

# Protocolo

DE EGRESO PARA ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- 2019 -

# Antecedentes

En este documento podrá encontrar instrucciones para el **Egreso de sus cargos de los Altos Directivos Públicos (ADP)**.

El instructivo comienza con una breve explicación del Modelo de Acompañamiento y Desarrollo de Altos Directivos Públicos (MAD) el cual contextualiza estas instrucciones. A continuación, se presentan las instrucciones a llevar a cabo en el egreso, se define lo que se entenderá por egreso (desvinculación) y los objetivos que deben guiar dicho proceso.

Luego se indica un protocolo básico para el egreso, se entregan aspectos a considerar para el pago de la indemnización, se señalan los roles de los actores que participan en este proceso.

El documento finaliza con una serie de preguntas frecuentes, que pretenden guiar este proceso.

# Índice

I. Introducción .....	<b>6</b>
II. Instrucciones para el egreso .....	<b>11</b>
III. Protocolo básico para el egreso.....	<b>17</b>
IV. Indemnización de un ADP .....	<b>20</b>
V. Entrevista de cierre .....	<b>22</b>
VI. Roles de los actores involucrados .....	<b>22</b>
VII. Preguntas frecuentes .....	<b>24</b>
Anexos .....	<b>27</b>

# Introducción

El presente documento tiene por objetivo entregar instrucciones de carácter general y orientaciones técnicas a ministerios y servicios para llevar a cabo el **Proceso de Egreso de Altos Directivos Públicos de I y II nivel jerárquico**.

La trascendencia del presente documento está dada por la entrada en vigencia –en octubre de 2016– de la Ley N° 20.955 que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil (SC).

El nuevo marco jurídico institucional establece –entre otras funciones– el rol que debe cumplir el SC durante todo el ciclo de vida laboral de quienes son seleccionados a través del Sistema de Alta Dirección Pública (SADP), otorgándole la facultad de diseñar e implementar programas de inducción, acompañamiento, formación, y desarrollo directivo (Artículo Vigésimo Sexto, letra d), Ley 19.882. Ver Anexo N°3)

### **Modelo de Acompañamiento y Desarrollo para Altos Directivos Públicos (MAD)**

Desde su creación, el SADP ha centrado sus esfuerzos en reclutar y seleccionar directivos públicos que cumplan con el perfil adecuado para los cargos a desempeñar. La reforma actual, formaliza instancias de acompañamiento y desarrollo para los ADP con el fin de generar condiciones que faciliten su gestión.

Los directivos públicos al asumir sus cargos, se enfrentan a una serie de retos, tales como, ejercer la función pública con impecabilidad técnica y valórica en un contexto que los expone a múltiples presiones, para lo cual deben dialogar permanentemente y actuar como referentes, tanto al interior como con el entorno de su organización.

El acompañamiento viene a relevar la importancia y complejidad del rol de los ADP, donde se hace necesario que cuenten con una red de colaboración, en la que diferentes actores facilitan las condiciones para el logro de los resultados esperados.

El desarrollo por su parte, reconoce que los directivos seleccionados cuentan con los atributos del perfil del cargo, desarrollados en un nivel que permite asegurar una buena gestión; no obstante, se presentan desafíos que requieren que éstos sean reforzados o potenciados, dado que los escenarios políticos, sociales y económicos son cambiantes y demandan instancias de aprendizaje para que se adapten más rápidamente y generen las transformaciones que sean necesarias en el ámbito de su gestión.

Por esta razón, el Servicio Civil elaboró un Modelo de Acompañamiento y Desarrollo para Altos Directivos Públicos, MAD1, que busca que los ADP cuenten con una red de colaboración donde diferentes actores contribuyan a facilitar su gestión, a través de:

- el fortalecimiento de sus habilidades directivas;
- la inserción en el entorno;
- la generación de identidad y vinculación directiva, y
- el acompañamiento efectivo

En el MAD, participan una serie de actores relevantes- autoridades políticas, los ministerios, servicios públicos y los directivos – que juegan un rol fundamental en el acompañamiento de la gestión de los directivos, buscando facilitar la integración e inserción del directivo con su entorno, además de realizar acciones que contribuyan a mejorar su desempeño en la gestión institucional.

Todos los directivos seleccionados a través del SADP cumplen con un perfil que incluye atributos (competencias), valores y principios, los cuales se desarrollan, refuerzan y potencian durante su ciclo laboral. Estas características de los directivos, son la base para lograr resultados de gestión eficientes, eficaces y focalizados en el trabajo con las personas, y con una perspectiva de gobernanza e integridad.

**Perfil Alto Directivo/a Público que Chile necesita**



El Valor Público, se alcanza cuando se atienden los problemas demandados por los ciudadanos y cuando dicho proceso cumple ciertos estándares exigidos, fortaleciendo la capacidad de la administración pública (Rogers & Guzmán 2015).

1 Servicio Civil. (2016). Modelo de Acompañamiento y Desarrollo. Santiago de Chile: Serie de Publicaciones Servicio Civil.



