

CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO



Relator: Mauricio Araya N.

CONTENIDO

Módulo 1: La Empresa

Módulo 2: Administración de una empresa

Módulo 3: Procesos Administrativos y contables

Módulo 4: Recursos Humanos

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

a) Concepto de Contrato de trabajo:

Art. 7° del C. del T.: “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.”

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

b) Estipulaciones contrato:

La identificación empleadores/as y los/as empleados/as.

Labores que va a realizar el/la trabajador/a y del lugar

La remuneración: monto, forma y período de pago.

El plazo del contrato.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

b) Estipulaciones contrato:

Jornada de trabajo y su distribución

El horario de trabajo.

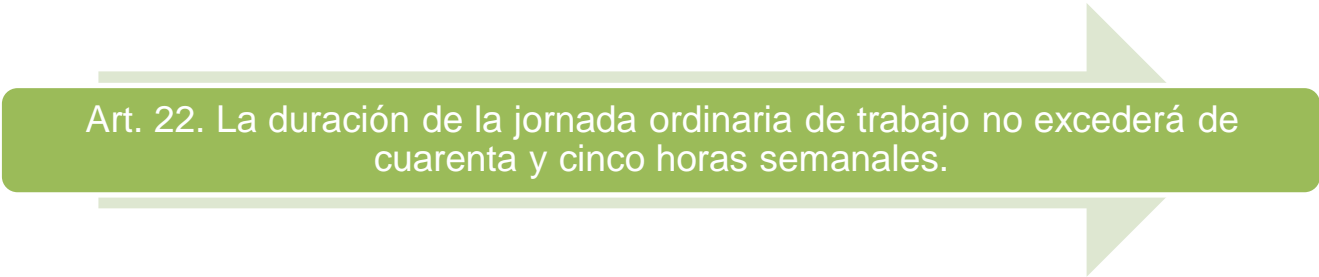
El tiempo destinado para la colación, no imputable a la jornada ordinaria.

Firma del/la trabajador/a y empleador/a

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

c) Jornada ordinaria de trabajo:



Art. 22. La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cinco horas semanales.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

d) Horas Extraordinarias:

Art. 30. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

d) Horas Extraordinarias:

- Cálculo de horas extras:

En el caso de un trabajador contratado por 45 horas semanales y con sueldo mensual:

Hora ordinaria= Sueldo mesual:30X28:180

Ejemplo: Sueldo de \$400.000 / 30 X 28 /180= \$2.074
Hora ordinaria X 50% de recargo
\$2.074 X 1,5 = \$3.111

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

e) Descanso dentro de la jornada:

Art. 34. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación.

Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior los trabajos de proceso continuo.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

f) Descanso semanal:



Art. 35. Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.



Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de mayo de cada año. Este día será feriado.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

g) Remuneración:


Art. 41. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

g) Remuneración:

- Constituyen remuneración: Imponible:



Sueldo Base
Sobresueldo (horas extras)
Comisión (por ventas)
Participación (utilidades de un negocio)
Gratificación. (25% del sueldo base, tope 4,75 IMM)

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

g) Remuneración:

- No constituyen remuneración: No Imponible:

Movilización o locomoción

Colación o alimentación

Pérdida de caja

Asignaciones familiares

Indemnizaciones por años de servicios

Devoluciones de gastos por causa del trabajo

Viáticos

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

h) Descuentos Obligatorios y voluntarios:

- Descuentos Obligatorios:

Impuestos: Único a los trabajadores

AFP: 10% pensiones + Adm. AFP

Salud: Isapres (7%, pesos y UF + adicional) o Fonasa (7%)

Seguro de Cesantía: Indefinido (0,6%)

Cuotas sindicales: 1 a 3%

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.1. Concepto y Tipos de contratos

h) Descuentos Obligatorios y voluntarios:

- Descuentos Voluntarios:



Dividendos hipotecarios y/o ahorro para la vivienda, siempre que no excedan el 30% de la remuneración total.



Convencionales: Para efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no excedan el 15% de la remuneración total.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.2. Liquidación de sueldo

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.2. Liquidación de sueldo

Sueldo
Bruto:

- Es la suma total de dinero que se le paga al/la trabajador/ a antes de realizar los distintos descuentos obligatorios.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.2. Liquidación de sueldo

Sueldo
Líquido o
Neto:

- Es la suma de dinero que recibe el trabajador una vez realizado los descuentos legales.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.2. Liquidación de sueldo

Renta imponible:

- Renta sobre la cual se calcula el monto que debe pagarse por concepto de impuestos y/o leyes previsionales.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

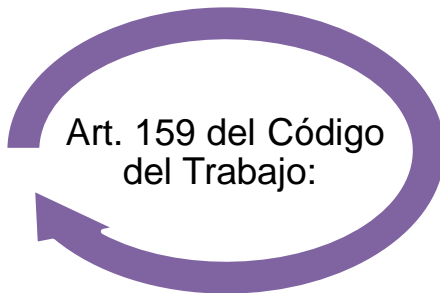
a) Concepto:

Es un contrato a través del cual, las partes ponen término a la relación laboral que los unía, dando solución total a valores que pudieren adeudarse.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:

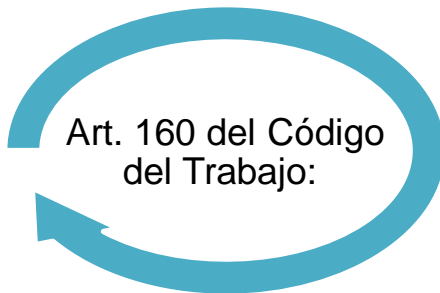


- N°1: Acuerdo de empleador y trabajador
- N°2: Renuncia del Trabajador
- N°3: Muerte del Trabajador:
- N°4: Vencimiento del contrato
- N°5: Conclusión del Trabajo
- N°6: Caso Fortuito o Fuerza Mayor

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:

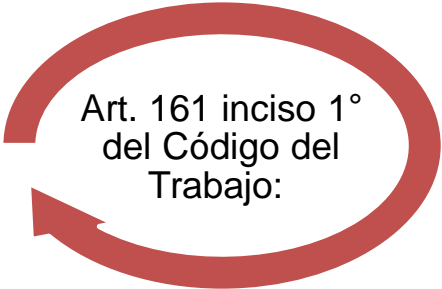


- N°1: robar, pelear, insultos, inmoral
- N°2: Negocios igual que la empresa
- N°3: No ir a trabajar sin justificación
- N°4: Abandono del trabajador
- N°5: Actos, omisiones o imprudencias
- N°6: Daño material intencionalmente
- N°7: Incumplimiento grave del contrato

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:



Art. 161 inciso 1°
del Código del
Trabajo:

- Necesidades de la Empresa: con derecho de indemnización por años de servicio. Máximo 11 años.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:

➤ Indemnización por años de Servicios (necesidades de la empresa):

Que el trabajador hubiera estado vigente un año o más.

Equivalente a 1 mes de remuneración por cada año y fracción superior a 6 meses (1,7 años= 2 años).

Prestados continuamente al empleador respectivo.

Tope 330 días = 11 meses. Antes de 1981= sin tope

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:

➤ Concepto de ultima remuneración:

= Total de Haberes - Horas extras - Gratificación anual
- Asignación familiar – Aguinaldos.

Tope de Indemnización: 90 U.F.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:

➤ Ley Bustos:

No surte efecto el despido si no están canceladas las cotizaciones.

Empleador está obligado a seguir pagando remuneraciones y demás prestaciones

El trabajador está liberado de prestar servicios hasta que se acredite el pago de las cotizaciones.


4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:

➤ Ley Bustos:

Solo se excluyen las causales:

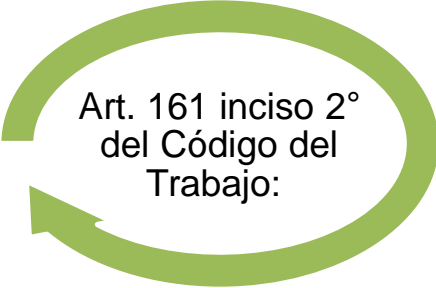


Renuncia voluntaria
Mutuo acuerdo entre las partes
Muerte del Trabajador

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.3. Finiquito

b) Causales de termino de contrato de trabajo:



Art. 161 inciso 2°
del Código del
Trabajo:

- Desahucio del empleador: No se requiere la expresión de causa alguna para proceder al despido.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.4. Feriado anual y Permisos

a) Feriado anual:

Art. 67. Los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.4. Feriado anual y Permisos

a) Feriado anual:

Art. 68. Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva.

