



# PROCEDIMIENTO DE RENTAS VITALICIAS

## Corporación Universidad de Concepción 2019

PROCEDIMIENTOS CORPORATIVOS  
PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA





## REVISIONES Y APROBACIONES

Resumen Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	20/12/2019	Edición Inicial

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma	Firma	Firma
Nombre: Gerardo Rodríguez	Nombre:	Nombre:



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>CAPÍTULO 1 : OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 2 : ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 3 : NORMAS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 4 : CONCEPTOS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 5 : RESPONSABLES</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 6 : DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 7 : REGISTROS</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 8 : REFERENCIAS</b> .....	<b>9</b>



## Capítulo 1 : Objetivo

Establecer los requisitos y normativas, para optar a este beneficio económico que complementa la pensión.

## Capítulo 2 : Alcance

Este procedimiento es aplicable en la Unidad de Desarrollo Social, Unidad de Contratos y Remuneraciones y el Colaborador.

## Capítulo 3 : Normas Generales

- 3.1.** Los Requisitos para optar a este beneficio son:
- 1.- Colaboradores con contrato indefinido cuya con fecha de incorporación sea anterior al 31 de diciembre del 2002.
  - 2.- Renunciar al cargo al término del año académico, en que alcanzan la edad de 65 años.

## Capítulo 4 : Conceptos Generales

- 4.1. SISPER:** Sistema de Información del Personal.
- 4.2. Ejecutivo:** Trabajador(a) de la dirección de personal, encargado de procesar documentación e ingresar información SISPER.
- 4.3. Colaborador:** Trabajador(a) de la Universidad.
- 4.4. Jefe:** Jefe Directo del Colaborador.
- 4.5. Jefe Organismo:** Máxima Autoridad del Organismo.
- 4.6. Beneficiario:** Ex Colaborador de la Universidad.
- 4.7. Renta Vitalicia:** Beneficio de complemento de Jubilación que otorga la Universidad.
- 4.8. FIUC:** Fondo de Indemnización Universidad de Concepción.
- 4.9. Servicio Médico:** Beneficio de copago de prestaciones médicas, para Colaboradores adscritos al beneficio.
- 4.10. FALP:** Fundación Arturo López Pérez.



## Capítulo 5 : Responsables

- 5.1. Subdirector de Personal.
- 5.2. Jefe Unidad de Contratos y Remuneraciones.
- 5.3. Ejecutivo Unidad de Contratos y Remuneraciones.
- 5.4. Jefe Unidad Desarrollo Social.
- 5.5. Colaborador /Beneficiario.
- 5.6. Notaría.
- 5.7. Asociación de Personal.
- 5.8. Tesorería.
- 5.9. Centro de Servicios Compartidos.



## Capítulo 6 : Descripción del Procedimiento

### 6.1. Materiales y Equipos

- 6.1.1. Software ERP SAP.
- 6.1.2. SISPER.
- 6.1.3. Navegador Internet.
- 6.1.4. Servicio de Correo Electrónico.
- 6.1.5. Teléfono.