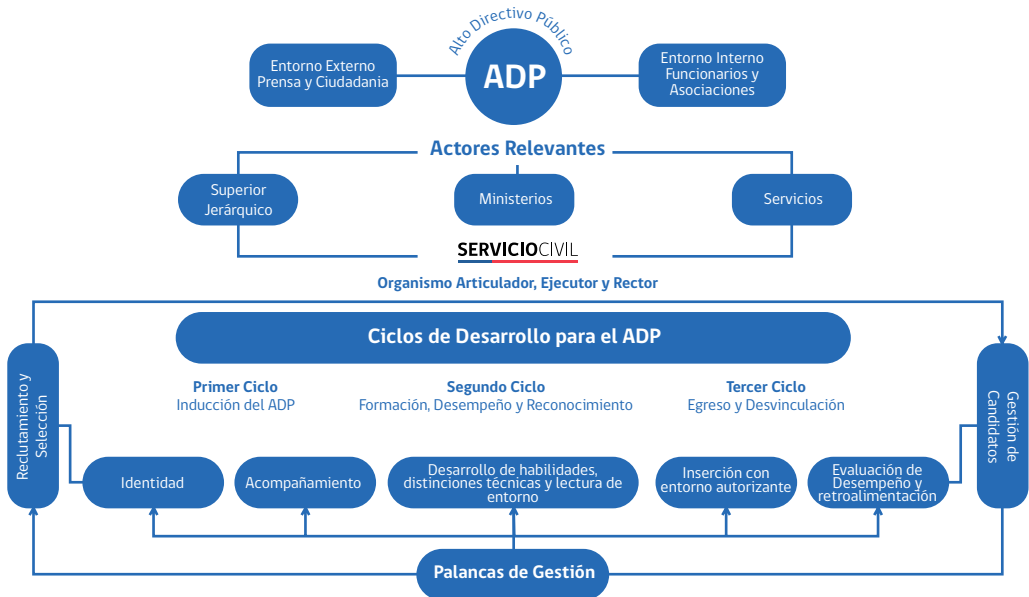
El acompañamiento y desarrollo de los ADP se implementarán a través de las tres etapas de su Ciclo de Desarrollo:

**Ciclo 1:** Inducción.

**Ciclo 2:** Formación, Desempeño, Reconocimiento.

**Ciclo 3:** Egreso.

Estas etapas se nutrirán y complementarán con acciones y herramientas que el Servicio Civil, junto a los otros actores del MAD, implementarán para fortalecer el desarrollo directivo.



## Etapas del Ciclo de Desarrollo del ADP

**El Primer Ciclo: Inducción.** Este se inicia al momento del nombramiento del directivo y dura aproximadamente 3 meses. La Inducción es la primera acción que se realiza con los ADP y su objetivo es hacer que quien asume el cargo, se apropie del mismo lo antes posible.

**El Segundo Ciclo: Formación, Desempeño y Reconocimiento.** Este ciclo considera todo el período en que el directivo público ejerce su cargo.

El objetivo de la Formación directiva es entrenar y contribuir al fortalecimiento de las competencias de los ADP.

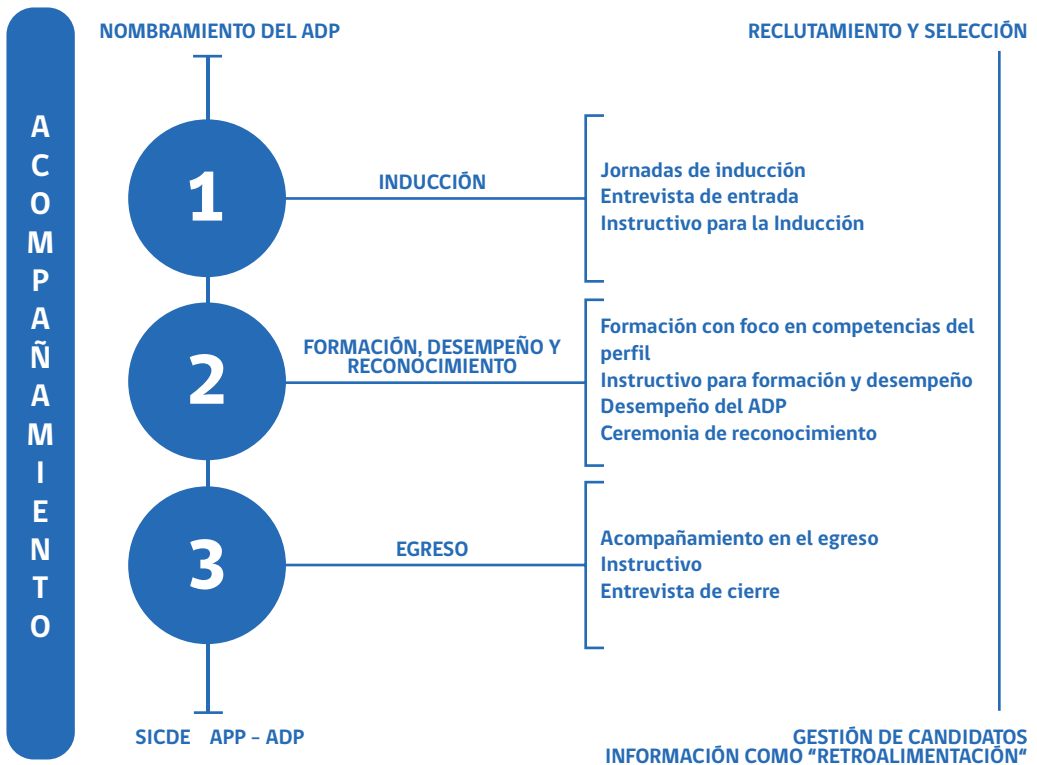
El Desempeño se relaciona principalmente con el ciclo de desempeño del directivo, donde el convenio de desempeño es la principal herramienta. El convenio de

desempeño es un instrumento de gestión que orienta al ADP en el cumplimiento de los desafíos que le exige su cargo y le fija objetivos estratégicos de gestión por los cuales éste será retroalimentado y evaluado anualmente y al término de su período de desempeño. Es un instrumento que facilita la rendición de cuentas efectiva y transparente tanto al ministro del ramo o jefe superior de servicio, según corresponda, así como a la ciudadanía.