Art. 69. Para los efectos del feriado, el día sábado se considerará siempre inhábil.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.4. Feriado anual y Permisos

a) Feriado anual:

✓ Calculo:

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de días de feriado}}{\text{N}^\circ \text{ meses del año}} = \text{Factor}$$

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.4. Feriado anual y Permisos

b) Permisos:

Muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge o conviviente civil (7 días corrido)

Muerte de un hijo en período de gestación (3 días hábiles)

Muerte de padre o de la madre del trabajador (3 días hábiles)

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Para acceder al Registro de Contrato de Trabajo el Empleador (persona jurídica, persona natural, empresario individual) debe ingresar al Registro Electrónico Laboral (REL):

El Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).



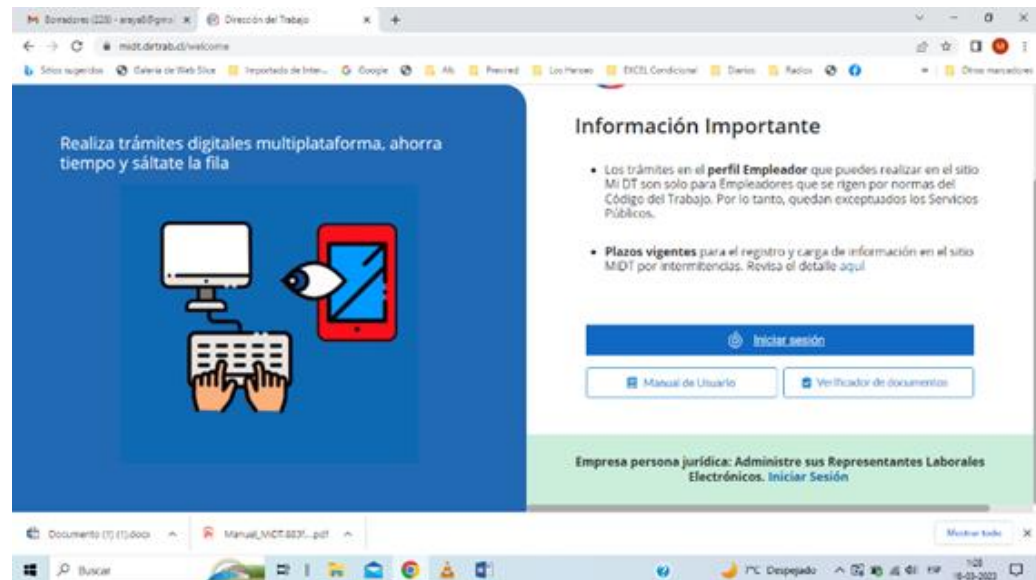
Tanto el Empleador Persona Natural como el Empresario Individual no pueden actuar a través de un Representante Laboral Electrónico.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 1:

- Ingrese a <https://midt.dirtrab.cl/>

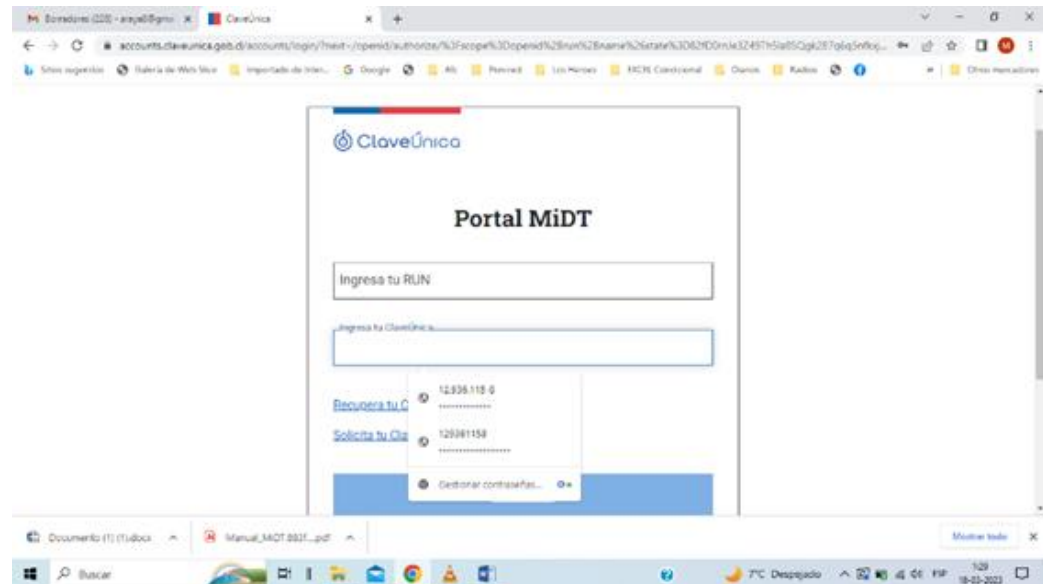


4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 2:

- Ingrese run y clave del Representante

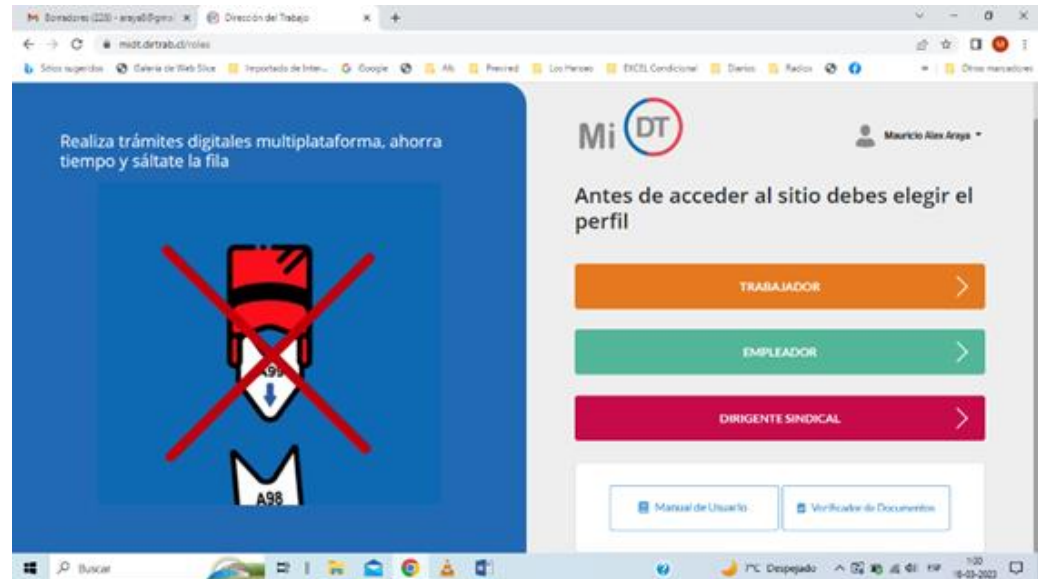


4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 3:

- Escoja el perfil de Empleador



4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 4:

- Ingresar al Registro Electrónico Laboral (REL)

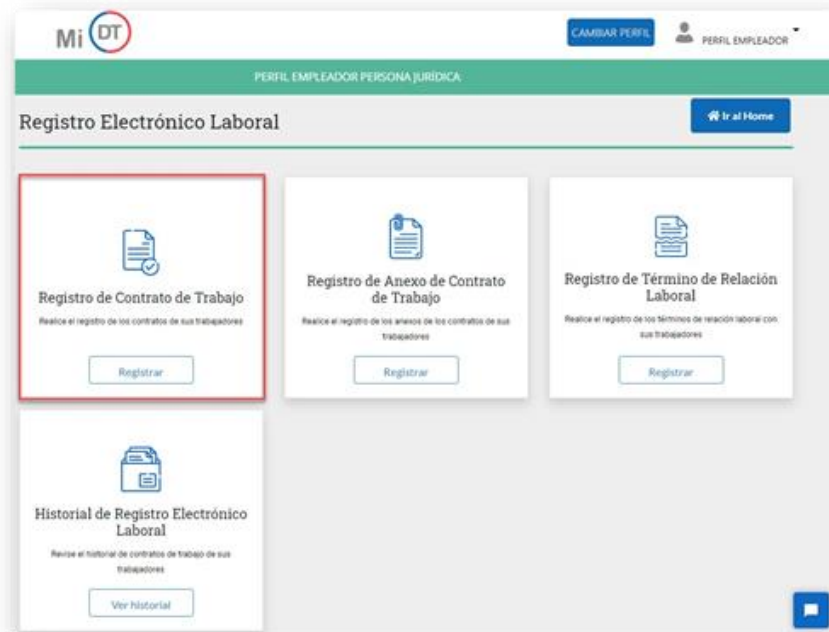


4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 5:

