

I. PERFIL DE SELECCIÓN

Fecha de Aprobación por parte del Consejo de Alta Dirección Pública: 23-09-2014

Representantes del CADP: Huberto Berg

JEFE/A DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - JUNAEB

1. REQUISITOS LEGALES

Encontrarse en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia profesional no inferior a 5 años.

Fuentes: Artículo 40°, inciso final de la Ley N° 19.882 y artículo único del DFL N° 2 de 1990 del Ministerio de Educación.

2. ATRIBUTOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO

FACTOR PROBIDAD

Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

DESCRIPCIÓN	PONDERADOR
A1. VISIÓN ESTRATÉGICA	15 %
A2. GESTIÓN Y LOGRO	15 %
A3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES	10%
A4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS	10 %
A5. LIDERAZGO	20 %
A6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15 %
A7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	15 %

DICCIONARIO DE ATRIBUTOS

1. VISIÓN ESTRATÉGICA

Capacidad para detectar y comprender oportunamente las señales sociales, económicas, tecnológicas, culturales, de política pública y políticas del entorno local y global e incorporarlas de manera coherente a la estrategia institucional. Capacidad de comprender el Plan Estratégico de la institución.

2. GESTIÓN Y LOGRO

Capacidad para orientarse al logro de la misión y los objetivos institucional, seleccionando y formando personas, delegando, generando directrices, planificando, diseñando, analizando información, movilizand recursos organizacionales, controlando la gestión, sopesando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Capacidad para alinear su gestión a lo definido en el Plan Estratégico de la institución.

Se valorará contar con al menos 2 años de experiencia en funciones directivas o de jefatura.

3. RELACIÓN CON EL ENTORNO Y ARTICULACIÓN DE REDES

Capacidad para identificar a los actores involucrados en la gestión institucional, así como de generar las alianzas estratégicas necesarias para agregar valor a los productos y servicios de los programas institucionales y para lograr mejores resultados institucionales, así como gestionar las variables y relaciones del entorno que le proporcionan legitimidad en sus funciones y posicionamiento institucional. Capacidad para comunicar oportuna y efectivamente lo necesario para facilitar su gestión institucional y afrontar, de ser necesario, situaciones críticas.

4. MANEJO DE CRISIS Y CONTINGENCIAS

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos y, al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco institucional público.

5. LIDERAZGO

Capacidad para generar compromiso de los funcionarios/as y el respaldo de las autoridades superiores para el logro de los desafíos y proyección de la Institución. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento, lograr y mantener un clima organizacional armónico y desafiante.

Capacidad para generar las acciones que permitan cohesionar la adhesión y compromiso con los objetivos institucionales de sus colaboradores, transmitiendo y movilizand en ellos la visión, misión y objetivos estratégicos de la JUNAEB, promoviendo un clima de confianza y privilegiando el trabajo en equipo, con el objetivo de desarrollar estrategias conjuntas de mejoramiento de la calidad en la entrega de servicios y productos a la comunidad.

6. INNOVACIÓN Y FLEXIBILIDAD

Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, innovaciones en diseños, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados en la gestión de JUNAEB.

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Poseer conocimientos y/o experiencia en gestión y/o administración de procesos de Recursos Humanos, y procedimientos en materias de administración.

II. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	II Nivel Jerárquico
Servicio	Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - JUNAEB
Dependencia	Secretario/a General
Ministerio	Ministerio de Educación
Lugar de Desempeño	Santiago

2. PROPÓSITO DEL CARGO

MISIÓN

El Jefe/a de Departamento de Gestión de Personas le corresponde dirigir y administrar los procesos organizacionales de gestión de personas, de acuerdo a las políticas que rigen a los servicios públicos y a la propia institución, con el fin de alinearlos con los objetivos estratégicos y valores de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas y contribuir a la excelencia de la prestación de servicios a los beneficiarios de esta organización.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo de Jefe/a de Gestión de Personas le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar y controlar las funciones, trabajos y actividades del Departamento a su cargo.
2. Reportar y asesorar al Secretario General de JUNAEB y colaborar con éste en la administración, planificación y control en Gestión de Personas de la Institución, a través de análisis, seguimiento y evaluación de los mismos, proporcionando información oportuna al Sistema de Control de Gestión Institucional y a los Departamentos de la Dirección Nacional y Direcciones Regionales que lo requieran.
3. Implementar la Política de Gestión de Personas que favorezca el