El Reconocimiento tiene por objetivo reforzar la buena gestión y las buenas prácticas laborales. Se busca fomentar la celebración de logros de los miembros del Sistema de ADP y el orgullo de pertenecer a este grupo.

**El Tercer Ciclo: Egreso.** El objetivo de este ciclo es facilitar que tanto los directivos que dejan sus funciones, como las autoridades y los servicios, garanticen una transición armoniosa, al momento que se produzca la salida de su cargo, evitando de esa manera, que se afecten los procesos, la entrega de servicios institucionales y el clima organizacional.

**Ciclos de Desarrollo de los ADP**



Las presentes instrucciones, están en el contexto del **Segundo Ciclo de Desarrollo de un ADP y se centra específicamente en Formación.** Este ciclo considera el período completo del ejercicio del cargo de un ADP, en el que todos los actores deberían enfocarse en fortalecer y reforzar las habilidades y conocimientos técnicos que aseguren el buen ejercicio de la labor directiva.

## **II. Instrucciones para el egreso de un ADP**

Es importante entender el Egreso, como un proceso natural del ciclo de desarrollo de los ADP, dada la naturaleza de exclusiva confianza que establece su nombramiento.

### **a. Objetivos**

Si bien es cierto, se trata de un proceso natural del ciclo de desarrollo de un directivo, es necesario contar con lineamientos para este proceso, cuyo objetivo es resguardar el buen trato, la dignidad, y el respeto hacia los directivos y sus equipos, asegurando un traspaso adecuado de funciones en términos administrativos y de gestión, que garantice la continuidad, buen servicio y clima organizacional de la institución.

### **b. Causas por las cuales se produce el egreso de un ADP**

El Egreso, al igual que la mayor parte de los aspectos vinculados a la relación contractual entre el ADP y la institución en la cual desempeña su cargo, se encuentra regulado por la ley N° 19.882 que establece la Nueva Política de Personal de los Funcionarios Públicos y la Ley N° 20.955 que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil (SC).

Respecto a lo no previsto por estas leyes, y en cuanto no sea contradictorio con las mismas, se regula supletoriamente por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, no siendo aplicable a los Altos Directivos Públicos las normas contenidas en su título II, "De la Carrera Funcionaria".

#### **1. Decisión de la jefatura de no renovación del nombramiento en el cargo**

De acuerdo a la Ley 19.882: "Los nombramientos tendrán una duración de tres años. La autoridad competente podrá renovarlos fundadamente, hasta dos veces por igual plazo, teniendo en consideración las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos" (Art. 57, Ley 19.882).

En el caso de que la autoridad decida no renovar el nombramiento, deberá informar al Alto Directivo con treinta días corridos de anticipación (Art. 57, Ley 19.882).

#### **2. Petición de renuncia al Alto Directivo Público**

"Los altos directivos públicos tendrán en materia de remoción la calidad de empleados de la exclusiva confianza de la autoridad facultada para disponer su nombramiento" (Art. 58, Ley 19.882).

Tratándose de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hace efectiva mediante la petición de renuncia que formula el Presidente de la República, en el caso de primer nivel jerárquico, o la autoridad llamada a efectuar el nombramiento para los Altos Directivos de segundo nivel jerárquico. En dichos casos, si la renuncia no se presenta dentro de las 48 horas siguientes a su requerimiento, el cargo se declarará vacante” (Art. 148 ley N° 18.834).

“En los casos de petición de renuncia de los cargos de segundo nivel jerárquico, la autoridad facultada deberá expresar el motivo de la solicitud, que podrá basarse en razones de desempeño o de confianza”. (Art. 58, Ley 19.882). En el caso de los Subdirectores de Hospitales, “la autoridad facultada para removerlo de dicho cargo deberá consultar al director del hospital respectivo” (Art. 58, Ley 19.882 incorporado mediante Ley 20.955).

“Durante los seis primeros meses del inicio del respectivo período presidencial, la autoridad facultada para hacer el nombramiento de los altos directivos de segundo nivel jerárquico podrá solicitarles la renuncia, previa comunicación dirigida por escrito al Consejo de Alta Dirección Pública, la que deberá ser fundada. Dicho Consejo estará facultado para citar a la referida autoridad a informar sobre el grado de cumplimiento del convenio de desempeño y los motivos de la desvinculación del alto directivo” (Art. 58, Ley 19.882 incorporado mediante Ley 20.955).

### **3. Renuncia voluntaria del ADP**

La renuncia voluntaria es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró, la voluntad de dejar su cargo.

