

ANEXOS DE ACTIVIDADES

Sesión N° 1: ¿QUE ES LEGISLACIÓN LABORAL?

Actividad 1.3: Legislación laboral, conceptos básicos

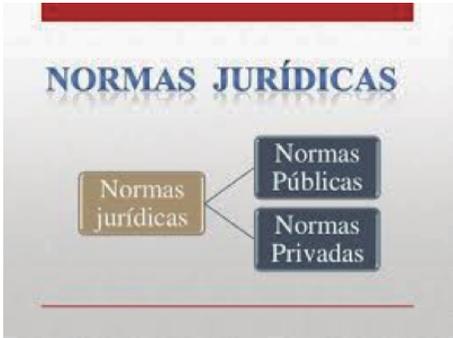
Indicaciones:

- 1) Forme grupos de 5 personas
- 2) Respecto a los temas e imágenes representativas que se presentan a continuación, los estudiantes deberán investigar las principales características de algunos conceptos básicos de la Legislación Laboral chilena:

<p>Legislación Laboral Chilena</p> 	<p>¿Qué es?</p> <hr/> <p>Principales características:</p>
---	---

<p>Mercado Laboral Chileno</p> 	<p>¿Qué es?</p>
	<p>Principales características:</p>

<p>Derecho del Trabajo</p> 	<p>¿Qué es?</p>
	<p>Principales características:</p>

Normas Jurídicas	¿Qué es?
 <p>El diagrama muestra el título "NORMAS JURÍDICAS" en letras azules. Debajo, un recuadro amarillo con "Normas jurídicas" tiene una línea que se divide en dos recuadros azules: "Normas Públicas" y "Normas Privadas".</p>	Principales características:

Sesión N° 2: LA RELACIÓN LABORAL

Actividad N° 2.2 - Mapa conceptual Formas Jurídicas

1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet:

Formas Jurídicas	Características fundamentales		
	Característica 1	Característica 2	Característica 3
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra.



Actividad N° 2.4 - Juego de Tarjetas – Componentes de un Contrato de Trabajo

1.- Investigar 4 empresas y determinar los componentes básicos de los contratos de trabajo que se deben emitir en esas empresas de acuerdo a los conceptos de las tarjetas.

Nombre de Fantasía de la Empresa	RUT de la Empresa	Jornada de Trabajo
Razón Social de la Empresa	Nombre del Trabajador	Remuneración
Dirección de la Empresa	RUT del Trabajador	Descripción de labores a realizar

Sesión N° 3: CONTRATO DE TRABAJO**Actividad N° 3.4 – Esquema obligaciones v/s los derechos laborales**

1.- Realizar un esquema donde resuman y expliquen los derechos y obligaciones laborales.

Derechos Laborales	Obligaciones Laborales

--	--

Sesión N° 4: CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Hoja de Apunte 4.1

Respecto a las Derechos de los Trabajadores (Universia, 2015):

a) Los trabajadores cuentan con diferentes tipos de permisos:

- Permisos por maternidad y afines: las trabajadoras tienen derecho a un descanso de seis semanas antes y doce semanas después del parto. Además, tendrán derecho a un permiso posnatal parental de doce semanas a continuación del período posnatal.

Existen tres casos de permisos pre y posnatales suplementarios:

- Enfermedad de la madre durante el embarazo.
- Parto después de las seis semanas del comienzo del prenatal.
- Enfermedad de la madre como consecuencia del parto.

b) Además, las trabajadoras tendrán:

- Derecho a subsidio y permiso cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave.
- Permisos especiales cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte.
- Derecho a disponer de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día para dar alimento a sus hijos. Este tiempo se considerará efectivamente trabajado para el pago de la remuneración.
- Permisos para asumir cargas cívicas: el empleador debe otorgar hasta dos horas de permiso para que los trabajadores puedan sufragar. También deberá otorgar permiso para que actúen como vocales de mesas receptoras de sufragios, miembros de Colegios Escrutadores o delegados ante la Junta Electoral, sin descuento de remuneraciones. Del mismo modo, el empleador debe conceder permiso a los trabajadores para que se inscriban en las Juntas de Inscripción Electoral.
- Nacimiento, muerte de hijo o muerte de cónyuge: todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado y sin considerar el tiempo servido.
- Permisos sindicales: los empleadores se encuentran en la obligación de conceder a los directores sindicales los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el

objeto de cumplir sus funciones fuera del lugar de trabajo, los que no pueden ser inferiores a seis horas semanales, ni a ocho tratándose de sindicatos con 250 o más trabajadores.

- Por catástrofe: en caso de sufrir pérdidas humanas o materiales, el trabajador tendrá derecho de permanecer con su familia en su lugar de residencia, albergue u hogares de familiares. Del mismo modo, si el trabajador no se encuentra en condiciones seguras para trasladarse, tendrá justificación para faltar a sus obligaciones laborales durante el tiempo que se permanezca en esta situación. Este tipo de permiso dependerá del sentido común que aplique cada empleador con quienes se encuentren en situaciones extremas.

- Permiso para realizarse exámenes médicos: una vez al año, los trabajadores pueden solicitar medio día laboral para realizarse exámenes a la próstata o mamografía, según corresponda, en instituciones públicas o privadas de salud. También sirve para quienes tengan que someterse a otros exámenes preventivos, como el Papanicolaou (utilizado para detectar el cáncer cérvico-uterino).

c) Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies (avaluables en dinero) acordado en el contrato que percibe el trabajador.

- El sueldo es el salario obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios en una jornada ordinaria de trabajo, que no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual.

d) Los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del trabajador, forman parte de los acuerdos establecidos a través del contrato de trabajo que da origen a la relación laboral.

Sin embargo, existen distintos derechos de los trabajadores que establece la ley a través del Código del Trabajo, del cual destacan las siguientes:

- Trabajadores menores de 18 años.
- Trabajadores mayores de 65 años.
- Trabajadores con discapacidad mental.
- Trabajadores sujetos a contrato de aprendizaje, salvo que el empleador haga uso de la bonificación prevista.
- La gratificación corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador. No tienen derecho a este beneficio los trabajadores que han convenido con su empleador una gratificación de origen convencional y aquéllos sujetos a un contrato de 30 días o menos o que prorrogado no supere los 70 días.

Están obligados al pago de gratificación legal aquellos empleadores que cumplan los siguientes requisitos:

- Que persigan fines de lucro (salvo cooperativas).
- Que estén obligados a llevar contabilidad.
- Que obtengan utilidades o excedentes líquidos en su giro.
- El empleador puede optar entre dos sistemas para el pago de la gratificación legal:
- Distribuir entre los trabajadores el 30% de la utilidad líquida.
- Pagar a sus trabajadores el 25% de lo devengado en el respectivo ejercicio comercial por concepto de remuneraciones mensuales, con un tope de 4.75 ingresos mínimos mensuales.

Hoja de Apunte 4.3

Respecto a las condiciones para que un contrato laboral sea plenamente válidos (Juiciocivil.com, 2014):

Un contrato, para que sea plenamente válido, ha de contar necesariamente con los siguientes requisitos:

- El consentimiento de los contratantes.
- Un objeto determinado.
- Un fundamento o causa del mismo.

La forma del contrato, por su parte, sólo a veces es un requisito imprescindible para que éste exista (principio de libertad de forma).

La ley establecerá de forma expresa tales supuestos; por ejemplo: los contratos relativos a derechos reales sobre bienes inmuebles (compraventa de un piso, hipoteca...), las capitulaciones matrimoniales (siempre en escritura pública), los poderes para pleitos, etc...

El consentimiento en los contratos

Éste se da cuando se produce el encuentro entre la oferta y la aceptación del contrato, siempre que los contratantes tengan claros cuáles son el objeto y la causa del mismo.

A este respecto, tendríamos que analizar dos supuestos excepcionales: los contratos por correo y por internet. En los primeros, los celebrados por carta, no hay consentimiento hasta que el oferente conoce la aceptación o hasta que, pudiendo conocerla, decide no hacerlo, faltando a la buena fe contractual. Veamos un ejemplo: si el que hizo la oferta se niega a abrir la carta que presumiblemente contendrá la aceptación, se entiende que hay consentimiento mutuo para celebrar el contrato.

Por su parte, cuando el contrato se celebra por internet, la ley presume que hay consentimiento recíproco desde que se manifiesta la aceptación (por parte, por ejemplo, del usuario que compra un artículo a través de la red).

No todas las personas pueden prestar el consentimiento para celebrar contratos. La ley excluye de esta posibilidad a los incapacitados en virtud de sentencia judicial y a los menores que no estén emancipados. No obstante, hoy en día es muy habitual que los menores de edad celebren pequeños contratos: compras de videojuegos y otros artículos de entretenimiento, cenas en restaurantes, etc...

Vicios del consentimiento

Evidentemente, no todos los contratantes actúan en el tráfico jurídico de manera justa o responsable. Por eso el Código Civil determina que algunos comportamientos provocarán la nulidad del consentimiento contractual. Veamos cuáles son.

El primero de todos es el error. Quien celebre un contrato estando equivocado acerca de la cosa que constituye su objeto, o de las cualidades de la misma, habrá actuado movido por un error que causará su anulación.

¿Qué ocurre cuando el error recae sobre la persona del otro contrayente? Si las cualidades o características de la otra parte fueron determinantes a la hora de celebrar el contrato y se descubre que no eran como se habían previsto, también estaremos ante un consentimiento nulo.

La violencia y la intimidación son otros dos vicios del consentimiento. La primera consiste en el empleo de la fuerza física para doblegar la voluntad del otro contratante y la segunda en el uso de amenazas o coacciones dirigidas a celebrar el contrato. Habrá que tener en cuenta la edad y el desarrollo mental de la persona para calificar la gravedad de la intimidación. El efecto de ambas será el mismo aunque no provengan del otro contratante, sino de cualquier persona ajena al contrato.

El último vicio es el dolo, que no es sino el engaño o artificio utilizado por una de las partes para conseguir que la otra preste su consentimiento. Si ambas han obrado de esta manera, el dolo de las dos se compensa, manteniéndose vigente el contrato.

El Código Civil habla también del dolo incidental. Se trata de las pequeñas mentiras o exageraciones, casi sin importancia, que habitualmente se utilizan para animar al otro contratante. Si han causado un perjuicio, el que las empleó tendrá que indemnizar por los daños.

Actividad Nº 4.4 – Foro Debate Contenidos de un contrato y condiciones necesarias para la validez del mismo

1.- Formar tres grupos, dos de ellos con cinco participantes y el tercero reunirá a los(as) demás integrantes de la clase.

2.- Los dos grupos de cinco integrantes constituyen los equipos 1 y 2 del debate, y el tercer y mayor grupo, el de los jueces.

3.- Los grupos 1 y 2 defenderán una idea o argumento indicada a continuación y el grupo de los jueces evaluará cuál grupo defendió mejor su planteamiento:

IDEA PARA EL GRUPO 1: “En muchos casos es necesario para la empresa no sea tan rigurosa en el cumplimiento de las condiciones necesarias para la validez del contrato de sus trabajadores”.

IDEA PARA EL GRUPO 2: “En ningún caso es aceptable que la empresa no sea tan rigurosa en el cumplimiento de las condiciones necesarias para la validez del contrato de sus trabajadores”.

4.- El debate lo conducirá el profesor quien moderará el debate distribuyendo el tiempo de la siguiente manera:

- 2 minutos para la presentación inicial de argumentos de cada equipo.
- 2 minutos para una ronda de contra argumentación.
- 5 minutos para que el jurado haga preguntas a los dos equipos y para que ellos respondan.
- 2 minutos más para que cada grupo haga un cierre a modo de conclusión.

5.- Pauta de evaluación para la apreciación de los jueces:

Las calificaciones van de 1 a 7, 1 se aplica si la afirmación no corresponde en absoluto a la realidad y 7 si la afirmación corresponde a lo observado.

Indicadores	Grupo 1	Grupo 2
Los argumentos son claros y entregan antecedentes significativos.		
Los contraargumentos rebaten adecuadamente las afirmaciones de los equipos contrarios.		
Los debatientes escuchan con respeto y sin interrumpir.		
La expresión corporal y actitudes de los participantes ayudan al debate.		
Las conclusiones reconocen los argumentos más significativos de los otros equipos.		
Total de Puntos		
Nota promedio Final		

Sesión N° 5: TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

Actividad N° 5.3: Apunte Jornadas Laborales

A continuación se explica brevemente los aspectos más relevantes de las jornadas laborales ordinarias como extraordinarias:

¿Cuáles son los límites que la ley establece para la jornada de trabajo?

De conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo se encuentra sujeta a límites que las partes deben respetar al convenirla en el contrato de trabajo, siendo éstos los siguientes:

- a) no puede exceder de 45 horas semanales;
- b) el máximo legal, esto es, las 45 horas, debe ser distribuido en la semana en no menos de cinco ni en más de seis días, y
- c) no puede exceder de 10 horas diarias.

¿Que son las horas extraordinarias?

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Código del Trabajo, jornada extraordinaria es aquella que excede de la jornada ordinaria máxima legal (45 horas semanales) o de la pactada si es menor. Es del caso señalar que el legislador ha establecido que las horas extraordinarias sólo se pueden pactar para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa y los pactos, que deben constar por escrito, pueden tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse. En todo caso, las horas extraordinarias pueden realizarse existiendo las condiciones señaladas siempre que no sean perjudiciales para la salud del trabajador según la naturaleza de las faenas. Por otra parte, si bien es cierto el legislador estableció la obligación de pactar las horas extraordinarias por escrito, en forma previa a su realización, también estableció que, no obstante la falta de pacto escrito, se consideran extraordinarias las horas que se trabajen en exceso de la jornada pactada con conocimiento del empleador. Así las cosas, serán horas extras y deberán pagarse como tales todo exceso por sobre la jornada ordinaria, aun cuando expresamente en el contrato u otro documento se haya dejado constancia que son horas extras sólo si han sido autorizadas por el empleador o el jefe directo del dependiente. Para determinar las horas extraordinarias el empleador debe, al término de cada semana, sumar en el registro de control de asistencia que lleve las horas laboradas y consignar el resultado en el mismo registro, firmando el trabajador en señal de conformidad. Si la suma arroja un monto superior a la jornada pactada, el exceso serán horas extraordinarias que deberán pagarse con el recargo legal en la oportunidad en que se paguen las remuneraciones, por el contrario, si la suma da un monto inferior a las 45 horas o de la jornada pactada si es menor, entonces el dependiente no habrá cumplido su obligación contractual pudiendo el empleador descontar las horas que faltaron para cumplir la jornada ordinaria convenida, descuento que efectuará al momento de pagar las remuneraciones.

