



CONTRATO DE TRABAJO ELECTRÓNICO

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Control de Versiones

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO |
|---------|-----------|------------------------|
| 1.0 | Mayo/2019 | Creación de documento. |



Contenido

| | |
|-----------------------------------------|----|
| Control de Versiones | 1 |
| 1. Ingreso..... | 3 |
| 1.1 Ingreso Empleador | 5 |
| 1.2 Ingreso Trabajador | 8 |
| 2. Crear Nuevo Contrato | 10 |
| 2.1 Identificación de las partes | 12 |
| 2.2 Funciones y jornada laboral | 15 |
| 2.3 Remuneraciones..... | 21 |
| 2.4 Otras estipulaciones y firma..... | 26 |
| 3. Mis Contratos Electrónicos | 29 |
| 3.1 Firmar Contrato..... | 32 |
| 3.2 Rechazar Contrato..... | 33 |
| 4 Historial de Contratos Empleador..... | 35 |
| 4.1 Firma Empleador | 37 |
| 4.2 Actualizar el Contrato..... | 37 |
| 4.3 Informar Término | 39 |



1. Ingreso


Para ingresar a Mi Portal DT, seleccionar el botón **INICIAR NUEVA SESIÓN EN**  **ClaveÚnica** como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 1

El sistema validará al usuario mediante clave única entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación o Chile Atiende, para esto ingresar RUN y Clave Única, como se indica en la siguiente ilustración. Luego seleccionar el botón **Autenticar**

Ilustración 2

El sistema desplegará la interfaz correspondiente al perfil del usuario conectado.

El usuario podrá realizar diferentes trámites según el perfil otorgado por el sistema. Estos perfiles pueden ser “Trabajadores”, “Empleadores” y/o “Sindicatos”.

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

- Vista Empleadores

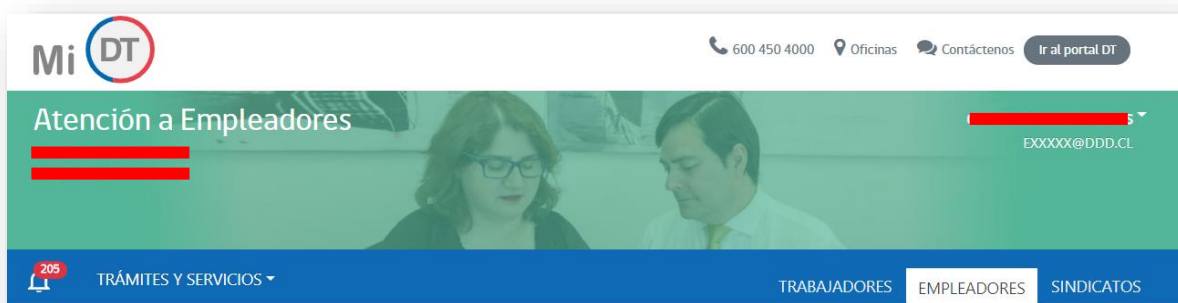


Ilustración 3

- Vista Trabajadores

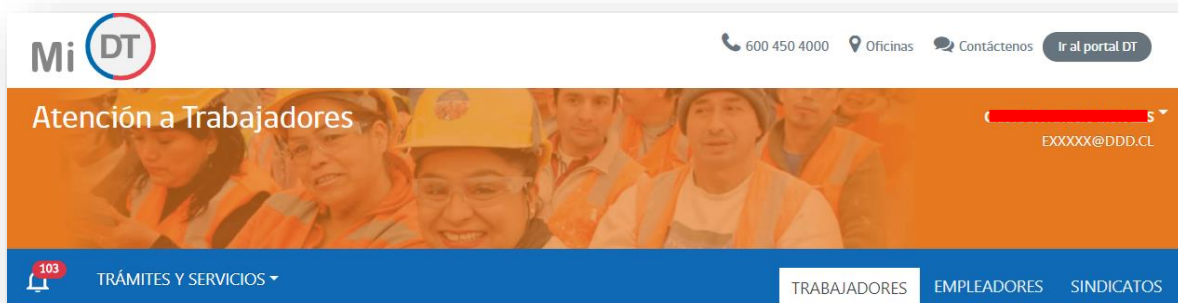


Ilustración 4

- Vista Sindicatos

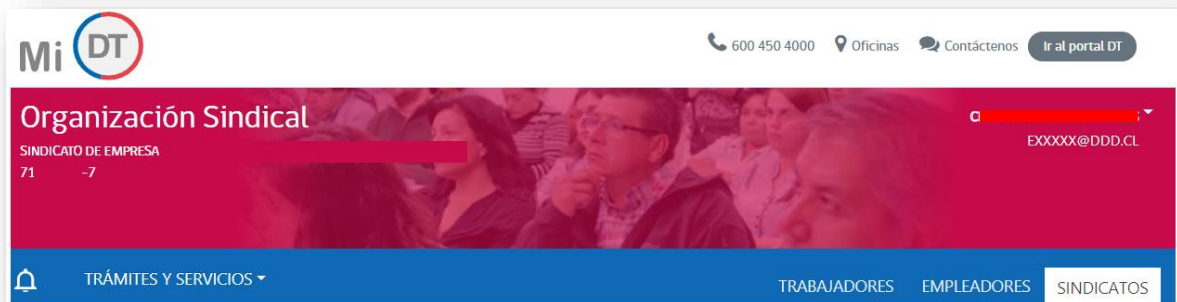


Ilustración 5

1.1 Ingreso Empleador

Una vez iniciada su sesión en MI DT y en el caso de que el usuario sea representante laboral de más de una empresa, deberá seleccionar la empresa con la cual se desea suscribir un contrato de trabajo electrónico, como se muestra a continuación:

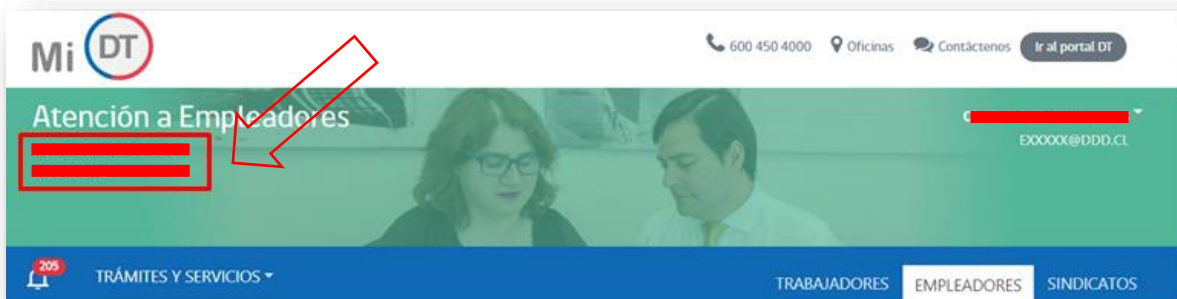


Ilustración 6

Para suscribir un contrato de trabajo electrónico, se debe seleccionar esta aplicación en el listado de Trámites y Servicios disponibles, como lo indica la siguiente ilustración.



Ilustración 7

El empleador selecciona la opción “Contrato de Trabajo Electrónico” y el sistema despliega la página “CONTRATOS DE TRABAJO ELECTRÓNICO”.

También se podrá seleccionar este servicio, en la lista de trámites y servicios disponibles para el perfil Empleadores, como se indica en la siguiente ilustración.

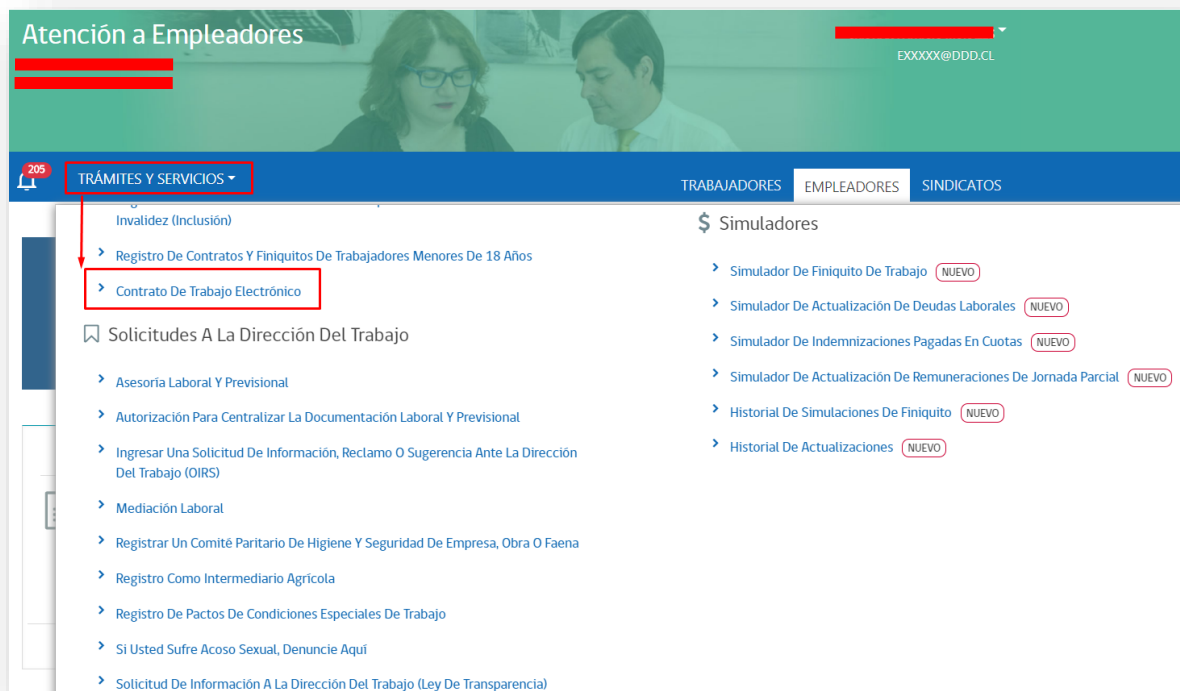


Ilustración 8

Para visualizar el proceso de creación de un Contrato de Trabajo Electrónico, consultar el punto N° 2 “Crear Nuevo Contrato”, de este documento.

