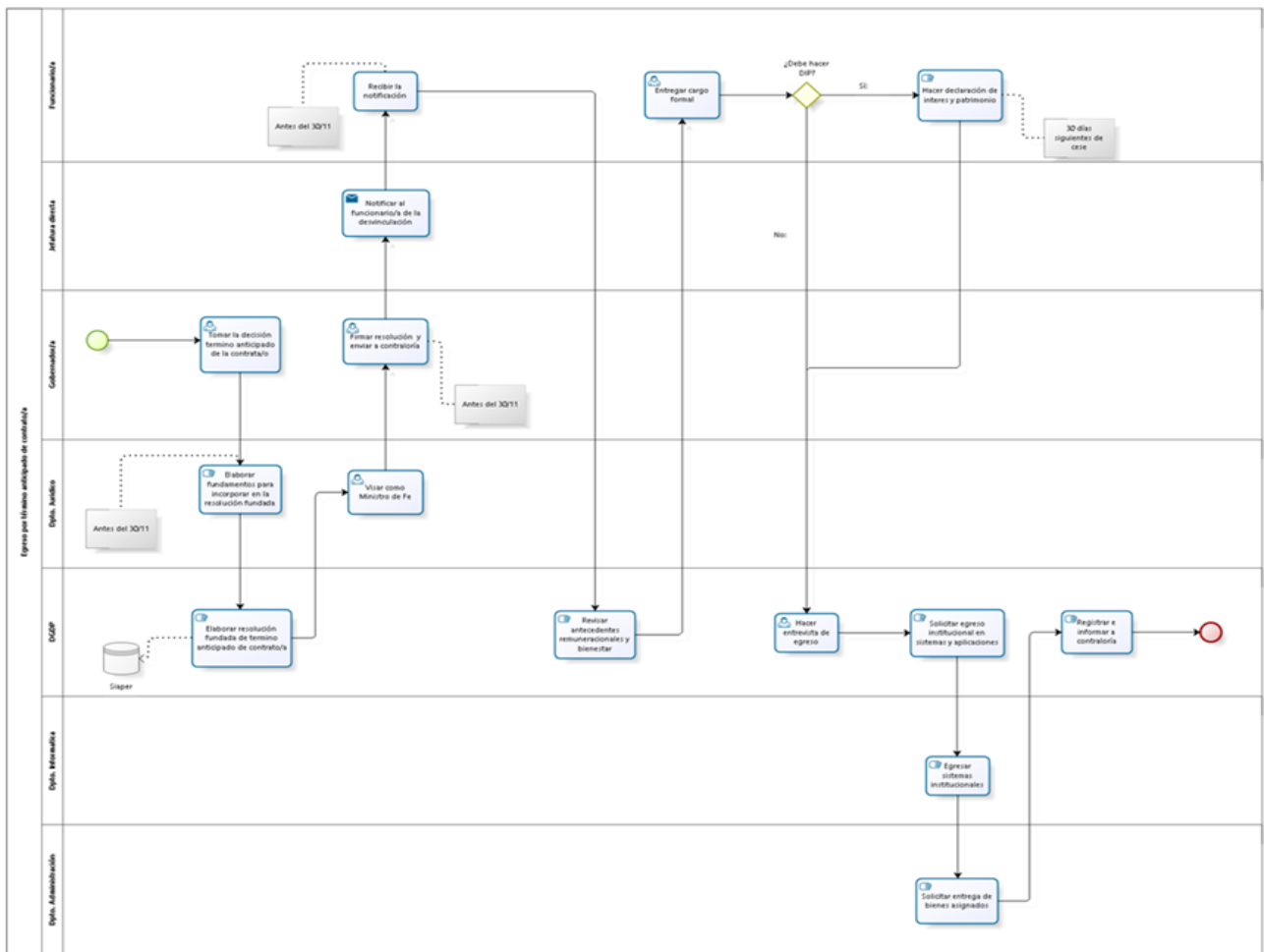
Los criterios para el eventual término anticipado del personal a contrata deben basarse en fundamentos obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño de los (as) funcionarios (as), o en su defecto, en la no continuidad de los programas o planes para los cuales presten servicios en la respectiva Institución.

En estos casos, el Jefe Superior de Servicio o quien lo represente para estos efectos, deberá expresar al funcionario o funcionaria en forma personal el motivo de su cese de funciones con al menos 30 días de anticipación, otorgando las facilidades respectivas para que puedan hacer uso de su feriado legal pendiente y procurando dar especial atención a los años de Servicio, situaciones de funcionarios en edad de jubilar y/o próximos a cumplirla, o con enfermedades graves, catastróficas y/o terminales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
La jefatura directa solicita a la Autoridad el término anticipado del contrato del funcionario/a por no ser necesarios sus servicios.	Jefe Directo.
Recepción de instrucción de dar término anticipado a la contrata/o señalando las causales de hecho y de derecho que fundamentan dicho acto y elabora notificación de término anticipado.	DGDP
Notificación personal o por carta certificada del término anticipado del contrata/o al funcionario/a. Dicha notificación debiese efectuarse con a lo menos 30 días de antelación al término efectivo del correspondiente contrato.  También en caso de no ser posible la notificación en forma personal, se procede la notificación mediante carta certificada de acuerdo a lo establecido en la normativa.	Jefatura Directa. DGDP
Firma de la resolución administrativa	Autoridad correspondiente
Revisión de 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.	DGDP - Departamento Jurídico. - Servicio de Bienestar.
Entrega formal del puesto o cargo a través de acta de entrega de puesto de trabajo.	- Unidad de trabajo Respectiva.
Entrega de documentos y/o bienes que le fueron entregados en el ejercicio de sus funciones.	- Unidad de Operaciones/ Departamento de Administración.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicita inactivación o bloqueo del usuario del correo electrónico, de claves de acceso a aplicativos y/o sistemas de consulta o gestión institucional.	- DGDP - Departamento de Informática
Liquidación de remuneraciones, si correspondiese	- DGDP
Envía comunicación vía email a responsables de los sistemas de información a los que el exfuncionario tiene acceso.	DGDP Departamento de Informática Responsable de sistema
Registro en planilla de personal del egreso funcionario.	DGDP
Solicitud de declaración de patrimonio e intereses si corresponde	DGDP
Comunicación a las entidades externas en las que el funcionario tenga participación (AFP, entidad de salud, seguros, entidades crediticias o de ahorro, etc.)	DGDP

