

## GUÍA 2: Formalizando la Relación Laboral entre Trabajadores y Empresas



### 1. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento que se suele entregar junto al currículum vitae, cuyo objetivo es explicar por qué el candidato reúne los requisitos del puesto, destacando sus conocimientos, habilidades y capacidad. Existen dos grupos de carta de presentación:

#### a) Carta para responder a una oferta de empleo (la carta de presentación estándar)

La ventaja es que conoces de antemano los requisitos que se solicitan para el puesto, por lo que puedes adaptar tu carta y preparar tu presentación como el candidato perfecto.



Tras el saludo, haz referencia a la oferta de empleo o al anuncio para el que presentas tu candidatura. Enfoca toda tu presentación a destacar tus habilidades, conocimientos y experiencia valiosos para el puesto que se oferta. Diferénciate, Puesto que todos los candidatos que se presenten a esta oferta van a contar de antemano con la misma información que tú, y probablemente también van a adaptar su carta de presentación, busca algún rasgo para diferenciarte, resultar original y creativo.



Lugar y fecha

Nombre de la organización  
Dirección  
Localidad, país

Estimado/a Director/a de Recursos Humanos

Tengo el agrado de dirigirme a Ud/s con el objetivo de participar en búsquedas acorde a mi perfil en su empresa. Adjunto mi Currículum Vitae basando mi interés en su base de datos por lo que posiblemente alguna vacante.

En relación a esto, cuento con la experiencia y los conocimientos necesarios para desarrollar actividades en el rol de su empresa. Además, tengo un nivel de inglés avanzado y manejo de herramientas tecnológicas.

Considero que podrá integrarme adecuadamente a la organización ya que soy una persona proactiva y con capacidad para formar parte de un equipo de trabajo en el que se busca permanentemente alcanzar los valores sostenidos en la responsabilidad social empresarial.

Agradecería la gentileza de su atención y quedo a la espera de sus comentarios. Asimismo, aprovecho esta oportunidad para saludarle cordialmente.

#### b) Carta con autocandidatura

Tiene menos posibilidades de entrar en un proceso de selección inmediato, pero te da más libertad a la hora de presentarte a la empresa y te permite ser más creativo. Con ella, se deja claro que realmente estás interesado en trabajar en esa empresa, independientemente de que en ese momento concreto busquen o no un empleado con tu perfil.



Dirígela al responsable de Recursos Humanos, al Jefe del departamento en el que te gustaría trabajar. Es mucho mejor que esta carta vaya con nombre y apellidos, pero si no los conoces, al menos que quede claro que te diriges a esa empresa en concreto. Evita la impresión de que has hecho varias copias de una misma carta y estás enviándolas masivamente. Tu presentación puede ser más libre y más creativa. Explica por qué te diriges a ellos y qué puedes aportar a la empresa.

## 2. CURRICULUM VITAE

El currículum vitae es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo. Es la principal forma que el trabajador tiene para promocionarse o “venderse” así mismo para conseguir un empleo.

Antes de comenzar a escribir un currículum se debe tener bien clara la información que se va a dar y su orden. El currículum tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicada y sin rodeos. Generalmente, sólo se tiene una oportunidad de impresionar a quienes deben contratar. Para ello, es importante que te plantees y respondas a una serie de interrogantes.

- **¿Para quién se va a escribir el currículum?** Es muy importante conocer la empresa para la que se quiere trabajar y saber qué es lo que busca. Así se podrá enfocar el currículum en aquello que se le puede ofrecer.
- **¿A qué puesto me voy a presentar?** Es bueno tener en mente el puesto concreto y conocer cuáles son las habilidades que requiere. Así mismo, conviene tener clara la valoración de las experiencias anteriores para no volver a repetir en funciones en las que no se está a gusto.
- **¿Tengo la preparación necesaria?** Hay que plantearse si se tienen los requisitos exigidos. Si se tienen, se deben destacar. Además de resaltar si se ha actualizado recientemente.
- **¿Cuáles son mis logros laborales?** Centrarse en aquello que se sabe hacer bien. Si tiene que ver con el puesto de trabajo, mucho mejor.
- **¿Cuál ha sido mi experiencia laboral anterior?** Analizar trayectoria laboral. Y encontrar las partes positivas de cada tarea que has hecho.
- **¿Sé hablar idiomas?** Los idiomas son uno de las capacidades más demandadas actualmente por las empresas. Si sabes alguno, destácalo.
- **¿Domino la informática?** Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cuál es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que puedan interesar al quien ha de contratarte.
- **¿Qué otras experiencias puedo acreditar?** Hay muchas experiencias que puede resultar útil incluirlas en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero. Demuestran tu capacidad y tus inquietudes