(ChileAtiende, 2015):

¿Cuál es el límite de horas extraordinarias que se pueden trabajar en día sábado cuando se tiene una jornada ordinaria distribuida de lunes a viernes?

La Dirección del Trabajo ha manifestado en su jurisprudencia administrativa que tratándose de trabajadores cuya jornada laboral se distribuye en cinco días, resulta procedente el trabajo extraordinario en el sexto día, dado el cómputo en unidad semanal de dicha jornada extraordinaria que efectúa el artículo 30 del Código del Trabajo. Respecto de este tipo de trabajadores, atendido el hecho de que el trabajo extraordinario se computa en una unidad de tiempo equivalente a la semana, el límite al trabajo en horas extraordinarias, en cuanto a su duración máxima, es de 12 horas semanales, las que pueden distribuirse a lo largo de la semana incluyendo el sexto día.

Ahora bien, los trabajadores cuya jornada de trabajo se distribuya en cinco días están afectos, en el sexto día, al límite de dos horas diarias de jornada extraordinaria a que alude el inciso 1° del artículo 31 del referido Código, cuando en los cinco días en que se distribuye la jornada ordinaria se hubiesen laborado horas extraordinarias en cada uno de esos días. Por el contrario, en el evento de no haberse utilizado completamente las 12 horas, límite semanal, durante los cinco días a que se ha hecho referencia, procedería que el saldo que reste para completar dicho tope de 12 horas se utilice para laborar horas extraordinarias en el sexto día.

En tal caso su límite diario ha de ser necesariamente de 7,5 horas.

Finalmente, cabe señalar que en atención a las nuevas disposiciones sobre jornada extraordinaria, que apuntan a enfatizar la naturaleza temporal y transitoria de las mismas, excluyendo toda posibilidad de laborar horas extraordinarias con carácter permanente, sólo resulta procedente laborar tales horas durante el sexto día, al igual que en el resto de los días en que se distribuye la jornada ordinaria, en la medida que se cumplan a su respecto, de forma estricta, las referidas restricciones en cuanto a su naturaleza, así como las formalidades y límites para su pacto.

¿Qué se entiende por situaciones o necesidades temporales de la empresa para los efectos de pactarse horas extraordinarias?

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 del Código del Trabajo, las horas extraordinarias sólo pueden pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa.

Los pactos que se suscriban deben constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

Ahora bien, la Dirección del Trabajo mediante dictamen 332/23 de 2002, ha establecido que debe entenderse por situaciones o necesidades temporales de la empresa, todas aquellas circunstancias que no siendo permanentes en la actividad productiva de la empresa y derivando de sucesos o acontecimientos ocasionales o factores que no sean posibles de evitar, impliquen una mayor demanda de trabajo en un lapso determinado.

¿Cómo se considera el tiempo de los descansos a bordo o en tierra y los tiempos de espera que les corresponde cumplir a los choferes de vehículos de carga terrestre interurbana entre turnos laborales?

Respecto de los tiempos de espera entre turnos de trabajo cabe señalar que de conformidad con lo establecido en el artículo 25 BIS del Código del Trabajo, en el caso de los choferes de vehículos de carga terrestre interurbana, el tiempo de los descansos a bordo o en tierra y de descanso a bordo o en el lugar de trabajo que les corresponda, no es imputable a la jornada y su retribución o compensación se ajusta al acuerdo de las partes. De esta manera, el tiempo de descanso a bordo o en tierra y los tiempos de espera a bordo o en el lugar de trabajo, no son imputables a la jornada de trabajo, y, no siendo imputables a ésta, no podrían calificarse estos lapsos como jornada extraordinaria, máxime si la ley expresamente dispone que su retribución o compensación es materia de acuerdo entre las partes.

En todo caso, de acuerdo a lo dispuesto por la misma norma legal, la base de cálculo para el pago de los tiempos de espera, no podrá ser inferior a la proporción respectiva de 1,5 ingresos mínimos mensuales. Además se establece que los tiempos de espera no podrán exceder de un límite máximo de ochenta y ocho horas mensuales.

¿Cuál es la jornada de trabajo y descansos de los choferes de vehículos de carga terrestre interurbana?

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 bis del Código del Trabajo, la jornada ordinaria de trabajo del personal de choferes de vehículos de carga terrestre interurbana es de 180 horas mensuales, la que no puede distribuirse en menos de veintiún días, y el tiempo de los descansos a bordo o en tierra y de las esperas a bordo o en el lugar de trabajo que les corresponda no es imputable a la jornada, y su retribución o compensación se ajusta al acuerdo de las partes.

Este personal tiene derecho a un descanso mínimo ininterrumpido de ocho horas dentro de cada veinticuatro horas. La norma legal establece que el trabajador en ningún caso puede manejar más de cinco horas continuas, después de las cuales debe tener un descanso cuya duración mínima debe ser de dos horas. En los casos de conducción continua inferior a cinco horas el conductor tiene derecho, al término de ella, a un descanso cuya duración mínima es de 24 minutos por hora conducida.

En todo caso, esta obligación debe ser cumplida en el lugar habilitado más próximo en que el vehículo pueda ser detenido, sin obstaculizar la vía pública. Finalmente, la norma legal establece que el camión debe contar con una litera adecuada para el descanso, siempre que éste se realice total o parcialmente a bordo del vehículo.

Por otra parte, debe tenerse presente que si el viaje o trayecto es de un tiempo superior a cinco horas, el empleador deberá disponer de la dotación necesaria de conductores, pues deberá trabajar en turnos laborales. En este caso, y tomando como referencia un período de veinticuatro horas, el tiempo máximo de conducción acumulable por chofer, sumados sus turnos laborales, será de doce horas.

¿A qué hora debe empezar el ciclo de descanso cuando se tiene convenida una jornada bisemanal?

El artículo 36 del Código del Trabajo establece que el descanso semanal empezará a más tardar a las 21:00 horas del día anterior al domingo o festivo y terminará a las 06:00 horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de la rotación en los turnos de trabajo.

Ahora bien, teniendo presente que la norma del citado artículo 36 regula los descansos, ella también resulta aplicable en el caso de convenirse una jornada bisemanal en los términos establecidos en el artículo 39 del Código del Trabajo, por lo que el día de descanso compensatorio de los días domingo y festivos en los referidos sistemas debe iniciarse a las 21:00 horas del día anterior al descanso compensatorio y terminar a las 6:00 horas del día siguiente de éste, salvo que en la empresa existiere un sistema de turnos rotativos de trabajo, caso en el cual los trabajadores sujetos a dicho sistema pueden prestar servicios en el lapso que media entre las 21:00 y las 24:00 hrs. del día anterior al del descanso compensatorio, o entre las 0:00 y las 06:00 hrs. del día siguiente del descanso compensatorio.

(Dirección del trabajo, 2015)

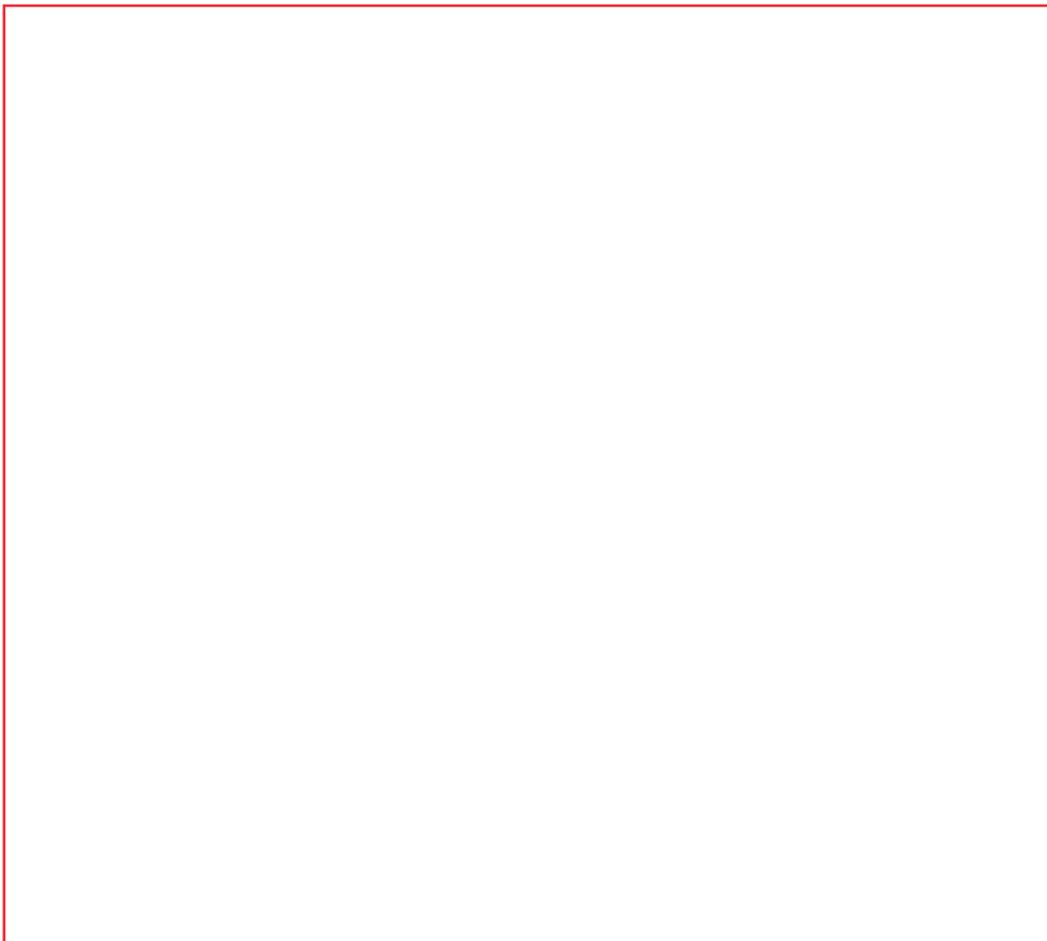
Actividad Nº 5.4 – Mapa Conceptual Jornadas Laborales

1.- Investigar sobre las principales características de la jornada laboral ordinaria y extraordinaria, de acuerdo a la normativa legal vigente en nuestro país, para esto podrán utilizar Internet:

El Mapa Conceptual al menos debe contener información que permita responder las siguientes preguntas

- ¿Qué es la jornada ordinaria?
- ¿Qué es la jornada pasiva?
- ¿Cómo se distribuye la jornada ordinaria?
- ¿Qué es la jornada extraordinaria?
- ¿Cómo se pagan las horas extraordinarias?
- ¿Cómo se calculan las horas extraordinarias?
- ¿Cómo se controla el cumplimiento de la jornada?

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las jornadas laborales ordinarias y extraordinarias y sus características



Sesión N° 6: CONOCIENDO OTRAS LEYES LABORALES

Actividad N° 6.1 – Conocimiento base para las Leyes laborales

APUNTE: LEYES LABORALES

a) Cotizaciones Obligatorias: Son las cotizaciones que todo afiliado a una AFP está obligado a efectuar y equivalen al 10% de las remuneraciones o rentas imposables, con un tope de 74,3 UF. Para trabajadora o trabajador dependiente menor de 60 años para las mujeres y menor de 65 para los hombres, se debe cotizar obligatoriamente:

- El 10% de la remuneración y renta imponible.
- Una cotización adicional, fijada por cada Administradora, destinada al financiamiento de Administración.
- 1,41%, para la cobertura del seguro de invalidez y sobrevivencia (a contar de la remuneración de julio de 2011, esta cotización es de cargo del empleador).
- 7% destinado a financiar las prestaciones de salud que se cotizan directamente en Fonasa o Isapre.

b) AFP: Las administradoras de fondos de pensiones (AFP) son instituciones financieras privadas encargadas de administrar los fondos y ahorros de pensiones. Fueron creadas en Chile durante el Régimen Militar encabezado por el general Augusto Pinochet después de una serie de reuniones entre José Piñera (Ministro del Trabajo y Previsión Social de Chile) y la Junta Militar de Gobierno que finalizaron con la promulgación de los Decretos ley 3500 y 3501 el 4 de noviembre de 1980. Posteriormente, con la publicación del Decreto ley 3500 (el 13 de noviembre de 1980) y el Decreto ley 3501 (el 18 de noviembre de 1980) se reformó el sistema previsional transformándolo en un sistema de capitalización individual de las pensiones de vejez, invalidez y supervivencia. Anteriormente, existía un sistema de reparto a cargo de las cajas previsionales por medio de las cuales cotizaban y entregaban las prestaciones correspondientes, el que se mantuvo para las Fuerzas Armadas y Carabineros.

c) Seguro de Cesantía: Es un seguro, a cargo de la Administradora de Fondos de cesantía (AFC), que protege a todos los trabajadores con contrato indefinido, a plazo fijo, o por obra o servicios; esto siempre y cuando sean regidos por el Código del Trabajo y que éstos hayan sido firmados después del 2 de octubre de 2002.

Entre sus beneficios se cuenta: una suma de dinero, beneficios de salud, Asignación Familiar, becas de capacitación y acceso a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE). Cada trabajador afiliado a la AFC tiene una cuenta individual por cesantía, en la que el empleador debe cotizar mensualmente un porcentaje de la remuneración del empleado. Si este último tiene contrato indefinido, debe hacer un aporte mensual. Cuando queda cesante, el trabajador podrá retirar el dinero acumulado en esta cuenta mediante giros mensuales según el porcentaje de remuneración; y, de ser necesario, podrá también recurrir al Fondo de Cesantía Solidario, que está conformado con aportes de los empleadores y del Estado.

Características:

- Los recursos acumulados en la cuenta individual por cesantía son de propiedad del afiliado.
- Estos dineros ganan rentabilidad y no pagan impuestos al momento de ser retirados de la cuenta.
- Si el trabajador nunca queda cesante, cuando vaya a pensionarse podrá traspasar parte o todo el dinero acumulado en su cuenta individual por cesantía a su cuenta de capitalización individual (administrada por una AFP).
- Una vez pensionado, podrá retirar en un solo giro todos sus fondos ahorrados, sin pagar impuestos.
- Si el trabajador fallece, los recursos acumulados en la cuenta individual se destinan a los beneficiarios designados por el trabajador.
- El seguro de cesantía es complementario a los acuerdos pactados con el empleador en las negociaciones colectivas y/o con las políticas corporativas de beneficios por despido de cada empresa.
- Si un trabajador no cuenta con suficientes fondos en su cuenta individual por cesantía, el Fondo de Cesantía Solidario ayudará a financiar beneficios mínimos, establecidos como un porcentaje de la remuneración promedio del trabajador.

d) Fuero Maternal: El fuero maternal es el derecho que tiene la mujer que se encuentra protegida por los beneficios por maternidad. Consiste en la imposibilidad, por un período determinado, de ser despedida de su trabajo o que el empleador o quien lo represente ponga término a la relación laboral, sin una autorización judicial previa.

e) Indemnización: Una indemnización laboral, se refiere al pago que el patrón realiza a un trabajador por un daño causado durante su permanencia como empleado. En algunas legislaciones se emplea también el término como el pago del salario y otros beneficios adicionales que se le reconocen al trabajador al término de una relación laboral.

