

ESENCIALES DE LA LEGISLACIÓN LABORAL

Módulo 10: Emprendimiento y empleabilidad



Telecomunicaciones



Perfil de Egreso - Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad

Módulo 1

OA1 Leer y utilizar esquemas, proyectos y en general todo el lenguaje simbólico asociado a las operaciones de montaje y mantenimiento de redes de telecomunicaciones.

Módulo 2

OA6 Realizar mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.

OA7 Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones y la normativa del medio ambiente.

Módulo 3

OA2 Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción, y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.

OA10 Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

Módulo 4

OA9 Detectar y corregir fallas en circuitos de corriente continua de acuerdo a los requerimientos técnicos y de seguridad establecidos.

Módulo 5

OA2 Instalar equipos y sistemas de telecomunicaciones de generación, transmisión, repetición, amplificación, recepción y distribución de señal de voz, imagen y datos, según solicitud de trabajo y especificaciones técnicas del proyecto.

OA4 Realizar medidas y pruebas de conexión y de continuidad de señal eléctrica, de voz, imagen y datos- en equipos, sistemas y de redes de telecomunicaciones, utilizando instrumentos de medición y certificación de calidad de la señal autorizada por la normativa vigente.

Módulo 6

OA8 Instalar y configurar una red inalámbrica según tecnologías y protocolos establecidos.

OA7 Aplicar la normativa y los implementos de seguridad y protección relativos al montaje y el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones y la normativa del medio ambiente.

Módulo 7

OA5 Instalar y configurar una red de telefonía (tradicional o IP) en una organización según los parámetros técnicos establecidos.

Módulo 8

OA3 Instalar y/o configurar sistemas operativos en computadores o servidores con el fin de incorporarlos a una red LAN, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos.

Módulo 9

OA10 Determinar los equipos y sistemas de comunicación necesarios para una conectividad efectiva y eficiente, de acuerdo, a los requerimientos de los usuarios.

OA6 Realizar el mantenimiento y reparaciones menores en equipos y sistemas de telecomunicaciones, utilizando herramientas y pautas de mantención establecidas por el fabricante.

Módulo 10

No está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad (AOE), sino a genéricos. No obstante, puede asociarse a un OAE como estrategia didáctica.



Perfil de Egreso – Objetivos de Aprendizaje Genéricos

<p>A- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p>B- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>	<p>C- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>
<p>D- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p>	<p>E- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p>	<p>F- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p>
<p>G- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.</p>	<p>H- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	<p>I- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p>
<p>J- Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.</p>	<p>K- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p>	<p>L- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.</p>



Marco de Cualificaciones Técnico Profesional (MCTP) Nivel 3 y su relación con los OAG

HABILIDADES

1. Información

1. Analiza y utiliza información de acuerdo a parámetros establecidos para responder a las necesidades propias de sus actividades y funciones.
2. Identifica y analiza información para fundamentar y responder a las necesidades propias de sus actividades.

2. Resolución de problemas

1. Reconoce y previene problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de su actividad o función.
2. Detecta las causas que originan problemas en contextos conocidos de acuerdo a parámetros establecidos.
3. Aplica soluciones a problemas de acuerdo a parámetros establecidos en contextos conocidos propios de una función.

3. Uso de recursos

1. Selecciona y utiliza materiales, herramientas y equipamiento para responder a una necesidad propia de una actividad o función especializada en contextos conocidos.
2. Organiza y comprueba la disponibilidad de los materiales, herramientas y equipamiento.
3. Identifica y aplica procedimientos y técnicas específicas de una función de acuerdo a parámetros establecidos.

4. Comunicación

4. Comunica y recibe información relacionada a su actividad o función, a través de medios y soportes adecuados en contextos conocidos.

APLICACIÓN EN CONTEXTO

5. Trabajo con otros

1. Trabaja colaborativamente en actividades y funciones coordinándose con otros en diversos contextos.

6. Autonomía

1. Se desempeña con autonomía en actividades y funciones especializadas en diversos contextos con supervisión directa.
2. Toma decisiones en actividades propias y en aquellas que inciden en el quehacer de otros en contextos conocidos.
3. Evalúa el proceso y el resultado de sus actividades y funciones de acuerdo a parámetros establecidos para mejorar sus prácticas.
4. Busca oportunidades y redes para el desarrollo de sus capacidades

7. Ética y responsabilidad

1. Actúa de acuerdo a las normas y protocolos que guían su desempeño y reconoce el impacto que la calidad de su trabajo tiene sobre el proceso productivo o la entrega de servicios.
2. Responde por cumplimiento de los procedimientos y resultados de sus actividades.
3. Comprende y valora los efectos de sus acciones sobre la salud y la vida, la organización, la sociedad y el medio ambiente.
4. Actúa acorde al marco de sus conocimientos, experiencias y alcance de sus actividades y funciones

CONOCIMIENTO

8. Conocimientos

1. Demuestra conocimientos específicos de su área y de las tendencias de desarrollo para el desempeño de sus actividades y funciones.



Metodología seleccionada

Estudio de caso

- Esta presentación les ayudará a poder comprender los conceptos necesarios para el desarrollo de su actividad

Aprendizaje Esperado

- **AE2.** Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.



