



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

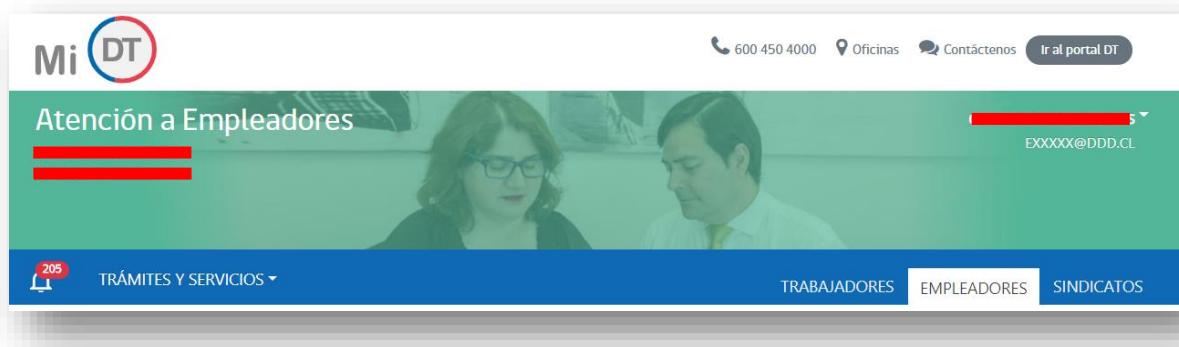


Ilustración 3

- Vista Trabajadores

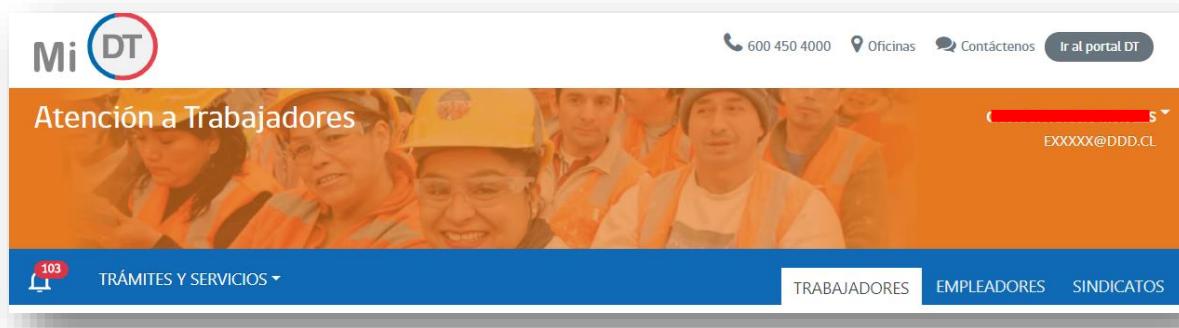


Ilustración 4



- 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.

The screenshot shows a web interface for 'Atención a Empleadores'. At the top, there is a header with the text 'Atención a Empleadores' and a photo of two people. Below the header, there is a navigation bar with 'TRÁMITES Y SERVICIOS' on the left, and 'TRABAJADORES' and 'EMPLEADORES' on the right. The main content area has a dark blue background. It displays a welcome message: 'Bienvenido/a ELADIO ERNESTO'. Below the message, there is a text block: 'La Dirección del Trabajo pone a disposición de todos sus usuarios un espacio interactivo que les permitirá obtener información oportuna y de interés, además de entregar acceso rápido a múltiples trámites y servicios de atención en línea de manera cómoda y fácil. En esta plataforma integrada, además podrás mantener tu información laboral al día y revisar el historial de solicitudes generadas.' At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Trámites y Servicios' with two items listed: 'Contrato de Trabajo Electrónico' (with a 'NUEVO' button) and 'Finiquito Laboral Electrónico' (with a 'PRONTO' button). The 'Contrato de Trabajo Electrónico' item is highlighted with a red box.

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.



The screenshot shows the 'Atención a Empleadores' (Employer Attention) interface. At the top, there is a header with the DT logo and the email 'XXXXX@DDD.CL'. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'TRABAJADORES', 'EMPLEADORES' (which is selected), and 'SINDICATOS'. The main content area is titled 'TRÁMITES Y SERVICIOS' (Processes and Services). A sub-menu under this title includes 'Invalidez (Inclusión)', 'Registro De Contratos Y Finiquitos De Trabajadores Menores De 18 Años', and 'Contrato De Trabajo Electrónico'. The 'Contrato De Trabajo Electrónico' option is highlighted with a red box. To the right of this menu, there is a section titled '\$ Simuladores' (Simulators) with several sub-options, each marked with a 'NUEVO' (New) badge. The sub-options are: 'Simulador De Finiquito De Trabajo', 'Simulador De Actualización De Deudas Laborales', 'Simulador De Indemnizaciones Pagadas En Cuotas', 'Simulador De Actualización De Remuneraciones De Jornada Parcial', 'Historial De Simulaciones De Finiquito', and 'Historial De Actualizaciones'.

Ilustración 8

Para visualizar el proceso de creación de un Contrato de Trabajo Electrónico, consultar el punto Nº 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.

The screenshot shows the 'Atención a Trabajadores' section of the Mi DT portal. At the top, there is a banner with a photo of workers and the email 'EXXXXX@DDD.CL'. Below the banner, there is a blue navigation bar with the text '103' and 'TRÁMITES Y SERVICIOS' (with a dropdown arrow), 'TRABAJADORES', 'EMPLEADORES', and 'SINDICATOS'. The main content area has a dark blue header with the text 'Bienvenido/a CRISTIAN PATRICIO'. Below this, there is a message in Spanish: 'La Dirección del Trabajo pone a disposición de todos sus usuarios un espacio interactivo que les permitirá obtener información oportuna y de interés, además de entregar acceso rápido a múltiples trámites y servicios de atención en línea de manera cómoda y fácil. En esta plataforma integrada, además podrás mantener tu información laboral al día y revisar el historial de solicitudes generadas.' The bottom section is titled 'Trámites y Servicios' and lists three services: 'Contrato de Trabajo Electrónicos' (highlighted with a red box), 'Mi Cartola Trabajador', and 'Constancia Laboral como trabajador dependiente'.

Trámites y Servicios
Contrato de Trabajo Electrónicos Trámite que permite otorgar validez y disponibilidad en línea de contratos de trabajo entre empleador y trabajador.
Mi Cartola Trabajador Servicio que la Dirección del Trabajo ha puesto a disposición de sus usuarios, en donde se encuentra el historial de actuaciones realizadas del Trabajador.
Constancia Laboral como trabajador dependiente Trámite mediante el cual un trabajador declara una constancia laboral ante la Dirección del Trabajo, la cual actúa como ministro de fe.