- Seleccione en Registro de Contrato de Trabajo



4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 6:

- Ingrese categoría de contrato
- Ingrese la comuna
- Ingrese fecha del contrato

Registro Contrato de Trabajo

1 Identificación de las partes

2 Funciones y lugar de prestación de los servicios

3 Remuneraciones

4 Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Categoría de contrato

Contrato de Trabajo Sujeto a Reglas Generales

Comuna de celebración del contrato

Seleccione

Fecha de suscripción del contrato


Ej: DD-MM-AAAA


4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 7:

- Revise los datos del empleador
- Verificar que los códigos de actividad económica (CAE) sean los correspondientes a los cargos de los trabajadores/as

Antecedentes del Empleador/a 

 Si necesitas actualizar esta información, debes acceder a sitio www.sii.cl y efectuar las correcciones correspondientes a RUT de empleador y/o Nombre o Razón Social.

Nombre o Razón Social	RUT Empleador	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
RUT Representante Legal	Nombre y Apellido Representante Legal	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico	Teléfono	
<input type="text"/>	+56 <input type="text"/>	
Código Actividad Económica	Domicilio	
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	
Región	Comuna	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Calle	Número	Depto / Oficina (opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 8:

- Ingrese los datos del trabajador
- El RUT del empleador/a no puede ser igual al RUT del trabajador/a

Antecedentes del Trabajador/a

Tipo de Documento de Identificación
 Cédula de identidad Otra identificación

RUT Trabajador/a

Nombres Apellidos

Fecha de nacimiento Sexo

Nacionalidad Correo electrónico

Teléfono Región

Comuna Calle

Número Depto / Oficina (opcional)

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 9:

- Ingrese cargo y funciones

Registro Contrato de Trabajo

Identificación de las partes Funciones y lugar de prestación de los servicios Remuneraciones Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Naturaleza de los Servicios ?

Cargo

Seleccione

Funciones

0 / 300

Trabajador presta servicios para empresa principal en regimen de subcontratación ?

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 9:

- Ingrese el lugar de prestación de servicios



Lugar de Prestación de los Servicios

Trabajador presta servicios para empresa usuaria de servicios transitorios (EST) 

Dirección específica (lugar de trabajo único)

Región

Comuna

Calle

Número

Depto. / Oficina (opcional)

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 10:

- Ingrese los valores para haberes imponibles

Haberes Imponibles ?

Haberes Imponibles Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[+ Agregar otro](#)

Haberes Imponibles No Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

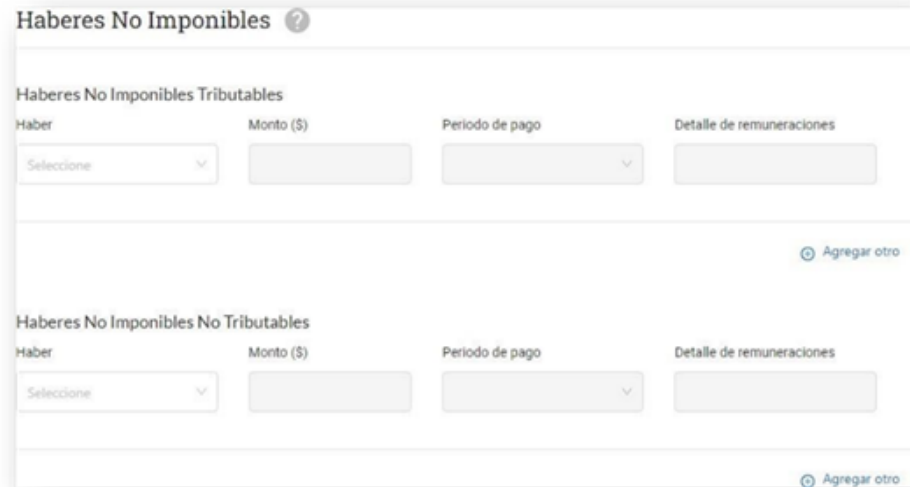
[+ Agregar otro](#)

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 10:

- Ingrese los valores para haberes no imponibles



Haberes No Imponibles ?			
Haberes No Imponibles Tributables			
Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione			

[Agregar otro](#)

Haberes No Imponibles No Tributables			
Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione			

[Agregar otro](#)

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 11:

- Seleccionar el tipo de gratificación

Gratificación

Forma de pago:

Periodo de pago:

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Cuatrimestral
- Semestral
- Anual

Fecha de pago:

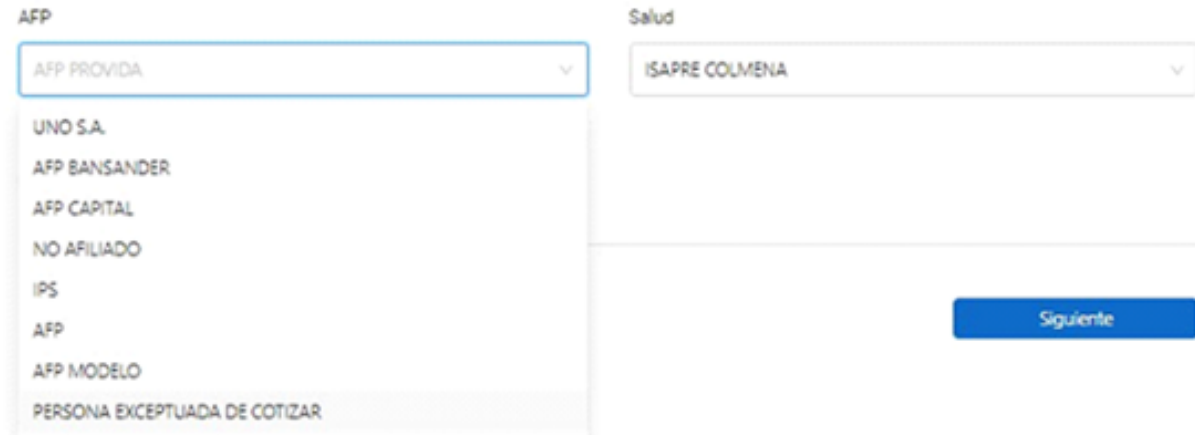
Gratificación no inferior al 30% de las utilidades de la empresa en el año anterior.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 12:

- Selecciones AFP y Salud



AFP

AFP PROVIDA

UNO S.A.
AFP BANSANDER
AFP CAPITAL
NO AFILIADO
IPS
AFP
AFP MODELO
PERSONA EXCEPTUADA DE COTIZAR

Salud

ISAPRE COLMENA

Siguiente

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 13:

- Seleccione el tipo de jornada, duración, horarios y turnos

Tipo de jornada

Jornada semanal ordinaria

La jornada de trabajo incluye días domingos y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo.

Duración de jornada semanal Horarios y turnos

45 horas Horario fijo sin turnos

Tiempo de colación (minutos)

Tiempo de colación imputable a la jornada de trabajo (minutos) Tiempo de colación NO imputable a la jornada de trabajo (minutos)

i a. La distribución de la jornada laboral no puede superar 45 horas semanales.
 b. Si la hora de término es menor a la hora de inicio, se considera como hora del día siguiente.
 c. Si marca "todos" y se despliega una jornada superior a la máxima legal, debe ajustarla a los topes legales respectivos.

Distribución de Jornada Laboral

	Todos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Distribución	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hora de inicio	08:00	06:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Hora de término	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00

Nota: Si "Empiezo en" está marcada "Todos" y se despliega una jornada superior a la máxima legal es su deber ajustarla a los topes legales respectivos.

