




# RENUNCIA PERSONAL

MANUAL DE USO

Equipo de TI  
SLEP PUNILLA CORDILLERA

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 2 de 15

## Contenido

SISTEMA SIMPLE “Formulario de Renuncia Voluntaria” .....	3
Flujo de sistema: .....	3
Manual de Usuario .....	4
1. Acceso al sistema: .....	4
2. Información general del sistema: .....	5
Creación y Presentación de Renuncia Voluntaria .....	5
Formularios: .....	6
ACCESO FUNCIONARIO: .....	7
1.1.- Formulario de Renuncia (Datos Personales) .....	7
1.2.- Formulario de Renuncia (Tipo Renuncia) .....	8
1.3.- Formulario de Renuncia (Documento) .....	10
Paso final: .....	11
ACCESO FUNCIONARIO: .....	12
2.0.- Gestor de Personas .....	12
2.1.- Gestor de Personas (Certificado) .....	14

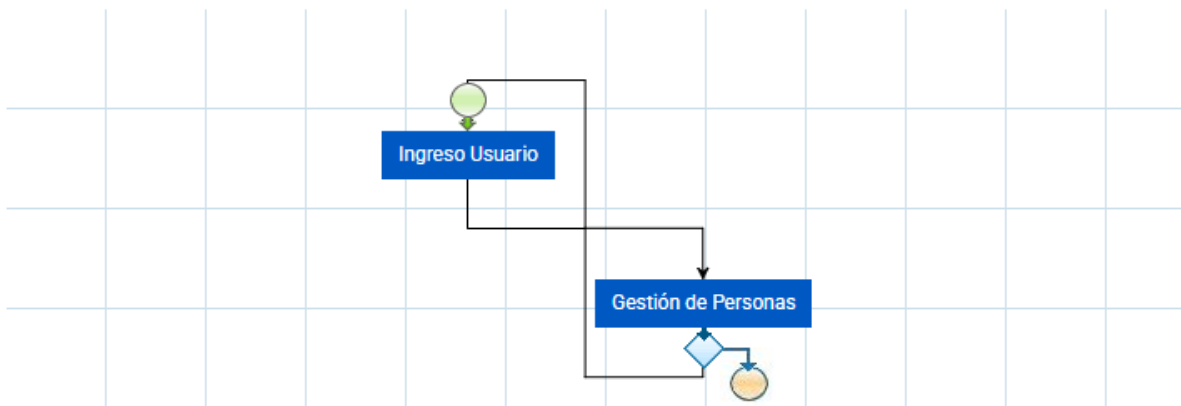
## SISTEMA SIMPLE “Formulario de Renuncia Voluntaria”


El presente manual tiene como finalidad orientar al usuario en la correcta utilización y llenado del Formulario de Renuncia Voluntaria del Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Punilla Cordillera.

Busca clarificar el proceso de desvinculación voluntaria conforme a la normativa estatutaria vigente, asegurando una comprensión integral de cada sección del documento y una tramitación oportuna de su cese de funciones.

Flujo de sistema:

Renuncia Personal 



	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 4 de 15

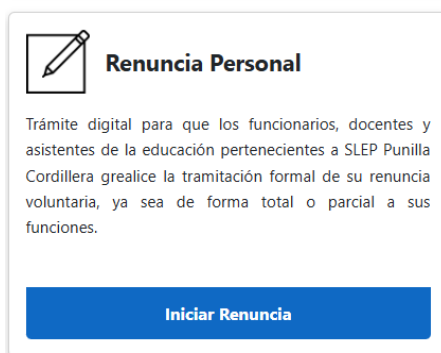
## Manual de Usuario

El Formulario de Renuncia Voluntaria, integrado en la plataforma SIMPLE, constituye un sistema esencial diseñado para administrar y procesar de forma rigurosa todas las solicitudes pertinentes de término de la relación laboral por voluntad del trabajador. Este manual tiene como propósito guiarte paso a paso para que utilices la herramienta de manera correcta y eficiente.