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.

The screenshot shows the 'Atención a Trabajadores' website interface. At the top, there is a banner with several workers in orange safety vests and hard hats. The top right corner shows a user icon with the email 'XXXXX@DDD.CL' and a dropdown arrow. The top navigation bar has a blue background with the text 'Atención a Trabajadores' on the left, a user icon in the middle, and 'EXXXXX@DDD.CL' on the right. Below the navigation bar, there is a red box highlighting the 'TRÁMITES Y SERVICIOS' button. The main content area is divided into sections: 'Actuaciones Ministro De Fe' (with links to 'Constancia Laboral Como Trabajador Dependiente', 'Declaración Jurada De Licencia Médica', 'Declaración Jurada De Trabajo Pesado', 'Declaración Jurada Laboral', and 'Renuncia Voluntaria'), 'Contratos De Trabajo Y Despido' (with a link to 'Contrato De Trabajo Electrónico'), and 'Solicitudes A La Dirección Del Trabajo'. The 'Contrato De Trabajo Electrónico' link is specifically highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the 'TRÁMITES Y SERVICIOS' button. The right side of the page lists 'Consultas E Información' and 'Simuladores' sections, each with several links. The 'Contrato De Trabajo Electrónico' link is also labeled 'NUEVO'.

Ilustración 10

El sistema desplegará Mis Contratos Electrónicos para realizar la revisión del documento. En el punto Nº 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.

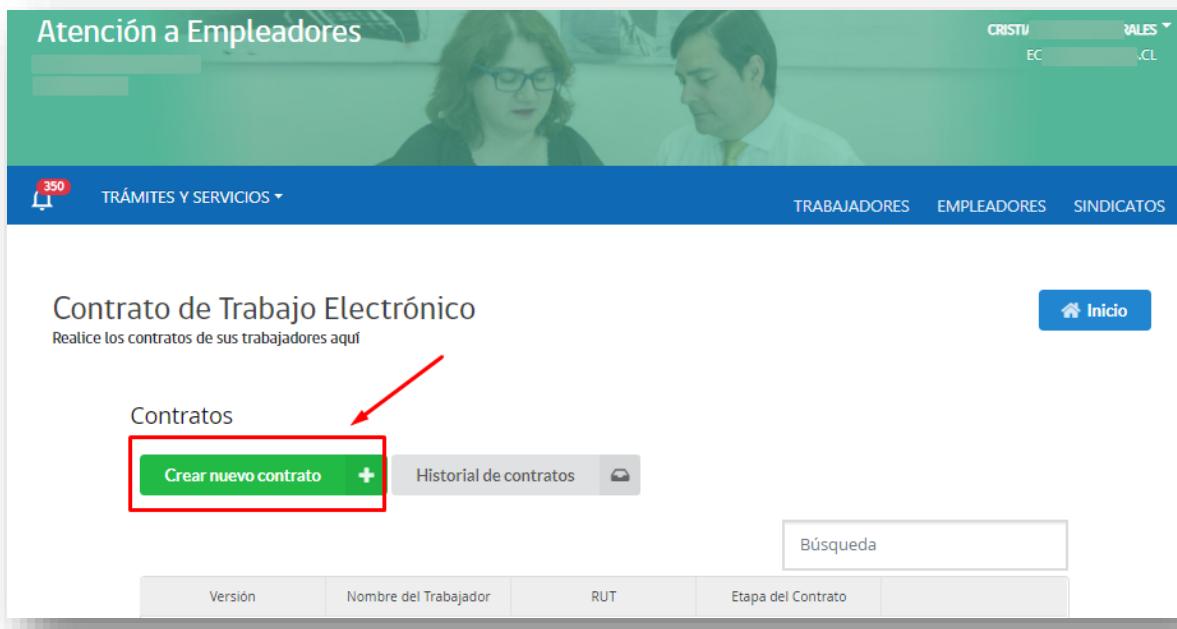


Ilustración 11

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.

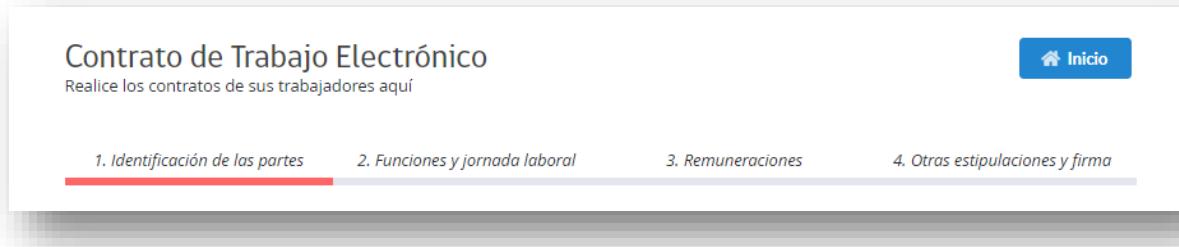


Ilustración 12

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	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO
2		CALLE EL TAQUEBAL 266 - LAMPA
RUT REP. LEGAL	CALLE	
	CALLE EL TAQUEBAL	
NOMBRE REP. LEGAL	NÚMERO	DEPTO
	266	
APellido PATERNO REP. LEGAL	REGION	COMUNA
	REGION METROPOLITANA	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	ESTADO CIVIL
	CHILENA	Soltero/a
NOMBRES	REGION	
	REGION ANTOFAGASTA	
APellido PATERNO	COMUNA	TELÉFONO
	TOCOPILLA	
APellido MATERNO	CALLE	NÚMERO DEPTO
		12345
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	CORREO ELECTRÓNICO
	FEMENINO	

[← 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.
- **Dept.:** 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 **Siguiente →** 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

REGION
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 COLACION
1 hora IMPUTACIÓN DEL TIEMPO DE COLACION 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 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 capes 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.

REGIÓN

REGION TARAPACA

COMUNA

Seleccione

Advertencia: la región de domicilio del trabajador es distinta a la de prestación de servicios por lo cual se 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 **Siguiente →** 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 2º 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		HORARIOS Y TURNOS						
45 horas		Horario fijo sin turnos						
TIEMPO COLACIÓN		IMPUTACIÓN DEL TIEMPO DE COLACIÓN A LA JORNADA						
1 hora		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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Hora de inicio		🕒 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
		00:00	00:30	01:00				

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

Nota: Si el empleador si usted marca "Todos" se considera como hora del día siguiente.

