



Registro de contrato de trabajo y término de relación laboral de niños, niñas y adolescentes

Manual de Usuario



Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	Enero 2021	Creación de documento.
2.0	Mayo 2021	Actualización “proyectos de contratos”
3.0	Julio 2021	Registro de término de contrato y actualización ingreso a Mi DT.



Contenido

Control de Versiones	1
Ingreso al Portal Mi DT	3
Perfiles Mi DT	5
Perfil Empleador	6
Empleador Persona Jurídica	8
Ingreso del empleador al trámite Registro de Contrato de Niño, Niña y Adolescente	10
Registro de contrato de trabajo de niños, niñas o adolescentes.....	12
Informar término de relación laboral de niño, niña o adolescente	31



Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al Portal Mi DT, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo www.direcciondeltrabajo.cl y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 1

Una vez que haya ingresado al Portal Mi DT, usted debe seleccionar el botón **INICIAR SESIÓN** **ClaveÚnica**, como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 2

El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil y Chile Atiende. Para esto, se debe ingresar RUN (Número de Cédula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente ilustración. Luego seleccionar el botón **Autenticar**.



Dirección del Trabajo
requiere autenticación

RUN

Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

Autenticar

[¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya](#)

Ilustración 3

Luego de autenticarse, usted ingresará a su sesión dentro del Portal Mi DT y podrá elegir el perfil en que desea trabajar.

Al habilitarse distintos perfiles, se le permitirá al usuario navegar entre los diferentes trámites disponibles para cada perfil.

Perfiles Mi DT

Estos perfiles son “Trabajador”, “Empleador” y/o “Dirigente Sindical”, como lo indica la siguiente imagen:



Ilustración 4

IMPORTANTE: Un usuario podrá tener más de un perfil asociado.

Perfil Empleador

Se debe seleccionar Perfil Empleador, donde se desplegarán dos opciones.

- Empleador Individual.
- Empleador Persona Jurídica.

IMPORTANTE: El trámite “Finiquito Laboral Electrónico” solo se encuentra disponible en el portal Mi DT para el perfil “Empleador Persona Jurídica”.



Ilustración 5

Empleador Individual:

En el caso de empleador individual se desplegarán las dos opciones que se indican a continuación:

Empleador Persona Natural:

Un Empleador Persona Natural es la que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal (por ejemplo: Empleador de Trabajador de Casa Particular, Profesionales de ejercicio libre con trabajadores dependientes a su cargo, etc.). Este usuario no tiene inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Empleador Empresario Individual:

En este caso la persona (dueño de la empresa) ejerce todos los derechos y obligaciones de la empresa a su nombre.

Es responsable personalmente de las deudas y obligaciones de la empresa, puede funcionar como Empresa Unipersonal o Individual o Microempresa Familiar. Este usuario sí tiene inicio de actividades ante el SII.



Ilustración 6

IMPORTANTE: Si no se cuenta con inicio de actividades en el Servicios de Impuestos Internos, mostrará el mensaje: *Usted no se encuentra como empresa en los registros de SII.* En tal caso, debe iniciar actividades en el SII.



Ilustración 7

Empleador Persona Jurídica

Al Seleccionar Empleador Persona Jurídica se desplegará el listado de empresas respecto de las cuales usted está registrado como Representante Laboral Electrónico.



Ilustración 8

IMPORTANTE: En caso de que usted no represente electrónicamente a ninguna empresa, se desplegará el mensaje informando: **“Usted no es Representante Laboral Electrónico de ninguna empresa”**.

El empleador debe designar a sus Representantes Laborales Electrónicos con la clave otorgada por el SII.



Ilustración 9

IMPORTANTE: En el caso de que el usuario ingrese por primera vez al portal Mi DT o no haya actualizado sus datos anteriormente en el perfil “Empleador”, aparecerá un mensaje solicitando actualizar sus datos.

El mensaje se visualiza de la siguiente manera:

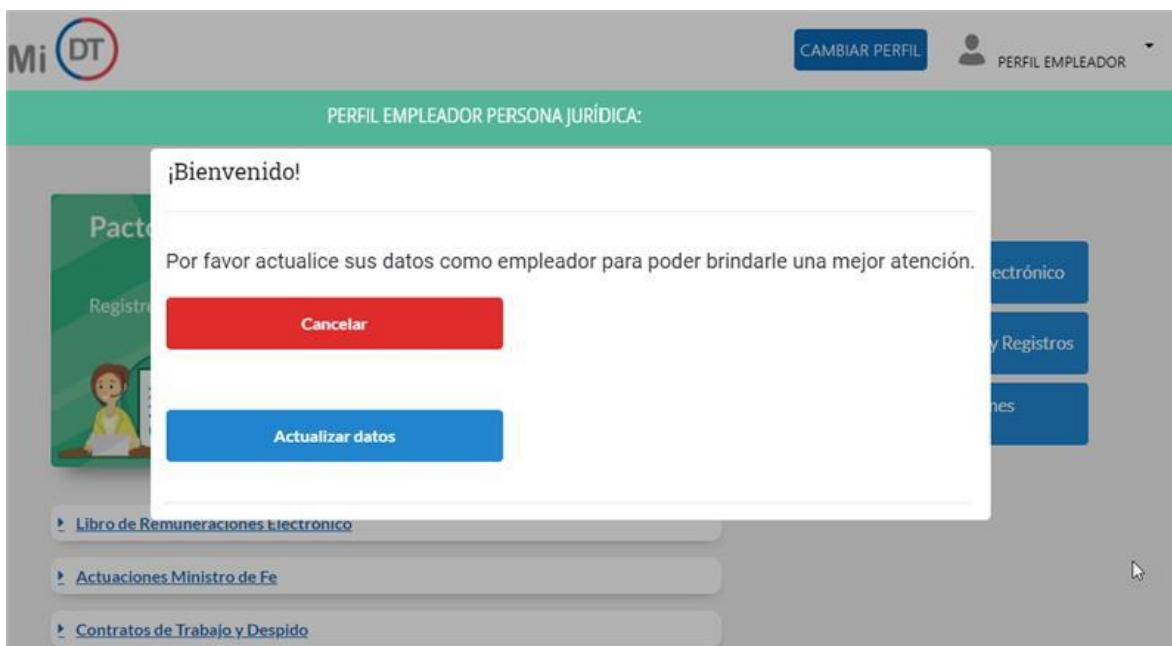
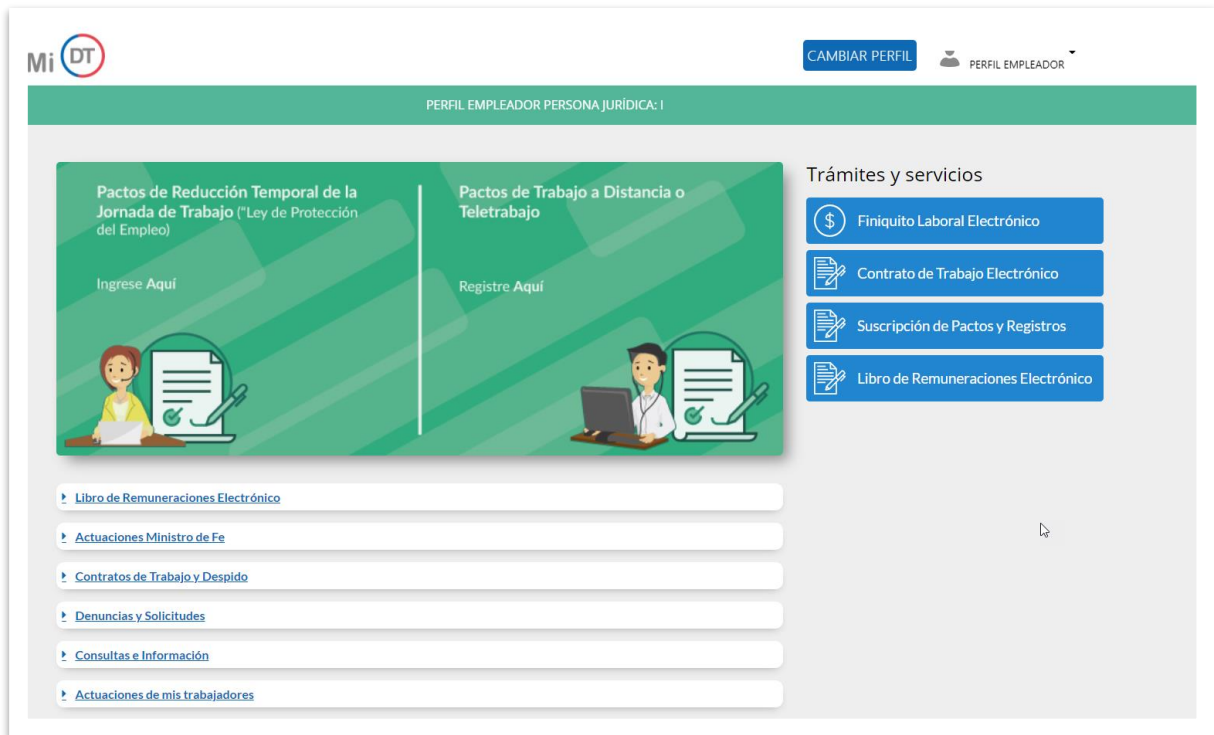