En la mayoría de los países, las indemnizaciones se aplican en los siguientes casos:

- Despido injustificado.
- Suspensión y terminación colectiva de la relación de trabajo.
- El trabajo implica un riesgo para el trabajador.
- La empresa modifica unilateralmente las condiciones iniciales de contratación.
- Un accidente mientras cumple con sus funciones laborales.

No todo cese de relaciones laborales genera una indemnización. Cuando el trabajador renuncia por decisión propia, cuando la relación laboral termina por mutuo acuerdo con la empresa, o cuando no cumple a cabalidad con las exigencias durante el período de prueba, el trabajador no gozará de la indemnización.

f) Asignación Familiar: Un subsidio estatal que consiste en una suma de dinero por cada carga familiar que un trabajador dependiente, pensionado o algunos trabajadores independientes, acredite. Es otorgada por el empleador a los trabajadores a través del Instituto de Previsión Social (IPS) o una caja de compensación, según corresponda.

(Chileatiende, 2017)

Sesión N° 7: GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS Y DESCANSOS LABORALES

Actividad N° 7.1 – PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS MÉDICAS, PERMISOS LABORALES Y DISTINTOS DESCANSOS

Apunte: Procedimiento para tramitación de licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos, el que se encuentra en Anexo de Actividades.

¿Qué es Licencia Médica?

La licencia médica es el documento que acredita que un trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, y por el que se prescribe reposo total o parcial, por un lapso determinado.

La licencia médica autorizada por la entidad competente puede, además, dar derecho al pago del correspondiente subsidio por incapacidad laboral, si se cumplen los demás requisitos establecidos en la normativa vigente o al pago de la remuneración en el caso de los funcionarios públicos afectos a estatutos que le otorgan dicho beneficio, como por ejemplo, el estatuto administrativo, el estatuto de los funcionarios municipales, de los docentes del sector municipal y de los funcionarios de la atención de salud primaria municipal.

La licencia médica es de naturaleza laboral-previsional-sanitaria, en tanto sólo se otorga a los trabajadores.

Las licencias médicas pueden tener su origen en una enfermedad o en un accidente común, en la maternidad, en un accidente del trabajo o enfermedad profesional. De esta manera las licencias médicas pueden obedecer a las siguientes causas específicas:

- Enfermedad o accidente común
- Prórroga medicina preventiva
- Licencia maternal pre y postnatal
- Enfermedad grave del niño menor de un año
- Accidente del trabajo o del trayecto
- Enfermedad profesional
- Patología del embarazo

Corresponde al profesional que otorga la licencia médica certificar, firmando el formulario respectivo, el diagnóstico de la afección del trabajador, y consignar, entre otros datos, el período necesario para su recuperación. Se deben extender tantas licencias por igual período o diagnóstico, como sean necesarias a aquellos trabajadores que prestan servicios a dos o más empleadores y que, por esta causa, deban presentarlas en más de una entidad.

La licencia médica se materializa en un formulario especial, aprobado por el Ministerio de Salud, impreso en papel o a través de documento electrónico (conocida como licencia médica electrónica -LME-), en el que se registran todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan.

La licencia médica, sea en papel o electrónica, es un acto médico administrativo en el que intervienen el trabajador al cual se le otorga, el profesional habilitado que la emite, el empleador que la tramita, la Compin o ISAPRE competente, que la autoriza, rechaza o modifica, y la entidad pagadora del subsidio por incapacidad laboral, cuando éste sea procedente.

La licencia médica electrónica contempla todos los datos requeridos en la licencia en soporte papel. La obligación de completar dichos datos recae en las mismas personas y se debe realizar en los mismos plazos que los establecidos en la norma (sin perjuicio de las reglas especiales para el cómputo del plazo respectivo).

¿Quiénes son beneficiarios de las licencias médicas?

Todos los trabajadores y trabajadoras dependientes del sector público y privado que estén acogidos a algún sistema previsional.

Todos los trabajadores y trabajadoras independientes que estén acogidos a algún sistema previsional.

Requisitos para tener derecho a Licencia Médica:

- Que el trabajador se encuentre incapacitado temporalmente para trabajar.
- Que la incapacidad sea certificada por algún profesional habilitado para emitir licencias médicas (médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona).
- Que la certificación se otorgue en el formulario de licencia médica establecido para tal efecto (sea en formulario en soporte papel o en documento electrónico, por medio de una licencia médica electrónica).
- Que, tratándose de trabajadores dependientes, la licencia médica sea presentada dentro de plazo ante el respectivo empleador, y en el caso de trabajadores independientes, ante la respectiva entidad que autoriza las licencias médicas.
- Que, tratándose de trabajadores dependientes, el empleador certifique en el mismo formulario de licencia médica que a la fecha de inicio de la incapacidad, la relación laboral se encuentra vigente.

Plazos

Para el caso de los trabajadores, se debe distinguir:

- El trabajador del sector privado dispone de dos días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica, para presentarla ante su empleador (se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica).
- El trabajador del sector público dispone de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica para presentarla ante su empleador (se debe contar como primer día de plazo el primer día hábil con licencia médica).
- El trabajador independiente debe tramitar directamente la licencia ante el Organismo que corresponda, entiéndase COMPIN o ISAPRE y dispone de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la licencia, siempre que esté dentro de su período de vigencia.

Por su parte, el empleador luego de completar la licencia deberá entregarla en el organismo competente (COMPIN, C.C.A.F. o ISAPRE), dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

Entidades Administradoras

Deben pronunciarse respecto de una licencia médica la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en el caso de los afiliados al Fondo Nacional de Salud (FONASA) o la respectiva contraloría médica de una Institución de Salud Previsional (ISAPRE) para los afiliados a ellas.

La entidad que deba pronunciarse respecto de la licencia médica debe emitir una resolución que rechace, apruebe, reduzca o amplíe el período de reposo o cambiarlo de total a parcial o viceversa. El pronunciamiento que dicte la COMPIN o la ISAPRE debe consignarse en el formulario de la licencia médica y debe llevar la firma del médico autorizado, expresándose claramente la causal del rechazo, reducción o modificación.

En relación al rol que le corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social, ésta tiene entre sus funciones esenciales el supervigilar y juzgar la gestión administrativa de las instituciones de previsión social. Al respecto, las COMPIN y también las Instituciones de Salud Previsional, al ejercer sus funciones relativas a la autorización de licencias médicas y especialmente al otorgar subsidios por esos períodos, se encuentran desarrollando una labor de índole previsional y, en consecuencia, deben sujetarse a las instrucciones emanadas de la Superintendencia de Seguridad Social.

¿Quién está facultado para emitir una licencia médica?

Están facultados los médicos cirujanos, cirujanos dentistas o matronas. Estas últimas otorgan la licencia en caso de embarazo o de parto normal.

¿Qué debe hacer el trabajador con la licencia médica?

Revisar que los antecedentes de su individualización personal (nombres, apellidos, edad, cedula de identidad, lugar de reposo, etc.) estén correctamente señalados y que el formulario no tenga ninguna enmendadura.

Una vez constatado que los antecedentes son los correctos y que el documento no tiene ninguna enmendadura, deberá firmar la licencia médica.

Debe hacerla llegar a la entidad empleadora, ya sea personalmente o a través de un tercero, dentro del plazo reglamentario que le corresponda.

En el caso de los trabajadores independientes, después de revisar que sus antecedentes están correctamente indicados y sin enmendaduras, deberán completar los que se refieren a su calidad de trabajador independiente, situación previsional y rentas por las que efectuó las cotizaciones, firmarla y hacerla llegar a la institución que debe autorizarla, COMPIN o ISAPRE, dentro del plazo reglamentario que le corresponda, ya sea personalmente o a través de un tercero.

En los casos en que los trabajadores se encuentren en un lugar distante de la entidad empleadora, por ejemplo en otra ciudad, puede remitir la licencia médica por correo certificado o mediante una empresa de transporte, dentro del plazo reglamentario que le corresponda. La fecha de envío por alguno de estos mecanismos se tendrá como plazo de presentación al empleador o entidad previsional, según corresponda, aún cuando el empleador la reciba en una fecha posterior (el plazo de que dispone el empleador para seguir el trámite de la licencia médica corre desde que la recibe).

¿Cuál es la sanción para el trabajador por presentación de la licencia fuera de plazo?

La presentación de la licencia médica fuera de plazo por parte del trabajador, habilita a la COMPIN o a la ISAPRE para rechazarla, salvo que acredite una situación constitutiva de fuerza mayor o caso fortuito y siempre que la presente dentro del período de vigencia de la licencia.

¿Qué debe hacer el empleador cuando recibe la licencia médica?

Debe completar los antecedentes pertinentes, relacionados con la propia individualización de la entidad empleadora, indicar el lugar de desempeño del trabajador, la situación laboral y previsional del trabajador, sus remuneraciones imponibles, y las licencias de que ha hecho uso en los 6 meses anteriores, y firmar el formulario.

El empleador luego de completar la licencia deberá entregarla en el Organismo competente (COMPIN, C.C.A.F. o ISAPRE), dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la recepción.

¿Dónde debe entregar la licencia médica el empleador?

- a) En los casos en que el trabajador cotiza para salud en FONASA: El empleador debe presentar la licencia médica en la COMPIN en cuyo ámbito de competencia se encuentre ubicado el lugar de desempeño del trabajador.
- b) Excepcionalmente los empleadores de la Región Metropolitana afiliados a una C.C.A.F. deben presentar la licencia médica en la Caja a la que se encuentra afiliada, debiendo la Caja remitirla a la COMPIN de la región.
- c) En los casos en que el trabajador cotiza para salud en una ISAPRE: El empleador debe presentar la licencia médica en la Oficina de la ISAPRE de afiliación del trabajador.

¿Cuál es la sanción para el empleador por presentación de la licencia fuera de plazo?

La COMPIN o la ISAPRE deben autorizar la licencia médica con cargo al empleador.

En este caso, la entidad que corresponda, COMPIN, C.C.A.F. o ISAPRE – paga el subsidio de incapacidad laboral al trabajador y posteriormente, la entidad de que se trate tiene derecho a exigir al empleador que le reembolse el subsidio pagado al trabajador.

¿Qué debe hacer la COMPIN o la ISAPRE con la licencia médica?

Deben emitir una resolución que rechace, apruebe, reduzca o amplíe el período de reposo o cambiarlo de total a parcial o viceversa. Para ello pueden ordenar, si lo estiman conveniente, alguna de las siguientes medidas:

- Practicar o solicitar nuevos exámenes o interconsultas.
- Disponer la realización de una visita al trabajador en su lugar de reposo.
- Solicitar al empleador el envío de informes o antecedentes de carácter administrativo, laboral o previsional.
- Solicitar un informe al profesional que extendió la licencia médica.
- Cualquier otra medida informativa que permita una mejor resolución.

¿Hay causales para rechazar las licencias médicas?

Si, las licencias médicas se pueden rechazar, reducir o modificar por causales de orden médico o de orden jurídico-administrativo.

¿Cuáles son las causales de orden médico para rechazar licencias médicas?

Falta de justificación del reposo porque se considera que no hay una incapacidad laboral temporal que impida que el trabajador asista a trabajar, o bien, que habiendo estado originalmente impedido de ir al trabajo, el reposo otorgado es excesivo, procediendo que vuelva a trabajar en una fecha anterior.

Pérdida de la temporalidad de la licencia médica. La licencia médica tiene por finalidad que el trabajador haga reposo por un tiempo para que recupere su salud y vuelva a trabajar. Por ende, corresponde rechazar las licencias médicas en que se determine que el trabajador ya no va a estar nuevamente en condiciones de volver al trabajo. Ello se explica porque la licencia es un beneficio temporal y no puede usarse indefinidamente como si fuera una pensión de invalidez.

¿Cuáles son las causales de orden jurídico- administrativo para rechazar las licencias médicas?

- No tener la calidad de trabajador dependiente o independiente
- Presentación de la licencia fuera de plazo por parte del trabajador.
- Incumplimiento del reposo. No se considera incumplimiento del reposo la concurrencia a exámenes o procedimientos ordenados por el mismo profesional, lo que deberá acreditarse.
- Realización de trabajos remunerados o no durante el período de reposo dispuesto en la licencia.
- La falsificación o adulteración de la licencia médica.
- La entrega de antecedentes clínicos falsos o la simulación de enfermedad, debidamente comprobada.
- La enmendadura (En todo caso en esta situación se puede obtener una licencia que reemplace la enmendada).

¿Cómo se formaliza el pronunciamiento de la COMPIN o la ISAPRE?

El pronunciamiento que dicte la COMPIN o la ISAPRE debe consignarse en el formulario de la licencia médica y debe llevar la firma del médico autorizado, expresándose claramente la causal del rechazo, reducción o modificación.

¿Se puede apelar de esa resolución?

Si, tanto la resolución de la COMPIN como de la ISAPRE son apelables.

¿Ante qué organismo se apela en caso de Fonasa?

Cuando la COMPIN rechaza o modifica una licencia médica de un trabajador que cotiza para salud en FONASA, se debe apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social.

No existe un plazo para efectuar la apelación ante la Superintendencia de Seguridad Social, sin embargo el subsidio que ella pueda generar prescribe en el plazo de 6 meses contados desde el término de la licencia.

¿Ante qué organismo se apela en el caso de Isapre?

En contra de la resolución que dicte la ISAPRE se puede apelar ante la COMPIN correspondiente al domicilio que el trabajador tenga señalado en el contrato de salud con la ISAPRE.

El plazo para apelar es de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta certificada en que la ISAPRE notificó el rechazo, reducción o modificación de la licencia.

En todo caso, de la Resolución que dicte la COMPIN se puede apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social.

¿Qué ocurre en caso de despido de un trabajador durante la licencia médica?

Tratándose de trabajadores del sector privado, los subsidios duran hasta el término de la correspondiente licencia médica, aún cuando haya terminado el contrato de trabajo.

Se entiende por correspondiente licencia médica no sólo aquella de la cual el trabajador esté haciendo uso al término del contrato de trabajo, sino que cualquier otra u otras que se otorguen “sin solución de continuidad”, o sea continuadas, y por el mismo diagnóstico.

Lo anterior no se aplica respecto de quienes durante los períodos de licencia médica tienen derecho a percibir sus remuneraciones y no subsidio.