compromiso y alineación de los funcionarios con los objetivos institucionales.
4. Gestionar eficiente y eficazmente los procesos de Contrataciones, Remuneraciones, Beneficios Sociales y Servicio de Bienestar, a fin de que estos se realicen bajo estándares de calidad, coordinando instancias de colaboración con otros organismos, buscando adaptar las políticas de Gestión de personas a los requerimientos y características propias de la realidad Institucional.
5. Velar por la legalidad de los procesos internos en materia de personal y por la correcta actualización, sistematización, archivo y resguardo de la información procesada en el Departamento.
6. Promover la mantención, capacitación y el desarrollo permanente del personal de la institución, con el objeto de que los funcionarios cuenten con las competencias necesarias para cumplir sus funciones, contribuyendo al logro de la misión institucional.
7. Asesorar al Jefe Superior de Servicio, Directivos y Jefaturas en estrategias de gestión del cambio asociadas a los distintos proyectos de modernización institucional.

DESAFÍOS DEL CARGO Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO	DESAFÍOS DEL CARGO	LINEAMIENTOS PARA EL CONVENIO DE DESEMPEÑO
	1. Definir los procesos tecnológicos necesarios para contar con la información, que permita la entrega de respuestas oportunas y de calidad a los requerimientos que se presenten en el área de recursos humanos.	1.1 Identificar y definir los procesos tecnológicos requeridos por el departamento. 1.2 Apoyar y coordinar, como contraparte técnica, los procesos de modernización tecnológica, elaborando e implementado para ello un sistema orientado a la Administración de Personal, remuneraciones y Bienestar
	2. Contribuir al mejoramiento de la gestión estratégica institucional, mediante la implementación de la Política de Gestión de Personas.	2.1 Implementar la Política Institucional de Gestión de las Personas promoviendo mecanismos que motiven e incentiven el vínculo de los Funcionarios/as con la misión de la JUNAEB. 2.2 Difundir y socializar con los funcionarios y sus representantes gremiales la política de Gestión de las Personas.

3. Realizar una propuesta de mejoramiento al proceso de evaluación del desempeño institucional.	3.1 Realizar un diagnóstico de la situación actual del sistema de evaluación de desempeño. 3.2 Proponer estrategia de mejoramiento de este proceso 3.3 Implementar la estrategia adoptada.
4. Asegurar la adecuada gestión de los recursos financieros del área de Personal mediante la optimización de los procesos asociados al Departamento.	4.1 Actualizar, diseñar, implementar y difundir los procedimientos de las unidades del departamento a objeto de optimizar los flujos de información y control. 4.2 Diseñar e implementar procedimientos administrativos que permitan la recuperación de licencias médicas. 4.3 Diseñar e implementar procedimientos de control presupuestario relativos al gasto en personal
5. Proponer y realizar un plan de mejoramiento continuo del clima organizacional, que converja con los lineamientos estratégicos institucionales.	5.1 Definir un plan de trabajo para que el Departamento de Gestión de Personas contribuya al mejoramiento del clima organizacional. 5.2 Diseñar programas que contribuyan a fortalecer la Política de Clima Laboral de la JUNAEB.
6. Implementar procedimientos que permitan la administración eficiente del Servicio de Bienestar.	6.1 Diagnosticar situación actual del servicio de Bienestar. 6.2 Proponer e implementar mejoras que permitan optimizar los recursos disponibles y los beneficios destinados a los beneficiarios.

3. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO

La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas - JUNAEB, es un organismo de la Administración del Estado, creado en 1964 por la Ley N° 15.720, responsable de administrar los recursos estatales destinados a velar por los niños, niñas y jóvenes Chilenos en condición de vulnerabilidad biopsicosocial, para que ingresen, permanezcan y tengan éxito en el Sistema Educativo. Siendo su misión, "Facilitar la incorporación, permanencia y éxito en el sistema educacional de niñas, niños y jóvenes en condición de desventaja social, económica, psicológica o biológica, entregando para ello productos y servicios integrales de calidad, que contribuyen a la igualdad de oportunidades frente al proceso educacional".

El concepto de auxilio escolar, se instauró en el país desde el Gobierno de Carlos Ibáñez del Campo, cuando se creó la Dirección General de Educación Primaria y las Juntas Comunales de Auxilio Escolar. A estas Juntas se las responsabilizó de la promoción y organización de los servicios de alimentación escolar y otros auxilios a los alumnos de las escuelas públicas, este fue el primer avance para llegar a lo que hoy se conoce como Junta Nacional de Auxilio y Becas, JUNAEB.

A partir de 1980, JUNAEB comenzó a externalizar sus programas, incorporando la gestión de los mismos a entidades privadas. Esta alianza con privados ha traído grandes beneficios al país, en términos de eficiencia.

En 1990, JUNAEB amplió la cobertura del Programa de Alimentación Escolar, reinstaló el Programa de Salud de (l/la) Estudiante, creó el Programa de Campamentos Juveniles y el Programa de Vivienda Estudiantil. Entre 1990 y 2000, se duplicó el presupuesto de JUNAEB y las becas de alimentación superaron la barrera del millón de becas.

En el año 2002, el programa Mundial de Alimentos (PMA), organismo dependiente de las Naciones Unidas, reconoce el programa de alimentación escolar de Chile como uno de los cinco mejores del mundo y le solicita ser socio fundador de la Red Latinoamericana de Alimentación Escolar (LA RAE).

Específicamente en el marco de los desafíos vinculados al programa de gobierno de la Presidenta Bachelet, que busca avanzar en garantizar la gratuidad y universalidad en los beneficios estudiantiles, Junaeb esta mandatada para profundizar en la mejora de los programas que a continuación se mencionan:

Programas de Alimentación

- Programa de Alimentación Escolar Educación Básica.
- Programa de Alimentación Preescolar Hogares estudiantiles.
- Alimentación para Actividades Extra escolar.
- Beca de Alimentación para la Educación Superior.
- PAE Enseñanza Media.

- Colación de Apoyo a estudiantes Chile Solidario.
- Alimentación de Refuerzo Educativo.
- Alimentación para Programas de Vacaciones
- PAE Trabajos Voluntarios.

Programas de Becas

- Beca Indígena.
- Beca de Mantención para la Educación Superior.
- Beca Integración Territorial.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar.
- Beca de Alimentación Para la Educación Superior.
- Beca Práctica Técnico Profesional.
- Beca Presidente de la República.
- Becas asignadas a Zonas Específicas.
- Beca Vocación de Profesor.

Programas de Salud

- Salud Bucal.
- Servicios Médicos.
- Habilidades Para la Vida.

Programas de Apoyo Psicosocial

- Programa Madres, Padres y Embarazadas adolescentes.
- Escuelas Saludables para el Aprendizaje.
- Apoyo Psicosocial para Becados con Beca de Retención Escolar de educación media.
- Campamentos Recreativos Escolares.
- Hogares y Red de familias tutoras.

Programas de Logística

- Tarjeta Nacional Estudiantil.
- Programa “Yo Elijo Mi PC”.
- Programa de Útiles Escolares.

Particularmente, el programa de gobierno mandata a JUNAEB ampliar la cobertura del Programa de Alimentación Escolar al 100% de los estudiantes provenientes de familias de los tres primeros quintiles y ampliar el uso de la Tarjeta Nacional Estudiantil para los 12 meses del año para el transporte público urbano y rural del país.

- Finalmente, los cargos de segundo nivel jerárquico adscritos al sistema de alta dirección pública son los jefes de los Departamentos de Planificación y Control de Gestión; Gestión de Personas; Gestión de Recursos; Programa de Becas; Programa de Alimentación Escolar y Auditoría; y 15 directores regionales.