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 14:

- Seleccione el tipo de contrato
- Indique la fecha de inicio

Lugar, Fecha y Plazo del Contrato

 Contrato a plazo fijo, duración máxima un año. Gerentes, profesionales o técnicos, duración máxima dos años

Indefinido  Plazo fijo  Obra o faena 

Fecha de inicio relación laboral

4.1. Contrato de Trabajo

4.1.5. Registro del Contrato de Trabajo

Paso 15:

- Seleccione los otros tipos de estipulaciones según corresponda
- Seleccione finalizar

Otras Estipulaciones

Indique si el contrato contiene alguna de las siguientes estipulaciones adicionales:

- Indemnizaciones contractuales ⓘ
- Feriado contractual ⓘ
- Prohibición de negociaciones dentro del giro del negocio ⓘ
- Propiedad intelectual e industrial ⓘ
- Beneficios en pago de licencias médicas ⓘ
- Sala cuna ⓘ
- Permisos contractuales ⓘ
- Pacto sobre condiciones especiales de trabajo ⓘ
- Seguros ⓘ
- Stock options ⓘ
- Instrumento colectivo ⓘ
- Otros

En virtud de lo dispuesto en el artículo 210 del Código penal, declaro bajo juramento que la información incorporada al presente registro es veraz.

[← Volver](#) [Finalizar](#)

4.2. Previsión Social

4.2.1. Sistema de Previsión Social

a) Concepto:

La OIT define a la Seguridad Social como aquella protección que una sociedad debe proporcionar a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular, en caso de:



4.2. Previsión Social

4.2.1. Sistema de Previsión Social

b) Componentes del Sistema de Previsión Social en Chile:

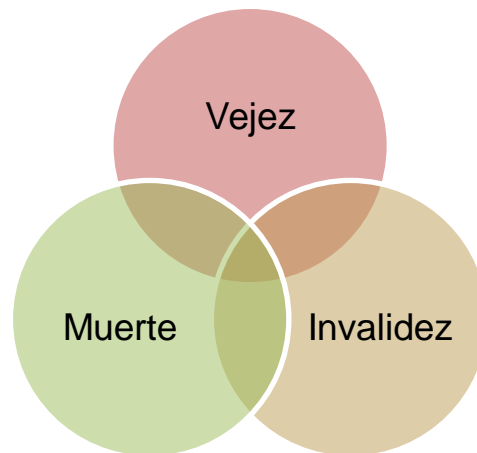


4.2. Previsión Social

4.2.1. Sistema de Previsión Social

b) Componentes del Sistema de Previsión Social en Chile:

- Sistema de Pensiones:



4.2. Previsión Social

4.2.1. Sistema de Previsión Social

b) Componentes del Sistema de Previsión Social en Chile:

- Sistema de Salud:



4.2. Previsión Social

4.2.1. Sistema de Previsión Social

b) Componentes del Sistema de Previsión Social en Chile:

- Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:



- Seguro de Cesantía: 

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

a) ¿Quiénes están protegidos?



Todos los trabajadores dependientes Sector público y privado




Ciertos trabajadores independientes (ej. pirquineros, pescadores artesanales, conductores propietarios taxis, transporte carga y pasajeros).

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

a) ¿Quiénes están protegidos?

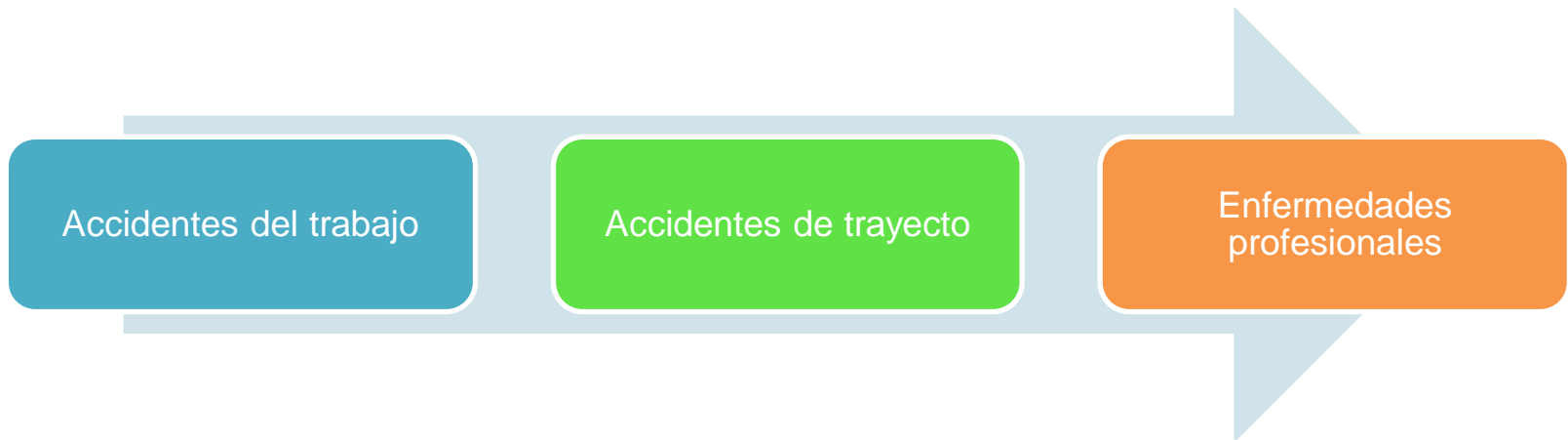


Dirigentes sindicales por sus cometidos gremiales
Estudiantes : trabajos que ingresos sean para el plantel
Los trabajadores dependientes que además estudien

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:



4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Accidente del trabajo:

- Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- Accidente a causa del trabajo son los que se producen directamente por la ejecución de las tareas o labores.
- Con ocasión del trabajo son aquellos en los que existe una relación aunque sea indirecta entre el trabajo y lesión.
- La lesión puede ser física o síquica.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Accidente del trabajo:
Normas especiales

- LEY 19.303 son accidentes del trabajo los derivados de robo, asalto y otras formas de violencia.
- LEY 19.518 es A. Del T. el que sufre el trabajador a causa o con ocasión de estudios de capacitación ocupacional.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Accidente de trayecto:

- Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo y viceversa y los que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Accidente de trayecto:
Exigencias:

- Trayecto racional, sin interrupción, salvo aquellas que se deben a actos rutinarios y no de mero capricho (ej. ir a dejar o buscar a hijos al colegio) y de actos necesarios (ej. comprar pan o remedios).

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Accidente de trayecto:
Exclusiones:

- Accidentes del trabajo intencionales de la víctima;
- Accidentes del trabajo por fuerza mayor extraña (aludes, tsunamis, terremotos, etc.)

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Accidente de trayecto:
Declaración del Accidente:

- Todos los accidentes de un trabajador, deben ser declarados en el formulario DIAT, dentro de 24 horas.
- DIAT puede efectuarlo el empleador trabajador, sus derechohabientes, el Comité Paritario o el médico tratante.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Enfermedad Profesional:

- Es la causada de manera DIRECTA por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

b) Riesgos Laborales Cubiertos:

Enfermedad Profesional:


- Las enfermedades están enumeradas en el D.S. 109, sin una lista cerrada, se admite probar la relación directa con el trabajo y el D.S. 73, de 2005, incorpora nuevas patologías y agentes causantes.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Plazos de presentación de una licencia médica:



Trabajadores
dependientes del
sector privado:

- 2 (dos) días hábiles, desde la fecha de inicio del reposo
- Deben presentarla al empleador

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Plazos de presentación de una licencia médica:



- 3 (tres) días hábiles, desde la fecha de inicio del reposo
- Deben presentarla al empleador

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Plazos de presentación de una licencia médica:



- 2 (dos) días hábiles, desde la fecha de inicio del reposo
- Deben presentarla a la Isapre o COMPIN

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Causales para otorgar una licencia médica:

Enfermedad o
accidente
común

Prórroga
medicina
preventiva

Licencia
maternal pre y
postnatal

Enfermedad
grave del hijo
menor de un
año

Accidente del
trabajo o del
trayecto

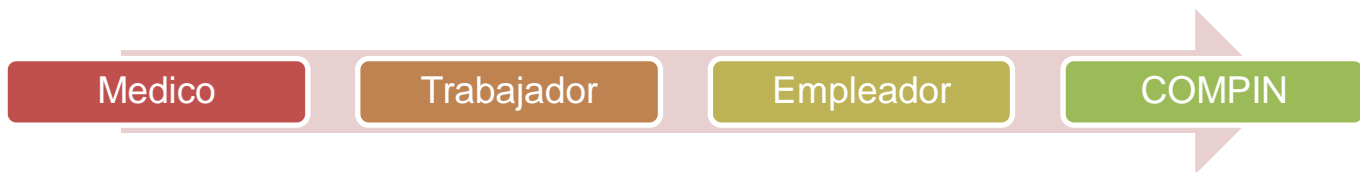
Enfermedad
profesional

Patología del
embarazo

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

- c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:
 - Llenado de la Licencia:



4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia:

Medico:

- Llenar personalmente las secciones A-1, A-4, A-5 del formulario con letra clara y legible en forma completa y sin enmiendas
- Consignar el diagnóstico y, sólo como complemento, los procedimientos que dan lugar al reposo

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia:

Medico:

The image shows a 'Licencia Médica' form from the Chilean government. It includes fields for professional identification, application dates, and a unique license number (N° 0 - 00000000). Two callout boxes provide instructions: 'Sección A' explains that the professional must complete the form and attach a photo and signature; 'A1' explains that the issue date corresponds to the day the professional affixes the license and that the validity period is calculated from that date.

