

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 1 de 19 |

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas específicas para solicitar, gestionar y comunicar el término de contrato de un trabajador o trabajadora de la Universidad, así como la emisión, gestión y firma del correspondiente finiquito, de acuerdo a la causal de término de contrato invocada en cada caso.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable todas las causales de término de contrato de trabajo previstas y reguladas en el Código del Trabajo, con excepción de las siguientes:

1. De aquellas que se apliquen por decisión del Rector o Rectora como consecuencia de un procedimiento de investigación administrativa, sin perjuicio de la gestión administrativa que deba darse a dicho término de contrato una vez emitida la resolución del Rector o Rectora.
2. De la causal del inciso 2° del artículo 161 del Código del Trabajo, por ser de competencia del Rector o Rectora la determinación de desahuciar el contrato de trabajo de aquellos trabajadores que ejercen cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, sin perjuicio de la gestión administrativa que deba darse a dicho término por parte de la Dirección de Personal.
3. De la causal del artículo 163 bis del Código del Trabajo, toda vez que de configurarse afecta a la Universidad en su conjunto, ya que opera en caso que el empleador hubiere sido sometido a un procedimiento concursal de liquidación (antigua quiebra).

3. RESPONSABILIDAD

- **Organismo, Repartición o Facultad:** Solicitar la gestión del término de contrato o, en su caso, la evaluación de la causal de término del mismo, notificar la carta de aviso de término de contrato, ingresar constancia de término de contrato en la página de la Dirección del Trabajo y remitir comprobantes de notificación a la Dirección de Personal para la gestión del correspondiente finiquito.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 2 de 19 |

- **Dirección de Personal:** Evaluar la causal de término invocada, elaborar la carta de comunicación de término de contrato y remitirla al Organismo, Repartición o Facultad para su notificación, ingresar comprobante de la comunicación de término de contrato a la página de la Dirección del Trabajo y gestionar el correspondiente finiquito.

4. DEFINICIONES Y PLAZOS

- **Término de contrato de trabajo:** acto a través del cual se determina poner término al contrato de trabajo de un trabajador o trabajadora por alguna de las causales que la ley autoriza.
- **Causales de término de contrato de trabajo:** aquellas previstas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo.
- **Plazo para comunicar el término del contrato de trabajo:**
 - **Causales del artículo 159 N° 4 y 5 del artículo 159 y causales del artículo 160:** dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador.
 - **Causal del N° 6 del artículo 159 del Código del Trabajo:** dentro de los seis días hábiles siguientes a la separación del trabajador.
 - **Causal del inciso 1° del artículo 161:** a lo menos con treinta días de anticipación, a menos que se pague al trabajador una indemnización en dinero sustitutiva del aviso previo.
- **Finiquito:** documento a través del cual se pone fin a la relación laboral existente entre el trabajador o trabajadora y su empleador.
- **Plazo para otorgar el finiquito:** El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de los diez días hábiles a la fecha de separación del trabajador.

5. NORMATIVA INTERNA

- **Reglamento Orgánico, artículo 124:** La Dirección de Personal es el organismo dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, responsable de proponer las

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 3 de 19 |

políticas de recursos humanos, asesorar a Facultades y Organismos y velar por la correcta aplicación de las políticas y procedimientos universitarios en materias de recursos humanos en todo lo relativo a procesos de ingreso, contrataciones, mantención y desarrollo de recursos humanos (...).

- **Reglamento del Personal, artículo 81:** Ningún trabajador o trabajadora podrá ser despedido de su cargo, sin conocimiento de la Dirección de Personal y sin sujeción al procedimiento que dicho organismo establezca.
- **Reglamento del Personal, artículo 82:** Toda decisión relativa a (...) terminación de un contrato de trabajo, deberá ser comunicada oportunamente a la Dirección de Personal. La contravención de esta disposición, sin perjuicio de las demás responsabilidades patrimoniales que afecten a la Institución, constituirá incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato a quien haya adoptado la decisión.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. De la causal del artículo 159 N°1 del Código del Trabajo “*Mutuo acuerdo de las partes*”.

1. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad hubiere acordado con algún trabajador o trabajadora dependiente de la misma el término del contrato de trabajo por la causal mutuo acuerdo de las partes, deberá informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Personal, indicando la fecha pactada para el término de los servicios, la indemnización pactada y la fuente de financiamiento de dicha indemnización.
2. La Dirección de Personal, verificada la fuente de financiamiento, procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.
3. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 4 de 19 |

6.2. De la causal del artículo 159 N° 2 del Código del Trabajo “Renuncia del trabajador”.

1. En caso que un trabajador o trabajadora presente carta de renuncia, el Organismo, Repartición o Facultad deberá verificar que aquella se encuentre ratificada ante ministro de fe (inspector del trabajo, notario público, oficial del registro civil de la respectiva comuna o el secretario municipal correspondiente). En caso contrario, devolverá la referida carta al interesado, indicándole que debe cumplir con dicha exigencia.
2. En caso que el trabajador o trabajadora no ratifique su renuncia ante ministro de fe y no se presente a su trabajo, además de las constancias respectivas a través de la página de la Dirección del Trabajo, el Organismo, Repartición o Facultad deberá informar a la Dirección de Personal en caso que se configure la causal del número 3 del artículo 160 del Código del Trabajo.
3. Si la carta de renuncia presentada se encuentra ratificada ante ministro de fe, el Organismo, Repartición o Facultad la remitirá oportunamente a la Dirección de Personal, a fin que se gestione el correspondiente finiquito.
4. La Dirección de Personal verificará si corresponde el pago de feriado legal o proporcional o cualquier otro concepto que se adeude al trabajador y procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.
5. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

6.3. De la causal del artículo 159 N° 3 del Código del Trabajo “Muerte del trabajador”.

1. En caso de muerte de un trabajador o trabajadora, el Organismo, Repartición o Facultad, tan pronto tome conocimiento de dicha situación, informará por escrito a la Dirección de Personal, a fin de cesar la actividad de dicha persona en el sistema informático.
2. La Dirección de Personal, verificado, a través de certificado de defunción, el fallecimiento del trabajador o trabajadora, pondrá término a la relación laboral en el sistema, identificando las remuneraciones y/u otros beneficios que corresponde pagar por dicha circunstancia, los que serán pagados de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60 del Código

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 5 de 19 |

del Trabajo o, en el caso de beneficios internos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Personal.

6.4. De la causal del artículo 159 N° 4 del Código del Trabajo “Vencimiento del plazo convenido en el contrato”.

1. En el caso de trabajadores contratados a plazo fijo, respecto de quienes se hubiere decidido no renovar su contrato, el respectivo Organismo, Repartición o Facultad deberá informar por escrito de aquello a la Dirección de Personal con, a lo menos, 5 días hábiles de anticipación al término del respectivo contrato.
2. La Dirección de Personal revisará, a través del sistema informático y carpeta del respectivo trabajador o trabajadora, la situación contractual en que se encuentra dicho trabajador o trabajadora.
3. En caso que se verifique que respecto del citado trabajador o trabajadora ha operado la figura de transformación del contrato en indefinido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 159 N° 4 del Código del Trabajo, informará de aquello al respectivo Organismo, Repartición o Facultad.
4. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad insistiere en la necesidad de prescindir del trabajador o trabajadora, deberá ajustarse a las causales de término de contrato asociadas a un contrato de trabajo indefinido, rigiendo a tal efecto las instrucciones que se indican en los puntos respectivos de este documento.
5. En caso que el contrato de trabajo que se solicita terminar efectivamente presente la naturaleza de contrato a plazo fijo, la Dirección de Personal procederá a elaborar la correspondiente carta de aviso de término de contrato, la que será remitida al Organismo para su notificación al trabajador o trabajadora.
6. El Organismo, Repartición o Facultad procederá a notificar de la carta de aviso de término de contrato al trabajador o trabajadora, en forma personal o por correo certificado dirigido al domicilio que el trabajador o trabajadora registre en el contrato de trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes al término de los servicios.
7. Dentro de igual plazo el Organismo, Repartición o Facultad deberá ingresar constancia de carta de aviso de término de contrato a través de la página de la Dirección del Trabajo.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 6 de 19 |

