



**GOBIERNO DE CHILE
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO
ESCOLAR Y BECAS**

**APRUEBA PROCEDIMIENTO CESE DE
FUNCIONES O CAMBIOS EN LAS
FUNCIONES CONTRACTUALES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2.979

SANTIAGO, 31 de octubre de 2017.

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 7° de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 15.720, que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Supremo N° 5.311 de 1968 del Ministerio de Educación, que fija Reglamento General de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en la Resolución N° 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en el Decreto Exento N°1106, de 2016, del Ministerio de Educación, que establece el orden de subrogación del Secretario General de la JUNAEB.

CONSIDERANDO:

1.- Que, las entidades regidas por el Decreto N° 83 del año 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, entre los cuales se encuentra comprendida la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB, deben adoptar Políticas de Seguridad permanentes que incluyan planes de contingencia



frente a incidentes de toda índole que pudieran poner en riesgo la continuidad operacional de los sistemas de información institucionales;

2.- Que, la necesidad de que la institución maneje adecuadamente la Seguridad de la Información, con objeto de mejorar los niveles de protección que velen por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información relevantes que dan sustento a sus procesos de provisión y soportes.

3.- Que, la norma técnica aprobada mediante decreto N°83, del 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece las características mínimas obligatorias de seguridad y confidencialidad que deben cumplir los documentos electrónicos de los órganos de Administración del Estado.

4.- Que, las exigencias y recomendaciones previstas en dichas normas, tienen por finalidad garantizar estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución del documento electrónico, facilitar la relación electrónica entre los órganos de la Administración del Estado y entre éstos, la ciudadanía y el sector público en general; salvaguardar el uso del documento electrónico de manera segura, confiable y en el pleno respeto a la normativa vigente sobre confidencialidad de la información intercambiada.

5.- Que, fluye de lo anterior y acorde a la forma en que esta institución opera, es imperioso definir y comunicar las responsabilidades y funciones de la seguridad de la información que siguen en vigor después de la desvinculación o cambio de la relación laboral de sus funcionarios.

6.- Que, el presente procedimiento tiene como objetivo estandarizar las desvinculaciones o cambios de funciones del personal de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAE, independiente de la naturaleza jurídica de la relación laboral del funcionario con la institución, en razón del Sistema de Seguridad de la Información.



7.- Que, las responsabilidades y deberes válidos de los funcionarios, aún luego de la desvinculación o cambios en sus funciones, deben ser comunicadas al personal contratado, sin importar la naturaleza jurídica de su vínculo.

8.- Que, la jefatura directa de la cual dependa el personal relacionado a JUNAEB, en el caso de desvinculación o cambio en sus funciones, deberá resguardar la entrega del cargo, según lo estipulado en el presente procedimiento. El cual comienza desde que se origina, notifica o establece la renuncia u otra causal de egreso, hasta la fecha fijada para el término del vínculo o, excepcionalmente, hasta el pago de la liquidación de las prestaciones sociales que correspondan.

9.- Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, y en el marco de resguardar la Información que JUNAEB contiene en sus bases de datos para su funcionamiento, se hace necesario aprobar Procedimiento de Cese de Funciones o Cambios en las Funciones Contractuales:

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO. – APRUÉBASE el Procedimiento Cese de funciones o cambios en las funciones contractuales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, cuyo texto es:

1. OBJETIVOS

Entregar orientaciones para el desarrollo de los procesos de término del vínculo contractual del personal con la Institución, propendiendo a la estandarización de éstos, y su ajuste a la normativa vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todas las personas que se desempeñan en JUNAEB en virtud de un vínculo directo con ella, independiente de su situación contractual. Se inicia desde el momento que se origina, notifica o establece la renuncia u otra causal de egreso, hasta



la fecha fijada para el término del vínculo o, excepcionalmente, hasta el pago de la liquidación de las prestaciones sociales que correspondan.