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia:

Trabajador:

- Entregar información fidedigna y completa del lugar de reposo
- Firmar el formulario en el lugar indicado para este efecto
- Presentar la licencia médica a su empleador en el plazo establecido

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia:

Trabajador:

The image shows a form for medical licensing, divided into two main sections: A.5. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL and A.6. DIAGNOSTICO PRINCIPAL. The form includes fields for personal and professional data, a signature line for the worker, and a legend for specialties. Two orange callout boxes provide instructions: one pointing to the identification fields and another pointing to the signature line.

A.5. IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

FIRMA DEL TRABAJADOR

1 = MÉDICO
2 = DENTISTA
3 = MATRONA

ESPECIALIDAD

• Todos estos datos deben ser completados con letra clara y legible.

• La Licencia Médica en el momento de su emisión debe ser firmada por el trabajador.

A.6. DIAGNOSTICO PRINCIPAL

OTROS DIAGNOSTICOS

ANTECEDENTES CLINICOS

EXAMENES DE APOYO DIAGNOSTICO

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia:

Empleador:

- Completar correctamente la sección C del formulario
- Presentar a tramitación la licencia médica ante la entidad que corresponda:

COMPIN

Subcomisión

Unidad de
Licencias
Médicas

CCAF

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia: **Empleador:** • Llenado de la sección C: 



Registrar las remuneraciones imponibles de los 3 últimos meses (meses completos)

Excluir Remuneraciones imponibles ocasionales

Debe ser Firmada y timbrada por el representante legal de la empresa

4.2. Previsión Social

4.2.2. Ley 16.744: Seguro de Accidentes y Enfermedades Profesionales

c) Procedimiento de Tramitación de Licencias Médicas:

- Llenado de la Licencia:

Empleador:

• Documentos a adjuntar por empleador Primera licencia:

Contrato de trabajo

Liquidaciones de sueldo

Certificado afiliación AFP

Cotizaciones previsionales

4.2. Previsión Social

4.2.3. El Seguro de Cesantía

a) Cobertura:

Todos los trabajadores (as) dependientes
privados (regidos por el Código del
Trabajo)

4.2. Previsión Social

4.2.3. El Seguro de Cesantía

b) Excluidos:

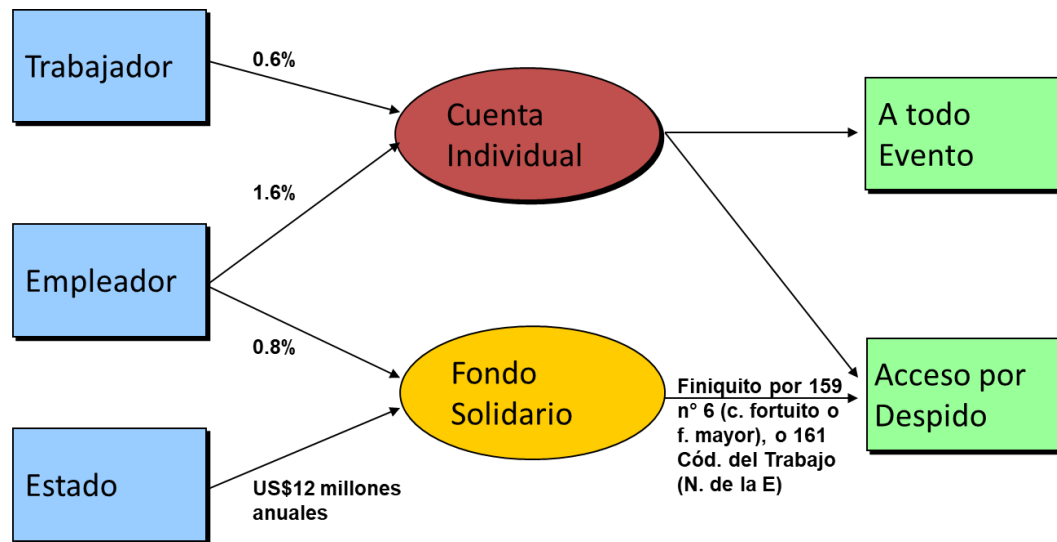
-  Menores de 18 años
-  Jubilados, excepto con invalidez parcial
-  Trabajadores sujetos a contrato de aprendizaje
-  Funcionarios públicos
-  Trabajadores Independientes

4.2. Previsión Social

4.2.3. El Seguro de Cesantía

c) Financiamiento:

- Contrato indefinido:

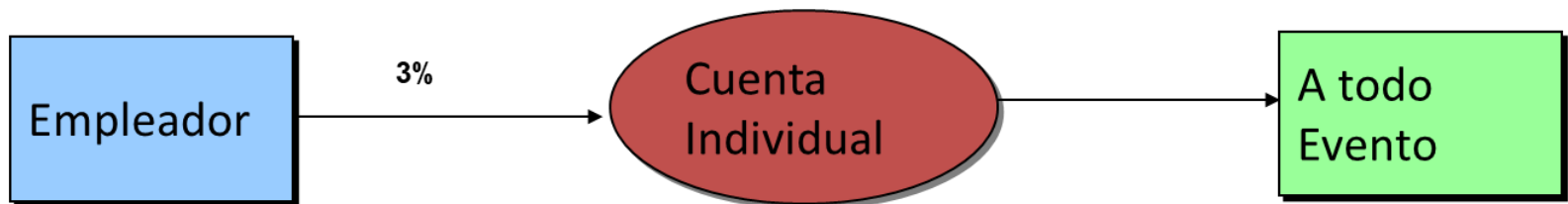


4.2. Previsión Social

4.2.3. El Seguro de Cesantía

c) Financiamiento:


- Contrato fijo/obra:



4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

a) Fondo Nacional de Salud (FONASA):



Es el organismo público encargado de otorgar cobertura de atención a las personas que cotizan el 7% de sus ingresos mensuales.

También a aquellas personas que, por carecer de recursos, el Estado financia a través de un aporte fiscal directo.

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

a) Fondo Nacional de Salud (FONASA):

- Incorporación:



- En forma automática, a través del registro del pago de sus cotizaciones

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

a) Fondo Nacional de Salud (FONASA):

- Incorporación:



- En forma automática, al menos 6 meses de cotizaciones en los últimos 12 meses.

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

a) Fondo Nacional de Salud (FONASA):

- Incorporación:



- Personas que gocen de pensión previsional de cualquier naturaleza o de subsidios por incapacidad laboral o por cesantía.

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

b) ISAPRES:

Son Instituciones de Salud Previsional Privadas, encargadas de financiar las prestaciones y beneficios de salud a las personas que cotizan el 7% o un monto superior convenido de sus ingresos mensuales para la salud.

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

b) ISAPRES:

- Incorporación:

Trabajadores
dependientes e
Independientes:

- Ingresan desde el momento que deciden destinar su 7 % o un monto superior a la Isapre destinado al Plan de Salud.

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

b) ISAPRES:

- Incorporación:

Pensionados:

- Ingresa pagando su cotización de salud en la Isapre a través de la entidad encargada del pago de la pensión.