1.2 Ingreso Trabajador

El trabajador debe iniciar sesión en Portal Mi DT. En la lista de Trámites y Servicios, seleccionar la opción “Contrato de Trabajo Electrónico”, como lo indica la siguiente ilustración.



Ilustración 9

También se podrá seleccionar este servicio, en la lista de trámites y servicios disponibles para el perfil Empleadores, como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 10

El sistema desplegará Mis Contratos Electrónicos para realizar la revisión del documento. En el punto N° 3 “Mis Contratos Electrónicos”, se explicará las opciones que posee el trabajador en el flujo de Contrato de Trabajo Electrónico.

2. Crear Nuevo Contrato

Para crear un nuevo Contrato de Trabajo Electrónico, se debe seleccionar el botón **Crear nuevo contrato** + ubicado en la página “Suscriptor de Contratos Electrónicos”, como se indica la siguiente ilustración.

Validación Importante: el usuario se debe identificar como “**Empleador**” en el Portal Mi DT.

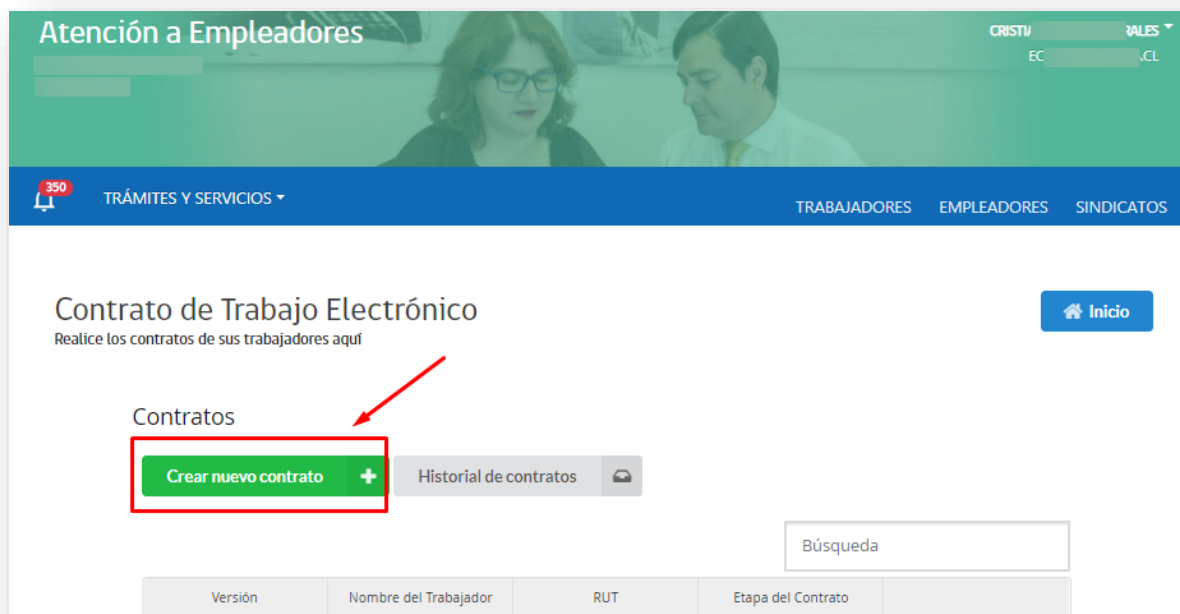


Ilustración 11

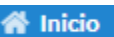
La creación de un contrato de trabajo electrónico se compone de cuatro etapas:

1. Identificación de las partes
2. Funciones y Jornada Laboral
3. Remuneraciones
4. Otras estipulaciones y firma

Para simplificar el proceso, al comienzo de cada etapa del registro de contrato, se indicará mediante la siguiente imagen, en que sección del proceso se encuentra.



Ilustración 12

Importante: el botón  **Inicio** estará disponible durante todo el proceso, el cual al ser seleccionado desplegará la página principal del perfil correspondiente al usuario. Al seleccionar este botón se guardará automáticamente la información ingresada para poder retomar el proceso ya iniciado.

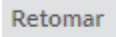
Importante: La información se guardará cada vez que se complete una etapa del proceso. En el caso que no se complete el proceso completo de escrituración del contrato de Trabajo Electrónico, se podrá retomar desde la etapa en que se realizó la última actuación. Para esto seleccionar el botón  **Retomar** en la lista de contratos.



Ilustración 13

2.1 Identificación de las partes

Al seleccionar “Crear Nuevo Contrato”, se despliega la identificación de las partes, como se indica en la siguiente ilustración.

Contrato de Trabajo Electrónico
Realice los contratos de sus trabajadores aquí

Inicio

1. Identificación de las partes
2. Funciones y jornada laboral
3. Remuneraciones
4. Otras estipulaciones y firma

TIPO DE CONTRATO
CONTRATO INDEFINIDO Y PLAZO FIJO

Individualización del empleador

RUT
2

NOMBRE RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO
CALLE EL TAQUERAL 266 - LAMPA

RUT REP. LEGAL

CALLE
CALLE EL TAQUERAL

NOMBRE REP. LEGAL

NÚMERO
266

DEPTO

APELLIDO PATERNO REP. LEGAL

REGIÓN
REGION METROPOLITANA

COMUNA
LAMPA

APELLIDO MATERNO REP. LEGAL

CORREO ELECTRÓNICO

Identificación del trabajador/a
ingrese SOLO el RUT del trabajador y el sistema cargará sus datos desde el Registro Civil al presionar la lupa.

RUT

NACIONALIDAD
CHILENA

ESTADO CIVIL
Soltero/a

NOMBRES

REGIÓN
REGION ANTOFAGASTA

APELLIDO PATERNO

COMUNA
YOCOPILLA

TELÉFONO

APELLIDO MATERNO

CALLE

NÚMERO
12345

DEPTO

FECHA DE NACIMIENTO

SEXO
FEMENINO

CORREO ELECTRÓNICO

Volver al suscriptor
Siguiente

Ilustración 14

Para comenzar la creación de un contrato de trabajo electrónico, se debe seleccionar e ingresar la siguiente información:

- **Tipo de Contrato:** Seleccionar las siguientes opción:
 - **Contrato Indefinido y Plazo Fijo.**


Individualización del Empleador

En esta sección se indicará la información del empleador:

- **RUT:** Se despliega el RUT del empleador, información que no es posible modificar.
- **Nombre Razón Social:** Se despliega la razón social del empleador, información que no es posible modificar.
- **RUT Rep. Legal:** Se despliegan el RUT del representante legal de la empresa, según información del SII.
- **Nombre Rep. Legal:** Se despliega el nombre del representante legal de la empresa, según información del SII.
- **Apellido Paterno Rep. Legal:** Se despliega el nombre del representante legal de la empresa, según información del SII.
- **Apellido Materno Rep. Legal:** Se despliega el nombre del representante legal de la empresa, según información del SII.
- **Domicilios:** Se despliegan las direcciones disponibles en el perfil empleador, según información del SII.
- **Calle:** Se despliega el nombre de la calle en que se sitúa la empresa.
- **Número:** Se despliega el número de la dirección de la empresa.
- **Depto.:** Se despliega número de departamento de la empresa (en caso de que corresponda).
- **Región:** Se despliega la región de la empresa.
- **Comuna:** Se despliega la comuna de la empresa.
- **Correo Electrónico:** Se despliega correo electrónico de contacto de la empresa. Si no se despliega se debe ingresar con el formato xxxx@yy.zz . Información obligatoria.

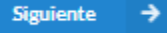
Identificación del Trabajador/a

Validación Importante: Para identificar al trabajador/a, solo se debe ingresar el RUT. El sistema extraerá la información y la mostrará en los siguientes campos:

- **RUT:** Ingresar RUT del trabajador/a (sin puntos ni guion) y seleccionar el botón  Información obligatoria.
- **Nombres:** Se despliega el nombre del trabajador.
- **Apellido Paterno:** Se despliega el Apellido Paterno del trabajador.
- **Apellido Materno:** Se despliega el Apellido Materno del trabajador.
- **Fecha de Nacimiento:** Se despliega la fecha de nacimiento del trabajador.
- **Sexo:** Se despliega el sexo del trabajador el cual puede ser modificado.
- **Nacionalidad:** Se despliega la nacionalidad del trabajador. Información modificable y obligatoria.
- **Estado Civil:** despliega la región del trabajador. Información modificable y obligatoria.
- **Comuna:** Se despliega la comuna del trabajador. Información modificable y obligatoria.
- **Teléfono:** Se despliega el teléfono del trabajador. Información modificable y obligatoria.



- **Calle:** Se despliega el nombre de la calle de residencia del trabajador. Información modificable y obligatoria.
- **Número:** Se despliega el número de la residencia del trabajador. Información modificable y obligatoria.
- **Depto.:** Se despliega el número de departamento (en caso de que corresponda) del trabajador. Información modificable y opcional.
- **Correo Electrónico:** Ingresar correo electrónico del trabajador Si no se despliega se debe ingresar con el formato [xxxx@yy.zz](#) . Información obligatoria. Este correo, debe ser personal del trabajador, no el correo asignado por la empresa.

Una vez ingresada toda la información requerida, seleccionar el botón  para continuar.

2.2 Funciones y jornada laboral

Una vez identificadas las partes involucradas en el contrato, se desplegará la siguiente etapa, denominada “Funciones y jornada laboral”, como se muestra en la siguiente ilustración.

Contrato de Trabajo Electrónico
Realice los contratos de sus trabajadores aquí

Inicio

1. Identificación de las partes
2. Funciones y jornada laboral
3. Remuneraciones
4. Otras estipulaciones y firma

Naturaleza de los servicios

FUNCIONES

Administrativas

Lugar de los Servicios

DIRECCIÓN ESPECÍFICA (LUGAR DE TRABAJO ÚNICO) @

ZONA GEOGRÁFICA DE LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA @

CALLE

Nueva Extremadura

NÚMERO

345

DEPTO.