Ilustración 10

*En caso de seleccionar **Cancelar**, la página redirige a la selección de perfiles nuevamente y no podrá acceder a los trámites hasta que actualice sus datos.

Ingreso del empleador al trámite Registro de Contrato de Niño, Niña y Adolescente

Una vez que el empleador haya iniciado su sesión en el Portal Mi DT, en el listado de **“Trámites y servicios”** disponibles, deberá ingresar al trámite **“Contrato de trabajo”**.



The screenshot shows the 'Mi DT' portal interface for an employer profile. At the top left is the 'Mi DT' logo. To the right, there are buttons for 'CAMBIAR PERFIL' and 'PERFIL EMPLEADOR'. Below this is a green header bar with the text 'PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA: I'. The main content area is divided into two columns. The left column features a green background with the text 'Pactos de Reducción Temporal de la Jornada de Trabajo ("Ley de Protección del Empleo)' and 'Ingrese Aquí', accompanied by an illustration of a woman at a desk. The right column features the text 'Pactos de Trabajo a Distancia o Teletrabajo' and 'Registre Aquí', accompanied by an illustration of a man at a desk. To the right of these columns is a 'Trámites y servicios' section with four blue buttons: 'Finiquito Laboral Electrónico', 'Contrato de Trabajo Electrónico', 'Suscripción de Pactos y Registros', and 'Libro de Remuneraciones Electrónico'. Below this section is a list of menu items with expandable arrows: 'Libro de Remuneraciones Electrónico', 'Actuaciones Ministro de Fe', 'Contratos de Trabajo y Despido', 'Denuncias y Solicitudes', 'Consultas e Información', and 'Actuaciones de mis trabajadores'.

Ilustración 11

Al acceder se desplegarán los trámites “Contrato de Trabajo Electrónico”, “Suscripción de Pactos de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo”, “Registro trabajo a distancia o teletrabajo” y “Registro de contrato de trabajo y término de relación laboral de NNA”. Este último, le permitirá realizar los registros de contratos de trabajo que suscriba con niños, niñas o adolescentes, para lo cual deberá presionar el botón **Ingresar**.

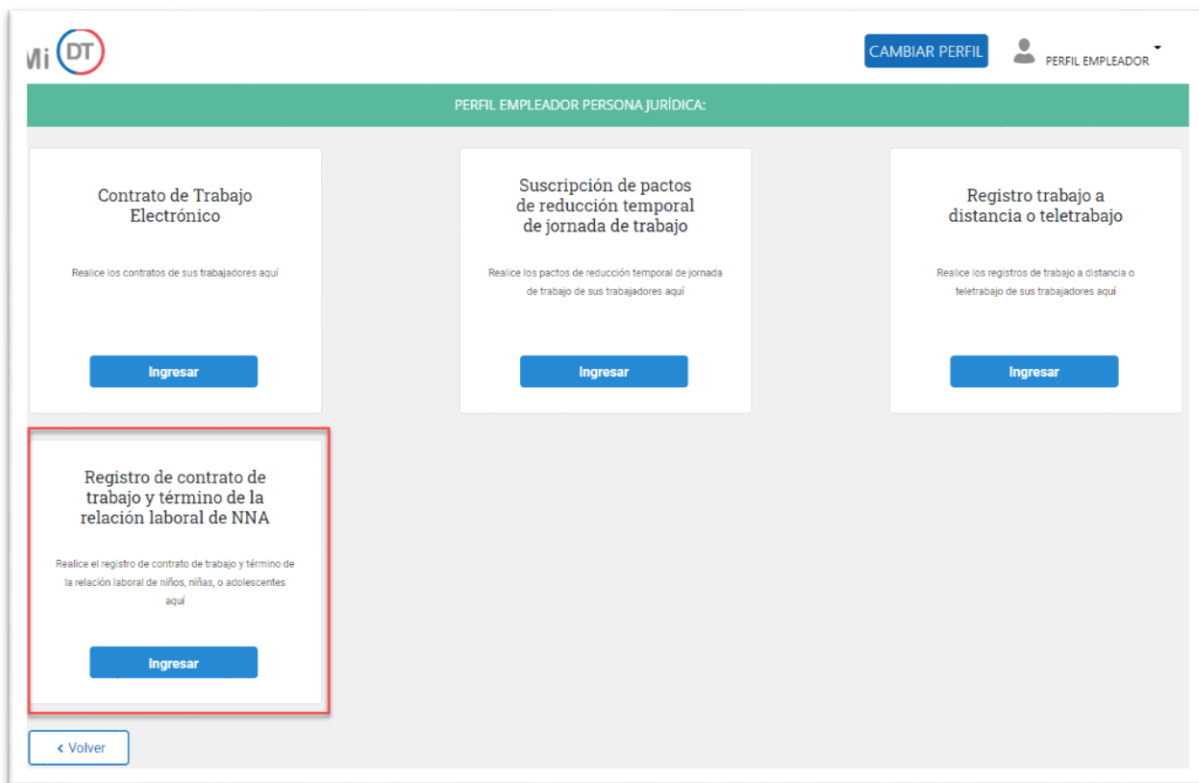
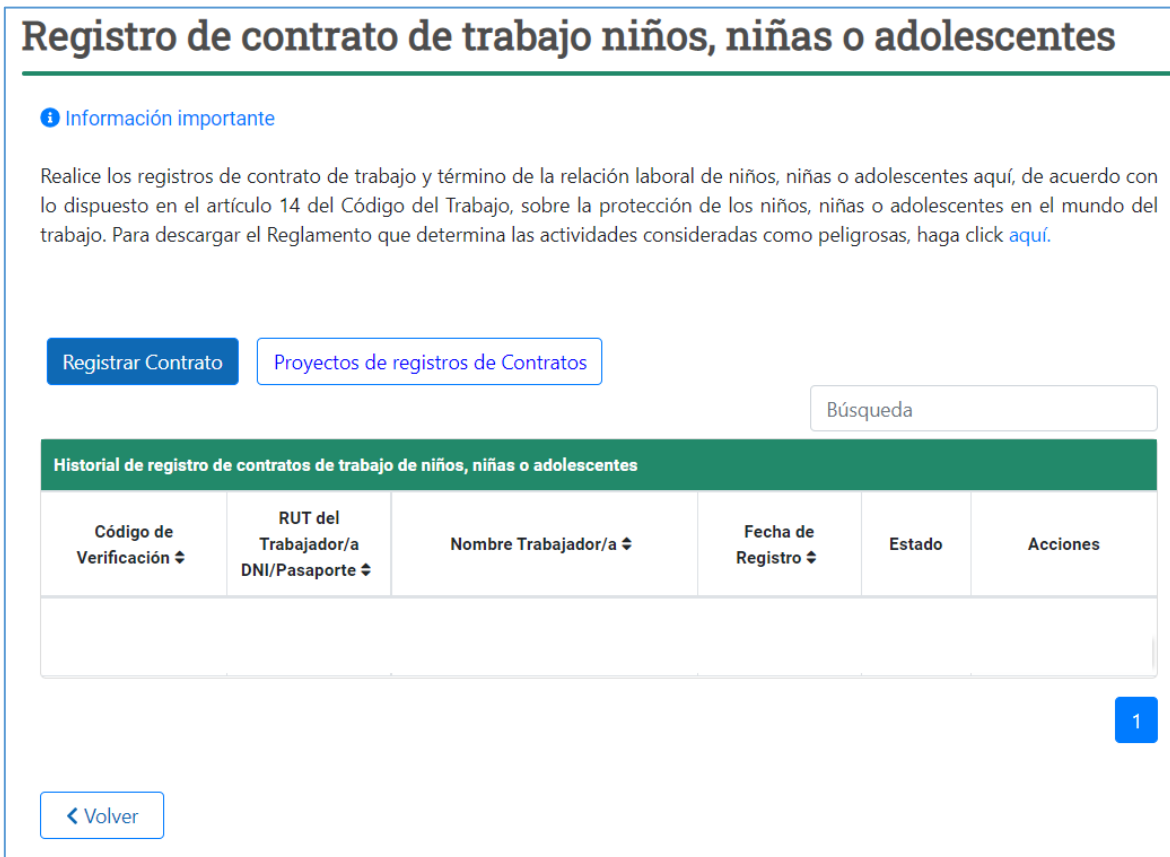