8. La carta de aviso de término de contrato firmada por el trabajador o, en su caso, el comprobante de despacho por correo certificado, además del comprobante de ingreso de carta de aviso a la página de la Dirección del Trabajo serán remitidos por el Organismo, a más tardar al día siguiente hábil, a la Dirección de Personal para la emisión del correspondiente finiquito.
9. La Dirección de Personal procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.
10. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

6.5. De la causal del artículo 159 N° 5 del Código del Trabajo “*Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato*”.

1. En el caso de trabajadores contratados por obra o faena (servicios temporales), respecto de quienes concluya el servicio, proyecto, obra o faena por la cual se les hubiere contratado, el respectivo Organismo, Repartición o Facultad deberá informar por escrito de aquello a la Dirección de Personal con, a lo menos, 5 días hábiles de anticipación al término del respectivo contrato, señalando explícitamente la fuente de financiamiento de las indemnizaciones que procedan.
2. La Dirección de Personal revisará, a través del sistema informático y carpeta del respectivo trabajador o trabajadora, la situación contractual en que se encuentra dicho trabajador o trabajadora.
3. En caso que se verifique que respecto del citado trabajador o trabajadora, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 bis del Código del Trabajo, deba entenderse su contrato como indefinido, la Dirección de Personal informará de aquello al respectivo Organismo, Repartición o Facultad.
4. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad insistiere en la necesidad de prescindir del trabajador o trabajadora, deberá ajustarse a las causales de término de contrato asociadas a un contrato de trabajo indefinido, rigiendo al efecto las instrucciones que se indican en los puntos respectivos de este documento.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 7 de 19 |

5. En caso que el contrato de trabajo que se solicita terminar efectivamente presente la naturaleza de contrato por obra o faena, la Dirección de Personal procederá a elaborar la correspondiente carta de aviso de término de contrato, la que será remitida al Organismo para su notificación al trabajador o trabajadora.
6. El Organismo, Repartición o Facultad procederá a notificar de la carta de aviso de término de contrato al trabajador o trabajadora, en forma personal o por correo certificado dirigido al domicilio que el trabajador o trabajadora registre en el contrato de trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes al término de los servicios.
7. Dentro de igual plazo el Organismo, Repartición o Facultad deberá ingresar constancia de carta de aviso de término de contrato a través de la página de la Dirección del Trabajo.
8. La carta de aviso de término de contrato firmada por el trabajador o, en su caso, el comprobante de despacho por correo certificado, además del comprobante de ingreso de carta de aviso a la página de la Dirección del Trabajo serán remitidos por el Organismo, a más tardar al día siguiente hábil, a la Dirección de Personal para la emisión del correspondiente finiquito.
9. La Dirección de Personal, verificada la fuente de financiamiento, procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.
10. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

6.6. De la causal del artículo 159 N° 6 del Código del Trabajo “Caso fortuito o fuerza mayor”.

Doctrina de la Dirección del Trabajo respecto a esta causal:

Sólo es posible invocar la causal del artículo 159 N° 6, del Código del Trabajo, "caso fortuito o fuerza mayor", en casos excepcionales, de manera restrictiva y cumpliéndose estrictamente los requisitos copulativos consignados en el presente dictamen (dictamen N° 1412/021 de 19/03/2019:

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 8 de 19 |

- Que el hecho o suceso que se invoca como constitutivo del caso fortuito o fuerza mayor sea inimputable, esto es, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, en el sentido que éstas no hayan contribuido en forma alguna a su ocurrencia.