Es importante mencionar que, este procedimiento se encuentra asociado al control A. 07.03.01, denominado Responsabilidades en la desvinculación o cambio de empleo para el Sistema de Seguridad de la Información.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República.
- Ley de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley Nª 18.834/89 Estatuto administrativo.
- Oficio N° 85700 de Contraloría General de la República.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Egreso para Servicios Públicos, Dirección Nacional del Servicio Civil, 2015.
- Instructivo Presidencial sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, 2015.
- Código del Trabajo, en aquello que constituye Estatuto Administrativo.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidades
Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar los recursos necesarios para la aplicación de este proceso. - Autorizar el término anticipado de la contratación o la no renovación del personal a través de la Resolución respectiva.
Directores(as) Regionales y Jefes(as) de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la etapa de solicitud de desvinculación del Funcionario, de acuerdo a lo que establece este Procedimiento. - Comunica y justifica las medidas adoptadas tendientes al egreso, así como en conjunto con el Depto. De Gestión y Desarrollo de las Personas, adopta todas las medidas necesarias para enfrentar posibles consecuencias del egreso en los equipos de trabajo (gestión del conocimiento, distribución de cargas de trabajo o potenciales efectos en el clima de trabajo). - Adopta todas las acciones necesarias para garantizar un trato adecuado y respetuoso, procurando el desarrollo de procesos de egresos transparentes e informados, por medio de un procedimiento oportuno, socializado y previamente establecido.
Jefe(a) de Departamento Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, autorizar y validar el proceso de cese de funciones.



Rol	Responsabilidades
Unidad de Personas de las Direcciones Regionales	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar, llevar a cabo y controlar las etapas de término anticipado o no renovación a nivel regional, de acuerdo a este proceso y según corresponda, informando al Departamento de Gestión de Personas de la Dirección Nacional para el control, y registro.
Jefe del Departamento de Informática	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar el cumplimiento, según lo establecido en el Procedimiento de la devolución de activos, resguardando el respaldo de la información al momento de la desvinculación o cambio de empleo
Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer e interiorizar el presente Procedimiento.
Unidad de Control de Gestión Interna DGP	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborará una nómina de aquellos funcionarios que han cesado en sus funciones e informará al Departamento de informática para dar inicio a los controles efectuados por seguridad de la información.

5. DEFINICIONES

- **Personal a Contrata:** Los empleos a contrata son por esencia de carácter transitorio y los funcionarios que los sirven en esta calidad carecen del derecho al ascenso del que disfruta el personal de planta. La finalidad de un empleo a contrata es complementar los cargos permanentes que forman la planta de personal de un servicio según sus necesidades y duran hasta el 31 de diciembre de cada año.
- **Alta Dirección Pública:** cargos de primer o segundo nivel jerárquico que han sido provisto a través del proceso de selección desarrollado en conformidad al título sexto de la ley 19.882.
- **Término anticipado:** Tiene lugar respecto de los funcionario/as a contrata y de los prestadores de servicios a honorarios, cuando se decide finalizar su contratación antes del plazo legal o convencional, por término de las funciones o planes o programas por las que se generó el vínculo contractual, por reestructuración interna o por el rendimiento o calidad del desempeño del funcionario o prestador.
- **DGP:** Departamento de Gestión de Personas.
- **CEGE:** Sistema Informático de Remuneraciones, Personal y Bienestar.
- **Resolución Afecta:** Es el nombramiento del nuevo funcionario ante la Contraloría para su conocimiento y Toma de Razón.
- **Toma de razón:** Por regla general todas las resoluciones van a toma de razón, salvo las exentas.
- **Egreso** Cese del ejercicio de la función pública de los funcionarios y funcionarias o servidores y servidoras públicos, por cualquiera de las causales establecidas en la ley, por la aplicación de la cláusula establecida en su nombramiento “Mientras sus servicios sean necesarios”, o lo establecido en el respectivo contrato de prestación



de servicios, de conformidad con la naturaleza de la relación que exista con JUNAEB.

