



GUIA SOBRE TRAMITES MÁS FRECUENTES EN LAS INSPECCIONES DEL TRABAJO (DIRECCIÓN DEL TRABAJO - 2004)

A. INFRACCION EN LA RELACION LABORAL

1. PRESENTAR UNA DENUNCIA

¿En qué consiste?

Es la acción iniciada por un trabajador o un familiar de éste, por un grupo de trabajadores o dirigentes sindicales, mientras la relación laboral se encuentra vigente. Consiste en denunciar infracciones o incumplimiento de las disposiciones legales laborales, previsionales, de salud y o higiene y seguridad ocurridas en la empresa.

¿Qué es lo que puedo hacer?

El o los afectados pueden acudir a la Inspección del Trabajo a cuya jurisdicción corresponde el lugar donde ocurren las irregularidades y formular una denuncia que les será tomada por escrito.

¿Dónde tengo que ir?

A la unidad de Atención de Público de la Inspección del Trabajo en cuya jurisdicción se encuentra ubicada la empresa donde ocurren las irregularidades.

También la denuncia se puede ingresar por escrito a través de la Oficina de Partes de la misma Inspección del Trabajo.

¿Qué debo llevar?

Para que la denuncia sea tomada, sólo se pide una declaración por escrito y los antecedentes básicos identificatorios del Empleador:

- Nombre o razón social del Empleador
- Dirección comercial
- Lugar donde el trabajador presta sus servicios
- Cédula de identidad del denunciante (cuando es el afectado directo el que hace la denuncia).
- Materias denunciadas por las cuales se solicita la fiscalización (cuando se ingresa por escrito la denuncia por la Oficina de Parte)

Una vez hecha la denuncia, funcionarios de la Inspección del Trabajo realizan una visita inspectiva (fiscalización) al lugar de trabajo con el objeto de verificar en terreno el estricto cumplimiento de las disposiciones que rigen la relación laboral, cursando multas en caso de infracción a la ley.

Los trabajadores y los dirigentes sindicales que presentan una denuncia, tienen derecho a conocer sus resultados. Para ello, el Jefe de la Unidad de Fiscalización de la Inspección del Trabajo donde presentaron la denuncia, deberá remitir por carta certificada al domicilio que se haya consignado en la solicitud de fiscalización, los resultados obtenidos en la misma. Los trabajadores, dirigentes sindicales o la persona que haya interpuesto la denuncia, con el informe de los resultados obtenidos, podrán solicitar una nueva fiscalización, en el caso de aportar nuevos antecedentes. Para facilitar este trámite deberán presentar el comprobante de la respectiva solicitud.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

En situaciones muy excepcionales la denuncia puede ser hecha en cualquier Inspección del Trabajo. En esos casos es la propia Inspección la que internamente remite los antecedentes a la oficina que por jurisdicción corresponda.

No Olvide Qué: La denuncia en general tiene el carácter de **CONFIDENCIAL** en su tramitación, en otras palabras, no se identificará al denunciante cuando se realice la visita Inspectiva a la Empresa.

2. PONER UNA CONSTANCIA

¿Qué es una constancia?

La constancia es un registro escrito que se toma a los trabajadores y también a los empleadores que consideran afectados sus derechos por incumplimiento a la normativa laboral, sin que ello se traduzca en una visita de fiscalización o la interposición de un reclamo.

¿Qué es lo que puedo hacer?

El trabajador, dirigente sindical o empleador que estime afectado sus derechos, puede hacer una declaración escrita en que deje constancia de determinados hechos, para fundar un eventual ejercicio futuro de acciones o derechos, o prevenir se configure una causal de término de la relación laboral.

Ejemplo: malos tratos (tratamiento grosero al trabajador, trato violento reiterado), posible acoso sexual, despidos verbales, imponer el feriado legal sin otorgar el correspondiente comprobante, situación que puede permitir al empleador configurar la causal de abandono de trabajo, etc.

El trabajador extranjero podrá dejar constancia de término de relación laboral, cuando carezca de documentos que acrediten el término de la misma, para presentar esta documentación en extranjería en su solicitud de cambio de visa por cambio de empleador.

Cabe advertir que el trámite de la constancia no permite dar por establecido los hechos en que se funda, sino sólo dar cuenta de la ocurrencia de los mismos

La constancia para que tenga efecto legal debiera acompañarse de una denuncia posterior, en aquellos casos en que el trabajador o el afectado así lo estimare conveniente.

Los empleadores como se señaló, pueden dejar constancias escritas de incumplimiento laboral por parte del trabajador, sin que esto se traduzca en una visita inspectiva.

Ejemplo: atrasos reiterados, ausentismo laboral intermitente, negativa a firmar el contrato de trabajo, etc.

¿Dónde tengo que ir?

A la Unidad de Atención de Público de la Inspección del Trabajo de la jurisdicción en la que se encuentra ubicada la empresa y registrar por escrito su constancia.

Estas constancias pueden también ser presentadas por escrito en la Oficina de Parte de la misma Inspección.

¿Qué debo llevar?

Se requiere llevar: Cédula de Identidad

Contrato de Trabajo (de preferencia)

Otro documento que aporte información de la empresa respectiva

No Olvide Qué La constancia podría servir como antecedente frente a una posible acción judicial.



B. TERMINO DE LA RELACION LABORAL

3. PRESENTAR UN RECLAMO

¿En qué consiste?

Es un trámite administrativo que un trabajador o un grupo de ellos, puede realizar ante la Inspección del Trabajo cuando la relación laboral se encuentra terminada y el empleador adeuda beneficios laborales y/ o previsionales, como asimismo, en aquellos casos en que el trabajador no está de acuerdo con la causal invocada por su empleador.

¿Dónde tengo que ir?

A la Inspección del Trabajo de la jurisdicción en que se encuentra ubicada la empresa a la cual prestaba servicios e interponer un reclamo que le será tomado por escrito en la Unidad de Atención de Público de la misma Inspección.

¿Qué debo llevar?

El trabajador deberá llevar:

- Cédula de identidad
- Contrato de trabajo (en lo posible)
- Últimas liquidaciones de sueldo u otro documento que aporte la mayor cantidad de datos de identificación del empleador.

Para interponer reclamo el trabajador debe, en lo posible, conocer claramente información que identifique debidamente a su empleador, como la que se indica a continuación:

- Nombre o razón social
- R.U.T. de la Empresa
- Dirección de la Empresa (indispensable para efectuar la citación)
- Nombre del Representante legal
- Dirección del representante legal

El reclamo origina citación al empleador, con el objeto de que concurra a la Inspección respectiva a una audiencia de conciliación, que se lleva a efecto ante un conciliador. En dicha audiencia deberá presentarse toda la documentación requerida en la citación y a ella deberán asistir tanto el empleador como el trabajador o reclamante.

