

# **PROTOCOLO**

# **EGRESO DE ALTOS**

# **DIRECTIVOS PÚBLICOS**

**NOVIEMBRE 2020**

## Antecedentes

En este documento podrá encontrar instrucciones y un protocolo para el Egreso de los Altos Directivos Públicos (ADP) nombrados a través del Sistema de Alta Dirección Pública (SADP).

Este documento comienza con una breve explicación del Modelo de Acompañamiento y Desarrollo de Altos Directivos Públicos (MAD) el cual contextualiza las orientaciones propias en temas de egreso.

A continuación se presentan las orientaciones para 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. Y un glosario de términos donde se establecen definiciones para consensuar el lenguaje utilizado.

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ORIENTACIONES PARA EL EGRESO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS
- III. PROTOCOLO BÁSICO PARA EL EGRESO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS
- IV. INDEMNIZACIÓN DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS
- V. ENTREVISTA DE CIERRE
- VI. ROLES DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS
- VII. PREGUNTAS FRECUENTES
- VIII. ANEXOS

## I. 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**.

Dentro del actual marco jurídico institucional<sup>1</sup> se 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).

### **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. En este contexto, el marco jurídico 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 se relacionan entre sí, generando las condiciones para el logro de los resultados esperados.

El desarrollo por su parte, reconoce que los directivos seleccionados cuentan con las competencias del perfil del cargo en un nivel que permite asegurar una buena gestión; no obstante, se presentan desafíos que requieren que éstas sean reforzadas o potenciadas, dado que los escenarios políticos, sociales y económicos son cambiantes y

---

<sup>1</sup> Ley N° 20.955 que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil.

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, MAD<sup>2</sup>, 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, ministerios, servicios públicos y los propios directivos- que juegan un rol fundamental en el acompañamiento de la gestión directiva, 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 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.

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.

---

<sup>2</sup> Servicio Civil. (2016). Modelo de Acompañamiento y Desarrollo. Santiago de Chile: Serie de Publicaciones Servicio Civil.

## **II. ORIENTACIONES 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.

### **1. 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.

### **2. CAUSAS POR LAS CUALES SE PRODUCE EL EGRESO: ASPECTOS NORMATIVOS.**

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”.

#### **a) Decisión de la jefatura de no renovación del nombramiento en el cargo (Cumplimiento de Período - CP)**

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).

**b) Petición de renuncia al Alto Directivo Público (Renuncia No Voluntaria - RNV)**

“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).

**c) Renuncia voluntaria del ADP (RV)**

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 disponga la autoridad (Art. 147 ley N° 18.834).

En el caso de que la renuncia voluntaria ocurra durante los primeros seis meses desde el nombramiento, la autoridad podrá hacer uso de la nómina que recibió durante el proceso de selección, para realizar un nombramiento en el mismo cargo.

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, anotando en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine. (Art. 147 ley N° 18.834).

#### **d) Destitución del ADP (D)**

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.

#### **e) 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.

### 3. RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN CASO DE PRODUCIRSE EL EGRESO

Actividad	Responsable	NR	RNV	RV	D
Avisar al ADP con 30 días corridos de anticipación al término del período (En caso de no renovación).	Autoridad	X			
Comunicar la decisión al ADP de manera verbal o escrita.	Autoridad		X		
Presentar la RNV dentro de las 48 horas siguientes, de no ser así, el cargo se declara vacante.	ADP		X		
En caso de no presentación de renuncia, se debe emitir acto administrativo que declara la vacancia.	Autoridad		X		
Comunicar por escrito de decisión de renuncia a Autoridad	ADP			X	
Aceptar o rechazar la petición de renuncia del ADP.	Autoridad			X	
Comunicar formalmente la medida disciplinaria al ADP.	Autoridad				X
Gestionar el cálculo y pago oportuno de la indemnización del ADP, y de cualquier otro monto que corresponda.	Gestión de Personas	X	X		
Comunicar formalmente al Servicio Civil.	Autoridad	X	X	X	X
Preparar la información de entrega del cargo.	ADP	X	X	X	X
Coordinar la entrega de bienes y documentos institucionales asignados para el ejercicio del cargo, desactivar correo electrónico y claves institucionales.	Gestión de Personas	X	X	X	X
Coordinar la comunicación institucional y al equipo directo de trabajo.	Gestión de Personas	X	X	X	X
Acompañar a ADP en el proceso de salida del cargo, orientarlo en los aspectos administrativos y entregar información oportunamente.	Gestión de Personas	X	X	X	X
Enviar cuestionario de egreso e invitar a ADP a entrevista de cierre (voluntario).	Servicio Civil	X	X	X	

### **III. PROTOCOLO PARA EL EGRESO**

#### **1. CONSIDERACIONES AL EGRESO DE UN ALTO DIRECTIVO PÚBLICO**

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

- Entregar explícitamente razones de desempeño o confianza por las que se toma la decisión, conforme al artículo quincuagésimo octavo de la ley N°19.882.
- 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 la 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.
- No hacer referencia a elementos de opinión política, religiosa, orientación sexual, etc., en tanto son elementos que pueden considerarse discriminatorios.
- La comunicación siempre tiene que ser formal, y debiera hacerla el superior jerárquico del ADP.