**BIENES Y/O
SERVICIOS**

Los bienes y/o servicios del Departamento de Gestión de Personas son:

En el área de Administración del personal

Registros actualizados de la dotación del personal y de la gestión del ciclo de vida laboral de los/as funcionarios/as.

Actos administrativos del personal de planta, contrata y honorarios, de acuerdo con los requisitos de la función deseada.

Sistema de Alta Dirección Pública.

Gestión de desvinculaciones.

En el área de Remuneraciones

Liquidaciones de remuneraciones y/o asignaciones legales, así como otros beneficios, de manera oportuna y de acuerdo a la normativa vigente.

Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional en materias de personal.

En el área de Desarrollo de Personas

Provisión de vacantes a través de procesos de Reclutamiento y Selección.

Desarrollo de carrera de los funcionarios.

Gestión del desempeño de los/as funcionarios/as,

Políticas de compensaciones y reconocimiento.

En el área de Desarrollo organizacional

Proceso de inducción de nuevos/as funcionarios/as, en torno a la misión, visión y orientaciones estratégicas de la institución.

Capacitar, desarrollar y fortalecer las competencias del personal en función de los objetivos del cargo y metas institucionales.

Diagnósticos, intervenciones e informes del área de Desarrollo Organizacional derivados del clima organizacional.

Comunicaciones Internas en materia de Recursos Humanos.

En el área de Bienestar del Personal

Beneficios entregados por el Servicio de Bienestar, entre los que se encuentra el de salas cunas, jardines infantiles, seguros, asistencia social, préstamos, entre otros.

**EQUIPO DE
TRABAJO**

El Departamento de Gestión de Personas, está integrado por 23 personas, las cuales, se desempeñan en 5 Unidades:

Unidad de Personal: Conformado por siete personas: Técnicos universitarios en Administración de Programas Sociales, ingeniero en Administración de Empresas, secretaria administrativa, Técnico en Administración de Empresas, Administrador Público y Contador Auditor.

Unidad de Remuneraciones: Conformado por cuatro personas:

Administrador Público, Ingeniero comercial, Contador General y Secretaria Ejecutiva.

Unidad de Desarrollo de Personas: Compuesta por cuatro personas: Administrador público, Psicólogo, Técnico en Administración de Personal y Secretaria Comercial.

Unidad de Desarrollo Organizacional: Esta Unidad se subdivide en dos áreas: Clima Organizacional y Comunicaciones Internas, en la cual, trabaja tres personas; administrador público, periodista, Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresas y Psicólogo.

Unidad de Bienestar: Conformado por cinco personas: Ingeniero Comercial, Educadora de Párvulos, Técnico en Administración Contable y Financiera, Asistente Social y administrativo. También apoya al Departamento un profesional, Administrador Público, encargado del área de control de gestión, cuya función es elaborar y/o actualizar procedimientos del departamento de Gestión de Personas. Controlar Indicadores y metas del departamento.

CLIENTES INTERNOS

Sus principales clientes internos son los/as funcionarios/as de todo el país, quienes demandan información acerca de sus derechos, obligaciones, beneficios y deberes estatutarios. Además, interactúa con las jefaturas de unidades para transmitir orientaciones técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de gestión de personas.

CLIENTES EXTERNOS

El Departamento de Gestión de Personas se relaciona con los siguientes organismos y actores públicos y privados:

Contraloría General de la República

Para el control de legalidad de todos los actos administrativos vinculados a la contratación, nombramientos, renunciaciones y declaraciones de vacancia del personal, visa las declaraciones de patrimonio e intereses; sanciona la aplicación de medidas disciplinarias, entre otras materias.

Dirección de Presupuesto

Para el envío de informes Trimestrales y del Informe Anual de Dotación de Personal

Subsecretaría Ministerial

Para visar las contrataciones de honorarios a suma alzada y los contratos del personal que mantiene la propiedad de un cargo.

Instituciones de Salud Previsional

Fondo Nacional de Salud, Administración de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social

Para el pago de cotizaciones de salud y previsionales de los/as funcionarios/as de la Institución.