## DIAGRAMA DE EGRESO POR TERMINO ANTICIPADO





## VIII. ANEXOS

### A) ANEXO 1: Ficha de egreso: Check List Egreso

ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A			
Ingreso:		<u>Egreso:</u>	
Nombre del funcionario (a): s			
RUT:		ID:	
Calidad Jurídica:	Estamento:	Grado:	
Primera vez en la administración pública (SI / NO): N/A			
Reincorporación en la administración pública (SI / NO): N/A			
<u>Tutor:</u> N/A			

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN		
1	CURRICULUM VITAE	N/A
2	COPIA <u>CARNET</u> IDENTIDAD	N/A
3	CERTIFICADO DE TITULO (Título o Certificado de Título originales)	N/A
4	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Art. 11º letras e) y f) Ley Nº 18.834, artículos 54,55 y 56 Ley Nº 18.575)	N/A
5	CERTIFICADO DE SALUD (se obtiene una vez efectuados exámenes médicos en Servicio de Salud)	N/A
6	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. (interno lo emite Finanzas)	N/A
7	CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES Y CERTIFICADOS DE ANTIGÜEDAD DE ENTIDADES EMPLEADORAS (Administrador Regional, <u>Jefes</u> de División, para acreditar años de experiencia en SIAPER).	N/A
8	CERTIFICADO DE AFILIACION AFP.	N/A
9	CERTIFICADO DE AFILIACION FONASA/ISAPRE	N/A
10	CERTIFICADO DE NACIMIENTO CARGAS FAMILIARES.	N/A
11	CERTIFICADO DE DIAS ADMINISTRATIVOS Y/O FERIADO LEGAL	N/A
12	FORMULARIO SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL CONVENIO PAGO ELECTRÓNICO.	N/A
13	CLAVE UNICA (Para grados 3 al 9, Declaración de Interés y Patrimonio)	N/A
14	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	N/A
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES (solicitado por la Institución para Ingreso a la Administración Pública)	N/A
16	CERTIFICADO DE SITUACION MILITAR AL DIA (sale el registro en línea al elaborar la resolución en SIAPER)	N/A

SOLICITUDES DE INGRESO:	Realizado por:	Fecha:
TARJETA DE FUNCIONARIO/A	N/A	
E.P.P.	N/A	
POLIZA DE VALORES FISCALES	N/A	
POLIZA DE CONDUCCIÓN VEHÍCULOS FISCALES	N/A	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	N/A	
CERTIFICADO PARA PRESENTAR EN HOSPITAL DE LA SERENA (SALUD COMPATIBLE)	N/A	
CERTIFICADO EXPERTO SIAPER	N/A	
MEMORANDUM A JURIDICO ELABORACIÓN DE CONTRATO	N/A	
CONTRATO ELABORADO Y FIRMADO	N/A	
RESOLUCIÓN SIAPER	N/A	
OTROS:	N/A	

GESTIÓN INTERNA	Realizado por:	Fecha:
<b>INDUCCIÓN</b>		
TUTOR ASIGNADO	N/A	
PRESENTACIÓN JORNADA INDUCCIÓN	N/A	
<b>RECONOCIMIENTO DE CARGAS FAMILIARES</b>		
CERTIFICADO DE NACIMIENTO DE CARGAS /CONYUGE	N/A	
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA RECONOCIMIENTO DE CARGA	N/A	
SIAGF (INGRESO/BAJA)		
<b>SERVICIO DE BIENESTAR</b>		
FORMULARIO DE INGRESO	N/A	
FORMULARIO SEGURO DE VIDA	N/A	
CORREO INFORMATIVO	N/A	
BCI SEGUROS (ALTA)	N/A	
<b>CAJA LOS ANDES</b>		
AFILIACIÓN en la CAJA LOS ANDES	N/A	
<b>DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES</b>		
CORREO INFORMATIVO Y CREACIÓN DE PERFIL EN PLATAFORMA	N/A	
DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES	N/A	
<b>OTROS</b>		
LISTA DE CORREO FUNCIONARIO/HONORARIOS	N/A	
INTRANET	N/A	