Nota: Si el empleador si usted marca "Todos" se considera como hora del día siguiente.

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 **Siguiente →** 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 MONTO

Mensual	\$ 123.456	Impponible
---------	------------	------------

*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
Selección	\$	Selección	X B

Agregar Otra Remuneración

Asignaciones no Imponibles

Asignaciones No Imponibles	Monto (\$)	Periodicidad de Devengamiento	Detalle de las asignaciones
Selección	\$	Selección	X B

Agregar Otra Asignación No Imponible

Gratificación

NO PACTADO EN CONTRATO DE TRABAJO ARTÍCULO 47 DEL CODIGO DEL TRABAJO

MODALIDAD CONVENCIONAL SUPERIOR AL MÍNIMO LEGAL ARTÍCULO 50 DEL CODIGO DEL TRABAJO

Periodicidad y Forma de Pago de Remuneraciones y Asignaciones

PERÍODO DE PAGO FECHA DE PAGO FORMA DE PAGO

Mensual	30	Cheque
---------	----	--------

ANTICIPO DE REMUNERACIÓN MONTO DEL ANTICIPO

Semanal	\$ 877.777
---------	------------

OTROS PACTOS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ADICIONALES: SI NO

← **Volver al paso 2** **Siguiente** →

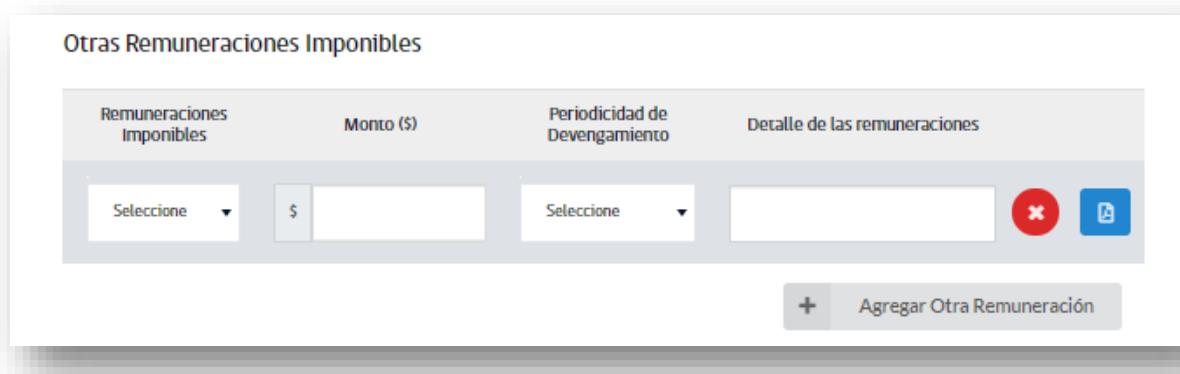
Ilustración 21

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.



Remuneraciones Imponibles	Monto (\$)	Periodicidad de Devengamiento	Detalle de las remuneraciones
Seleccione	\$	Seleccione	<input type="text"/>  

 Agregar Otra Remuneración

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

Asignaciones No Imponibles	Monto (\$)	Periodicidad de Devengamiento	Detalle de las asignaciones
Seleccione	\$	Seleccione	X A

+ 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 <input type="radio"/>	MODALIDAD CONVENCIONAL SUPERIOR AL MÍNIMO LEGAL <input type="radio"/>
ARTÍCULO 47 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO <input checked="" type="radio"/>	ARTÍCULO 50 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO <input type="radio"/>
PERIODICIDAD DE PAGO	
<input type="button" value="Mensual"/>	

Ilustración 24

Si se selecciona la opción “Artículo 50 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

Mensual

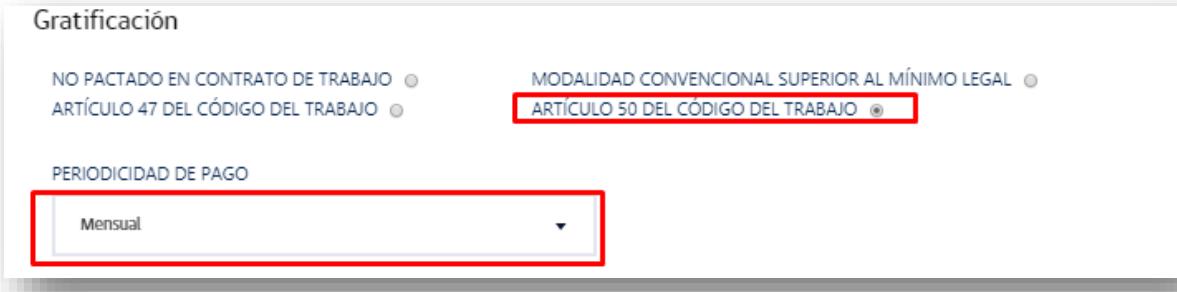


Ilustración 25

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

Gratificación

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

2000 CARACTERES RESTANTES

PERIODICIDAD DE PAGO

Mensual

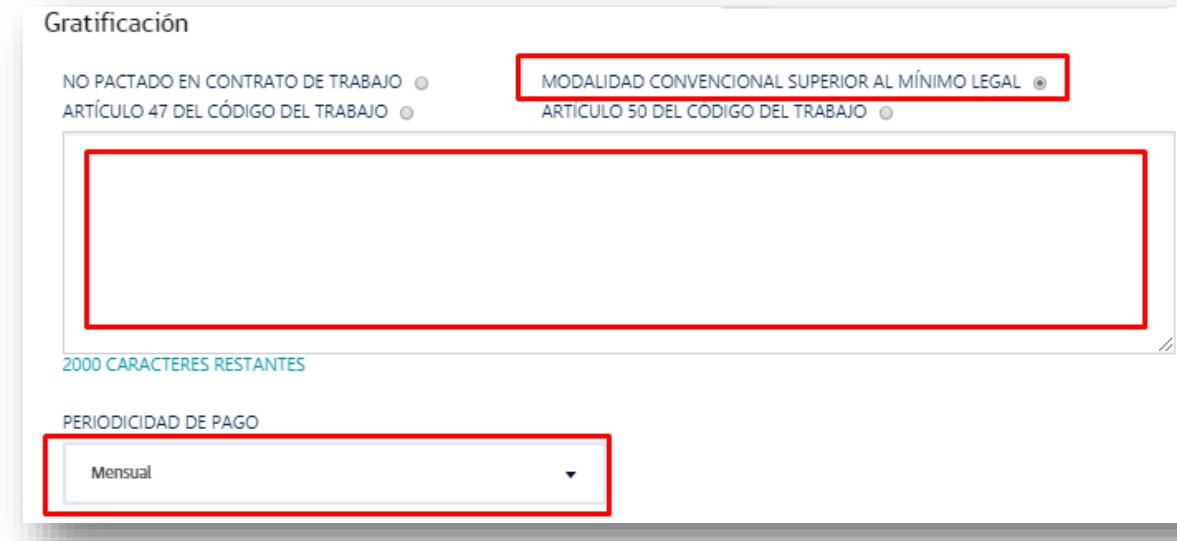


Ilustración 26

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	\$	

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 <input checked="" type="radio"/>	NO <input type="radio"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>		

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.