Si el trabajador afectado no pudiese concurrir a la audiencia de conciliación, puede autorizar a otra persona (cónyuge, familiar, amigo, abogado, directores sindicales, etc.), bajo dos formas:

1. con poder simple, para que lo represente en dicho acto, y solamente para los efectos de excusar su inasistencia y/o solicitar prórroga.
2. con poder suficiente, esto es, que conste por escrito y con la facultad expresa de transigir (tomar decisiones a nombre de quien representa) o percibir (habilitado para cobrar y recibir dineros o especies valoradas, que se acuerden pagar o entregar en el comparendo o en una fecha posterior). En este caso, el representante podrá actuar ampliamente en la audiencia.

La audiencia de conciliación se desarrolla en una oficina de la Unidad de Conciliación Individual de la Inspección respectiva, o en un Centro de Mediación y Conciliación, en aquellos lugares donde éste se encuentra habilitado.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

En la audiencia de conciliación, se plantean todos los aspectos reclamados por el trabajador y se resuelven en derecho.

El empleador debe efectuar los descargos pertinentes presentando toda la documentación solicitada en la citación:

- Copia de contrato (s) de trabajo
- Liquidaciones de sueldo del trabajador (s)
- Libro control de Asistencia o tarjetas de reloj control u otro sistema autorizado por la Dirección del Trabajo
- Libro Auxiliar de Remuneraciones
- Planilla de imposiciones del período reclamado
- Comprobantes de Vacaciones
- Toda otra documentación que le haya sido solicitada

El objetivo de la audiencia de conciliación originada por el reclamo es llegar a un avenimiento total y definitivo en esta instancia administrativa, sin vulnerar los derechos irrenunciables de las partes.

En otras palabras lo que aquí se busca como primer objetivo, es que las partes involucradas (trabajador y empleador), lleguen a un acuerdo definitivo y que se pague al trabajador los conceptos que se le adeudan (sueldo, horas extras, feriado, etc.) si existe certeza que se deben en base a documentación laboral obligatoria exhibida en la audiencia.

De no lograrse un acuerdo, el trabajador deberá recurrir a los Tribunales del Trabajo e interponer allí una demanda, si lo estimare procedente, sin perjuicio de las sanciones es que se apliquen, por infracción a la legislación laboral y previsional, detectadas en la audiencia.

Un segundo objetivo que se busca es lograr un segundo llamado de conciliación respecto a la causal de término de la relación laboral invocada y de las indemnizaciones que de ella pudiera emanar.

Para ello dispone de sesenta días hábiles, contados desde la separación, plazo que se suspende, cuando el trabajador interpone un reclamo ante la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, la Acción judicial no podrá interponerse, en ningún caso, después de noventa días hábiles de terminada la relación laboral.

Recuerde que:

El objetivo del comparendo de la audiencia de conciliación es obtener un acuerdo definitivo que deje plenamente satisfecho a los involucrados evitando llegar a Tribunales.

4. RATIFICAR EL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL POR LAS CAUSALES DE RENUNCIA VOLUNTARIA O POR MUTUO ACUERDO

a. RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR

¿En qué consiste?

Es la ratificación que hace el trabajador de la renuncia voluntaria que presentó a su empleador, para poner término a su contrato de trabajo. (**Art. 159°, Nº 2 Código del Trabajo**)

Es el acuerdo del empleador y del trabajador para poner término al contrato de trabajo que los vincula. (Mutuo acuerdo: **Art. 159°, Nº 1 Código del Trabajo**)

¿Cómo debo hacer la renuncia?



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Mediante una comunicación escrita (una carta) dirigida al empleador, indicando su intención de renunciar a su puesto de trabajo y señalando la fecha en que ésta se hará efectiva.

Esta carta de renuncia debe ser ratificada, (confirmada) ante un ministro de fe que puede ser:

- El presidente del sindicato o el delegado de personal de su empresa
- Un fiscalizador de la Inspección del Trabajo
- Un notario público
- Un oficial del registro civil o
- El secretario municipal correspondiente

La renuncia voluntaria debe entregarse al empleador con 30 días de anticipación a la fecha de hacerla efectiva. No obstante, si se presenta con una anticipación menor, no origina sanción. Por esta causa no se pierde el derecho al pago por los días trabajados, las vacaciones pendientes y el feriado proporcional a los meses trabajados.

¿Dónde tengo que ir?

Cuando un trabajador decida ratificar su renuncia voluntaria ante un Fiscalizador del Trabajo, debe concurrir a la Unidad de Atención de Público de la Inspección del Trabajo de la jurisdicción en la que se encuentra ubicada la empresa a la cual prestó servicios, llevando su renuncia en triplicado. En dicha dependencia, se timbrarán los tres ejemplares, dándose fe de lo declarado por el trabajador en el documento que contiene su renuncia y de la fecha de su ratificación ante el funcionario actuante que, para estos efectos, tiene la calidad de Ministro de Fe. De las tres copias, se entregan dos al trabajador: una para él y la otra para su empleador. El original queda archivado en la Inspección, a objeto de poder otorgar copia autorizada del mismo, en el evento de ser requerido a futuro por las partes afectadas o por el Tribunal, si procediere.

b. TÉRMINO DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO

¿En qué consiste?

La causal de término de contrato por mutuo acuerdo, tal como su nombre lo indica, se produce cuando las partes (empleador y trabajador) acuerdan poner término al contrato de trabajo que los vincula.

El término de contrato por Mutuo acuerdo debe ser por escrito, y ratificado (confirmado) ante un ministro de fe, que puede ser un fiscalizador de la Inspección del Trabajo, un Notario Público, un Oficial del Registro Civil o el Secretario Municipal correspondiente. También se puede ratificar el término de contrato por mutuo acuerdo ante el presidente del sindicato o ante el delegado sindical o el delegado de personal, si participó en su elección.

¿Cómo se hace la ratificación del mutuo acuerdo ante un fiscalizador de la Inspección del Trabajo?

Debe concurrir el trabajador y su empleador, o la persona a quien éste le haya otorgado poder suficiente para representarlo, a la Unidad de Atención de Público de la Inspección del Trabajo correspondiente a la ubicación de la Empresa. En dicha dependencia, una vez acreditada su identidad deberán manifestar su intención de poner término a la relación laboral que los liga ante el funcionario designado al efecto, quien actuará como ministro de fe. En este acto se hará presente a las partes involucradas, los efectos legales de su decisión, concluyendo con las firmas respectivas. El ministro de fe, a su vez, firmará y timbrará el documento respectivo en triplicado: una copia para cada parte y la tercera para su archivo en la Inspección.



¿Qué debo llevar?