12

REGIÓN

REGION ANTOFAGASTA

COMUNA

CALAMA

Jornada de trabajo

La empresa posee un sistema de jornada excepcional autorizado por la Dirección del Trabajo donde se estipulan los días de trabajo y descanso para la respectiva faena.
SI @ NO @

El trabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo conforme al Artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo.
SI @ NO @

La jornada de trabajo incluye días domingo y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo.
SI @ NO @

DURACIÓN DE JORNADA

45 horas

HORARIOS Y TURNOS

Horario fijo sin turnos

TIEMPO COLACIÓN

1 hora

IMPUTACIÓN DEL TIEMPO DE COLACIÓN A LA JORNADA

NO está incluida en la jornada de trabajo

Distribución de la Jornada de Trabajo

| | 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 | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="08:00"/> |
| Hora de término | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> | <input type="text" value="17:00"/> |

nota: Si la hora de término es menor a la hora de inicio, se considera como hora del día siguiente.

nota: Si el empleador, al usar marca "todos" y se despliega una jornada superior a la máxima legal es su deber ajustarla a los topes legales respectivos.

Volver al paso 1

Siguiente

Ilustración 15

Para completar la etapa de Funciones y jornada laboral se debe seleccionar e ingresar la siguiente información:

Naturaleza de los Servicios

- **Funciones:** ingresar las funciones que desarrollará el trabajador. Información Obligatoria.

Lugar de los Servicios

- Seleccionar una de las opciones:
 - **Dirección Específica (Lugar de Trabajo Único)**
 - **Zona Geográfica de la Actividad de la Empresa.**

En el caso de selecciona la opción **“Dirección Específica”**, ingresar la siguiente información:

- **Calle:** ingresar nombre de la calle en donde se ubica el lugar en donde se desempeñará el trabajador. Información obligatoria.
- **Número:** ingresar número de la dirección. Información obligatoria.
- **Depto.:** ingresar el número de departamento (en caso de que corresponda). Información opcional.
- **Región:** seleccionar en la lista desplegable la región del lugar de trabajo. Información obligatoria.

Validación Importante: en caso de seleccionar una región distinta a la región de residencia del trabajador, se desplegará el mensaje el cual dejara constancia en el contrato del lugar de procedencia del trabajador.

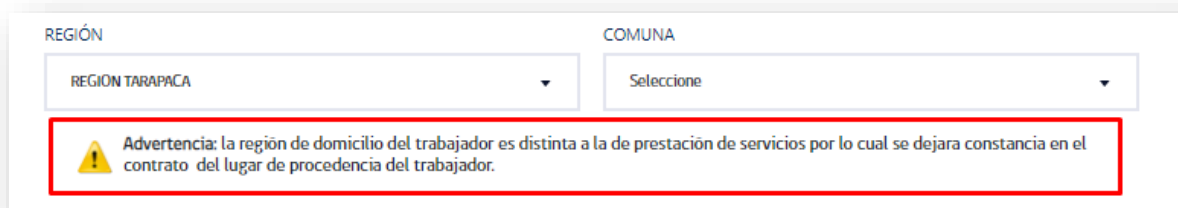


Ilustración 16

- **Comuna:** seleccionar en la lista desplegable la comuna del lugar de trabajo. Información obligatoria.

En el caso de seleccionar la opción **“Zona Geográfica de la Actividad de la Empresa”**, ingresar la siguiente información:

- **Región:** seleccionar en la lista desplegable la región del lugar de trabajo. Información obligatoria.

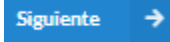
Validación Importante: Se podrá incluir más de una región.

Jornada de Trabajo

Seleccionar la opción “SI” o “NO” según corresponda:

- **“La empresa posee un sistema de jornada excepcional autorizado por la Dirección del Trabajo donde se estipulan los días de trabajo y descanso para la respectiva faena.”.**

- **En el caso de selecciona la opción “SI”, se deberá ingresar la siguiente información:**
 - **Nº Resolución**
 - **Fecha**

Una vez ingresada la información solicitada seleccionar el botón  para continuar el proceso.

- **En caso de seleccionar la opción “NO”** continuará en la etapa de “Funciones y Jornada Laboral”.

- **“El Trabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo conforme al Artículo 22 Inciso 2° del Código del Trabajo”.**

- **En caso de seleccionar la opción “SI”** continuará en la etapa de “Remuneraciones”.
- **En el caso de selecciona la opción “NO”, se deberá ingresar la siguiente información:**
 - **Duración:** seleccionar en la lista desplegable, la duración en horas de la semana laboral, información obligatoria.
 - **Horarios y Turnos:** seleccionar una de las siguientes opciones:
 - **Turnos de Trabajo especificados en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.**
 - **Turno rotativo mañana y tarde.**
 - **Turno rotativo tarde y noche.**
 - **Turno rotativo mañana y noche.**
 - **Turno rotativo mañana, tarde y noche.**

El caso de seleccionar una opción diferente a **“Turnos de Trabajo especificados en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad”**, se desplegará el calendario de turnos, como se indica en la siguiente ilustración.

DURACIÓN DE JORNADA
45 horas

HORARIOS Y TURNOS
Horario fijo sin turnos

TIEMPO COLACIÓN
1 hora

IMPUTACIÓN DEL TIEMPO DE COLACIÓN A LA JORNADA
NO está incluida en la jornada de trabajo

| Distribución de la Jornada de Trabajo | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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 | 08:00 | 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 la hora de término es menor a la hora de inicio, se considera como hora del día siguiente.

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.

Ilustración 17

Para ingresar los turnos, se debe realizar los siguientes pasos.

- Seleccionar los días de trabajo.

| Distribución de la Jornada de Trabajo | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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"/> |

Ilustración 18

- Ingresar hora de inicio y término del turno.

| Distribución de la Jornada de Trabajo | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 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 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 | 08:00 |
| Hora de término | 17:00 | 00:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 | 17:00 |
| <small>Nota: Si la hora de término es menor a la hora de inicio, se considera como hora del día siguiente. Nota: Sr. Empleador, si usted marca "Todos" la jornada superior a la máxima legal es su deber ajustarla a los topes legales respectivos.</small> | | | | | | | | |
| | | 00:30 | | | | | | |
| | | 01:00 | | | | | | |

Ilustración 19

Validación Importante: Solo se pueden registrar 45 horas máximas a la semana.

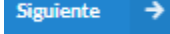
Validación Importante: En el caso de seleccionar horarios que incluyan más calendarios de turnos, repetir los pasos descritos.

Validación Importante: Para habilitar los días domingo, se debe seleccionar la opción "La jornada de trabajo incluye días domingo y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo."

La jornada de trabajo incluye días domingo y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo. SI ☒ NO ☐

Ilustración 20

- **Tiempo Colación:** seleccionar en la lista desplegable el tiempo de colación del trabajador, información obligatoria.
- **Imputación del tiempo de colación a la jornada:** seleccionar en la lista desplegable una de las siguientes opciones:
 - NO está incluida en la jornada de trabajo.
 - Está incluida en la Jornada de Trabajo.

Una vez ingresada la información solicitada seleccionar el botón  para continuar el proceso.



- **“La jornada de trabajo incluye días domingo y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo”.**
 - **En caso de seleccionar la opción “SI”** se habilitará la opción de seleccionar el día Domingo en el calendario de turnos.
 - **En caso de seleccionar la opción “NO”** continuará en la etapa de “Funciones y Jornada Laboral”.

2.3 Remuneraciones

Una vez registradas las Funciones y Jornadas del trabajador, se desplegará la siguiente etapa, denominada “Remuneraciones”, como se muestra en la siguiente ilustración.

Contrato de Trabajo Electrónico
Realice los contratos de sus trabajadores aquí

Inicio

1. Identificación de las partes
2. Funciones y jornada laboral
3. Remuneraciones
4. Otras estipulaciones y firma

Remuneraciones

SUELDO BASE

Mensual

MONTO

\$ 123.456

Imponible

Jornada de trabajo ordinaria, sueldo debe ser igual o superior a ingreso mínimo mensual vigente o a aquel que proporcionalmente corresponda si es jornada ordinaria parcial

Otras Remuneraciones Imponibles

| Remuneraciones Imponibles | Monto (\$) | Periodicidad de Devengamiento | Detalle de las remuneraciones |
|------------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| <div> <div>Seleccione</div> </div> | <div> \$ </div> | <div> <div>Seleccione</div> </div> | <div> </div> <div>✕</div> <div>📄</div> |

Agregar Otra Remuneración

Asignaciones no Imponibles

| Asignaciones No Imponibles | Monto (\$) | Periodicidad de Devengamiento | Detalle de las asignaciones |
|------------------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------------------------------|
| <div> <div>Seleccione</div> </div> | <div> \$ </div> | <div> <div>Seleccione</div> </div> | <div> </div> <div>✕</div> <div>📄</div> |

Agregar Otra Asignación No Imponible

Gratificación

NO PACTADO EN CONTRATO DE TRABAJO ⓘ
ARTÍCULO 47 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO ⓘ

MODALIDAD CONVENCIONAL SUPERIOR AL MÍNIMO LEGAL ⓘ
ARTÍCULO 50 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO ⓘ

Periodicidad y Forma de Pago de Remuneraciones y Asignaciones

PERIODO DE PAGO

Mensual

FECHA DE PAGO

30

FORMA DE PAGO

Cheque

ANTICIPO DE REMUNERACIÓN

Semanal

MONTO DEL ANTICIPO

\$ 877.777

OTROS PACTOS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES: SI ⓘ NO ⓘ

Volver al paso 2

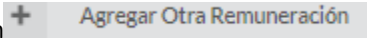
Siguiente

Ilustración 21

Para completar la etapa de Remuneraciones se debe seleccionar e ingresar la siguiente información:

- **Sueldo Base:** Seleccionar en la lista desplegable la opción que corresponda. Información obligatoria.
- **Monto:** Ingresar el monto imponible. Se debe ingresar solo números, información obligatoria.