### 2.1 Tipos de Curriculum Vitae

Podemos distinguir fundamentalmente tres tipos de currículum, según la forma en que esté organizada la información:

#### a) El Currículum Cronológico

Organiza la información de manera gradual, empezando por los logros y los puestos de trabajo más recientes y acabando por los más antiguos. Gracias a este tipo de currículum el reclutador podrá conocer la evolución ascendente de tu trayectoria laboral.

#### b) El Currículum Funcional o Temático

Su principal atractivo es que distribuye la información por temas; es decir, que destaca las habilidades y competencias del candidato, remarca los logros conseguidos a lo largo de su carrera y, en definitiva, tapa o disimula aquellos datos que no queramos mostrar en nuestro CV (como falta de experiencia profesional o vacíos laborales). Todo esto es posible gracias a que el currículum funcional no está ordenado de manera cronológica.

### c) El Currículum Combinado o Mixto

es perfecto para toda clase de candidato, ya que al ser el modelo más completo permite que puedas jugar a tu favor a la hora de plasmar la información laboral. Por ejemplo, si tienes mucha experiencia podrás plasmarla de manera cronológica, mientras que si cuentas con una serie de habilidades dignas de mención también podrás incluirlas.

## 3. CONTRATO DE TRABAJO

Definición legal: “El contrato laboral es una convención legal mediante la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente a, el trabajador, prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación de forma continua y, el empleador, a pagar por estos servicios una remuneración determinada.”

El contrato de trabajo es un acuerdo entre un empleador y un trabajador (que presta un servicio a quien lo contrató), y que tiene por objetivo establecer todas las reglas bajo las cuáles se desarrollará este servicio prestado.

Características del contrato de trabajo:

- Es un acuerdo libre entre dos partes.
- Crea el deber y la responsabilidad de entregar un servicio acordado y el derecho y a percibir un pago por ese servicio.
- Los servicios prestados deben entregarse de forma continua y ser duraderos en el tiempo. Un trabajo esporádico no da origen a un contrato de trabajo.
- Subordinación y dependencia a las instrucciones emanadas de la jerarquía en el mando, en relación a las funciones y organización de la empresa.
- Establece las reglas de contratación.



### 3.1 Tipos de Contrato de Trabajo

El artículo 6 del Código del Trabajo define dos grandes categorías:

- a) **Contrato de Trabajo Individual:** Es el más común y simple. Se celebra únicamente entre un empleador y un trabajador.
- b) **Contrato de Trabajo Colectivo:** Es el celebrado entre uno o más empleadores y uno o más colectivos de trabajadores. Su objetivo es establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado.

De estas dos categorías se desprenden ciertos tipos de acuerdos que se diferencian por puntualidades como el término del contrato, vínculo laboral y la clase de relación existente entre el trabajador y el empleador:

#### **a) Contrato de Trabajo a Plazo Indefinido:**

Es el más deseado y promovido, tanto por los beneficios sociales como por la estabilidad que conlleva. Se caracteriza por la indeterminación del tiempo de la relación laboral. Hablamos de un acuerdo sin fecha de caducidad, en el que su fin solo se puede dar como consecuencia del incumplimiento de las cláusulas definidas en el Código del Trabajo, que en concreto se refieren a:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador -al menos- con treinta días de anticipación.
- Muerte del trabajador.
- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

#### **b) Contrato de Trabajo a Plazo Fijo:**

Se pacta un plazo o tiempo para finiquitar la relación laboral. Su duración mínima es de un día y la máxima es de un año, aunque en el caso de los gerentes o personas con título profesional o técnico, pueden firmar hasta por 24 meses.

Vencidos los términos, el empleador tiene la potestad de renovar el contrato o darlo por terminado.