¿Qué vamos a lograr con esta actividad para llegar al Aprendizaje Esperado (AE)?

- **Conocer** sobre las leyes laborales, las características del contrato de trabajo y el finiquito para aplicarlas en el estudio de caso, mediante un breve informe.





Contenidos

01 LEGISLACIÓN LABORAL EN LA DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE CHILE Y EL CÓDIGO DEL TRABAJO

02 ARTÍCULOS 3,7,8 , 9 Y 22 DEL CÓDIGO DE TRABAJO

03 CONTRATO DE TRABAJO

04 FINIQUITO

05 ELABORACIÓN DE INFORME ESCRITO



**¿Qué entiendes por
derechos laborales y
previsionales?**

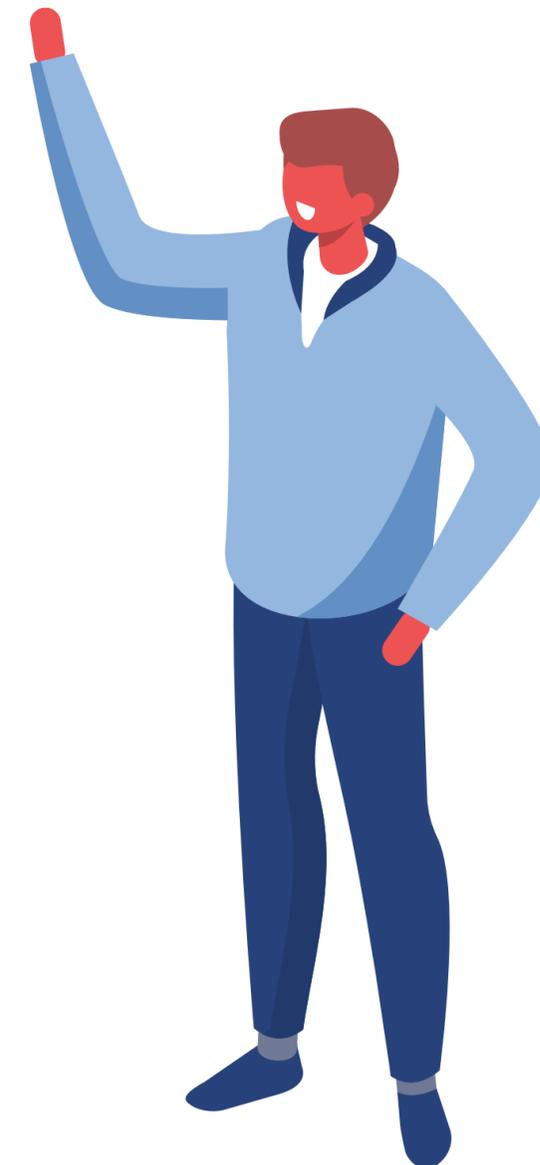
Lluvia de ideas



Declaración de Derechos Humanos

● Artículo 23.

- Toda persona tiene **derecho al trabajo**, a la **libre elección de su trabajo**, a **condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo** y a la **protección contra el desempleo**.
- Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a **igual salario por trabajo igual**.
- Toda persona que trabaja tiene derecho a una **remuneración equitativa y satisfactoria**, que le asegure, así como a su familia, una **existencia conforme a la dignidad humana** y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
- Toda persona tiene derecho a **fundar sindicatos y a sindicarse** para la defensa de sus intereses.



Constitución Política de Chile Capítulo III: de los derechos y deberes constitucionales