En este caso deberá presentar una carta de renuncia por escrito, la cual se hará efectiva una vez que el decreto o resolución que la acepte se encuentre totalmente tramitado, a menos que en la renuncia se especifique alguna fecha determinada y así lo ponga la autoridad (Art. 147 ley N° 18.834).

La renuncia sólo podrá ser retenida por la autoridad si el directivo que la haya presentado se encuentre sometido a sumario administrativo, en cuyo caso, su aceptación no podrá retenerse por más de treinta días, aún y cuando no se haya resuelto la medida disciplinaria que se le aplicará (Art. 147 ley N° 18.834).

Si se encuentra en tramitación un sumario administrativo, el procedimiento se continuará hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine (Art. 147 ley N° 18.834).

**4. Destitución del ADP**

Según el Estatuto Administrativo, la destitución es una sanción impuesta por la autoridad facultada para hacer el nombramiento, que tiene el efecto jurídico de poner término a los servicios de un funcionario en la institución.

Esta medida disciplinaria, sólo procederá cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de la probidad administrativa, y en los casos expresamente señalados en la ley.

**5. Muerte del ADP**

La muerte del ADP se encuentra regulada por las normas generales contenidas en el Estatuto Administrativo sobre cesación de funciones de un funcionario público (Artículo 146 del Estatuto).

En caso de muerte, el Servicio al que pertenece el directivo deberá comprobar ese hecho mediante el certificado de defunción. La cesación en el cargo se produce en la fecha del fallecimiento del directivo indicada en dicho certificado. El organismo respectivo, mediante decreto o resolución, según corresponda, debe declarar la vacancia del cargo por muerte del titular.

La muerte no constituye causal para recibir la indemnización regulada en el artículo quincuagésimo octavo de la ley N° 19.882.

**c. Responsables de las actividades a realizar en caso de producirse el egreso (para las distintas causales)**

**1. En caso de decisión de la jefatura de no renovación del nombramiento en el cargo:**

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
Avisar al ADP con 30 días de anticipación (Ley 19.882).	Jefatura Directa
Gestionar el cálculo y pago de la indemnización del ADP.	Área de Gestión de Personas
Comunicar formalmente al Servicio Civil de la no renovación con 30 días de anticipación.	Autoridad facultada
Preparar la información de entrega del cargo.	Alto Directivo Público
Coordinar la entrega de bienes y documentos institucionales asignados para el ejercicio del cargo, desactivar las claves institucionales y correo electrónico.	Área de Gestión de Personas del Servicio correspondiente
Coordinar la comunicación institucional y al equipo directo de trabajo.	Área de Gestión de Personas del servicio correspondiente
Acompañar al directivo/a en todo el proceso de su salida del cargo, orientarlo en los aspectos administrativos y entregarle toda la información necesaria oportunamente.	Área de Gestión de Personas del servicio correspondiente
Invitar al Directivo a entrevista de cierre (voluntaria).	Servicio Civil

## 2. En caso de petición de renuncia al ADP:

Actividad	Responsable
Comunicar la decisión al ADP de manera verbal o escrita.	Jefatura Directa (Ministro/ Subsecretario o Jefe Superior de Servicio)
Presentar la renuncia dentro de las 48 horas siguientes; de no ser así, el cargo se declara vacante.	Alto Directivo Público
En caso de no presentación de renuncia, se debe emitir acto administrativo que declara la vacancia.	Autoridad facultada
Gestionar el cálculo y pago de la indemnización del ADP.	Área de Gestión de Personas de Servicio correspondiente
Comunicar formalmente al Servicio Civil de la petición de renuncia.	Autoridad facultada
Preparar la información de entrega del cargo.	Alto Directivo Público
Coordinar la entrega de bienes y documentos institucionales asignados para el ejercicio del cargo, desactivar las claves institucionales y correo electrónico.	Área de Gestión de Personas de Servicio correspondiente
Coordinar la comunicación institucional y al equipo directo de trabajo.	Área de Gestión de Personas del Servicio correspondiente
Acompañar al directivo/a en todo el proceso de su salida del cargo, orientarlo en los aspectos administrativos y entregarle toda la información necesaria oportunamente.	Área de Gestión de Personas del Servicio correspondiente
Invitar al ADP a entrevista de cierre (voluntaria).	Servicio Civil

## 3. En caso de renuncia voluntaria del ADP

Actividad	Responsable
Comunicar por escrito de decisión de renuncia al Jefe Directo.	Alto Directivo Público
Aceptar o rechazar la petición de renuncia del ADP.	Jefatura Directa (Ministro/ Subsecretario o Jefe Superior de Servicio)
Comunicar formalmente al Servicio Civil.	Jefatura Directa (Ministro/ Subsecretario o Jefe Superior de Servicio)
Preparar la información de entrega del cargo.	Alto Directivo Público
Coordinar la entrega de bienes y documentos institucionales asignados para el ejercicio del cargo, desactivar las claves institucionales y correo electrónico.	Área de Gestión de Personas del Servicio correspondiente
Comunicar a la institución y al equipo directo de trabajo.	Área de Gestión de Personas del Servicio correspondiente
Acompañar al directivo/a en todo el proceso de su salida del cargo, orientarlo en los aspectos administrativos y entregarle toda la información necesaria oportunamente.	Área de Gestión de Personas del Servicio correspondiente
Invitar al ADP a entrevista de cierre (voluntaria).	Servicio Civil