Por la naturaleza de este tipo de acuerdo, la Dirección de Trabajo prohíbe terminar de manera anticipada la relación laboral. Si ello ocurriera, el empleador tiene la obligación de indemnizar al trabajador con las remuneraciones que habría adquirido durante el tiempo que le falte para cumplir la fecha de vencimiento del contrato.

#### **El contrato de plazo fijo puede convertirse en indefinido:**

- Cuando un trabajador ha prestado sus servicios de forma discontinua en virtud de más de dos contratos a plazo fijo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados a partir de la primera contratación.
- Si el trabajador presta sus servicios luego que se ha vencido el contrato, con pleno conocimiento del empleador, se presume inmediatamente que su contratación pasó a ser indefinida.
- También se presume que el trabajador queda contratado a término indefinido cuando se le renueva por segunda vez su contrato de plazo fijo, es decir, cuando firma un tercer documento.

#### **c) Contrato por Obra o Faena**

El fin de la relación trabajador-empleador se sujeta a la condición de obra o faena terminada, y no a una fecha en concreto. Básicamente, consiste en el pago por la prestación de unos servicios, materiales y/o intelectuales. Lo anterior no impide que se establezcan fechas límites para la terminación del trabajo.

Al igual que en la contratación a término fijo, en esta modalidad no se puede dar por terminado el contrato de manera anticipada, a menos que se presente incumplimiento de alguna de las cláusulas por parte del empleado, especialmente en lo que refiere a tiempos de entrega y calidad del servicio prestado. En caso de que el contratante rompa la relación laboral por otras razones, debe indemnizar al trabajador con las remuneraciones que percibiría hasta el momento en que terminase su faena.

Una de sus limitantes es que -a diferencia del contrato de tipo fijo- en ningún momento puede convertirse en indefinido, por mucho que se traslade al trabajador a faena distinta o se vuelva a recontratar en la misma. Además, su renovación es improcedente, lo que no implica que se puedan ejecutar prorrogas justificadas o que el empleado no pueda volver a suscribir un contrato con el mismo empleador para realizar otra labor.

Además de los tipos de contrato definidos anteriormente estos pueden clasificarse de acuerdo al vínculo laboral:

#### **d) Contratos de Trabajo Atípicos**

Es aquel que **no** reúne todos los requisitos de una relación laboral propiamente dicha, que son:

- Duración indefinida.
- Un solo empleador, plenamente identificado.
- Jornada de trabajo de tiempo completo
- La prestación de servicios se lleva a cabo en el establecimiento del empleador.
- El contrato es la única fuente de ingresos para el trabajador.

En esta modalidad destacan los contratos de trabajo bajo el régimen legal de subcontratación. Según el artículo 183-A del Código del Trabajo, este régimen es "aquel realizado, en virtud de un contrato de trabajo, por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, quien en razón de un acuerdo contractual, ejecuta obras o servicios por cuenta y riesgo propio y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas".

Como podrás suponer, el opuesto -es decir, el que cumple con todos los requisitos de una relación laboral formal- es conocido como contrato de trabajo típico y, dentro de éste, se encuentran el a plazo fijo y el de término indefinido.

#### **e) Contratos de Trabajo Especiales**

De acuerdo a las funciones y servicios de algunos trabajadores en particular y a las características propias de la actividad económica, la ley reconoce algunos contratos de trabajos que operan bajo lineamientos especiales:

- Contrato de trabajadores de casa particular.
- Contrato de trabajadores agrícolas.
- Contrato de aprendizaje.
- Contrato de artistas.
- Contrato de trabajadores portuarios.
- Contrato de trabajadores temporeros.

En cuanto a las personas que prestan sus servicios a honorarios, es bueno aclarar que no se rigen propiamente por el Código del Trabajo, sino que lo hacen por las reglas de arrendamiento de servicios inmateriales, reguladas por el Código Civil.

En ese sentido, no acceden a ninguno de los beneficios que tal normativa establece, como el derecho a feriado anual, la indemnización por años de servicio, el descanso por los días festivos, etc.

Sin embargo, no todo es gris en este escenario: generalmente, tienen mayor libertad en sus horarios, la relación laboral con el empleador es menos asimétrica y es posible que ganen un poco más de salario.

