

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	1 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

INSTRUCTIVO TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL. I-PER-004	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
Párrafos 5.1.6; 5.2.6 y 5.2.11: Se modificó texto.	03/09/2009	1	4 y 6
Párrafos 3.2.2; 5.2.13 y 5.2.15: Se modificó texto.	22/01/2010	2	2 y 7
Párrafo 5.2.14: Se modificó primera línea agregando “finiquitado y no continua en la Fundación” .	01/06/2011	3	7
Se agrega nuevo párrafo 5.2.18	01/06/2011	3	7
Párrafo 5.1.6 y 5.2.10: Se modifica el nombre del responsable de confeccionar el documento; 5.2.14: Se modificó texto del párrafo y el orden de los documentos; 5.2.18: Se modificó texto del párrafo.	15/11/2011	4	5,7,8 y 9
Párrafo 4.1; 4.2; 5.1.9: Se agrega la frase “en un plazo deseable de”	24/10/2013	5	4 y 6
Párrafo 5.2.12: Se modifica texto, se explicitan plazos legales.	24/10/2013	5	7
Párrafo 5.1.1: Se modifica texto en todos sus puntos.	24/10/2013	5	5
Párrafo 5.2.6: Se incorpora Previred.com como entidad donde se debe obtener el certificado de cotizaciones previsionales.	14/11/2016	6	7
Párrafo 5.2.12: Se modifica el plazo de ratificación del finiquito.	14/11/2016	6	7

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	2 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

Párrafo 5.2.4 y 5.2.5: Se agrega revisión de Subjefe D-PER y se cambia firma de finiquito al Jefe D-PER en vez del Gerente General.	25/09/2017	7	6
Párrafo: 5.2.7: Se agrega un plazo para remitir las copias de los finiquitos al D-PER.	25/09/2017	7	7
Párrafo: 5.1.3: Se cambia Gte. General por Jefe Departamento Personas	05/10/2017	8	5
Párrafo: 5.2.1: Se elimina el verificar deuda de la Caja de Compensación	05/10/2017	8	6

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento de Personas	Subjefe Departamento de Personas	Jefe Departamento de Personas

COPIA NO CONTROLADA

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	3 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

1. Objetivo

Entregar un apoyo oportuno y eficiente a los Proyectos y Departamentos de Administración Central, en la formalización del término de la relación laboral de los trabajadores de la Fundación al instante de finalizar el contrato de trabajo.

2. Alcance

Aplica al Gerente General, a los Jefes de Departamentos, Directores de Proyectos y los encargados del Departamento de Personas de la Fundación, que serán los responsables de proporcionar oportunamente la información y confeccionar las cartas de aviso de término de la relación laboral y los finiquitos correspondientes.

3. Referencias y Definiciones

3.1 Referencias:

- 3.1.1 Procedimiento de Apoyo Gestión de Personas a los Proyectos (P-PER-005)
- 3.1.2 Instructivo de remuneraciones (I-PER-002).

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Término del contrato de trabajo:** Es la forma jurídica a través de la cual se provoca la extinción del contrato de trabajo, y cuyo efecto es disolver la relación laboral, quedando liberadas las partes de las obligaciones de carácter patrimonial y personal que habían contraído.
- 3.2.2 **Renuncia de trabajador:** Es la facultad que tiene el trabajador para poner término al contrato de trabajo por su sola voluntad unilateral, sin expresión de causa, con la única limitación de dar aviso a su empleador con una anticipación mínima de treinta días, ratificando la carta de renuncia ante Notario o la Inspección del Trabajo.
- 3.2.3 **Carta de notificación de término de contrato:** Es el documento escrito a través del cual el empleador comunica a un trabajador el término de la relación laboral, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentra sus cotizaciones previsionales. La notificación se puede realizar personalmente o por carta certificada, enviándola al domicilio particular que se encuentra registrado en el contrato de trabajo.
- 3.2.4 **Registro de Copia de Carta de Aviso de terminación del Contrato de Trabajo:** Es el documento a través del cual el empleador informa a la Dirección del Trabajo, a través de la Pagina WEB de este organismo, el término del contrato de trabajo de un trabajador.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	4 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

3.2.5 **Finiquito:** Es el documento escrito a través del cual se formaliza el término de la relación laboral, el cual es firmado por las partes involucradas y debe ser ratificado ante la inspección del trabajo, un notario, el oficial del Registro Civil o el Secretario Municipal según corresponda.