### 6.2. Descripción de las Actividades

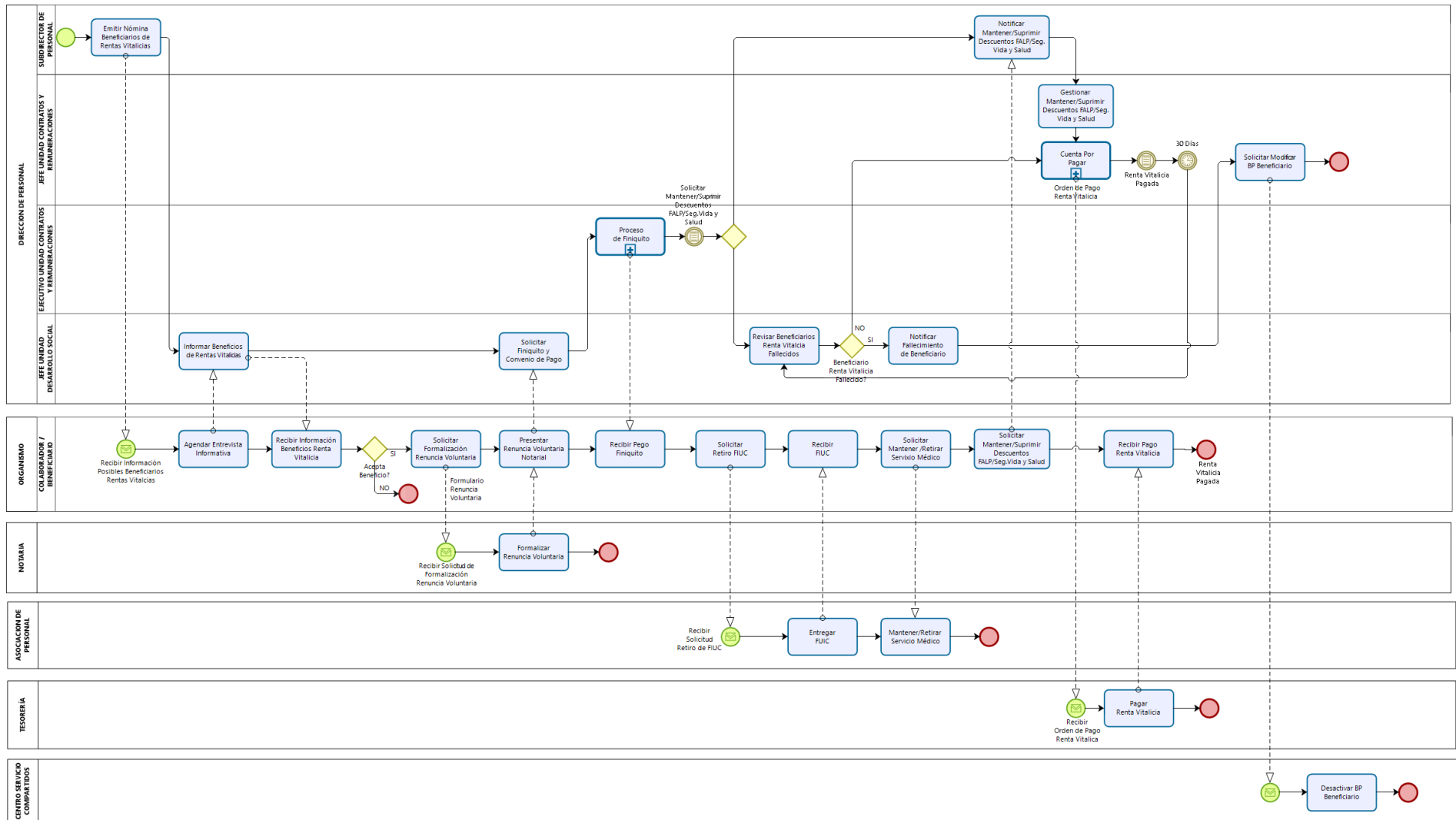
- 6.2.1. La Directora de Personal, remite en el mes de octubre a cada organismo, nómina de Colaboradores con 65 años de edad, a los que les vence el plazo (31 de diciembre) para optar al beneficio de Renta Vitalicia.
- 6.2.2. El Colaborador, agenda entrevista con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Social, para informarse del beneficio.
- 6.2.3. El Colaborador, asiste a entrevista con el Jefe de la Unidad de Desarrollo Social, y recibe información de los montos, plazos y formulario de renuncia tipo para acogerse al beneficio.
- 6.2.4. El Colaborador, de rechazar el beneficio, no realiza ninguna acción.
- 6.2.5. El Colaborador, de aceptar el beneficio ofrecido, debe formalizar su renuncia voluntaria, firmando formulario de renuncia ante Notario.
- 6.2.6. El Colaborador, presenta el formulario de renuncia protocolizado ante Notario, a su Jefe Directo o Jefe del Organismo, antes del 31 de diciembre del año en que cumple 65 años de edad.
- 6.2.7. El Jefe Directo o Jefe del Organismo del Colaborador, reenvía el formulario de renuncia protocolizado ante Notario, a la Directora de Personal.
- 6.2.8. Directora de Personal de Personal, solicita al Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, elaborar finiquito y convenio de pago.
- 6.2.9. El Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, elabora finiquito y convenio de pago y lo remite a la Notaria (Procedimiento de Finiquito).
- 6.2.10. El Colaborador firma finiquito y convenio de pago en la Notaria (Procedimiento de Finiquito). El Colaborador, se desvincula de la Universidad con fecha 28 de febrero del año siguiente.
- 6.2.11. El Colaborador, solicita en la Asociación de Personal, el retiro del FIUC normal o voluntario si procede.



- 6.2.12. El Colaborador, solicita en la Asociación del Personal, su incorporación al Servicio Médico como jubilado, si es su interés mantenerse en esta organización y, además, cumple con los requisitos.
- 6.2.13. El Colaborador solicita, si es su voluntad, mantener descuento de la FALP y seguro de vida y salud de su renta vitalicia, a través de una nota dirigida al Jefe de Unidad de Contratos y Remuneraciones.
- 6.2.14. El Jefe de Unidad de Contratos y Remuneraciones, procesa el pago mensual de la Renta Vitalicia al Beneficiario.
- 6.2.15. El Jefe de la Unidad de Desarrollo Social, realiza mensualmente, el control de los Beneficiarios fallecidos, con el objetivo de finalizar oportunamente el pago del beneficio.
- 6.2.16. El Jefe de la Unidad de Contratos y Remuneraciones, solicita modificar (desactivar) BP del Beneficiario fallecido, al Centro de Servicios Compartidos.



6.4. Proceso de Rentas Vitalicias







## Capítulo 7 : Registros

- 7.1. Formulario de Entrevistas.
- 7.2. Formulario de Renuncia.
- 7.3. Finiquito.
- 7.4. Convenio de Pago.

## Capítulo 8 : Referencias

- 8.1. Procedimiento de Finiquito.
- 8.2. Artículo N° 91 del Reglamento de Personal.