



PROGRAMAS DE PREPARACIÓN Y DE ASISTENCIA PARA LA JUBILACION



PROGRAMAS DE PREPARACIÓN Y DE ASISTENCIA PARA LA JUBILACION

MINISTERIO DE AGRICULTURA
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO

TABLA DE RESPONSABILIDADES

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboración	René Arizmendy Ruiz Ana Pantoja Herrera Lister Corvalán Latapia Rebeca Castillo Granadino Leopoldo Martini Castro Andrea León Natalia Hidalgo Ricardo Campos Viviana Dinamarca Ramón Paredes Angelica Mouat Oportus	Presidente Nacional AFSAG VicePtda. Nacional AFSAG Director Nacional AFSAG Directora Nacional AFSAG Tesorero Nacional AFSAG Jefa (S) Sub. Desarrollo Analista Sub. Desarrollo Abogado SAG Profesional DIPLADES Jefe DIPLADES Jefa Departamento de las Personas	
Aprobación	Aníbal Ariztía Reyes	Director Nacional SAG	



PROGRAMAS DE PREPARACIÓN Y DE ASISTENCIA PARA LA JUBILACION



Indice

1. Objetivos.....	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones y Abreviaturas	4
4. Marco legal, Referencias normativas y Documentos Relacionados	5
5. Responsabilidades	5
6. Descripción de Actividades.....	7
8. Indicadores de desempeño	¡Error! Marcador no definido.
9. Formularios.....	¡Error! Marcador no definido.
11. Control de cambios.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Objetivos

Establecer la secuencia de actividades necesarias para la implementación y aplicación de los **Programas de Preparación y de Asistencia para la Jubilación**, dirigido a reconocer y acompañar a las funcionarias y funcionarios del SAG que se encuentren en edad o próximos de acogerse a retiro.

2. Alcance

Se aplica a todos los procesos de desvinculación por jubilación que se lleven a cabo en el SAG.

3. Definiciones y Abreviaturas

3.1 Definiciones

Las definiciones citadas, a continuación, son sólo para efectos del presente Instructivo.

Desvinculación por Jubilación

Acto administrativo en virtud del cual una funcionaria o funcionario pasa del servicio activo a la situación de jubilado, con derecho a una pensión.

Jubilación

Prestación de carácter económico que se concede al beneficiario cuando, a causa de la edad, razones de salud u otras cesa sus actividades laborales.

Jubilación de Vejez

Es el beneficio en dinero que mensualmente recibirán las funcionarias y funcionarios que se acogen a retiro una vez cumplidos los 65 años de edad, en el caso de los hombres, y los 60 años en las mujeres.

Jubilación anticipada:

Corresponde aquella en que la funcionaria o funcionario puede pensionarse antes de cumplir la edad legal exigida.

Jubilación por invalidez

En caso de que la funcionaria o funcionario posea una enfermedad o debilitamiento de la fuerza física o intelectual que se transforme en un menoscabo permanente de su capacidad de trabajo, podrá optar al beneficio que consiste en una cantidad mensual de dinero, cuyo monto determina la Comisión Médica correspondiente.

Renuncia voluntaria

La renuncia es el acto en virtud del cual un funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombro la voluntad de hacer dejación de su cargo.



PROGRAMAS DE PREPARACIÓN Y DE ASISTENCIA PARA LA JUBILACION



Estamento

Encasillamiento de los cargos existentes en la Administración Pública, que los clasifica en Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Escala Única de Sueldos

Escala de sueldos que regula las remuneraciones del Sector Público, la que se estructura sobre la base de Grados, que definen la posición en la citada escala.

3.2 Abreviaturas

CGR	:	Contraloría General de la República
JDP	:	Jefe/a Departamento de las Personas
JSDP	:	Jefe/a Subdepartamento de Desarrollo de las Personas
JSGP	:	Jefe/a Subdepartamento de Gestión de las Personas
SAG	:	Servicio Agrícola y Ganadero
AFP	:	Administradora de Fondos de Pensiones
AFSAG	:	Asociación Nacional de Funcionarios/as del Servicio Agrícola y Ganadero
DIPLADES:		División de Planificación y Desarrollo Estratégico
IPS	:	Instituto de Previsión Social

4. Marco legal, Referencias normativas y Documentos Relacionados

- Ley 19.882 Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos (Titulo II Bonificación por retiro).
- Ley 20.212 Modifica las leyes N° 19.553, N° 19.882, y otros cuerpos legales.
- Ley Post-Laboral 20.305.
- Decreto Ley 249, del Ministerio de Hacienda, Escala Única de Grados y Sueldos de la Administración Pública
- Ley 18.834, Estatuto Administrativo.