Otras Remuneraciones Imponibles.

Para ingresar otras remuneraciones imponibles, seleccionar el botón , como se indica en la siguiente ilustración.

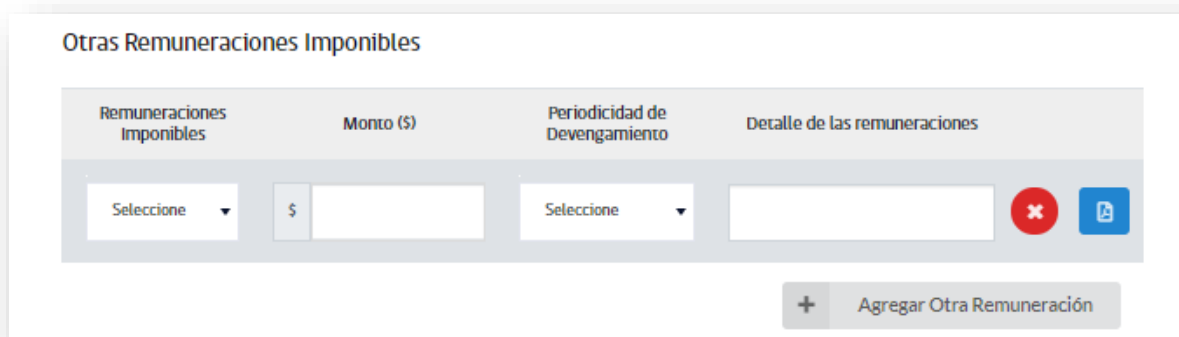



Ilustración 22

Se habilitarán los campos, para ingresar la información.

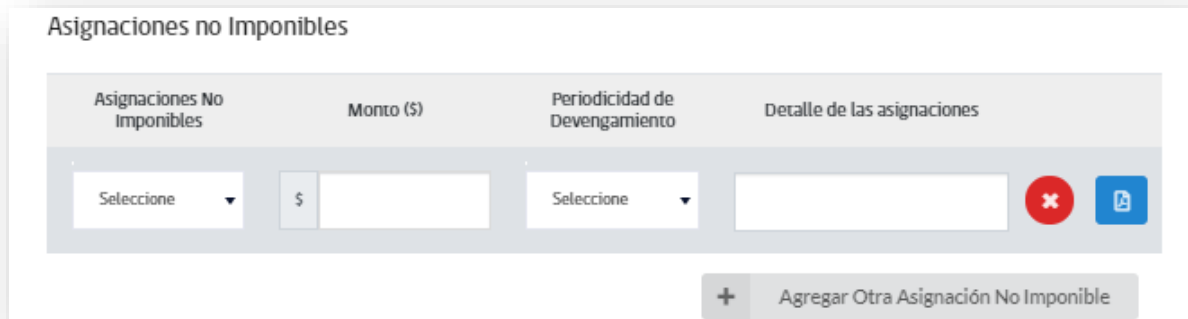
Para registrar otras remuneraciones imponibles, se debe ingresar la siguiente información:

1. **Remuneraciones imponibles:** seleccionar en lista desplegable.
2. **Monto:** se deben ingresar solo números.
3. **Periodicidad Devengada:** seleccionar en lista desplegable.
4. **Detalle de las Remuneraciones:** Campo libre en el que puede dar especificaciones de la remuneración a convenir.

En el caso de que se quiera ingresar un documento de respaldo seleccionar el botón . El archivo quedará registrado en la parte inferior de la grilla "Otras remuneraciones" y podrá ser descargado una vez finalizado el proceso. El nombre del archivo debe tener relación con el contenido del mismo.

Para ingresar otra remuneración imponible, repetir los pasos descritos anteriormente.

Asignaciones No Imponibles.



| Asignaciones No Imponibles | Monto (\$) | Periodicidad de Devengamiento | Detalle de las asignaciones |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Seleccione ▼ | \$ <input type="text"/> | Seleccione ▼ | <input type="text"/> |

+ Agregar Otra Asignación No Imponible

Ilustración 23

El mecanismo de registro de información de las Asignaciones No imponibles, será idéntico al proceso de registro de “Otras Remuneraciones Imponibles”, descritas anteriormente.

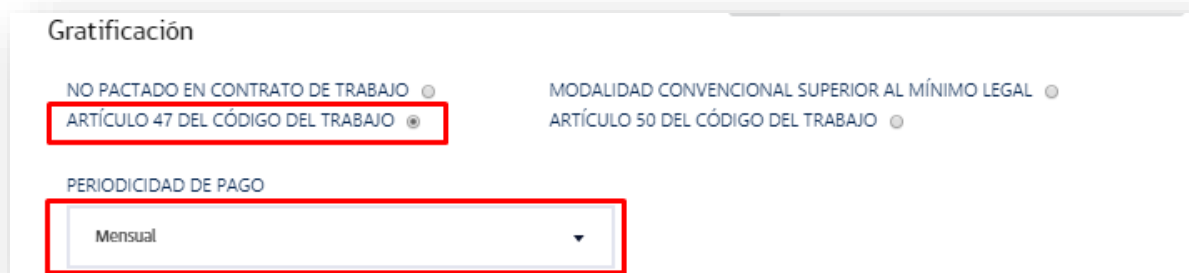
Gratificación

Seleccionar una de las siguientes opciones:

- Ninguno
- Artículo 47 C.T.
- Artículo 50 C.T.
- Modalidad Convencional superior al mínimo Legal.

Dependiendo de la opción que se seleccione se desplegaran, diferentes campos.

Si se selecciona la opción “Artículo 47 C.T”, ingresar “Periodicidad de Pago”



Gratificación

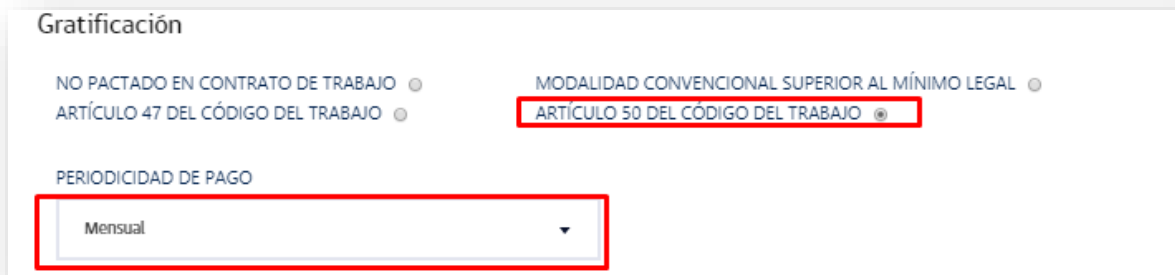
☐ NO PACTADO EN CONTRATO DE TRABAJO
☒ **ARTÍCULO 47 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO**

☐ MODALIDAD CONVENCIONAL SUPERIOR AL MÍNIMO LEGAL
☐ ARTÍCULO 50 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

PERIODICIDAD DE PAGO

Ilustración 24

Si se selecciona la opción “Artículo 50 C.T”, ingresar “Periodicidad de Pago”.



Gratificación

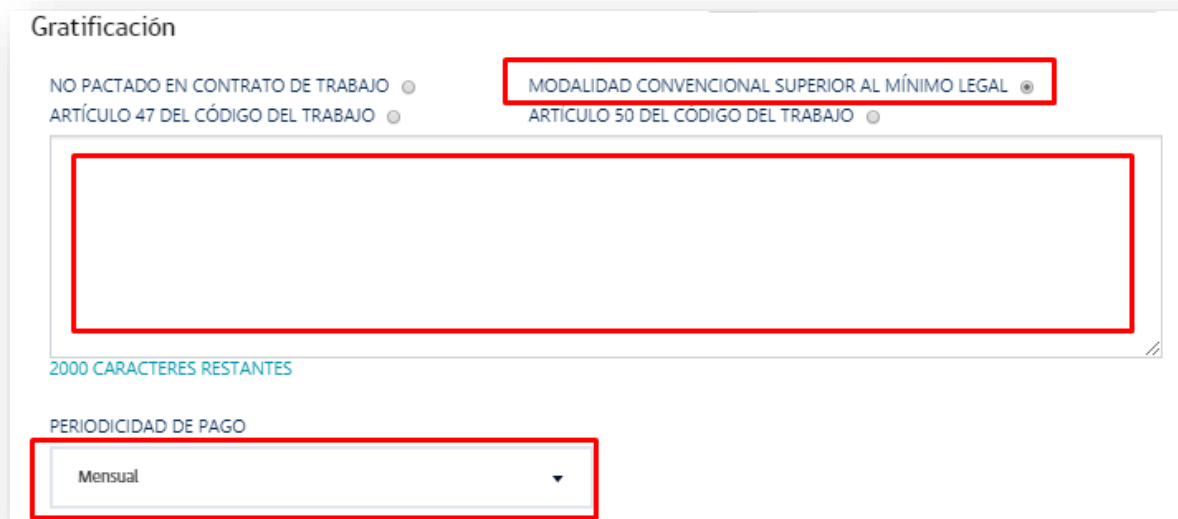
NO PACTADO EN CONTRATO DE TRABAJO ☐ MODALIDAD CONVENCIONAL SUPERIOR AL MÍNIMO LEGAL ☐
ARTÍCULO 47 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO ☐ **ARTÍCULO 50 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO ☒**

PERIODICIDAD DE PAGO

Mensual ▼

Ilustración 25

Si se selecciona la opción “Modalidad Convencional superior al mínimo Legal”, ingresar “Descripción” y “Periodicidad de pago”.



