

Instructivo N° 012

Respaldos Documentación Laboral Cierre de Obras

| | | |
|---------------|---|--|
| Fecha | : | 01-01-2022 |
| Versión | : | 001 |
| Código | : | INT-012-E- SSCC_ RespaldoCierreObra |
| Elaborado por | : | Monica Catrilelun – Sebastián Garrido. |
| Aprobado por | : | Juan Suazo |
| Vigencia | : | 1 año a contar de la Publicación |

1. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Punto | Cambio | Fecha | Responsable |
|---------|-------|-------------|------------|-------------|
| V1 | NA | Publicación | 10/02/2022 | SGarrido |

2. OBJETIVO

El siguiente Instructivo tiene por objetivo definir y normar el proceso de la entrega de documentación laboral al Depto. Remuneraciones y Bienestar de Servicios Compartidos por parte de la división Constructora, al momento del cierre o término de Obras de Construcción.

3. ALCANCE / AMBITO

El alcance del Instructivo es aplicable a los siguientes cargos:

- 1.- División Constructora.
 - 1.1.- Gerencia División Constructora.
 - 1.2.- Administrador de Obra.
 - 1.3.- Administrativo de Obra.
 - 1.4.- Control de Gestión.
- 2.- División Servicios Compartidos.
 - 2.1.- Jefe de Remuneraciones y Bienestar.
 - 2.2.- Control de Gestión.
 - 2.3.- Gerencia de Contabilidad / Tax.
 - 2.4.- Gerencia de División SSCC.

4. GOBERNABILIDAD

El Instructivo será gobernado en su correcta ejecución y cumplimiento por Remuneraciones y Bienestar de la División Servicios Compartidos y Control de Gestión (Constructora-Inmobiliaria).

5. INSTRUCTIVO

5.1.- Inicio o Apertura administrativa de Obra: Al iniciar una obra de construcción, el Administrativo de Obra deberá abrir una carpeta física para cada colaborador que presta o prestará servicios en Obra. Esta carpeta debe contener la siguiente información:

- 5.5.1.- Contrato de Trabajo, solemnizado.
- 5.5.2.- Anexos al Contrato de Trabajo
- 5.5.3.- Fotocopia Cédula de Identidad
- 5.5.4.- Certificado de Afiliación AFP
- 5.5.5.- Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa
- 5.5.6.- Certificado de Nacimiento de Hijos para Asignación Familiar
- 5.5.7.- Fotocopia Certificado de Título Profesional y/o Técnico (si corresponde)
- 5.5.8.- Fotocopia Certificado de Diplomas y Cursos de Capacitación (si corresponde)
- 5.5.9.- Certificado Hoja de Vida del Conductor (si corresponde)
- 5.5.10.- Carta de Aviso
- 5.5.11.- Notificación Carta Certificada
- 5.5.12.- Notificación en Línea Dirección del Trabajo
- 5.5.13.- Finiquito, solemnizado. "Original"
- 5.5.14.- Pacto de Horas Extras.
- 5.5.15.- Comprobantes firmados de Vacaciones o Feriado Legal.
- 5.5.16.- Comprobante Entrega RIOHS
- 5.5.17.- Comprobante recepción de Implementos de Seguridad.

Otros:

- 5.5.18.- Libro de Asistencia.
- 5.5.17.- Registro de Asistencia.

Para todos los efectos de control y resguardo, se debe utilizar el "Check-List" (anexo 1), del punto N° 6 del presente documento pegándolo en la caratula de la carpeta de los colaboradores.

Todas carpetas deberán estar siempre actualizadas con las modificaciones contractuales posteriores a su creación y disponibles para revisión, procurando siempre un orden alfabético de los mismos.

5.2.- Cierre o Culminación administrativa de Obra:

Al momento de la finalización de actividades de la Obra y según lo normado por el Manual Operativo-Administrativo Obras División Constructora, el administrativo de Obra juntamente con el Administrador de Obra tendrán un plazo de **10 días hábiles** para recopilar, ordenar, empacar y enviar la información según el siguiente detalle:

5.2.1. El orden con el cual, la información de las carpetas de los colaboradores debe ser empacada:

5.2.1.1. Cajas Rotuladas, con las letras de los apellidos que contiene el contenedor. Ejemplo: de la A a la R. juntamente con el nombre de la Constructora, Rut de la Constructora y Nombre de la Obra o Proyecto.

5.2.1.2. El orden de las carpetas que se guarden en las cajas debe ser por [Apellido, Nombre] de manera alfabética y en forma ascendente (de la A a la Z).

5.2.2. La Documentación mínima que deben contener las carpetas y la forma de envío se detallan a continuación:

- ✓ [Físico] Contrato de Trabajo, solemnizado.
- ✓ [Físico] Anexos al Contrato de Trabajo
- ✓ [Físico] Fotocopia Cédula de Identidad
- ✓ [Físico] Carta de Aviso
- ✓ [Físico] Finiquito, solemnizado. "Original"
- ✓ [Físico] Pacto de Horas Extras.
- ✓ [Físico] Comprobantes firmados de Vacaciones o Feriado Legal.
- ✓ [Físico] Comprobante Entrega RIOHS
- ✓ [Físico] Comprobante recepción de Implementos de Seguridad.
- ✓ [Magnético] Libro de Asistencia.
- ✓ [Magnético] Registro de Asistencia.

5.2.1. Para la coordinación asociada a la entrega de las cajas que contendrán la documentación física en primera instancia se debe enviar correo a la casilla ryb@empresasfg.com, con al menos 72 horas de anticipación al envío, lo anterior es una holgura necesaria para que el área de Remuneraciones y Bienestar pueda coordinar la disposición de recursos para la recepción en la dirección indicada en el punto 5.2.2.

5.2.2. Cuando la coordinación se encuentre realizada la entrega de la documentación física deberá ser en dirección Avenida las Parcelas N° 7950, Comuna de Peñalolén, Santiago. Atención: Jefe de Remuneraciones y Bienestar, División Servicios Compartidos. Para la información que se debe enviar en forma magnética, enviar comprimida a la casilla ryb@empresasfg.com.

- 5.2.3. Para culminar el proceso y dejar una traza en los participantes se deberá completar imprimir en 2 copias [Una para la recepción y otra para la parte que entrega], según anexo 2 debiendo ser firmada por ambas partes. En la columna Detalle se debe especificar el rotulado indicado en el punto 5.2.1.1.
- 5.2.4. La custodia de la Información física se realizará en bodegas especialmente habilitadas, con la custodia y Cuidado de Remuneraciones y Bienestar. En cuanto a la información magnética, será custodiada en la nube de empresas FG, contenida en OneDrive del área de Remuneraciones y Bienestar.

6. ANEXOS



Anexo 1.xls



Anexo 2.pdf