

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paulina Bañados O. Cargo: Jefe de Desarrollo Organizacional. Fecha: junio 2022.	Daniela Romero S. Cargo: Directora de Personas. Fecha: junio 2022.	Jorge Menéndez G. Cargo: Rector. Fecha: junio 2022.
Erick Brito F. Cargo: Analista de Procesos. Fecha: junio 2022.	Lester Reyes A. Cargo: Director de Análisis Institucional y Control de Gestión. Fecha: junio 2022.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

ÍNDICE

	Página
Objetivo, Alcance y Normas	3
Descripción del Procedimiento	6
Diagrama de Flujo	8
Formularios e Instructivos	9
Glosario de Términos	10
Anexos	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

OBJETIVO

Establecer las normas y estandarizar las actividades asociadas a la gestión de desvinculación de personal del Centro de Formación Técnica ENAC, procurando que la formalización el término de la relación laboral entre el colaborador y la institución se desarrolle en un ambiente donde prevalezcan los valores de ENAC y se cumpla con la normativa legal vigente.

ALCANCE

Este Manual está dirigido al personal directivo y administrativo de la Dirección de Personas del Centro de Formación Técnica ENAC, y a todos los colaboradores que tengan interacción directa con los procesos de dicha dirección.

El Manual aplica a todos los colaboradores de ENAC que sean desvinculados de sus funciones por motivos voluntarios o involuntarios. Abarca desde la presentación de la solicitud de desvinculación por parte de la Dirección de origen del colaborador hasta la remisión de los detalles del término de la relación laboral a la Dirección del Trabajo.

NORMAS

1. Para el uso correcto de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. El contenido de este Manual de Procedimientos, es de estricto cumplimiento para los colaboradores involucrados, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgarlo y vigilar su cumplimiento.
 - b. Los Formularios contenidos en este Manual, no podrán ser modificados o alterados en cuanto a su contenido estructural.
 - c. Las normas y procedimientos deberán revisarse cuando menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo del Centro de Formación Técnica ENAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

- d. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este Manual de Procedimientos, deben ser solicitadas a la Dirección de Análisis Institucional y Control de Gestión para su estudio y consideración.
 - e. El Manual de Procedimientos se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento, como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
2. La Dirección de Personas debe coordinar y llevar a cabo las actividades relaciones con la gestión de desvinculación de personal del Centro de Formación Técnica ENAC, asegurándose de cumplir con la normativa legal vigente.
 3. La gestión de desvinculación de personal debe ser considerado como el proceso administrativo a través del cual se realiza la formalización del término de la relación contractual entre el colaborador y la institución.
 4. La desvinculación de personal puede ser solicitada por Jefatura directa del colaborador, la que debe ser presentada ante el respectivo Vicerrector(a) o Rector(a) según sea el caso, para su aprobación. En caso extraordinario y por razones debidamente justificadas, puede ser solicitada directamente a Rectoría de la institución o a la Dirección de Personas.
 5. La gestión de desvinculación de personal debe ser desarrollada por la institución de forma confidencial, hasta el momento en que se materialice el acto administrativo correspondiente, según la normativa vigente.
 6. El finiquito que respalda la desvinculación de personal se debe calcular utilizando el **“Formulario Cálculo de Finiquito DP-FO-004”** y confeccionar (ver anexo N° 1 Modelo de Finiquito) de acuerdo con el tipo de término de la relación laboral, según lo establecido en la normativa legal vigente, el cual será gestionado y pagado ante un Notario Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO, ALCANCE Y NORMAS

7. La Dirección de Personas debe asegurarse de entregarle al colaborador desvinculado toda la información y documentación que estén considerados como pertinentes en la normativa legal vigente.
8. Todas las desvinculaciones de personal deben ser informadas de manera inmediata a la Dirección de Tecnología, quien debe asegurarse recuperar los equipos tecnológicos asignados a éste y darle de baja en los sistemas de información de la institución.
9. La gestión de desvinculación de personal del Centro de Formación Técnica ENAC de ajustarse a la normativa legal vigente que rige la materia, atendiendo a lo estipulado en el Código del Trabajo, en sus artículos N°: 159°, 160°, 161° y 163 bis.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