Gratificación

NO PACTADO EN CONTRATO DE TRABAJO ☐ **MODALIDAD CONVENCIONAL SUPERIOR AL MÍNIMO LEGAL ☒**
ARTÍCULO 47 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO ☐ ARTÍCULO 50 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO ☐

[Empty text area for description]

2000 CARACTERES RESTANTES

PERIODICIDAD DE PAGO

Mensual ▼

Ilustración 26

Periodicidad y Forma de Pago de Remuneraciones y Asignaciones

Para ingresar las formas de pago, se debe seleccionar e ingresar la siguiente información:

- Anticipo de Remuneración
- Monto del anticipo (En caso de que se seleccione en el campo “Anticipo de Remuneración” la opción “Sin Anticipo”, este campo se deshabilitará).
- Periodo de pago (Mensual).
- Fecha de pago
- Forma de pago

Periodicidad y Forma de Pago de Remuneraciones y Asignaciones

| | | |
|-----------------|---------------|---------------|
| PERIODO DE PAGO | FECHA DE PAGO | FORMA DE PAGO |
| Seleccione ▼ | Seleccione ▼ | Seleccione ▼ |

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| ANTICIPO DE REMUNERACIÓN | MONTO DEL ANTICIPO |
| Seleccione ▼ | \$ <input type="text"/> |

Ilustración 27

En el caso de poseer Beneficios Adicionales, seleccionar la opción “SI” e ingresar la descripción de los beneficios.

OTROS PACTOS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES: SI ☒ NO ☐

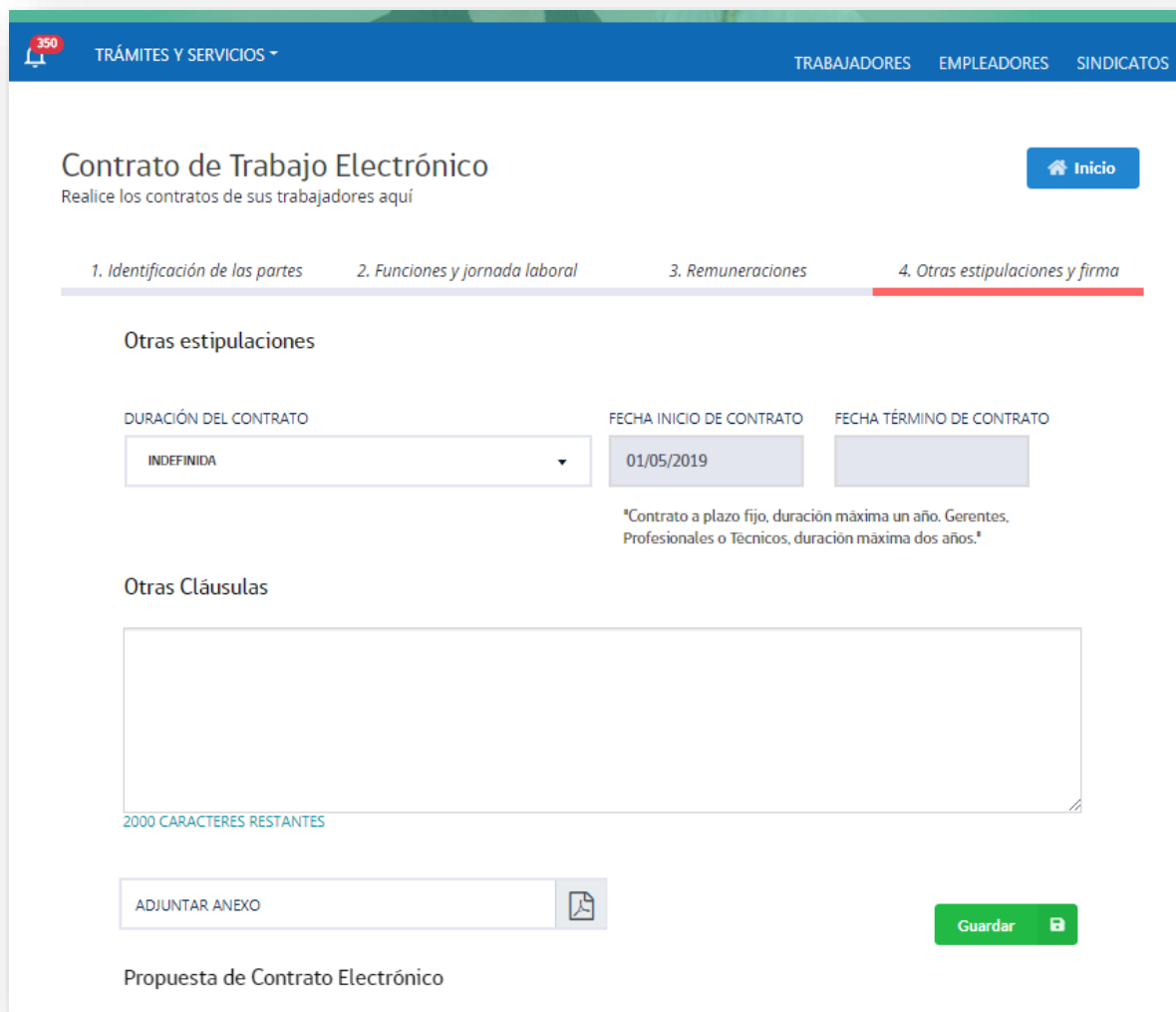
2000 CARACTERES RESTANTES

Ilustración 28

Una vez ingresada toda la información requerida, seleccionar la opción [Siguiente](#) ➔

2.4 Otras estipulaciones y firma

Una vez registrada la remuneración del trabajador, se desplegará la siguiente etapa, denominada “Otras estipulaciones y firma”, como se muestra en la siguiente ilustración.



The screenshot shows the 'Contrato de Trabajo Electrónico' web interface. The top navigation bar includes 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'TRABAJADORES', 'EMPLEADORES', and 'SINDICATOS'. The main heading is 'Contrato de Trabajo Electrónico' with a subtext 'Realice los contratos de sus trabajadores aquí' and an 'Inicio' button. A progress bar indicates four steps: 1. Identificación de las partes, 2. Funciones y jornada laboral, 3. Remuneraciones, and 4. Otras estipulaciones y firma (the current step). The 'Otras estipulaciones' section contains three input fields: 'DURACIÓN DEL CONTRATO' (set to 'INDEFINIDA'), 'FECHA INICIO DE CONTRATO' (set to '01/05/2019'), and 'FECHA TÉRMINO DE CONTRATO' (empty). A note below these fields states: '*Contrato a plazo fijo, duración máxima un año. Gerentes, Profesionales o Técnicos, duración máxima dos años.*'. The 'Otras Cláusulas' section features a large text area with a '2000 CARACTERES RESTANTES' indicator. Below this is an 'ADJUNTAR ANEXO' button with a file icon. A green 'Guardar' button is located at the bottom right. The footer of the form area reads 'Propuesta de Contrato Electrónico'.

Ilustración 29

Para completar la etapa de “Otras estipulaciones y firma”, se debe seleccionar e ingresar la siguiente información:

Otras Estipulaciones

- Duración del Contrato
- Fecha término de contrato (Si el campo “Duración del contrato” es igual a “Indefinido”, este campo se deshabilitará).
- Fecha inicio de contrato

- Descripción
- Adjuntar Anexo (El nombre del archivo debe tener relación con el contenido del mismo)

Seleccionar botón **Guardar**

Ilustración 30

Para enviar la notificación de la existencia de un contrato de trabajo al trabajador, seleccionar el botón

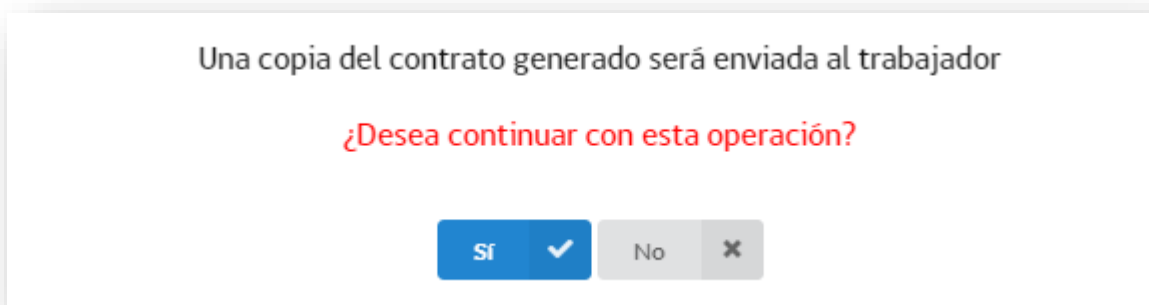


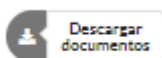
Ilustración 31

Al finalizar el proceso, el contrato de trabajo electrónico registrado quedará en estado “Propuesta Enviada” y se podrá visualizar en la página principal del sistema **“CONTRATOS DE TRABAJO ELECTRÓNICO”**, pestaña “Historial de Contratos” como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 32

Para descargar una versión de borrador del contrato de trabajo registrado, seleccionar el botón.



- El sistema comienza automáticamente la descarga del archivo en formato PDF.

3. Mis Contratos Electrónicos

Una vez registrado el contrato de trabajo, el aplicativo enviará una notificación, mediante correo electrónico, al trabajador indicándole que posee un contrato de trabajo en estado **“Pendiente de Firma”**.

Importante: En la sesión del empleador, se indicará que el contrato se encuentra en estado **“Enviado”**.

El trabajador inicia sesión en Portal Mi DT y selecciona la opción **“Contrato de Trabajo Electrónico”** o ingresa mediante la notificación que se indica.



Ilustración 33

También se podrá seleccionar este servicio, en las notificaciones, al seleccionar un mensaje que está disponible en el perfil Trabajadores, como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 34

Se despliega la página **“Mis Contratos Electrónicos”**, en la cual se muestra todo el historial de contratos de trabajo del trabajador, como se indica en la siguiente ilustración.