### 3.2 Elementos de los Contratos de Trabajo

- ✓ **Fecha del contrato:** Este punto hace referencia a la fecha en que se celebró el contrato (en que se firmó).
- ✓ **Datos del trabajador:** Este punto debe incluir el nombre completo del trabajador, la nacionalidad, el RUT, la fecha de nacimiento y la fecha en la que comenzará a trabajar.
- ✓ **Servicios prestados:** Hace referencia a los servicios que prestará el trabajador para la empresa o para el empleador. Si no están claras las funciones, el trabajador podría negarse a realizar otro tipo de funciones que no están ahí descritas.
- ✓ **Lugar de trabajo:** Este punto tiene relación con el lugar donde el trabajador prestará servicios, la dirección debe quedar clara en el contrato y no se puede cambiar a la persona de forma arbitraria hacia otra ciudad o región.
- ✓ **Remuneración:** El contrato debe incluir también el monto que recibirá el trabajador por sus servicios y el periodo en el que se le pagará.
- ✓ **Duración de la jornada:** ¿Cuántas horas a la semana trabajará la persona? ¿Cuántas horas diarias? ¿cuál será su horario de trabajo? ¿cuál será su hora de almuerzo y cuánto durará?
- ✓ **Plazo del contrato:** En Chile existen tres tipos de contrato: plazo fijo, plazo indefinido o por obra o faena (lo vimos más arriba). Bien, el contrato de trabajo debe indicar qué tipo de contrato está firmando la persona.
- ✓ **Otros acuerdos:** El último punto tiene relación con cualquier otro acuerdo al que llegue el empleador y el trabajador. Aguinaldo de navidad, bono por cumplimiento de metas, si existirá un día a la semana en el que podrá trabajar desde la casa, etcétera. Cualquier otro acuerdo debe estar en el contrato.

El contrato de trabajo no puede incluir ningún elemento que obligue al trabajador a renunciar a sus derechos como trabajador y que ya están otorgados y reglamentados por las leyes laborales.

### 3.3 El Plazo de la Firma

El empleador deberá por ley escribir el contrato (que no sea un acuerdo solo verbal) en un plazo máximo de 15 días desde que el trabajador ingresó a realizar sus labores. Si el contrato es un contrato por obra o faena o un contrato fijo inferior a 30 días, entonces el plazo máximo para que el empleador me muestre el contrato escrito y lo podamos firmar es de solo 5 días. Si el empleador nunca dio el contrato y ya pasó el plazo, todas las condiciones que el trabajador mencione serán consideradas como ciertas.

### 3.4 Requisitos para Modificar un Contrato de Trabajo

- ✓ **Mutuo acuerdo:** si el empleador y el trabajador llegan a un acuerdo sobre las nuevas condiciones de trabajo, entonces se puede modificar el contrato.
- ✓ **Negociación colectiva:** si el sindicato consiguió mejoras laborales, se modificarán los contratos individuales con estas mejoras.
- ✓ **Nueva ley:** si se modifican las leyes del trabajo en Chile, entonces el contrato debe adecuarse a esta nueva normativa.
- ✓ **Ius Variandi:** un concepto técnico que simplemente hace referencia a que el empleador puede cambiar el contrato sin preguntarle al trabajador, siempre y cuando estos cambios no afecten al trabajador, no generen un menoscabo, ni tampoco cambien drásticamente sus funciones.

## 4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES

### 4.1. Derechos laborales básicos de los trabajadores

- a. **Derecho al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.**
- b. **Derecho a la libre sindicalización.** Se refiere a la posibilidad de fundar sindicatos, a la libre afiliación, y al derecho de los propios sindicatos a fundar confederaciones y organizaciones sindicales internacionales y el derecho a afiliarse a las mismas. Se trata de un derecho que puede ser limitado para ciertos colectivos (Cuerpos e Institutos Militares).
- c. **Derecho a la negociación colectiva,** para los representantes de trabajadores y empresarios, y cuya principal manifestación es la conclusión de Convenios Colectivos, normas de primera magnitud en la relación laboral.
- d. **Derecho a la adopción de medidas de conflicto** colectivo en defensa de los intereses colectivos de los trabajadores y empresarios.
- e. **Derecho a la huelga de los trabajadores** en defensa de sus intereses.
- f. **Derecho de reunión.** Es un derecho que se ejerce dentro de la empresa o centro de trabajo y se manifiesta en las Asambleas de trabajadores y en la de los miembros de secciones sindicales.
- g. **Derecho de información, consulta y participación** en la empresa.