El trabajador, debe concurrir con su cédula de identidad o puede enviar a un representante con mandato, cuando esté imposibilitado de concurrir personalmente. Para este efecto, basta un mandato simple, al que se acompañará la cédula de identidad del trabajador o una fotocopia de la misma, En el mandato se debe identificar debidamente al representante y especificar si se encuentra autorizado a recibir el pago derivado del finiquito por mutuo acuerdo, en cheque o en dinero efectivo. En el primer caso, se deberá extender por el empleador, cheque nominativo, no cruzado. Además, debe llevar:

- El contrato de trabajo
- La liquidación de sueldo
- La cartola informativa de la A.F.P o I.N.P.
- El empleador, debe concurrir con Su cédula de identidad
- Llevar confeccionado, de preferencia, el proyecto de finiquito. Si el trabajador y el empleador están de acuerdo con el contenido del mutuo acuerdo, el fiscalizador les pedirá que lo firmen ante él, y estampará su firma, la fecha y el timbre de la Inspección en los tres ejemplares del mutuo acuerdo.

El trabajador recibirá una copia del escrito del mutuo acuerdo, y el empleador la otra, y el original quedará archivado en la Inspección del Trabajo.

5. RATIFICAR FINIQUITO

¿En qué consiste?

Es el acto por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban ante un Ministro de Fe el término de la relación laboral y las prestaciones en dinero derivadas del mismo, 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.

¿Dónde tengo que ir a ratificar el finiquito?

A la Unidad de Atención de Público, en la Inspección del Trabajo respectiva, donde un Fiscalizador del Trabajo verificará la identidad del empleador y del trabajador, les informará de sus derechos laborales, pudiendo el trabajador reservarse el derecho de cobrar beneficios, que no se incluyen en el finiquito, con posterioridad a la fecha de ratificación y siempre que las partes así lo acuerden.

Ejemplo: el pago de gratificación si correspondiere, asignaciones familiares en proceso de autorización ante el organismo competente.

También puede ocurrir que las partes acuerden una modalidad de pago, diferido en cuotas, de alguna de las prestaciones incluidas en el finiquito. En este caso, deberá quedar correctamente individualizado el monto de cada cuota, los intereses y reajustes del período, el monto a pagar, debidamente especificado y la fecha, hora y lugar donde se efectuará este pago.

Todos estos acuerdos deben quedar formalizados por escrito en el finiquito o en un anexo y firmado por las partes.

Dicho pacto deberá ser ratificado ante la Inspección del Trabajo respectiva.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Cuando los valores a pagar se hayan pactado en cuotas, es conveniente establecer una cláusula de aceleración, que permita al trabajador, en caso de incumplimiento de parte del empleador en el pago de algunas de las cuotas, hacer efectivo el saldo total de la deuda en el Tribunal.

Si el trabajador no está de acuerdo con el finiquito presentado, deberá interponer un reclamo y no firmar dicho documento. Si tampoco se logra un acuerdo en esta instancia administrativa denominada reclamo, el o los afectados deberán recurrir a los Tribunales del Trabajo, dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde el despido del trabajador.

Este plazo para ingresar la demanda correspondiente en los Tribunales del Trabajo, se suspende al interponer el reclamo, pero en ningún caso puede exceder de 90 días hábiles contados desde el despido.

Al ratificar el finiquito en las Inspecciones del Trabajo, éste adquiere Mérito Ejecutivo al dar constancia de acuerdos derivados de una obligación laboral, producidos entre las partes y firmados por éstas ante los inspectores del trabajo, (**Art. 462° del Código del Trabajo**).

El mérito Ejecutivo del finiquito, debidamente otorgado, determina que el trabajador se encuentra facultado para iniciar ante los Tribunales del Trabajo, un juicio ejecutivo tendiente a obtener el pago de las prestaciones de que da cuenta dicho documento, sin necesidad de un procedimiento previo que reconozca la existencia de la deuda, como sucede en los juicios ordinarios, con lo que se acorta considerablemente el tiempo de duración de la acción judicial que se inicie.

¿Qué debo llevar?

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

- Su cédula 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, o certificado que acredite el pago íntegro de dichas cotizaciones previsionales.
- 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 **Arts. N° 159°, N° 4,5,6**, o las señaladas en el **Art. 160° del Código del Trabajo**, el empleador debe comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato.

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.

No Olvide Qué:



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Todas las ratificaciones de mutuo acuerdo, renuncia voluntaria y finiquitos por término de la relación laboral, cualquiera sea la causal que le sirve de fundamento, se pueden hacer de manera gratuita en las Inspecciones del Trabajo.

C. ORGANIZACIÓN DE TRABAJADORES: DERECHOS Y OBLIGACIONES

6. Derechos

Ante las distintas Inspecciones del Trabajo a lo largo del país, pueden ejercer los siguientes derechos:

- Petición de Ministro de Fe, para la celebración de los actos jurídicos que a continuación se indican:
 1. Constitución de organizaciones sindicales, tales como: Sindicatos, Asociaciones de Funcionarios Públicos y Organizaciones Superiores (federaciones, confederaciones, centrales sindicales).
 2. Reformas de estatutos.
 3. Elección y renovación de mesas directivas.
 4. Censura a los directorios de una organización sindical.
 5. Afiliaciones y desafiliaciones a organizaciones de grado superior (federaciones, confederaciones y centrales sindicales)
 6. Votación de última oferta, en los procesos de negociación colectiva.
- Peticiones de dictámenes, sobre materias en que sea necesario se fije el exacto sentido y alcance de la norma laboral.
- Petición de certificados, sobre las siguientes materias:
 1. Certificado de Vigencia de la organización, para ser presentado a empleadores, autoridades, Servicios del Estado, Poder Judicial, instituciones financieras, Municipalidades, etc. Y para cualquier clase de gestión que necesiten realizar las organizaciones sindicales, según sus necesidades de funcionamiento.
 2. Certificados para las entidades bancarias, en que se acredite la vigencia de la personalidad jurídica, la identificación del presidente y tesorero del directorio sindical y la duración de su mandato, para los efectos de abrir una cuenta corriente o de ahorro, a nombre de la organización.
 3. Certificados de vigencia de la personalidad jurídica, para ser presentados a federaciones, confederaciones o centrales sindicales, para las votaciones que deban efectuar dichas entidades en conformidad a sus estatutos y la legislación vigente.
- Realizar consultas sobre legislación laboral.
- Registrar en la Inspección del Trabajo que corresponda, el acuerdo de disolución de su organización.
- Notificaciones: las comisiones negociadoras, sean de sindicatos o grupos de trabajadores, pueden solicitar se notifique por la Inspección, el proyecto de contrato colectivo.
- Obtención de personalidad jurídica para las organizaciones sindicales que se formen ante ministro de fe.