5. Responsabilidades

Director/a Nacional

- Autorizar, supervisar o delegar cuando estime conveniente su representación y asignar anualmente los recursos para llevar a cabo estos Programas

Jefaturas de Nivel Central y Regional

- Supervisar y facilitar que la funcionaria o funcionario inscrito en el Programa de Preparación para la Jubilación participe de las diferentes etapas.

Jefe/a de Departamento de las Personas

- Supervisar el cumplimiento de los Programas de Preparación y de Asistencia para la Jubilación, descrito en este instructivo.
- Visar las renunciaciones tanto de Nivel Central como Regional.
- Participar en Comisión Evaluadora

Jefe/a de Subdepartamento de Gestión de las Personas

- Gestionar el proceso de desvinculación asistida
- Generar informes sobre la realización de las actividades descritas en el presente instructivo a nivel nacional.

Jefe/a de Subdepartamento de Bienestar

- Gestionar ciclo de talleres para preparación para la jubilación.
- Elaborar Informe Socioeconómico de los postulantes al Programa de Asistencia para la Jubilación.

Encargado/a Regional de las Personas

- Informar a las personas afectas a jubilación sobre los procedimientos vigentes de desvinculación.
- Recepcionar las renunciaciones generadas en su Región.
- Revisar el cumplimiento de las etapas del presente instructivo en su Región.

Funcionarios en edad de jubilar

- Participar de las actividades descritas en el presente instructivo que sean de su interés.

Comisión Evaluadora

- Seleccionar a los beneficiarios del Programa de Asistencia para la Jubilación.
- Evaluar semestralmente el estado de los Programas

AFSAG

- Integrar Comisión Evaluadora

DIPLADES

- Informar al Director/a Nacional los fondos presupuestarios disponibles para financiar los beneficios descritos en este documento.

6. Descripción de Actividades

6.1 Programa de Preparación para la Jubilación

6.1.1 Generalidades

El Programa de Preparación para la Jubilación se iniciará durante el segundo trimestre de cada año, con la identificación de las funcionarias y funcionarios que están sobre la edad de jubilar y aquellos que se encuentran prontos a cumplir la edad necesaria para acogerse a retiro.

El/la JSJP confeccionará semestralmente el listado de los potenciales beneficiarios/as del programa.

6.1.2 Capacitación

El Subdepartamento de Desarrollo de las Personas gestionará una capacitación anual, a realizarse el tercer trimestre de cada año, destinada a funcionarias y funcionarios que se encuentran próximos a iniciar su proceso de desvinculación por jubilación, en cualquiera de los tipos de participación. Esta actividad tendrá como propósito entregar información relevante, que facilite la toma de decisiones de las funcionarias y funcionarios durante el proceso, tal como:

- Procedimientos administrativos necesarios de realizar en el Servicio para iniciar proceso de desvinculación por jubilación.
- Beneficios y estrategias de apoyo otorgados por Bienestar a las funcionarias y funcionarios, pre y post desvinculación por jubilación.
- Características del sistema de pensiones en Chile
- Tipos y modalidades de pensión.
- Alternativas de previsión de salud para jubilados.
- Beneficios sociales otorgados por el Estado a la tercera edad.
- Manejo emocional del proceso de cese de actividades laborales.

El desarrollo de la capacitación se encontrará a cargo de un organismo de capacitación externo, el cual planificará la actividad según los lineamientos entregados por el Departamento de las Personas.

Los Subdepartamentos de Gestión y de Bienestar colaborarán en la elaboración de temarios y relatoría de dos módulos de la capacitación (un módulo por Subdepartamento), cuyos contenidos versen sobre procedimientos y beneficios del Servicio, que regulan el proceso de desvinculación por jubilación de sus funcionarias y funcionarios.

El proceso de selección de participantes se realizará a través de una convocatoria informada a cada funcionaria y funcionario identificado para formar parte del proceso de Preparación para la Jubilación, según los requisitos señalados en el punto 6.1 precedente, con copia a la AFSAG Nacional para su conocimiento y difusión.

El Subdepartamento de Desarrollo informa la iniciativa de capacitación vía correo electrónico a todas las funcionarias y funcionarios identificados como potencial beneficiario, señalando fechas de la capacitación, temario del curso, cupos disponibles, periodo y formulario de postulación (tercer trimestre). Será responsabilidad de cada funcionaria y funcionario completar el formulario de postulación con todos los datos requeridos, así como de hacer llegar el documento a la persona encargada de llevar el proceso en el Subdepartamento, dentro de los plazos previamente informados.

6.1.3 Charlas informativas y preventivas

El Subdepartamento de Bienestar de las Personas colaborará en el proceso prestando apoyo a las personas que integren el Programa de Preparación para la Jubilación mediante charlas y talleres destinados a orientar a las funcionarias y funcionarios que van a participar del Programa de Preparación para la Jubilación, en la nueva fase de vida que emprenderán una vez alejados de las labores del Servicio, tal como se detalla a continuación:

- Afiliación:

Continuidad en Bienestar como afiliado pasivo.