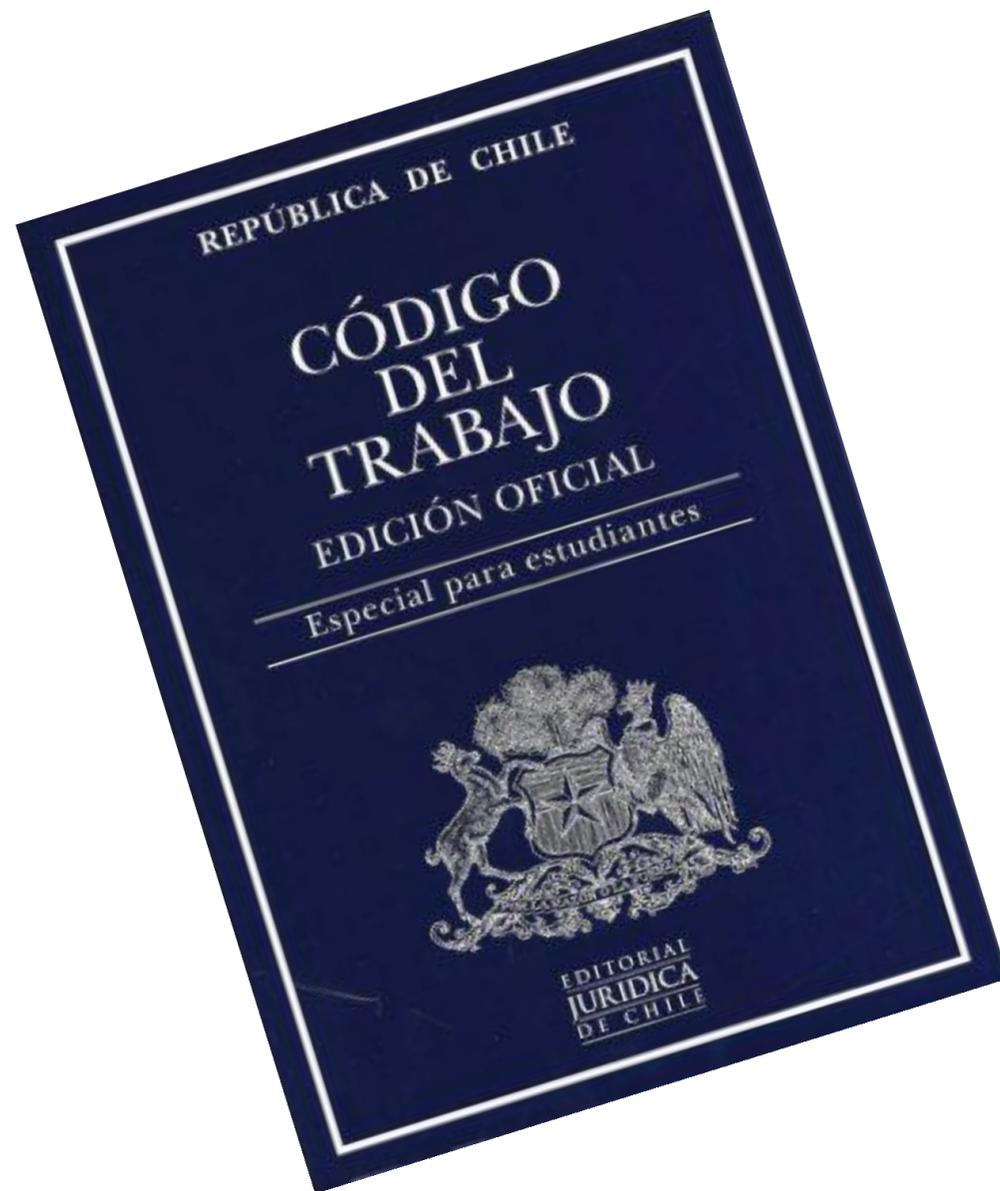


● Artículo 19

- **Inciso 16.-** La libertad de trabajo y su protección.
- Toda persona tiene **derecho a la libre contratación** y a la **libre elección del trabajo con una justa retribución**.
- Se **prohíbe cualquiera discriminación** que no se base en la **capacidad o idoneidad personal**, sin perjuicio de que **la ley pueda exigir la nacionalidad chilena o límites de edad** para determinados casos.
- Ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo que se oponga a la moral, a la seguridad o a la salubridad públicas, o que lo exija el interés nacional y una ley lo declare así.



- El conjunto de leyes que norman las relaciones laborales se encuentran en el **Código del Trabajo**.



- El **Código del Trabajo** se aplica a toda vinculación laboral entre empleadores y trabajadores.



Los artículos fundamentales que debes conocer del Código del Trabajo son

- **Artículo 3:** conceptualiza empleador, trabajador y trabajador independiente.
 - **Artículo 7:** obligaciones.
 - **Artículo 8:** existencia del contrato de trabajo y cuando no lo hay.
 - **Artículo 9:** plazos, firmas y sanciones.
 - **Artículo 22:** exclusiones a jornada laboral de 45 horas.



Artículos 3,7, 8, 9 y 22 del código del trabajo.

● Artículo N° 3:

Para todo los efectos legales, se entiende por:

Empleador: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales, de una o más personas, en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador independiente: Aquel que en el ejercicio de la actividad de que se trate no depende de empleador alguno, ni tiene trabajadores bajo su dependencia.



Artículos N° 3, 7, 8, 9 y 22 del código del trabajo.



- **Artículo N° 7:**

Contrato individual de trabajo es una **convención** por la cual el empleador y el trabajador **se obligan recíprocamente**, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.



Artículos N° 3, 7, 8, 9 y 22 del código del trabajo.

Artículo N° 8:

Toda prestación de servicios en los términos señalados en el artículo anterior, hace presumir la **existencia de un contrato de trabajo**.

Los servicios prestados por personas que realizan oficios o ejecutan trabajos directamente al público, o aquellos que se efectúan discontinua o esporádicamente a domicilio, **no dan origen al contrato de trabajo**.

Tampoco dan origen a dicho contrato los servicios que preste un alumno o egresado de una institución de educación superior o de la enseñanza media técnico-profesional, durante un tiempo determinado, a fin de dar cumplimiento al requisito de **práctica profesional**. No obstante, la empresa en que realice dicha práctica **le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios**, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.



Artículos N° 3, 7, 8, 9 y 22 del código del trabajo.

- **Artículo N° 9:**

El contrato de trabajo es **consensual**; deberá constar por escrito en **los plazos** a que se refiere el inciso siguiente, y **firmarse por ambas partes en dos ejemplares**, quedando uno en poder de cada contratante.