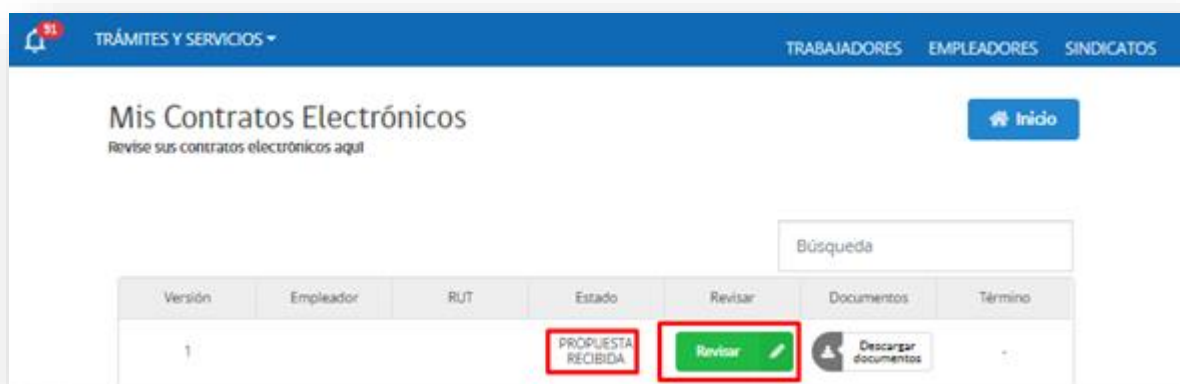


Ilustración 35

- El trabajador selecciona el ícono en la columna “Revisar” y el sistema abre una nueva ventana que permite visualizar el contrato de trabajo enviado por el empleador.

234
TRÁMITES Y SERVICIOS
TRABAJADORES
EMPLEADORES
SINDICATOS

Propuesta Escrita de Contrato de Trabajo

Inicio

Sr(a). Trabajador(a): Revise en detalle toda la información contenida en esta Propuesta Escrita de Contrato de Trabajo y si no está de acuerdo con todo o parte de ella, rechacela seleccionando "Rechazar"

Propuesta Escrita de Contrato de Trabajo

En LAMPA, a 17 DE MAYO DE 2019, entre [REDACTED] S A, RUT [REDACTED] representada legalmente por don(ña) [REDACTED], cédula de identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio en CALLE EL TAQUERAL 266, comuna de LAMPA, REGION METROPOLITANA en lo sucesivo "el empleador" o "la empresa", y don(ña) [REDACTED], cédula de identidad N° [REDACTED] de nacionalidad CHILENA, fecha de nacimiento [REDACTED], domiciliado en [REDACTED], comuna de SANTIAGO, REGION METROPOLITANA, correo electrónico [REDACTED], estado civil SOLTERO(A), en adelante "el trabajador(a)", se ha convalidado el siguiente contrato de trabajo.

PRIMERO.- De la naturaleza de los servicios. El trabajador(a) desempeñará la(s) funciones de: ASDADASDASDADAD.

SEGUNDO.- Lugar de prestación de los servicios. Las partes acuerdan que los servicios se prestarán en ASDADA 23424 DEPARTAMENTO, 23424, comuna de CHIGUAYANTE, REGION DEL BIO BIO.

Se deja constancia que el lugar de procedencia del trabajador es: "REGION METROPOLITANA"

TERCERO.- De la jornada de trabajo. El trabajador cumplirá una jornada semanal de 45 HORAS, de acuerdo a la siguiente distribución de TURNO ROTATIVO TARDE Y NOCHE:

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Distribución | <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 | 08:00:00 | 08:00:00 | 08:00:00 | 08:00:00 | 08:00:00 | | |
| Hora de término | 17:00:00 | 17:00:00 | 17:00:00 | 17:00:00 | 17:00:00 | | |

| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Distribución | <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 | 08:00:00 | 08:00:00 | 08:00:00 | 08:00:00 | 08:00:00 | | |
| Hora de término | 17:00:00 | 17:00:00 | 17:00:00 | 17:00:00 | 17:00:00 | | |

Las partes convienen que la distribución de turno tendrá una rotación DIARIA. Las partes convienen un descanso para la colación que tendrá una duración de 1 HORA. Se deja constancia que el tiempo destinado para la colación NO ESTÁ INCLUIDA EN LA JORNADA.

Descargar contrato de trabajo

Anexos

- Descargar anexo: comprobante_20190107_13361668 (2).pdf
- Descargar anexo: comprobante_20190107_13361668.pdf
- Descargar anexo: comprobante_20190107_13361668.pdf

☒ He leído el contrato de trabajo y sus anexos

Firmar
Rechazar

Ilustración 36

Descargar contrato de trabajo

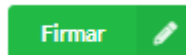
Anexos

☒ He leído el contrato de trabajo y sus anexos

Firmar Rechazar

Ilustración 37

- El Trabajador selecciona el ícono en la columna “Descargar contrato de trabajo” y podrá revisar el contenido de este.
- En el caso que existan anexos, se podrán descargar para su revisión.
- Luego se debe realizar el check a la frase “he leído el contrato de trabajo y sus anexos.”
- Y en el caso de estar de acuerdo presionar el ícono Firmar



3.1 Firmar Contrato

Al momento de firmar el estado del contrato de trabajo cambia de “Propuesta Recibida” a “Firmado” en el Portal del Trabajador y de “Propuesta Enviada” a “Firmado” en el Portal del Empleador.

Descargar contrato de trabajo

Anexos

☒ He leído el contrato de trabajo y sus anexos

Firmar Rechazar

Ilustración 38

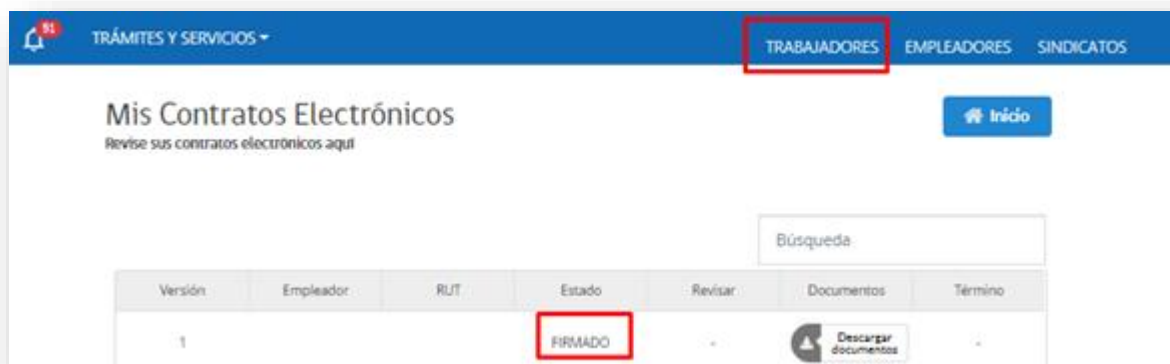


Ilustración 39

3.2 Rechazar Contrato

Para rechazar la propuesta de contrato de trabajo, el trabajador selecciona el botón



como se muestra en la siguiente ilustración.

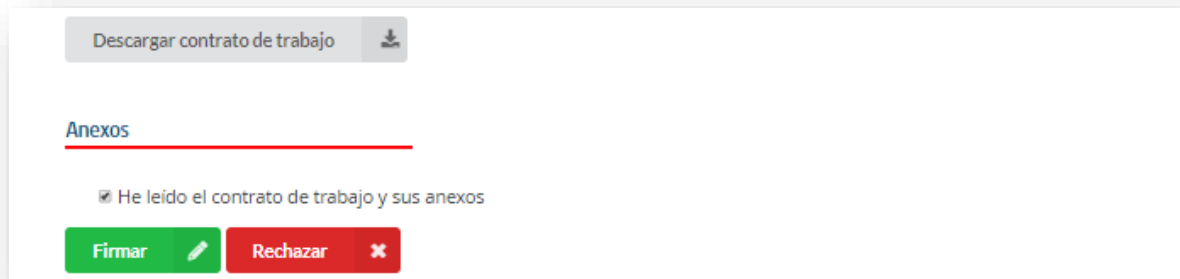


Ilustración 40

El sistema despliega una ventana en la cual el Trabajador debe escribir los motivos del rechazo de la propuesta de contrato de trabajo, luego seleccionar la opción aceptar o cancelar.

Está a punto de rechazar la siguiente Propuesta Escrita de Contrato de Trabajo

| Versión | Empleador | RUT |
|---------|-------------------------|--------------|
| 4.1 | IRON MOUNTAIN CHILE S A | 96.756.680-2 |

Indique el motivo por el cual está rechazando la propuesta:

Aceptar ✓
Cancelar ✕

Ilustración 41

Si se presiona Aceptar, el estado de la propuesta de contrato de trabajo cambia a **“RECHAZADO”**.

| TRÁMITES Y SERVICIOS | | | | | | |
|----------------------------------------|-----------|-----|-------------------------------------|---------|----------------------|---------|
| | | | TRABAJADORES EMPLEADORES SINDICATOS | | | |
| Mis Contratos Electrónicos | | | | | | Inicio |
| Revise sus contratos electrónicos aquí | | | | | | |
| Búsqueda | | | | | | |
| Versión | Empleador | RUT | Estado | Revisar | Documentos | Término |
| 1 | | | RECHAZADO | - | Descargar documentos | - |