- Taller de Potenciación de Habilidades:

Asesoría grupal, en la que se prepararán emocionalmente a las personas para alejarse del servicio, entregando apoyo para potenciar el desarrollo de habilidades en alguna actividad posterior que pueda ser o no remunerada.

- Taller del Área Salud:

Orientada a informar sobre elementos de prevención, autocuidado y consideraciones a seguir en patologías asociadas al retiro.

Las actividades antes mencionadas serán incorporadas en el Plan de Anual Capacitación, con proyección a ejecutarse durante el segundo trimestre de cada año.

6.1.4 Valorar el Conocimiento

El SAG gestionará los conocimientos y experiencia que poseen las funcionarias y funcionarios próximos a jubilar, de acuerdo a la Política de Gestión del Conocimiento.

6.2 Programa de Asistencia para la Jubilación

6.2.1. Generalidades

El Programa de Asistencia para la Jubilación consiste en el reconocimiento por años de servicio, a través de la promoción al Grado tope correspondiente al Estamento de las funcionarias y funcionarios seleccionados, por un periodo de tiempo determinado y conducente a su desvinculación por retiro.

Los cupos estarán restringidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, información que entregará DIPLADES anualmente al Director/a Nacional.

De acuerdo a lo anterior, y con el objeto de identificar a los potenciales beneficiarios del Programa de Asistencia para la Jubilación, la Jefatura del Subdepartamento de Gestión, preparará la nomina correspondiente, la que se entregará a la Comisión Evaluadora.

6.2.2 Planes del Programa.

Para acceder al Programa de Asistencia, las funcionarias y funcionarios postulantes deberán tener la edad cumplida de acuerdo a las fechas indicadas en cada uno de los planes más abajo señalados y que cumplan a lo menos con 15 años de antigüedad en el Servicio al momento de hacer uso del beneficio. Excepcionalmente aquellos funcionarios/as que no cumplan el requisito de antigüedad podrán ser incorporados previa emisión de informe socioeconómico emitido por el Subdepartamento de Bienestar del SAG.

1.- Plan Transitorio de 12 meses

- Haber nacido en el año 1947 o anteriores, en el caso de los hombres o en el año 1951 o anteriores en el caso de las mujeres.
- Funcionarios/as que se encuentren en calidad jurídica de Planta, deberán pasar al régimen de contrata (cuando se efectúe la selección, la funcionaria y funcionario deberá manifestar su renuncia al cargo)
- Quedarán excluidas aquellas funcionarias y funcionarios que cuenten con una o más jubilaciones y todas aquellas que pertenezcan al Estamento Directivo.

2.- Plan Transitorio de 24 meses

- Podrán acceder aquellos funcionarios nacidos los años 1948 y 1949; y las funcionarias nacidas en los años 1952 y 1953.
- Funcionarios/as que se encuentren en calidad jurídica de Planta, deberán pasar al régimen de contrata (cuando se efectúe la selección, la funcionaria y funcionario deberá manifestar su renuncia al cargo)
- Quedarán excluidas aquellas funcionarias y funcionarios que cuenten con una o más jubilaciones y todas aquellas que pertenezcan al Estamento Directivo.

Nota: Aquellos que postularon al Plan Transitorio de 24 meses y no quedaron seleccionados por restricción presupuestaria, podrán hacerlo en la siguiente convocatoria sin perder el beneficio. Si no postuló cuando le correspondía, entonces sólo tendrá 12 meses de beneficios.

3.- Plan de 36 meses

- Funcionarios nacidos en el año 1950 y siguientes, y funcionarias nacidas en el año 1953 y siguientes.
- Funcionarios/as que se encuentren en calidad jurídica de Planta, deberán pasar al régimen de contrata (cuando se efectúe la selección, la funcionaria y funcionario deberá manifestar su renuncia al cargo)
- Quedarán excluidas aquellas funcionarias y funcionarios que cuenten con una o más jubilaciones.

6.3.3 Selección de Beneficiarios/as.

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora que estará compuesta por cuatro persona:

- 1 El/la Director/a Nacional, o en quien designe.
- 1 El/la Jefe/a Departamento de las Personas, o en quien designe.
- 2 Representantes de la AFSAG Nacional.

La Comisión Evaluadora, sesionará con un quórum de mínimo de 3 miembros.

Una vez recibidas las postulaciones, se seleccionan las beneficiarias y beneficiarios de acuerdo al criterio de antigüedad, edad y razones socioeconómicas.