4.2. Previsión Social

4.2.4. Sistema de Salud

b) ISAPRES:

- Beneficiarios:



4.2. Previsión Social

4.2.5. Sistema de Pensiones AFP

a) Principales Características:

Libertad Individual

Elección y Cambio de AFP

Elección de Multifondos

Cuánto Cotizar (APV – Sobre el Mínimo)

Cuándo y Cómo Jubilarse – Modalidades de Pensión

Separación Patrimonial: AFP y Fondo de Pensiones

Beneficios: Pensiones de Vejez, Invalidez y Sobrevivencia

4.2. Previsión Social

4.2.5. Sistema de Pensiones AFP

a) Principales Características:

- Multifondos:

	Límite máximo permitido	Límite mínimo obligatorio
Fondo A	80%	40%
Fondo B	60%	25%
Fondo C	40%	15%
Fondo D	20%	5%
Fondo E	No autorizado	No autorizado

Los afiliados pueden optar libremente entre cinco Fondos para invertir su ahorro obligatorio.

4.2. Previsión Social

4.2.5. Sistema de Pensiones AFP

a) Principales Características:

- Multifondos:

- ✓ Excepciones:

Afiliados a 10 años de pensionarse no podrán elegir fondo A

Afiliados Pensionados no podrán optar por los fondos A y B

4.2. Previsión Social

4.2.5. Sistema de Pensiones AFP

a) Principales Características:

- Multifondos:
- ✓ Características de los multifondos:

Cada trabajador podrá traspasarse libremente entre los Fondos. Se puede cambiar hasta dos veces en el año sin costo.

4.2. Previsión Social

4.2.5. Sistema de Pensiones AFP

a) Principales Características:

- Multifondos:
- ✓ Características de los multifondos:

La estructura y valor de las comisiones será igual para todos los tipos de Fondos de una misma AFP.

4.2. Previsión Social

4.2.5. Sistema de Pensiones AFP

a) Principales Características:

- Multifondos:
- ✓ Características de los multifondos:

Se permiten que las AFP y los afiliados suscriban contratos para asignar recursos entre 2 Fondos y acordar traspasos futuros de fondos.

4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 1:

- Ingrese a www.previred.com
- Haga clic en nuevo usuario



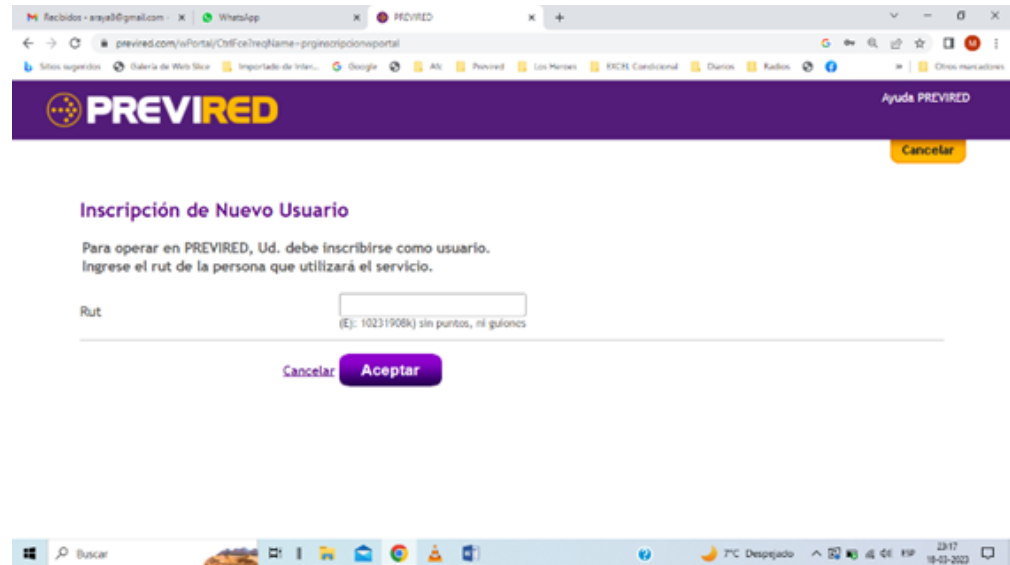
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 2:

- Ingrese el Rut del representante legal de la empresa
- Haga clic en aceptar



The screenshot shows a web browser window with the PreviRed registration page. The browser tabs include 'facibdo - arya3@gmail.com', 'WhatsApp', and 'PREVIRED'. The address bar shows 'previred.com/w/Portal/Ctrl/callcenter/programa/registroportal'. The page header features the PreviRed logo and a 'Ayuda PREVIRED' link. A yellow 'Cancelar' button is visible in the top right. The main heading is 'Inscripción de Nuevo Usuario'. Below it, the text reads: 'Para operar en PREVIRED, Ud. debe inscribirse como usuario. Ingrese el rut de la persona que utilizará el servicio.' There is a text input field for 'Rut' with a placeholder '(Ej: 10231908k) sin puntos, ni guiones'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 3:

- Ingrese N° de serie de Cedula de identidad
- Haga clic en validar



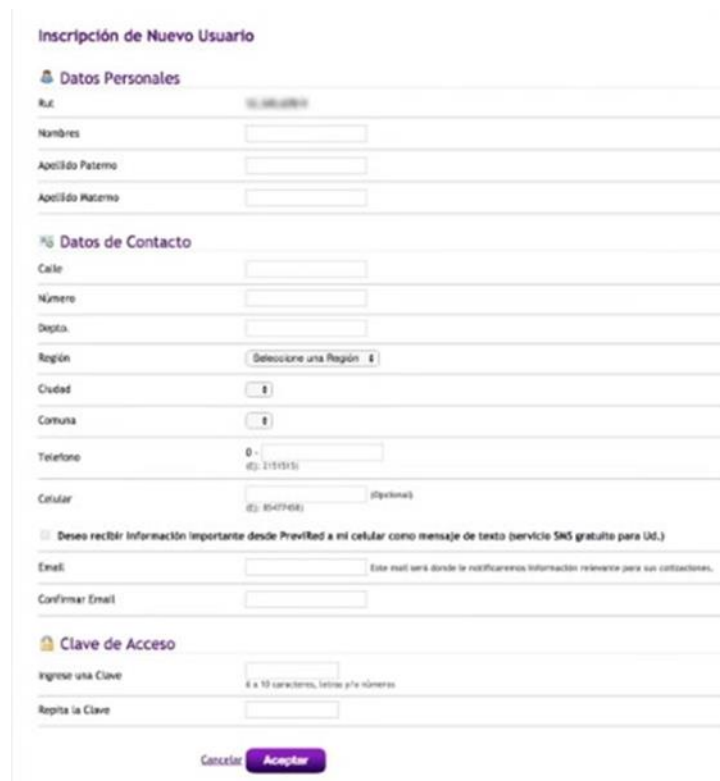
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 4:

- Llenar el formulario de inscripción
- Crear y repetir una clave
- Hacer clic en Aceptar



Inscripción de Nuevo Usuario

Datos Personales

Rut

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Datos de Contacto

Calle

Número

Depto.

Región

Ciudad

Comuna

Teléfono 0 -

Celular (opcional)

Deseo recibir información importante desde PreviRed a mi celular como mensaje de texto (servicio SMS gratuito para UG.)

Email Este mail será donde le notificaremos información relevante para sus cotizaciones.

Confirmar Email

Clave de Acceso

Ingreso una Clave 8 a 10 caracteres, letras y/o números

Repite la Clave

4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 5:

- Ingrese como usuario inscrito con Rut y clave



4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 6:

- Ingrese el código de activación enviado al mail de contacto
- Haga clic en Aceptar



Usuario: Sr(a) John

Activación de Cuenta de Usuario

Estimado(a) Sr. (a) John, ingrese el código enviado a su correo electrónico.