- Que el referido hecho o suceso sea imprevisible, vale decir, que no se haya podido prever dentro de cálculos ordinarios o corrientes.

- Que el hecho o suceso sea irresistible, o sea, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

A lo que es posible agregar un cuarto requisito, por obvio que parezca, referido a que los daños ocurridos en la empresa obedezcan causalmente al evento de caso fortuito o fuerza mayor.

Procedimiento:

1. En caso que una Repartición, Organismo o Facultad se viere afectada por una situación de caso fortuito o fuerza mayor, informará inmediatamente a la Dirección del Personal, acompañando los antecedentes que dan cuenta de la situación de caso fortuito o fuerza mayor y sus efectos, así como la determinación de prescindir de uno o más trabajadores – individualizándolos – producto de dicha situación.
2. La Dirección de Personal evaluará los antecedentes y la procedencia de invocar la causal en actual análisis, procediendo, en caso afirmativo, a elaborar la o las cartas de aviso de término de contrato, las que serán remitidas a la brevedad al Organismo, Repartición o Facultad para su notificación al trabajador o trabajadora.
3. El Organismo, Repartición o Facultad deberá notificar, personalmente o por correo certificado, al trabajador o trabajadora cuyos servicios ya no se requieren e ingresará constancia de término de contrato en la página de la Dirección del Trabajo.
4. La carta de aviso de término de contrato firmada por el trabajador o, en su caso, el comprobante de despacho por correo certificado, además del comprobante de ingreso de carta de aviso a la página de la Dirección del Trabajo serán remitidos por el Organismo, a más tardar al día siguiente hábil, a la Dirección de Personal para la emisión del correspondiente finiquito.
5. La Dirección de Personal procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|-----------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 9 de 19 |

6. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

6.7. De las causales del artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Causales:

1. Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
2. Conductas de acoso sexual;
3. Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
4. Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
5. Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y
6. Conductas de acoso laboral.

Prevención/Exclusiones:

Atendido que respecto de algunas de estas causales existe (o existirá pronto) procedimiento específico de investigación, como ocurre con las figuras de acoso sexual y laboral; y que otras son complejas de identificar y acreditar, como la falta de probidad y la conducta inmoral, los pasos que van a indicarse sólo aplican para aquellas causales que no tengan instruido un procedimiento de investigación específicos o cuya configuración pueda acreditarse a través de antecedentes irrefutables, debiendo los restantes casos ser sometidos al procedimiento respectivo o, en su caso, al procedimiento de investigaciones administrativas.

Procedimiento:

1. En caso que un Organismo, Repartición o Facultad determine que un trabajador o trabajadora ha incurrido en una causal del artículo 160 N° 1, informará inmediatamente y por escrito a la Dirección de Personal, adjuntando todos los antecedentes que acreditan o dan cuenta de la situación de hecho que configura la causal que se invoca.
2. La Dirección de Personal analizará y evaluará los antecedentes y, en caso que coincida con la evaluación del Organismo, elaborará carta de aviso de término de contrato, coordinándose una entrevista con el trabajador o trabajadora, el jefe superior del

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 10 de 19 |

Organismo, Repartición o Facultad y la Dirección de Personal, en la que se procederá a notificar personalmente el término de contrato al trabajador o trabajadora.

3. En caso que el trabajador o trabajadora se niegue a firmar la carta de aviso de término de contrato, se despachará inmediatamente por correo certificado al domicilio que el trabajador(a) tenga registrado en el contrato de trabajo.
4. En el caso de estas causales, será la Dirección de Personal quien se encargará de ingresar comprobante de aviso de término de contrato a la página de la Dirección del Trabajo.
5. Notificado el trabajador y cumplidas las exigencias formales de notificación y comunicación, la Dirección de Personal gestionará la emisión del finiquito y la disposición de los montos que correspondieren al trabajador o trabajadora, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

6.8. De la causal del artículo 160 N° 2 del Código del Trabajo “Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido por escrito en el respectivo contrato por el empleador”.