### 1. Acceso al sistema:


**Entrar a la plataforma:** Abre el navegador web y dirígete a la URL de la plataforma SIMPLE <https://tramites.sleppunillacordillera.gob.cl/>.

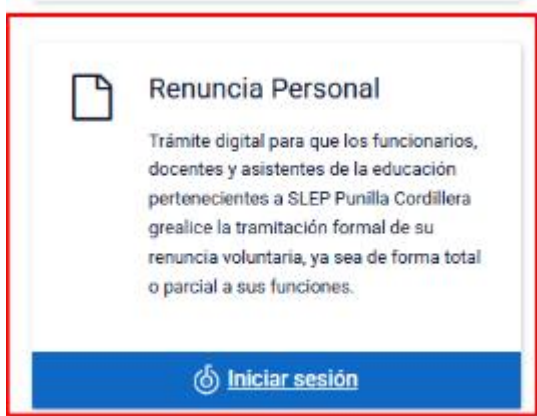
**Otra Opción de ingreso:** A través de la página de Accesos directos a trámites SLEP Punilla Cordillera en la sección “Trámites para todos los Usuarios” podrá iniciar un trámite de asignación familiar.



**Página principal:** Una vez dentro del sistema, se presentará la interfaz principal donde podrás acceder a todos los tramites disponibles del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

**Tipo de Ingreso:** Para iniciar el trámite de Renuncia Voluntaria se debe seleccionar el botón "Iniciar sesión" utilizando su ClaveÚnica.

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 5 de 15



**Inicio de sesión:** Ingrese su Clave Única.




## 2. Información general del sistema:

- **Campos obligatorios:** El llenado de los campos en los formularios es obligatorio, a menos que se indique explícitamente que son opcionales.
- **Observaciones:** En caso de que tu trámite sea devuelto, recibirás un mensaje detallado con las razones de la devolución.
- **Tipos de usuario:** Los usuarios que intervienen en el proceso son:
  - **Funcionario:** Crea la solicitud.
  - **Gestor de Personas:** Evalúa, aprueba, devuelve o rechaza solicitud.

## Creación y Presentación de Renuncia Voluntaria

La creación de una solicitud de renuncia es el procedimiento formal mediante el cual el funcionario manifiesta por escrito su voluntad de poner término a su relación laboral con la institución. El proceso contempla:


	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 6 de 15

1. **Elaboración y Envío:** El funcionario completa el formulario electrónico y adjunta su carta de renuncia firmada (idealmente de forma digital).
2. **Receptor:** El formulario es enviado al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) Puntilla Cordillera.
3. **Objetivo:** Activar de manera formal el proceso administrativo de desvinculación voluntaria para resguardar el correcto pago de remuneraciones pendientes y la oportuna liberación del cargo.

## Formularios:

Los formularios son las pantallas que verás a lo largo del flujo del trámite. Estos están compuestos por diferentes tipos de campos (texto, selección de fechas, carga de archivos PDF) que deben ser completados para poder avanzar. Si un campo obligatorio no se llena, recibirás una alerta en pantalla:

- El campo **Nombres**: es obligatorio ×
- El campo **Apellido Paterno**: es obligatorio ×
- El campo **Apellido Materno** es obligatorio ×

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 7 de 15

## ACCESO FUNCIONARIO:

### 1.1.- Formulario de Renuncia (Datos Personales)

Esta es la pantalla inicial del trámite. Al ingresar, el sistema le asignará automáticamente un **Número de Folio**, el cual es un dato fundamental para realizar el seguimiento posterior de su solicitud. Se recomienda encarecidamente guardar o registrar este número para futuras consultas sobre el estado del trámite.

### 1.1.- Formulario de Renuncia (Datos Personales)

**Folio: 6458**

Recuerde que en caso de problemas o dudas en alguna etapa comunicarse con soporte por medio de **soporte@sleppunillacordillera.cl**, enviando su problema y número de **Folio**.