La documentación referida a la constitución de una organización sindical, esto es, acta original de constitución y dos copias certificadas de los estatutos por el ministro de fe actuante, debe llevarse a la



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Inspección del Trabajo que los trabajadores determinen. Con el depósito de esta documentación, dentro de los plazos legales establecidos, la organización de que se trate adquirirá personalidad jurídica.

¿Dónde tenemos que ir?

Los interesados deben dirigirse a la Inspección del Trabajo en que la organización haya consignado en sus estatutos.

Debe tenerse presente que el ingreso de toda documentación en las Inspecciones del Trabajo, debe hacerse a través de la Oficina de Partes, no obstante, cuando se trate de documentación relacionada con el quehacer de las organizaciones sindicales y aquellas derivadas de los procesos de negociación colectiva, previamente debe solicitarse el visto bueno en la Unidad de Relaciones Laborales.

Todas las consultas que guarden relación con la legislación que regula las organizaciones sindicales y las negociaciones colectivas, como de los procedimientos administrativos derivados de su aplicación, deben efectuarse directamente en la Unidad de Relaciones Laborales.

¿Qué debemos llevar?

Cuando se trate de la constitución de una organización sindical o de una asociación de funcionarios Públicos, los dirigentes deben llevar y depositar en la Inspección correspondiente, dentro del plazo fatal de quince días corridos, contados desde la fecha de la asamblea constitutiva, la siguiente documentación:

- Acta original de constitución del sindicato o asociación de funcionarios.
- Dos copias de sus estatutos certificadas por el ministro de fe actuante (que puede ser un inspector del trabajo, un notario público, los oficiales del Registro Civil y los funcionarios de la Administración del Estado que sean designados en calidad de tales por la Dirección del Trabajo).
- Esta documentación, previo visto bueno de la Unidad de Relaciones Labores, se ingresa a través de la Oficina de Parte de la Inspección del Trabajo respectiva.
- En el caso de los sindicatos de empresa, una vez ingresada esta documentación, la Unidad de Relaciones Laborales enviará un oficio a la empresa, solicitando la siguiente información:
- Razón social y R.U.T. de la Empresa.
- Nombre y R.U.T. de su representante legal
- Código de la actividad económica
- Dirección y comuna correspondiente al domicilio legal de la empresa
- Teléfonos
- Número total de trabajadores que laboraban en la empresa o establecimiento, según se trate, a la fecha de la constitución.

7. PRÁCTICAS ANTISINDICALES

¿Qué se considera práctica antisindical o desleal?

Las prácticas antisindicales son las acciones que atentan contra la libertad sindical y son aquellas destinadas a entorpecer el proceso de negociación colectiva.

A modo de ejemplo, se citan las de mayor ocurrencia:

- Ejercer presiones para que el trabajador renuncie al sindicato o se abstenga de pertenecer a él.
- El no otorgar el trabajo convenido al dirigente sindical
- Despido o amenaza de pérdida de empleo o de beneficios en caso de participar en la formación de un sindicato



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

- Cambiar de funciones o trasladar a dirigentes sindicales, sin su consentimiento
- Impedir el uso o entorpecer el ejercicio del derecho a los permisos sindicales
- Separación ilegal de funciones de dirigentes sindicales
- Despido de trabajadores sindicados
- Los que por cualquier medio entorpezcan o impidan la libertad de opinión de los miembros de un sindicato.
- Discriminación indebida respecto de las remuneraciones o el otorgamiento de beneficios, entre trabajadores sindicalizados y no sindicalizados
- El que no se otorgue la información requerida para la negociación colectiva
- Ejecutar acciones durante el proceso de negociación colectiva que revelen una manifiesta mala fe
- Despido con posterioridad a la suscripción de un contrato colectivo, que afecten a trabajadores que han participado en la negociación colectiva
- No efectuar el descuento o la entrega al sindicato de lo descontado, cuando se ha hecho extensión de los beneficios de un instrumento colectivo negociado por dicha organización.

¿Quién puede denunciar una práctica antisindical o desleal?

- La Inspección del Trabajo,
- Las organizaciones sindicales
- El o los trabajadores afectados por dichas prácticas
- Cualquier interesado

¿Dónde se presenta la denuncia?

En el Tribunal del Trabajo competente. Conviene tener presente que no se necesita patrocinio de abogado. La calificación y sanción de las infracciones por prácticas antisindicales y por prácticas desleales en la negociación colectiva, corresponde a los Tribunales del Trabajo. Constituye presunción legal de veracidad, en estos juicios, los hechos constatados de que dé cuenta el informe de fiscalización que se acompañe al juicio.

¿Corresponde poner en conocimiento de la Inspección del Trabajo los hechos que al parecer son prácticas antisindicales?

Sí, porque ante una denuncia puesta en su conocimiento, los Inspectores del Trabajo - en su calidad de ministros de fe- procederán a verificar la efectividad de los hechos que son denunciados administrativamente como prácticas antisindicales o desleales en la negociación colectiva, indagará sobre comportamientos que puedan ser considerados alteraciones al ejercicio de las libertades sindicales.

¿Se puede formular una denuncia en la Inspección del Trabajo antes de presentar la demanda en los Tribunales?

Sí. No hay obstáculo para que se solicite la constatación de los hechos por parte del órgano fiscalizador. Si el inspector del trabajo constata la existencia de hechos que puedan ser constitutivos de prácticas antisindicales

¿Puede sancionarlos?

No, a menos que estos hechos constituyan infracciones tipificadas en la legislación laboral, y que se encuentren específicamente sancionadas. No hay que olvidar que esta atribución sólo corresponde a los Tribunales del Trabajo.



Sin embargo, una vez constatadas, las Inspecciones están obligadas a denunciar los hechos al tribunal competente.

¿Qué importancia tiene entonces la fiscalización que efectúa el Inspector del Trabajo?

El informe de fiscalización tiene un importante peso probatorio en los procesos sobre prácticas antisindicales, porque los hechos constatados y de los que da cuenta, constituyen presunción legal de veracidad.

Si el juez acoge la demanda y dicta una sentencia condenatoria

¿Qué sanción puede aplicar?

El tribunal sancionará al infractor de práctica antisindical con una multa que puede ir desde diez Unidades Tributarias Mensuales hasta ciento cincuenta Unidades Tributarias Mensuales.

Para determinar su cuantía, considera la gravedad de la infracción y si la falta se ha cometido en forma reiterada.

¿Qué más debe disponer el juez?

El juez ordenará que se subsanen o enmienden las prácticas antisindicales. Si hubo término de contrato producto de las prácticas antisindicales, de trabajadores no amparados por fuero laboral, el despido no producirá efecto alguno y el trabajador podrá demandar a su empleador, dentro del plazo de 60 días hábiles, contados desde la separación de sus funciones, a objeto de que ordene el pago de las indemnizaciones que correspondan, aumentadas en un 30%, si lo despidió por el **Art. 161°**; en un 50% si lo despidió por el **Art. 159°** o no invocó ninguna causal legal de término y, en un 80%, si lo despidió por aplicación indebida de las causales del **Art. 160° del Código del Trabajo**.