	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO	Realizado por:	Fecha:
1	ENVIO DE FICHA DE EGRESO		
2	MAIL SOBRE CIERRE DE CLAVES Y APLICACIONES		
3	NOTIFICACION A LOS FUNCIONARIOS EN CASO DE RENUNCIA VOLUNTARIA		
4	CORREO ELECTRONICO NO PERTENECE: INVENTARIO, INFORMATICA, OPERACIONES		
5	OFICIO NO PERTENECE (AFP, SALUD, CAJA LOS ANDES, OTRAS INSTITUCIONES)		
6	DAR DE BAJA INTRANET		
7	DAR DE BAJA EN LISTA DE DISTRIBUCIÓN CORREO INSTITUCIONAL		
8	DAR DE BAJA SISTEMA DE PERSONAL		
9	DAR DE BAJA PREVIRED		
10	CESE POR SIAPER		
11	DECLARACION DE PATRIMONIO E INTERESES		
12	SIAGF (BAJA)		
13	BAJA EN la CAJA LOS ANDES		
14	SOLITUD ACTA DE ENTREGA		
15	OTROS		

b) ANEXO 2: Acta de Entrega de Puesto de Trabajo

51

	VERSIÓN: 2
	CÓDIGO: GORE-DGDP-001
	FECHA:
<b>ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	

<b>1) INFORMACIÓN GENERAL</b>									
NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA:									
DEPENDENCIA:									
CARGO:									
MOTIVO DE LA ENTREGA:									
<table border="1"><tr><td>Cese de funciones</td><td></td></tr><tr><td>Destinación</td><td></td></tr><tr><td>Ausencia Temporal</td><td></td></tr><tr><td>Cambio de funciones /cargo</td><td></td></tr></table>	Cese de funciones		Destinación		Ausencia Temporal		Cambio de funciones /cargo		
Cese de funciones									
Destinación									
Ausencia Temporal									
Cambio de funciones /cargo									
FECHA (DD/MM/AAAA):									

<b>2) INFORME EJECUTIVO DE ENTREGA</b>
INFORME SOBRE LOS PROGRAMAS O PROYECTOS, ACTIVIDADES, AVANCES PENDIENTES Y RESULTADOS OBTENIDOS.

**3) INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS UTILIZADOS**

3.1) Tiene personal a cargo

SI

NO

3.2) Cumplió con obligaciones de evaluación de desempeño

SI

NO

NOMBRE DE PERSONAS A SU CARGO (se solicita incluir pre-informe de desempeño):

- 
- 
- 

3.3) BASE DE DATOS UTILIZADAS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, OBJETIVOS DE LAS MISMAS Y CLAVES DE ACCESO:

3.3) MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES:

3.4) INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE, PERIODICIDAD, FECHAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN:

3.5) COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA COMO MIEMBRO O DELEGADO:

3.6) ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR A LA FECHA DE ENTREGA DEL PUESTO, CON ESTADO DE AVANCE DE ÉSTAS:

3.7) BIENES ASIGNADOS SU CARGO Y ESTADO FÍSICO DE ELLOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA:

**4) RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS INSTITUCIONALES QUE SE ENTREGAN**

DESCRIPCIÓN (1)	FORMATO (2)	UNIDAD (3)	CANTIDAD (4)	FOLIOS (5)

(1) DESCRIPCIÓN: NOMBRE DEL ASUNTO O DOCUMENTO.

(2) FORMATO: MEDIO DE LA INFORMACIÓN (IMPRESO, MAGNÉTICO).

(3) UNIDAD: INDICAR CARPETA, LIBRO, A-Z.

(4) CANTIDAD: NÚMERO DE DOCUMENTOS EXISTENTES.

(5) FOLIOS: ANOTAR NÚMERO TOTAL DE FOLIOS CONTENIDOS EN CADA UNIDAD DESCRITA.

**5) Materias o procesos en los que se encuentre participando y no están concluidos (por ejemplo: licitaciones, concursos públicos, respuestas de solicitudes, adquisiciones, entre otros)****5.1) Observaciones de su Jefatura directa en relación al punto anterior.**

<b>QUIEN ENTREGA:</b>	<b>JEFATURA DIRECTA</b>	<b>FUNCIONARIO MINISTRO DE FE</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>CARGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>CARGO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FIRMA</b>

<b>CONFECCIONADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>CARGO</b>	<b>CARGO</b>
<b>FIRMA Y TIMBRE</b>	<b>FIRMA Y TIMBRE</b>

c) ANEXO 3: Entrevista/Encuesta de Egreso

Fecha de la Entrevista:

DATOS DEL FUNCIONARIO/A

Nombre:

Cargo:

Fecha Egreso:

Permanencia:

MOTIVO DE SALIDA

Por favor selecciona las 3 principales razones que te motivaron a salir del Gobierno Regional de Coquimbo:

- Poca claridad en la definición de tareas
- Elevada carga de tareas
- Falta de reconocimiento por las labores ejecutadas en las cuales se manifestó un compromiso superior al que corresponde a un adecuado desempeño.
- Dificultades de comunicación y/o relación con la jefatura
- Insatisfacción con remuneraciones
- Ambiente de trabajo poco grato
- Insatisfacción de beneficios
- Problemas con el equipo de trabajo
- Escasas oportunidades de desarrollo de carrera
- Falta de entrenamiento
- Oferta de trabajo más atractiva económicamente
- Acceder a un cargo de mayor responsabilidad
- Búsqueda de mayor estabilidad laboral
- Asumir nuevos desafíos profesionales
- Otros:.....

Comentarios adicionales: .....

.....

.....

.....

