




PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN COMASA SPA

LAUTARO – CHILE

Rev. 0


Mayo, 2024

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre	Daniel Suarez I.	Jorge Lerdon P.	Jorge Lerdon P.
Fecha	Mayo, 2024	Mayo, 2024	Mayo, 2024
Firma			
Control de Rev./Versión.			

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2404-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 2 de 8

CONTENIDO

1	PROPÓSITO.....	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	3
4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	4
5	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	4
5.2	CONFECCIÓN DE CARTA DE AVISO TÉRMINO DE CONTRATO	5
5.3	CONFECCIÓN DEL FINIQUITO.....	6
5.4	FIRMA Y PAGO	6
5.5	SITUACIONES ESPECIALES.....	6
5.6	RETIRO DE INFORMACION	7
5.7	NOTIFICACION A SEGURIDAD	7
6	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
7	CONTROL DE CAMBIOS	8

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2404-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 3 de 8

1 PROPÓSITO

Es el proceso a través del cual COMASA SpA pone término a la relación laboral con un trabajador/a. Su objetivo es llevar a cabo de manera efectiva y eficiente la desvinculación del trabajador/a, respetando la legislación vigente, además de proveer los elementos necesarios para una correcta determinación del finiquito y del cumplimiento de las formalidades legales correspondientes.

2 ALCANCE

- Gerencia
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Jefatura directa
- Asesoría Legal

3 DEFINICIONES

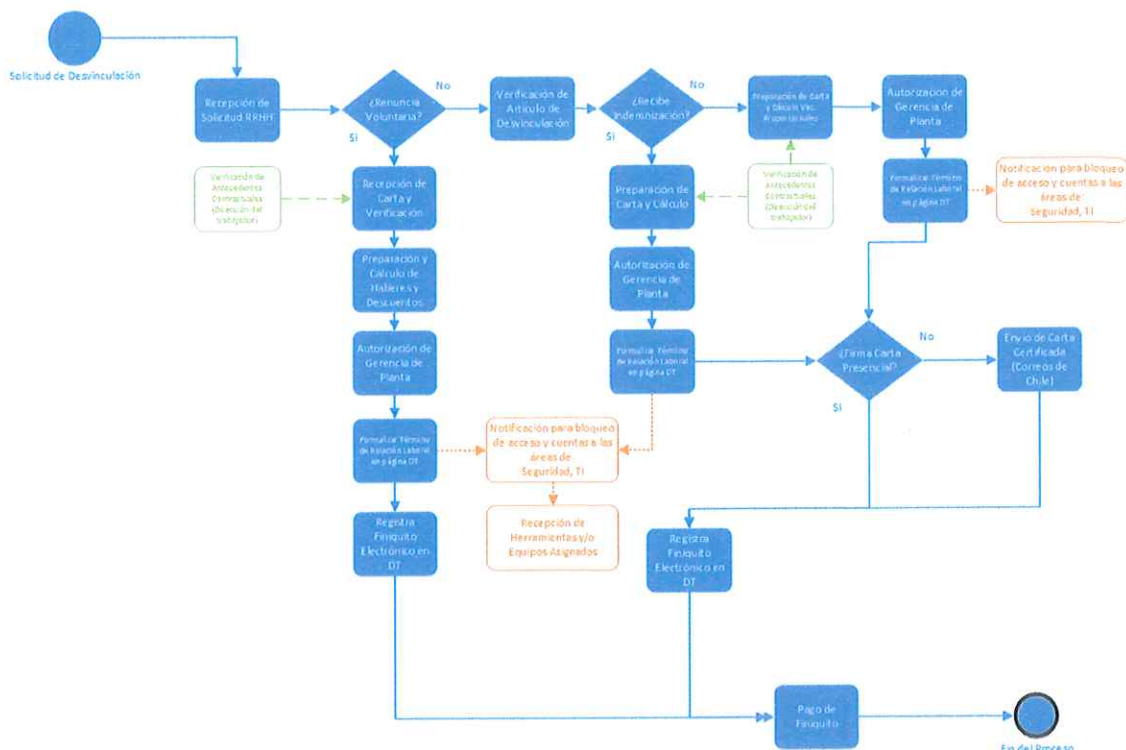
Finiquito: Es un acto por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban ante un Ministro de Fe el término de la relación laboral y su acuerdo con lo estipulado en un documento escrito denominado finiquito.