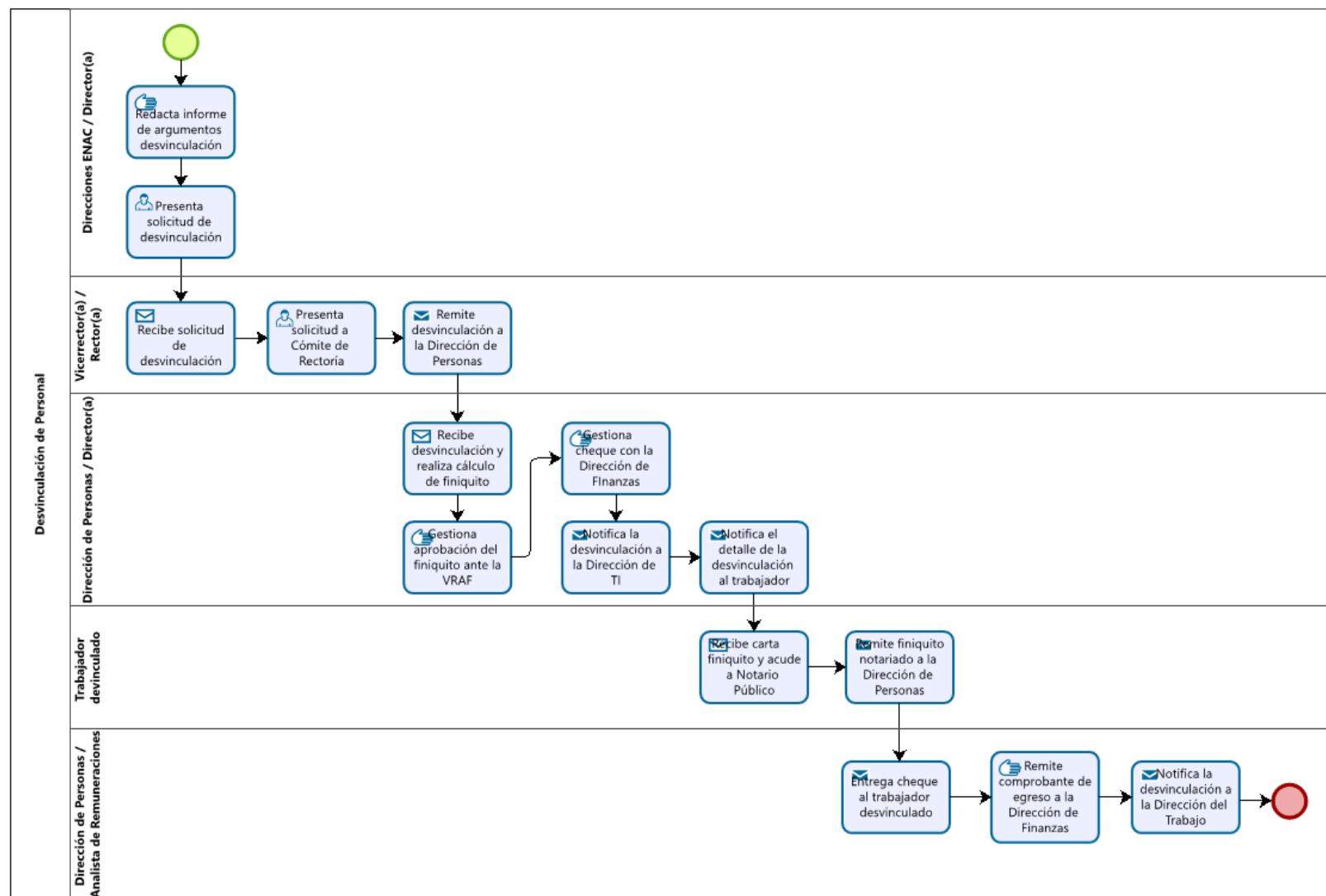
RESPONSABLE	ACCIÓN
Direcciones ENAC / Director(a)	1. Elabora un informe con los argumentos que respaldan su solicitud de desvinculación de personal. 2. Presenta la solicitud de desvinculación al correspondiente Vicerrector(a) o Rector(a), según sea el caso.
Vicerrectoría / Vicerrector(a) Rectoría / Rector(a)	3. Presenta la solicitud de desvinculación de personal ante el Comité de Rectoría para su aprobación. 4. Remite desvinculación aprobada a la Dirección de Personas y notifica a la Dirección solicitante.
Dirección de Personas / Director(a)	5. Procede a realizar el cálculo del finiquito, utilizando el Formulario Cálculo de Finiquito DP-FO-004, según el tipo de término de relación laboral y a confeccionar del respectivo documento (ver anexo N° 1). 6. Remite la propuesta de finiquito a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para su revisión y respectiva aprobación. 7. Solicita a la Dirección de Finanzas la emisión del cheque por el monto correspondiente según el finiquito. 8. Informa a la Dirección de Tecnología sobre la próxima desvinculación, para que proceda a realizar bloqueo de accesos al trabajador involucrado en el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Personas / Director(a)	9. Notifica al trabajador el detalle del proceso de desvinculación e indica los pasos a seguir para el término de la relación laboral.
Trabajador desvinculado	10. Acude ante el Notario Público para la firma del finiquito y el retiro del pago respectivo. 11. Remite finiquito firmado a la Dirección de Personas.
Dirección de Personas / Analista de Remuneraciones	12. Entrega cheque con el finiquito al trabajador desvinculado. 13. Remite el comprobante de egreso a la Dirección de Finanzas para que pueda realizar los registros contables pertinentes. 14. Informa a la Dirección del Trabajo el detalle de la desvinculación de personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL
DIAGRAMA DE FLUJO / DESVINCULACIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO CÁLCULO DE FINIQUITO "DP-FO-004"