OPINION ACERCA DE LA INSTITUCION


Por favor Califica cada uno de los siguientes ítems:

Item	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
La carga de tareas que tenías adecuada				

Las tareas y responsabilidades de tu cargo estaban claramente definidas				
Los horarios de la jornada ordinaria o pactada eran compatibles con la vida familiar				
La institución reconocía las labores bien desempeñadas				
Habitualmente recibías feedback para mejorar tu desempeño				
El estilo de Liderazgo de tu jefatura era adecuado a las características del cargo				
La institución acoge las nuevas ideas y sugerencias				
En tu equipo existía un clima de cooperación y compañerismo				
La remuneración obtenida era adecuada en comparación a otras instituciones				
Los beneficios recibidos eran adecuados en comparación a otras instituciones				
La organización te otorgó capacitación y entrenamiento para mejorar tu trabajo.				
En la institución existían oportunidades de desarrollar tu carrera internamente.				
Las personas eran tratadas de manera justa, sin importar su posición en la Institución.				
Te sientes orgulloso de haber pertenecido al GORE Coquimbo				
Recomendarías al Gobierno Regional de Coquimbo como un buen lugar para trabajar.				



D) ANEXO 4: DAF-DGDP-16 PROCEDIMIENTO DE EGRESO VERSION 00 DE 28/10/2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código	DAF-DGDP-16
		Fecha	28 de octubre de 2022
		Versión	00
		Página	1 de 11
Procedimiento:	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO		

**DAF-DGDP-16**  
**PROCEDIMIENTOS DE EGRESO**

**Historial e Identificación de los Cambios**

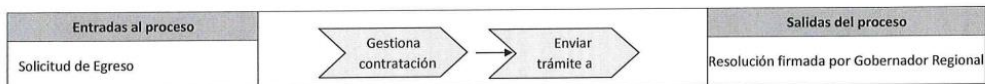
N° Versión y Res (e)	Fecha de modificación	Preparado por	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios efectuados
00	28/10/2022	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Encargado Departamento Gestión y Desarrollo de Personas	Jefe de División de Administración y Finanzas	- Se incorpora Ley 21074 sobre Fortalecimiento de la Regionalización del País. - Se actualizan procedimientos y se generaran diagramas por tipos de Egreso. - Se agrega entrevista de Egreso. - Deja sin efecto DAF-UDP-09 DEL 19/10/2012 versión 00.

Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Código	DAF-DGDP-16
		Fecha	28 de octubre de 2022
		Versión	00
		Página	2 de 11
Procedimiento:	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO		

1) OBJETIVO	Gestionar las diferentes etapas del proceso de egreso.		
2) ALCANCE	Desde la solicitud de egreso hasta la baja al interior del Servicio.		
3) RESPONSABLES	<b>Proveedores del Proceso</b>	<b>Usuarios del Proceso</b>	<b>Cientes del Proceso</b>
	Proveedores Internos: Jefatura Directa Proveedores Externos:	Jefe DAF, Jefe DGDP, Encargada Unidad Desarrollo, Depto. Jurídico, Depto de Informática, Depto. De Administración.	Cientes Internos:
4) DEFINICIONES	SGCDOC: Sistema de Gestión Documental proporcionado por SUBDERE. SIAPER: Sistema de Registro Electrónico proporcionado por la Contraloría General de la República. DOC Digital: Plataforma de comunicación oficial del Estado.		
5) REFERENCIAS	Ley N°18.834 Estatuto Administrativo Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda - Reglamento sobre Concursos del Estatuto Administrativo. Resolución N°6 de la Contraloría General de la República Normas de Aplicación General N°1 y N°2 de la Dirección Nacional del Servicio Civil Ley N°21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País		

6) ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO



7) INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO (RESPONSABLE: DUEÑO DEL PROCESO)

Indicador	Método de Cálculo	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO		Periodicidad De la Medición	Medio de Verificación
		Inoportuno	Oportuno		
No hay					

Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
				Fecha	28 de octubre de 2022
				Versión	00
				Página	3 de 11
Procedimiento:				PROCEDIMIENTOS DE EGRESO	

8) INDICADORES DE ACTIVIDAD O TAREA.

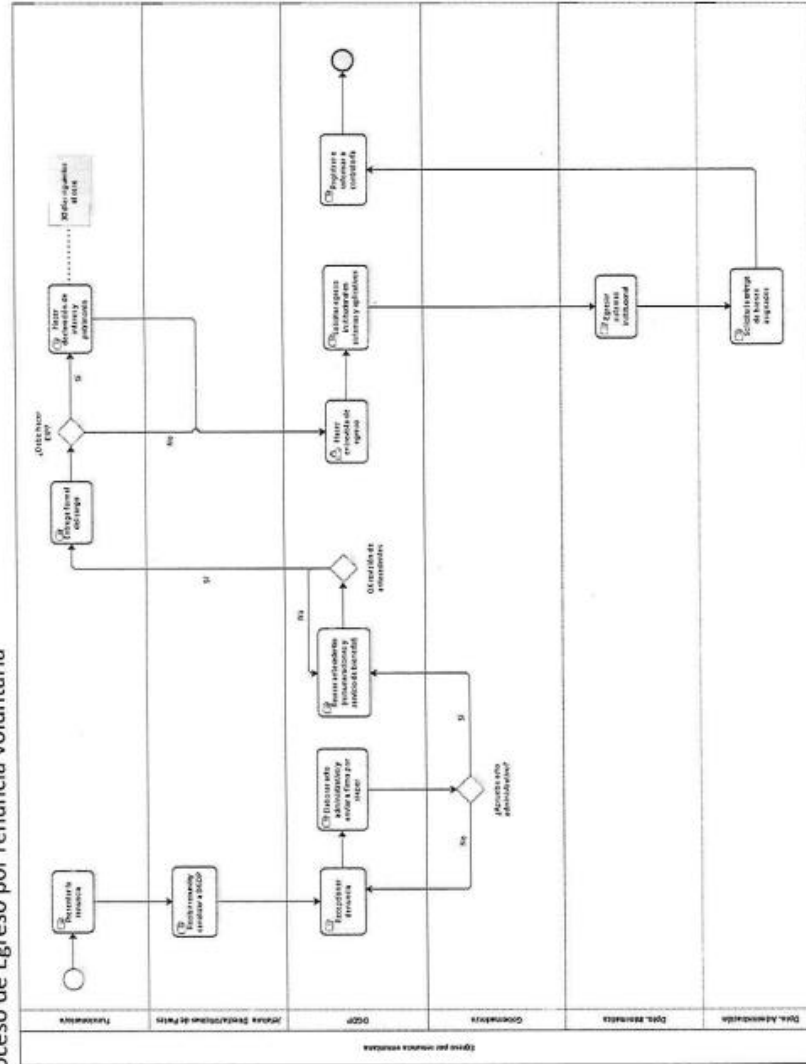
Indicador	Método de Cálculo	Meta	Periodicidad	Responsable	Medio de Verificación
No hay					