Ilustración 12

Ingresado al trámite, deberá presionar el botón **Ingresar**.

Registro de contrato de trabajo de niños, niñas o adolescentes.

Para registrar el contrato de un niño, niña o adolescente, el usuario empleador o representante laboral electrónico deberá seleccionar el botón **Registrar Contrato** ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla, conforme se ilustra en la imagen a continuación:



Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

i Información importante

Realice los registros de contrato de trabajo y término de la relación laboral de niños, niñas o adolescentes aquí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Código del Trabajo, sobre la protección de los niños, niñas o adolescentes en el mundo del trabajo. Para descargar el Reglamento que determina las actividades consideradas como peligrosas, haga click [aquí](#).

Registrar Contrato **Proyectos de registros de Contratos**

Búsqueda

Historial de registro de contratos de trabajo de niños, niñas o adolescentes

Código de Verificación ↕	RUT del Trabajador/a DNI/Pasaporte ↕	Nombre Trabajador/a ↕	Fecha de Registro ↕	Estado	Acciones
--------------------------	--------------------------------------	-----------------------	---------------------	--------	----------

1

< Volver

Ilustración 13

Una vez seleccionado el botón de **Registrar Contrato**, el sistema desplegará el formulario de registro de contrato de trabajo de niños, niñas o adolescentes, el cual se divide en los siguientes módulos:

1. Antecedentes del empleador/a
2. Antecedentes del niño, niña o adolescente
3. Antecedentes de la autorización
4. Antecedentes del cumplimiento de las obligaciones escolares
5. Antecedentes del contrato de trabajo
6. Documentos



Para completar el formulario, se debe ingresar y ratificar la siguiente información:

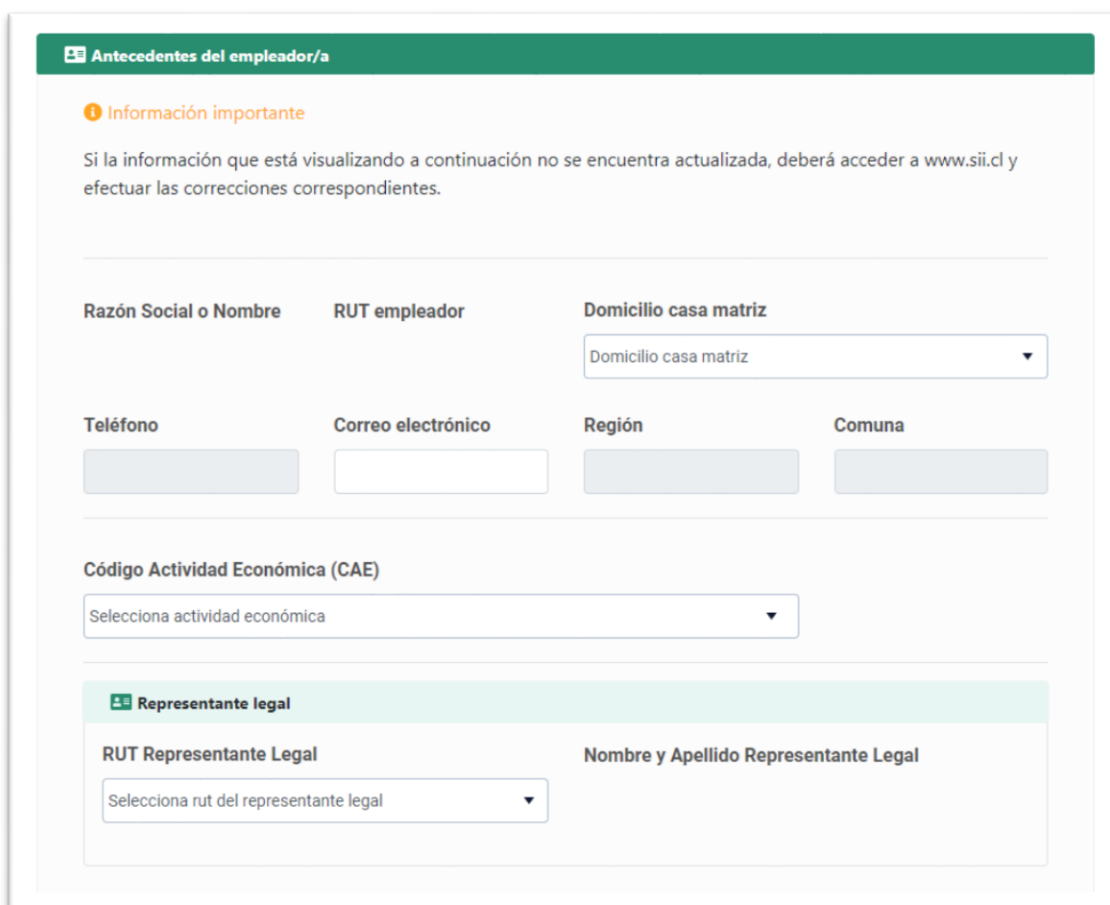
1. Antecedentes del empleador/a

En este módulo se expondrán los datos que corresponden al empleador, según información disponible en Mi DT, el que contiene los siguientes datos:

- **Razón social o nombre:** se expone el nombre o razón social del empleador, según la información contenida en Mi DT. Este dato no es editable.
- **RUT empleador:** se expone el RUT del empleador, según la información contenida en Mi DT. Esta información no es editable.
- **Domicilio casa matriz:** se expone una lista desplegable con los datos de domicilios del empleador, según la información contenida en Mi DT. El usuario debe seleccionar el que corresponde a la casa matriz. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
- **Correo electrónico:** se expone el correo electrónico del representante laboral electrónico (que está realizando el registro), según la información contenida en Mi DT. Este campo podrá ser editado por el representante laboral electrónico y tiene el carácter de obligatorio. (este cambio no altera el correo electrónico en el perfil de Mi DT)
- **Teléfono:** se indica el teléfono de contacto del representante laboral electrónico (persona que está realizando el trámite). Este campo podrá ser editado por el representante laboral electrónico y tiene el carácter de obligatorio. (este cambio no altera el teléfono en el perfil de Mi DT)
- **Región:** se expone la región donde está ubicada la casa matriz de la empresa, de acuerdo con lo seleccionado en el campo "Domicilio casa matriz". Esta información no es editable.
- **Comuna:** se expone la comuna donde está ubicada la casa matriz de la empresa, de acuerdo con lo seleccionado en el campo "Domicilio casa matriz". Esta información no es editable.
- **CAE:** se exponen en una lista desplegable, todos los CAE que tiene registrados la empresa ante Servicio de Impuestos Internos, debiendo seleccionar uno para efectos de este trámite. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
- **RUT representante legal:** se indican todos los representantes legales que tiene inscritos la empresa ante Servicio de Impuestos Internos, debiendo seleccionar uno para efectos de este trámite. Esta información tiene el carácter de obligatoria.