**4. En caso de destitución del ADP**

Actividad	Responsable
Comunicar formalmente la medida disciplinaria al ADP.	Jefatura Directa (Ministro/ Subsecretario o Jefe Superior de Servicio)
Comunicar formalmente al Servicio Civil.	Autoridad facultada
Preparar la información de entrega del cargo.	Alto Directivo Público
Coordinar la entrega de bienes y documentos institucionales asignados para el ejercicio del cargo, desactivar las claves institucionales y correo electrónico.	Área de Gestión de Personas del servicio correspondiente
Comunicar a la institución y al equipo directo de trabajo.	Área de Gestión de Personas del servicio correspondiente
Acompañar al directivo/a en todo el proceso de su salida del cargo, orientarlo en los aspectos administrativos y entregarle toda la información necesaria oportunamente.	Área de Gestión de Personas del servicio correspondiente



# **III. Protocolo para el egreso de los ADP**

### **a. Consideraciones al egreso de un ADP**

Al momento de ejercer la facultad de remover a un ADP, la autoridad facultada debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- 1.** Entregar explícitamente razones por las que se toma la decisión, sean estas por desempeño o confianza conforme al artículo quincuagésimo octavo de la ley N°19.882.
- 2.** Considerar las evaluaciones del convenio de desempeño como un insumo útil y relevante al momento de decidir la continuidad de un ADP. Cabe señalar, que una buena evaluación del convenio de desempeño no es vinculante, ni obliga a la continuidad del ADP, en tanto puede haber otros factores que la autoridad considere relevantes al momento de no decidir la continuidad.
- 3.** No hacer referencia a elementos de opinión política, religiosa, opción sexual, etc., en tanto son elementos que pueden considerarse discriminatorios.
- 4. 4.** La comunicación siempre tiene que ser formal, y debiera hacerla el superior jerárquico del ADP.

### **b. Buenas prácticas al momento del egreso de un ADP**

Con el objetivo de que en el Egreso se garantice un buen trato al ADP saliente, se sugieren las siguientes prácticas:

- 1.** El superior jerárquico debiera comunicar personal y presencialmente la decisión.
- 2.** Si procede, valorar institucionalmente el aporte realizado por el directivo a la institución.
- 3.** Entregar la razón de la decisión de no continuidad y las condiciones en las que se llevará a cabo el egreso.
- 4.** Disponer de un plazo mínimo, de al menos 5 días hábiles desde que se comunica la decisión hasta que se ejecuta, a fin de permitir el retiro de las pertenencias personales y cerrar su ciclo con su equipo directo y con el equipo de jefaturas de la institución.
- 5.** Solicitar al ADP el informe de cierre de su gestión.
- 6.** Circunscribir todas las comunicaciones y conversaciones relativas a la remoción, a un marco de respeto y formalidad estrictos.

**7.** Facilitar trámites relativos al pago de remuneraciones e indemnización, idealmente, se les debiera entregar una fecha estimada del pago.

**8.** Facilitar de un cierre adecuado en términos administrativos y de gestión, para esto se consideran como necesarias las siguientes acciones:

- Acompañar al directivo/a en todo este proceso, entregarle información oportunamente, facilitarle los trámites administrativos.
- Disponer de un formato de informe de cierre del período de gestión del ADP, que permita al directivo dejar un documento formal con información relevante y necesaria para la continuidad del quehacer del servicio y para la toma de decisiones de su sucesor inmediato.
- Contar con un check-list institucional para el cierre del período de gestión del ADP, que permita a la autoridad, al directivo saliente y al área de Gestión de Personas respectiva, gestionar el proceso en forma óptima.
- Contar con protocolos y procedimientos de acción que permitan reducir la incertidumbre a los actores involucrados, apoyándose principalmente en las áreas de Gestión de Personas de los Servicios.

### **c. Contenidos del Informe de Cierre de Gestión**

**1.** Listado numerado en orden de importancia, de las actividades que están pendientes por ser desarrolladas.

**2.** Informe completo de las tareas que realizaba, indicando el estado en qué quedan, los avances logrados y los recursos requeridos, de tal manera que quien reciba el cargo pueda ejecutar los pendientes sin dificultades.

**3.** Informe con recomendaciones para hacer mejoras en el Servicio o en su área de desempeño, según corresponda.

**4.** Listado de los comités de los cuales es parte como miembro, delegado o asistente, informando cuales son las funciones asignadas en los mismos, el acto administrativo o documento de creación del comité y la periodicidad o fechas en las cuales se deben reunir.