¿A quién le presenta la licencia médica el trabajador despedido?

En este caso la licencia médica “continuada” se presenta directamente ante el organismo previsional respectivo, es decir, COMPIN, C.C.A.F o ISAPRE, según corresponda.

(Superintendencia de Seguridad Social, 2016)

Actividad 7.3 - FLUJOGRAMA “PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS MÉDICAS”

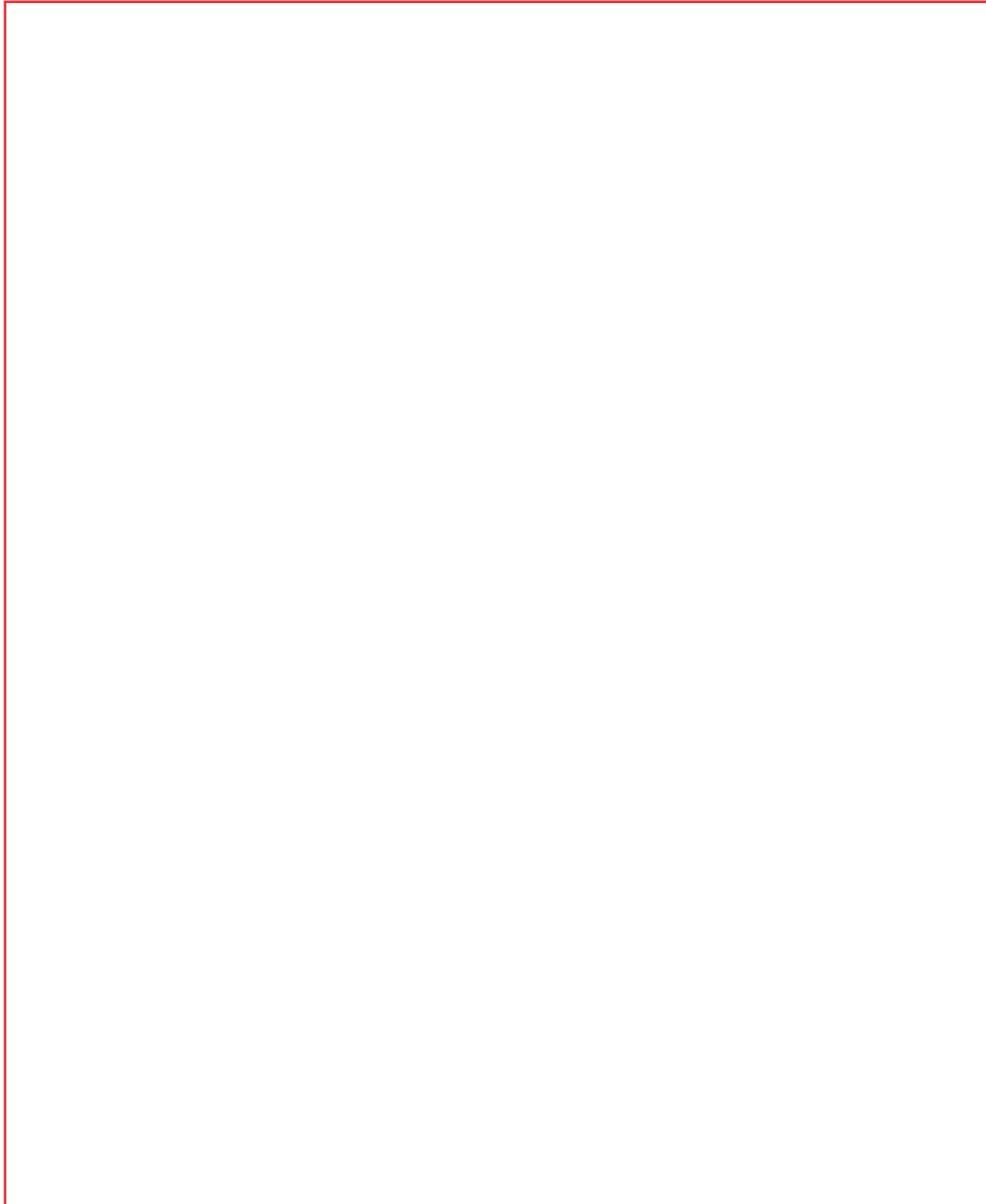
Indicar nombre de integrantes del grupo:

Nombre Integrante	RUT

1.- Desarrollar el diagrama de flujos del proceso para tramitar licencias médicas.



2.- Desarrollar el diagrama de flujos del proceso para rechazos, apelación y pagos de licencias médicas.



Sesión N° 8: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Apunte Actividad N° 8.1 – Aspectos relevantes para redactar una buena oferta de empleo

Aspectos relevantes para redactar una buena oferta de empleo

a) Un atrayente título de trabajo:

La forma más obvia de aumentar el número de personas que ven su anuncio es crear un título de trabajo atrayente. Internamente, el puesto puede conocerse como "Oficial de Asistencia Global de Comunicaciones de Grado 2" pero, ¿cuántas personas van a escribir eso en la casilla de búsqueda? Si el tipo de personas que desea atraer es del tipo al que le gustaría trabajar como Ejecutivo de RRPP, entonces el título del trabajo debería ser "Ejecutivo en Relaciones Públicas".

Si usted tiene acceso a una base de datos de currículums, encuentre los currículums de las personas que desearía invitar para una entrevista y use el campo "Título de Trabajo Deseado" como base para su anuncio. Si eso es de lo que quieren trabajar, es lo que buscarán con más probabilidad.

b) Establecer su estructura

No hay una forma establecida para describir el puesto, pero debería intentar incluir los siguientes elementos:

- Breve introducción – Intente hacerlo en unas 40 palabras y hable del trabajo y no de la empresa. Esto puede ayudar a los lectores a evaluar rápidamente si la vacante es apropiada para ellos, engatusándolos para que siga leyendo.
- Responsabilidades del puesto- Enumere de 3 a 7 tareas principales que el candidato que sea contratado deberá realizar. Intente relacionarlas con un objetivo empresarial si fuera posible para que el candidato pueda ver como su puesto encaja en los planes de la empresa. Por ejemplo, "Desarrollar un programa de marketing por email para aumentar los niveles de retención de clientes". Recuerde que su anuncio no es una descripción del trabajo y por ello no es necesario que incluya todos los aspectos del puesto, sólo lo necesario para que los candidatos adecuados envíen sus currículums.
- Especificaciones de la persona – ¿Qué habilidades o atributos busca en su candidato ideal? Intente dividir las entre aquellas necesarias y las que serían una ventaja. Si espera obtener un gran nivel de currículums puede ser menos específico con sus requisitos, pero si prefiere un par de candidatos de gran calidad entonces sea muy claro acerca de los estrictos criterios que deben cumplir.
- Remuneración y Beneficios – Además de información sobre el posible sueldo, debería señalar los beneficios clave adicionales que podrían obtener. ¿Qué podría hacer que un candidato eligiese su puesto y no una similar en la competencia? Las recompensas no tienen que ser únicamente económicas, así que piense sobre lo que ofrece su empresa en cuanto a programas de trabajo flexible, salidas profesionales, cuidado infantil, etc.
- Ubicación - Además de completar el campo "ubicación" de la oferta de empleo, sería mejor que añada más información específica sobre la ubicación donde se desarrolla el trabajo. ¿Es una oficina nueva? ¿Existen buenas conexiones en cuanto al transporte se refiere? ¿Se desarrolla el trabajo siempre en la oficina o conlleva cierto nivel de viaje? El lugar de trabajo es a menudo tan importante como el puesto.
- Su empresa – ¿Cuál es la actividad de su empresa? Si su empresa no es muy conocida necesitará explicar el tipo de industria en la que se encuentra.

c) Atraer a su audiencia

Si utiliza la analogía de que el trabajo es su producto y los candidatos son los clientes, debe ser convincente acerca del porqué de realizar esta transacción (o dedicar tiempo a solicitar la vacante). Los candidatos valoran mucho sus habilidades y experiencia y si quiere que soliciten el trabajo, será necesario que atraiga a los candidatos en función de lo que quieren y necesitan del mismo modo que lo haría con un cliente.

Piense cuando va de compras. ¿Qué productos llaman su atención? ¿Qué productos atraen a su candidato meta? ¿Qué puede aprender usted del lenguaje publicitario que usan y la forma en la que son mostrados?

Muchos anuncios de trabajo han sido escritos asumiendo que la empresa está haciéndoles un favor a los posibles candidatos al invitarles a solicitar su trabajo. Esta actitud hace que la audiencia lo rechace - si usted no se muestra acogedor en sus anuncios no puede esperar que las personas piensen que usted proporcionará un lugar de trabajo acogedor.

Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo así que intente que su anuncio de trabajo tenga menos de 700 palabras. Ofertas de empleo demasiado enredadas sugieren un ambiente de trabajo agobiante, mientras que un anuncio jovial y lleno de chistes dará la impresión de falta de profesionalidad. Hable a la gente en su mismo nivel y en la segunda persona, usando "tú" o "usted" en vez de "nosotros".

Para cada trabajo que anuncie, evite la tentación de copiar y pegar simplemente la descripción que usó la última vez que hizo una campaña de contratación para el mismo puesto. Piense en cómo pueden haber cambiado las responsabilidades. Usted querrá emplear seres humanos con sus propias personalidades y atributos, ¡en vez de clones!

d) Los cinco errores que no debes cometer en una oferta de empleo

Estas son las recomendaciones relacionadas con los cinco principales errores de las ofertas de empleo:

Sobredimensionar el puesto de trabajo. Es una práctica muy frecuente exigir a los candidatos conocimientos que no son necesarios. No olvides que un trabajador sobre calificado abandonará la empresa en cuanto encuentre un puesto más acorde con su perfil.

No ocultes el salario... y sobre todo en los puestos con alta calificación. Es también una manera de filtrar a los candidatos.

Cuidado a la hora de pedir los requisitos. Por ejemplo, no pidas muchos años de experiencia para un producto nuevo.

Dimensiona correctamente la empresa. Si eres una micro pyme, eres una micro pyme y no un grupo en expansión.

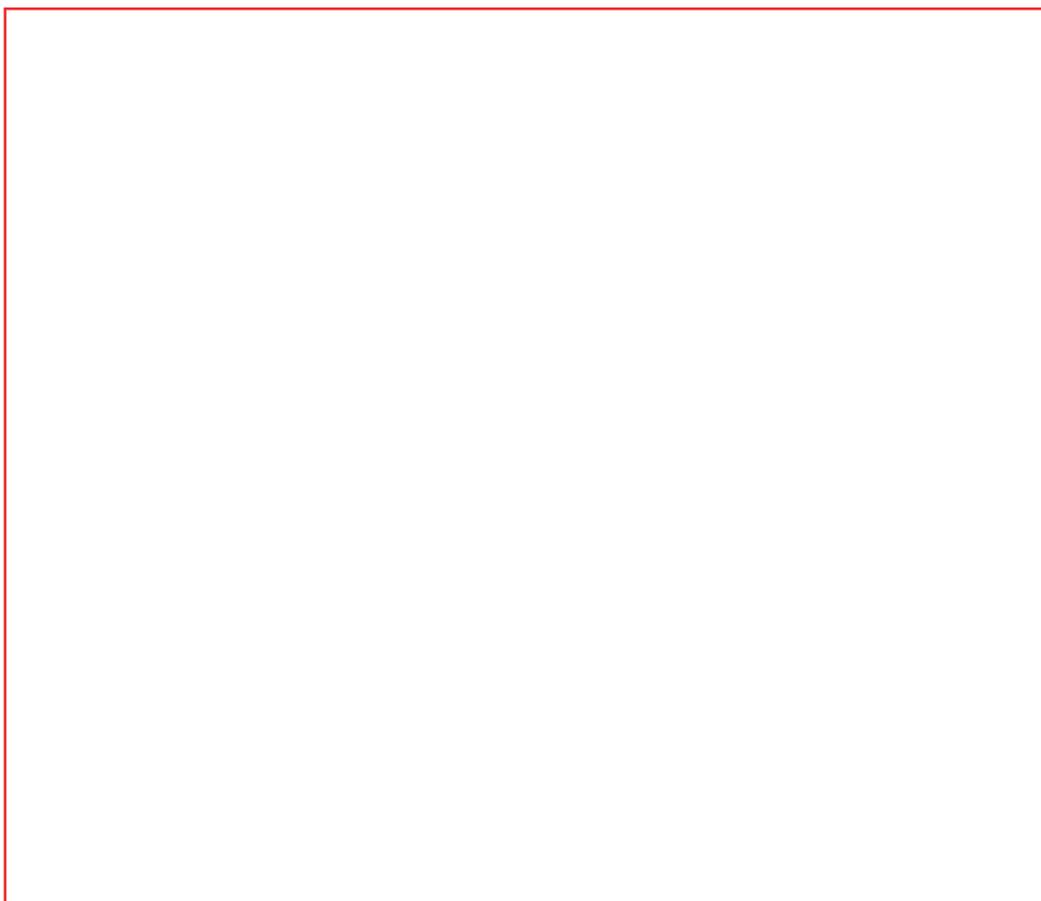
No mientas nunca y no engañes con las condiciones laborales.

(Monster Worldwide S.L., 2017)

Actividad Nº 8.2 – Redactemos un Aviso “Oferta Laboral”

- 1.- Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se desarrollara un aviso de oferta laboral
- 2.- Cada grupo deberá redactar un aviso de empleo considerando los siguientes casos ficticios:
 - Trabajador para un Banco, ejecutivo de cuentas que debe atender clientes, vender cuentas corrientes, vender seguros, etc.
 - Contador de una pequeña empresa que además deberá realizar labores como encargado de remuneraciones, bienestar y cobranza.
 - Publicista que deberá realizar los proyectos publicitarios, pero también ir a terreno a evaluar las ideas con los clientes y vender los servicios.
- 3.- Cada tema será abordado por 2 grupos, de este modo se podrá evaluar al término de la actividad la diferencia en la redacción y enfoque de cada aviso.

AVISO OFERTA LABORAL



Apunte Actividad N° 8.3 – Anexo de Contrato

Apunte: Factores claves de un anexo de contrato laboral

Condiciones para modificar un contrato:

Para realizar modificaciones en las cláusulas del contrato pactadas se cuente con el consentimiento de ambas partes. Por lo tanto, no será lícito que alguna de las partes imponga de forma unilateral a las otras modificaciones en las cláusulas del contrato convenido. De hecho, la Jurisprudencia de la Dirección del Trabajo ha señalado lo siguiente: Ord. N° 3.279/88 de 2 de mayo de 1991: "El empleador no puede, sin acuerdo de sus trabajadores, dejar de dar cumplimiento a una cláusula convenida en un contrato colectivo, a cuya suscripción ambas partes concurren, por cuanto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Código del Trabajo, toda alteración, supresión o complementación de las estipulaciones de dicho contrato, requiere el consentimiento de ambas partes".