- **Nombre y apellido representante legal:** al seleccionar el RUT del representante legal, se expondrá el nombre y apellidos de éste. Esta información no es editable y tiene el carácter de obligatoria.

IMPORTANTE: Si el empleador es persona natural, los campos de CAE, RUT y nombre de representante legal no se consideran para este trámite.



The screenshot shows a web form titled "Antecedentes del empleador/a". It features a green header with a menu icon and the title. Below the header is a section for "Información importante" with a warning icon and text advising users to check for updates on www.sii.cl. The form contains several input fields: "Razón Social o Nombre", "RUT empleador", "Domicilio casa matriz" (a dropdown menu), "Teléfono", "Correo electrónico", "Región", and "Comuna". Below these is a section for "Código Actividad Económica (CAE)" with a dropdown menu. At the bottom, there is a section for "Representante legal" with a dropdown for "RUT Representante Legal" and a text field for "Nombre y Apellido Representante Legal".

Ilustración 14

2. Antecedentes del niño, niña o adolescente

En este módulo se expondrán los datos que corresponden al niño, niña o adolescente que se haya contratado, el que contiene los siguientes datos:

- **Tipo de documento de identificación:** se debe seleccionar entre las opciones de "Cédula de identidad" u "Otra identificación". Esta información tiene el carácter de obligatoria.

Si selecciona "Cédula de Identidad", se deberá ingresar la siguiente información:

- **RUT:** se debe digitar el RUT del niño, niña o adolescente trabajador/a y hacer clic en botón

Buscar

. Esta información tiene el carácter de obligatoria.

- **Nombres:** se exponen los nombres del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información no es editable.
- **Apellidos:** se exponen los apellidos del niño, niña o adolescente trabajadora/a. Esta información no es editable.
- **Nacionalidad:** se expone la nacionalidad del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información no es editable.
- **Fecha de nacimiento:** se expone la fecha de nacimiento del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información no es editable.
- **Sexo:** se expone el sexo del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información no es editable.

Si selecciona “Otra Identificación”, se deberá ingresar la siguiente información:

- **Pasaporte/DNI:** se debe digitar el número de pasaporte o DNI del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Nombre:** se debe digitar el nombre del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Apellidos:** se debe digitar los apellidos del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Nacionalidad:** se expone una lista desplegable con las diferentes nacionalidades, debiendo seleccionar la del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Fecha de nacimiento:** se debe digitar la fecha de nacimiento del niño, niña o adolescente trabajador/a, o hacer clic en el calendario y seleccionarla. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
- **Sexo:** se debe seleccionar el sexo del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.



- **Dirección y contacto del niño, niña o adolescente**
 - **Domicilio:** se debe digitar el domicilio del niño, niña o adolescente trabajador/a. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
 - **Número:** se debe digitar el número del domicilio señalado en el punto anterior. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
 - **Depto.:** de corresponder, se debe digitar el número de departamento. Esta información es de carácter opcional.
 - **Teléfono:** si el niño, niña o adolescente trabajador/a ha ingresado con antelación al Portal Mi DT y actualizó su información personal, se expondrá su número telefónico. En caso contrario, se debe digitar su número de teléfono. Esta información es editable y de carácter opcional.
 - **Región:** se expone una lista desplegable con las regiones del país. Se debe seleccionar la que corresponda al domicilio indicado. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **Comuna:** se expone una lista desplegable con las comunas correspondientes a la región señalada en el punto anterior. Se debe seleccionar la comuna que corresponda al domicilio indicado. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **Correo electrónico personal:** si el niño, niña o adolescente trabajador/a ha ingresado al Portal Mi DT y actualizó su información personal, se expondrá su correo electrónico personal. En caso contrario, se debe digitar. Esta información es editable y de carácter opcional.

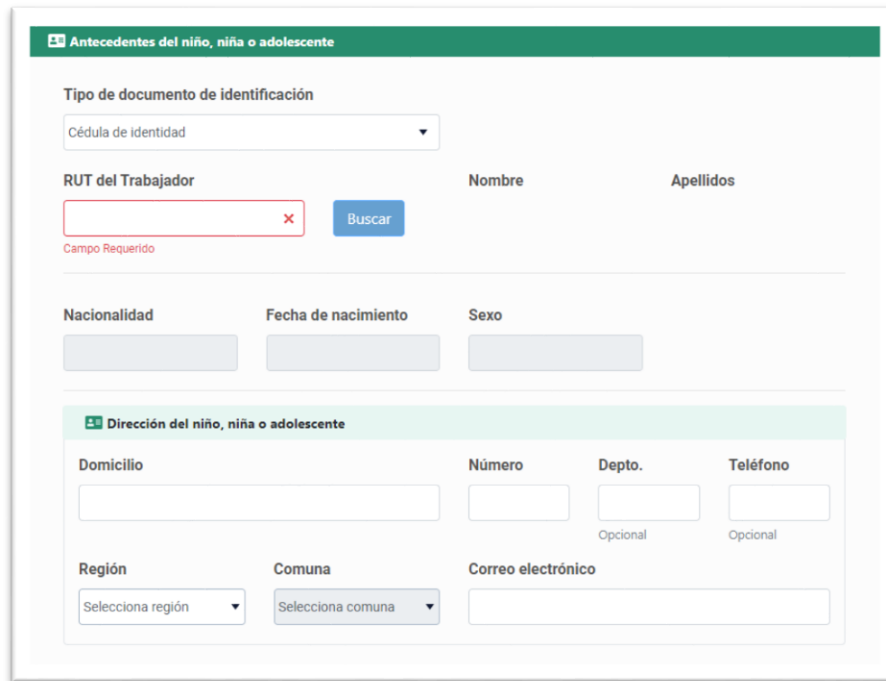


Ilustración 15

3. Antecedentes de la autorización

En este módulo se deberá completar la información que corresponde a la autorización con la que debe contar un niño, niña o adolescente para trabajar, el que contiene los siguientes datos:


- **Quien otorga la autorización:** se debe seleccionar una de las siguientes opciones:
 - Padre
 - Madre
 - Persona a su cargo
 - Representante legal
 - Inspector del Trabajo
 - Tribunal de Familia

IMPORTANTE: la opción de Tribunal de Familia solo se habilitará en el caso que el niño o niña trabajador/a sea menor a 15 años.

- a. Si la persona que autoriza corresponde al **padre, madre, persona a su cargo o Representante legal**, deberá completar la siguiente información:

- **Tipo de documento de identificación:** se debe seleccionar entre las opciones de “Cédula de Identidad” u “Otra identificación”, información obligatoria.

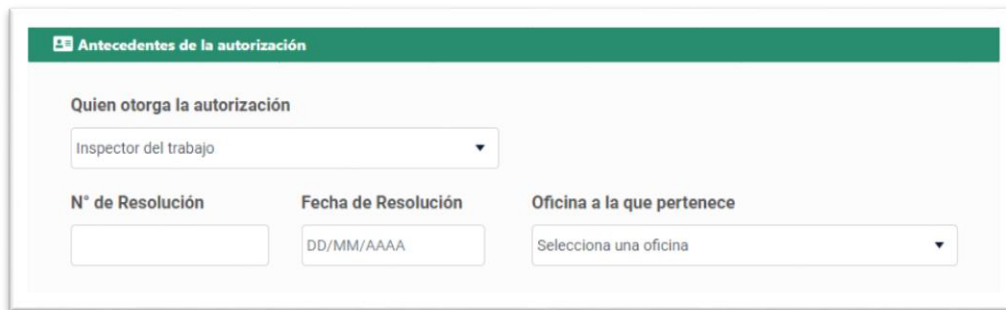
Si selecciona “Cédula de Identidad”, se deberá ingresar la siguiente información:

- **RUT:** se debe digitar el RUT de la persona que autoriza y hacer clic en botón . Esta información tiene el carácter de obligatoria.
- **Nombres:** se exponen los nombres de la persona que autoriza. Esta información no es editable.
- **Apellidos:** se exponen los apellidos de la persona que autoriza. Esta información no es editable.
- **Nacionalidad:** se expone la nacionalidad de la persona que autoriza. Esta información no es editable.
- **Fecha de nacimiento:** se expone la fecha de nacimiento de la persona que autoriza. Esta información no es editable.
- **Sexo:** se expone el sexo de la persona que autoriza. Esta información no es editable.