**5.** Informe del estado de avance de las metas establecidas en su convenio de desempeño.

# **IV. Indemnización de un ADP**

El egreso producido por el término anticipado del período de nombramiento del alto directivo público, (petición de renuncia) o por la no renovación del nombramiento, le da derecho al pago de una indemnización. (Artículo quincuagésimo octavo inciso tercero ley N°19.882. y Artículo 154 ley N°18.834)

#### **a. Requisitos para el pago de la indemnización a un ADP**

Para poder hacer efectivo este derecho deben darse los siguientes requisitos:

- 1.** El directivo debe haber ejercido sus labores en el cargo por al menos un año. (Artículo quincuagésimo octavo inciso tercero ley N°19.882. y Artículo 154 ley N°18.834)
- 2.** El directivo no debe haber sido desvinculado a propósito de una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal. (Artículo quincuagésimo octavo inciso tercero ley N°19.882. y Artículo 154 ley N°18.834)
- 3.** La desvinculación debe ser no voluntaria, esto es, a petición de renuncia de la autoridad competente.
- 4.** Procede pagar indemnización al cumplir 3 años sin renovación y 6 años sin renovación.
- 5.** Procede pagar indemnización al cumplirse el plazo de 9 años de desempeño en el cargo, con un tope de 6 meses.

#### **b. Pago de la indemnización a un ADP**

Para el pago de la indemnización, la institución debe considerar los siguientes aspectos:

- 1.** Utilizar para el cálculo el monto equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes de renta (Art. 154 ley N°18.834).
- 2.** Considerar para el cálculo, años completos de servicio en la institución en calidad de Alto Directivo Público.
- 3.** Considerar para el cálculo de la indemnización, un mes por cada año de servicio en la institución en calidad de Alto Directivo Público, con un máximo de seis meses.
- 4.** La indemnización no será imponible, ni constituirá renta para ningún efecto legal (Art. 154 ley N°18.834).



**V. Entrevista de cierre**  
**VI. Roles de los actores involucrados**

## V. Entrevista de cierre

El Servicio Civil ofrecerá una instancia voluntaria de cierre del ciclo para el ADP, en la cual se pueda marcar un hito de egreso del Sistema de ADP.

El objetivo de esta entrevista es obtener información valiosa para el Servicio Civil y para el Sistema de ADP, acerca de la experiencia como ADP, para incorporar mejoras a los procesos de selección, acompañamiento y desarrollo.

Al mismo tiempo, se considera relevante acceder a las percepciones sobre el proceso de egreso que vivió el ADP, a fin de evaluar los procedimientos e instrumentos utilizados en su Servicio.

## VI. Roles de los actores involucrados

En el proceso de Egreso de los ADP, participan una serie de actores que juegan distintos roles:

**Autoridad facultada:** los Ministros o Jefes de Servicios para caso de I y II nivel respectivamente, son quienes deben comunicar formalmente los directivos, la decisión de no continuidad en el cargo. Al mismo tiempo, deberán velar por la adecuada continuidad de las funciones del cargo y del clima laboral del/los equipos de trabajo.

**Áreas de Gestión de Personas de los servicios correspondientes:** serán las responsables de acompañar al directivo/a en todo este proceso, coordinar y verificar el cumplimiento de las instrucciones y orientaciones señaladas en este documento, como también asegurar que el ADP que egresa, pueda preparar la entrega del cargo.

Junto al acompañamiento durante este proceso, deberán establecer procedimientos internos para aplicarlos al momento del egreso de un ADP.

**Alto Directivo Público (ADP):** estar en conocimiento de sus derechos y deberes, como también de las acciones que son de su responsabilidad respecto del proceso de desvinculación. Deberá facilitar el cierre de su gestión y traspasar dentro de los términos acordados, la información más relevante para resguardar la continuidad y buen servicio de su institución.

Deberá elaborar el informe de cierre de su gestión.

**Servicio Civil:** asesorar técnica y legalmente a los ADP, a las jefaturas directas de éstos y a las Áreas de Gestión de Personas en todas las materias relacionadas con el

# VII. Preguntas frecuentes



egreso del directivo, a través del Área de Acompañamiento y Desarrollo de ADP. Finalmente, se entregan las preguntas que son más frecuentes por parte de los ADP y/o los Servicios, al momento de producirse la desvinculación de un directivo.

**1. ¿Qué ocurre si el ADP presenta su renuncia y el superior jerárquico no la acepta?**

Lo que procede es dejar la constancia de que no se aceptó la renuncia, pero si el ADP ha decidido dejar el cargo y no tienen ningún impedimento legal, puede hacerlo, sin que exista obstáculo alguno.

**2. ¿Le corresponden vacaciones pendientes a un ADP desvinculado antes del término de su periodo de gestión?**

No le corresponden vacaciones, ya que para todos los efectos legales, es un funcionario de exclusiva confianza y la renuncia puede ser solicitada en cualquier momento.

**3. ¿Qué se entiende por destitución?**

Medida disciplinaria cuya sanción implica la decisión de la autoridad facultada, de poner término a los servicios de un funcionario.

**4. ¿Qué se entiende por egreso (desvinculación)?**

Es el cese de las funciones de un ADP, por las siguientes causas: cese voluntario e funciones, al término del período de nombramiento (3, 6 o 9 años), cese no voluntario del nombramiento del ADP por decisión de la autoridad (ya sea por motivos fundados en el desempeño o pérdida de confianza).

**5. ¿Qué la entrevista de cierre?**

Reunión entre el Servicio Civil y el ADP que egresa o es desvinculado con una, cuyo objetivo es tener una instancia cierre del ciclo para el directivo, y obtener información relevante para el mejoramiento del Sistema de Alta Dirección Pública.