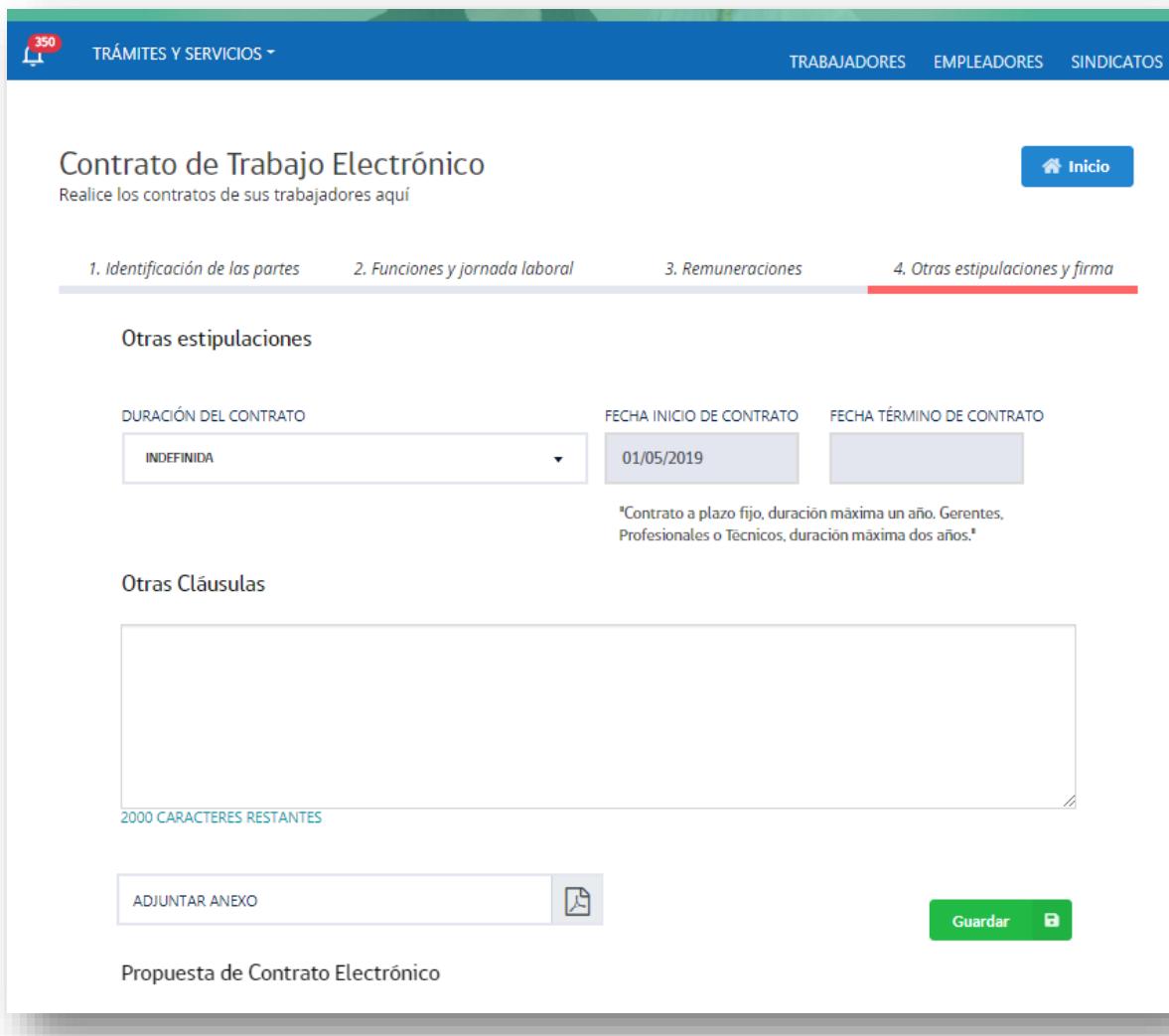


Ilustración 29

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



Otras Cláusulas

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

Adjuntar Anexo: registrar documentos anexos al contrato.

Seleccionar botón **Guardar**

Propuesta de Contrato Electrónico

Propuesta Escrita de Contrato de Trabajo

En LAMPA, a 17 DE MAYO DE 2019, entre [REDACTED] S A , RUT [REDACTED] representada legalmente por don(ha) [REDACTED] [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(ha) [REDACTED] [REDACTED], cédula de identidad N° [REDACTED] de nacionalidad DE DOMINICA, fecha de nacimiento [REDACTED] domiciliado en NUEVA TRES 251 , DEPARTAMENTO 506, comuna de COPIAPO , REGION ATACAMA , correo electrónico [REDACTED] , estado civil SOLTERO/A, en adelante "el trabajador(a)", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo.

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

SEGUNDO.- Lugar de prestación de los servicios. Atendida la naturaleza de los servicios señalados en la cláusula primera, el lugar de prestación de los servicios será la zona geográfica comprendida en las siguientes regiones: REGION TARAPACA.

TERCERO.- De la jornada de trabajo. El trabajador cumplirá una jornada sujeta al ARTÍCULO 22 INC. 2º C.T.

CUARTO.- De la remuneración. El empleador se obliga a remunerar los servicios del trabajador de acuerdo al siguiente detalle:

Remuneraciones Imponibles	Monto (\$)	Periodicidad de Devengamiento	Detalle de la remuneración	Anexo adjunto
Sueldo	5.000.000	Mensual	-	

Al monto total de las remuneraciones imponibles detalladas precedentemente corresponderá aplicar los descuentos o deducciones respecto de los

Volver al paso 3 **Enviar**

Ilustración 30

El sistema habilita la opción de enviar la notificación al trabajador y de generar el documento de borrador del contrato.