Si selecciona “Otra Identificación”, se deberá ingresar la siguiente información:

- **Pasaporte/DNI:** se debe digitar el número de pasaporte o DNI de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Nombre:** se deben digitar los nombres de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Apellidos:** se deben digitar los apellidos de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Nacionalidad:** se expone una lista desplegable con las diferentes nacionalidades, debiendo seleccionar la de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Fecha de nacimiento:** se debe digitar la fecha de nacimiento de la persona que autoriza, o hacer clic en el calendario y seleccionarla. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
- **Sexo:** se debe seleccionar el sexo de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.

- b. Si la persona que autoriza corresponde al **Inspector del Trabajo**, deberá completar la siguiente información:
- **N° de resolución:** se debe ingresar el número de la resolución de autorización. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **Fecha de resolución:** se debe digitar la fecha de la resolución de autorización, o hacer clic en el calendario y seleccionarla. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **Oficina a la que pertenece:** se debe seleccionar en lista desplegable, la oficina a la cual pertenece el Inspector del Trabajo se expone una lista desplegable con las diferentes Inspecciones del Trabajo, debiendo seleccionar a la pertenece el Inspector/a que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.



Antecedentes de la autorización

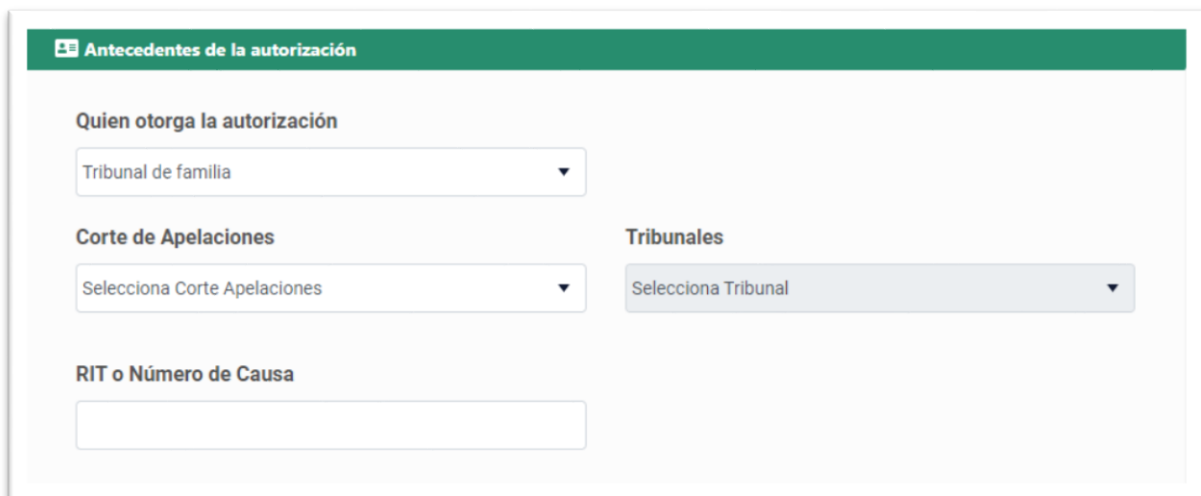
Quien otorga la autorización
Inspector del trabajo

N° de Resolución Fecha de Resolución Oficina a la que pertenece

 DD/MM/AAAA Selecciona una oficina

Ilustración 16

- c. Si quien autoriza corresponde al **Tribunal de Familia**, deberá completar la siguiente información:
- **Corte de apelaciones:** se expone lista de corte de apelaciones. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **Tribunal que autoriza:** se expone una lista desplegable con los Tribunales facultados para otorgar este tipo de autorizaciones según la corte de apelaciones seleccionada, debiendo seleccionar el responsable de la autorización del niño, niña o adolescente para trabajar. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **RIT o N° de causa:** se debe digitar el RIT o número de causa. Esta información tiene el carácter de obligatoria.



The screenshot shows a web form titled "Antecedentes de la autorización" with a green header. It contains several input fields: a dropdown menu for "Quien otorga la autorización" with "Tribunal de familia" selected; a dropdown menu for "Corte de Apelaciones" with "Selecciona Corte Apelaciones" selected; a dropdown menu for "Tribunales" with "Selecciona Tribunal" selected; and a text input field for "RIT o Número de Causa".

Ilustración 17

- **Dirección y contacto de la persona que autoriza**

IMPORTANTE: esta sección solo se habilitará en el caso que quien otorgue la autorización sea el **Padre, Madre, Persona a cargo o Representante Legal.**

- **Domicilio:** se debe digitar el domicilio de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Número:** se debe digitar el número del domicilio señalado en el punto anterior. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Depto.:** de corresponder, se debe digitar el número de departamento. Esta información es de carácter opcional.
- **Teléfono:** se debe digitar el número de teléfono de la persona que autoriza. Esta información es editable y de carácter opcional.
- **Región:** se expone una lista desplegable con las regiones del país. Se debe seleccionar la que corresponda al domicilio indicado. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
- **Comuna:** se expone una lista desplegable con las comunas correspondientes a la región señalada en el punto anterior. Se debe seleccionar la comuna que corresponda al domicilio indicado. Esta información tiene el carácter de obligatoria
- **Correo electrónico personal:** se debe digitar el correo electrónico de la persona que autoriza. Esta información es editable y de carácter opcional.

Antecedentes de la autorización

Quien otorga la autorización	Tipo de documento de identificación		
Padre	Cédula de identidad		
RUT del Autorizador	Nombre	Apellidos	
<input type="text"/>			
<small>Campo Requerido</small>	<input type="button" value="Buscar"/>		

Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Sexo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dirección y contacto

Domicilio	Número	Depto.	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<small>Opcional</small>	<small>Opcional</small>
Región	Comuna	Correo electrónico personal	
Selecciona región	Selecciona comuna	<input type="text"/>	
		<small>Opcional</small>	

Ilustración 18

4. Antecedentes del cumplimiento de las obligaciones escolares

En este módulo se deberá completar la información que corresponde a los datos del establecimiento educacional al cual asiste el niño, niña o adolescente que se contrate, el que contiene los siguientes datos:

- **Establecimiento escolar:** se debe digitar el nombre del establecimiento escolar al cual asiste el niño, niña o adolescente. Esta información es editable y de carácter obligatoria.
- **Jornada escolar:** se debe seleccionar la jornada escolar del niño, niña o adolescente, seleccionando una de las siguientes opciones:
 - Mañana
 - Tarde
 - Jornada completa
 - Vespertina

- **Domicilio del establecimiento:** se debe digitar la dirección del establecimiento escolar al cual asiste el niño, niña o adolescente. Esta información es editable y de carácter obligatoria.
- **Número:** se debe digitar el número del domicilio señalado en el punto anterior. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
- **Teléfono:** se debe digitar el número de teléfono del establecimiento escolar. Esta información es editable y de carácter opcional.
- **Región:** ingresar la región que corresponde al establecimiento, información obligatoria.
- **Comuna:** ingresar la comuna que corresponde al establecimiento, información obligatoria.
- **Correo electrónico del establecimiento:** ingresar el correo electrónico del establecimiento, información opcional.



Antecedentes del cumplimiento de las obligaciones escolares

Establecimiento escolar	Jornada escolar	
<input type="text"/>	Selecciona tipo de jornada ▼	
Domicilio del establecimiento	Número	Teléfono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Región	Comuna	Correo electrónico del establecimiento
Selecciona región ▼	Selecciona comuna ▼	<input type="text"/>
		Opcional

Ilustración 19

5. Antecedentes del contrato de trabajo

En este módulo se deberá completar la información relacionada con el contrato de trabajo que se suscriba con un niño, niña o adolescente, el que constará de los siguientes datos:

- **Tipo de contrato:** Se debe seleccionar de la lista desplegable una de las opciones que se indican a continuación. Esta información de carácter obligatoria.
 - Indefinido
 - Plazo fijo
 - Obra o faena



- **Fecha de inicio:** se debe seleccionar o ingresar la fecha de inicio del contrato. Esta información es de carácter obligatoria.
- **Fecha de término:** se debe seleccionar o ingresar la fecha de término del contrato. Esta información es de carácter obligatoria.