El empleador que no haga constar por escrito el contrato dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de una a cinco unidades tributarias mensuales.



Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.



Artículos N° 3, 7, 8, 9 y 22 del código del trabajo.

● Artículo N° 22:

De conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, pueden quedar excluidos de la limitación de jornada de trabajo, esto es, de las 45 horas semanales, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata.



Trabajadores informáticos o de telecomunicaciones y el Artículo N° 22 del Código del Trabajo



De acuerdo al **inciso segundo del artículo N° 22** del Código del Trabajo, los trabajadores y trabajadores informáticos o de telecomunicaciones, **pueden quedar excluidos de la limitación de jornada de trabajo**. Esto es el tope de las 45 horas semanales.



En consecuencia,

Si a pesar de haberse establecido en el contrato la exclusión de jornada en los hechos el trabajador registra por cualquier medio y en cualquier momento del día el ingreso o egreso a sus labores, el empleador efectúa descuentos por los atrasos en que incurra o el empleador, por medio de un superior jerárquico ejerce una supervisión o control funcional y directo de la forma y oportunidad en que se desarrollen las labores.

Ellos significa que debiera establecerse una jornada laboral determinada en contrato y el trabajador debería registrar su ingreso y salida diaria en el registro de asistencia.



¿Tienen Derecho al pago de horas extraordinarias los trabajadores bajo la modalidad del Artículo N° 22?



En principio, **NO** Sin embargo, existen casos donde **SÍ**

- Un trabajador es contratado bajo el artículo N° 22, con horario de entrada a las 08:00 de la mañana y no tiene hora de salida. ¿Se pagan horas extras?



En este caso sí.

Si el trabajador ingresa a las 08.00 am, el ingreso está siendo registrado. Es claro que se encuentra encubierto en un contrato laboral común, con limitación de jornada; así, como sus derechos y el cobro de horas extraordinarias.

Lo anterior es importante, pues muchas veces se usa el artículo n°22 como una forma de no pagar horas extras, lo que indudablemente dependiendo del caso podría llevar a un auto despido, despido injustificado o acción de tutela laboral.

Cristian Vega Torriani
Abogado, Licenciado en
Ciencias Jurídicas y
Sociales Universidad
Central de Chile.
Parte de AIJ Abogados
desde 2016.
Derecho Laboral y
Sindical.



Ejemplos

- Formas de control o registro de turnos o jornadas laborales en el caso de Telecomunicaciones o Conectividad y Redes.



Ejemplo N° 1 Telecomunicaciones: La empresa x puede tener una plataforma donde los trabajadores que se encuentran en terreno pueden conectarse remotamente, a través de su celular, ingresando la hora precisa en que terminó su jornada laboral en terreno. Así la empresa calcularía la horas extraordinarias que el trabajador pudiese hacer en relación al turno estipulado y la jornada real realizada.

Ejemplo N° 2 Conectividad y Redes: En el banco se registra el turno del trabajador mediante el reloj control. Si existe una emergencia de ciberseguridad por ejemplo, debe registrar la hora de salida, para el cálculo de horas extraordinarias.



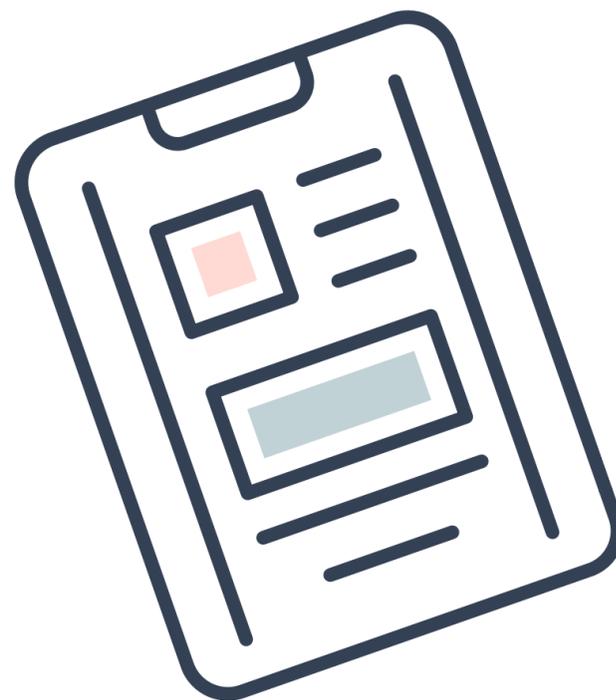
Actividad 1

- 01** Completen la siguiente tabla. En ella encontrarán una situación que debes asociar a un artículo del código laboral y luego justifica por qué es ese el que corresponde. Fíjate en el ejemplo.
- 02** Responde a las siguientes preguntas:
- ¿Por qué es importante que conozcamos estos artículos?
 - ¿Cómo se relaciona el derecho laboral con nuestra vida?
- 03** Presenta los resultados en plenario, a partir de la solicitud planteada por el o la docente.