- **Renuncia:** La renuncia puede ser de carácter voluntaria o no voluntaria. Es voluntaria cuando el funcionario/a expresa su voluntad de terminar su vínculo o relación como funcionario/a o al contrato que le vincula a honorarios y se materializa por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indique una fecha determinada y así lo disponga la autoridad. Los casos de renuncia no voluntaria están referidos a los cargos de exclusiva confianza, en donde la remoción se hace efectiva por medio de la petición de renuncia que formula el Presidente/a de la República o la autoridad respectiva y si esta no es presentada dentro de las 48 horas de requerida, se declarará vacante el cargo (Artículo N° 148, Estatuto Administrativo).
- **Fundamento del egreso:** El egreso de la Administración Pública o la terminación del ejercicio de la función pública por parte del servidor público, ya sea por propia decisión o por decisión de la autoridad respectiva, deberán fundamentarse en causas objetivas, expresadas por escrito, siguiendo los pasos, instancias y tiempos establecidos en el respectivo procedimiento, según sea la causal que le origine.
- **Jubilación:** La Jubilación consiste en un beneficio monetario mensual permanente y vitalicio al que tiene derecho el imponente que deja de prestar servicio activo. El funcionario/a pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión. El cese de actividades por jubilación está establecido por ley a los 60 años para las mujeres y a los 65 años para los hombres. La jubilación puede ser obtenida también en caso de invalidez por accidente de trabajo o por patología común invalidante y por jubilación anticipada en el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **Término del periodo legal de designación** Esta causal produce la inmediata cesación de funciones por el sólo imperio de la Ley. Se trata en lo sustantivo de la situación que afecta a funcionarios en calidad de contrata y a los prestadores de servicio a honorarios
- **Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo:** Se puede declarar irrecuperable la salud de un funcionario/a por parte de la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, previo proceso de determinación y evaluación. En este caso el servidor deberá retirarse de la Administración dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retira, procederá la declaración de vacancia del cargo. A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses, el funcionario/a no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su



empleo las que serán de cargo del empleador. 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 consideran para el cómputo de los seis meses señalados en el inciso anterior, las licencias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales y las maternales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El funcionario puede cesar en sus funciones en virtud del egreso de la Institución o para asumir un nuevo cargo, es decir por cambio de funciones.

Este procedimiento se referirá a las siguientes causas:

1. Término anticipado de la contratación.
2. No prorroga o no renovación de funciones por término del periodo legal,
3. Renuncia voluntaria.
4. Cambio de funciones.

6.1 Término anticipado de la Contratación,

Personal a contrata, y honorarios: De acuerdo a la evaluación de desempeño, la cual se aplica también a modo de retroalimentación a los funcionarios en calidad de honorarios, podrá existir la solicitud de dar termino anticipado a una contratación por parte de un superior directo o el Jefe de servicio de acuerdo a la normativa vigente y los dictámenes en la materia.

Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el Dictamen N° 22.766 y 23.518 de Contraloría General de la República, podrá servir como fundamento:

- a) Una deficiente evaluación del funcionario, sea la calificación regular y periódica u otra evaluación particular.
- b) 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.
- c) La supresión o modificación de planes, programas o similares, o una alteración de su prioridad, que determinen labores del funcionario ya no sean necesarias o dejen de serlo antes de completarse el año siguiente.



- d) Nuevas condiciones presupuestarias o de dotación del servicio que obliguen a reducir personal.

En el caso de los funcionarios en calidad de honorarios *al mantener retroalimentación deficiente en su calidad contractual, sin presentar mejoras, será factible solicitar su desvinculación por no cumplimiento de tareas establecidas.*

El Jefe directo que dependa el funcionario, deberá resguardar la entrega del cargo, según el formato establecido en el Procedimiento de entrega de cargo. Además, dicha jefatura deberá realizar la recepción de la entrega de los activos entregados al funcionario, según el Procedimiento.

Personal de Alta Dirección Pública de JUNAEB: la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará el Secretario General. En el caso que la renuncia no se presente dentro de las 48 horas de requeridas, se declarará vacante el cargo y a partir de este momento el Departamento de Informática, previamente instruido mediante correo electrónico por la Unidad de Control de Gestión Interna del Departamento de Gestión de Personas, debe tomar las medidas de seguridad de la información necesarias, respaldo de información, cierre de las cuentas y claves de acceso en el caso que corresponda.

El Secretario general o a quien éste designe, deberá resguardar la entrega del cargo. Además, dicha jefatura o director regional deberá realizar la recepción de la entrega de los activos entregados al funcionario, según el Procedimiento.

Las medidas de resguardo de la información, independiente de su calidad jurídica, deberán realizarse **en un plazo no superior a 72 horas posteriores al conocimiento del cese de funciones.**

6.2 No prórroga de contrato, por término del periodo legal, tanto para funcionarios del segundo y tercer nivel jerárquico, incluida Alta Dirección Pública.