IMPORTANTE: la fecha de término no puede ser superior a la fecha de inicio.

IMPORTANTE: en el caso que el tipo de contrato sea indefinido u obra o faena, la fecha de término se deshabilitará.

- **Duración de la jornada semanal:** se debe ingresar la duración de jornada semanal en números (Ejemplo 4,5). Esta información es de carácter obligatoria.
- **Duración de la jornada diaria:** se debe ingresar la duración de jornada diaria en números (Ejemplo 4,5). Esta información es de carácter obligatoria.
- **Distribución de la jornada de trabajo:** se debe indicar los días, hora de inicio y hora de término de la jornada laboral del menor, para esto se debe indicar el día (seleccionar cuadro asociado a cada día, lo que permitirá ingresar una hora de inicio y término). Esta información es de carácter obligatoria.
- **Puesto de trabajo:** se debe indicar el puesto de trabajo que ocupará el niño, niña o adolescente de acuerdo a la labor para la cual fue contratado. Esta información es de carácter obligatoria.
- **Descripción de las labores a desarrollar:** se debe realizar una descripción de las labores que desempeñará el niño, niña o adolescente, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo. Esta información es de carácter obligatoria.

📄 **Antecedentes del contrato de trabajo**

Tipo de contrato

Fecha de inicio

Fecha de término

Duración de la jornada semanal

Horas Semanales

Duración de la jornada diaria

Horas Diarias

Distribución de Jornada Laboral

	Todos	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Distribución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hora de inicio	🕒 08:00	🕒 08:00	🕒 08:00	🕒 08:00	🕒 08:00	🕒 08:00	🕒 08:00	🕒 08:00
Hora de término	🕒 17:30	🕒 17:30	🕒 17:30	🕒 17:30	🕒 17:30	🕒 17:30	🕒 17:30	🕒 17:30

Nota: Sr. Empleador, si usted marca "Todos" y se despliega una jornada superior a la máxima legal es su deber ajustarla a los topes legales respectivos.

Puesto de trabajo

Descripción de las labores a desarrollar

📄 **Dirección del lugar de trabajo**

Domicilio

Número

Depto.

Teléfono

Opcional

Región

Comuna

Ilustración 20



- Dirección del lugar de trabajo
 - **Domicilio:** se debe digitar el domicilio de la persona que autoriza. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
 - **Número:** se debe digitar el número del domicilio señalado en el punto anterior. Esta información tiene el carácter de editable y obligatoria.
 - **Depto.:** de corresponder, se debe digitar el número de departamento. Esta información es de carácter opcional.
 - **Teléfono:** se debe digitar el número de teléfono del lugar de trabajo. Esta información es editable y de carácter opcional.
 - **Región:** se expone una lista desplegable con las regiones del país. Se debe seleccionar la que corresponda al domicilio indicado. Esta información tiene el carácter de obligatoria.
 - **Comuna:** se expone una lista desplegable con las comunas correspondientes a la región señalada en el punto anterior. Se debe seleccionar la comuna que corresponda al domicilio indicado. Esta información tiene el carácter de obligatoria

6. Documentos

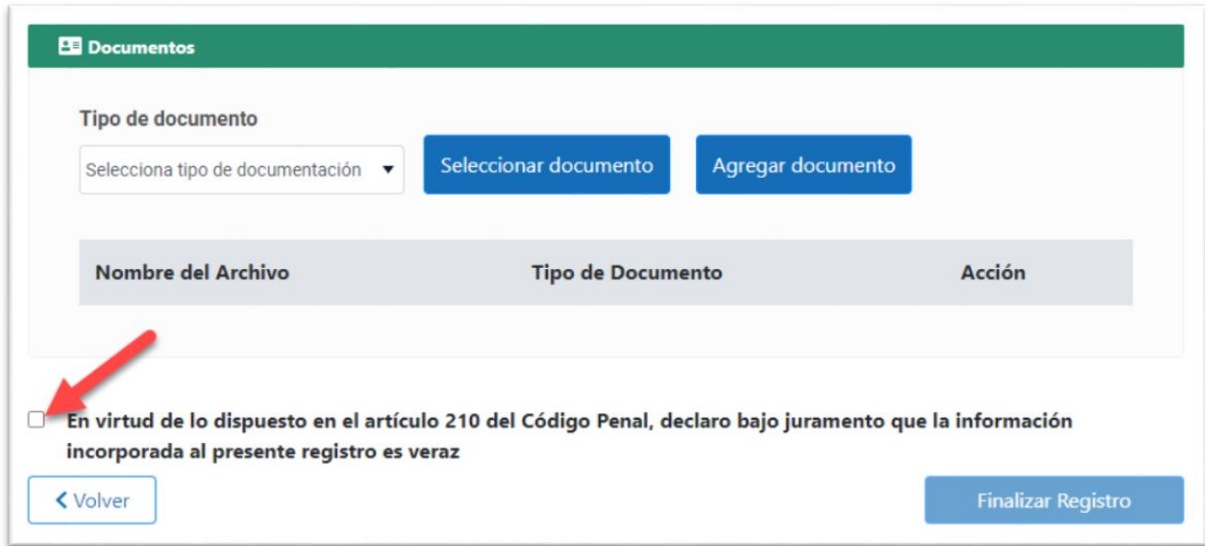
Este módulo estará dispuesto para que se adjunten los documentos correspondientes a:

- Autorización escrita
- Certificado de alumno regular o Certificado de Licencia de Enseñanza Media
- Calendario escolar
- Contrato de trabajo y, en caso de corresponder, el anexo de contrato

Para adjuntar los documentos se deben seguir los siguientes pasos:

- a. En la lista desplegable, deberá seleccionar el tipo de documento que adjuntará
- b. Luego, deberá hacer clic en el botón **Seleccionar documento** y elegirlo en la carpeta que tenga la información
- c. Una vez seleccionado el documento, deberá hacer clic en el botón **Agregar documento**.
- d. El sistema dejará registrado el documento, indicando su nombre, el tipo de documento y la opción de descargar y eliminar.

Finalmente, y para terminar el formulario, se debe seleccionar la declaración jurada, como se indica en la siguiente ilustración.



Documentos

Tipo de documento

Selecciona tipo de documentación ▼ [Seleccionar documento](#) [Agregar documento](#)

Nombre del Archivo	Tipo de Documento	Acción
--------------------	-------------------	--------

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 Registro](#)

Ilustración 21

Una vez registrada toda la información, se debe seleccionar el botón [Finalizar Registro](#).

El sistema validará la información y desplegará un mensaje de confirmación.



Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

El proyecto de contrato de trabajo fue registrado correctamente.




[Volver a proyectos de registro de contrato](#)

Ilustración 22

Al registrar la información, el registro quedará en historial de proyecto, es decir, se deberá ratificar la información para ser registrada correctamente.

Al seleccionar [Volver a proyectos de registro de contrato](#), el sistema desplegará los proyectos de registro.



Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

i Información importante

Realice los registros de contrato de trabajo y término de la relación laboral de niños, niñas o adolescentes aquí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Código del Trabajo, sobre la protección de los niños, niñas o adolescentes en el mundo del trabajo. Para descargar el Reglamento que determina las actividades consideradas como peligrosas, haga click [aquí](#).

[Registrar Contrato](#) [Historial](#)

Proyectos de registros de contratos de trabajo de niños, niñas o adolescentes

Contrato Seleccionado	RUT del Trabajador/a DNI/Pasaporte ↕	Nombre Trabajador/a ↕	Fecha de Registro ↕	Acciones
<input type="checkbox"/>				Modificar Eliminar

[← Volver](#) [Finalizar Registro](#)

Ilustración 23

El sistema, permitirá la opción de modificar o eliminar, como se indica en la imagen anterior.