Requisitos de la causal:

Para poder determinar la existencia de esta causal es necesario la concurrencia de tres requisitos copulativos:

- a) Que las negociaciones hayan sido ejecutadas por el trabajador en beneficio personal o de un tercero ajeno al empleador;
- b) Que las negociaciones hayan sido ejecutadas por el trabajador dentro del giro del negocio; y
- c) Que la prohibición de negociar se encuentre expresamente estipulada en el contrato de trabajo, si falta esta estipulación no se configura la causal.

Procedimiento:

1. En caso que un Organismo, Repartición o Facultad determine que un trabajador o trabajadora ha incurrido en una causal del artículo 160 N° 2, informará inmediatamente y por escrito a la Dirección de Personal, adjuntando todos los antecedentes que acreditan o dan cuenta de la situación de hecho que configura la causal que se invoca.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 11 de 19 |

2. La Dirección de Personal analizará y evaluará los antecedentes y, en caso que coincida con la evaluación del Organismo, elaborará carta de aviso de término de contrato, coordinándose una entrevista con el trabajador o trabajadora, el jefe superior del Organismo, Repartición o Facultad y la Dirección de Personal, en la que se procederá a notificar personalmente el término de contrato al trabajador o trabajadora.
3. En caso que el trabajador o trabajadora se niegue a firmar la carta de aviso de término de contrato, se despachará inmediatamente por correo certificado al domicilio que el trabajador(a) tenga registrado en el contrato de trabajo.
4. En el caso de esta causal, será la Dirección de Personal quien se encargará de ingresar comprobante de aviso de término de contrato a la página de la Dirección del Trabajo.
5. Notificado el trabajador y cumplidas las exigencias formales de notificación y comunicación, la Dirección de Personal gestionará la emisión del finiquito y la disposición de los montos que correspondieren al trabajador o trabajadora, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

6.9. Causales del artículo 160 N° 3 del Código del Trabajo.

Causales:

- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada dos lunes en el mes.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada tres días en el mes.
- Falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

Procedimiento:

1. En caso de cualquier ausencia del trabajador a sus labores, la respectiva Repartición, Facultad u Organismo dejará constancia de aquello a través de la página de la Dirección

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 12 de 19 |

del Trabajo. Es posible que una ausencia sea posteriormente justificada – y dentro del plazo correspondiente – a través de una licencia médica, por lo que se sugiere agregar a la constancia que a la fecha de la misma no se ha recepcionado licencia médica.

2. En caso de configurarse alguna de las situaciones o hipótesis que configuran la causal en actual análisis y el Organismo, Repartición o Facultad decidiera hacer aplicación de la misma, deberá informar a la brevedad a la Dirección de Personal de manera de elaborar las correspondientes cartas de término de contrato y hacer cesar la actividad del trabajador o trabajadora en el sistema de la DIRPER.
3. La Dirección de Personal procederá a elaborar la correspondiente carta de aviso de término de contrato, la que será remitida al Organismo para su notificación al trabajador o trabajadora.
4. El Organismo, Repartición o Facultad procederá a notificar de la carta de aviso de término de contrato al trabajador o trabajadora, en forma personal o por correo certificado dirigido al domicilio que el trabajador o trabajadora registre en el contrato de trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes al término de los servicios.
5. Dentro de igual plazo el Organismo, Repartición o Facultad deberá ingresar constancia de carta de aviso de término de contrato a través de la página de la Dirección del Trabajo.
6. La carta de aviso de término de contrato firmada por el trabajador o, en su caso, el comprobante de despacho por correo certificado, además del comprobante de ingreso de carta de aviso a la página de la Dirección del Trabajo serán remitidos por el Organismo, a más tardar al día siguiente hábil, a la Dirección de Personal para la emisión del correspondiente finiquito.
7. La Dirección de Personal procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.
8. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 13 de 19 |

6.10. Causal del artículo 160 N° 4 del Código del Trabajo “*abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:*

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

Procedimiento:

1. En caso de configurarse la causal en actual análisis, la respectiva Repartición, Facultad u Organismo dejará constancia inmediata de aquello a través de la página de la Dirección del Trabajo.
2. Efectuada la constancia y habiendo determinado el Organismo, Repartición o Facultad que decide prescindir de los servicios del trabajador o trabajadora, deberá informar a la brevedad a la Dirección de Personal de manera de elaborar la correspondiente carta de término de contrato y hacer cesar la actividad del trabajador o trabajadora en el sistema de la DIRPER.
3. La Dirección de Personal procederá a elaborar la correspondiente carta de aviso de término de contrato, la que será remitida al Organismo para su notificación al trabajador o trabajadora.
4. El Organismo, Repartición o Facultad procederá a notificar de la carta de aviso de término de contrato al trabajador o trabajadora, en forma personal o por correo certificado dirigido al domicilio que el trabajador o trabajadora registre en el contrato de trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes al término de los servicios.
5. Dentro de igual plazo el Organismo, Repartición o Facultad deberá ingresar constancia de carta de aviso de término de contrato a través de la página de la Dirección del Trabajo.
6. La carta de aviso de término de contrato firmada por el trabajador o, en su caso, el comprobante de despacho por correo certificado, además del comprobante de ingreso de carta de aviso a la página de la Dirección del Trabajo serán remitidos por el Organismo, a más tardar al día siguiente hábil, a la Dirección de Personal para la emisión del correspondiente finiquito.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 14 de 19 |

7. La Dirección de Personal procederá a gestionar la emisión del finiquito y disposición de los fondos, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.
8. En caso que el Organismo, Repartición o Facultad no hubiere informado oportunamente de la presente causal de término de contrato, será de cargo de aquella el pago de eventuales multas por incumplimiento del plazo de otorgamiento del finiquito.

6.11. Causal del artículo 160 N° 5 del Código del Trabajo “Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de estos”.

Observación:

1º El Código del Trabajo sanciona los actos, omisiones o imprudencias temerarias que ejecute el trabajador, y que afecten bienes jurídicos relevantes que el propio legislador se ha encargado de reseñar. Estas conductas no suponen la comisión de un delito, ya que laboralmente ellas deben ser vistas de manera más amplia y no como un concepto técnico jurídico-penal.

2º La norma del artículo 160 N° 5 CT. sanciona tanto las conductas dolosas como culposas.

3º A diferencia de lo que ocurre en otras causales disciplinarias, el artículo 160 N° 5 CT. no exige un resultado perjudicial para probar la infracción. Por el contrario, el Código sólo exige una alteración mínima que traiga como consecuencia la afectación de ciertos bienes jurídicos. Por ello, el vocablo afectar no puede ser visto como un sinónimo de producción cierta de un daño, sino sólo como la posibilidad concreta de que ese perjuicio de produzca.

4º Los bienes jurídicos resguardados por la norma del artículo 160 N° 5 CT. se han establecidos de forma genérica, pero no a título ejemplar. En esta perspectiva, el legislador resguarda la seguridad o el funcionamiento del establecimiento (y no de la empresa). Para estos efectos, el establecimiento debe ser configurado como una unidad técnica de producción, que se diferencia de la unidad económica productiva que sería la empresa propiamente tal. Más aun, el establecimiento no puede ser asociado al dato geográfico ya que lo distintivo del concepto laboral de establecimiento es su expresión organizativa.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 15 de 19 |

5º La actividad de los trabajadores, en cuanto bien jurídico protegido por la hipótesis extintiva, se vincula con las tareas u operaciones propias de cada trabajador dentro de la organización empresarial. Por tanto, la causal disciplinaria no cubre afectaciones relacionadas con tareas ajenas al ámbito contractual. De allí que el estándar de no afectación exigido es aquél que normalmente cabría pedirle al trabajador en el desempeño de sus funciones regulares.