**Tipo de Funcionario:**

Seleccionar
▼

**Nombres:**

**Apellidos:**

**RUT:**

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

*Imagen 1.1- datos personales.*

Tal como se muestra en la referencia de la interfaz (*Imagen 1.1- datos personales*), para avanzar de manera correcta debe completar los siguientes campos obligatorios:

- **Tipo de Funcionario:** Seleccione su calidad contractual actual mediante el menú desplegable. Las opciones disponibles son:
  - *Docente*
  - *Asistente de la Educación*
  - *Administración Central*

**Nota importante:** Si usted posee más de una calidad contractual vigente (por ejemplo, horas como Docente y horas como Asistente) y desea renunciar a ambas, **deberá ingresar una solicitud independiente por cada tipo de funcionario.**

- Datos de Identificación (Nombres, Apellidos, RUT, Teléfono, Correo Electrónico):**  
 Estos campos deberían aparecer precargados en el formulario de forma automática con la información obtenida desde su **ClaveÚnica**. En caso de que alguno de estos campos se encuentre vacío o desactualizado, deberá completarlo manualmente de forma obligatoria.

### Paso Siguiente

Una vez verificado que todos los datos en pantalla sean correctos y estén completos, haga clic en el botón rojo "**Siguiente**" (ubicado en la esquina inferior izquierda de la pantalla, ver *Imagen 1.1- datos personales*) para continuar a la sección de fundamentos y carga de documentos.

## 1.2.- Formulario de Renuncia (Tipo Renuncia)

Este apartado está destinado a ingresar el desglose detallado de las horas y los lugares de los cuales desea desvincularse. El sistema permite listar más de una renuncia en la misma solicitud; es decir, usted puede registrar la renuncia a un número de horas en un establecimiento específico, añadirla, y luego agregar otra renuncia para un establecimiento distinto. Asimismo, si posee más de un contrato en el mismo establecimiento, puede declarar la renuncia a horas de contratos diferentes dentro de ese mismo lugar.

### 1.2.- Formulario de Renuncia (Tipo Renuncia)

▶ Instructivo de llenado tabla renuncia

**Tipo de Renuncia:**

**Comuna:**

**Establecimiento:**


**Fecha Efectiva:**

AGREGAR A TABLA

N°	Tipo	Comuna	Establecimiento	Horas	Fecha	Acción
1	Parcial	Coihueco	Anibal Pinto	2	20/04/2026	[Eliminar]
2	Parcial	Pinto	El Refugio	9	28/05/2026	[Eliminar]

Volver
Siguiente

Imagen 1.2- tipo renuncia.

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 9 de 15

Como se observa en la interfaz de referencia (*Imagen 1.2- tipo renuncia*), la pantalla cuenta con una pestaña desplegable superior llamada "Instructivo de llenado tabla renuncia", la cual desplegará un breve texto de ayuda complementaria al hacer clic sobre ella.

Para registrar sus renunciaciones de forma correcta, debe completar y aplicar los siguientes campos de manera secuencial:

**1. Tipo de Renuncia:** Seleccione una de las siguientes opciones en el menú desplegable:

- **Renuncia Total:** Pone término a la totalidad de las horas contratadas en el establecimiento seleccionado.
- **Renuncia Parcial:** Pone término solo a una parte de las horas contratadas en dicho establecimiento.

**2. Comuna:** Seleccione la comuna del Servicio Local a la que pertenece el lugar de desempeño.

**3. Establecimiento:** Seleccione el establecimiento educacional o dependencia específica de la cual va a renunciar.

**4. Fecha Efectiva:** Seleccione la fecha directamente desde el icono del calendario. Esta fecha determina el día exacto en que se interrumpe la relación laboral y cesan las funciones.

- **Ejemplo práctico de Fecha Efectiva:** Si usted establece como fecha de efectividad el viernes 10 de octubre de 2026, esto significa de manera estricta que su último día trabajado será el jueves 9 de octubre de 2026. El día viernes 10 de octubre usted ya no debe presentarse a sus labores habituales.