Código de Activación

[Cancelar](#) [Aceptar](#) [¿Tiene problemas con su código de activación?](#)

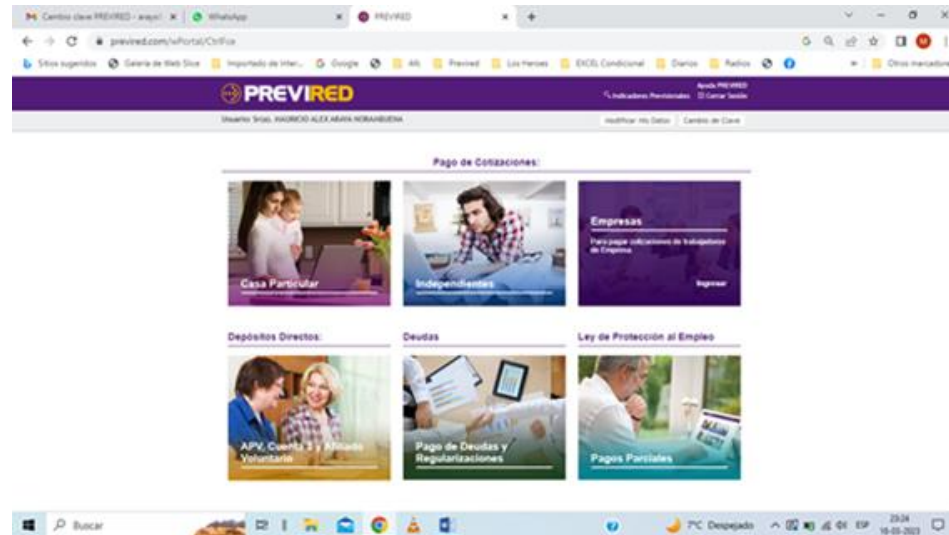
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 7:

- Ingrese al módulo empresa



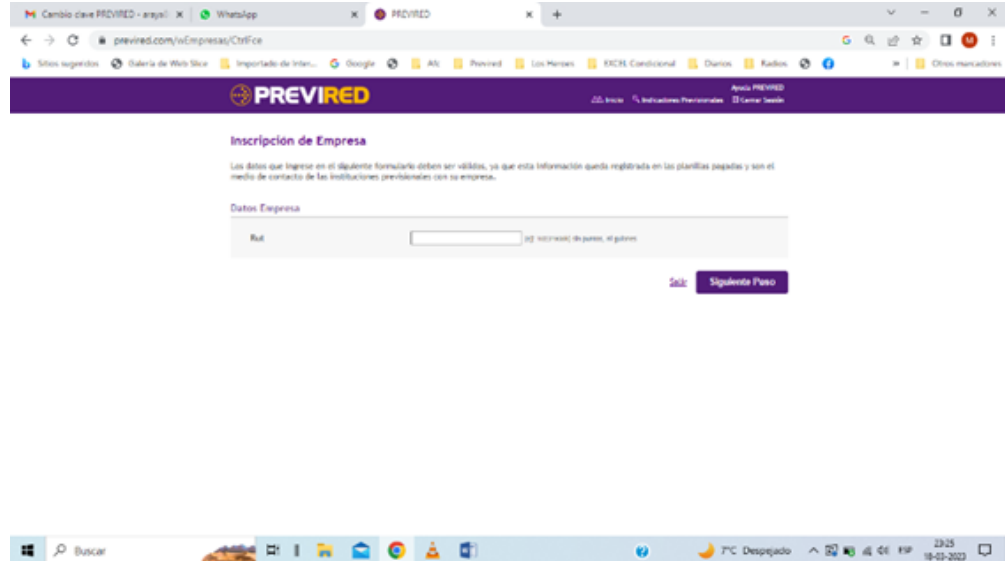
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 8:

- Ingrese al módulo empresa



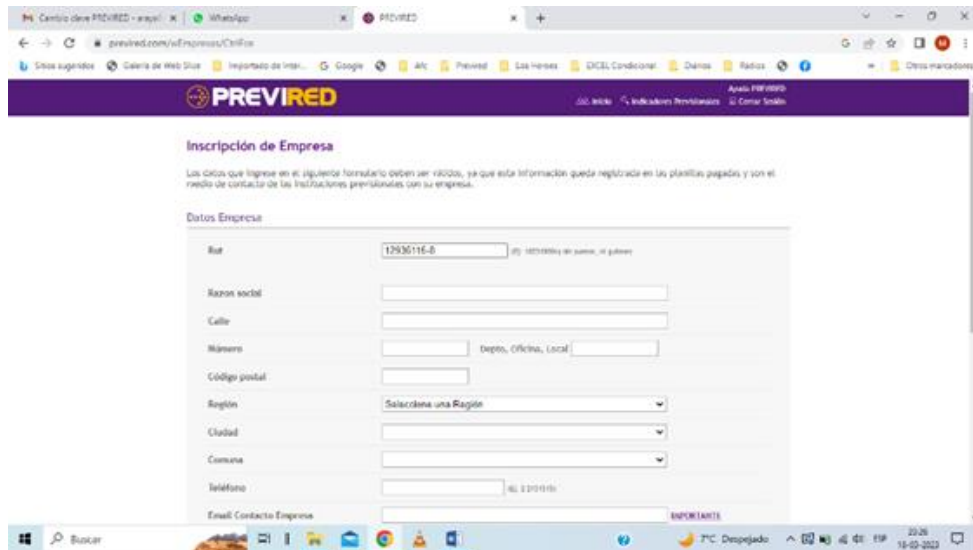
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 9:

- Llenar los datos de la empresa



The screenshot shows a web browser window with the PreviRed website. The page title is 'Inscripción de Empresa'. Below the title, there is a paragraph of text: 'Los datos que ingrese en el siguiente formulario obtén ser únicos, ya que esta información queda registrada en las planillas pagadas y son el medio de contacto de las Instituciones previsionales con su empresa.' Below this text is a form titled 'Datos Empresa' with the following fields:

RUT	<input type="text" value="12330115-0"/>	(El número de ceros, si aplica)
Razón social	<input type="text"/>	
Calle	<input type="text"/>	
Número	<input type="text"/>	Depto, Oficina, Local
Código postal	<input type="text"/>	
Región	<input type="text" value="Seleccione una Región"/>	
Ciudad	<input type="text"/>	
Comuna	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	(El 1201010)
Email Contacto Empresa	<input type="text"/>	IMPORTANTE

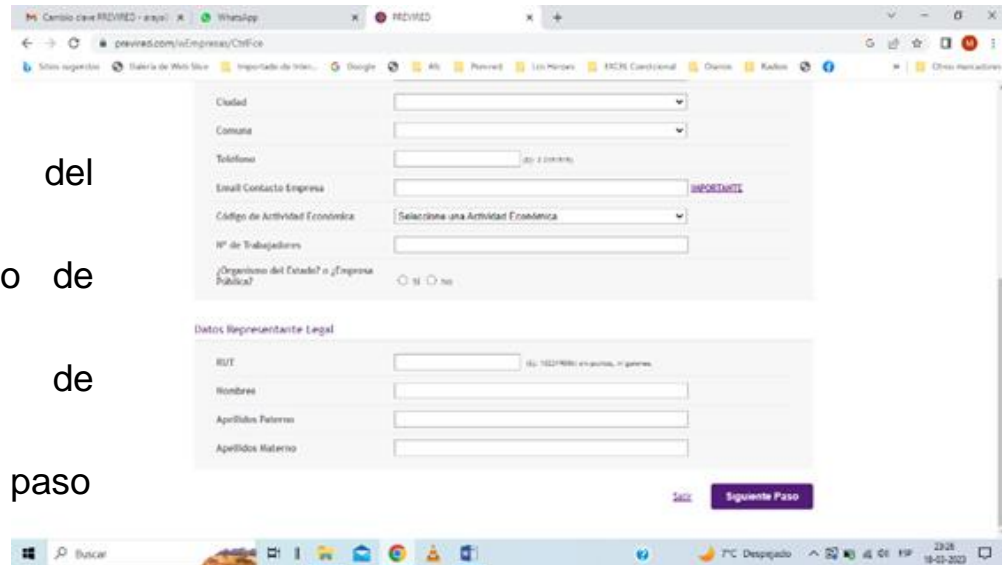
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 10:

- Llenar los datos del representante legal
- Seleccionar el código de actividad económica
- Ingrese el N° de trabajadores
- Hacer clic en siguiente paso



The screenshot shows a web browser window with the PreviRed registration form. The form is divided into two main sections: 'Datos Empresa' and 'Datos Representante Legal'. The 'Datos Empresa' section includes fields for 'Ciudad', 'Comuna', 'Teléfono', 'Email Contacto Empresa', 'Código de Actividad Económica', 'N° de Trabajadores', and a radio button for '(Organismo del Estado? o Empresa Pública?)'. The 'Datos Representante Legal' section includes fields for 'RUT', 'Nombre', 'Apellidos Paterno', and 'Apellidos Materno'. A 'Siguiente Paso' button is visible at the bottom right of the form.