Personal Contrata, Honorario: Corresponde al término del período legal por el cual es nombrado el/la funcionario/a, o el cumplimiento del plazo por el cual es nombrado en su calidad, este acto produce la inmediata solicitud de cesación de sus funciones. Los fundamentos de esta decisión deberán ajustarse a la normativa vigente en esta materia y a las instrucciones impartidas por Contraloría General de la República.



La Unidad de Control de Gestión Interna del Departamento de Gestión de Personas, notificará mediante correo electrónico a su contraparte del Departamento de Informática de JUNAEB, la fecha de cierre de funciones, a fin de tomar las medidas de seguridad de la información necesarias, respaldo de información, cierre de las cuentas y claves de acceso en el caso que corresponda.

El Jefe directo que dependa el funcionario, deberá resguardar la entrega del cargo, según el formato establecido en el Procedimiento de entrega de cargo. Además, dicha jefatura deberá realizar la recepción de la entrega de los activos entregados al funcionario, según el Procedimiento.

Esto corresponderá entonces a hacerse efectivo desde que el funcionario recibe la notificación de no prórroga, **donde el Departamento de Informática tendrá que respaldar la información necesaria en un plazo no superior a 72 horas posteriores al conocimiento del cese de funciones.**

El personal contratado bajo la modalidad de suplencia termina sus funciones por el solo ministerio de la ley, no existiendo obligación de entregar fundamentos de no renovaciones. Esto debido al carácter de este tipo de contrataciones.

6.3 Renuncia voluntaria

Personal Contrata, suplencia, Honorario y Alta Dirección Pública: La renuncia voluntaria, corresponde al acto en que este manifiesta la intención ante la autoridad que lo nombró a dejar las funciones de su cargo por el cual fue contratado.

El Departamento de Gestión de personas, mediante su Unidad de Control de Gestión Interna, en conjunto con su contraparte de la Unidad de control de gestión interna del Departamento de Informática, coordinarán el respaldo de los activos de información que al funcionario correspondan, **debiendo este último gestionar el respaldo de información para 48 horas antes de la salida del funcionario,** a fin de tomar las medidas de seguridad de la información necesarias, respaldo de información, cierre de las cuentas y claves de acceso en el caso que corresponda.

El Jefe directo que dependa el funcionario, deberá resguardar la entrega del cargo, según el formato establecido en el Procedimiento de entrega de cargo. Además, dicha jefatura deberá realizar la recepción de la entrega de los activos entregados al funcionario, según el Procedimiento.



Es importante señalar que, la renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad en los siguientes casos.

- El funcionario se encontrare 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.
- En caso de encontrarse en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario que presenta su renuncia voluntaria, el Procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, respaldando la información en los plazos previamente determinados.

Respecto del egreso por jubilación y/o salud incompatible, el Departamento de Gestión de personas, mediante su Unidad de Control de Gestión Interna, en conjunto con su contraparte de la Unidad de control de gestión interna del Departamento de Informática, coordinaran el respaldo de los activos de información que al funcionario correspondan, **debiendo este último gestionar el respaldo de información para 48 horas antes de la salida del funcionario**, a fin de tomar las medidas de seguridad de la información necesarias, respaldo de información, cierre de las cuentas y claves de acceso en el caso que corresponda.

6.4 Cambio de funciones contractuales, movilidad interna

Personal Contrata, suplencia, Honorario: corresponde al cambio de funciones al interior de la institución, ya sea por concurso de movilidad interna o por nombramiento del Secretario General.

El Jefe directo que dependa el funcionario, deberá resguardar la entrega del cargo, según el formato establecido en el Procedimiento de entrega de cargo. Además, dicha jefatura deberá realizar la recepción de la entrega de los activos entregados al funcionario, según el Procedimiento.

7. VIGENCIA

La vigencia de este Procedimiento será de un año desde su fecha de aprobación, donde posteriormente se dará paso a una nueva revisión por parte de la Unidad de Control de Gestión Interna, tanto del Departamento de Gestión de Personas, como su contraparte en el Departamento de Informática.

8. REGISTROS

- a) Anexo N°1 carta notificación no prórroga de funciones.



- b) Anexo N°2 Carta renuncia voluntaria.
- c) Anexo N°3 Carta renuncia voluntaria a la prestación de honorarios.