### Gestión de la Tabla de Registros

Una vez completados los campos anteriores para su primera declaración, interactúe con la tabla utilizando los siguientes comandos de la pantalla (ver *Imagen 1.2- tipo renuncia*):

**Botón "AGREGAR A TABLA":** Al presionar este botón verde, los datos ingresados se guardarán en el listado inferior. Si necesita declarar otra renuncia para un contrato o establecimiento distinto, repita el procedimiento y vuelva a presionar este botón para acumular los registros.

**Modificaciones y Enmiendas:** Si comete un error o desea remover una fila ya ingresada en la tabla, diríjase a la columna Acción del registro correspondiente y haga clic en la opción [Eliminar] escrita en rojo.

**Botones de Navegación:** Una vez que la tabla refleje con total exactitud todas las renunciaciones que desea realizar, presione el botón rojo "Siguiente" para avanzar a la siguiente etapa del trámite. Si requiere rectificar información de sus datos personales, puede pulsar el botón "Volver".

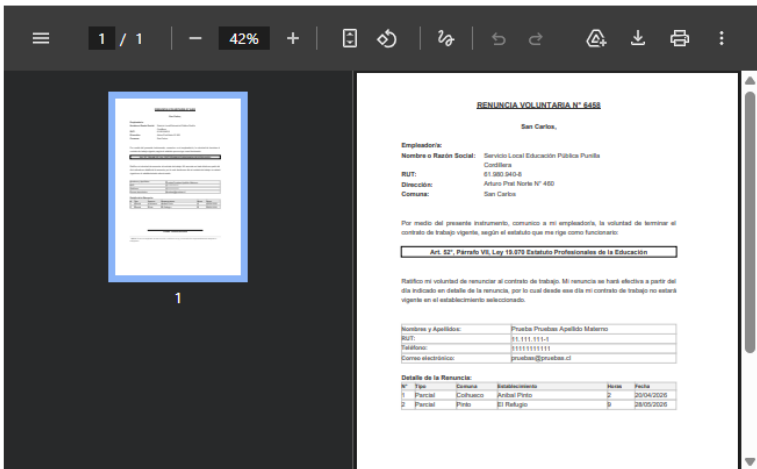
### 1.3.- Formulario de Renuncia (Documento)

En esta etapa del trámite, el sistema generará de forma automática la versión preliminar de su carta formal de desvinculación basada en los datos ingresados previamente. Como se visualiza en la interfaz de referencia (image\_128a54.png), la plataforma cuenta con un visor integrado para previsualizar el documento antes de su descarga.

#### 1.3.- Formulario de Renuncia (Documento)

► Instructivo: [Descarga y Carga de Documento Firmado](#)

**Descargar Carta de Renuncia:**



**Subir Renuncia Firmada:**

Subir archivo


[alxYPmhV505003amWTAN.pdf\(X\)](#)

Volver **Siguiente**

Imagen 1.3- documento.

Para completar esta sección de manera correcta, debe seguir rigurosamente los siguientes pasos:

**1. Descarga del Documento:** Haga clic en el botón verde "Descargar Carta de Renuncia:" (ver *Imagen 1.3- documento*). El sistema descargará un archivo en formato PDF que contiene la formalización legal de su solicitud con el folio correspondiente.

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 11 de 15

**2. Firma de la Carta:** Una vez que tenga el archivo descargado, dispone de dos opciones válidas para proceder con la firma obligatoria:

- **Firma Digital:** Puede firmar el archivo PDF directamente utilizando su firma electrónica (Advanced o Simple).
- **Firma Física:** Puede imprimir el documento descargado, firmarlo de forma manuscrita (con lápiz pasta azul) y posteriormente escanearlo o fotografiarlo en buena resolución (asegurándose de que sea legible y quede guardado en formato PDF o imagen).

**3. Carga al Sistema:** Una vez que el documento se encuentre debidamente firmado por usted, desplácese a la sección inferior de la pantalla (ver *Imagen 1.3- documento*) y presione el botón gris "↑ Subir archivo" para cargarlo a la plataforma.