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

Enviar

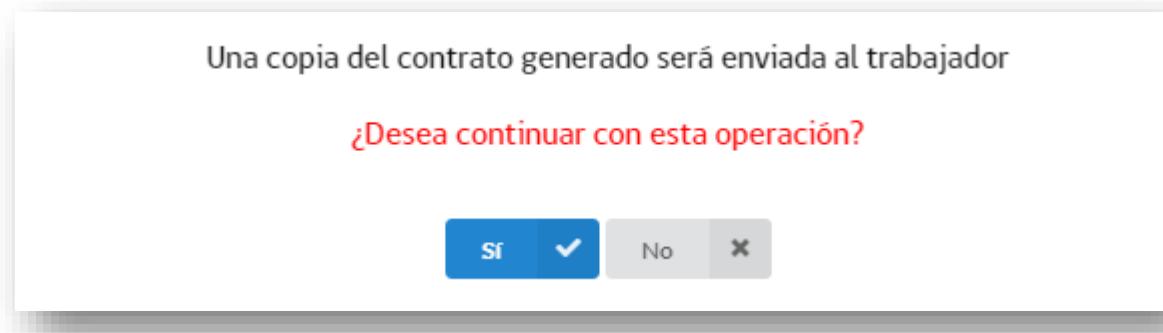


Ilustración 31

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.

Atención a Trabajadores

XXXXX@DDD.CL

103 TRÁMITES Y SERVICIOS ▾

TRABAJADORES EMPLEADORES SINDICATOS

Bienvenido/a CRISTIAN PATRICIO

La Dirección del Trabajo pone a disposición de todos sus usuarios un espacio interactivo que les permitirá obtener información oportuna y de interés, además de entregar acceso rápido a múltiples trámites y servicios de atención en línea de manera cómoda y fácil. En esta plataforma integrada, además podrás mantener tu información laboral al día y revisar el historial de solicitudes generadas.

Trámites y Servicios

Contrato de Trabajo Electrónicos

Trámite que permite otorgar validez y disponibilidad en línea de contratos de trabajo entre empleador y trabajador.

Mi Cartola Trabajador

Servicio que la Dirección del Trabajo ha puesto a disposición de sus usuarios, en donde se encuentra el histórico de actuaciones realizadas del Trabajador.

Constancia Laboral como trabajador dependiente

Trámite mediante el cual un trabajador declara una constancia laboral ante la Dirección del Trabajo, la cual actúa como ministro de fe.

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, recházela 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(a) [REDACTED] [REDACTED], cédula de identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en CALLE EL TAQUERAL 266 , comuna de LAMPA , REGION METROPOLITANA en lo sucesivo "el empleado" o "la empresa", y don(a) [REDACTED] [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 convenido 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:

	Distribución turno tarde						
Distribución	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
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		

	Distribución turno nocturno						
Distribución	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
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



Illustration 37 shows a screenshot of an electronic contract interface. At the top, there is a logo for 'DT Dirección del Trabajo'. Below the logo, there is a button labeled 'Descargar contrato de trabajo' with a download icon. The main content area is titled 'Anexos' with a red underline. Below this, there is a checkbox followed by the text 'He leído el contrato de trabajo y sus anexos'. At the bottom of the interface are two buttons: 'Firmar' (in green) and 'Rechazar' (in red).

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.

Illustration 38 shows a screenshot of an electronic contract interface, similar to Illustration 37. It features a 'Descargar contrato de trabajo' button and an 'Anexos' section with a checkbox for reading the contract and its annexes. At the bottom, there are 'Firmar' and 'Rechazar' buttons. The 'Firmar' button is highlighted with a green background and a pen icon.

Ilustración 38

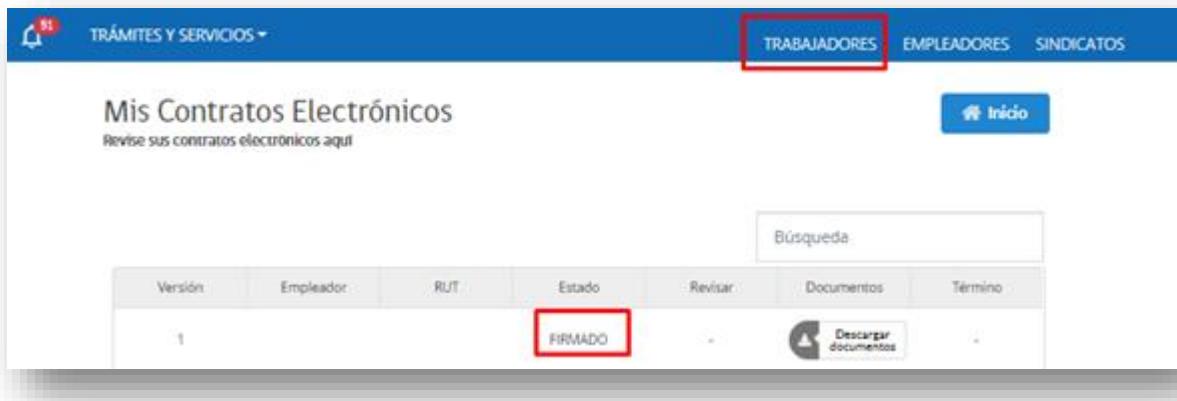


Ilustración 39

3.2 Rechazar Contrato

Para rechazar la propuesta de contrato de trabajo, el trabajador selecciona el botón **Rechazar**  como se muestra en la siguiente ilustración.

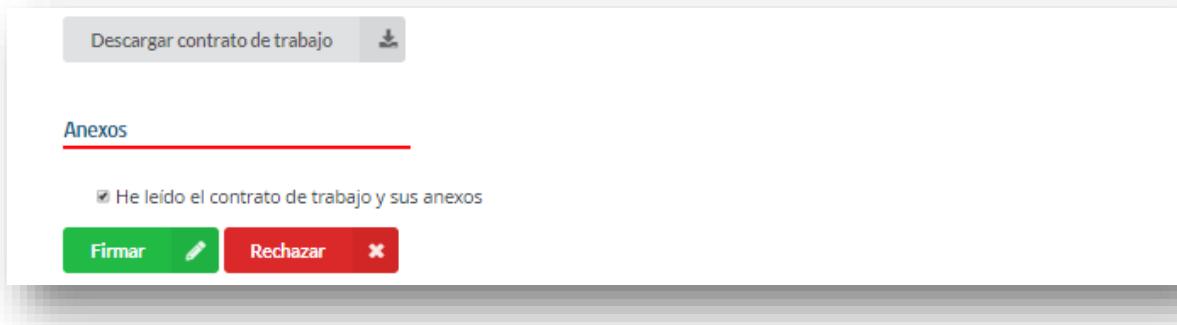


Ilustración 40

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.