6.3.4 Postulación y Entrega de Beneficio

Toda funcionaria y funcionario que cumpla con los requisitos establecidos y mencionados anteriormente, podrán acogerse al reconocimiento por años de Servicio, previa entrega de una carta de compromiso en que declara que entregará renuncia voluntaria al cargo al término del Plan al que se adscriba, postulando al proceso en los siguientes períodos:

Plan Transitorio de 12 meses

- La convocatoria se realizará durante la última semana del mes de Noviembre de 2011; la Postulación será entre el 01 y el 20 de Diciembre del 2011; la selección y difusión será entre el 21 y el 27 de Diciembre.
- Por una única oportunidad, aquellas funcionarias y funcionarios que sean seleccionados en la primera convocatoria de este Programa, recibirán el beneficio a partir del 01 de Diciembre del 2011 y hasta el 31 de Diciembre de 2012.

- La desvinculación de la funcionaria y funcionario que accedió al beneficio, se materializará 13 meses después, salvo que defina voluntariamente retirarse antes de dicho periodo.

Plan Transitorio de 24 meses

- La convocatoria se realizará durante la última semana del mes de Noviembre de 2012; la postulación será entre el 01 y el 20 de Diciembre del 2012; la selección y difusión será entre el 21 y el 27 de Diciembre 2012.
- Aquellas funcionarias y funcionarios que sean seleccionados, recibirán el beneficio a partir del mes de Enero del año siguiente efectuada la convocatoria.
- La desvinculación de la funcionaria y funcionario que accedió al beneficio, se materializará durante el mes de Diciembre del año 2014, salvo que defina voluntariamente retirarse antes del periodo.

Plan de 36 meses

- La convocatoria se realizará durante la última semana del mes de Noviembre de 2013; la postulación será entre el 01 y el 20 de Diciembre del 2013; la selección y difusión será entre el 21 y el 27 de Diciembre 2013.
- Aquellas funcionarias y funcionarios que sean seleccionados, recibirán el beneficio a partir del mes de Enero del año siguiente de efectuada la convocatoria.
- La desvinculación de la funcionaria y funcionario que accedió al beneficio, se materializará durante el último mes que reciba el beneficio.

Cada funcionaria y funcionario es responsable de postular en el periodo que le corresponde. En todos los casos, las funcionarias y funcionarios quedarán habilitados para postular en los periodos siguientes en caso de no haber clasificado en su respectivo proceso debido a la restricción presupuestaria.

Cada funcionaria y funcionario, antes del término del beneficio, deberá manifestar formalmente su decisión de renunciar voluntariamente al cargo, indicando la fecha en que se dejará el mismo, la que no podrá exceder el plazo del beneficio recibido.

6.4 Tramitación de la Desvinculación

Las funcionarias y funcionarios que decidan iniciar su desvinculación por retiro, serán identificados como integrantes de los Programa de Preparación y de Asistencia para la Jubilación, el cual dará inicio el primer trimestre de cada año.

El Subdepartamento de Gestión de Personas, en el Nivel Central y los Encargados Regionales de las Personas, serán los responsables de orientar e informar a las funcionarias y funcionarios sobre los procedimientos administrativos a seguir para llevar a efecto la desvinculación, conforme se detalla a continuación:

6.4.1 Presentación de Renuncia

Cada funcionaria y funcionario que se acoja a retiro deberá contactarse con el Subdepartamento de Gestión de Personas para presentar su renuncia. En el caso regional, esta formalización se deberá realizar directamente con el Encargado Regional de las Personas.

Para presentar su renuncia la persona deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Formulario de Renuncia
- Formato Declaración Jurada Simple, en caso de acogerse a Bonos de Retiro.
- Documentos relacionados con bonificación (en caso de tener derecho a Bonos).

6.4.2 Tramitación de Renuncia

El Subdepartamento de Gestión de Personas será el responsable de realizar la tramitación de las renunciaciones, tanto del Nivel Central como Regional, realizando las siguientes tareas:

- Validación de la renuncia por la Jefatura del Departamento de Personas.
- Envío de información a Presupuesto para el cálculo de renta y refrendación.
- Confección de Resolución para Toma de Razón de Cese de Funciones por Jubilación.
- Solicitud de validación a la Directora o Director Nacional
- Envío a Oficina de Partes, quien despacha a la Contraloría General de la República (CGR) para Toma de Razón.

Se contempla un total aproximado de 15 días hábiles para su tramitación en el Servicio previo envío a la CGR.

Terminado el proceso, se envía desde la CGR una copia de la renuncia al interesado y al Subdepartamento de Gestión de Personas que registra y archiva el documento. En caso de que el solicitante no se encuentre en servicio activo, se despachará una copia a la unidad de la cual dependía la funcionaria y funcionario por jubilar, y a AFSAG para su registro.

Con la copia de la renuncia totalmente tramitada en su poder, la persona puede comenzar a activar su jubilación en la entidad correspondiente.