Contrato de Trabajo: Es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.

Empleador o empresa: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- El gerente de área o jefatura directa responsable del trabajador es quien determina la causal, sin necesidad de solicitar autorización a la gerencia general. Las causales de término de contrato que no requieren autorización son Art. 159 Inc. 4 esto es "Vencimiento del plazo convenido" y Art. 160 Inc. 3 esto es "No concurrencia del trabajador durante dos días seguidos". El resto de las causales contenidas en el Código del Trabajo, dentro de los Art. 159 al 161, deberán ser aprobadas por el Gerente de Área o Gerencia de Planta. (La renovación del contrato o despido por no concurrencia, siempre debe ser informado a la Gerencia de Recursos Humanos).
- La Gerencia de Recursos Humanos será responsable ante todo evento de revisar el pago de las imposiciones por medio de PreviRed. Por esta vía se pueden consultar las imposiciones pagadas desde el inicio de sus labores en la empresa.

NOTA RRHH: En la revisión de las imposiciones se debe ser muy riguroso, pues de existir un error, podría derivar en altos costos para la empresa, en caso de eventuales comparendos o juicios laborales.

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2404-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 5 de 8


No se podrá confeccionar ninguna carta de despido si las imposiciones no están revisadas y pagadas como indica la ley.

5.2 CONFECCIÓN DE CARTA DE AVISO TÉRMINO DE CONTRATO

- Para el término de contratos se confeccionará carta tres copias y se hará firmar al trabajador, en caso de que éste si niegue a firmar o el trabajador no esté disponible, se enviará por carta certificada por Correos de Chile con plazo de tres días hábiles máximo¹ al domicilio indicado en el contrato de trabajo o anexo de contrato.
- Para las cartas por el Art. 159-2 (Renuncia del trabajador) el documento deberá ser ratificado ante un notario o ante la inspección del trabajo presencial, como también a través de la página web de la Dirección del Trabajo www.dt.gob.cl con clave única.
 - Para la causal del Art.159-1 (mutuo acuerdo), deberá ser confeccionado por la Subgerencia de Recursos Humanos con el respaldo de la autorización del Gerente de Planta. El acuerdo debe ser firmado ante notario y ser gestionado por Recursos Humanos para confeccionar el finiquito.
 - Para las causales del Art. 159-4 (vencimiento del plazo) y 160-3 (Faltas reiteradas), la carta existirá con un modelo tipo, disponible en la gestión documental de la empresa. No obstante, la gerencia puede determinar una manera distinta.
 - El resto de las causales que requieran carta, deberán ser confeccionada por la Subgerencia de Recursos Humanos una vez que tenga la autorización del Gerente de área o Gerente de Planta para que sea firmada por el trabajador en tres copias o enviada por correo certificado con plazo de 3 días hábiles máximo al domicilio indicado en el contrato de trabajo.
 - Todas las cartas deberán ser informadas en un plazo no superior a 3 días hábiles siguientes de la fecha de despido en la página de la Dirección del Trabajo, exceptuando las correspondientes al Artículo 159-2 (Renuncia del trabajador legalizada) y Artículo 159-1. (Mutuo acuerdo).
 - En el caso de despido según Artículo 161-1 (Necesidades de la Empresa), con aviso previo, (se avisa un mes antes), se debe notificar a la Dirección de trabajo, con 30 días de anticipación, contando desde el día siguiente de la notificación.²
 - En relación con el punto anterior y en su modalidad de despido en su Artículo 161-1 Necesidades de la empresa sin aviso previo, esta debe considerar siempre en su cálculo el mes de aviso previo, correspondiente a una remuneración promedio del último mes como también la Indemnización por años de servicio, además, esta carta

¹ Art. 162 inciso 2 del Código del Trabajo.

² En cuyo caso, el cargo de la persona desvinculada, no podrá ser contratado en menos de 6 meses.