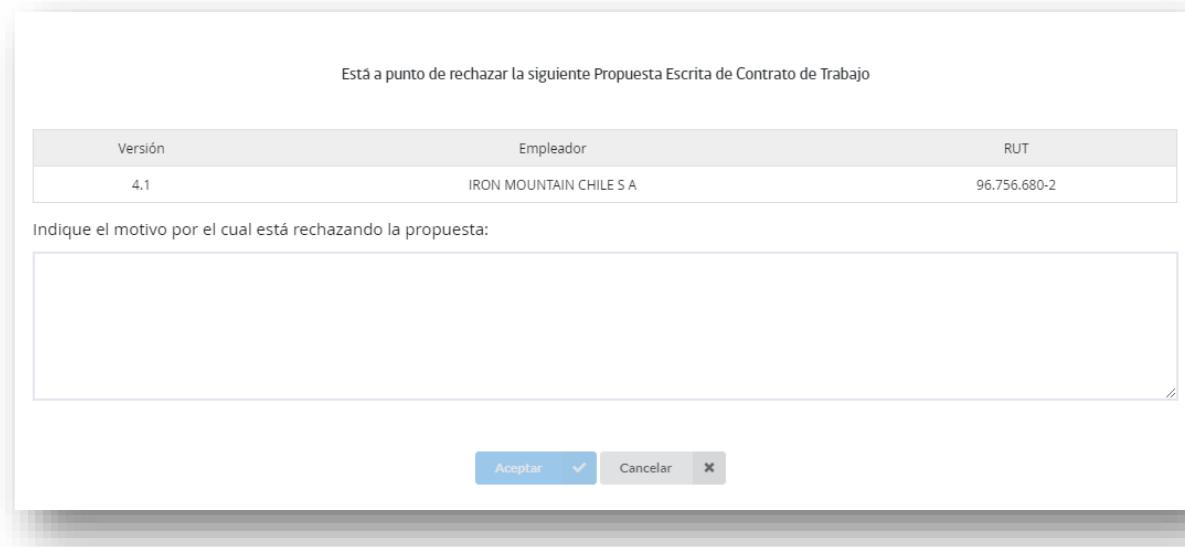


Ilustración 41

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

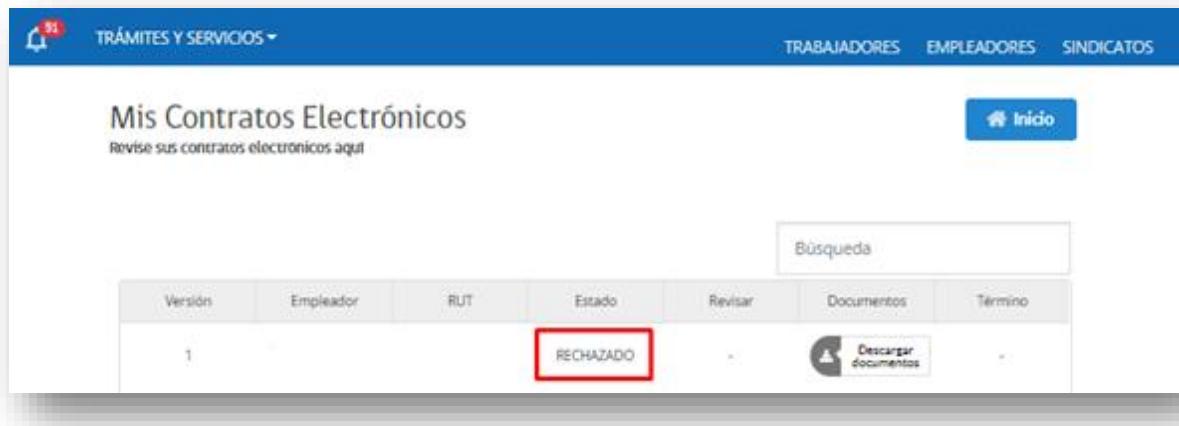


Ilustración 42

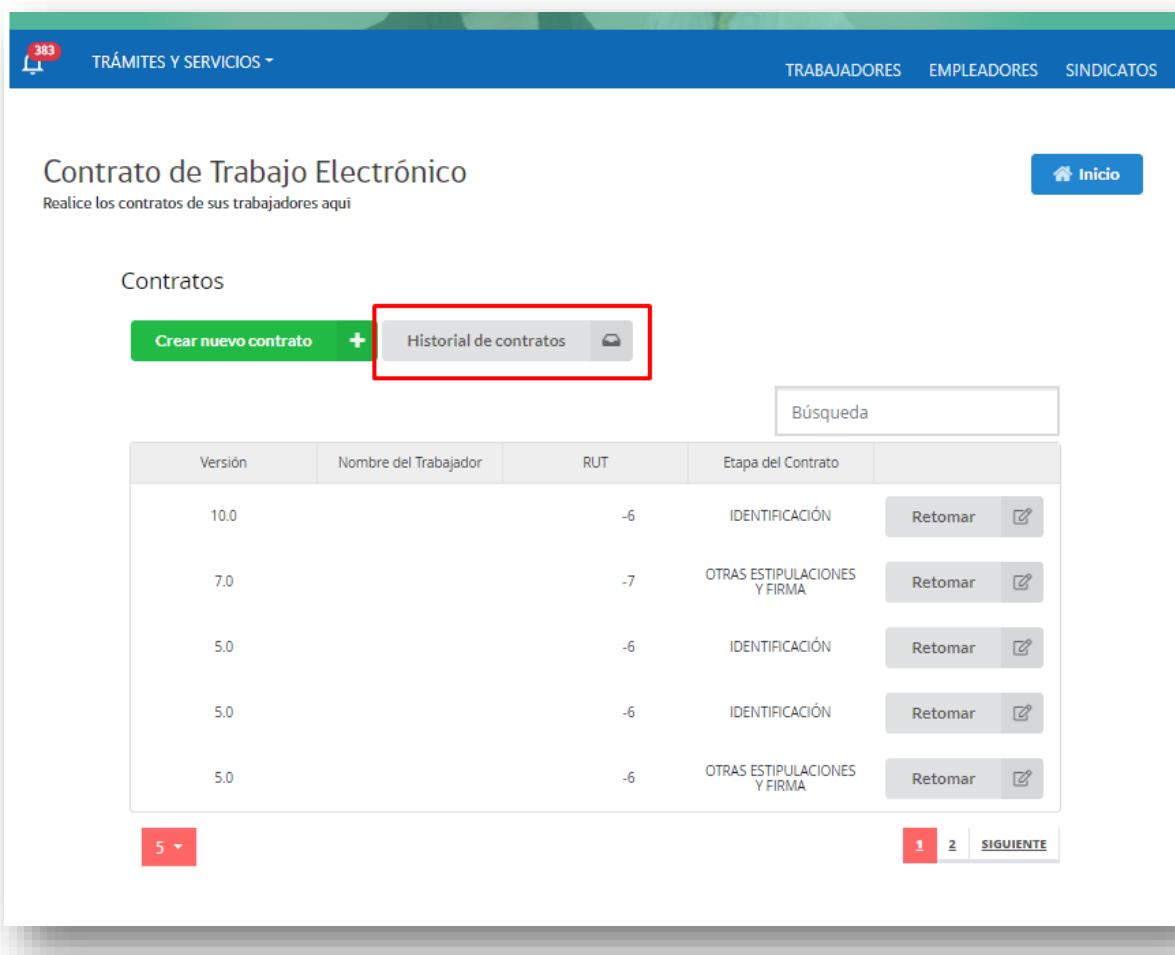
Validación Importante: Se actualizará el estado del contrato de trabajo en la sesión del Empleador y del Trabajador. La opción es crear un nuevo contrato