### Consideraciones y Modificaciones

- **Enmiendas o Corrección de Archivos:** Si por error subió un documento equivocado, incompleto o sin firmar, puede removerlo del sistema de forma inmediata haciendo clic en la (X) azul que aparece justo al lado derecho del nombre del archivo cargado (por ejemplo, al costado de alxYPMhV505003amWTAN.pdf(X) en *Imagen 1.3- documento*). Tras eliminarlo, el sistema le permitirá usar nuevamente el botón de carga.

**Avanzar en el Proceso:** Una vez que haya verificado que el archivo firmado se encuentra correctamente cargado y visible en la lista, presione el botón rojo "**Siguiente**" para avanzar a la última etapa de validación. Si necesita rectificar el desglose de sus horas o establecimientos, puede pulsar el botón "**Volver**".

### Paso final:

Este apartado constituye la última instancia de confirmación dentro de la plataforma antes del despacho definitivo de sus antecedentes. Hasta este punto, su solicitud se encuentra guardada en estado de revisión personal, por lo que **aún no ha sido ingresada formalmente de manera institucional**.

### Paso final

Para confirmar y enviar el formulario a la siguiente etapa (Gestión de Personas) haga click en Finalizar.



*Imagen 1.3- Paso final.*

Tal como se visualiza en la interfaz de referencia (*Imagen 1.3- Paso final*), para completar y despachar su requerimiento de manera exitosa debe seguir estas indicaciones:

- Validación y Envío:** Si está totalmente de acuerdo con la información declarada y el documento adjunto en los pasos previos, haga clic en el botón verde "Finalizar" (ver *Imagen 1.3- Paso final*). Al hacerlo, el formulario cambiará su estado automáticamente y será enviado a la siguiente etapa de revisión interna por parte del equipo de Gestión de Personas (Recursos Humanos).
- Rectificación de Antecedentes:** En caso de que decida reevaluar las fechas, los establecimientos seleccionados o el archivo cargado, puede presionar el botón gris "Volver" (ver *Imagen 1.3- Paso final*) para retroceder a las pantallas anteriores y realizar las modificaciones que estime necesarias.

### ¿Qué ocurre después de presionar "Finalizar"?

- Ingreso Oficial:** Su trámite quedará registrado formalmente en el Servicio Local de Educación Pública Puntilla Cordillera bajo el número de Folio asignado al inicio.
- Notificaciones por Correo:** Una vez que la Subdirección de Gestión de Personas procese, valide y tramite técnicamente su renuncia voluntaria, usted recibirá un mensaje de notificación automática en su correo electrónico personal con el resultado de la gestión o las observaciones correspondientes.

## ACCESO FUNCIONARIO:

### 2.0.- Gestor de Personas

Esta sección describe la interfaz que utilizará el analista o gestor de la Subdirección de Gestión de Personas para procesar las solicitudes ingresadas en la plataforma. En esta pantalla se centralizan todos los antecedentes técnicos y legales requeridos para la validación del requerimiento.

#### 2.0.- Gestor de Personas

Trámite ID: 6458.

**DATOS DE FUNCIONARIO(A) QUE REALIZA RENUNCIA VOLUNTARIA:**

Nombres y Apellidos: Prueba Pruebas Apellido Materno  
 RUT: 11.111.111-1  
 Teléfono: 11111111111  
 Correo electrónico: pruebas@pruebas.cl

Según el estatuto que me rige al funcionario:

Art. 52°, Párrafo VII, Ley 19.070 Estatuto Profesionales de la Educación

**Detalle de la Renuncia:**

N°	Tipo	Comuna	Establecimiento	Horas	Fecha
1	Parcial	Coihueco	Anibal Pinto	2	20/04/2026
2	Parcial	Pinto	El Refugio	9	28/05/2026