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2404-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 6 de 8

deberá ser entregada por el Gerente de área justificando su fundamento del despido.

NOTA: La información correspondiente a los fundamentos aplicables al Artículo 161-1, deben ser enviadas con antelación a la Subgerencia de Recursos Humanos para su confección.

5.3 CONFECCIÓN DEL FINIQUITO

- Una vez recepcionada la carta de despido o renuncia, la Subgerencia de Recursos Humanos, procederá a la confección del finiquito, el cual se deberán considerar los haberes y descuentos según corresponda.
- Recursos Humanos, cesará la AFC y será responsable de la emisión y tramitación para la confección del finiquito y solicitud de transfer correspondiente.

NOTA RRHH: *Se recomienda que en el caso de la aplicación del Art. 161-1, considerar el aporte del empleador en la AFC, con el fin de evitar futuras demandas laborales.*

Para el cálculo de finiquito de trabajadores finiquitados durante los primeros días del mes, se les incluirá la remuneración del mes dentro del finiquito.


5.4 FIRMA Y PAGO

- Dentro de los diez primeros días hábiles a contar del día siguiente del despido del trabajador, el departamento de Recursos Humanos contactará al trabajador para acordar lugar de encuentro y fecha para la firma del finiquito, el cual podrá ser ante un notario público o la Dirección del Trabajo comunal correspondiente.
- Una vez revisado el documento por el trabajador, aceptando lo estipulado en el finiquito, se procederá a la firma ante un ministro de fe, mencionado en el punto anterior.
- Posteriormente, se digitalizará el documento para ser enviado al departamento de Contabilidad para proceder al pago a través de depósito bancario a la cuenta que señala el ex trabajador o por defecto donde se pagaba su remuneración mensual mientras tuvo vigencia en la empresa.
- Finalmente, al realizar la firma y pago correspondiente, se debe archivar la copia del finiquito en la carpeta del ex trabajador, el cual será extraído del sistema de almacenamiento de carpetas personales y será llevado a un archivador identificado como "Personal Finiquitado".

5.5 SITUACIONES ESPECIALES

Fallecimiento del Trabajador Art. 159 Inc. 3

- Ante el fallecimiento del trabajador, la madre, el padre, los hijos, hermanos o cónyuge del trabajador, deben notificar a la empresa del fallecimiento y/o posteriormente presentación del certificado de defunción.
- El departamento de Recursos Humanos, procederá al cálculo del finiquito según aplicación del Artículo 159 inciso 3 del Código del Trabajo, el cual la ejecución del

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2404-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 7 de 8

pago del finiquito será al cónyuge o conviviente civil, a los hijos o padres del fallecido/a, en este caso el pago del finiquito es realizado a la persona que se hizo cargo de sus funerales, además tratándose de sumas superiores a cinco unidades tributarias, el pago solo será realizado con el trámite de posesión efectiva de los herederos

5.6 RETIRO DE INFORMACION

El departamento de Tecnología e Información dispondrá de un dispositivo pendrive para la extracción de información personal o privada que el ex trabajador mantuvo en el equipo asignado mientras se mantuvo activo en COMASA, siempre y cuando cumpla las estipulaciones descritas en el Artículo 99 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

5.7 NOTIFICACION A SEGURIDAD

Será de obligación por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos informar a portería de la desvinculación del extrabajador, con el fin que en una eventualidad el ex trabajador quisiera ingresar, debería ser con autorización exclusiva de gerencia.

Además, al momento del término de relación laboral, será obligatorio la entrega de la tarjeta de acceso por parte del ex trabajador.


5.8 DEVOLUCIÓN DE EQUIPOS O HERRAMIENTAS ASIGNADAS

El departamento de TI será el responsable de indicar y recepcionar los equipos asignados a su cargo, como, por ejemplo, celular, radio, Notebook, etc.

Para quienes hayan tenido a su cargo herramientas, estas deberán ser entregadas a sus jefaturas.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- Legislación laboral vigente

	PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2404-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 8 de 8

7 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	06-06-2024	Versión inicial