FORMULARIO CÁLCULO DE FINIQUITO

Nombre: Rut Fecha de Contrato: Término Contrato: Años de Servicio: Causal:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Bono Variable</th> </tr> <tr> <th>Mes</th> <th>Monto</th> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Enero</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td>Promedio</td> <td>\$ -</td> </tr> </table>	Bono Variable		Mes	Monto	Diciembre	\$ -	Enero	\$ -	Febrero	\$ -	Promedio	\$ -	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Factor ENAC</th> </tr> <tr> <th>Tiempo</th> <th>Días Vac</th> </tr> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mes</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>0,000</td> </tr> </table>	Factor ENAC		Tiempo	Días Vac	Año		Mes	0,00	Día	0,000
Bono Variable																								
Mes	Monto																							
Diciembre	\$ -																							
Enero	\$ -																							
Febrero	\$ -																							
Promedio	\$ -																							
Factor ENAC																								
Tiempo	Días Vac																							
Año																								
Mes	0,00																							
Día	0,000																							
Base de Cálculo Sueldo Base Promedio Bono Variable \$ Asig. Colacion Asig. Movilizacion Total \$ - Valor día Vacaciones Proporcionales \$ - Días de Vacaciones habiles Días de Vacaciones inhables Días de Vacaciones Corridos 0,0 Mes de Aviso 0 Años a Pago 0	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Vacaciones Proporcionales</th> </tr> <tr> <th>Tiempo</th> <th></th> <th>Vacaciones</th> </tr> <tr> <td>Año</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Mes</td> <td>0</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>día</td> <td>0</td> <td>0,0</td> </tr> <tr> <td>Total Días Vac</td> <td>0,0</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Días tomados</td> <td>0</td> <td>0,00</td> </tr> </table>		Vacaciones Proporcionales			Tiempo		Vacaciones	Año	0	0	Mes	0	0,0	día	0	0,0	Total Días Vac	0,0	0,00	Días tomados	0	0,00	
Vacaciones Proporcionales																								
Tiempo		Vacaciones																						
Año	0	0																						
Mes	0	0,0																						
día	0	0,0																						
Total Días Vac	0,0	0,00																						
Días tomados	0	0,00																						
Finiquito Mes de Aviso Previo \$ - Bono Actividad Docente \$ - Indemnizacion por años de servicio \$ - Vacaciones Proporcionales \$ - Descuento AFC \$ - Horas extraordinarias \$ - Total Finiquito: \$ -	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">HORAS EXTRAORDINARIAS</th> </tr> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Valor Hora</th> <th>con Aumento 50%</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> <td>\$ -</td> </tr> </table>		HORAS EXTRAORDINARIAS				Cantidad	Valor Hora	con Aumento 50%	Total	0	\$ -	\$ -	\$ -										
HORAS EXTRAORDINARIAS																								
Cantidad	Valor Hora	con Aumento 50%	Total																					
0	\$ -	\$ -	\$ -																					

Código: DP-FO-004

Dirección de Personas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato de trabajo: es un acuerdo formal entre el trabajador(a) y el empleador(a) donde se estipulan, entre otros datos, la remuneración a percibir y el trabajo a realizar. Este debe ser firmado por ambas partes en 2 ejemplares en un plazo no mayor a 15 días corridos desde la incorporación del trabajador(a) a la institución.

Con relación a la duración del contrato, este puede ser a de Plazo fijo, donde se indican las fechas de comienzo y término de la relación laboral, y Plazo Indefinido donde sólo se informa la fecha de inicio de la relación laboral.

Desvinculación: es el proceso mediante el cual se procede a despedir o finalizar un contrato de un colaborador que cumple una función dentro del CFT ENAC, mediante el documento legal llamado finiquito.

Finiquito: es el documento por medio del cual se da término al Contrato de Trabajo, en el que constan el artículo por el cual se da término a la relación laboral y detalla los montos que el trabajador recibirá (si corresponde) por la contraprestación de sus servicios durante el tiempo que prestó sus labores en el CFT ENAC.

Jefe inmediato o directo: La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al o la directora(a), Jefe(a) o Coordinador(a).