Si el empleador desea modificar el proyecto de contrato, debe seleccionar la opción [Modificar](#), en donde el sistema desplegará el formulario con toda la información pre cargada y el usuario podrá modificar la información que desea.

Si el empleador desea desechar este proyecto de contrato, deberá seleccionar la opción [Eliminar](#) y el sistema eliminará este proyecto sin dejar registro de la intención. El registro de contrato, no será válido ya que no se finalizó el registro.

Para finalizar el registro de contrato niño, niña o adolescente, el usuario debe seleccionar el o los proyectos que desea registrar. Al seleccionar al menos un registro el sistema habilitará el botón [Finalizar Registro](#), como se indica en la siguiente ilustración:

Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

Información importante

Realice los registros de contrato de trabajo y término de la relación laboral de niños, niñas o adolescentes aquí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Código del Trabajo, sobre la protección de los niños, niñas o adolescentes en el mundo del trabajo. Para descargar el Reglamento que determina las actividades consideradas como peligrosas, haga click [aquí](#).

Registrar Contrato

Historial

Proyectos de registros de contratos de trabajo de niños, niñas o adolescentes

Contrato Seleccionado	RUT del Trabajador/a DNI/Pasaporte ⇅	Nombre Trabajador/a ⇅	Fecha de Registro ⇅	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>			12-07-2021	Modificar Eliminar

1

< Volver

Finalizar Registro

Ilustración 24

Para finalizar el registro, se debe seleccionar el botón **Finalizar Registro**.

El sistema despliega mensaje de confirmación que el registro ha sido correcto y enviará notificación vía correo electrónico al representante electrónico laboral y niño, niña o adolescente.

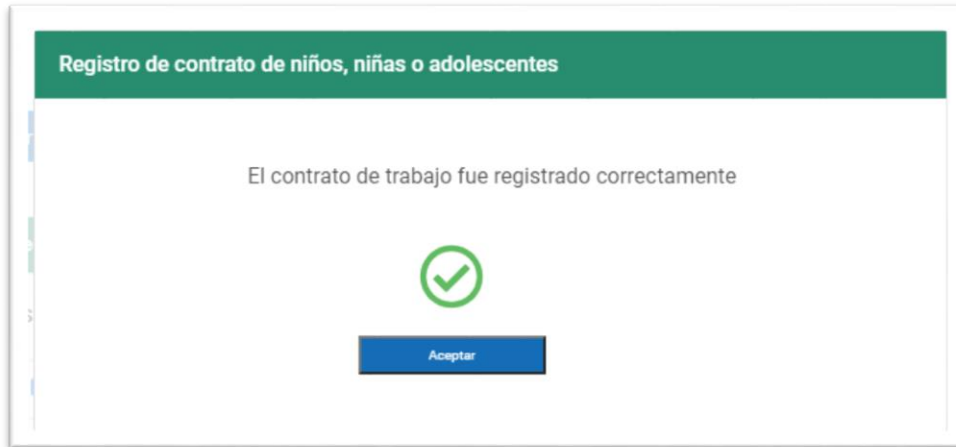


Ilustración 25

Finalmente, el sistema despliega la página “Historial de Contrato”, en la cual se reflejarán todos los registros realizados. Adicionalmente, podrá descargar el comprobante de registro, como se indica en la siguiente ilustración:

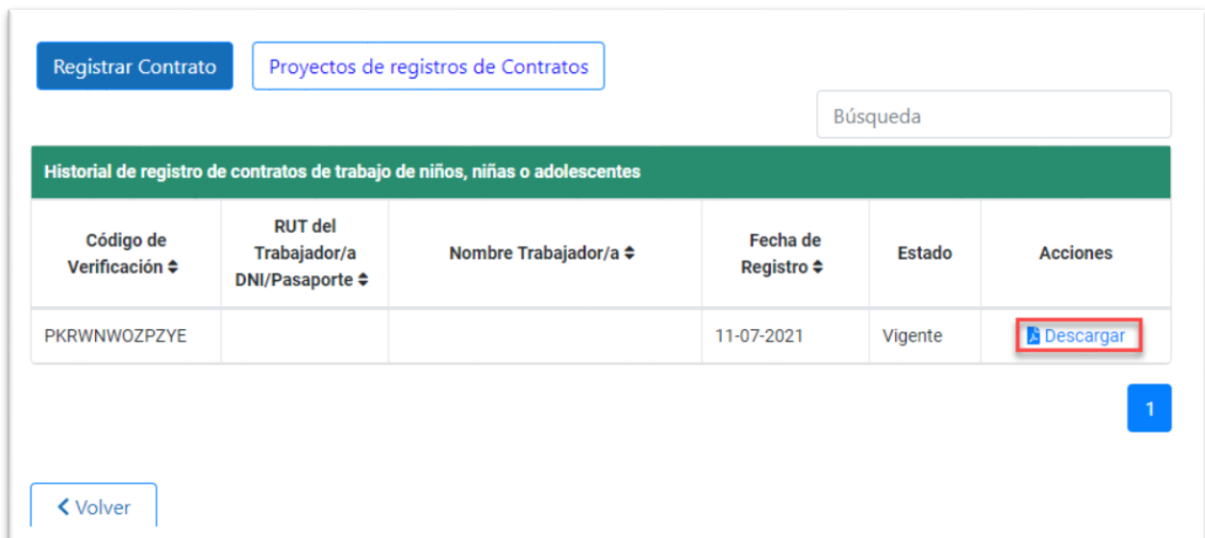


Ilustración 26

Informar término de relación laboral de niño, niña o adolescente

Una vez que el empleador haya iniciado su sesión en el Portal Mi DT, en el listado de **“Trámites y servicios”** disponibles, deberá ingresar al trámite **“Contrato de trabajo Electrónico”**.

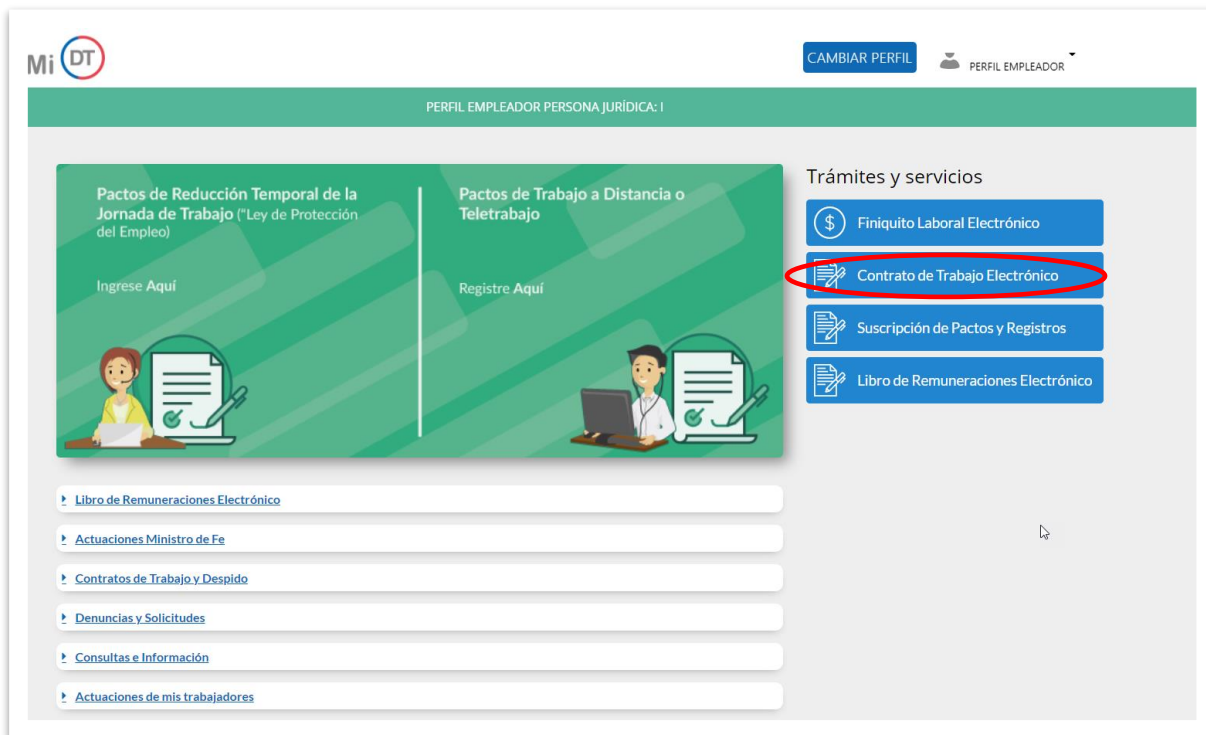


Ilustración 28

Luego debe seleccionar el botón **Ingresar**, en el trámite “Registro de contrato de trabajo y término de la relación laboral de NNA”.