**Descargar Renuncia Firmada**

**Aprobación de Renuncia:**

Aprobar  
 Devolver con Observaciones  
 Rechazar

**Siguiente**

*Imagen 2.0- Gestor de personas.*

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 13 de 15

Tal como se muestra en la imagen de referencia (*Imagen 2.0- Gestor de personas*), el gestor visualizará de forma estructurada los siguientes módulos de información:

- **Identificación del Trámite:** En la parte superior destacada se visualiza el Trámite ID, el cual coincide con el número de folio de la solicitud.
- **Datos del Funcionario(a):** Despliega el nombre completo, RUN, teléfono y correo electrónico del solicitante.
- **Estatuto Jurídico Aplicable:** Muestra explícitamente el marco legal y artículo normativo que rige la relación laboral del funcionario (por ejemplo: Art. 52º, Párrafo VII, Ley 19.070 Estatuto Profesionales de la Educación).
- **Detalle de la Renuncia:** Una tabla resumen que especifica el Tipo de Renuncia (Total o Parcial), Comuna, Establecimiento, cantidad de Horas y la Fecha Efectiva declarada por el usuario.

### Acciones de Validación y Resolución

Para gestionar la solicitud, el analista deberá interactuar con las siguientes herramientas en pantalla (ver *Imagen 2.0- Gestor de personas*):

- **Botón "📄 Descargar Renuncia Firmada":** El gestor debe presionar este botón azul para descargar el archivo PDF adjunto por el funcionario. Es obligación del revisor examinar el documento y verificar rigurosamente que:
  - La firma (manuscrita o digital) se encuentre estampada de forma conforme.
  - Los datos plasmados en la carta coincidan exactamente con el desglose presentado en la tabla del sistema.
- **Aprobación de Renuncia (Opciones de Resolución):** El sistema dispone de tres opciones excluyentes mediante botones de selección (radio buttons):
  - **Aprobar:** Si los antecedentes y el documento firmado cumplen cabalmente con la normativa y coinciden con los registros internos, se selecciona esta opción para dar curso a la confección del acto administrativo correspondiente.
  - **Devolver con Observaciones:** Se utiliza en caso de detectar inconsistencias subsanables, errores de digitalización o falta de claridad en el adjunto, retornando el trámite a la bandeja del funcionario.
  - **Rechazar:** Se selecciona si la solicitud presenta vicios de fondo o improcedencia legal que impidan tramitar la desvinculación voluntaria.

**Nota de Obligatoriedad:** Independientemente de la opción seleccionada (Aprobar, Devolver o Rechazar), el gestor deberá registrar de forma obligatoria una justificación u observación técnica detallada en el campo de texto correspondiente antes de presionar el botón rojo "Siguiente" para dar continuidad al flujo administrativo.

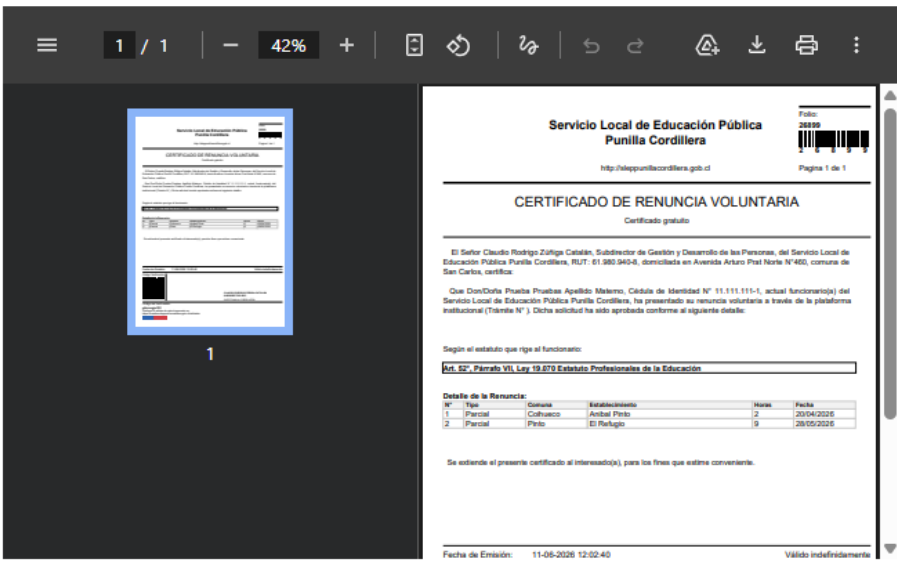
## 2.1.- Gestor de Personas (Certificado)