3.2.6 **Certificado de cotizaciones previsionales:** Es el documento que acredita al instante de formalizar el término de la relación laboral, que el empleador realizó en forma íntegra el pago de todas las cotizaciones previsionales correspondiente al trabajador de los fondos de pensiones, de salud y del seguro de desempleo si correspondiera, hasta el último día del mes anterior al despido.

4 Responsabilidades

4.1 Los Directores de Proyecto o Jefes de Departamento deberán informar la solicitud de término del contrato de trabajo de un trabajador, a la Encargada de Finiquitos del Departamento de Personas, **en un plazo deseable de al menos 10 días de anticipación a la fecha de notificación o aviso de término de la relación laboral.**

4.2 La Encargada de confeccionar los finiquitos deberá reunir los antecedentes necesarios y confeccionar las cartas de aviso del término del contrato de trabajo y el documento escrito del finiquito y remitirlos al Proyecto para su trámite final, **en un plazo deseable de al menos 3 días de anticipación a la fecha de notificación del documento respectivo.**

5. Actividades

5.1 Del aviso del término de la relación laboral:

5.1.1 Los Directores de Proyectos y Jefes de Departamentos cuando soliciten un término del contrato de trabajo de un trabajador, deberán realizarlo por intermedio de un correo electrónico dirigido a la Encargada de Finiquitos, indicando en el asunto del correo: **“Solicitud de término al contrato de trabajo”**. En dicho correo se deberá indicar lo siguiente:

- Nombre completo del trabajador.
- Fecha de término al contrato de trabajo. (Además mencionar el último día trabajado)
- Causal de término al contrato de trabajo. Si es Necesidades de la Empresa indicar cuál es la necesidad.
- (Número de días de feriado pendiente. (Informar cuantos días hizo uso en el último comprobante y a qué periodo corresponde) (si no ha hecho uso debe decir no ha hecho uso)

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	5 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

- Deudas del trabajador con el Proyecto o Departamento (Considerar licencias Médicas rechazadas y no canceladas por la entidad pagadora de subsidio)

- 5.1.2 Recibida la solicitud por la Encargada, ésta verificara que la causal de término se ajuste a derecho, confeccionará la carta de aviso de término del contrato de trabajo que le fue solicitada y la enviará al Jefe del Departamento de Personas para su revisión.
- 5.1.3 Aprobadas las cartas de término del contrato de trabajo, las enviará al Jefe del Departamento de Personas para su firma **en 3 copias**, para posteriormente remitirlas al Director de Proyecto correspondiente.
- 5.1.4 Recibida la carta de término del contrato de trabajo por el Director de Proyecto, éste deberá de inmediato darla a conocer al trabajador afectado, **haciendo que firme y coloque su Rut en las 3 copias, junto con entregarle 1 copia del certificado de cotizaciones previsionales.**
- 5.1.5 Ante la eventualidad de no poder notificar directamente al trabajador del término de la relación laboral, **se le deberá remitir por carta certificada la notificación de aviso de término del contrato de trabajo junto con 1 copia del certificado de cotizaciones previsionales**, dirigida a su nombre y al domicilio particular que figura en el Contrato de Trabajo.
- 5.1.6 Notificado el trabajador del término del contrato de trabajo, **el Director de Proyecto deberá informar de inmediato al Administrativo de Personal** por correo electrónico, quien realizara por Internet **el Registro de Copia de Carta de Aviso de Terminación del Contrato de Trabajo** en la **página WEB de la Dirección del Trabajo**. El Director de Proyecto para tales efectos debe proporcionar la siguiente información:
- Fecha de notificación del trabajador.
 - Si la notificación fue realizada personalmente o por correo certificado.
 - Si fue realizada por carta certificada debe indicar la oficina de correo donde fue realizado el trámite.
 - Si entrego copia del certificado de cotizaciones previsionales o una fotocopia de los comprobantes de las cotizaciones mensuales pagadas correspondiente al trabajador.
- 5.1.7 La distribución de las cartas de término del contrato de trabajo de un trabajador es la siguiente:
- Una copia para el trabajador que será finiquitado.
 - Una copia para la carpeta personal del trabajador existente en el Proyecto.
 - Una copia para la carpeta personal existente en el Departamento de Personas.
- 5.1.8 La distribución del Registro de Copia de Carta de Aviso de Terminación del Contrato de Trabajo confeccionadas en la página WEB de la Dirección del Trabajo es la siguiente:

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	6 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

- Una copia para la carpeta personal del trabajador existente en el Proyecto.
- Una copia para la carpeta personal existente en el Departamento de Personas.

