

DOCUMENTO DE TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL

Para solicitar su Seguro de Cesantía, debe presentar su finiquito u otro documento que acredite el término de su última relación laboral.



¡TENGA EN CUENTA!

- Debe presentar documento original o copia legalizada ante notario.
- El documento debe identificar ambas partes de la relación laboral.
- Que incluya los antecedentes clave de la relación laboral, como la fecha de cese y causal de término.
- Si solicita su Seguro en la Sucursal Virtual de afc.cl:
 - El documento de término debe estar digitalizado completamente a color, con todas sus páginas, por el anverso y reverso.
 - El documento debe estar en algunos de estos formatos: JPG, JPEG, PNG, PDF.
 - No debe pesar más de 12MB.

¿QUÉ DOCUMENTOS SON VÁLIDOS?

1. FINIQUITO DE TRABAJO

- Ratificado ante un ministro de fe (notario público, inspector del Trabajo, oficial del Registro Civil, delegado de personal o sindical, o secretario municipal).
- Debe incluir firma del trabajador, junto a la frase: "leyó y ratificó ante mí", "firmó y ratificó ante mí", "ratificó ante mí" o "leyó, firmó y ratificó ante mí". Excepcionalmente, solo para finiquitos electrónicos de la DT, se podrá omitir la palabra "Ratificó".

2. CARTA DE DESPIDO emitida y firmada por el empleador.

3. COMPROBANTE DE CARTA DE DESPIDO emitido oficialmente por la Dirección del Trabajo.



4. CARTA DE RENUNCIA firmada por el trabajador y ratificada ante un ministro de fe. Además, debe acreditar recepción del empleador mediante:

- Firma, timbre e identificación del empleador en el documento.
- Comprobante de envío de la carta mediante correo certificado.
- Comprobante de envío hacia correo electrónico oficial del empleador.

5. CARTA DE MUTUO ACUERDO firmada por el trabajador y empleador, ratificada ante un ministro de fe.

6. CERTIFICADO DE TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL EMITIDO POR LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO:

- Sólo válido en el caso del vencimiento del contrato a plazo (art. 159-4) o término de la obra, faena o servicio que dio origen al contrato (art. 159-5).

7. DECLARACIÓN JURADA ELECTRÓNICA EMITIDA POR LA DT, que incluya la firma electrónica del trabajador y del respectivo inspector del Trabajo.

8. CARTA DE AUTODESPIDO O DESPIDO INDIRECTO firmada por el trabajador. Además, debe acreditar recepción del empleador mediante alguna de estas opciones:

- Firma, timbre e identificación de quien recibe la carta.
- Comprobante de envío de la carta mediante correo certificada.
- Comprobante de envío hacia correo electrónico oficial del empleador.

9. COMUNICACIÓN DE TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL POR QUIEBRA DEL EMPLEADOR (CAUSAL 163 BIS) firmada por el liquidador. Debe acompañarse por un certificado de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

10. CONCILIACIÓN ANTE LA DT, firmada por empleador y trabajador, siendo también válida la firma digital realizada mediante ClaveÚnica del Estado. También debe incluir la firma del ministro de fe que actúa como conciliador.

11. CONTRATO DE TRABAJO MENOR A 30 DÍAS, si se trata de relaciones laborales a plazo fijo de hasta 29 días. Debe contar con la firma del trabajador y del empleador.

12. ACTA DE AVENIMIENTO, firmada por ambas partes y autorizada por el juez mediante resolución anexa.

13. ACTA DE COMPARECENCIA O CONCILIACIÓN JUDICIAL, firmada por el empleador y el trabajador. Debe estar autorizada por un juez mediante una resolución y su firma en cada foja del documento.

14. SENTENCIA JUDICIAL firmada por un juez, junto al respectivo certificado de ejecutoría.

15. DEMANDA LABORAL acompañada por una resolución emitida por el Tribunal del Trabajo o por el certificado de ingreso de la demanda en tribunales.

16. CONTRATO DE TRABAJO Y LIQUIDACIÓN DE SUELDO DE TRABAJADORES PORTUARIOS, cuyas labores están sujetas a una faena o servicio determinado. Debe contar con la firma del trabajador.