9. CONTROLES

La encargada de seguridad de la información de JUNAEB, una vez al año, revisará aleatoriamente las nóminas de funcionarios con cese de funciones del servicio o que hayan pasado por un proceso de movilidad interna, generando cambio en el empleo, y tomará una muestra aleatoria para la revisión del conducto regular que indica el presente Procedimiento.

10. ANEXOS



	REGISTRO	Nº:
	CARTA INFORMA NO PRORROGA DE FUNCIONES	SANTIAGO, xxxx
		MAT./REF: Notifica
		ANT: Ninguno.

SEÑOR:
XXX
PRESENTE

Estimado:

Junto con saludar, y mediante de la presente, cumplo con informar que se ha decidido no renovar su nombramiento como funcionario a contrata de este Servicio, por lo que éste vencerá en el término previsto por la ley, esto es el 31 de diciembre de xxx.

Se adjunta copia de la Resolución Exenta N° xxxx, de xx de xxx de 20xx, de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, la cual fundamenta la decisión de no renovar su designación a contrata por los motivos que en ella se detallan.

Cabe mencionar, que en caso de disponer de feriado legal pendiente, usted podrá hacer uso de éstos durante la vigencia de su contratación en el caso de estimarlo conveniente. Asimismo, el Departamento de Gestión de Personas, emitirá los certificados que requiera para acreditar su contratación en esta Institución.


El directivo que suscribe, agradece los servicios prestados a esta repartición pública.

Sin otro particular,

XXXXXXXXXXXX
DIRECTOR xxxxx
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS

DISTRIBUCIÓN:
Departamento de Gestión de Personas
Dirección Regional xxxx
Interesado



	REGISTRO	Código: R-DGP-CT008 Depto. de Gestión de Personas
	CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA	Revisión N° 02 del 13/09/2012
		Página: 1 de 2

Santiago, ___ de _____ de 20__

Señor/a
Secretario General
 Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas
 Presente

Yo **Nombre Funcionario(a)**, RUN N° _____, vengo a presentar mi renuncia voluntaria al cargo de **Nombre del Cargo, Unidad de Responsabilidad, Dirección Nacional/Regional (Nombre de la Región)** de JUNAEB, Asimilado al Grado ____ EUS., Escalafón _____ a contar del ___ de _____ de 20__.

Saluda atentamente a Ud.,


Nombre del funcionario

FIRMA

RUN N° _____

<p>ENTREGA CARGO: SI</p> <p>V°B°</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>Nombre Jefe(a) Directo Cargo</p>



	REGISTRO	Código: R-DGP-HN006 Depto. de Gestión de Personas
	CARTA RENUNCIA VOLUNTARIA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS	Revisión N° 01 del 09/09/2016
		Página: 1 de 1

SEÑOR (A)

DIRECTOR (A) NACIONAL DE JUNAEB

PRESENTE

Junto con saludar, por medio de la presente, yo _____, Cédula de Identidad N° _____.

Presento mi renuncia a mi convenio de honorarios a suma alzada con fecha *dd-mm-aaaa* y pongo término anticipado al convenio aludido, a contar de *dd-mm-aaaa*.

Sin otro particular, saluda atentamente,

FIRMA Y RUT

ENTREGA CARGO: SI

V°B°
Nombre Jefe(a) Directo
Cargo

Santiago, _____



11. CONTROL DE CAMBIOS


N° Revisión	Cambio	Fecha	Aprobado por:
00	Creación	09/08/2012	JEFE DGP
01	Actualización del Procedimiento de Desvinculación del Persona o cambios en las funciones contractuales.	31/10/2017	JEFE DGP

ARTICULO SEGUNDO.- SE TENGA PRESENTE que este procedimiento se encuentra asociado al control A.07.03.01 denominado "Responsabilidades en la desvinculación o cambio de empleo para el Sistema de Seguridad de la Información".

PUBLIQUESE, ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JAIME TOBA LAVANDEROS
SECRETARIO GENERAL (S)
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS



MBG/RFV/fml

DISTRIBUCIÓN:

1. Jefaturas de Departamentos JUNAEB
2. Directores Regionales JUNAEB
3. Archivo DEPLACGE

Minuta jurídica N° 4143-2017