Situación	Artículo al que corresponde	Justificación
Ejemplo: Juan vende guateros de semilla que elabora en casa.	Artículo 3ro	Trabajador Independiente
Las partes convienen que la jornada laboral será de cuarenta y cinco horas semanales, de lunes a viernes.		
Pedro es trabajador de Telecomunicaciones y está excluido de limitación de jornada laboral.		
Rossana lleva de seis días de trabajo, a contrata por obra, sin firmar contrato por escrito.		
José realiza su práctica profesional de Telecomunicaciones y recibe un estipendio por transporte y alimentación.		



El Contrato Laboral

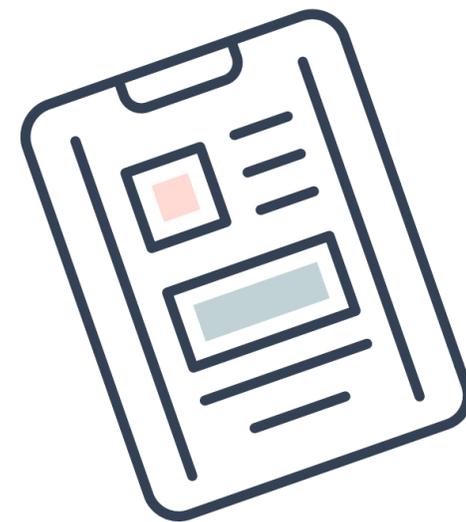


¿Qué es el Contrato de trabajo?

- Corresponde a un documento en el que el **empleador y el trabajador acuerdan las condiciones laborales** en las que el empleado va a desarrollar su trabajo.

En el contrato se establece cuáles serán las **funciones y servicios** que deberá realizar el empleado, así como el **horario y la remuneración** que recibirá a cambio de su trabajo.

Tanto el empleado como el empleador deben **estar de acuerdo con las obligaciones y derechos** que dan origen a la relación laboral.



Entonces... las normas mínimas del contrato de trabajo son:

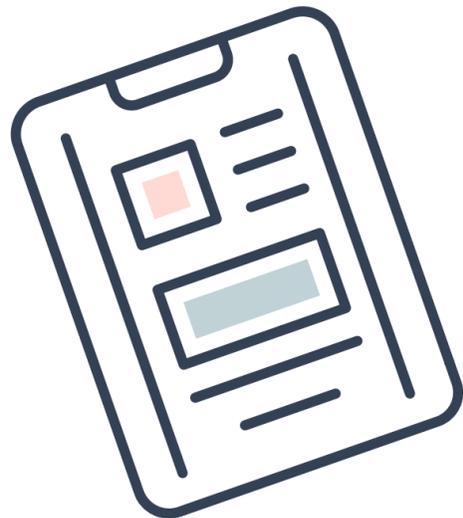
- Lugar y fecha de suscripción.
- La razón social y Rut del empleador.
- Los datos del trabajador (a): nombre, nacionalidad, Rut, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento.
- Fecha de inicio, lugar de prestación de los servicios y labor que realizará: monto, forma y periodo de pago de la remuneración; duración, distribución y horario de la jornada (máximo 45 horas semanales).
- Duración del contrato y otros acuerdos que las partes estimen.



El Contrato en el Código del Trabajo

- En el Código del Trabajo, toda relación laboral debe estar mediada por un contrato, a fin de que ésta sea armónica, equitativa y justa para las partes intervinientes: empleador y empleado.

Son varios los tipos de contrato de trabajo que la misma legislación establece, y conocerlos es importante. Esto te permitirá actuar conforme a la ley y realizar las contrataciones que más se ajusten a tus necesidades específicas.



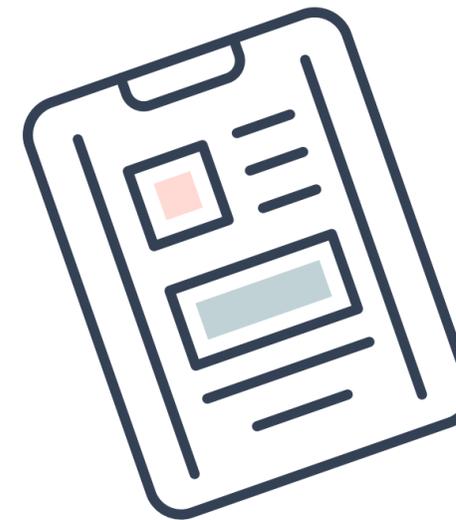
El **artículo 6** del Código del Trabajo define dos grandes categorías:

- **Contrato de trabajo individual:** es el más común y simple, y que se celebra únicamente entre un empleador y un trabajador.
- **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.



Tipos de Contrato de trabajo

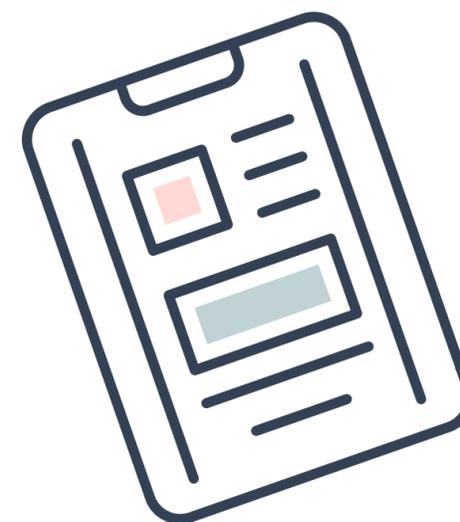
- Los contratos de trabajo en Chile, se dividen en individuales y colectivos. Existen diversos tipos de contratos de trabajo:
 - Contrato a plazo fijo.
 - Contrato a plazo indefinido.
 - Contrato por obra o faena determinada.
 - Contrato de Jornada Parcial.
 - Contrato de aprendizaje.