Para visualizar las características de modificación del contrato ir al punto Nº 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' page. At the top, there is a blue header bar with the DT logo, a notification badge (383), and menu options: 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'TRABAJADORES', 'EMPLEADORES', and 'SINDICATOS'. Below the header, the main title 'Contrato de Trabajo Electrónico' is displayed, along with the sub-instruction 'Realice los contratos de sus trabajadores aquí'. A 'Contratos' section follows, featuring a green 'Crear nuevo contrato' button with a '+' sign and a grey 'Historial de contratos' button with a camera icon. The 'Historial de contratos' button is highlighted with a red box. To the right of these buttons is a 'Búsqueda' (Search) input field. Below this is a table listing five contracts, each with columns for 'Versión', 'Nombre del Trabajador', 'RUT', and 'Etapa del Contrato'. Each row includes a 'Retomar' button and a 'visor' (document viewer) icon. At the bottom of the table are navigation buttons: a red '5 ▾' button, a red '1' button, a red '2' button, and a grey 'SIGUIENTE' (Next) button.

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

5 ▾

1 2 3 SIGUIENTE ÚLTIMA

Ilustración 44

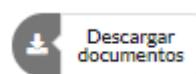
El empleador visualizará los diferentes estados de los contratos de trabajo, de acuerdo con lo siguiente:

- **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 le contrato seleccionado el ícono



y descargar los

4.1 Firma Empleador

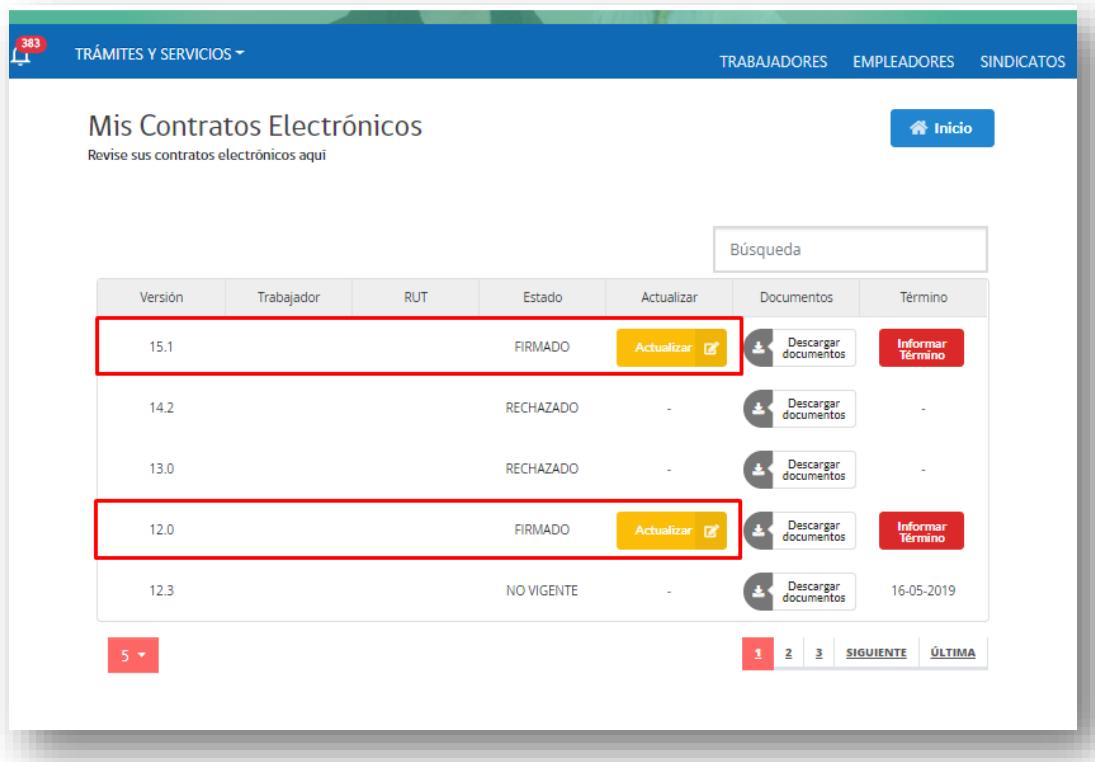
Cuando la propuesta de contrato de trabajo enviada por el empleador, es firmada por el trabajador, en forma automática, el contrato de trabajo quedará firmado por el empleador.

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.

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			
14.2			RECHAZADO	-		-
13.0			RECHAZADO	-		-
12.0			FIRMADO			
12.3			NO VIGENTE	-		16-05-2019

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.

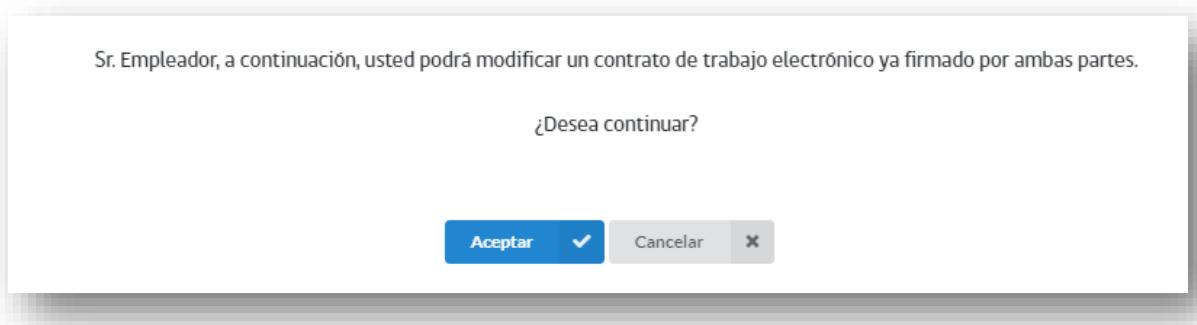


Ilustración 46

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.