### 4.2. Derechos derivados del contrato de trabajo:

- a. **Derecho a la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.** Este derecho supone la obligación por parte del empresario de proporcionar al trabajador un trabajo de modo real y adecuado.
- b. **Derecho a la promoción y formación en el trabajo,** esto es, la facultad de acceder a un trabajo más cualificado, mejor remunerado, o de mejores expectativas en función de la experiencia y del mérito profesional, y el derecho a obtener permisos para asistir a cursos de formación y perfeccionamiento.
- c. **Derecho a no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo,** o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- d. **Derecho a su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo.** Con ello nos referimos a las políticas de prevención de riesgos laborales, es decir, al conjunto de facultades o medidas

adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo. En caso de riesgo grave e inminente para la vida o su salud, derecho a interrumpir su actividad laboral, pudiendo también interrumpirse, de modo total o parcial, la actividad empresarial por esa causa, en virtud de acuerdo mayoritario de los representantes de los trabajadores, o por acuerdo mayoritario de los delegados de prevención cuando no sea posible reunir con urgencia a aquellos.

- e. **Derecho al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad**, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- f. **Derecho a la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida**. Es el derecho al salario, que deberá abonarse en la fecha y lugar convenidos.
- g. **Derecho al ejercicio individual de acciones derivadas de su contrato de trabajo**, esto es, derecho a acudir a los tribunales en defensa de sus derechos e intereses.
- h. **Y en general, todos los derechos que se deriven del contrato de trabajo específico.**

#### 4.3. Deberes derivados del contrato de trabajo

- a. **Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus funciones directivas**. Es el deber de obediencia del trabajador que queda sometido al poder disciplinario del empresario en el caso de incumplimientos de aquél y siempre que las órdenes o instrucciones no sean abusivas o ilegítimas.
- b. **Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo**, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia. La empresa podrá verificar las faltas al trabajo por motivos de salud, y el trabajador deberá permitir su revisión médica. De lo contrario, perderá sus derechos económicos que estén a cargo del empresario.
- c. **Contribuir a la mejora de la productividad**. Al igual que el anterior supone, en este caso, una concreción del deber general de realizar la prestación laboral con la diligencia debida.
- d. **No desarrollar actividades concurrentes con la empresa**. Aunque tratado en la ley de manera específica no es más que una concreción del deber general de buena fe, su finalidad es la evitación de un perjuicio en la persona del empleador.
- e. **Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten**, tema relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, y con las medidas de prevención de riesgos laborales por lo que se refiere a las obligaciones de los trabajadores.
- f. **Y en general, los demás deberes que se establezcan en el contrato de trabajo.**

#### 4.4. Otros derechos:

- a) **El descanso de los trabajadores** es un derecho que debe hacerse efectivo dentro y fuera de la jornada de trabajo:
  - **Diariamente**: por un lapso mínimo de 30 minutos o máximo de una hora para la colación.
  - **Descanso semanal**: los domingos y los que la ley declare festivos
  - **Descanso para las jornadas bisemanales**: deben tener días de descanso compensatorios de los domingos o festivos.
- b) **Feridos Legales**:
  - **Feriado anual (o días de vacaciones)**:



- requisito contar con más de un año de trabajo.
- Da derecho a 15 días hábiles (el sábado es considerado inhábil),
- Permitiendo la remuneración íntegra.

Por regla general, este feriado no puede compensarse en dinero. Debe ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles puede fraccionarse. Asimismo, el feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos consecutivos.

➤ **Feriado progresivo:**

- aumenta su feriado básico en función de sus años de servicio.
- Debe contarse a lo menos con 10 años de trabajo.
- Aumenta en razón de un día por cada tres años de trabajo, por sobre los diez años ya señalados. Sólo pueden invocarse 10 años de trabajo para empleadores anteriores.

➤ **Feriado proporcional:**

- el contrato termina antes de completar el año de servicio,
- percibirá una indemnización equivalente a los días exigibles como feriados.