¿Pueden existir otras responsabilidades?

Si las conductas antisindicales configuran faltas, simples delitos o crímenes, el **Código del Trabajo** establece que, sin perjuicio de lo disponga el Juez del Trabajo, podrá exigirse responsabilidad penal.

No olvide qué:

Los Juzgados de letras del Trabajo son los únicos facultados legalmente para calificar si los hechos denunciados por un particular configuran o no una Práctica antisindical

8. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

¿En qué consiste?

La Negociación Colectiva es una garantía constitucional, contemplada en la **Constitución Política de Chile**, cuyo ejercicio se encuentra regulado en el **Código del Trabajo**. Consiste en el procedimiento a través del cual uno o más empleadores se relacionan con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unan para tal efecto, o con unos y otros, con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado.

¿Qué es lo que debemos hacer?

Los trabajadores que deseen negociar un contrato colectivo, deben seguir el procedimiento que señala el Código del Trabajo. Para ello, pueden y deben concurrir a la Inspección del Trabajo respectiva, de preferencia a la Unidad de Relaciones Laborales, a solicitar orientación sobre la tramitación del proceso, las materias susceptibles de negociación y, especialmente, sobre los plazos que deben observarse, dado que los derechos derivados de la negociación colectiva, sólo pueden ejercerse dentro de los plazos que el propio **Código del Trabajo** establece:



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

- La tramitación administrativa de la negociación colectiva reglada, es la siguiente: Presentación del proyecto de contrato colectivo, dentro de los plazos que señala el **Código del Trabajo (Arts. 317°, 320° y 322°)**.
- Respuesta del empleador al proyecto presentado. Plazo: 15 días corridos desde que se presentó el proyecto por parte de los trabajadores. (**Art. 329°**)
- Reclamación de legalidad de la respuesta del empleador. Plazo: 5 días, contados desde la recepción de la respuesta por la comisión negociadora. (**Art. 331°**)
- Resolución de legalidad: plazo para que se dicte: 5 días
- Reconsideración de resolución que resuelve la objeción de legalidad
- Votación de última oferta del empleador, ante Ministro de Fe (**Art. 372°**)
- Solicitud composición equipo de emergencia (**Art. 380°**)
- Comunicación de reintegro individual (**Art. 383°**)
- Denuncia de inobservancia al **Art. 381° del Código del Trabajo**
- Acogerse al **Inciso 2° Art. 369° del Código del Trabajo**, facultad que puede ejercerse en cualquier momento de la negociación colectiva.
- Depósito del contrato colectivo o fallo arbitral, en aquellos casos en que debió solicitar arbitraje laboral.
- Actuaciones de la negociación colectiva que deben efectuarse ante ministros de fe: Elección de comisión negociadora, cuando se trata de un grupo negociador compuesto por 250 o más trabajadores.
- Notificación del proyecto de los trabajadores o respuesta del empleador a la comisión negociadora, respectivamente, cuando alguno de ellos se niegue a recepcionarlo.
- Notificación del cumplimiento de las objeciones de legalidad al empleador o a la comisión negociadora, cuando alguna de las partes se niegue a recepcionarlo.
- Votación de última oferta del empleador
- Votación para censurar a la comisión negociadora
- Votación en período de huelga sobre último ofrecimiento del empleador o para someter la negociación a arbitraje o mediación, cuando los involucrados sean más de 250 trabajadores

¿Dónde tenemos que ir?

A la Unidad de Relaciones Laborales de la Inspección Comunal o Provincial que corresponda.

Toda la documentación antes señalada debe ser dirigida al Inspector Provincial o Comunal según sea el caso

¿Qué debemos llevar?

La documentación debe ser visada por la Unidad de Relaciones Laborales y luego ingresada por la Oficina de Parte de la Inspección respectiva. Toda documentación que se deposite en la Inspección debe ir en duplicado. La copia, una vez timbrada en señal de recepción queda en poder del depositante. Es conveniente acompañar al inicio de todo proceso negociador, una hoja de presentación, con los siguientes datos, de acuerdo a quien realice el trámite pertinente:

- Identificación clara del sindicato y/o grupo de trabajadores de que se trate
- Identificación del empleador y de la empresa que negocia: Nombre completo y RUT
- Código de actividad económica



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

- Domicilio de la empresa y comuna a la cual pertenece
- Teléfonos
- Total, de trabajadores de la empresa
- Total, de trabajadores que negocian, indicando el número de hombres y el de mujeres
- Si existe instrumento colectivo anterior, indicar su fecha de vencimiento, a objeto de que el funcionario que recibe la documentación pueda constatar si la presentación se está efectuando dentro de plazo legal.

Muchas Inspecciones tienen esta hoja de presentación pre-impresa y puede ser solicitada a la Unidad de Relaciones Laborales de la Inspección respectiva.

La negociación colectiva termina con la suscripción de un documento, denominado contrato colectivo, en los procesos de negociación reglada y convenio colectivo, en las negociaciones semiregladas y no regladas. Su depósito en las Inspecciones del Trabajo, se hace en triplicado: un ejemplar para el empleador, otro para los trabajadores y el original, para la Inspección. Esta documentación, una vez autorizada por la Inspección, mediante timbre que indica la fecha del depósito y firmada por el Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales, adquiere mérito ejecutivo.

La puerta de entrada de toda documentación a las Inspecciones del Trabajo, es la Oficina de Parte.

Ingresado un documento en esta oficina, se coloca en su hoja de presentación, un timbre con la identificación de la oficina que recepciona, la fecha de ingreso y un número interno identificatorio.

Este mismo timbre se coloca en la copia de la hoja de presentación que queda en poder de la persona que deposita.

El cumplimiento de este procedimiento administrativo, que registra las fechas de presentación de toda la documentación derivada de la negociación colectiva, tiene como fundamento, entre otros, el de constituir un medio probatorio idóneo, en la eventualidad de que las partes involucradas en este proceso, deban recurrir a los Tribunales de Justicia.

No Olvide Qué:

Frente a cualquier duda debe dirigirse al encargado de la Unidad de Relaciones Laborales de la Inspección del Trabajo respectiva.

9. LA MEDIACION LABORAL:

¿Qué es la mediación laboral?

Es un modelo de solución alternativa de conflictos, en que las partes involucradas buscan generar soluciones, auxiliadas por un tercero imparcial, quien actúa como moderador a objeto de facilitar la comunicación.

¿Qué ofrecemos?