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: es el instrumento administrativo por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Trabajador o Colaborador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación del CFT ENAC, en virtud de un contrato de trabajo y por los cuales recibe una remuneración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

ANEXOS

ANEXO N° 1 Modelo de Finiquito de Contrato de Trabajo 1/2

Finiquito de Contrato de Trabajo

En Santiago, xx de xxxxx de 20XX, entre el CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACION DE CARITAS CHILE, RUT: 72.067.800-4, representado legalmente por don JORGE MENENDEZ GALLEGOS, RUT 12.180.526-K, ambos con domicilio en Echaurren 26, comuna de Santiago, en adelante también, el “Empleador”, y don(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, Cédula Nacional de Identidad N° xxxxxx-x domiciliado en xxxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxxx, en adelante también “El trabajador(a)”, se conviene en el presente finiquito:

PRIMERO: Don(a) xxxxxxxxxxxx, declara que prestó servicios al CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACION DE CARITAS CHILE, como xxxxxxxxxxxx desde el xx de xxxxxxxx de 20xx hasta el xx de xxxxxx de 20xx, fecha esta última en que su contrato de trabajo ha terminado por la causal contemplada en el artículo xxx, N°x, del Código del Trabajo, esto es por “xxxxxxxxxxxxxx”.

SEGUNDO: Se deja constancia que el CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACION DE CARITAS CHILE paga en este acto a don(a) xxxxxxxxxxxx la suma única y total de \$xxxxxxx.- (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), por los siguientes conceptos:

HABERES	
Feriado proporcional	\$0.-
Bono SGD	\$0.-
TOTAL HABERES	\$0.-
DESCUENTOS	
Descuentos	\$0.-
TOTAL DESCUENTOS	\$0.-
TOTAL A PAGAR	\$0.-

Don(a) xxxxxxxxxxxx acepta sin reparo ni objeción de ninguna especie la liquidación precedente, y la suma total a recibir en pago la que declara recibir en este acto a su entera satisfacción, mediante cheque nominativo N° xxxxx por \$xxxxxxxxx.-, de la cuenta corriente N° 10571183, del Banco BCI.

TERCERO: Don(a) xxxxxxxxxxxx declara y deja constancia que durante todo el tiempo que prestó servicios para el CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACION DE CARITAS CHILE recibió de esta correcta y oportunamente el total de las remuneraciones convenidas, de acuerdo con su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado, reajustes legales, horas extraordinarias cuando las trabajo, feriados legales, y cotizaciones previsionales, de seguridad social y de salud, lo que le ha sido acreditado, todo ello en conformidad a la ley y que nada se le adeuda por los conceptos antes mencionados ni por ninguno otro, sea de origen legal o contractual derivado de la prestación de sus servicios. Motivo por el cual, no tiene reclamo ni cargo alguno que

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

ANEXOS

ANEXO N° 1 Modelo de Finiquito de Contrato de Trabajo 2/2

formular en contra de CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACION DE CARITAS CHILE.

CUARTO: Como consecuencia de lo anteriormente expresado, las partes declaran que no tienen cargos ni reclamos que formularse entre sí por ninguna causa o concepto, por lo cual se otorgan mutua y recíprocamente el más amplio, completo y total finiquito con el carácter de transacción de todos y cada uno de los derechos que eventualmente pudieren invocar o acciones que pudieren intentar los comparecientes, declaración que formulan libre y espontáneamente y con el objeto de prevenir cualquier litigio o reclamo futuro.

QUINTO: CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LOS ESTABLECIMIENTOS NACIONALES DE EDUCACION DE CARITAS CHILE declara que se encuentra exenta del deber de retener todo o parte de los haberes indicados en la cláusula anterior para el pago de pensiones de alimentos a que estuviere obligado/a **EL/LA TRABAJADOR/A**, de conformidad con lo establecido en la Ley N°14.908 sobre abandono de familia y pago de pensiones alimenticias.

Habida consideración que la relación laboral se extinguió, don(axxxxxxxxxxxxxx)A renuncia sin excepción a todos los derechos que pudiere ejercer y acciones que pudiere intentar provenientes de la relación contractual que ligó a las partes.

Para constancia firman las partes el presente finiquito en dos ejemplares de igual tenor, quedando un ejemplar en poder del Centro de Formación Técnica de los Establecimientos Nacionales de Educación de Caritas Chile y otro en poder de don(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx quien previa lectura, lo firma y ratifica ante Notario Público de la Undécima Notaría de Santiago de doña Susana Belmonte Aguirre.

P.P.

EMPLEADOR
R.U.T.: 72.067.800-4

P.P.

EMPLEADOR
R.U.T.: 72.067.800-4

.....

TRABAJADOR
R.U.T.: xxxxxxxx-x

.....

MINISTRO DE FE