➤ **Feriado colectivo:**

- es una facultad del empleador que tiene como objeto conceder el feriado a los trabajadores en forma colectiva, aun cuando algunos no cumplan con los requisitos para ello.

**c) Trabajadores del comercio:**

- El Código del Trabajo establece que los trabajadores del comercio pueden trabajar los domingos - pero las horas serán remuneradas con un recargo de, al menos, 30%.
- Siete domingos de descanso durante cada año de vigencia del contrato, más los dos domingos mensuales que les corresponden.
- Respecto de esos siete domingos, tres de ellos podrán ser reemplazados por sábados sólo si hay acuerdo por escrito entre el empleador y los trabajadores, o con el o los sindicatos existentes. Sin embargo, esos sábados deben ser en una semana en la que el domingo también sea libre.
- no podrá ser compensado en dinero ni acumulado de un año a otro.

**d) Tipos de Permiso:**

➤ **Permisos por maternidad y afines:**

- derecho a un descanso de seis semanas antes y doce semanas después del parto.
- permiso posnatal parental de doce semanas a continuación del período posnatal. 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.
- 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).

## 5. PREVISIÓN SOCIAL

Cada persona en Chile, dependiendo de su situación personal y enfrentada a un riesgo o a un evento de vida, debe conocer sus derechos o alternatively, si no los conoce, debe saber dónde o a quién acudir en busca de dicha información o asesoría.

La Seguridad Social es un instrumento de justicia social. En Chile, en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia, el Estado ha propiciado un conjunto de leyes, políticas, y medidas de protección social.

A este conjunto se le llama Sistema Previsional, disponible para las personas que en las distintas etapas de su vida deban afrontar una contingencia que les impida generar ingresos. En este sentido lo que pretende es adelantarse o “pre ver” el futuro.



### 5.1 Componentes del Sistema Previsional en Chile:

## a) Sistema de Pensiones

En el marco de la Seguridad Social, el Sistema de Pensiones es un mecanismo de protección social para proveer ingresos a las personas que pierden su capacidad de autogeneración debido a la edad avanzada (derechos y beneficios de vejez), discapacidad (derechos y beneficios de invalidez) o fallecimiento de una de las fuentes principales de ingresos de una familia (derechos y beneficios de sobrevivencia). Los Derechos que garantiza el Sistema de Pensiones al trabajador/a son:

- **Pensión de Vejez:** Es el derecho de los afiliados al Sistema a obtener una pensión una vez que hayan cumplido con la edad legal exigida. 65 años de edad para los hombres y 60 años de edad las mujeres.
- **Pensión de Vejez Anticipada** (antes de los 60 o 65 años): La ley permite anticipar la pensión si el afiliado logra financiar una pensión igual o superior al 70% del promedio de las rentas imponibles de los últimos 10 años de trabajo, o que el monto de la pensión sea igual o superior al 80% de la pensión máxima con aporte solidario (PMAS) vigente a la fecha de la solicitud.
- **Pensión de vejez anticipada por trabajos pesados:** Es la pensión a la que tiene derecho el trabajador dependiente, regulados por la Ley N° 19.404, que ha desarrollado labores específicas consideradas como trabajos pesados, que le permiten obtener una pensión de vejez con una edad inferior a la exigida (menos de 65 años el hombre o menos de 60 años la mujer).
- **Pensión de Invalidez:** Derecho al que acceden aquellos trabajadores/as afiliados al Sistema, entre los 18 y 65 años, que no se encuentre pensionados por vejez. Para obtenerla deberán pasar una evaluación médica que los declare como discapacitados por la pérdida de al menos un 50% de sus capacidades físicas o mentales. La evaluación médica es realizada por una Comisión Médica de la Superintendencia de Pensiones.
- **Pensión de Sobrevivencia:** Es el beneficio al cual tienen derecho los componentes del grupo familiar del afiliado fallecido que cumplan los requisitos legales respectivos. Cónyuge (hombre o mujer), Madre o padre de hijos de filiación no matrimonial, Hijos, Padres.