Ilustración 42

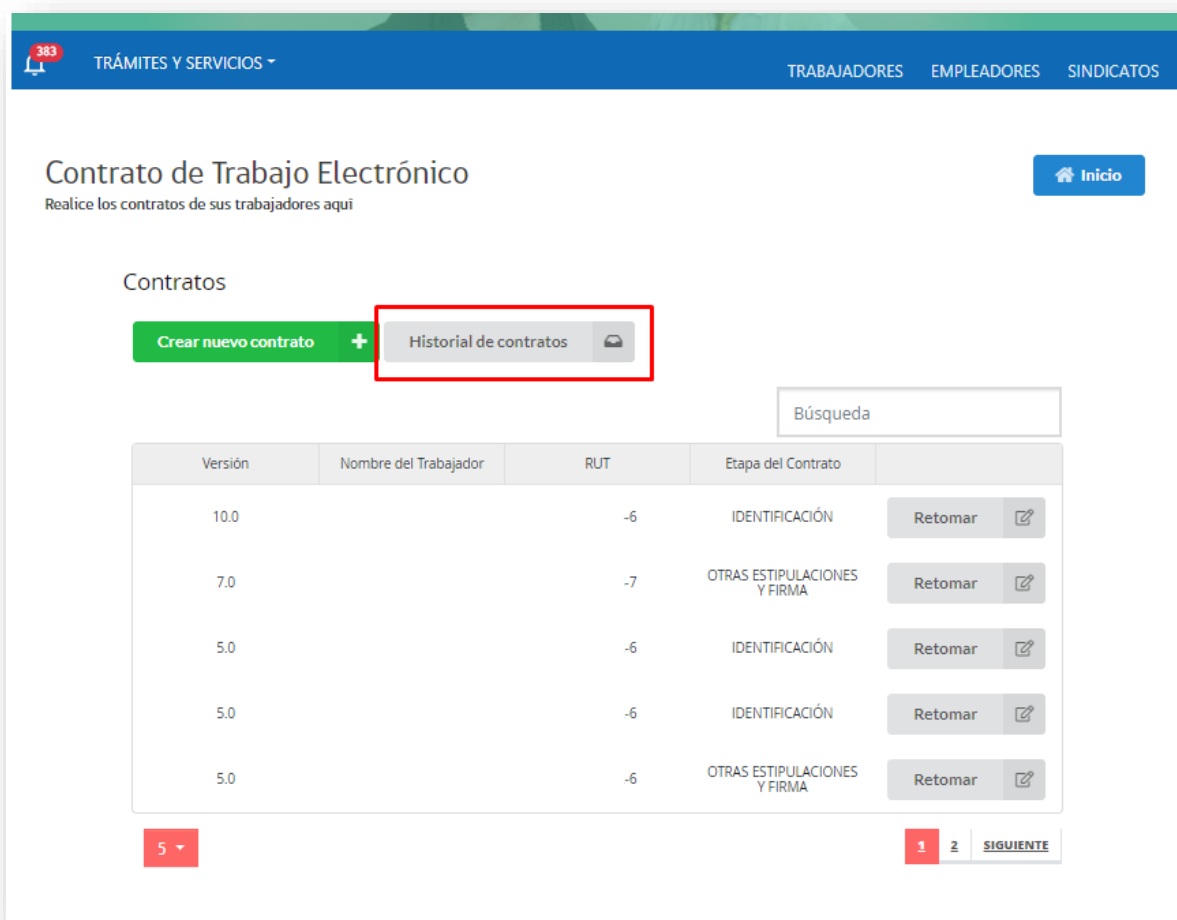
Validación Importante: Se actualizará el estado del contrato de trabajo en la sesión del Empleador y del Trabajador. La opción es crear un nuevo contrato

Para visualizar las características de modificación del contrato ir al punto N° 4.2. “Actualización de Contrato”, de este documento.

4 Historial de Contratos Empleador

El **Empleador** inicia sesión en el Portal Mi DT y se despliega la página “CONTRATO DE TRABAJO ELECTRÓNICO”, en la cual se muestran todos los contratos de trabajo que están en proceso y los que se han firmado.

Para ingresar al historial de contratos del empleador, seleccionar el botón **Historial de contratos** como se indica en la siguiente ilustración.




The screenshot shows the 'Contrato de Trabajo Electrónico' portal. At the top, there's a blue header with 'TRÁMITES Y SERVICIOS' and navigation links for 'TRABAJADORES', 'EMPLEADORES', and 'SINDICATOS'. Below the header, the main title 'Contrato de Trabajo Electrónico' is displayed, along with a sub-header 'Realice los contratos de sus trabajadores aquí' and an 'Inicio' button. The 'Contratos' section features two buttons: 'Crear nuevo contrato' (green) and 'Historial de contratos' (grey, highlighted with a red box). Below these buttons is a search bar labeled 'Búsqueda'. A table lists contract details, including 'Versión', 'Nombre del Trabajador', 'RUT', 'Etapas del Contrato', and actions like 'Retomar' and 'Editar'. The table has 5 rows of data. At the bottom, there are pagination controls showing '5' and 'SIGUIENTE'.

| Versión | Nombre del Trabajador | RUT | Etapas del Contrato | Retomar | Editar |
|---------|-----------------------|-----|------------------------------|---------|--------|
| 10.0 | | -6 | IDENTIFICACIÓN | Retomar | Editar |
| 7.0 | | -7 | OTRAS ESTIPULACIONES Y FIRMA | Retomar | Editar |
| 5.0 | | -6 | IDENTIFICACIÓN | Retomar | Editar |
| 5.0 | | -6 | IDENTIFICACIÓN | Retomar | Editar |
| 5.0 | | -6 | OTRAS ESTIPULACIONES Y FIRMA | Retomar | Editar |

Ilustración 43

Se despliega la página Historial de contratos del empleador.



| Versión | Trabajador | RUT | Estado | Actualizar | Documentos | Término |
|---------|------------|-----|------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 15.1 | | | FIRMADO | Actualizar | Descargar documentos | Informar Término |
| 14.2 | | | RECHAZADO | - | Descargar documentos | - |
| 13.0 | | | RECHAZADO | - | Descargar documentos | - |
| 12.0 | | | FIRMADO | Actualizar | Descargar documentos | Informar Término |
| 12.3 | | | NO VIGENTE | - | Descargar documentos | 16-05-2019 |

Ilustración 44

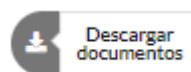
El empleador visualizará los diferentes estados de los contratos de trabajo, de acuerdo con lo siguiente:

- **Propuesta Enviada:** un contrato de trabajo se encontrará en estado “Propuesta enviada”, cuando es registrado por el Empleador y enviado al trabajador para su revisión.
- **Rechazado:** un contrato de trabajo se encontrará en estado “Rechazado”, cuando el trabajador no lo acepta (Rechaza). El empleador podrá crear un nuevo contrato de trabajo.
- **Firmado:** un contrato de trabajo se encontrará en estado “Firmado”, cuando se encuentra firmado por las dos partes involucradas.
- **No Vigente:** el contrato de trabajo se encontrará en estado “No Vigente”, cuando el empleador haya puesto fin a la relación laboral.

El empleador podrá realizar las siguientes acciones, respecto de aquellos contratos de trabajo que se encuentren en estado de “Firmado”:

- **Actualizar el Contrato**
- **Informa Término** (Solo para efectos de cambiar el estado del contrato)

Junto con lo anterior podrá descargar el contrato seleccionado el ícono



y descargar los documentos anexos que contenga el contrato.

4.1 Firma Empleador

Cuando la propuesta de contrato de trabajo enviada por el empleador, es firmada por el trabajador, en forma automática, el contrato de trabajo quedará firmado por el empleador.

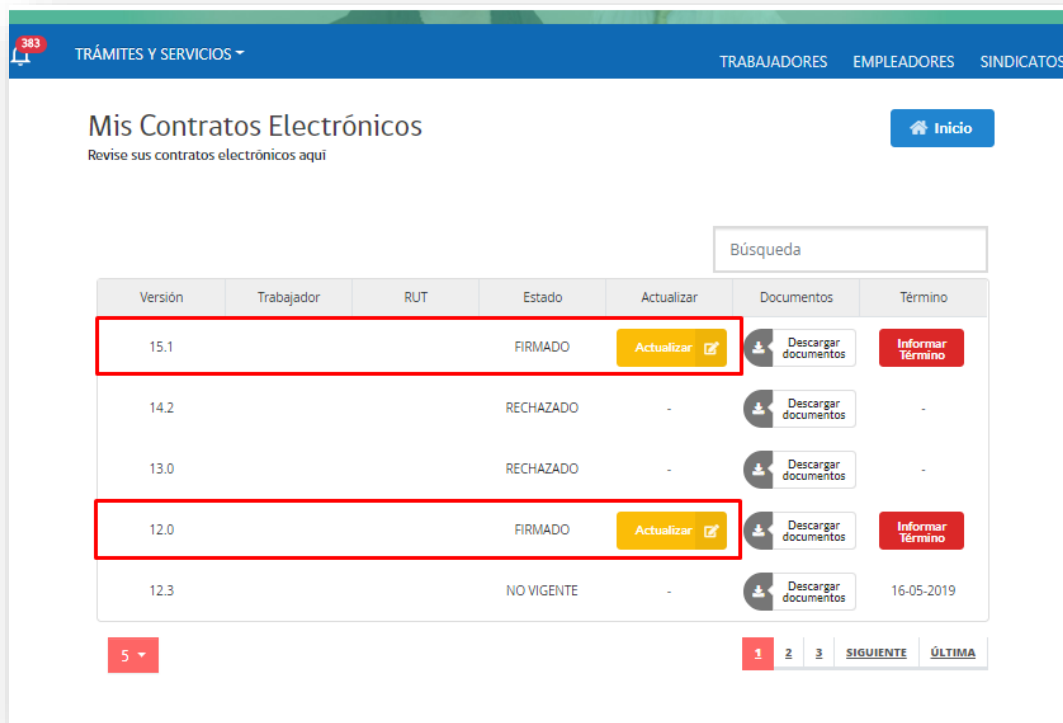
4.2 Actualizar el Contrato










Sólo será posible realizar actualizaciones de contrato respecto de aquellos contratos de trabajo que se encuentren previamente en estado de Firmado. Cada vez que se realice una actualización, serán necesarias nuevamente las firmas de los involucrados.

El aplicativo enviará un correo electrónico al trabajador cada vez que el empleador realice una propuesta de actualización de contrato.

Actualizar 

Para actualizar un contrato, el empleador selecciona el botón como se indica en la siguiente ilustración.