Contrato a plazo fijo:

El contrato de plazo fijo se caracteriza por el hecho de que las partes convienen de antemano su duración, circunstancia que lo diferencia de otros tipos de contrato como son los de duración indefinida o los de duración indeterminada. Las partes pueden fijar el plazo de duración en días, semanas, meses, años, o bien establecer una fecha precisa para su término. La duración del contrato de plazo fijo no puede exceder de un año, con excepción de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado reconocida por éste. En estos casos, la duración del contrato no puede exceder de dos años.

En síntesis; el contrato a plazo fijo establece una fecha de inicio y de término del mismo. Muchas empresas acostumbran a contratar por tres meses bajo el formato plazo fijo y renovar el acuerdo por otros tres meses. Eso es legal, pero al cabo de ese tiempo el trabajador debe continuar con contrato indefinido o ser desvinculado de la empresa.



Contrato a plazo indefinido:

- No tiene definido cuándo llegará a su término, por lo que da al empleado una situación más estable dentro de la empresa. El vínculo con ésta finaliza con la renuncia, el despido o la muerte del trabajador. Pese a que se mantiene en el tiempo, este tipo de contratos debe ser actualizado una vez al año.



Contrato por obra o faena determinada:

- Contrato por obra o faena es cuando el trabajador debe ejecutar una obra material o intelectual específica, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de la misma.



- En palabras simples, esta modalidad se usa para trabajos específicos, donde tras la ejecución del mismo, el empleado queda sin trabajo, pues ya cumplió su función. Por lo mismo, el contrato no puede ser renovado, sin perjuicio que la persona vuelva a suscribir un contrato con la misma empresa para realizar otra labor.



Contrato de Jornada Parcial

- Nuestra legislación laboral contempla la modalidad de contratación con jornada a tiempo parcial, correspondiendo a aquella en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a 30 horas semanales.



Contrato de aprendizaje

- Es una convención entre empleador y aprendiz, por medio del cual el empleador se obliga a impartir conocimientos y habilidades de un oficio calificado. Asimismo, el aprendiz se obliga a trabajar.
- La remuneración, el tiempo de trabajo y las condiciones del mismo se conviene entre partes. Este tipo de contrato sólo puede ser suscrito por personas menores de 21 años.



Debate

¿Qué tipo de contrato laboral otorga mayor seguridad a la o el trabajador?



¿Cuándo el Contrato a Plazo fijo pasa a ser Contrato Indefinido?



- Según el artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de plazo fijo se transforma en indefinido cuando llegada la fecha fijada para su término, el trabajador continúa prestando servicios para el empleador con su conocimiento.
- También se transforma en indefinido, cuando el contrato de plazo fijo se renueva por segunda vez, cualquiera sea el plazo fijado para su término.
Por último, se presumirá legalmente que un trabajador ha sido contratado por una duración indefinida cuando hubiera prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contrato a plazo, durante doce meses o más en un período de 15 meses.



Modificaciones en el contrato de trabajo

- El contrato laboral puede ser modificado mediante un acuerdo entre las partes, dejando constancia por escrito al dorso o en un anexo.
- En algunos casos el (la) empleador (a) puede, sin acuerdo del trabajador (a), cambiar ciertas condiciones del contrato, siempre que no causen menoscabo moral o económico al trabajador.



¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?



Actividad 2

- 01 Formen equipos de trabajo, según instrucciones del o la docente.
- 02 Procedan en forma ordenada, autónoma, reflexiva y colaborativa con el desarrollo de la actividad.
- 03 Lean el caso de estudio y escuchen atentamente la información entregada por el o la docente.
- 04 Reflexionen sobre el caso, mediante las siguientes preguntas:
- 05 Respondan por escrito las preguntas enunciadas. Presenten y expliquen los resultados a las y los estudiantes del curso.

- A ¿Cómo hubieras actuado frente a la lectura de un contrato laboral?*
- B ¿Crees que estas irregularidades en el contrato tendrán consecuencias en la calidad de vida de Gaspar? Argumenta.*
- C ¿Cuáles serían las normas laborales incumplidas en este caso? Nombrarlas. Recuerda la información de la PPT.*