**6. ¿El ADP pierde la indemnización, si por decisión propia, no acepta una prórroga de su nombramiento para un nuevo periodo?**

Si la autoridad facultada para el nombramiento decide renovar a un ADP y éste no quiere aceptar la renovación y asumir por el siguiente trienio, éste pierde el derecho a indemnización.

Lo relevante en este caso, es que el ADP debe manifestar su voluntad de no asumir por un nuevo periodo, a través de la renuncia al cargo; de lo contrario, el acto administrativo de la renovación producirá sus efectos.

**7. ¿Corresponde pago de indemnización por no renovación al finalizar el periodo de tres años?**

De acuerdo a lo señalado en la ley, por el término del periodo de nombramiento (no renovación en el cargo), y de no existir una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, si corresponderá el pago de la indemnización.

**8. ¿Corresponde pago de indemnización con una evaluación de convenio de desempeño inferior al 100%?**

Si le corresponde pago de indemnización, habiendo cumplido al menos un año en el cargo. La ley no señala como requisito que el ADP, deba cumplir un porcentaje mínimo para tener derecho a indemnización.

**9. ¿Cuáles son las remuneraciones a considerar para el cálculo de indemnización?**

La ley contempla que las remuneraciones devengadas en el último mes de renta, son las previstas para el cálculo de indemnización. Considerando que las asignaciones de modernización son remuneración mensual, independiente de que el pago se realiza en forma trimestral, deben incorporarse, para el pago de la indemnización.

**10. ¿Qué se entiende por indemnización?**

Se refiere al pago que recibirá el ADP cuando cese en sus funciones, ya sea por la petición de renuncia antes de concluir el plazo de nombramiento (o de su renovación), y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal; cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado; o cuando el ADP finaliza sus tres periodos de gestión a los 9 años.

**11. Si un ADP renuncia voluntariamente, ¿tiene derecho a indemnización?**

La renuncia voluntaria del ADP, no da derecho a indemnización.

De acuerdo con lo que establece la ley, cuando el cese de funciones se produzca por petición de renuncia, antes de concluir el plazo de nombramiento o de su renovación, y no concurra una causal derivada de su responsabilidad administrativa, civil o penal, o cuando dicho cese se produzca por el término del periodo de nombramiento sin que este sea renovado, el alto directivo tendrá derecho a gozar de la indemnización contemplada en el artículo 148° de la ley N° 18.834., que en rigor, hoy corresponde al artículo 154° del Estatuto Administrativo.

# Anexos

## ANEXO N°1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alto Directivo Público (ADP):** funcionario que desempeña un cargo de primer o segundo nivel jerárquico que ha sido seleccionado a través del Sistema de Alta Dirección Pública, en conformidad al Título VI de la ley N° 19.882. Se incluyen dentro de este concepto los jefes superiores de servicio designados directamente por el Presidente de la República, de conformidad a lo dispuesto en el artículo trigésimo sexto bis de la ley N° 19.882.

**Capacitación:** en la Administración Pública, el Estatuto Administrativo señala que se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias (Art. 21 Estatuto Administrativo).

La capacitación suele usarse para un entrenamiento o curso orientado a una competencia o área específica, puede tomar pocas semanas o días y se enfoca en lo técnico o laboral.

**Competencias:** Capacidad para responder exitosamente a una demanda, tarea o problema complejo, movilizándolo y combinando recursos personales (cognitivos y no cognitivos) y del entorno.

**Competencias del cargo:** son las competencias que orientan la selección y desarrollo de los ADP.

**Compromisos de Desempeño o de Gestión:** Conjunto de objetivos, indicadores, metas anuales, medios de verificación y supuestos que forman parte del contenido del convenio de desempeño.

**Desarrollo:** para efectos del Modelos de Acompañamiento y Desarrollo de ADP y de estas instrucciones, se entenderá como desarrollo el proceso de perfeccionamiento individual de un directivo. Será el crecimiento personal y profesional, que responde a las necesidades identificadas por cada directivo, o a los aspectos que su institución le demanda mejorar para alcanzar los objetivos planteados.

El desarrollo implicará una transformación a través de la cual el directivo comenzará a trabajar fruto de su experiencia, errores y aciertos.

**Formación:** a diferencia de la capacitación, la formación es más amplia y se emplea para la educación en general, puede implicar un desarrollo en años, apunta más a lo cultural o intelectual.

**Inducción:** es la primera intervención que se realiza con los directivos cuando han sido nombrados. Es una formación sistemática que tiene por objetivo, que quien asume una función o cargo, se apropie del mismo lo antes posible.

**Perfil del cargo:** Instrumento clave que guía el proceso de reclutamiento y selección, acompañamiento y desarrollo del alto directivo público, el cual establece, entre otros aspectos, la misión y requisitos legales del cargo, las características del servicio respectivo, el propósito del cargo, las condiciones del cargo y las características del mismo.

**Período de Desempeño o de Gestión:** tiempo que transcurre desde la fecha de nombramiento del alto directivo público o su renovación, hasta tres años consecutivos contados desde esa fecha o hasta que dicho directivo cesa en funciones por cualquier causa legal.

**Valores y principios:** son los principios que se comparten en forma colectiva y guían el juicio acerca de lo que es bueno y correcto. Actualmente los valores incorporados en el perfil del cargo que se consideran transversales y que los directivos deben promover y representar son: probidad y ética en la gestión pública, vocación de servicio público y conciencia de impacto público.