6º El resguardo de la seguridad y salud en el trabajo lleva a relacionar este supuesto extintivo con deberes de colaboración instrumental por parte del trabajador, que le permiten al empleador responder de su condición de deudor de seguridad. Estos deberes de colaboración se manifiestan en medidas de autoprotección, en el cumplimiento de medidas generales de protección y en deberes de colaboración. La hipótesis del artículo 160 N° 5 CT. sanciona precisamente el incumplimiento de estos deberes instrumentales.

Procedimiento:

1. En caso que un Organismo, Repartición o Facultad determine que un trabajador o trabajadora ha incurrido en una causal del artículo 160 N° 6, informará inmediatamente y por escrito a la Dirección de Personal, adjuntando todos los antecedentes que acreditan o dan cuenta de la situación de hecho que configura la causal que se invoca.
2. La Dirección de Personal analizará y evaluará los antecedentes y, en caso que coincida con la evaluación del Organismo, elaborará carta de aviso de término de contrato, coordinándose una entrevista con el trabajador o trabajadora, el jefe superior del Organismo, Repartición o Facultad y la Dirección de Personal, en la que se procederá a notificar personalmente el término de contrato al trabajador o trabajadora.
3. En caso que el trabajador o trabajadora se niegue a firmar la carta de aviso de término de contrato, se despachará inmediatamente por correo certificado al domicilio que el trabajador(a) tenga registrado en el contrato de trabajo.
4. En el caso de esta causal, será la Dirección de Personal quien se encargará de ingresar comprobante de aviso de término de contrato a la página de la Dirección del Trabajo.
5. Notificado el trabajador y cumplidas las exigencias formales de notificación y comunicación, la Dirección de Personal gestionará la emisión del finiquito y la disposición de los montos que correspondieren al trabajador o trabajadora, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 16 de 19 |

6.12. Causal del artículo 160 N° 6 del Código del Trabajo “El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías”.

Observación:

Se trata de una norma amplia, que pone el acento en la intencionalidad, y que pretende sancionar los perjuicios que sufra el empleador a raíz de las acciones dolosas del trabajador.

Procedimiento:

1. En caso que un Organismo, Repartición o Facultad determine que un trabajador o trabajadora ha incurrido en una causal del artículo 160 N° 6, informará inmediatamente y por escrito a la Dirección de Personal, adjuntando todos los antecedentes que acreditan o dan cuenta de la situación de hecho que configura la causal que se invoca.
2. La Dirección de Personal analizará y evaluará los antecedentes y, en caso que coincida con la evaluación del Organismo, elaborará carta de aviso de término de contrato, coordinándose una entrevista con el trabajador o trabajadora, el jefe superior del Organismo, Repartición o Facultad y la Dirección de Personal, en la que se procederá a notificar personalmente el término de contrato al trabajador o trabajadora.
3. En caso que el trabajador o trabajadora se niegue a firmar la carta de aviso de término de contrato, se despachará inmediatamente por correo certificado al domicilio que el trabajador(a) tenga registrado en el contrato de trabajo.
4. En el caso de esta causal, será la Dirección de Personal quien se encargará de ingresar comprobante de aviso de término de contrato a la página de la Dirección del Trabajo.
5. Notificado el trabajador y cumplidas las exigencias formales de notificación y comunicación, la Dirección de Personal gestionará la emisión del finiquito y la disposición de los montos que correspondieren al trabajador o trabajadora, para su remisión a Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 17 de 19 |

6.13. Causal del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo “incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato”.

Marco normativo:

Como se puede apreciar en el texto de la causal en actual análisis, no es necesario que se trate de varios incumplimientos para proceder al término de los servicios, sin embargo, sí se requiere que el o los incumplimientos sean de tal magnitud que justifiquen poner término a la relación laboral.

Por tal razón es importantísimo que los Organismo, Reparticiones y Facultades, cada vez que exista un incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora, por leve que éste sea, que se ingrese la respectiva constancia en la página de la Dirección del Trabajo, así como que se represente la respectiva conducta por escrito al trabajador, de modo de poder acreditar, en caso que resulte necesario, el o los incumplimientos en que posteriormente se sustenta la decisión de prescindir de los servicios del trabajador.