Esta sección constituye la etapa de validación documental final por parte del revisor institucional. En esta pantalla, el sistema genera de forma automática un Certificado de Renuncia Voluntaria digital, el cual recopila de manera formal todos los antecedentes aprobados en el paso previo por la Subdirección de Gestión de Personas.

## 2.1.- Gestor de Personas (Certificado)

Trámite ID: 6458.

**Descargar Certificado:**



The screenshot shows a PDF viewer interface. At the top, there are navigation controls: a hamburger menu, page number '1 / 1', zoom level '42%', and icons for back, forward, search, and print. The document content includes the header 'Servicio Local de Educación Pública Puntilla Cordillera' and 'CERTIFICADO DE RENUNCIA VOLUNTARIA'. Below the title, there is a table with the following data:

Según el estatuto que rige al funcionario:					
Art. 57º, Párrafo VII, Ley 19.670 Estatuto Profesionales de la Educación					
Detalle de la Renuncia:					
Nº	Tipo	Comuna	Establecimiento	Horas	Fecha
1	Parcial	Cofreco	Ambal Pinto	2	20/04/2025
2	Parcial	Pinto	El Bellán	9	28/05/2025

At the bottom of the viewer, there are two buttons: 'Volver' (grey) and 'Siguiente' (red).

Imagen 2.1- Certificado.

Como se detalla en la interfaz de referencia (*Imagen 2.1- Certificado*), la pantalla dispone de las siguientes funcionalidades y elementos de control:


**Visor de Previsualización:** Permite al gestor examinar el documento final en pantalla antes de su emisión definitiva para constatar que el texto legal, los datos del funcionario, el estatuto aplicable y la tabla con el desglose de horas y establecimientos sean completamente consistentes.

**Botón "Descargar Certificado":** Al pulsar este botón verde (ver *Imagen 2.1- Certificado*), el analista puede bajar una copia local del archivo en formato PDF para el resguardo de los registros de la unidad.

### Cierre y Finalización del Trámite

Para dar por concluido el flujo administrativo en la plataforma, el gestor debe interactuar con los comandos inferiores visibles en *Imagen 2.1- Certificado*:

- **Avanzar al Cierre:** Una vez verificada la correcta generación del documento, presione el botón rojo "Siguiente".
- **Cierre definitivo:** Tras avanzar, el sistema habilitará la pantalla de término donde se debe presionar el botón "Finalizar".

	<b>MANUAL ASIGNACIÓN FAMILIAR Y MATERNAL</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA</b>	
	Versión: 01	Fecha: OCTUBRE 2025	Página 15 de 15

**Efecto de la Finalización:** Al hacer clic en "Finalizar", el sistema cambiará el estado del requerimiento a "Completado" de forma irreversible. De manera simultánea, la plataforma despachará automáticamente un correo electrónico al solicitante adjuntando el Certificado de Renuncia Voluntaria.

Si se detecta alguna anomalía de último minuto antes del despacho, el gestor puede pulsar el botón "Volver" para regresar a la pantalla de evaluación.

## Paso final

Luego de hacer click en Finalizar este trámite quedará completado.

[Volver](#) [Finalizar](#)

Para finalizar presionar botón "Finalizar" y el trámite será terminado y si fue aprobado se enviará un correo al solicitante adjuntando documentación.

Ante cualquier problema con el sistema comunicarse con el área TI al correo [soporte@leppunillacordillera.cl](mailto:soporte@leppunillacordillera.cl).