## ANEXO N°2

### RESUMEN DE LAS MODIFICACIONES DE LA LEY 20.955

El nuevo marco legal le otorga al Servicio Civil la facultad de impartir normas de aplicación general en materia de gestión y desarrollo de personas para los ministerios y sus servicios dependientes. Además, debe velar por el cumplimiento de las normas que imparta, solicitar información a las instituciones públicas sobre estas materias, e informar semestralmente a la Contraloría General de la República sobre los incumplimientos.

En relación al perfeccionamiento del Sistema de Alta Dirección Pública (SADP), las reformas son las siguientes:

**a)** Se amplía la cobertura del SADP y se extiende el imperio del mérito:

- La ley incorpora a los siguientes servicios: ODEPA, INJUV, SENAMA, CONADI, Dirección del Trabajo y FONASA.
- Se incorpora también a los siguientes cargos: Directores Regionales de SENAME; Subdirectores de la DNSC; segundos niveles de la Dirección General de Obras Públicas y de la Dirección de Planeamiento del MOP, y Subdirectores del SERVIU metropolitano.
- Se aplica procedimiento de selección de ADP de segundo nivel a determinados jefes de programas radicados en subsecretarías.
- Se incorpora a los gerentes de CORFO como cargos no adscritos.
- Se compromete la remisión de proyectos de ley para fortalecer el Sistema de Empresas Públicas e incorporar criterios de mérito al reclutamiento y selección de directores de empresas públicas y en el ámbito municipal.

Con la incorporación de estos nuevos cargos, el número de servicios adscritos a la ADP alcanza los 125 mientras que el número de cargos se eleva a 1089.

**b)** Se elimina la figura de los cargos transitorios y provisionales (TyP) en los cargos de ADP vacantes, privilegiando así el criterio original del modelo, que aspiraba a que su aplicación fuera de carácter excepcional. Establece su reemplazo por los respectivos subrogantes legales, pudiendo ampliarse la subrogancia a ADPs de segundo nivel del mismo servicio.

**c)** Se incrementa la celeridad de los procesos de selección al definir plazos a una serie de actuaciones de la autoridad que no lo tenían señalado, tales como informar la vacancia, definir el porcentaje de asignación de ADP, designar a representantes de la autoridad ante los Comités de Selección, o pronunciarse sobre la nómina sometida a su consideración. Ello, responde a la necesidad de que el SADP provea al Estado de directivos en forma oportuna, particularmente considerando la duración de los

períodos presidenciales y teniendo en cuenta la necesidad de preservar la continuidad de la función pública.

**d)** Se facilita la instalación de un nuevo gobierno al facultar al Presidente entrante para nombrar directamente, sin concurso público, hasta 12 jefes de servicio que deben proveerse a través del SADP. De esta forma se otorga flexibilidad a la autoridad, y se facilita la instalación del equipo a cargo de temas prioritarios de la agenda del nuevo gobernante.

**e)** Se adoptan medidas de carácter procedimental que aspiran a mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos de selección, tales como el Banco de Candidatos que permite invitar a participar en concursos determinados a quienes hayan postulado previamente, consientan en ello y posean un perfil consistente con el del cargo de que se trata.

En la misma línea, se faculta al Consejo de Alta Dirección Pública (CADP) para efectuar gestión de candidatos, la cual permite invitar directamente a la etapa de entrevistas de un concurso, a personas que hayan sido nominadas o nombradas como altos directivos públicos y que posean el perfil requerido, lo que evita eventuales declaraciones de desierto y eleva la calidad de los candidatos en determinados concursos. En la misma línea, se limitan las veces que un concurso de segundo nivel puede ser declarado desierto.

**f)** Se perfecciona la institucionalidad del SADP, particularmente del CADP al reafirmar su rol como regulador y garante del buen funcionamiento del sistema.

**g)** Se establece un mecanismo anual de rendición de cuentas entre el Gobierno y el Congreso en lo relativo al buen funcionamiento del SADP, generando un ejercicio de accountability que permitirá al parlamento el impacto del nuevo marco normativo y los avances del sistema.

**h)** Se reduce el impacto de cambios de gobierno mediante medidas tales como:

- Limitar la realización de concursos en los últimos 8 meses de un gobierno.
- Limitar la desvinculación de altos directivos de segundo nivel en los 6 primeros meses de gobierno, previa comunicación escrita y fundada a CADP, el que puede citar a la autoridad a informar sobre los motivos de la desvinculación y el grado de cumplimiento de los convenios de desempeño.

**i)** Se simplifica el modelo de remuneraciones e incentivos y se perfeccionan los convenios de desempeño.

- j)** Se refuerza la transparencia del proceso de selección y se precisa el alcance de la confidencialidad, destacando su calidad excepcional.
  
- k)** Se permite a los funcionarios que son nombrados como ADP, retener su empleo de planta hasta por 9 años.
  
- l)** Se mejora la situación remuneracional de los cargos críticos del sector salud.
  
- m)** Se refuerza la idea del Sistema como una herramienta destinada no sólo a seleccionar Altos Directivos Públicos, sino también a potenciar su desempeño al imponer al Servicio Civil el deber de diseñar e implementar programas de inducción y acompañamiento para ellos.





**SERVICIO**CIVIL