Por otra parte, resulta relevante destacar que, los derechos laborales tienen el carácter de irrenunciables, por lo tanto, las modificaciones que se introduzcan en el contrato no podrán afectar los derechos laborales, mínimos garantizados por la legislación laboral. De esta forma, no es lícito que se convenga una modificación en el monto de la remuneración que signifique que el trabajador perciba un ingreso inferior al mínimo legal. Lo mismo es aplicable, por ejemplo, para una modificación en la jornada de trabajo que supere la extensión de la jornada máxima legal.

Ahora bien, el Código del Trabajo impone la obligación de consignar por escrito las modificaciones introducidas al contrato, sin embargo, éste es un requisito exigido por vía de prueba pues el contrato de trabajo es un contrato consensual y este carácter se extiende, lógicamente, a sus modificaciones, por lo que éstas serán válidas aún cuando no se hayan escriturado.

No obstante lo señalado, una parte de la jurisprudencia judicial tiene una interpretación distinta y estima que las modificaciones al contrato deben consignarse por escrito y firmarse por las partes al dorso de los ejemplares del contrato y que dicha exigencia es de orden público, no aceptando de este modo la existencia de lo que denomina como "cláusulas tácitas".

Sin perjuicio de la regla general señalada anteriormente, la ley permite que en ciertos casos el contrato de trabajo sea modificado en algunos aspectos con la sola voluntad del empleador. En efecto, en virtud del poder de dirección de su empresa, se le reconoce al empleador la facultad de alterar unilateralmente los límites de la prestación de servicios para enfrentar situaciones imprevistas o difíciles. Esta facultad es conocida como *ius variandi* y en nuestra legislación está reconocida en el artículo 12 inciso 1° del Código del Trabajo el que dispone: "El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar, sin que ello importe menoscabo para el trabajador".

Ahora bien, el *ius variandi* puede manifestarse en tres formas, a saber

- Modificación de la Naturales de los Servicios
- Alteración del Sitio o Recinto donde se prestan los servicios
- Alteración de la Distribución de la Jornada de Trabajo.

Por su parte, los requisitos en cada caso son los siguientes:

Modificación de la Naturaleza de los Servicios:

Debe tratarse de labores similares, entendiéndose por tales las que requieren de idéntico esfuerzo intelectual o físico, que se desarrollen en condiciones ambientales similares y que la nueva modalidad de prestación de servicios no signifique un mayor grado de subordinación jerárquica dentro de la empresa.

Las nuevas labores no pueden significar un detrimento o perjuicio para el trabajador, es decir, una disminución del ingreso o la necesidad de incurrir en mayores gastos para prestar el servicio.

Tampoco puede significar un detrimento moral para el trabajador, vale decir, mayor subordinación o condiciones ambientales adversas. La Corte Suprema en sentencia de 22 de octubre de 1992 ha expresado respecto de esta materia lo siguiente: "El menoscabo a que se refiere la disposición contenida en el artículo 12 del Código del Trabajo se refiere en forma integral a la persona del trabajador, no sólo desde el punto de vista económico, sino que también social y moral.

Existe menoscabo económico, pues la falta de infraestructura necesaria para la atención de la clientela hace fácil deducir que ello dará lugar a una merma en los ingresos de los vendedores.

Hay menoscabo moral y social en la medida que los trabajadores tenían, antes del cambio de recinto de trabajo, mejores condiciones que con posterioridad, debiendo considerarse, además, que otros vendedores continúan en el anterior lugar de trabajo y (por lo tanto) se hacen diferencias entre el personal referido en esa materia"

Alteración del Sitio o Recinto donde se prestan los servicios:

- a) El nuevo sitio o recinto debe estar situado dentro de la misma ciudad o localidad.
- b) La alteración no debe significar menoscabo para el trabajador. Respecto de este requisito la Dirección del Trabajo ha señalado: Ord. N° 6570/291, de 23 de octubre de 1995 "... el nuevo sitio o recinto debe forzosamente quedar ubicado dentro de la ciudad donde primitivamente se prestan los servicios o dentro del mismo predio, campamento o localidad, en el caso de faenas que se desarrollen fuera del límite urbano".

Alteración de la Distribución de la Jornada de Trabajo:

- a) La alteración debe fundarse en circunstancias que afecten a todo el proceso de la empresa o establecimiento, o alguna de sus unidades o conjuntos operativos.
- b) Dichas circunstancias debe afectar a la globalidad de la empresa o establecimiento, o bien, a alguna de sus unidades o conjuntos operativos y no a trabajadores en particular.
- c) El tiempo máximo de anticipación o postergación de la hora de ingreso deberá ser de 60 minutos.
- d) El empleador deberá dar un aviso al trabajador de al menos 30 días.

Cabe tener presente que, con respecto a los Dirigentes Sindicales, no procede la aplicación del ius variandi, en el período de duración del fuero sindical, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 243 del Código del Trabajo, el que en su inciso 2° dispone lo siguiente: "Asimismo, durante el lapso a que se refiere el inciso precedente 8° sea, desde la fecha de la elección y hasta 6 meses después de haber cesado en el cargo), el empleador, no podrá, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ejercer respecto de los directores sindicales las facultades que establece el artículo 12 de este Código".

Ahora bien, nuestra legislación establece un procedimiento especial de reclamación para el trabajador que estime que el ejercicio del ius variandi ha sido arbitrario. En efecto, el artículo 12 en su inciso final dispone que "El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de treinta días hábiles a contar de la ocurrencia del hecho a que se refiere el inciso primero o de la notificación del aviso a que alude el inciso segundo, ante el inspector del trabajo respectivo, a fin de que éste se pronuncie sobre el incumplimiento de las condiciones señaladas en los incisos precedentes, pudiendo recurrirse de su resolución ante el juez competente dentro del quinto día de notificada, quien resolverá en única instancia, sin forma de juicio, oyendo a las partes".

Por lo anteriormente descrito, el derecho a reclamo que asiste al trabajador tiene los siguientes requisitos, a saber:

1. Debe interponerse ante la Inspección del Trabajo respectiva, o sea, aquella que tiene jurisdicción donde el trabajador presta servicios.
2. El Inspector del Trabajo recabará los antecedentes, emitiendo la respectiva resolución que acogerá o rechazará el reclamo interpuesto por el trabajador.
3. El plazo para deducir el reclamo es de treinta días hábiles contados desde la ocurrencia del hecho en el caso de alteración de la naturaleza de los servicios o del sitio o recinto en que deben prestarse, o bien, desde la notificación del aviso en el caso de alteración de la distribución de la jornada de trabajo.
4. La resolución emitida por el Inspector del Trabajo podrá ser reclamada ante el tribunal competente, dentro del plazo de cinco días contados desde su notificación. El juez resolverá en única instancia, sin forma de juicio u oyendo a las partes.

Finalmente, hay que tener presente que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 29 del Código del Trabajo, una última forma de ejercicio del ius variandi consiste en la facultad otorgada al empleador para extender la jornada diaria de trabajo con el objeto de evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena en las siguientes situaciones:

1. Que sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.
2. Que deban impedirse accidentes.
3. Que deban efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Como se aprecia, las circunstancias que facultan al empleador para hacer uso de esta facultad, se refieren a situaciones límites o extremas que exigen una acción de parte del personal a fin de evitar daños en la empresa o en su funcionamiento.

Fuente: Karla Velásquez Guzmán. (2011). Ejercicio Del Ius Variandi: Aplicación, Límites Y Efectos. Santiago, Chile: Universidad De Chile Escuela De Derecho

Actividad Nº 8.4 – Redactemos un Anexo de Contrato Laboral

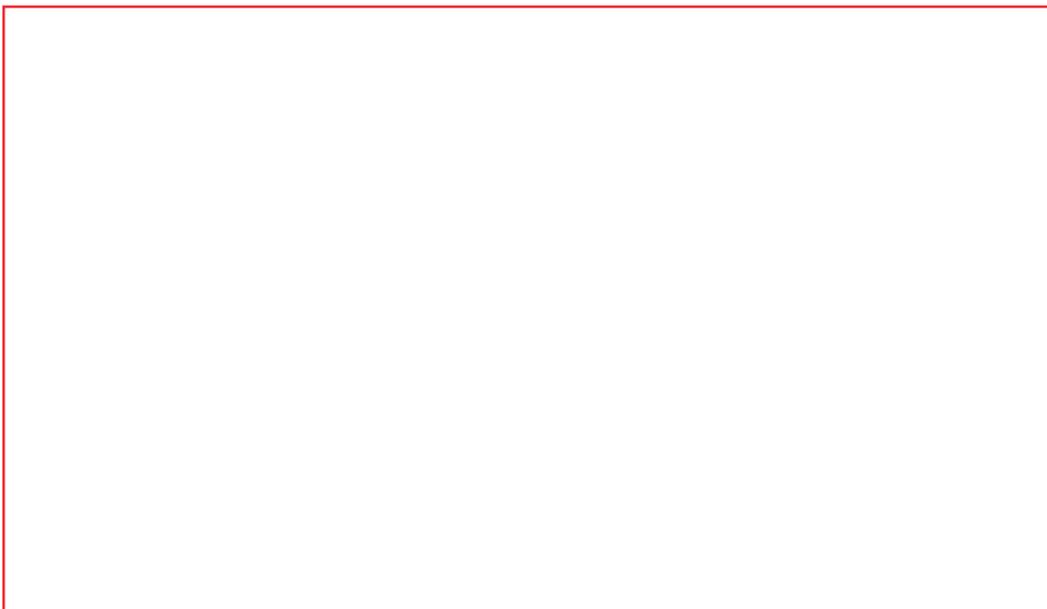
1.- Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se desarrollara un anexo de contrato laboral.

2.- Cada grupo deberá redactar un redactar un anexo de contrato de trabajo considerando el siguiente caso ficticio:

CASO CONTRATACIÓN DE UN DOCENTE

- Una institución de educación contrata a un docente para que durante el primer semestre del año realice dos cátedras, estas son “Administración para los Negocios” y la otra es “Operaciones Logísticas”, cada cátedra tiene un total de 72 horas semestrales, que serán distribuidas en 4 horas semanales por un período de 18 semanas.
- Al término del semestre la institución de educación decide aumentar las cátedras del docente y variar otra pues una de ellas no tiene alumnos inscritos que deben cursarlas, de este modo decide asignar la cátedra “Administración para los Negocios” en jornada diurna y vespertina, y la nueva asignatura “Reclutamiento y Selección” también para diurno y vespertino, esta última cátedra tendrá clase día sábado.
- Importante tener en consideración que el docente durante el primer semestre del año no realizó clases los días sábados.
- Además, la institución le quiere dar labores administrativas al docente como coordinador de área.
La institución de educación requiere de su ayuda para elaborar el anexo de contrato de este docente correspondiente al 2° semestre del año.

3.- Utilice todas las formalidades requeridas para elaborar este anexo de contrato.



Sesión N° 9: REMUNERACIONES

Actividad N°9.1: ¿Qué son las remuneraciones?

APUNTE REMUNERACIONES

Asignación de Sueldos:

El sueldo que se asigna al personal que ocupa un puesto autorizado, debe de estar dentro de los límites marcados por los tabuladores establecidos para dicho puesto.

El monto de los sueldos es información de carácter confidencial, quedando bajo la responsabilidad de los jefes el dar a sus subordinados acceso a dicha información cuando por motivo de trabajo, así se requiera.

El Área de administración de sueldos y compensaciones tiene acceso a la información relativa a los sueldos de las Áreas o Empresas a quienes apoya, y son responsables de su manejo confidencial.

Aguinaldo:

Conceptos Generales: Es una prestación de carácter económico, adicional al sueldo de los empleados, que se otorga anualmente en proporción al tiempo trabajado durante el año.

Propósito del Aguinaldo:

Que el personal cuente con una cantidad adicional a su salario, con motivo del fin de año o Fiestas Patrias

Todo el personal del Grupo tiene derecho al Aguinaldo.

INGRESO MINIMO:

Corresponde al sueldo o salario mínimo fijado por ley que puede percibir un trabajador dependiente. Para efectos previsionales la ley establece que los afiliados independientes no pueden cotizar por un monto inferior a dicho ingreso mínimo.

Asignación familiar:

Beneficio pecuniario financiado por el Estado en favor de los trabajadores con el fin de contribuir a la mantención y crianza de sus familiares dependientes. Es otorgado por éste directamente en el caso de los empleados públicos, o a través de instituciones públicas y privadas creadas para este fin.

Determinación del ingreso mensual:

Trabajadores dependientes, independientes y/o pensionados. Promedio de la remuneración, de la renta del trabajador independiente y/o del subsidio o de la pensión devengado por el beneficiario en el semestre Enero a Junio anterior a aquel en que se devenga la designación.

Trabajadores contratados por obras o por faenas o por plazo fijo no superior a 6 meses. Promedio de la remuneración, subsidio y/o pensión devengado por el beneficiario en el periodo de doce meses comprendido entre Julio y Junio anteriores a mes en que se devengue la respectiva designación.

(Dirección del trabajo, 2016)

Actividad N° 9.2 - Mapa conceptual Remuneraciones

1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las Remuneraciones, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet:

REMUNERACIONES	Características fundamentales		
	Característica 1	Característica 2	Característica 3
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de Remuneraciones en Chile, normativas, componentes y marco legal.



Actividad N° 9.3 – Esquema Remuneraciones

Solicite a los alumnos que realicen un esquema explicativo donde se incorporen los temas analizados, principalmente los siguientes conceptos:

- a) Características fundamentales de las remuneraciones
- b) Componentes básicos de una remuneración
- c) Tipos de remuneraciones

ESQUEMA LEYES LABORALES

Sesión N° 10: SUELDO Y SOBRESUELDO.

Actividad N° 10.2 – Tarjetas las Leyes laborales

Solicite a los alumnos se junten en grupos de 4 o 5 alumnos y entrégueles una serie de tarjetas que tendrán señalada uno de los aspectos analizados en la actividad anterior.

Cada grupo recibirá 5 tarjetas (estas se podrán repetir), posteriormente comenzarán a indicar las principales características de los aspectos señalados en cada tarjeta.

SUELDO	SOBRESUELDO	COMISIONES
GRATIFICACIÓN	PARTICIPACIÓN	INDEMNIZACIÓN
VIATICOS	ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN	ASIGNACIÓN POR COLACIÓN

Actividad N° 10.3 - Mapa conceptual Leyes Laborales

1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las Leyes Laborales, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet:

LEYES LABORALES	Características fundamentales		
	Característica 1	Característica 2	Característica 3
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de Leyes Laborales en Chile, normativas, componentes y marco legal.