El finiquito

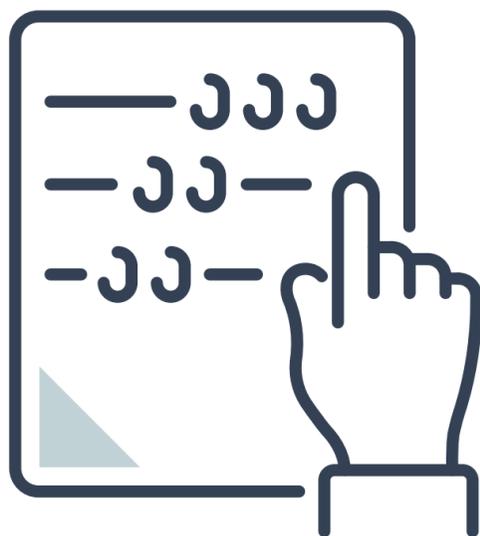


Término de la Relación Laboral: El Finiquito

- El término del contrato de trabajo **implica el cese de los derechos y obligaciones de las partes**, razón por la cual el empleador no tendrá que pagar más remuneraciones y el trabajador quedará liberado de su obligación de prestar servicios.
- Independientemente de las causas que originen el término de contrato, éste acto **debe ser formalizado por escrito ante notario a través de un Finiquito de Contrato**.



¿Qué es un finiquito?



- Es un acto por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban **ante un Ministro de Fe el término de la relación laboral** y su acuerdo con lo estipulado en un documento escrito denominado finiquito.
- Si alguna de las partes tuviese dudas sobre algún o algunos aspectos del documento (finiquito), las partes pueden solicitar ratificar el finiquito ante un ministro de fe de la **Inspección del Trabajo respectiva.**



Causales que originan el término del contrato de trabajo



- Se encuentran contenidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

Causales del artículo 159:

- (a) Mutuo acuerdo de las partes;
- (b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos;
- (c) Muerte del trabajador;
- (d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato,
- (e) Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato; o
- (f) Caso fortuito o Fuerza Mayor. No originan indemnización para el trabajador.

Causales del artículo 160: Los términos de contrato definidos por esta causal, no originan derecho a indemnización. Este artículo ve las **conductas indebidas de carácter grave**, debidamente comprobadas.

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.



¿Dónde tengo que ir a ratificar el finiquito?

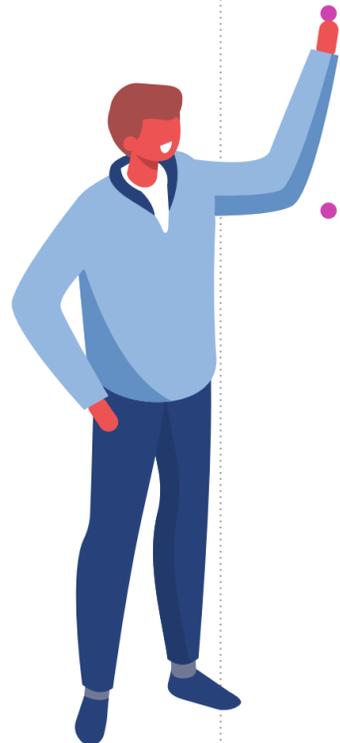
- El **finiquito** debe ser firmado de alguna de las siguientes formas:
 - A** Ante **notario** por el trabajador, pues es éste quien acepta estar de acuerdo con los montos y características ahí descritas. La firma del empleador no es necesaria ante notario.
 - B** En la unidad de Atención de Público de la **Inspección del Trabajo** respectiva. Un Fiscalizador del Trabajo verificará la identidad del empleador y del trabajador y les informará de sus derechos laborales (indemnizaciones si las hubiere).
 - C** En línea, a través del **sitio web de la Dirección del Trabajo**.



¿Qué debo llevar para ratificar el finiquito?

Al ratificar el finiquito, el trabajador y el empleador deberán llevar:

- Su carnet de identidad.
- El proyecto de finiquito.
- La liquidación de sueldo del mes anterior.
- El contrato de trabajo, de preferencia.
- Planillas de Cotizaciones Previsionales del trabajador.
- Cartola Previsional actualizada (trabajador).



Si el empleador no concurre personalmente a la firma del finiquito puede ser sustituido por un representante del mismo con poder simple (con facultades para suscribir finiquitos, reconocer y extinguir obligaciones o señalar plazos para su pago).

Cuando se pone término al contrato de trabajo por las causales señaladas en los artículos N° 159 o las señaladas en el artículo 160 y las previstas en el artículo N° 161 del Código del Trabajo, el empleador debe comunicarlo por escrito al trabajador personalmente o por carta certificada.

En esta comunicación escrita, se debe señalar las causales invocadas para el despido, los hechos en que se funda y el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, acompañando los respectivos comprobantes de pago que acrediten tal circunstancia o por medio de un certificado emitido por la institución previsional correspondiente.



¿Qué sucede si el trabajador o la trabajadora no se presenta a la ratificación del finiquito ?

- El término de la relación laboral se concretará igualmente.
- El empleador o la empleadora deberá dejar constancia en la Inspección del Trabajo y tendrá que poner a disposición del trabajador o de la trabajadora el pago del finiquito en un plazo de diez días hábiles.
- Sin embargo, el trabajador o la trabajadora sólo podrá disponer del dinero una vez firmado el finiquito.



¿Tienes preguntas de lo trabajado hasta aquí?



Actividad : ¿Cómo hacer un informe escrito?