## b) Desempleado / Cesantía

El sistema de seguridad social en materia de cesantía cuenta con los siguientes mecanismos, el Seguro de Cesantía y el Subsidio de Cesantía. Cuyo objetivo es proteger a los trabajadores cuando se encuentran cesantes, proveyendo de ingresos monetarios, asistencia para la búsqueda de un nuevo trabajo, capacitación y otros beneficios, tales como cobertura de salud, asignaciones familiares y previsión social.

## c) Salud Común

La Seguridad Social en Chile, provee de derechos a los trabajadores/as independientes y dependientes, activos o pasivos, ante las contingencias sociales de enfermedad y el embarazo. Entre sus mecanismos de protección social posee la red de Salud que está compuesta por el Sistema de Salud Público y el Sistema de Salud Privado.

## d) Seguridad y Salud en el Trabajo

Derecho a desarrollar un trabajo seguro, que elimine o reduzcan de manera significativa las fuentes de riesgos que están presentes en toda actividad laboral. La Seguridad Laboral, para proteger a los trabajadores/as de los accidentes o enfermedades del trabajo, ha generado distintos mecanismos legales imprescindibles para su protección.

### e) Convenios de Seguridad Social

Los Convenios de Seguridad Social son instrumentos jurídicos de carácter internacional, suscritos por dos o más Estados, que tienen por finalidad atender las necesidades de seguridad social que enfrentan los trabajadores y trabajadoras migrantes y sus familias, que prestan o han prestado servicios en uno o más Estados Parte del Convenio.

Estos sistemas y seguros, entregan derechos frente a las contingencias sociales, asociados al pago de cotizaciones previsionales.

## 6. RENUNCIA VOLUNTARIA

En Chile, para dar cumplimiento al código del trabajo la renuncia laboral de un trabajador debe manifestarse al empleador por escrito (artículo 177) y con al menos 30 días de anticipación (artículo 159).

Permite a un trabajador o una trabajadora que va a renunciar ratificar su decisión ante un inspector o inspectora del trabajo, quien actúa como ministro o ministra de fe:

- ✓ Verificando la identidad del trabajador o de la trabajadora.
- ✓ Consignando la fecha en que se realiza la ratificación de la denuncia.

Una vez ratificada la renuncia voluntaria, el trabajador o la trabajadora debe entregar una copia a su empleador o empleadora. Cumplida esta exigencia, se entenderá notificada la renuncia voluntaria al empleador o a la empleadora.



### ¿Qué necesito para hacer el trámite?

- ✓ Cédula de identidad vigente.
- ✓ Carta de renuncia del trabajador (tres copias).

El trámite no tiene costo

**Pasos para escribir una Carta de Renuncia en Chile:**

- a) La carta debe estar dirigida a tu empleador.
- b) Debe expresar tu deseo de renunciar a tu actual empleo.
- c) Debe incluir la fecha exacta en la que se hará efectiva la renuncia.
- d) Es necesario acudir en persona a alguno de los siguientes actores, para que la carta sea “ratificada”:
  - Notario Público.
  - Oficial del Registro Civil.
  - Secretario Municipal.
  - Fiscalizador de la Inspección de Trabajo
  - El presidente sindical de la empresa.

Generalmente, para que la carta se ratifique correctamente, se te pedirán otros documentos como:

- ✓ Contrato laboral actual.
- ✓ Liquidación de sueldo.
- ✓ Tu Cédula de Identidad.

Cuando el empleador haya recibido tu carta de renuncia lo recomendable es enviar una copia a la Inspección del Trabajo, de esta forma se garantiza el cumplimiento de la Ley.

Si previamente llegaste a un acuerdo con la empresa y ambas partes están de acuerdo en la renuncia, no es necesario el plazo de 30 días, siempre que ambas partes concuerden en una fecha.

#### Elementos de una Carta de Renuncia:

- a) **Lugar y fecha:** lugar desde donde escribe el remitente.
- b) **Datos personales:** nombre, apellidos, domicilio y teléfono de contacto.
- c) **Datos de la empresa:** departamento hacia el que diriges la carta de renuncia.
- d) **Saludo de apertura:** es conveniente dirigirla al destinatario con su nombre y apellido, si se conoce. En caso negativo, puedes utilizar "A quien corresponda".
- e) **Párrafo de inicio:** tienes que hacer mención a tu renuncia a las razones que la producen, explicando las razones de tu decisión.
- f) **Párrafo de desarrollo:** en este bloque debes informar de la fecha en la que se dejará de trabajar, y debes incluir tu compromiso de que finalizarás las tareas asignadas hasta el momento.
- g) **Párrafo final:** en este párrafo debes agradecer a los responsables de la empresa haber permitido el desempeño de tu labor en tal espacio.
- h) **Saludo de despedida:** incluye una frase de cierre breve y correcta.
- i) **Firma:** centra tu firma con el resto del contenido.