Dirección Nacional del Servicio Civil

Para recibir asesoría en materia de recursos humanos y en su rol de organismo técnico validador de los Sistemas de Capacitación Gestión del Desempeño, implementando el Código de Buenas Prácticas

Laborales al interior de la organización.

Aseguradora de Accidentes de Trabajo

Con quien administra el pago mensual del seguro respectivo y lo otorga contra accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales definido por la Ley.

Superintendencia de Seguridad Social

En lo referido al marco regulatorio y normativo de los proyectos de presupuesto del Servicio de Bienestar del Personal, y en su rol de organismo técnico validador del Sistema de Higiene y Seguridad y solicitudes de identificación de causantes y beneficiarios de cargas familiares (creación, modificación o extinción)

Comisión médica, preventiva e invalidez de la Subsecretaría de Salud Pública

Para informarse respecto a las declaraciones de irreuperabilidad de la salud de los funcionarios y apelaciones realizadas por éstos a licencias reducidas, rechazadas o declaradas.

Consejo Nacional para el Control de Estupefacientes

Para la elaboración y establecimiento de convenios de prevención de salud laboral y para la implementación de la Ley de Drogas.

Además se relaciona con la Agrupación Nacional de Empleados Fiscales, ANEF.

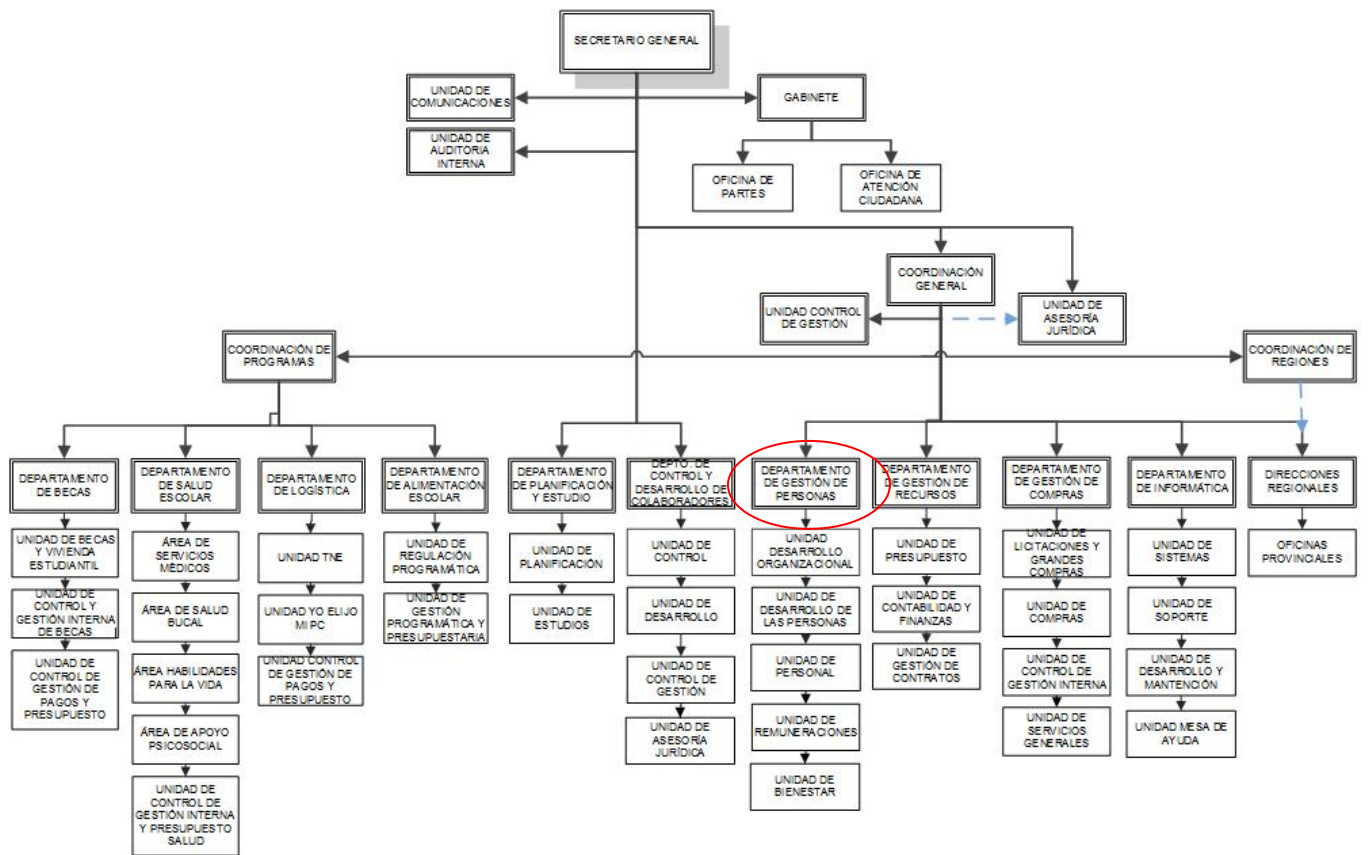
DIMENSIONES DEL CARGO

Nº Personas que dependen directamente del cargo*	23
Dotación Total de JUNAEB*	680
Personal a honorarios de JUNAEB*	151
Presupuesto que administra el cargo*	\$11.478.277.000-
Presupuesto Servicio**	\$653.761.865.000-

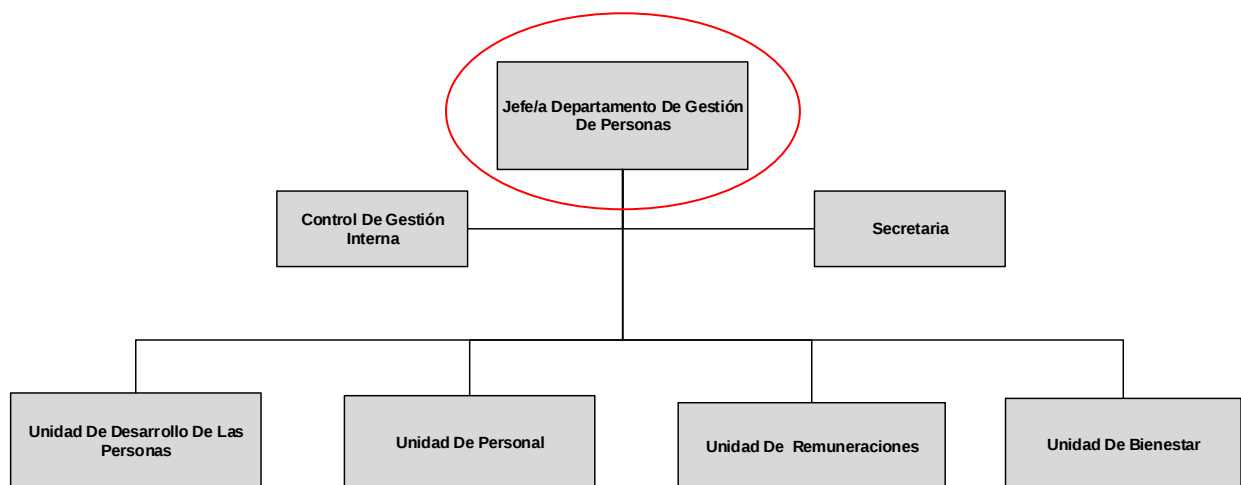
*Fuente JUNAEB.

** El presupuesto señalado está compuesto de M\$417.159.456.- correspondiente al presupuesto de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; M\$18.777.565.- correspondiente al programa de Salud Escolar que administra la JUNAEB; y M\$217.824.844.- del programa de Becas y Asistencialidad Estudiantil que también administra la institución. Fuente Ley de Presupuestos 2014.