Procedimiento:

1. En caso que un Organismo, Repartición o Facultad determine que un trabajador o trabajadora ha incurrido en una causal del artículo 160 N° 7, informará inmediatamente y por escrito a la Dirección de Personal, adjuntando todos los antecedentes que acreditan o dan cuenta de la situación de hecho que configura la causal que se invoca.
2. La Dirección de Personal analizará y evaluará los antecedentes y, en caso que coincida con la evaluación del Organismo, elaborará carta de aviso de término de contrato, coordinándose una entrevista con el trabajador o trabajadora, el jefe superior del Organismo, Repartición o Facultad y la Dirección de Personal, en la que se procederá a notificar personalmente el término de contrato al trabajador o trabajadora.
3. En caso que el trabajador o trabajadora se niegue a firmar la carta de aviso de término de contrato, se despachará inmediatamente por correo certificado al domicilio que el trabajador(a) tenga registrado en el contrato de trabajo.
4. En el caso de esta causal, será la Dirección de Personal quien se encargará de ingresar comprobante de aviso de término de contrato a la página de la Dirección del Trabajo.
5. Notificado el trabajador y cumplidas las exigencias formales de notificación y comunicación, la Dirección de Personal gestionará la emisión del finiquito y la disposición de los montos que correspondieren al trabajador o trabajadora, para su remisión a

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 18 de 19 |

Notaría o Inspección del Trabajo dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador.

6.14. Causal del artículo 161 inciso 1° del Código del Trabajo “necesidades de la empresa, establecimiento o servicio”.

Marco normativo:

La causal en actual análisis corresponde a una causal objetiva que solo debiera invocarse en caso de situaciones tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Procedimiento:

1. En caso que un determinado Organismo, Repartición o Facultad se vea enfrentado a una situación de aquellas que describe el inciso 1° del artículo 161 del Código del Trabajo o similares, remitirá por escrito una comunicación a la Dirección de Personal, acompañando todos los antecedentes que justifiquen la racionalización, modernización, bajas en la productividad, cambios en el mercado o economía o similares, a fin que la Dirección de Personal evalúe la procedencia de poner término al contrato del o la trabajadora respecto de la cual se solicita el despido.
2. La Dirección de Personal evaluará la solicitud dentro del plazo de 5 días de recepcionados los antecedentes y, en caso que concuerde con la causal invocada por la Repartición, Organismo o Facultad, procederá a elaborar la correspondiente carta de aviso de término de contrato, la que será notificada personalmente al trabajador o trabajadora, en conjunto con la jefatura superior de la mencionada Repartición, Facultad u Organismo.
3. En caso que el trabajador o trabajadora notificada del término de contrato se negare a firmar la carta de aviso de término de contrato, se despachará en forma inmediata por correo certificado al domicilio que el trabajador o trabajadora registre en su contrato de trabajo.
4. Notificada la carta de aviso, personalmente o por correo certificado, la Dirección de Personal se encargará de ingresar el comprobante a la página de la Dirección del Trabajo y gestionar el correspondiente finiquito, para ponerlo a disposición del trabajador o

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|

| | | |
|---|--|------------------|
|  Universidad de Concepción | PROCEDIMIENTO SOLICITUD, GESTIÓN Y COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO Y FINIQUITO. | |
| | Versión: 1 | Página: 19 de 19 |

trabajadora dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de término de los servicios.

7. REFERENCIAS.

- Código del Trabajo.
- Reglamento del Personal.
- Reglamento Orgánico Corporación Universidad de Concepción.

8. DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

| Modificación | Fecha |
|--|--------------|
| Se elabora procedimiento inicial (propuesta) | 25-03-2019 |

| | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Elabora: Unidad Jurídica DIRPER | Revisa: Secretaría General | Aprueba: Rectoría |
|--|-----------------------------------|--------------------------|