9) CONTROL DE REGISTROS.

Nombre del Registro	Responsable de tuición	Código	ALMACENAMIENTO			Disposición Final
			Tiempo de Retención	Medio de Soporte	Lugar y Responsable	
Ficha de egreso	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	No aplica	5 años	Digital/físico	Archivo DGDP /Jefatura DGDP	Archivo
Resolución de cese	DGDP	No aplica	5 años	Físico	Archivo Of. Partes / Enc. Oficina de Partes.	Siaper
Entrevista de egreso	DGDP	No aplica	5 años	Digital/Físico	Archivo DGDP	Archivo

Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
	Fecha	28 de octubre de 2022		Versión	00
	Página	4 de 11			
	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO				
Procedimiento:	10) MAPAS DE PROCESOS				
	a) Diagrama del Subproceso de Egreso por renuncia voluntaria				

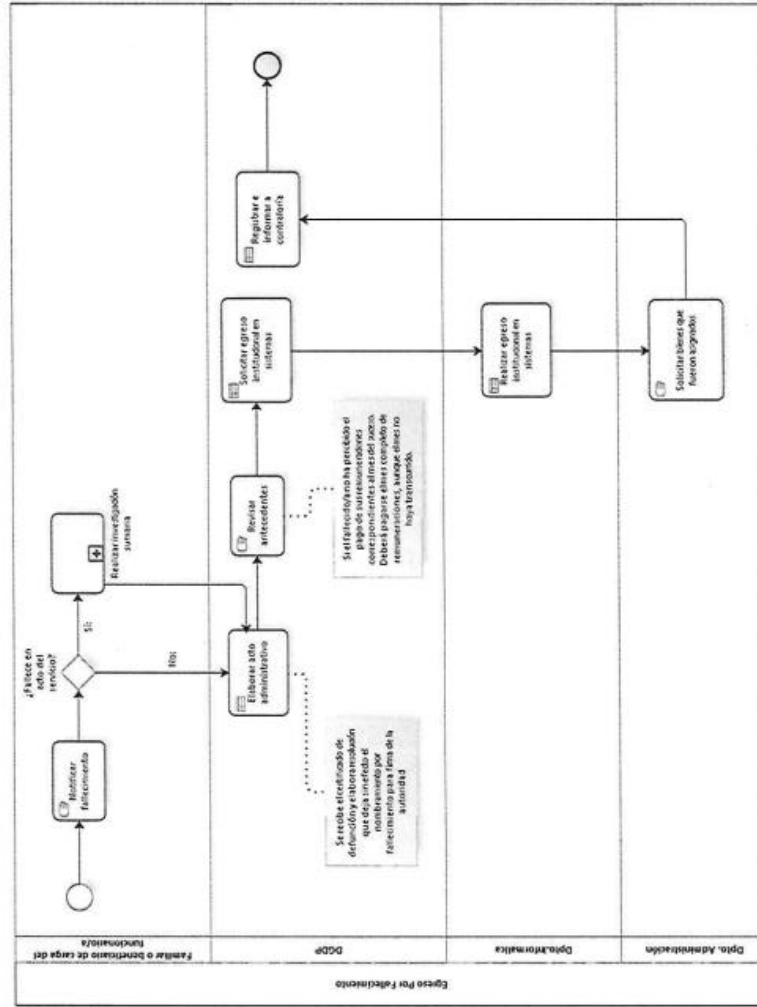


Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
	Fecha	28 de octubre de 2022		Versión	00
	Página	5 de 11			
	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO				

Procedimiento:

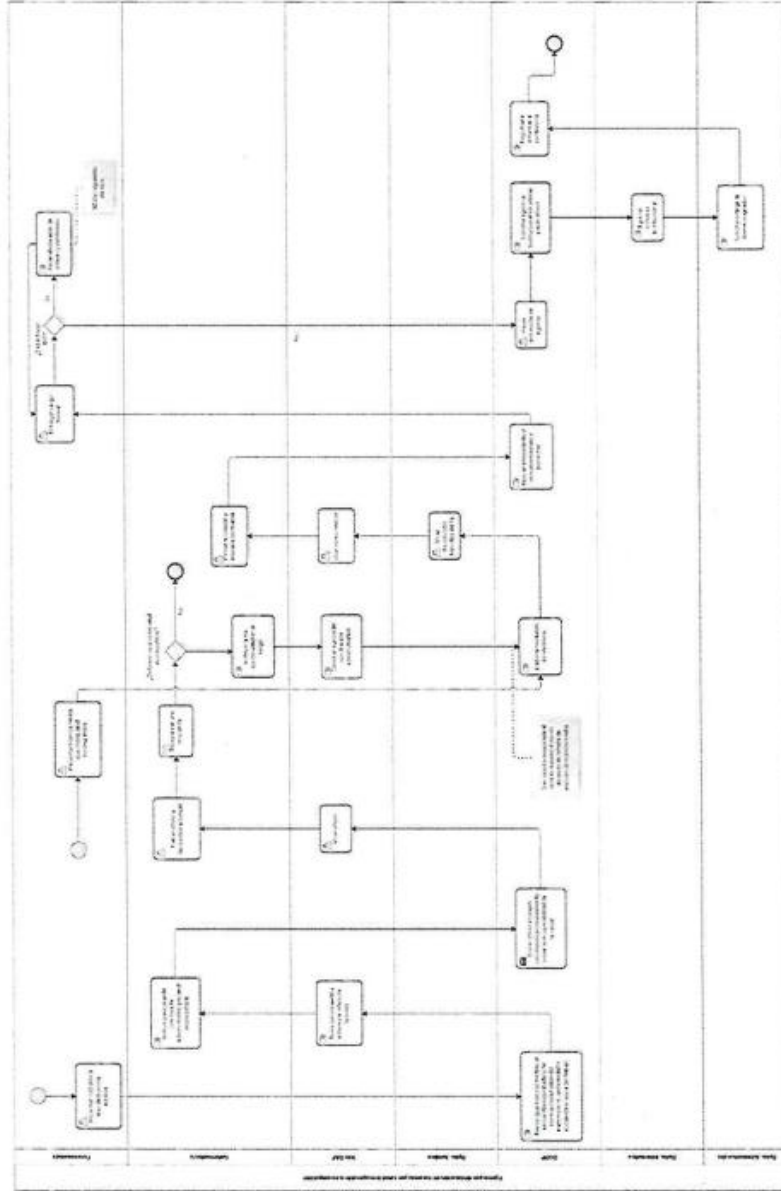
b) Diagrama del Subproceso de Egreso por fallecimiento



Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
				Fecha	28 de octubre de 2022
				Versión	00
				Página	6 de 11
Procedimiento:		PROCEDIMIENTOS DE EGRESO			

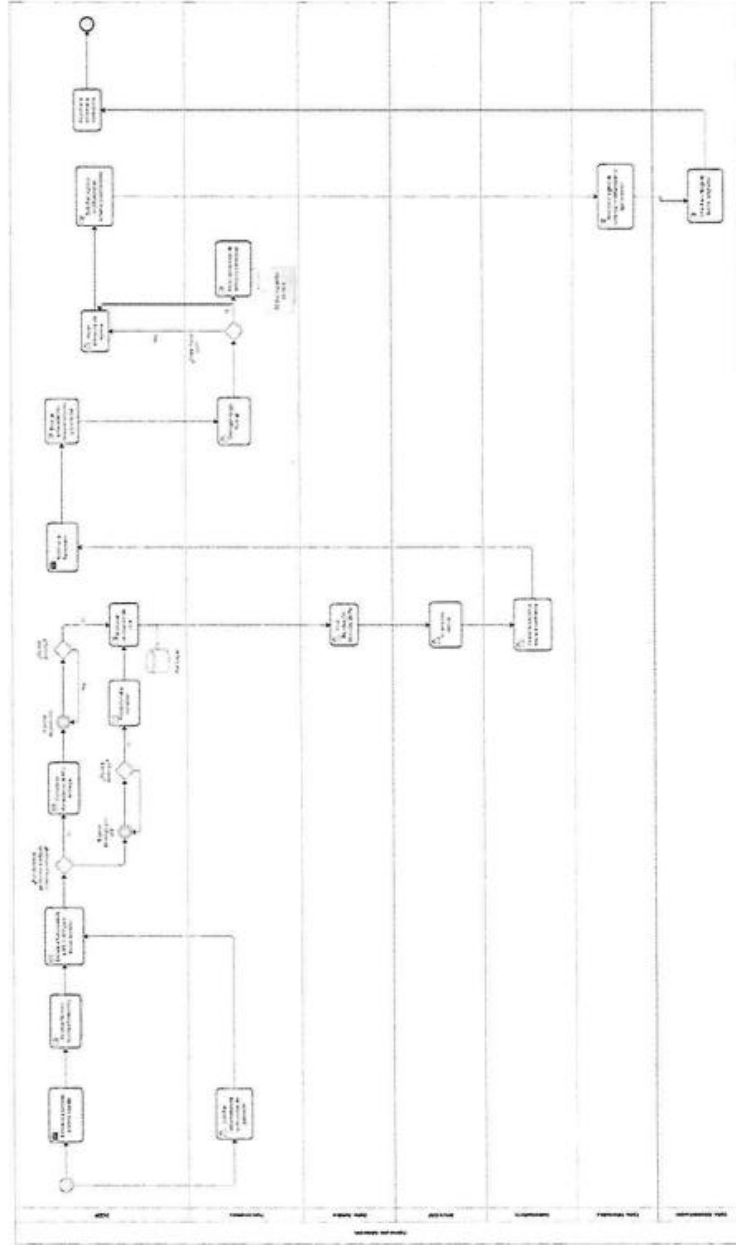
c) Diagrama del Subproceso de Egreso por declaración de vacancia por salud incompatible o irrecuperable.



Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

 <b>GOBIERNO REGIONAL</b> Boyacá	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
	Fecha	28 de octubre de 2022		Fecha	28 de octubre de 2022
	Versión	00		Versión	00
	Página	7 de 11		Página	7 de 11
Procedimiento:	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO				

d) Diagrama del Subproceso de Egreso por jubilación

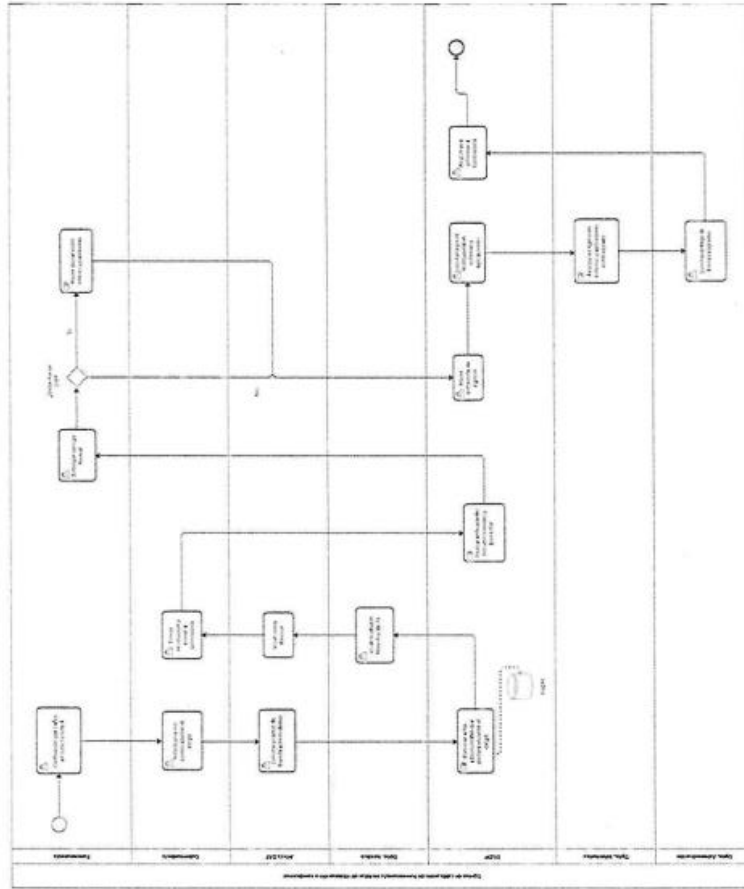


Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
	Fecha	28 de octubre de 2022		Fecha	28 de octubre de 2022
	Versión	00		Versión	00
	Página	9 de 11		Página	9 de 11
Procedimiento:	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO				

f) Diagrama del Subproceso de Egreso por calificación de funcionarios/as por lista de eliminación o condicional

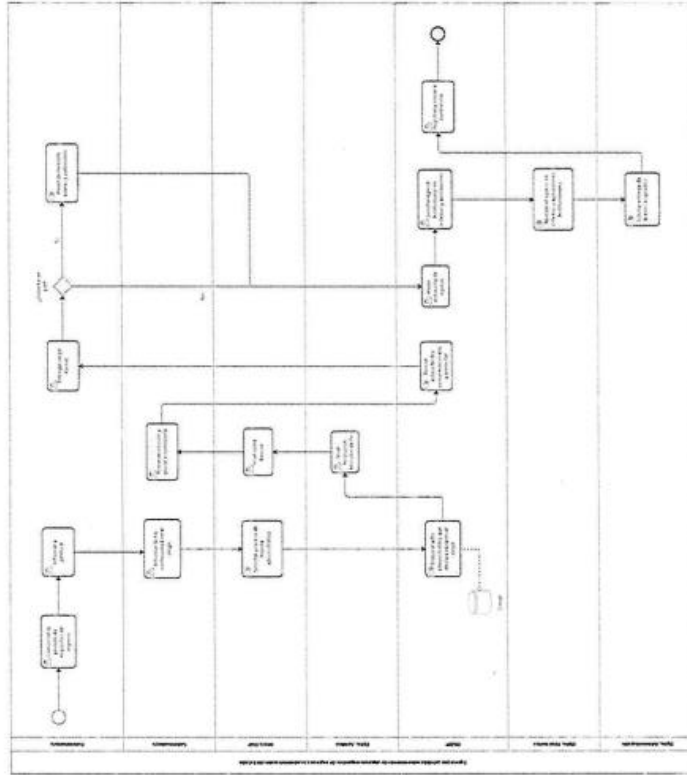


Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
				Fecha	28 de octubre de 2022
				Versión	00
				Página	10 de 11
Procedimiento:		PROCEDIMIENTOS DE EGRESO			

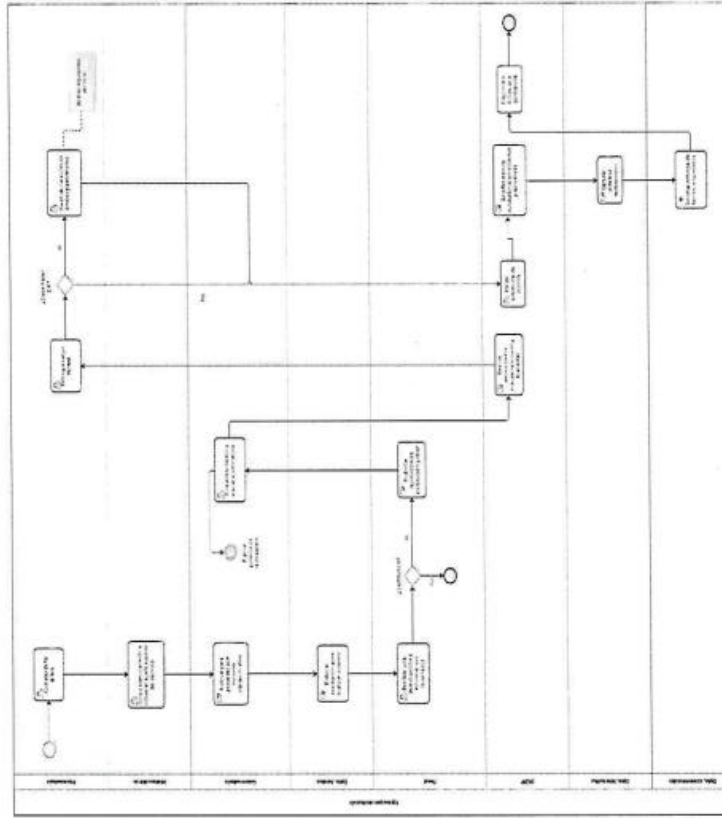
g) Diagrama del Subproceso de Egreso por pérdida sobreviniente de algunos requisitos de ingreso a la administración del Estado



Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		Código	DAF-DGDP-16
			Fecha	28 de octubre de 2022
			Versión	00
			Página	11 de 11
<b>PROCEDIMIENTOS DE EGRESO</b>		<b>Procedimiento:</b>		

h) Diagrama del Subproceso de Egreso por destitución

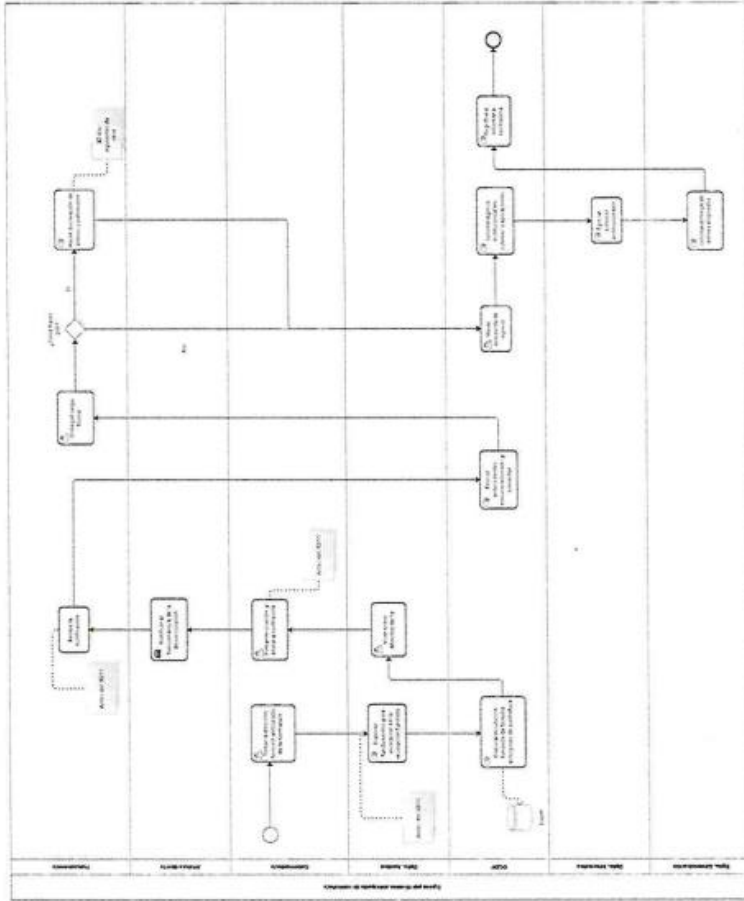


Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
	Fecha	28 de octubre de 2022		Fecha	28 de octubre de 2022
	Versión	00		Versión	00
	Página	13 de 11		Página	13 de 11
Procedimiento:	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO				

j) Diagrama del Subproceso de Egreso por término anticipado



Dueño de Proceso:	Encargado(a) Unidad de Desarrollo	Revisado por:	Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Aprobado por:	Jefe(a) División de Administración y Finanzas
-------------------	-----------------------------------	---------------	--	---------------	---

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b> <b>UNIDAD DE DESARROLLO, DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y</b> <b>DESARROLLO DE PERSONAS</b> <b>DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			Código	DAF-DGDP-16
				Fecha	28 de octubre de 2022
				Versión	00
				Página	14 de 11
Procedimiento:	PROCEDIMIENTOS DE EGRESO				

11) CONSIDERACIONES AL PROCESO:

- No hay

12) ANEXOS: SE PUEDEN ADJUNTAR LOS REGISTROS CON CODIFICACIÓN. (Aquellos registros que se requieren con n° de Versión.)

<b>Código del Registro</b>	<b>Nombre del Registro</b>	<b>Versión Vigente</b>
No hay		

<b>Dueño de Proceso:</b>	<b>Encargado(a) Unidad de Desarrollo</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Jefe(a) Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Jefe(a) División de Administración y Finanzas</b>
					

2. DÉJESE SIN EFECTO la resolución exenta N°596 de 28/07/2016 que aprueba el Procedimiento de Egreso para el Personal del Gobierno Regional de Coquimbo.
3. DÉJESE SIN EFECTO el procedimiento DAF-UDP-09 Procedimiento de Desvinculación versión 00, del 19/10/2012.
4. APRUÉBESE procedimiento DAF-DGDP-16 Procedimiento de Egreso, de fecha 28/10/2022 del Gobierno Regional de Coquimbo, EN Anexo 4 del presente documento.

***Anótese, publíquese y comuníquese***



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1888770-3007a3 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>

**resolución**