## 7. FINIQUITO DE TRABAJO

Es el acto por el cual un trabajador(a) y un empleador(a) aprueban ante un ministro de fe el término de relación laboral y su acuerdo estipulado en un documento escrito denominado finiquito. Si no hay acuerdo sobre el documento, las partes pueden solicitar ratificación del finiquito ante un ministro de fe de la inspección del trabajo.

La importancia del finiquito es que libera a las partes (trabajador y empleador) de todas las responsabilidades que pudieran emanar del contrato de trabajado que originalmente los vinculó.

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



### Causales que ponen Término al Contrato de Trabajo:

- Muerte del trabajador(a).
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Renuncia del trabajador(a).
- Vencimiento del plazo estipulado en el contrato.
- Falta de probidad, vías de hechos, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- La no concurrencia al trabajo sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador(a), esto es, la salida intempestiva e injustificada, en horas de trabajo sin la autorización previa del empleador(a).
- Negativa del trabajador(a) de realizar las labores convenidas en el contrato, sin causa justificada.
- El incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- Causal del artículo 152 del Código del Trabajo, que se aplica sólo a los trabajadores de casa particular que consiste que, en caso de enfermedad contagiosa, clínicamente calificada, de una de las partes, es decir, del empleador(a) o cualquiera de los miembros que componen su grupo familiar y que viven en la casa en donde se prestan los servicios de la familia de esta última, o del trabajador(a), faculta a cualquiera de las partes para poner término de inmediato al contrato de trabajo.

Queda nulo un finiquito cuando el despido se ha realizado sin tener al día el pago de las cotizaciones previsionales.

En caso de renuncia voluntaria o término de relación laboral por mutuo acuerdo, la Ley exime de la obligación de acreditar el pago de las cotizaciones al empleador(a).

**¿Cómo puedo calcular mi finiquito laboral?**

**a) Remuneraciones adeudadas:**

Corresponden al sueldo que aún no has percibido por un período de tiempo ya trabajado. Si eres despedido de la empresa el día 20 del mes, la empresa te debe por concepto de remuneraciones el lapso trabajado. Recuerda que éste pago sigue afecto a tributación.

**b) Indemnización sustitutiva del aviso previo:**

Indemnización que el empleador debe pagarte cuando te despiden sin darte aviso previo en el plazo exigido por la ley. Según el Código del Trabajo chileno, un empleador debe avisar por lo menos con 30 días de anticipación al trabajador que será despedido.

**c) Indemnización por años de servicio:**

Consiste en la indemnización en caso de despido que el empleador te debe pagar en proporción a los años que has trabajado en la empresa. Se utilizará como base del cálculo, lo que te pagaron en razón de 30 días de la última remuneración mensual devengada, con un tope máximo de 90UF. Según la ley, te pagarán un mes de remuneración por cada año de servicio, o por fracción mayor a los seis meses. El actual Código del Trabajo establece que el máximo de indemnización que la ley obliga a pagar, es de 11 meses (por 11 años de servicios o más).

**d) Feriado anual adeudado y feriado proporcional:**

El feriado anual, comúnmente llamado derecho a vacaciones, es un derecho que tiene todo trabajador que ha cumplido más de un año de servicio. El Código del Trabajo dispone que: “Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual (o vacaciones) de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento”. Si un trabajador deja de pertenecer a una empresa antes de completar el año de servicio, tiene derecho a percibir una indemnización por dicho beneficio equivalente a la remuneración en forma proporcional.



Utilizar el Anexo Guía de Documentos y completar los Modelos con datos reales o ficticios (en caso de que se necesiten), para los siguientes formatos:

1. Carta de Presentación
2. Curriculum Vitae
3. Contrato a Plazo Fijo
4. Carta de Renuncia Voluntaria
5. Finiquito de Trabajo