Items	Haberes	Descuentos

Items	Haberes	Descuentos

Items	Haber	Descuentos

Items	Haberes	Descuentos

Items	Haberes	Descuentos

Items	Haber	Descuentos

Sesión N° 13: Semana Corrida

Hoja de Apunte 13.1

a) ¿En qué consiste la semana corrida?

Es el pago por los días domingos, festivos, y por los días de descanso compensatorio a que tienen derecho los trabajadores(as) remunerados exclusivamente por día y aquellos afectos a un sistema de remuneración mixto.

b) ¿Quiénes tienen derecho al pago de la semana corrida?

- Los trabajadores(as) remunerados por día, o sea, aquellos cuya remuneración es variable y se devenga día a día en función de su trabajo diario; por ejemplo, los remunerados por hora, a trato, por unidad de piezas, medidas o comisiones.
- Los trabajadores(as) con remuneración mixta, esto es, que tengan un sueldo base mensual, el que debe ser equivalente al ingreso mínimo, más remuneraciones variables (trato, comisiones, etc.).

c) ¿Quiénes NO tienen derecho al pago de la semana corrida?

NO tienen derecho al pago de la semana corrida los trabajadores(as) que:

- Tienen una remuneración exclusivamente en base a un sueldo fijo mensual.
- Tengan una remuneración mixta, cuya parte variable corresponda a un porcentaje de venta total mensual que se reparte entre los trabajadores(as) ("sistema de pozo").
- Tienen una jornada ordinaria de trabajo distribuida en menos de cinco días.

d) ¿Qué requisitos debe cumplir la remuneración para ser incorporada en el cálculo de pago de la semana corrida?

El pago de semana corrida se calcula sobre el monto variable de la remuneración y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Que tenga el carácter de remuneración, por lo que no se considera la asignación de movilización o locomoción, asignación de pérdida de caja, viáticos, asignaciones familiares; en general, las devoluciones de gastos.
- Que la remuneración se devengue diariamente por el trabajador(a), esto es, que se incorpore día a día al patrimonio del trabajador(a) en función del trabajo diario, sin perjuicio que su pago sea mensual. No se incluyen aquellas que corresponden a rendimientos colectivos.
- Que la remuneración sea principal y ordinaria, o sea, que subsista por sí misma, independiente de toda otra forma de remuneración. No se incluirían aquellos que son excepcionales e infrecuentes; por ejemplo, los aguinaldos.

e) ¿Cómo se calcula la semana corrida?

Se suma el monto de lo ganado en la respectiva semana (la remuneración variable) y luego se divide por el número de días que legalmente debió trabajar en la semana. El resultado de dicha operación será el monto que se deberá pagar por cada domingo y festivo correspondiente a la semana. (Dirección de Trabajo, 2015)

Actividad N° 13.2 –Ejercicios Cálculo de Semana Corrida

Determine sueldo bruto y comisiones para el caso que se platea:

Un trabajador(a) de un mall tiene una remuneración compuesta por un sueldo base de \$ 320.000, más una comisión de \$ 1.500 por cada prenda que venda. Este trabajador(a) en la semana 1 faltó un día sin causa justificada (S/J), y en la semana 5 faltó tres días por encontrarse enfermo, según licencia médica que entregó al empleador(a).

El trabajador(a) tiene una jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día se indica en el siguiente cuadro:

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Semana 1	9	Falta S/J	4	10	11	Descanso	Descanso
Semana 2	13	9	6	Festivo	23	Descanso	Descanso
Semana 3	6	8	3	15	4	Descanso	Descanso
Semana 4	Lic. Médica	Lic. Médica	Lic. Médica	7	19	Descanso	Descanso

Si esta fuera la situación de un trabajador(a) mensual, calcule comisión y semana corrida de cada semana:

- La remuneración mensual imponible de este trabajador(a) sería:

Sueldo Base Mensual	
Comisiones	
Semana Corrida	
Total Remuneración Mensual	

Actividad 13.3: Remuneraciones, conceptos básicos

Indicaciones:

- 1) Forme grupos de 5 personas
- 2) Respecto a los temas que se presentan a continuación, los estudiantes deberán investigar las principales características de algunos conceptos básicos de las Remuneraciones:

<p style="text-align: center;">Gratificación Legal</p> 	<p>¿Qué es?</p>
	<p>Principales características:</p>

<p>Porcentajes legales de descuentos Isapre o FONASA</p>  <p>The image contains two logos. On the left is the Fonasa logo, which features a stylized blue and green figure of a person holding a child, with the word 'Fonasa' written in blue below it. On the right is the Isapres de Chile logo, which features the word 'isapres' in multi-colored letters (blue, green, red, yellow) and 'de Chile' in smaller black letters below it.</p>	<p>¿Qué es?</p>
	<p>Principales características:</p>

Porcentajes legales de
descuento AFP



¿Qué es?

Principales características:

Sesión N° 14: LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

Actividad N° 14.2 – Softwares para elaborar Liquidación de remuneraciones

Indicación para alumnos:

- Forme grupos de 5 alumnos
- Investiguen respecto de los diversos softwares que existen en Chile para la elaboración de liquidaciones de remuneraciones.

Cada grupo deberá investigar un software que serpa asignado por su profesor, los principales softwares que puede investigar son:

- Payroll
- Softland
- SAP
- Defontana
- Previred

Posteriormente los alumnos deberán exponer brevemente los resultados de su investigación.

Software Investigado:		
Principales Características:	Productos que entrega (formularios):	Valor de adquisición del software:

Actividad Nº 14.3 – “Ejercicios cálculo de Remuneración

Caso a desarrollar:

Se tienen los siguientes antecedentes de sueldos por el mes de SEPT del 2016:

Trabajador	Guardiola	Mouriño
Sueldo base	550.000	1.600.000
Días trabajados	24	27
Nro. de Horas extras	10 Hrs	5 Hrs
Gratificación Voluntaria	25% Sueldo Base	25% Sueldo Base
Asignación movilización	20.000	20.000
APV	No tiene	2 UF
Anticipo de sueldos	150.000	350.000
Salud Isapre los 2 casos	PlusSalud (7%)	SuperSALUD (8 UF)
Situación Contractual	A prueba	Indefinido

Fuente: Elaboración Propia (2016)

Guardiola presenta una licencia por 6 días. Su club le paga los 3 primeros días de la licencia.

Por otro lado Mouriño pidió 3 días sin goce de sueldo

- La tabla de cálculo del impuesto único del mes señala:

MONTO DE CÁLCULO DEL IMPUESTO ÚNICO DE SEGUNDA CATEGORÍA					
Períodos	Monto de la renta líquida imponible		Factor	Cantidad a rebajar (No incluye crédito 10% de 1 UTM derogado por N° 3 Art. Único Ley N° 19.753, D.O. 28.09.2001)	Tasa de Impuesto Efectiva, máxima por cada tramo de Renta
	Desde	Hasta			
MENSUAL		\$ 544.401,00	0	-.	Exento
	\$ 544.401,01	1.209.780,00	0,04	\$ 21.776,04	2,20%
	1.209.780,01	2.016.300,00	0,08	\$ 70.167,24	4,52%
	2.016.300,01	2.822.820,00	0,135	\$ 181.063,74	7,09%
	2.822.820,01	3.629.340,00	0,23	\$ 449.231,64	10,62%
	3.629.340,01	4.839.120,00	0,304	\$ 717.802,80	15,57%
	4.839.120,01	6.048.900,00	0,355	\$ 964.597,92	19,55%
	6.048.900,01	Y MAS	0,4	\$ 1.236.798,42	19,55%

Ambos trabajadores están afiliados a la AFP Carita, donde imponen un 12.99%, la empresa está afiliada a la mutual ACHS con un tasa del 1,35 %,

Se pide: Completar liquidación de sueldos

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES SEPTIEMBRE/2013							
Nombre del trabajador				C. Identidad			
Centro de costo				Fecha de ingreso			
Conceptos Imponibles		\$		Concepto Descuentos		\$	
Total Haberes Imponible				Total Descuentos			
Total Haberes No Imponible				Total Haberes			
				(-) Total descuentos			
				Líquido a pago			
				Total Base Tributable			
				Total Haberes Imponible			
				(-) Descptos, Previsionales			

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES SEPTIEMBRE/2013			
Nombre del trabajador		C. Identidad	
Centro de costo		Fecha de ingreso	
Conceptos Imponibles		Concepto Descuentos	
	\$		\$
Total Haberes Imponible		Total Descuentos	
Total Haberes No Imponible		Total Haberes	
		(-) Total descuentos	
		Liquido a pago	
		Total Base Tributable	
		Total Haberes Imponible	
		(-) Descptos, Previsionales	

Sesión N° 15: DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

Actividad N° 15.1 – Descuentos y retenciones a la liquidación de remuneraciones

Apunte: Pensión Alimenticia

Para determinar la capacidad económica de las partes se tienen en cuenta entonces las circunstancias domésticas de las partes como también si tienen otros hijos de los cuales hacerse cargo económicamente.

Es importante que sepas que si bien la ley establece estos montos mínimos y máximos de pensión de alimentos, muchas veces se fijan montos por debajo del mínimo, lo cual ocurre cuando se comprueba que el demandado no es capaz de cumplir con el mínimo, ya sea a su precaria situación financiera o cuando a través de una conciliación las partes acuerdan que se fije un monto menor al que por ley se debiera pagar.

¿En qué orden deben efectuarse los descuentos legales para los efectos de descontar pensiones alimenticias decretadas por los Tribunales de Justicia?

El inciso primero del artículo 58 del Código del Trabajo establece los descuentos que el empleador está obligado a efectuar de las remuneraciones de sus trabajadores, siendo éstos los siguientes:

- a) los impuestos que las gravan
- b) las cotizaciones de la seguridad social
- c) las cuotas sindicales
- d) las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Ahora bien, la jurisprudencia de la Dirección del Trabajo, manifestada, entre otros en dictámenes 3912/115, de 03.06.1991, y 2701/66, de 17.04.1990, ha concluido que el legislador además de precisar de modo expreso los descuentos de que deben ser objeto las remuneraciones de los trabajadores, ha establecido un orden de prelación o preferencia de los descuentos entre sí, de modo que, por ejemplo, las cotizaciones de seguridad social prevalecen por sobre las cuotas sindicales que ocupan el tercer lugar.

Sin embargo, en cuanto al orden en que se deben realizar los descuentos por pensiones alimenticias decretadas judicialmente, esto es, si deben primar o no sobre los descuentos obligatorios, la Dirección del Trabajo es de la opinión que carece de competencia para emitir un pronunciamiento, toda vez que se trata de una materia de carácter judicial, correspondiendo al juez que conoce de la causa establecer la base de cálculo de la respectiva pensión alimenticia, y la forma o lugar que ocuparía su retención en la remuneración del trabajador. Así se ha establecido mediante dictamen 3899/086 de fecha 26.09.2007, que reconsidera en el sentido indicado los Dictámenes 3912/115, de 03.06.1991, y 2701/66, de 17.04.1990.

Actividad N° 15.3 – Proyecto de Investigación “Responsabilidad del empleador”

1.- Investigar sobre casos reales de:

- a) Cumplimiento de responsabilidad del empleador frente a oportunidad de pago de remuneraciones, monto de pago de remuneraciones, correctos descuentos de remuneraciones.
- b) Incumplimiento de responsabilidad del empleador frente a oportunidad, monto y correctos descuentos de remuneraciones.

Para esto podrán utilizar Internet:

Caso Real:	Características fundamentales		
	Característica 1	Característica 2	Característica 3
Nombre de la Empresa			
N° de Trabajadores			
Dirección Empresa			
Giro o Rubro			
Principales Productos			

Caso Real:	Características fundamentales		
	Característica 1	Característica 2	Característica 3
Nombre de la Empresa			
N° de Trabajadores			
Dirección Empresa			
Giro o Rubro			
Principales Productos			

2.- Plantear su opinión fundamentada respecto de los casos analizados.

Sesión N° 16: DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

Actividad N° 16.2 – Exposición “Responsabilidad del empleador”

Al término de cada exposición entregue a sus alumnos una pauta para co evaluar las exposiciones:

Indicación: Evalúe con nota de 1 a 5, siendo 1 deficiente y 5 Muy Bueno

Aspecto a evaluar	Evaluación (1 a 5)
Fue clara la exposición del grupo	
Todos los integrantes participaron de manera equitativa	
Se observa dominio del tema	
Se cumple con el tiempo asignado	
Lenguaje utilizado fue el correcto	
Nota Final	

Puntaje máximo es 25, determinar nota en función de escala al 60%

Sesión N° 17: ¿CÓMO SE TERMINA UN CONTRATO DE TRABAJO? PARTE I.

Actividad N° 17.1 – Conceptos básicos de libre despido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena

Apunte: Libre despido

Sistemas de terminación del contrato de trabajo

En derecho comparado, existen al menos tres sistemas diferentes por los cuales puede regularse la terminación del contrato de trabajo:

Libre despido: el empleador es libre para despedir al trabajador cuando lo estime conveniente, incluso sin expresión de causa. Este sistema en general no es aceptado por la doctrina, debido a la gran incertidumbre que introduce en el trabajador, al no tener una garantía mínima de que conservará su trabajo el día de mañana, y que incluso puede afectar su productividad.

Despido regulado: en principio el empleador tiene cierta libertad para despedir al trabajador, pero para hacerlo debe ceñirse a una serie de exigencias legales (como expresión de causa, notificaciones, expedición de comprobantes de pago de obligaciones y otras) que garanticen los derechos del trabajador. Es el sistema más utilizado.

Despido por Cláusula: el trabajador no puede ser despedido si en el contrato de trabajo se establece que la relación laboral puede terminar por quiebra de empresa, muerte o enfermedad contagiosa; así mismo cualquier otra acción o caso fortuito que contemple el contrato. Este régimen es más propio de los funcionarios públicos que de la empresa privada. Aunque durante la mayor parte del siglo XX se tendió a este sistema, hoy en día cada vez está más en desuso por la aplicación de las ideas económicas liberales.

Estatuto de los Trabajadores

El Estatuto de los Trabajadores de España¹ recoge tres motivos, muy genéricos, por los que un empresario puede decidir de forma objetiva, es decir, con una causa justificada, despedir a un trabajador por motivos económicos, de organización o técnicos. La diferencia entre un despido objetivo o justificado y uno improcedente se sitúa básicamente en la indemnización: mientras el primero conlleva una indemnización de 20 días por año trabajado con un tope máximo de 12 mensualidades, el segundo contempla una de 45 días o 33 días, según el tipo de contrato, por año y sitúa el límite en 42 mensualidades o 24, respectivamente.