5.1.9 El Director de Proyecto deberá remitir al Departamento de Personas **en un plazo deseable de 48 horas** de realizada la notificación del término del contrato de trabajo, la copia de la carta firmada por el trabajador notificado, o bien, un ejemplar de la carta de término, junto con la Copia del Comprobante de envío de la Carta Certificada extendida por correos.

5.1.10 Para el caso particular de los trabajadores de la Administración Central la notificación de término del contrato de trabajo será realizado por el Jefe de Departamento que corresponda y la información a la Dirección del Trabajo, por la Encargada de Finiquitos del Departamento de Personas.

5.2 Del finiquito que da término a la relación laboral:

5.2.1 Previó a la confección de los finiquitos la Encargada, deberá realizar las siguientes acciones:

- Revisar el número de días de feriado pendiente.
- Si el término del contrato de trabajo es antes del último día del mes, solicitar a la encargada de remuneraciones que le calcule el valor al último día trabajado.
- Calcular la indemnización del trabajador según corresponda.
- Calcular el feriado proporcional del trabajador según corresponda.
- Obtener de la página de la AFC, el Certificado de saldo aporte empleador al seguro de cesantía para imputar a indemnización. (Artículo 13 de la Ley N° 19.728 del 2001).
- Pedir a la encargada de **Administrativo de Personal** el Certificado de Cotizaciones Previsionales con los pagos al día del trabajador a finiquitar según corresponda, **quien deberá revisar que no existan cotizaciones previsionales impagas.**

5.2.2 **En la eventualidad de que en el certificado de cotizaciones previsionales aparezcan algunos meses con cotizaciones no pagadas**, deberá pedir a la Encargada de Remuneraciones que verifique y corrija tal situación antes del plazo para confeccionar y remitir el finiquito al Proyecto.

5.2.3 **Una vez reunida la información la Encargada deberá confeccionar el finiquito** con todos los datos del trabajador, la fecha de inicio y de término de contrato, además de consignar todos los emolumentos legales que se deben de pagar y/o descontar, junto con establecer el valor final a pagar en el finiquito.

5.2.4 Posteriormente enviará el finiquito al Subjefe del Departamento de Personas para su revisión, aprobado éste, **la Encargada lo remitirá en 4 copias para la firma del Jefe Departamento de Personas.**

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	7 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

- 5.2.5 Firmada las copias del finiquito por el Jefe Departamento de Personas, **la Encargada procederá a entregarlas**, a la oficina de partes para su envío por correspondencia al Proyecto que corresponda.
- 5.2.6 Recibido el finiquito y sus copias por el Director de Proyecto, **éste obtendrá de la página Previred.com**, el certificado de cotizaciones previsionales. (Para todas las personas contratadas en la Fundación con anterioridad al 01 de abril del 2016, el certificado de cotizaciones previsionales se debe obtener de Previred.com, y de la página de la Caja de Compensación de Los Andes www.miscotizaciones.cl). El Director deberá revisar que el certificado este con todas las cotizaciones pagadas, **ante la eventualidad que aparezca un mes sin cancelar, deberá verificar el motivo y completar la información.** De no encontrar los motivos deberá de inmediato comunicarse con la Encargada de Remuneraciones del Departamento de Personas para verificar y corregir tal situación, antes de llevar a cabo la firma del Finiquito.
- 5.2.7 **El mismo día que corresponde al término de la relación laboral**, procederá a confeccionar el cheque a nombre del trabajador que finaliza contrato de trabajo para después concurrir ambos a la Notaría o Inspección del Trabajo, para formalizar y ratificar el término de la relación laboral, **llevando una copia del certificado de cotizaciones previsionales sin deudas pendientes del trabajador. Cumplido con la firma, ratificación y pago del finiquito se deberá remitir una copia al Departamento de Personas junto con la copia del certificado de cotizaciones previsionales, en lo posible, dentro de los 5 días hábiles siguientes.**
- 5.2.8 **Para el caso de los trabajadores de la Administración Central como de los Proyectos de la Región Metropolitana**, el acto de formalizar el término de la relación laboral será realizado por la misma Encargada de confeccionar los finiquitos, quien oportunamente solicitará los cheques al Tesorero de la Fundación o al Director de Proyecto según corresponda, de tal forma, **que dentro del plazo legal establecido**, junto al trabajador afectado concurrirá a la Notaría o Inspección del Trabajo.
- 5.2.9 La Encargada de Finiquitos ingresará en el sistema informático, en la columna de datos variables, la información de los términos de contratos de trabajo ejecutados en el mes, **al día 29 del mismo mes.**
- 5.2.10 **El Administrativo de Personal del Departamento de Personas tendrá un plazo máximo de 15 días corridos a contar de la fecha de término de la relación laboral** para ingresar la información de término de un contrato de trabajo en la página de la Administradora de Fondos de Cesantía y obtener el Certificado de Aviso de Cesación de Servicios (Artículo 5º Ley Nº 19.728).
- 5.2.11 Obtenido el Certificado de Cesación de Servicios una copia de éste será remitido a los Proyectos, de igual forma se procederá con la copia del Registro de Copia de Carta de Aviso de Terminación del Contrato de Trabajo emitida por la Dirección del Trabajo.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	8 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