ORGANIGRAMA JUNAEB



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS



RENTA

El cargo corresponde a un grado 7° de la Escala Única de Sueldos DL 249, más un porcentaje de Asignación de Alta Dirección Pública de un **47%**. Incluye las asignaciones de modernización. Su renta líquida promedio mensualizada referencial asciende a **\$2.592.000.-** para un no funcionario, la que se obtiene de una aproximación del promedio entre el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses sin asignación de modernización y el "Total Remuneración Líquida Aproximada" de los meses con asignación de modernización, que se detalla a continuación:

Procedencia	Detalle Meses	Sub Total Renta Bruta	Asignación Alta Dirección Pública 47%	Total Renta Bruta	Total Remuneración Líquida Aproximada
Funcionarios del Servicio*	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.793.281.-	\$842.842.-	\$2.636.123.-	\$ 2.177.880.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$3.153.837.-	\$1.482.303.-	\$4.636.140.-	\$ 3.907.895.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para funcionario del Servicio					\$2.755.000.-
No Funcionarios**	Meses sin asignación de modernización ***: enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre.	\$1.783.900.-	\$838.433.-	\$2.622.333.-	\$2.165.952.-
	Meses con asignación de modernización: marzo, junio, septiembre y diciembre.	\$2.788.755.-	\$1.310.715.-	\$4.099.470.-	\$3.443.676.-
Renta líquida promedio mensualizada referencial para no funcionario del Servicio					\$ 2.592.000.-

***Funcionarios del Servicio:** Se refiere a los postulantes que provienen del mismo Servicio.

****No Funcionario:** Se refiere a los postulantes que no provienen del mismo Servicio

*****La asignación de modernización** constituye una bonificación que considera un 15% de componente base, hasta un 7,6% por desempeño institucional y hasta un 8% por desempeño colectivo. Esta última asignación se percibe en su totalidad después de cumplir un año calendario completo de antigüedad en el servicio (ley 19.553, ley 19.882 y ley 20.212).

El no cumplimiento de las metas establecidas en el convenio de desempeño, que debe suscribir el alto directivo público, tendrá efectos en la remuneración en el siguiente año de su gestión.

La Renta detallada podría tener un incremento de hasta un 10% por redefinición del porcentaje de asignación de alta dirección pública.

4. CONDICIONES DE DESEMPEÑO DE ALTOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

- Los nombramientos productos de los concursos públicos, abiertos y de amplia difusión, regulados en el Título VI de la Ley N° 19.882, tienen una duración de tres años y pueden ser renovados por la autoridad competente, esto es, aquella facultada para decidir el nombramiento, hasta dos veces, por igual plazo.
- El nombramiento es a través del Sistema de Alta Dirección Pública y para efectos de remoción se entenderán como cargos de exclusiva confianza. Esto significa que se trata de cargos de provisión reglada a través de concursos públicos, pero las personas así nombradas permanecerán en sus cargos en tanto cuenten con la confianza de la autoridad facultada para decidir el nombramiento.
- Los altos directivos públicos nombrados en los cargos deberán responder por la gestión eficaz y eficiente de sus funciones en el marco de las políticas públicas.
- Los altos directivos públicos deberán desempeñarse con dedicación exclusiva.
- La calidad de funcionario directivo del Servicio será incompatible con el desempeño de cualquier otra actividad remunerada en el sector público o privado, a excepción de labores docentes o académicas, siempre y cuando éstas no superen las 12 horas semanales.
- El alto directivo público nombrado contará con un plazo máximo de tres meses desde su nombramiento para suscribir un convenio de desempeño con el jefe superior del servicio. El convenio será propuesto por dicha autoridad dentro de los cinco días siguientes al nombramiento.
- El alto directivo público deberá informar anualmente a su superior jerárquico, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en su convenio. El no cumplimiento de las metas convenidas, tendrá efectos en la remuneración del directivo en el año de gestión siguiente.
- Para la renovación en el cargo por un nuevo período se tendrá en consideración, entre otros, las evaluaciones disponibles del alto directivo, especialmente aquellas relativas al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos.
- El alto directivo público tendrá derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la institución en calidad de alto directivo público, con un máximo de seis, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo quincuagésimo octavo de la Ley N° 19.882.
- La indemnización se otorgará en el caso que 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.