Efectos del despido

Para determinar el efecto del despido, hay que distinguir previamente el tipo de despido:

Despido procedente: Está amparado en alguna causa que la ley y, en su caso, el contrato firmado, considera suficiente como para resolver unilateralmente la relación. En este caso, el empleado no puede exigir indemnización alguna, esto en el caso de ser despido disciplinario, en caso de ser despido por causas objetivas sí que tendrá derecho a indemnización.

Despido improcedente: El despido no tiene causa, o dicha causa no está contemplada en la ley o, en su caso, en el contrato firmado entre las partes. El empleado normalmente puede exigir una indemnización por dicho despido, que dependerá de la legislación aplicable.³

Despido nulo: En ocasiones, ciertas legislaciones entienden que el despido por ciertas causas es nulo. Por ejemplo, en España se entiende que es nulo el despido por causa de embarazo y en Chile si no se han pagado las cotizaciones de seguridad social. En ese caso, el empleado puede exigir, o bien una indemnización, o bien su readmisión con efectos retroactivos (cobrando el sueldo íntegro como si nunca hubiese sido despedido).

En ocasiones se contemplan casos híbridos. Puede ocurrir que la ley entienda que hay una causa de despido procedente, que da derecho a una indemnización, aunque sea algo menor que si el despido fuese improcedente. Es el caso de despidos por motivos económicos (la empresa pasa por dificultades económicas y necesita reducir el número de empleados).

El principal efecto del despido es que finaliza la relación laboral entre las partes.

Aparte de eso, el despido puede generar otros efectos colaterales:

Puede generar en ciertos casos derecho a indemnización.

También implica que el comienzo del estatus de desempleado para el trabajador. Esto le puede permitir cobrar subvenciones si la legislación del Estado contempla dicha posibilidad y cumple los requisitos.

Requisitos formales del despido

Aunque dependerá finalmente de las legislaciones específicas, es bastante común la exigencia de requisitos formales para tener por configurado el despido. Se pueden citar algunos requisitos habituales:

Carta de despido: Comunicación escrita del empleador dirigida al trabajador en la cual indica su voluntad de despedirlo, así como las causas y la fecha a partir de la cual se hará efectiva la medida.

Preaviso: En muchas legislaciones se establece la obligación del empleador de preavisar el despido cuando el mismo es improcedente, esto es comunicar su decisión con una antelación mínima a que se haga efectivo, con el fin de otorgar al trabajador un lapso en el que pueda buscar un nuevo empleo. En caso de no otorgar ese preaviso el empleador debe abonar una indemnización sustitutiva cuyo monto regula la legislación.

(Más, 2015)

Actividad Nº 17.2 – Dinámica Grupal Conceptos básicos de libre despido

- Reúnanse en grupos de 5 personas
- Cada grupo generará 10 preguntas y respuestas respecto a Libre Despido.
- Posteriormente cada grupo realizará una pregunta a cada grupo del curso, los grupos que reciben la pregunta tendrán que responder rápidamente. En la medida que su respuesta sea correcta irán acumulando puntaje.

Pregunta 1:	Respuesta 1:
Pregunta 2:	Respuesta 2:
Pregunta 3:	Respuesta 3:
Pregunta 4:	Respuesta 4:
Pregunta 5:	Respuesta 5:
Pregunta 6:	Respuesta 6:
Pregunta 7:	Respuesta 7:

Pregunta 8:	Respuesta 8:
Pregunta 9:	Respuesta 9:
Pregunta 10:	Respuesta 10:

Sesión N° 18: ¿CÓMO SE TERMINA UN CONTRATO DE TRABAJO? PARTE II.

Actividad N° 18.1 – Conceptos básicos causales de término de contrato

Apunte: Formalidades de Término de un Contrato de Trabajo

Causales del artículo 160

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
 - b) Conductas de acoso sexual;
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral.

2. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la 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.

4. 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, y
 - b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5. 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 éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Causales del artículo 161

El empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, 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.

En caso de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de trabajadoras de casa particular, el contrato podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador. Rige también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Causal del artículo 163 bis

El artículo 163 bis, introducido al Código del Trabajo por el N°2 del artículo 350 de la ley N°20.720, contiene una nueva causal legal de término del contrato de trabajo que entró en vigencia el 09.10.2014, la que se configura por haber sido sometido el empleador, mediante resolución judicial, a un procedimiento concursal de liquidación de sus bienes. Su invocación corresponde efectuarla al liquidador designado en dicho procedimiento. Esta causal opera aun cuando se apruebe la continuación de las actividades económicas del deudor, caso en el cual el liquidador deberá celebrar los nuevos contratos de trabajo que estime necesarios para llevar adelante tal continuación.

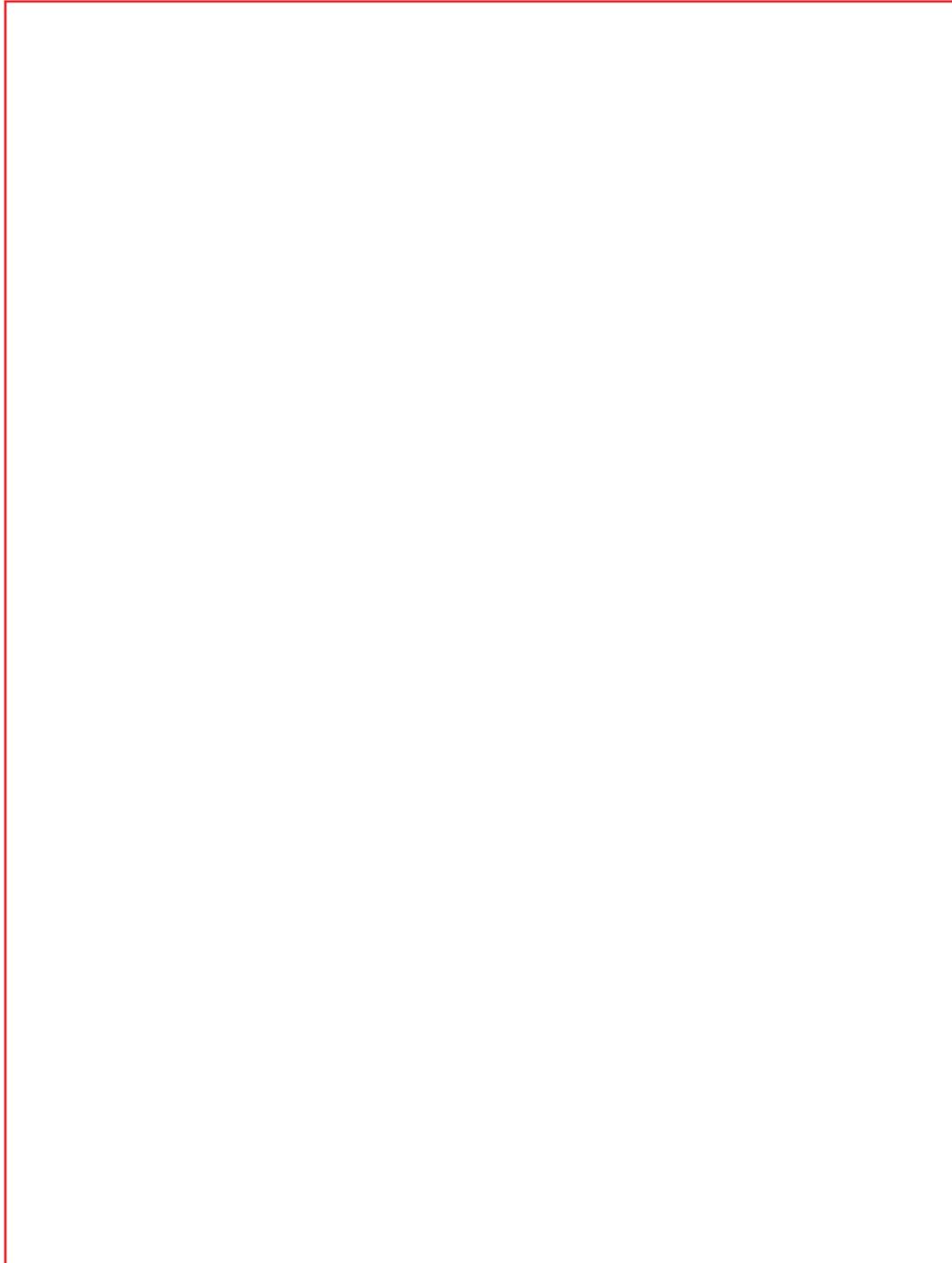
(Dirección del Trabajo, 2016)

Actividad 18.2 - FLUJOGRAMA “CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO”

Indicar nombre de integrantes del grupo:

Nombre Integrante	RUT

1.- Desarrollar el diagrama de flujos del término de contrato.



Actividad Nº 18.3 – Esquema paralelo distinguiendo los tres grupos de causales de término de contrato.

1.- Realizar un esquema donde resuman y expliquen los grupos de causales de término de contrato.

Causal 1	Causal 2	Causal 3

Sesión N° 19: REMUNERACIONES

Actividad N° 19.2 – ¿Qué harías y por qué?

Caso para análisis y discusión:

- Una empresa que tiene 30 años de existencia, está pasando por una fuerte crisis económica, por lo mismo no sabe qué hacer con sus 46 trabajadores.
- Necesariamente tendrán que despedir a 26 personas de los cargos más operativos, pero no tienen claro que hacer no los otros 20 trabajadores, quienes llevan trabajando más de 12 años en la empresa.
- ¿Qué medida proponen ustedes para realizar con estos trabajadores?

Actividad N° 19.3 - Mapa conceptual Causales no imputables al trabajador

1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las causales no imputables al trabajador, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet:

CAUSALES NO IMPUTABLES AL TRABAJADOR	Características fundamentales		
	Característica 1	Característica 2	Característica 3
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de causales no imputables al trabajador, normativas, componentes y marco legal.



Sesión N° 20: CAUSALES IMPUTABLES AL TRABAJADOR O CAUSALES DE CADUCIDAD DE RELACIÓN LABORAL.

Actividad N° 20.1 – Causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral

Apunte: Condiciones para que un Contrato Laboral sea plenamente válidos

¿QUIÉNES COMETEN ACOSO SEXUAL?

El empleador o empleadora del sector privado o público

Un trabajador o trabajadora del sector privado o público, que sea superior o par del afectado o afectada.

¿QUIÉNES PUEDEN SER VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL?

Un trabajador o trabajadora del sector privado o público, subordinado o par del autor de acoso sexual.

¿CÓMO PROCEDER EN CASO DE ACOSO SEXUAL?

La persona víctima de acoso sexual debe hacer llegar su reclamo por escrito a la empresa, establecimiento o servicio en que trabaja o a la Inspección del Trabajo.

El empleador que recibe la denuncia por Acoso Sexual puede optar entre hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo, la que tendrá 30 días para efectuar la investigación.

La investigación interna efectuada por el empleador, debe realizarse en un plazo de 30 días, de manera reservada, garantizando el derecho a que ambas partes sean escuchadas. Una vez concluida la investigación, los resultados deben enviarse a la Inspección del Trabajo.

Si la denuncia fue hecha por el afectado - hombre o mujer - o derivada por el empleador a la Inspección del Trabajo, ésta debe efectuar una investigación en los mismos términos descritos anteriormente. Finalizada la investigación le comunica los resultados al empleador, de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas.

SANCIONES

Si se comprueba el Acoso Sexual, el empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días de terminada la investigación interna o desde que se le hayan comunicado los resultados de la investigación efectuada por la Inspección del Trabajo.

El procedimiento y las sanciones deben estar contenidas en el Reglamento Interno. Entre dichas sanciones está contemplado:

El despido del trabajador o trabajadora cuando se ha comprobado su condición de acosador, sin derecho a indemnización, ya que se ha incorporado el Acoso Sexual como causal de despido (Art.160, N°1). Alternativamente, el trabajador o trabajadora afectado por Acoso Sexual por parte de su empleador/a puede:

Acudir al Tribunal del Trabajo respectivo poniendo término al contrato de trabajo demandando el pago de las indemnizaciones legales correspondientes.

Solicitar el incremento del 80 por ciento en sus indemnizaciones legales si el empleador no dio cumplimiento al procedimiento por Acoso Sexual.

Si el trabajador/a invocó falsamente la causal de Acoso Sexual como fundamento del autodespido, debe indemnizar los perjuicios que cause al afectado/a, y podrá ser objeto de acciones legales que procedan (responsabilidad criminal).

a. ¿Qué es el acoso laboral?

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menos-cabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados".

Fuente: Gobierno de Chile. (2016). Acoso Sexual en el trabajo. Febrero 2017, de Dirección del Trabajo
Sitio web: <http://www.dt.gob.cl/1601/w3-article-79157.html>

Actividad Nº 20.3 –Foro Debate Causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral – Tiempo 45 Min. Aprox.

IDEA PARA EL GRUPO 1: “El acoso sexual y acoso laboral en muchos casos es debido a que el mismo trabajo provoca la situación, por tanto es merecida”.

IDEA PARA EL GRUPO 2: “El acoso sexual y acoso laboral es siempre injustificable”.

Mencione a todos los estudiantes, que el debate lo conducirá usted y plantéeles que moderará el debate distribuyendo el tiempo de la siguiente manera:

- 2 minutos para la presentación inicial de argumentos de cada equipo.
- 2 minutos para una ronda de contra argumentación.
- 5 minutos para que el jurado haga preguntas a los dos equipos y para que ellos respondan.
- 2 minutos más para que cada grupo haga un cierre a modo de conclusión.

Pauta de evaluación para la apreciación de los jueces:

Las calificaciones van de 1 a 7,1 se aplica si la afirmación no corresponde en absoluto a la realidad y 7 si la afirmación corresponde a lo observado.

Indicadores	Grupo 1	Grupo 2
Los argumentos son claros y entregan antecedentes significativos.		
Los contraargumentos rebaten adecuadamente las afirmaciones de los equipos contrarios.		
Los debatientes escuchan con respeto y sin interrumpir.		
La expresión corporal y actitudes de los participantes ayudan al debate.		
Las conclusiones reconocen los argumentos más significativos de los otros equipos.		
Total de Puntos		
Nota promedio Final		

Sesión N° 21: CAUSALES UNILATERALES DE TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN. – PARTE I

Actividad N° 21.1 – Como desarrollar un Informe Técnico

Apunte: Como desarrollar un Informe Técnico

El informe técnico tiene las siguientes características:

- Es corto pero completo (conciso).
- Contiene sólo lo que es necesario.
- Es simple y escrito correctamente, sin repeticiones y sin redundancias.
- Contiene información interesante y relevante.
- Es bien ordenado, estructurado y organizado.
- Es agradable de leer Ilustraciones, fotografías.
- Es organizado y estructurado.