Un equipo de funcionarios de la Dirección del Trabajo, especialmente capacitados en técnicas de mediación, para contribuir a la búsqueda de solución de los conflictos laborales colectivos, de modo que sean las propias partes involucradas las que logren generar las alternativas más apropiadas.

Nuestro objetivo:

Incorporar en el ámbito de las relaciones laborales, una cultura de diálogo y colaboración, a través de la búsqueda pacífica de acuerdos y de solución a los conflictos colectivos.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Ventajas de la mediación

- Es un proceso voluntario
- El procedimiento es flexible
- Se basa en la buena fe de las partes
- Gratuito
- Asegura confidencialidad de la información proporcionada
- Minimiza el costo social que implican las relaciones desmejoradas y las consecuencias negativas que pueda originar el conflicto
- Se desarrolla en un ambiente de respeto mutuo
- Promueve la activa participación de las partes en la búsqueda de soluciones
- Permite una proyección del mejoramiento de las relaciones laborales
- Mejora la transparencia de la comunicación.

¿Quiénes pueden utilizar la mediación?

Empleadores y grupos de trabajadores, estos últimos organizados a través de un sindicato o como grupo, a quienes les afecte un conflicto colectivo laboral de cualquier índole.

Actuación especial del **Art. 374° bis del Código del Trabajo**. En conformidad a esta norma, una vez aprobada la huelga y dentro de las 48 hrs. siguientes, cualquiera de las partes puede requerir los buenos oficios de un mediador.

¿Cómo se accede a este servicio?

Cualquiera de las partes involucradas, vale decir trabajadores, empleadores o ambos actuando en forma conjunta, pueden solicitarlo en la Inspección del Trabajo donde se encuentra registrado el proceso de negociación colectiva.

Existen mediadores en todas las regiones del país. Si se requiere mayor información, ésta puede ser obtenida en cualquiera de nuestras oficinas a lo largo del país. Para las regiones Metropolitana de Santiago, Quinta, Octava y Novena, se cuenta con un Centro de Mediación y Conciliación.

PROTECCION A LOS TRABAJADORES

10. EL FUERO

El fuero es el derecho en virtud del cual no se puede poner término a la relación laboral de un trabajador, sino que en virtud de una causal legal, previamente calificada y autorizada por juez competente.

De acuerdo a la legislación laboral vigente gozan de fuero:

- Los candidatos al directorio sindical, en los términos que señala la ley
- Los directores sindicales electos.
- Uno de los representantes de los trabajadores de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- La mujer trabajadora embarazada y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad.
- El delegado de personal
- El delegado Sindical
- Los trabajadores involucrados en una negociación colectiva (desde los diez días anteriores a la presentación del proyecto de contrato colectivo y hasta treinta días después de la suscripción de este último, o de la fecha de notificación a las partes del fallo arbitral que se dicte). Dentro de este mismo



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

plazo queda comprendido el fuero de treinta días adicionales contados desde la terminación de la negociación, que ampara a los integrantes de la comisión negociadora que no estén acogidos al fuero sindical.

¿Qué es lo que debo hacer si soy despedido y tengo fuero?

Denunciar el despido ante la Inspección del Trabajo que corresponda, solicitando la reincorporación a su puesto de trabajo.

¿Dónde tengo que ir?

A la Unidad de Atención de Público de la Inspección del Trabajo respectiva. En el caso de los dirigentes y delegados sindicales, la denuncia se hace a través de la Unidad de Relaciones Laborales.

La Inspección del Trabajo, procederá a instruir la reincorporación inmediata del trabajador afectado.

En el lapso de tiempo en que el trabajador aforado ha sido separado de sus funciones, continúan vigentes, en todas sus partes, las obligaciones derivadas del contrato de trabajo (pago de remuneraciones)

Siendo el fuero un derecho especialísimo dentro de la legislación laboral, esta denuncia no sigue la tramitación ordinaria, sino que es un trámite presencial que tiene el carácter de urgente.

Si el empleador, no contando con la autorización previa del juez competente, se negara a reincorporar al trabajador aforado, se aplicará multa administrativa. De persistir en su negativa, deberá demandarse ante los Tribunales del Trabajo.

El plazo para ello es de sesenta días hábiles, contados desde el momento en que se produjo la separación ilegal. Este plazo se suspende si el afectado hace una denuncia correspondiente ante la Inspección del Trabajo.

Corresponderá al tribunal, al no lograrse la reincorporación del trabajador, ordenar el pago de las remuneraciones que se hayan devengado durante la separación ilegal y, eventualmente, hasta la conclusión del fuero.

El fuero aplicable a los trabajadores que son dirigentes o delegados sindicales, consistente en no poder ser despedidos sino en virtud de sentencia judicial, implica, además, no alterar el tipo de trabajo y el sitio o recinto en que éste debe prestarse, o la modalidad de la jornada laboral, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

¿Qué debo llevar?

Para agilizar la recepción de una denuncia u otro tipo de trámite, es importante que los dirigentes sindicales, el delegado de personal, el delegado sindical o el representante aforado del Comité Paritario, presenten un documento (el Acta de Elección) o credencial que acredite ante la autoridad su calidad de trabajador amparado por fuero.

La mujer trabajadora embarazada, puede acreditar su estado de embarazo con certificado extendido por un médico o una matrona.

En el caso de la trabajadora con fuero maternal que ya no está en estado de embarazo, puede acreditar que le asiste fuero con el certificado de nacimiento del hijo o un certificado del médico o matrona que atendió el parto.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Deben presentar, además:

Cédula de identidad, y copia de su contrato de trabajo (si lo tiene)

Recuerde Qué:

Para despedir a un trabajador aforado el empleador requiere previamente de una autorización judicial.

Licencias Médicas

¿En qué consiste?

Es un instrumento público establecido para justificar la ausencia temporal del trabajador a sus labores o la reducción de su jornada de trabajo, según corresponda, por razones de salud.

La ausencia temporal del trabajador puede ser certificada por un médico-cirujano, cirujano obstetra o matrona (en casos de embarazo y parto).

Lo anterior libera al empleador de remunerar al trabajador por el período que abarca la licencia médica. Quien paga es la institución de salud que corresponda, a través de un subsidio.

Para que un trabajador que está con licencia médica pueda gozar del subsidio, requiere del cumplimiento de ciertos requisitos, tales como:

- Cumplir con un mínimo de seis meses de afiliación a una ISAPRE o FONASA
- Dentro de ese período, haber cotizado al menos tres meses.

SITUACION ESPECIAL:

Si la incapacidad laboral se debe a accidente del trabajo, no se exigen esos períodos para tener derecho al subsidio.

¿Qué es lo que puedo hacer?