#### **2. BUENAS PRÁCTICAS PARA EL EGRESO DE UN ALTO DIRECTIVO PÚBLICO**

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

- El superior jerárquico debiera comunicar personal y presencialmente la decisión.
- Si procede, valorar institucionalmente el aporte realizado por el directivo a la institución.
- Entregar la razón de la decisión de no continuidad y las condiciones en las que se llevará a cabo el egreso.
- 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 reunión con su equipo directo y con el equipo de jefaturas de la institución.
- Solicitar al ADP el informe de cierre de su gestión
- Circunscribir todas las comunicaciones y conversaciones relativas a la remoción, a un marco de respeto y formalidad estrictos.

- Facilitar trámites relativos al pago de remuneraciones e indemnización, idealmente se les debiera entregar una fecha estimada de pago.
- Facilitar un cierre adecuado en términos administrativos y de gestión, para esto se consideran como necesarias las siguientes acciones:
  - 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.

### **3. CONTENIDOS DEL INFORME DE CIERRE DE GESTIÓN**

- Listado numerado en orden de importancia, de las actividades que están pendientes por ser desarrolladas.
- 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.
- Informe con recomendaciones para hacer mejoras en el Servicio o en su área de desempeño, según corresponda.
- 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.
- Informe del estado de avance de las metas establecidas en su convenio de desempeño.

## **IV. INDEMNIZACIÓN DE UN ALTO DIRECTIVO PÚBLICO**

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)

### **1. REQUISITOS PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIÓN**

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

- 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).
- 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)
- La desvinculación debe ser no voluntaria, esto es, a petición de renuncia de la autoridad competente.
- Procede pagar indemnización al cumplir 3 años sin renovación y 6 años sin renovación.
- Procede pagar indemnización al cumplirse el plazo de 9 años de desempeño en el cargo, con un tope de 6 meses.

### **2. CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN**

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

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

## **V. CUESTIONARIO Y ENTREVISTA DE CIERRE**

El Servicio Civil enviará periódicamente un Cuestionario de Cierre a quienes hayan egresado del sistema. Adicionalmente ofrecerá una instancia voluntaria de entrevista de cierre.

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:

### **1. Autoridad facultada**

los Ministros o Jefes de Servicios para caso de I y II nivel respectivamente, son quienes deben comunicar a 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.

### **2. Áreas de Gestión de Personas de los servicios correspondientes**

Serán las responsables de 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.

Al mismo tiempo deberá entregar acompañamiento durante este, para ello se deberán establecer procedimientos internos para aplicarlos al momento del egreso de un ADP.

### **3. Alto Directivo Público (ADP)**

Debe 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.

#### **4. 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 egreso del directivo, a través del Área de Acompañamiento y Desarrollo de ADP.

#### **5. Consejo de Alta Dirección Pública**

Supervisa en general los egresos del Sistema de Alta Dirección Pública. En el caso de las desvinculaciones que ocurran durante los primeros 6 meses de la instalación de un nuevo gobierno, está facultado para citar a la autoridad respectiva a informar sobre las motivaciones de la desvinculación.<sup>3</sup>

Puede recibir en audiencia a Altos Directivos Públicos que desean exponer su caso de egreso.

---

<sup>3</sup> Art. 58, Ley 19.882 incorporado mediante Ley 20.955

## VII. PREGUNTAS FRECUENTES

### 1. ¿Qué se entiende por egreso (desvinculación)?

Es el cese de las funciones de un ADP, por las siguientes causas: cese voluntario de 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).

### 2. ¿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.

### 3. ¿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.

### 4. ¿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.

### 5. ¿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.

**6. 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.

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

Si, le corresponde el 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. ¿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.

**11. ¿Qué es la entrevista de cierre?**

Reunión voluntaria 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.

## VIII. 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, movilizandoy combinando recursos personales (cognitivos y no cognitivos) y del entorno.

**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 implica 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.