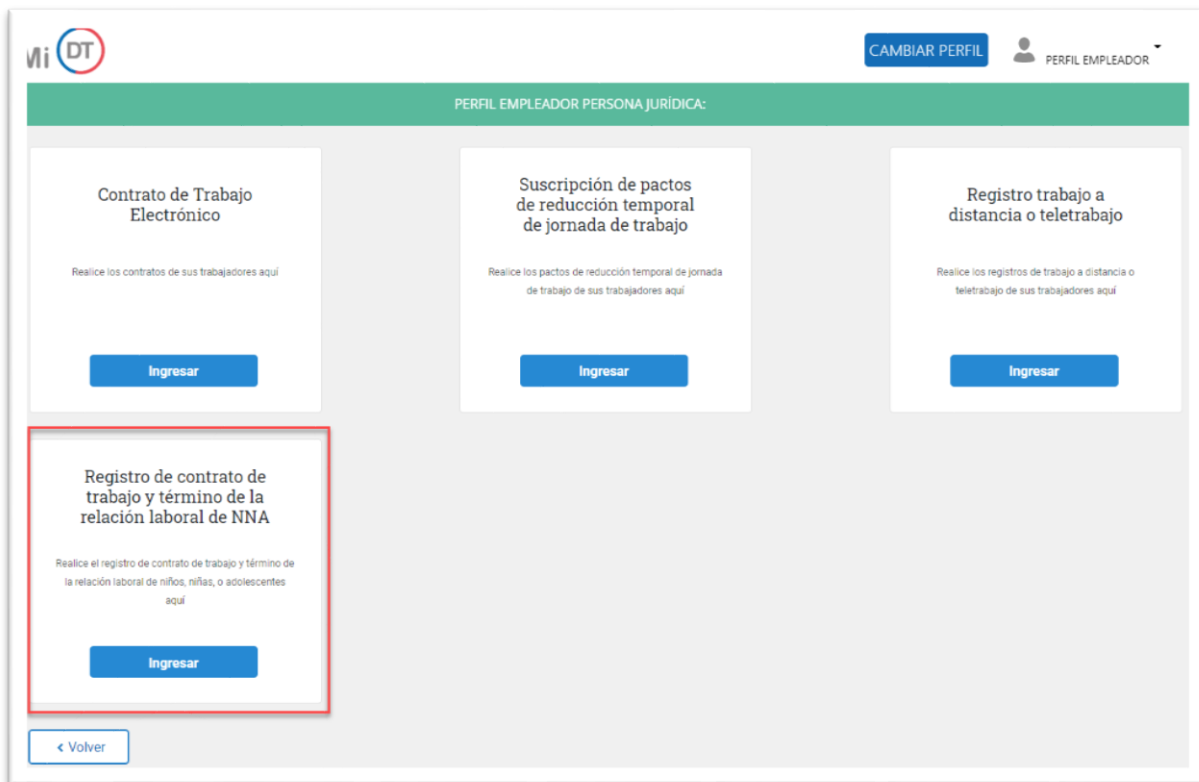


Ilustración 29

Para informar el término de la relación laboral con un niño, niña o adolescente, el representante laboral electrónico, debe seleccionar en la página de Historial de Registro la opción [Informar Término](#) al contrato que se desea informar.

Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

Información importante

Realice los registros de contrato de trabajo y término de la relación laboral de niños, niñas o adolescentes aquí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Código del Trabajo, sobre la protección de los niños, niñas o adolescentes en el mundo del trabajo. Para descargar el Reglamento que determina las actividades consideradas como peligrosas, haga click [aquí](#).

[Registrar Contrato](#) [Proyectos de registros de Contratos](#)

Búsqueda

Historial de registro de contratos de trabajo de niños, niñas o adolescentes

Código de Verificación ↕	RUT del Trabajador/a DNI/Pasaporte ↕	Nombre Trabajador/a ↕	Fecha de Registro ↕	Estado	Acciones
PKRWNWOZPYE			11-07-2021	Vigente	Descargar Informar Término

[← Volver](#)

1

Ilustración 30

Al seleccionar esta opción el sistema desplegará página para registrar la información con respecto al término de la relación laboral, en donde se debe ingresar la siguiente información:

- Causal de término: se debe seleccionar en la lista desplegable, la causal de término de la relación laboral, esta información es obligatoria.
- Fecha de término de la relación laboral: se debe ingresar o seleccionar en el calendario, la fecha en que se termina el contrato de niño, niña o adolescente.
IMPORTANTE: la fecha que se ingrese o seleccione no puede ser futura.
- Se debe registrar el documento de finiquito asociado al término del contrato, para esto el representante laboral electrónico debe seleccionar el botón [Seleccionar archivo](#).
- El sistema desplegará el explorador de archivo en donde el representante laboral electrónico deberá seleccionar un documento.
IMPORTANTE: el documento debe ser en formato PDF.

- Una vez seleccionado el documento, se debe seleccionar el botón **Agregar documento** para completar la carga.
- El sistema registrará el documento y lo dejará disponible para ser descargado o eliminado.

Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

Información importante

En esta sección podrá registrar el término de la relación laboral que tenga con niños, niñas o adolescentes, conforme lo establecen los artículos 6 y 7 del D.S. N° 1 de 05.01.2021, que determina las actividades consideradas como peligrosas.



Finalizar Contrato de Trabajo Niño, Niña o Adolescente

Causal de término de contrato: Art. 159 N° 1: mutuo acuerdo de las partes

Fecha de término de contrato: 05/07/2021

Documento

Seleccionar archivo No se eligió archivo **Agregar documento**

Nombre del Archivo	Tipo de Documento	Acción
Finiquito.pdf	Finiquito.pdf	 

Volver Historial **Finalizar Contrato**


Ilustración 31

Una vez ingresada toda la información, se debe seleccionar el botón **Finalizar Contrato**.

El sistema realizará la validación de información desplegándose un mensaje de confirmación.

Registro de contrato de trabajo de niño, niña o adolescente

Se ha registrado correctamente el término del contrato de trabajo



[Volver al trámite](#)

Una vez ingresado el registro del término de la relación laboral, el sistema cambiará de estado a “No vigente”.

Registro de contrato de trabajo niños, niñas o adolescentes

Información importante

Realice los registros de contrato de trabajo y término de la relación laboral de niños, niñas o adolescentes aquí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del Código del Trabajo, sobre la protección de los niños, niñas o adolescentes en el mundo del trabajo. Para descargar el Reglamento que determina las actividades consideradas como peligrosas, haga click [aquí](#).

[Registrar Contrato](#) [Proyectos de registros de Contratos](#)

Búsqueda

Historial de registro de contratos de trabajo de niños, niñas o adolescentes

Código de Verificación ↕	RUT del Trabajador/a DNI/Pasaporte ↕	Nombre Trabajador/a ↕	Fecha de Registro ↕	Estado	Acciones
PKRWNWOZPYE			11-07-2021	No vigente	Descargar

[← Volver](#)

Ilustración 32



*Registro de contrato de trabajo y
término de relación laboral de N.N.A.*

Posteriormente se enviará un correo electrónico al representante electrónico laboral que realizó el trámite, indicando la realización de registro del término de relación laboral de niño, niña o adolescente.



Ilustración 33