5.2.12 **El plazo para ratificar un Finiquito ante la Inspección del Trabajo o la Notaria es de 10 días hábiles a contar de la fecha en que se produce el término de la relación laboral. De igual forma ante situaciones justificadas el finiquito se podrá ratificar con 48 horas de anticipación a la fecha de término de la relación laboral.**

5.2.13 La distribución de las copias de los finiquitos una vez firmados y ratificados es la siguiente:

- Una copia para el interesado.
- Una copia para la carpeta personal del trabajador existente en el proyecto.
- Una copia para la carpeta personal del Departamento de Personas.
- Una copia para la Inspección del Trabajo cuando el finiquito es ratificado en dicho lugar.
- Una copia para la rendición de cuenta mensual del proyecto. (sacar fotocopia).

5.2.14 En la carpeta del trabajador que es **finiquitado** debe quedar archivada la siguiente documentación por término al contrato de trabajo:

- Copia del Finiquito firmado.
- Copia del certificado de cotizaciones previsionales pagadas.
- Copia de notificación del término de la relación laboral firmada por el trabajador según corresponda. (o carta de renuncia del trabajador según sea el caso).
- Copia del Registro de Copia de Carta de Aviso de Terminación del Contrato de Trabajo emitida por la Dirección del Trabajo, según corresponda.
- Copia del certificado del saldo aporte empleador al seguro de cesantía para imputar a indemnización, según corresponda.
- Copia del aviso del certificado de cesación de servicios extendido por la AFC, según corresponda.
- Correo electrónico con informe del saldo de deuda por préstamo de la Caja de compensación de Los Andes, según corresponda.
- Copia del comprobante de correos cuando la carta de aviso de término de contrato fue enviada al trabajador por correo certificado.

5.2.15 Ante la eventualidad que sea el trabajador quien decide poner término a la relación laboral por la causal de “**Renuncia del Trabajador**”, en la **medida de lo posible deberá entregar con 30 días de anticipación** al Director de Proyecto o Jefe de Departamento una carta dirigida al **Gerente General de la Fundación, informando las razones y fecha de su renuncia al empleo y ratificada ante Notario o la Inspección del Trabajo.**

5.2.16 **De inmediato** de recibida la carta por el Director o Jefe de Departamento, **ésta deberá ser enviada al Departamento de Personas para dar inicio a la confección del finiquito.**

5.2.17 El procedimiento para confeccionar el finiquito debe ser el mismo indicado en el punto 5.2 de este Instructivo, **siguiendo para este tipo de casos los pasos que correspondan en la confección de los documentos para dar término a la relación laboral.**

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	INSTRUCTIVO	Código	I-PER-004
		Página	9 de 9
	TERMINO DE LA RELACION LABORAL	Revisión	8
		Fecha Rev.	05 octubre 2017.

5.2.18 **La documentación personal, el finiquito y su documentación anexa deberán quedar archivadas en la carpeta personal del trabajador, debiendo ser guardada como archivo pasivo por un período de Seis años.** Ante la eventualidad de iniciar un nuevo Proyecto al Trabajador se le **debe abrir una nueva carpeta personal** con todos los documentos requeridos en el Instructivo de Contratación de Personas I-PER-004.

6 Registros

- 6.1 Solicitud de término de contrato de trabajo.
- 6.2 Carta de aviso del término del contrato de trabajo.
- 6.3 Registro de copia de carta de aviso de terminación del contrato de trabajo emitido por la Dirección del Trabajo.
- 6.4 Correo electrónico con informe de saldo de deuda por préstamo de la Caja de Compensación de Los Andes, según corresponda.
- 6.5 Certificado de cotizaciones previsionales.
- 6.6 Finiquito firmado por ambas partes.
- 6.7 Certificado del saldo del aporte del empleador al seguro de cesantía para imputar a indemnización. (Artículo 13 de la Ley N° 19.728 del 2001).
- 6.8 Certificado de cesación de servicios (Artículo 5° Ley N° 19.728).
- 6.9 Carta renuncia del trabajador, según corresponda.

7 Anexos

No aplica.