Otorgada una Licencia Médica a causa de una enfermedad certificada por un profesional de la salud, las partes deben cumplir con los siguientes plazos en relación con la tramitación de la licencia médica:

El Trabajador:

- El trabajador del Sector Privado, tiene dos días hábiles, contados desde su otorgamiento, para entregar a su empleador, personalmente o por medio de otra persona, la licencia médica respectiva.
- Los trabajadores del Sector Público, tienen tres días hábiles para hacer llegar la licencia médica a la institución o servicio en el que trabajan.
- El trabajador independiente deberá presentar la licencia, a la respectiva institución previsional, dentro de los dos días siguientes a su fecha de emisión.

El empleador;

- Al momento de recepcionar la licencia médica (sea a través del jefe de personal o de manera directa) se procederá a desprender el recibo o colilla que trae el formulario, el que claramente fechado y firmado se entregará al trabajador como constancia del cumplimiento de la presentación dentro de los plazos establecidos. Además, dicha colilla servirá al trabajador para el cobro del subsidio.
- El empleador tiene tres días hábiles para completar los antecedentes y presentarla al Instituto Previsional correspondiente (ISAPRE, FONASA o CCAF), contados desde la recepción del documento.



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

- El empleador no está facultado para rechazar una licencia médica de un trabajador con su relación laboral vigente y, si lo hace, será de su cargo el pago de la remuneración durante el período que dure el reposo indicado.

Las licencias médicas presentadas fuera del plazo señalado, pero dentro del período de duración de dicha licencia, deben tramitarse igualmente, una vez se acredite que la inobservancia del plazo se debió acaso fortuito o fuerza mayor.

IMPORTANTE

Mientras dura la licencia médica el empleador está impedido de despedir al trabajador por la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o Servicio, y por desahucio en el caso de los trabajadores de confianza (gerentes, apoderados) y trabajadores(as) de casa particular.

¿Dónde tengo que ir?

Cuando un empleador se niega a recibir una licencia médica, el afectado puede concurrir a la Unidad de Atención de Público de la Inspección del Trabajo de su jurisdicción, y llenar un documento denominado:

- "Declaración y Constancia Relativas a Tramitación de Licencias Médicas".

Dicho documento es certificado por un fiscalizador de la Inspección del Trabajo y luego el afectado debe llevarlo directamente con la licencia médica, ante la institución previsional respectiva (COMPIN, ISAPRE o CCAF) a objeto que dicha institución la reciba y proceda a calificarla prudencialmente.

Durante el período que comprende la licencia, la remuneración es reemplazada por el subsidio y será de cargo del organismo previsional al que esté afiliado el trabajador (ISAPRE, FONSA, CCAF). Su monto será equivalente al promedio de la remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, percibidos en los tres meses calendario más próximos al mes en que comenzó la licencia. En todo caso, según se trate de licencia total o parcial, serán los conceptos y montos a percibir.

Eventualmente un trabajador que no cuenta con el período de afiliación y cotizaciones previstas por la ley, podría no recibir subsidio ni remuneración. No se incluyen en ese cálculo los estipendios ocasionales o esporádicos como gratificaciones, asignaciones o aguinaldos de fiestas patrias o de Navidad, pero el trabajador no pierde el derecho a percibir esos estipendios excluidos del cálculo del subsidio, los que podrá requerir de su empleador, una vez concluido el período de licencia médica.

En otras palabras, dichos beneficios igual deben ser pagados por el empleador a un trabajador que está con licencia médica y con contrato vigente.

El período que cubre el subsidio abarca desde el primer día si el reposo es superior a 10 días; y desde el cuarto día si el reposo es igual o inferior a diez días. El subsidio dura hasta el término de la respectiva licencia médica, aun cuando haya terminado el contrato de trabajo.

En el caso de los trabajadores independientes, deberán presentar la solicitud de licencia extendida por el médico tratante, directamente al Servicio de Salud o ISAPRE correspondiente para su autorización.

¿Qué debo llevar?

En la tramitación de la declaración que un trabajador realiza ante la Inspección del Trabajo respectiva por no recepción de licencia médica el afectado deberá presentar:

- Copia del formulario de la Licencia Médica



- Cédula de identidad
- Copia del Contrato de Trabajo (idealmente)

Cuando es la ISAPRE la que rechaza o modifica la licencia médica, el trabajador o sus cargas familiares podrán recurrir ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), del Servicio de Salud que corresponda.

Así mismo, cuando un empleador estima que la ISAPRE ha autorizado una licencia médica que no ha debido otorgarse o lo ha sido por un período superior al necesario, puede recurrir también ante la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), del Servicio de Salud que corresponda.

En ambos casos, los reclamos deben hacerse dentro de los quince días hábiles contados desde la recepción del pronunciamiento de la ISAPRE, mediante el formulario que se deberá solicitar directamente al COMPIN competente, entidad a quien se puede solicitar orientación respecto de la documentación probatoria que corresponde acompañar.

Recuerde Qué:

Si el día de inicio de la licencia médica fuera inhábil, corresponderá contar como primer día, el hábil siguiente, para efectos de calcular los plazos de presentación de la licencia al empleador o servicio, según se trate.

Los días cubiertos por licencia médica son días corridos y los plazos se cuentan desde su fecha de emisión.

11. Reclamo por Menoscabo; Art. 12°

¿En qué consiste?

En ciertos casos, la ley autoriza al empleador a modificar, dentro de ciertos límites, el contrato de trabajo.

La alteración unilateral que el empleador puede hacer, está limitada por la propia norma legal, que la circunscribe a:

- Modificar la naturaleza de los servicios:
- El sitio o recinto en que los servicios deban prestarse
- Alterar la distribución de la jornada de trabajo hasta en 60 minutos.

Como esta facultad tiene ciertos límites y no puede ser ejercida arbitrariamente, se deben cumplir los siguientes requisitos señalados en la ley:

1) Para modificar la naturaleza de los servicios:

- Que se trate de labores similares, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

2) Para alterar el sitio o recinto:

- Que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

3) Para alterar la distribución de la jornada:

- Se trate de circunstancias que afectan a todo el proceso de la empresa o establecimiento o alguna de sus unidades o conjuntos operativos.

De no darse los requisitos antes enunciados estamos frente a una infracción al **Art. 12°**

IMPORTANTE



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Es importante señalar que para los trabajadores que tienen el cargo de director o delegado sindical, no es posible al empleador alterar la jornada de trabajo o el sitio o recinto en que deban prestar sus servicios, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

¿Qué es lo que debo hacer si estimo que se han menoscabado mis derechos?

El afectado que estima que la medida adoptada por su empleador no se enmarca dentro de los límites previstos por la ley, puede denunciar el cambio ante la Inspección del Trabajo.