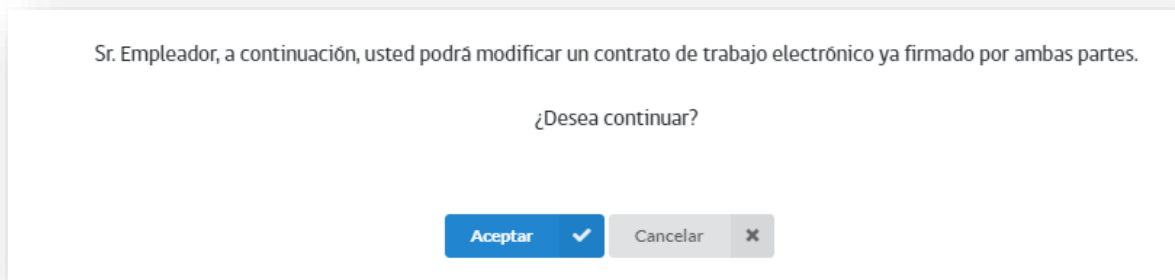
| Versión | Trabajador | RUT | Estado | Actualizar | Documentos | Término |
|---------|------------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 15.1 | | | FIRMADO | Actualizar  |  Descargar documentos  Informar Término | |
| 14.2 | | | RECHAZADO | - |  Descargar documentos | - |
| 13.0 | | | RECHAZADO | - |  Descargar documentos | - |
| 12.0 | | | FIRMADO | Actualizar  |  Descargar documentos  Informar Término | |
| 12.3 | | | NO VIGENTE | - |  Descargar documentos | 16-05-2019 |

5 ▾

1 2 3 SIGUIENTE ÚLTIMA

Ilustración 45

El sistema despliega el mensaje de confirmación, indicando que el contrato de trabajo volverá al proceso de “Crear Nuevo Contrato” y será necesario volver a enviar la notificación al trabajador.



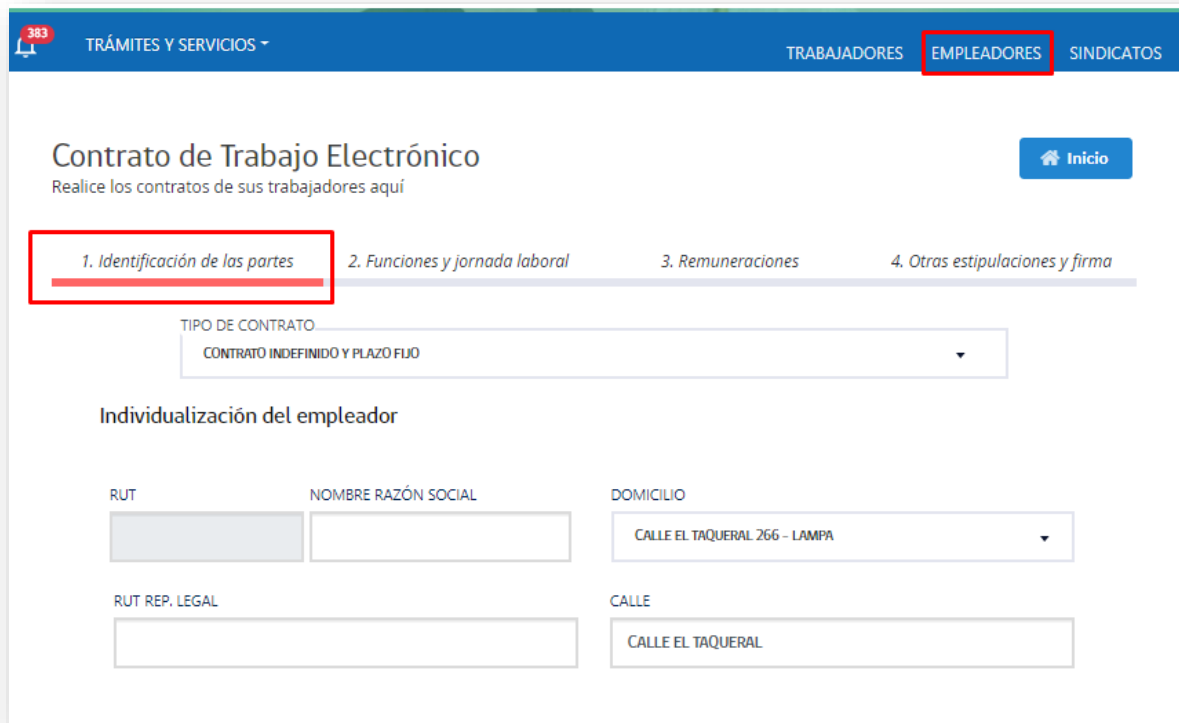
Sr. Empleador, a continuación, usted podrá modificar un contrato de trabajo electrónico ya firmado por ambas partes.

¿Desea continuar?

Aceptar ✓ Cancelar ✕

Ilustración 46

El empleador selecciona la opción “Aceptar” y el sistema deja disponible el contrato de trabajo en la sección “CONTRATO DE TRABAJO ELECTRÓNICO” en la etapa “Identificación de las partes”, como se indica en la siguiente ilustración.



383 TRÁMITES Y SERVICIOS ▾ TRABAJADORES EMPLEADORES SINDICATOS

Contrato de Trabajo Electrónico

Realice los contratos de sus trabajadores aquí

Inicio

1. Identificación de las partes 2. Funciones y jornada laboral 3. Remuneraciones 4. Otras estipulaciones y firma

TIPO DE CONTRATO

CONTRATO INDEFINIDO Y PLAZO FIJO

Individualización del empleador

RUT NOMBRE RAZÓN SOCIAL DOMICILIO

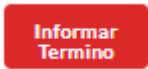
RUT REP. LEGAL CALLE

Ilustración 47

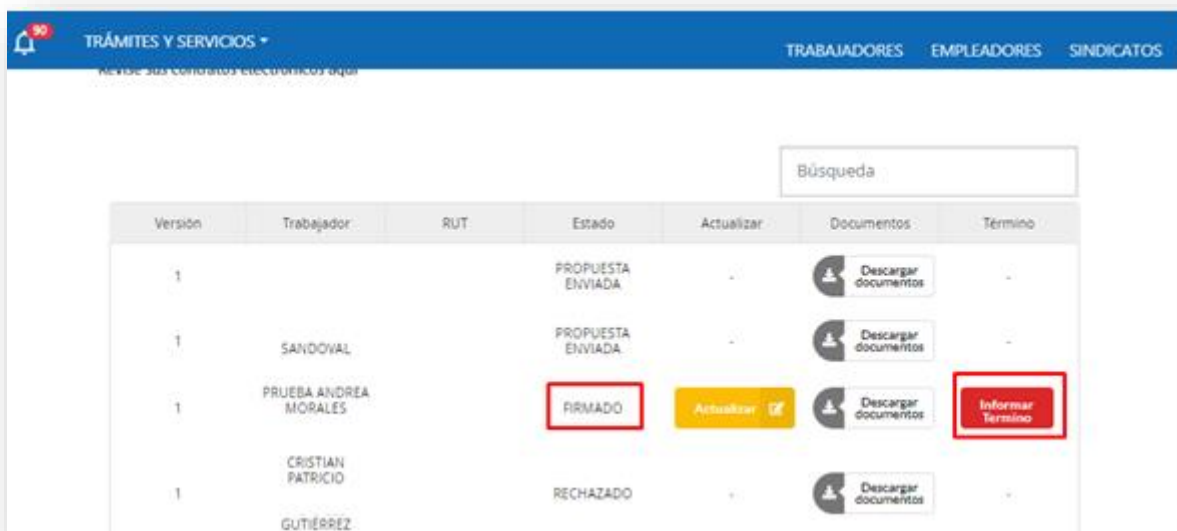
Importante: El sistema despliega los datos almacenados, los cuales se podrán modificar para generar la actualización, luego se repite el proceso de envío y firma del contrato de trabajo, asignándose un nuevo número de versión. Es importante considerar que la fecha de inicio del contrato no puede ser modificada.

4.3 Informar Término

Para informar el término de una Relación Laboral, que permita cambiar el estado del contrato de trabajo de

“Firmado” a “No vigente” se debe seleccionar el botón  , como se indica en la siguiente ilustración.

Importante: la opción informar término, sólo estará disponible para los contratos de trabajo en estado “Firmado”.



| Versión | Trabajador | RUT | Estado | Actualizar | Documentos | Término |
|---------|-----------------------------|-----|-------------------|------------|----------------------|------------------|
| 1 | | | PROPUESTA ENVIADA | | Descargar documentos | |
| 1 | SANDOVAL | | PROPUESTA ENVIADA | | Descargar documentos | |
| 1 | PRUEBA ANDREA MORALES | | FIRMADO | Actualizar | Descargar documentos | Informar Término |
| 1 | CRISTIAN PATRICIO GUTIÉRREZ | | RECHAZADO | | Descargar documentos | |

Ilustración 48

Al momento de Informar el Término se desplegará una ventana, que permite ingresar información relacionada con el Término de la Relación Laboral.

Importante: La información que se proporciona permite cambiar el estado del contrato de trabajo de “Firmado” a “No vigente”, este cambio es irreversible. Este cambio de estado no reemplaza el finiquito, ni el aviso de término de contrato, ni ninguna de las acciones que por Ley se deban realizar.

La siguiente ilustración muestra los campos que se deben completar.

INFORMA TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL

Sr(a). Empleador, la información que proporciona en esta sección, permite cambiar el estado del contrato de trabajo electrónico de "Firmado" a "No Vigente" cambio que es irreversible.

TÉRMINO RELACIÓN LABORAL

FECHA
02/05/2019

CAUSAL DE TÉRMINO DE CONTRATO
Art. 159 Nº 2: renuncia del trabajador

CARTA AVISO

ENVÍO CARTA DE AVISO DE TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR. SI ☐ NO ☒

FECHA CARTA DE AVISO
[Campo vacío]

FINIQUITO

SUSCRIBIÓ Y PAGO FINIQUITO SI ☐ NO ☒

FECHA SUSCRIPCIÓN FINIQUITO
[Campo vacío]

☒ Confirmando cambio del estado del contrato de trabajo electrónico de "Firmado" a "No Vigente"

Confirmar ☒ **Cancelar** ☐

Ilustración 49

Al informar el término de relación laboral el aplicativo enviará al correo electrónico del trabajo un aviso que le indicará la acción realizada.

Este cambio de estado se visualiza en el portal del Trabajador y en el Portal del Empleador.