- Un informe es un tipo de documento escrito en prosa. Su propósito es que la persona que lo realice pueda comunicar algo referente a una situación, o temática, a otras personas.
- Existe una amplia variedad de tipos de informe, con diferentes estructuras. A continuación se presenta la estructura general de la composición de un informe.



Pasos para elaborar un informe

1 ¿Qué objetivo tenemos?

- Antes de empezar a escribir, debemos reflexionar sobre **qué queremos conseguir** con nuestro informe.
- ¿Vamos a solicitar la solución a un problema o simplemente a almacenar datos para poder usarlos más adelante?
- ¿Queremos reflejar una investigación científica o presentar una queja?
- Hemos de tenerlo en cuenta para seleccionar el tipo de informe que sea más pertinente según el caso.



Pasos para elaborar un informe

2 Ten en cuenta el tipo de texto que vas a emplear

- No todos los informes son iguales, cada uno presenta características propias y distintivas. Por ejemplo:
- -un informe expositivo va a reflejar datos sin realizar ningún tipo de interpretación respecto a ellos, no existiendo la posibilidad de hacer conclusiones.
- -uno de tipo demostrativo va a requerir que el sujeto elabore hipótesis y las ponga a prueba, de manera que obtenga una serie de resultados y conclusiones.

3 Selección y análisis de la información

- En función del paso anterior, es fundamental reunir la información que queremos proporcionar y estructurarla adecuadamente, en un hilo conductor. **También se debe tener en cuenta el tipo de datos a reflejar y quién o cómo se ha extraído la información.**



Pasos para elaborar un informe

4

Título

Si bien puede parecer poco importante mencionarlo, **titular correctamente el informe de una forma clara, relativa al tema que conlleva su realización y fácilmente comprensible** es algo que facilita mucho su comprensión por parte de los lectores.



5

Redacta la introducción

En este primer apartado del informe en cuestión realizaremos un breve resumen del tema a tratar en el informe. En él debe aparecer el objetivo de la realización de dicho informe, el problema que genera la necesidad de su existencia y el contexto en el que se lleva a cabo.



Pasos para elaborar un informe

6 **Expande las ideas y explica lo investigado en el desarrollo**
En el cuerpo del informe dispondremos y expandiremos la información sobre el **sucedido o investigado**, dejando claros los métodos y acciones que muestran cómo se produjo o se desempeñó la situación y la manera de obtener los datos. Si se trata de un informe que refleja una investigación, se incorporarán aspectos como modelos teóricos y exploración de la situación.

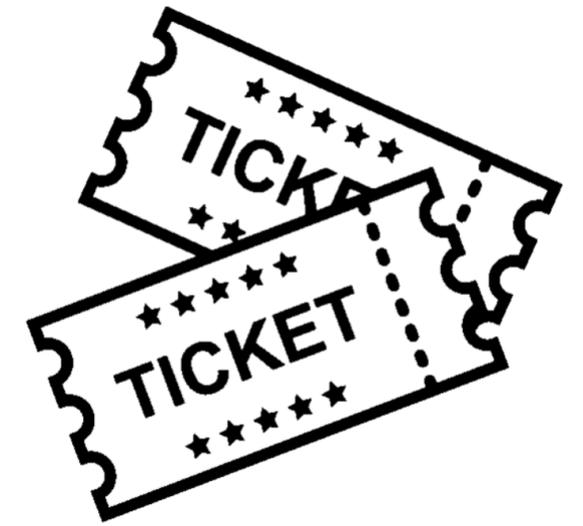
7 **Elabora una conclusión**
En la última parte del informe **se debe reflejar el resultado final de lo explorado y reflejado en el informe o la demanda o petición** que se hace de cara a resolver la situación. Debe ser clara y entendible.



Pasos para elaborar un informe

- 8** **Lenguaje a emplear**
- Es fundamental que en todo el redactado el lenguaje sea claro y conciso. Se debe redactar de manera formal y objetiva, en tercera persona y en voz pasiva. **Hay que separar los hechos de las inferencias que se lleven a cabo (si es que las hay).** Se tienen que ofrecer directamente los datos con los que se está tratando y explicar claramente porqué son relevantes.





Ticket de salida

01

¿Por qué es tan importante el inciso segundo del artículo 22 del Código del trabajo?

02

¿A qué elementos de un contrato de trabajo debes prestar atención antes de firmarlo y por qué?

03

¿Qué recomendaciones darías a una persona que ha sido citada para firmar el finiquito de trabajo?

04

¿Qué debilidades percibiste en tu desempeño durante el desarrollo de la actividad? ¿Cómo puedes trabajarlas para convertirlas en fortalezas?



Referencias de contenido:

- -CIEDESS (2014) *Programa de Educación Previsional para estudiantes de enseñanza media*. Tercera edición. Ministerio de prevision Social.

-Código del Trabajo de la República de Chile.

www.dt.gob.cl

https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-95516_recurso_1.pdf

https://www.aijabogados.cl/articulo-22/#Articulo_22_y_horas_extra

<https://psicologiaymente.com/desarrollo/como-redactar-informe>

<https://www.dt.gob.cl/portal/1629/w3-article-60648.html>