Sin embargo, independientemente de la legalidad de la alteración de la naturaleza de los servicios o del cambio de sitio o recinto en que los servicios deban prestarse, el trabajador a quien afecta la medida, debe acatarla, sin perjuicio que, dentro de los plazos legales establecidos, ejerza su derecho a reclamar ante la Inspección del Trabajo respectiva y en la instancia judicial competente.

¿Dónde tengo que ir?

A la Inspección del Trabajo correspondiente a la jurisdicción de su empresa, a la Unidad de Atención de Público y presentar una denuncia por infracción al **Art. 12° del Código del Trabajo**. El plazo para realizar dicha denuncia es de treinta días hábiles, contados desde el momento en que se produjo el cambio o que fue notificado el aviso que debe efectuarse al modificar el empleador la distribución de la jornada.

IMPORTANTE

La resolución que dicte el Inspector del Trabajo puede ser impugnada ante un Juez del Trabajo competente, dentro del plazo de cinco días, contados a partir de su notificación, por cualquiera de las partes.

¿Qué debo llevar?

Deberá llevar copia de su Contrato de Trabajo, incluyendo los anexos si los tuviera. De no tener su Contrato de Trabajo o no estar actualizado, es recomendable que el afectado presente cualquier otra documentación que facilite la identificación y localización de la empresa en la que presta sus servicios. Narración del hecho que a juicio del trabajador le ha producido menoscabo.

No olvide Qué:

El plazo para realizar una denuncia por menoscabo es de treinta días hábiles, contados desde el momento en que se produjo el hecho o desde que fue notificado el aviso que debe efectuarse al modificar el empleador la distribución de la jornada

12. DICTAMEN

¿Qué es un dictamen?

Es un documento emitido por el Director del Trabajo en uso de sus facultades legales, que fija el sentido y alcance de las leyes del trabajo. Dan origen a la jurisprudencia administrativa laboral. A través de los dictámenes, se facilita la aplicación coherente y uniforme de la ley por parte de los funcionarios de la Dirección del Trabajo y se orienta a trabajadores y empleadores en materia de legislación laboral.

¿Quiénes pueden solicitar un dictamen?

Cualquier persona o institución, organización o empresa, que tenga dudas o exista controversia acerca del modo o forma en que debe interpretarse o aplicarse alguna disposición de la legislación laboral.

¿Cuál es el procedimiento para solicitar un dictamen?



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

Una presentación escrita al Director del Trabajo, directamente o a través de una Inspección del Trabajo. Esta solicitud no requiere patrocinio de abogado, basta sólo hacerla en forma clara y Respetuosa.

CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN ESTA GUÍA

Asociación de Funcionarios Públicos: Organización que agrupa a trabajadores de la Administración del Estado (sector público) incluidas las Municipalidades, que comparten intereses e inquietudes comunes y que desean buscar formas de solución a sus problemas y a los desafíos que surgen de su actividad laboral, además de la búsqueda de mejores condiciones de trabajo y de vida de sus asociados.

Audiencia de Conciliación: es un método de solución de conflictos producidos al término de las relaciones individuales de trabajo, el que se lleva a efecto a través de un procedimiento en el cual la autoridad administrativa interviene a solicitud del interesado, procurando la solución de la disputa, por la vía de un avenimiento entre las partes, velando que éste sea justo y oportuno, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional.

Cláusula de Aceleración: “Es aquella en virtud de la cual las partes convienen que el no pago de una de las cuotas (cualquiera que sea), hará exigible el pago total de la deuda en el Tribunal correspondiente.

Día hábil: Todos aquellos días que no sean domingo, ni los declarados por ley festivos o feriados. Sin perjuicio que para algunos efectos el día sábado sea considerado inhábil, por ejemplo, en el cómputo del feriado anual.

Día inhábil: Los días domingos, además de aquellos días de la semana que por ley son declarados días festivos o feriados.

Dirección del Trabajo: Un Servicio descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y se rige por su ley Orgánica, el D.F.L. N° 2, del 30 de Mayo de 1967.

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”.

Empresa: “Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.”

Fuerza mayor o caso fortuito: “Imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, incendios, graves inundaciones, el apresamiento de enemigo, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.”

Inspección Provincial o Comunal del Trabajo: Dependencias permanentes encargadas del cumplimiento de las labores operativas del Servicio, en sus respectivos territorios jurisdiccionales.

Ministro de Fe: Autoridad, funcionario o persona llamado por ley para actuar o presenciar un acto público o privado, en el ámbito, forma, circunstancias, trascendencia y relevancia que la ley le reconoce en cada caso. De acuerdo a la normativa laboral vigente tienen la calidad de ministros de fe, entre otros:

- Los Inspectores del Trabajo
- Los Notarios Públicos



DEFENSORÍA JURÍDICO SINDICAL

CARTILLA JURÍDICA

- Los Oficiales del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna
- Los secretarios Municipales correspondientes
- Los funcionarios de la administración del Estado que sean designados en calidad de tales por la Dirección del Trabajo

Menoscabo: “Constituye menoscabo todo hecho o circunstancia que determine una disminución del nivel socioeconómico del trabajador en la Empresa, tales como mayores gastos, una mayor relación de subordinación o dependencia, condiciones ambientales adversas, disminución del ingreso, imposibilidad de trabajar horas extraordinarias, diversas frecuencias de los turnos, etc.”

Mediación Laboral: Modelo de solución de conflictos laborales colectivos, en que las partes involucradas buscan generar soluciones auxiliadas por un tercero imparcial, quién actúa como moderador para facilitar la comunicación.

Mandato: “El mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.”

Negociación Colectiva: Es el procedimiento a través del cual uno o más empleadores se relacionan con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unan para tal efecto, o con unos y otros, con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado, de acuerdo con las normas establecidas en la ley.

Organización Afiliada: Entidad sindical que formaliza su participación en una organización de grado superior, en los términos señalados en el **Art. 268° del Código del Trabajo**. Esto significa, votación secreta ante ministro de fe, que deberá ser citada con tres días hábiles de anticipación a lo menos por el directorio, el cual deberá informar a sus afiliados acerca de las materias a que se refiere la norma legal citada.

Poder Simple: Documento escrito (de preferencia a máquina), en el cual una persona autoriza a otra para que realice uno o más trámites en su nombre.

Poder suficiente: Documento escrito (de preferencia a máquina), en el cual una persona autoriza a otra para que realice uno o más trámites en su nombre, permitiéndole transigir, percibir y cancelar derechos y obligaciones. No requiere la autorización de un Notario Público.

Sindicato: Organización formada por un grupo de trabajador es que se reúnen y organizan para la defensa y promoción de intereses comunes que los convocan, integrado por trabajadores del sector privado y de las empresas autónomas del Estado y que se rigen por las normas del **Código del Trabajo**. (Arts. 212° al 301°).

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”.

2004

Página | 21



FONO CONTACTO +56 9 84391574
victormardones@gmail.com