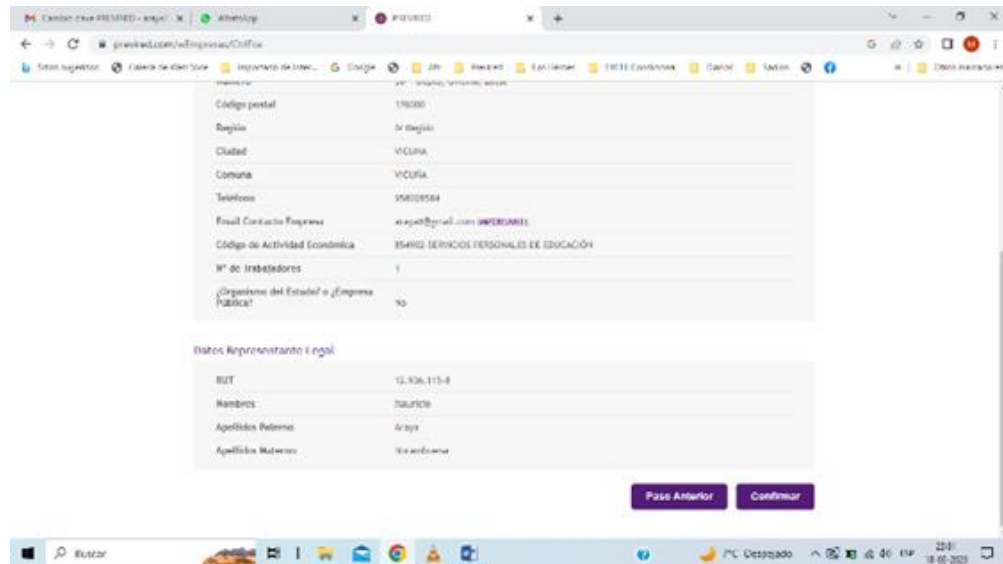
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

a) Registro en PreviRed:

Paso 11:

- Confirme los datos ingresados



The screenshot shows a web browser window with the PreviRed registration form. The form is divided into two main sections: 'Datos Representante Legal' and 'Datos Representante Legal'. The first section contains the following fields:

Código postal	176000
Región	IV Región
Ciudad	VIÑA DEL MAR
Comuna	VIÑA DEL MAR
Teléfono	56222554
Email Contacto Empresa	otec@previd.cl (IMPORTANTE)
Código de Actividad Económica	85492 SERVICIOS PERSONALES Y EDUCACIÓN
N° de trabajadores	1
¿Regístrate del Estado o Empresa PÚBLICA?	No

The second section, 'Datos Representante Legal', contains the following fields:

RUT	12.936.115-8
Nombres	SAUL CISNEROS
Apellidos Paterno	ARAYA
Apellidos Materno	BRANDOLINI

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Paso Anterior' and 'Confirmar'.

4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

b) Pago Cotizaciones Previsionales en PreviRed:

Paso 1:

- Ingrese a www.previred.com
- Haga clic en usuario inscrito



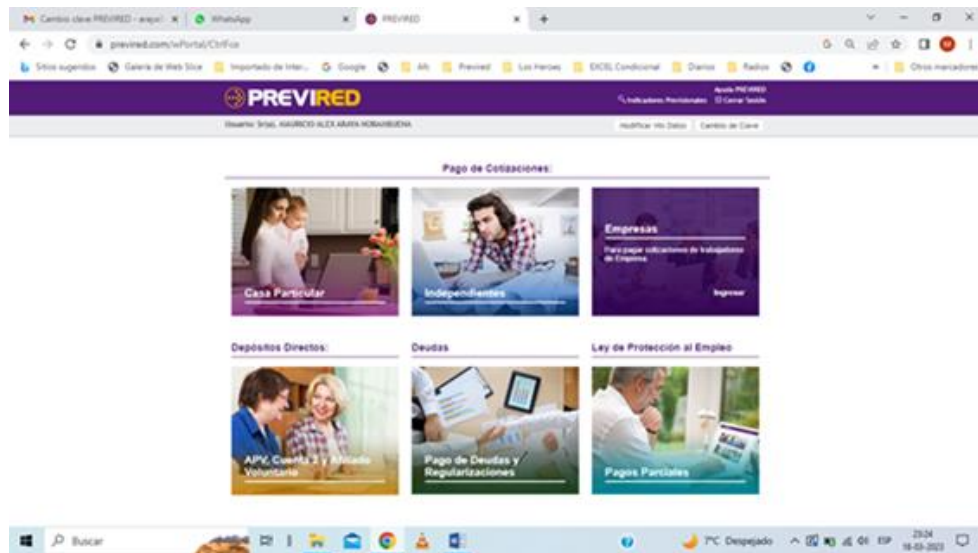
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

b) Pago Cotizaciones Previsionales en PreviRed:

Paso 2:

- Ingrese al módulo empresa



4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

b) Pago Cotizaciones Previsionales en PreviRed:

Paso 3:

- Haga clic en Ingresar en la empresa que desea pagar
- Puede agregar una empresa nueva



The screenshot shows the 'Administrador de Empresas' page in the PreviRed system. At the top, there is a purple navigation bar with the PreviRed logo and links for 'Inicio', 'Indicadores Previsionales', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar is a 'Volver' button. The main content area features a heading 'Administrador de Empresas' and a descriptive paragraph: 'En esta sección encontrará su listado de Empresas disponibles. Haga click en el botón Ingresar para visualizar los servicios asociados a cada Empresa. Si desea incorporar una nueva empresa a su listado, presione el botón Agregar nueva Empresa.' To the right of the text is an image of two business professionals. Below the text is a purple button labeled '+ Agregar nueva Empresa'. At the bottom, there is a table with columns for 'RUT', 'Razón Social', 'Modificar Datos', and 'Eliminar'. The first row of the table contains the value '1.313-7' under RUT, 'Rut Prueba María Rojas Paredes 00' under Razón Social, a pencil icon under Modificar Datos, and a red 'X' icon under Eliminar. A purple 'Ingresar' button is positioned to the left of the first row.

RUT	Razón Social	Modificar Datos	Eliminar
Ingresar 1.313-7	Rut Prueba María Rojas Paredes 00		

4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

b) Pago Cotizaciones Previsionales en PreviRed:

Paso 4:

- Ir a pago de cotizaciones
- Hacer clic en remuneraciones



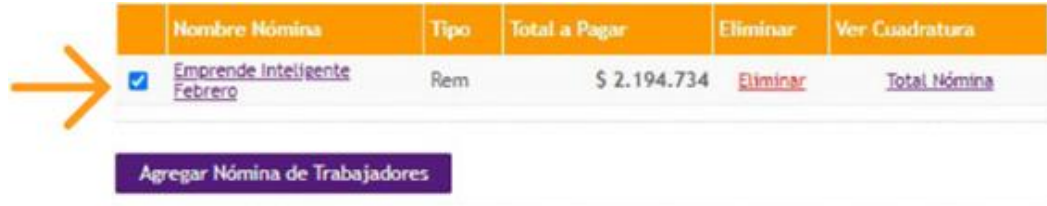
4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed

b) Pago Cotizaciones Previsionales en PreviRed:

Paso 5:

- Hacer clic en la **Nómina de Trabajadores**
- También puede agregarlas en forma manual o electrónica



	Nombre Nómina	Tipo	Total a Pagar	Eliminar	Ver Cuadratura
<input checked="" type="checkbox"/>	Emprende Inteligente Febrero	Rem	\$ 2.194.734	Eliminar	Total Nómina

[Agregar Nómina de Trabajadores](#)

4.2. Previsión Social

4.2.6. Cotizaciones previsionales en PreviRed


b) Pago Cotizaciones Previsionales en PreviRed:

Paso 6:


- Seleccione medio de pago
- Haga clic en continuar
- La redireccionara a una pagina de pago para el medio seleccionado



Pagar seleccionados con:

Pago Electrónico 
Por medio del Banco seleccionado se efectuará el pago a las Instituciones

Cupón de Pago
Se imprime un cupón de pago y se cancela con un solo cheque o efectivo

Tarjeta de Crédito 
El pago se hace con cargo a la Tarjeta de Crédito seleccionada.

[Continuar](#)