Ilustración 47

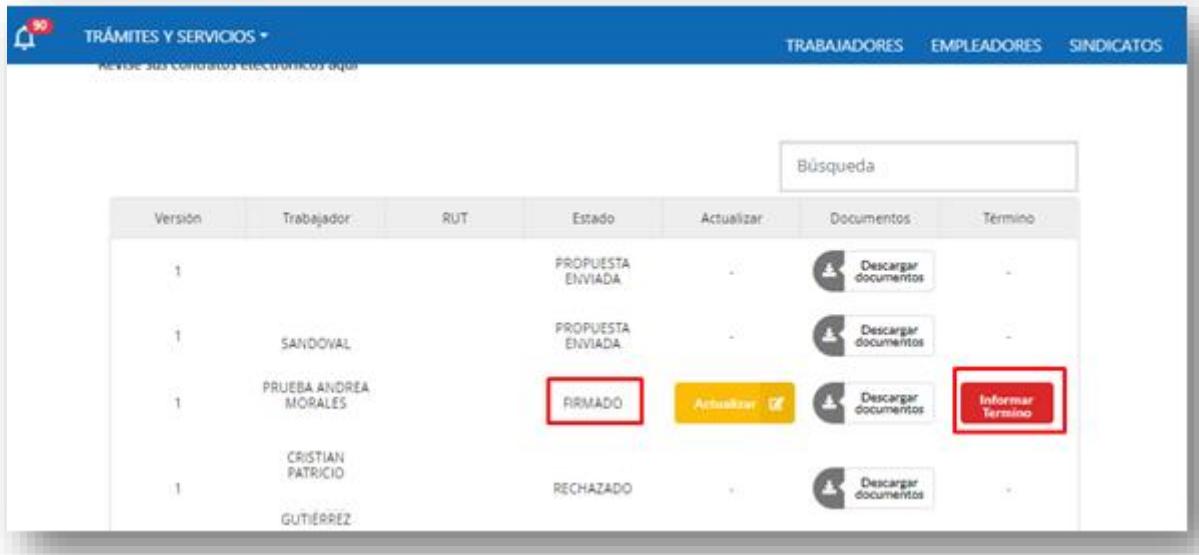
Importante: El sistema despliega los datos almacenados, los cuales se podrán modificar para generar la actualización, luego se repite el proceso de envío y firma del contrato de trabajo, asignándose un nuevo número de versión. Es importante considerar que la fecha de inicio del contrato no puede ser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

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



The screenshot shows a table of contracts. The third row, for 'PRUEBA ANDREA MORALES', has the 'Término' button highlighted with a red box. The other buttons in the row are also highlighted with red boxes: 'Firmado', 'Actualizar', 'Descargar documentos', and 'Informar Término'.

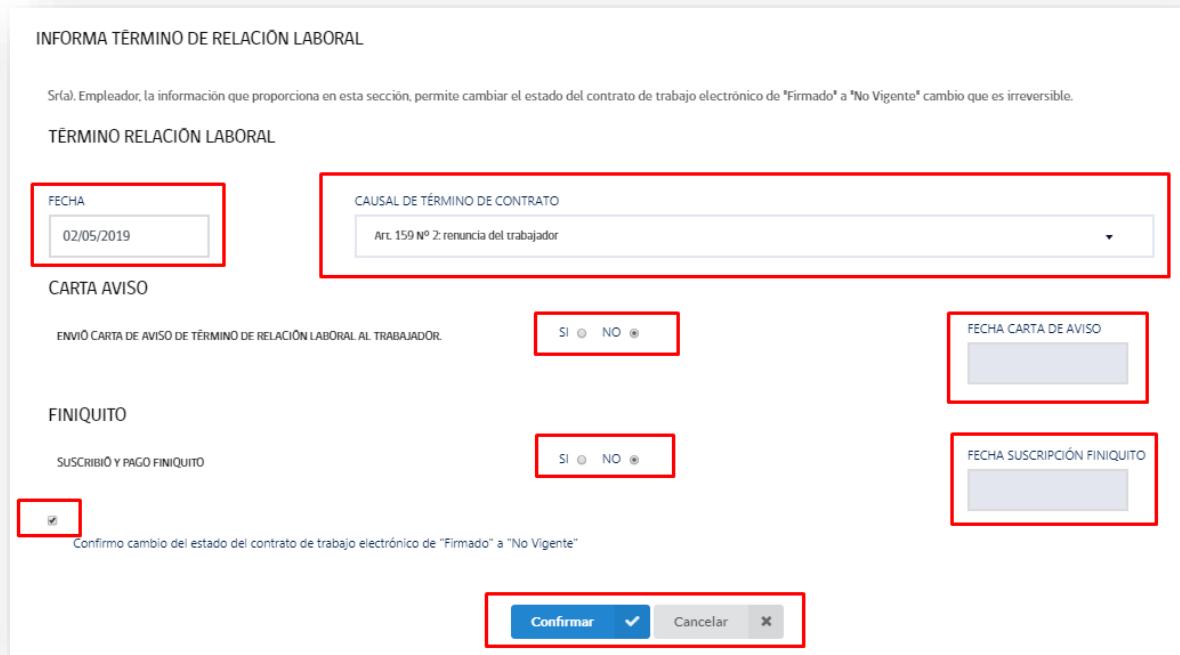
Versión	Trabajador	RUT	Estado	Actualizar	Documentos	Término
1			PROPIUESTA ENVIADA		Descargar documentos	
1	SÁNCHEZ, JUAN		PROPIUESTA ENVIADA		Descargar documentos	
1	PRUEBA ANDREA MORALES		FIRMADO	Actualizar	Descargar documentos	Informar Término
1	CRISTIAN PATRICIO GUTIÉRREZ		RECHAZADO		Descargar documentos	

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

ENVIÓ CARTA DE AVISO DE TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL AL TRABAJADOR.
SI NO

FECHA CARTA DE AVISO

SUSCRIBIÓ Y PAGO FINIQUITO

FECHA SUSCRIPCIÓN FINIQUITO

Confirmo 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.