Estructura del Informe

La correcta estructura de un informe técnico es fundamental para que el mismo pueda ser comprendido con claridad; de esta manera se garantiza una redacción clara y objetiva, es así como se debe utilizar frases concretas y concisas, sin perder de vista los objetivos del trabajo. La extensión total del Informe debería estar entre 3 y 8 páginas, incluyendo figuras y referencias.

La estructura debe estar compuesta como mínimo de las siguientes partes:

- a) Presentación
- b) Introducción
- c) Desarrollo/Hallazgos/Resultados
- d) Conclusiones y Recomendaciones
- e) Anexos

Presentación: La presentación de un informe está constituido por la portada y el índice o tabla de contenido; a continuación, se describe los elementos básicos a considerar en la redacción de estos aspectos:

Portada: Es la primera página del informe y permite la identificación del documento, que consta del título del informe, el nombre del autor y/o autores, la fecha en la que se presenta. El título del informe proviene del objetivo general del informe técnico.

Es el primer contacto del lector con el trabajo que se le ofrece y por ello la portada debe contener en pocas palabras la información necesaria y suficiente para dejar en claro a qué se refiere el texto e interesarlo en la lectura.

Índice o Tabla de Contenido: Lista los títulos principales y la página en que aparece cada uno de ellos. Enlista los subtítulos debajo de su título principal correspondiente. Lo importante de esta sección radica en que proporciona un esquema del reporte; el lector sabrá inmediatamente donde buscar lo que le interesa.

Introducción: En esta parte del informe se presenta brevemente una descripción de lo que se trata el informe respectivo, con el propósito de situar al lector y ofrecer un marco de referencia.

Antecedentes: Es la contextualización que servirá para que el lector tenga conocimiento de qué se trata el informe respectivo, ¿Qué tipo de hechos se desea esclarecer?, ¿Desde cuándo se presenta?, ¿Cómo afectan la realidad?, etc.

Fuente: Guillermo Perdomo. (2011). Guía para la elaboración del informe técnico. Febrero 2017, Sitio web:
<http://guillermoperdomo.blogspot.cl/2011/06/guia-para-la-elaboracion-del-informe.html>

Actividad Nº 21.2 – Desarrollo Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo

Indicaciones:

1. Los estudiantes trabajarán en el desarrollo de su Informe, este informe será un ejemplar por cada grupo de trabajo.
2. Se trabajará en Sala con Computadores

PAUTA DE ELABORACIÓN

“Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo”

- A).- **CONDICIONES GENERALES:**
- Respetar los principios de redacción de informes, en cuanto a sintaxis, formato, diagramación, tipeo presentación.
 - Extensión mínima de 20 carillas tamaño carta.
 - Ejemplares: un original anillado.
- B).- **P L A N**
- Portada.
 - Hojas de agradecimiento y/o dedicatorias (optativos).
 - Índice.
 - Introducción: Antecedentes personales y objetivos previamente planteados.
- I.- **DESARROLLO:**

Redacta informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido por:

- a. necesidades de la empresa
- b. por desahucio
- c. sus formalidades y sus modalidades precisadas por la jurisprudencia según el Código del trabajo y dictámenes.

IV.- Conclusiones:

- Presenta una revisión concisa de los hallazgos fundamentales del trabajo.

Patrones de forma

Introducción

Se denomina “Patrones de Forma” a una serie de normas acerca de la composición dactilográfica, cuya finalidad es unificar y ordenar la presentación de los escritos.

I.- TAMAÑO DE LETRA:

Arial 11

II.- LAS INTERLINEAS:

Los escritos deben ser impresos por un solo lado y a una interlinea.

Entre los párrafos debe haber una distancia de dos (2) interlineas y de subtítulo a texto, tres (3) interlineas.

III.- LOS MARGENES:

Se usa hoja tamaño carta, marginada según se indica:

SUPERIOR	4 Cm.
INFERIOR	3 cm.
IZQUIERDO	4 Cm
DERECHO	3 Cm.

IV.- SANGRÍA:

Corresponde a la indicación de un nuevo párrafo (punto aparte). Por ello, el reglón siguiente ha de iniciarse separando cuatro (4) espacios del margen izquierdo (primera letra al quinto espacio).

V.- TÍTULOS Y SUBTÍTULOS:

El título de cada parte del escrito irá al centro de una hoja, con letra mayúscula. En la hoja siguiente empezará el texto del capítulo con su primer subtítulo. Al concluir un subtítulo puede iniciarse el siguiente en la misma página.

El subtítulo se escribe normalmente (mayúscula y minúscula), pero subrayado. Se separa del inicio del texto con tres interlineas.

Todo título o subtítulo debe llevar la numeración o las letras que identifiquen su ubicación dentro de la estructura lógica del texto.

VI.- NUMERACIÓN DE PÁGINAS:

Se cuenta como número uno la página de portada, pero el número se escribe sólo desde la página que contiene el índice. El referido número va ubicado en el margen inferior derecho de cada hoja, sin agregados de ninguna especie.

VII.- BIBLIOGRAFIA:

Todas las fuentes utilizadas para la elaboración del escrito se ordenan alfabéticamente considerando el primer apellido del autor. Además, debe considerarse: el título completo de la fuente, su entidad editora, lugar de aparición (ciudad y/o país), año de edición y volumen, parte o tomo (si corresponde). Si la fuente no posee autor (es) claramente definible (s), considérese como tal (es) a la Institución que se responsabiliza de ese texto. Su disposición sigue al modelo que se indica:

1.- CEPAL	:	Informe Anual, Comisión Económica. Santiago, Chile, 2015, Volumen 1.
2.- SEASSURE,F	:	Curso de Lingüística General, Gredos, Madrid, 2016.

VIII.- LA PORTADA:

Dado su carácter de presentación oficial del escrito, esta primera página debe contener los datos más relevantes de la naturaleza del texto.

- a).- EXTREMO SUPERIOR : Membrete oficial de la institución o Colegio.
- b).- CENTRO : Título del Informe (nombre creado por su autor).
- c).- CUADRO INFERIOR DERECHO : Nombre completo de los alumnos (ordenado alfabéticamente) – Nombre Asignatura – Nombre Profesor.
- d).- EXTREMO INFERIOR AL CENTRO: Lugar y año (Santiago, Chile 2017.)

Todo lo señalado va escrito con mayúscula o letra imprenta, según el tipo de impresión usado.

Sesión N° 22: DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

Actividad N° 22.2 – Exposición Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo

Al término de cada exposición entregue a sus alumnos una pauta para coevaluar las exposiciones:

Indicación: Evalúe con nota de 1 a 5, siendo 1 deficiente y 5 Muy Bueno

Aspecto a evaluar	Evaluación (1 a 5)
Fue clara la exposición del grupo	
Todos los integrantes participaron de manera equitativa	
Se observa dominio del tema	
Se cumple con el tiempo asignado	
Lenguaje utilizado fue el correcto	
Nota Final	

Puntaje máximo es 25, determinar nota en función de escala al 60%

Sesión N° 23: EL FINIQUITO

Actividad N° 23.1 – Los Finiquitos

APUNTE FINIQUITOS

¿Cuándo no es necesario la suscripción de un finiquito?

No se requiere suscribir finiquito en el caso de contratos de duración no superior a 30 días, salvo que se prorroguen por más de 30 días o que, vencido este plazo máximo, el trabajador continuare prestando servicios al empleador con conocimiento de éste. El inciso 1° del artículo 177 del Código del trabajo preceptúa que el finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deben constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivo, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el inspector del al trabajo o notario público, no podrá ser invocado por el empleador. Sin perjuicio de lo anterior, el inciso 7° del mismo artículo señala la excepción.

¿Puede descontarse de las indemnizaciones que se paguen en el finiquito el saldo insoluto del crédito social otorgado por una Caja de Compensación?

Para efectuar el descuento del finiquito del saldo del crédito social que pudiere adeudar el trabajador se requiere que se exprese nuevamente la voluntad de aceptar el descuento del saldo insoluto al momento de suscribirse el finiquito. En consecuencia, si un trabajador al término de la relación laboral mantiene vigente una deuda por crédito social con una Caja de Compensación de Asignación Familiar, para poder efectuarse el descuento de dicha deuda de las indemnizaciones que le pudieren corresponder por el término de su contrato de trabajo deberá, al momento de ratificar el finiquito, autorizar expresamente cualquier descuento destinado al pago de tales obligaciones crediticias.

¿En qué consiste la actuación del ministro de fe que ratifica un finiquito?

La actuación que le cabe al ministro de fe es dejar constancia de la fecha en que se ratifica el finiquito, de la identificación de las partes que lo suscriben, de los haberes que se pagan y que las cotizaciones previsionales por el periodo trabajado se encuentran pagadas.

¿Debe acreditarse al ministro de fe que ratifica un finiquito que las imposiciones del trabajador despedido se encuentran pagadas?

Los ministros de fe, previo a la ratificación del finiquito deben requerir al empleador que les acredite, mediante certificados de las instituciones previsionales correspondientes o con copias de las planillas de pago, que han dado cumplimiento al pago de cotizaciones para fondo de pensiones, de salud y de seguro de desempleo si correspondiera, hasta el último día del mes anterior al despido.

¿Qué puede hacer el trabajador para exigir el otorgamiento de su finiquito?

De acuerdo con lo establecido por el artículo 177 del Código del Trabajo, el finiquito debe ser otorgado y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador. Sin perjuicio de lo anterior, habiendo concluido la relación laboral el trabajador puede acudir a la Inspección del Trabajo para interponer un reclamo si tiene alguna diferencia con los términos en que ha producido el término de su contrato (Causal invocada, monto de indemnizaciones u otros conceptos, Etc.), lo cual derivará en una citación a ambas partes a un comparendo de conciliación en que se buscará que las partes lleguen a un acuerdo y que se otorgue el correspondiente finiquito. De esta forma, concluida la relación laboral el trabajador tiene el derecho de efectuar el reclamo aun cuando esté pendiente el plazo de 10 días hábiles para que el empleador ponga a disposición del trabajador el finiquito y su pago.

¿Cuál es la oportunidad en que el empleador debe otorgar el finiquito?

El finiquito debe ser otorgado y puesto su pago a disposición del trabajador dentro de 10 días hábiles contados desde la separación del trabajador. La norma agrega que sólo si las partes lo acordaren, sería posible pactar su pago en cuotas.

Fuente: Gobierno de Chile. (2015). Finiquito. Febrero 2017, de Dirección del Trabajo Sitio web: <http://www.-dt.gob.cl/consultas/1613/w3-propertyvalue-22129.html>

Actividad N° 23.2 - Elaboremos un Finiquito

- 1.- Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se desarrollara un finiquito
- 2.- Redacten un finiquito cumpliendo sus formalidades, considerando todos sus contenidos e indemnizaciones correspondientes por término de contrato, según normativa legal vigente:



Modelo Finiquito de Contrato de Trabajo

En....., a de de 20....., entre R.U.T....., en adelante, también, « la empresa» o «el empleador», representado por Don.(a)....., R.U.T.ambos domiciliados encalle.....Nº....., comuna de ciudad de por una parte; y la otra, don(a) R.U.T....., domiciliado en calle Nºcomuna de en adelante, también, «el trabajador(a)», se deja testimonio y se ha acordado el finiquito que consta de las siguientes cláusulas:

PRIMERO: El trabajador prestó servicios al empleador desde elde..... de..... hasta el..... de.....de....., fecha esta última en que su contrato de trabajo ha terminado por.....causal(es) señalada(s) en el Código del Trabajo, artículo(s).....

SEGUNDO: Don(a)..... declara recibir en este acto, a su entera satisfacción, de parte de la suma de \$....., según la liquidación que se señala a continuación:

Don(a) declara haber analizado y estudiado detenidamente dicha liquidación, aceptándola en todas sus partes, sin tener observación alguna que formularle.
 TERCERO: En consecuencia, el empleador paga a don(a)..... en dinero efectivo (o cheque nominativo extendido a su favor, serieNº contra el Banco.....), la suma de \$ (.....), que el trabajador declara recibir en este acto a su entera satisfacción. Las partes dejan constancia que la referida suma cubre el total de haberes especificados en la liquidación señalada en el numerando SEGUNDO del presente finiquito.

CUARTO: Don(a) deja constancia que durante el tiempo que prestó servicios a, recibió oportunamente el total de las remuneraciones, beneficios y demás prestaciones convenidas de acuerdo a su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado y disposiciones legales pertinentes, y que en tal virtud el empleador nada le adeuda por tales conceptos, ni por horas extraordinarias, asignación familiar, feriado, indemnización por años de servicios, imposiciones previsionales, así como por ningún otro concepto, ya sea legal o contractual, derivado de la prestación de sus servicios, de su contrato de trabajo o de la terminación del mismo. En consecuencia, Don(a) declara que no tiene reclamo alguno que formular en contra de, renunciando a todas las acciones que pudieran emanar del contrato que los vinculó.

QUINTO: En virtud de lo anteriormente expuesto, Don(a).....
manifiesta expresamente que nada le adeuda en relación
con los servicios prestados, con el contrato de trabajo o con motivo de la terminación del mismo, por lo que
libre y espontáneamente, y con el pleno y cabal conocimiento de sus derechos, otorga a su empleador, el
más amplio, completo, total y definitivo finiquito por los servicios prestados o la terminación de ellos, ya diga
relación con remuneraciones, cotizaciones previsionales, de seguridad social o de salud, subsidios, benefi-
cios contractuales adicionales a las remuneraciones, indemnizaciones, compensaciones, o con cualquiera
causa o concepto.

SEXTO: Asimismo, declara el trabajador que, en todo caso, y a todo evento, renuncia expresamente a
cualquier derecho, acción o reclamo que eventualmente tuviere o pudiere corresponderle en contra del
empleador, en relación directa o indirecta con su contrato de trabajo, con los servicios prestados, con la
terminación del referido contrato o dichos servicios, sepa que esos derechos o acciones correspondan a
remuneraciones, cotizaciones previsionales, de seguridad social o de salud, subsidios, beneficios contractua-
les adicionales a las remuneraciones, indemnizaciones compensaciones, o con cualquier otra causa o
concepto.

Para constancia, las partes firman el presente finiquito en tres ejemplares, quedando uno en poder de cada
una de ellas, y en cumplimiento de la legislación vigente, Don(a) lo lee,
firma y lo ratifica ante

.....
TRABAJADOR

.....
EMPLEADOR

RUT

RUT

.....
MINISTRO DE FE

RUT

(Dirección del Trabajo, 2016)