



Guía rápida

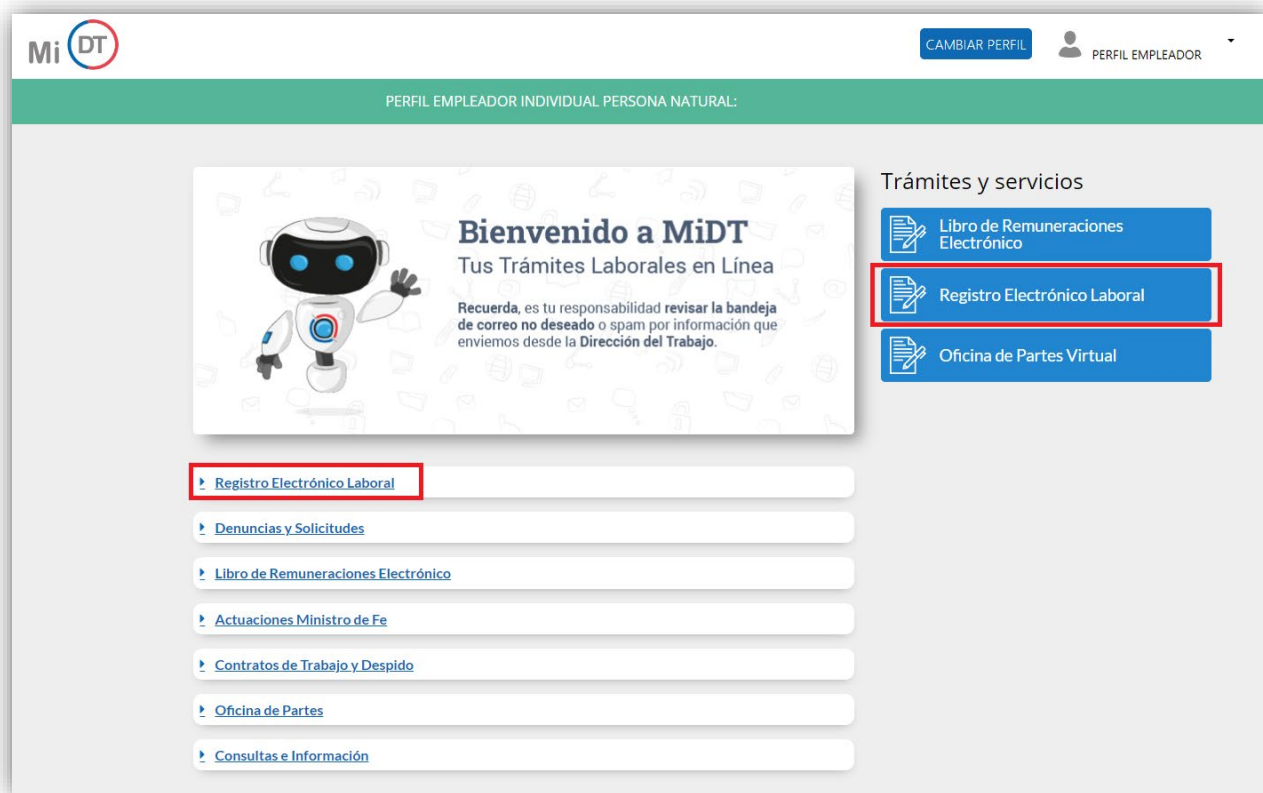
Registro de Contrato de Trabajo


Registro de Contrato de Trabajo

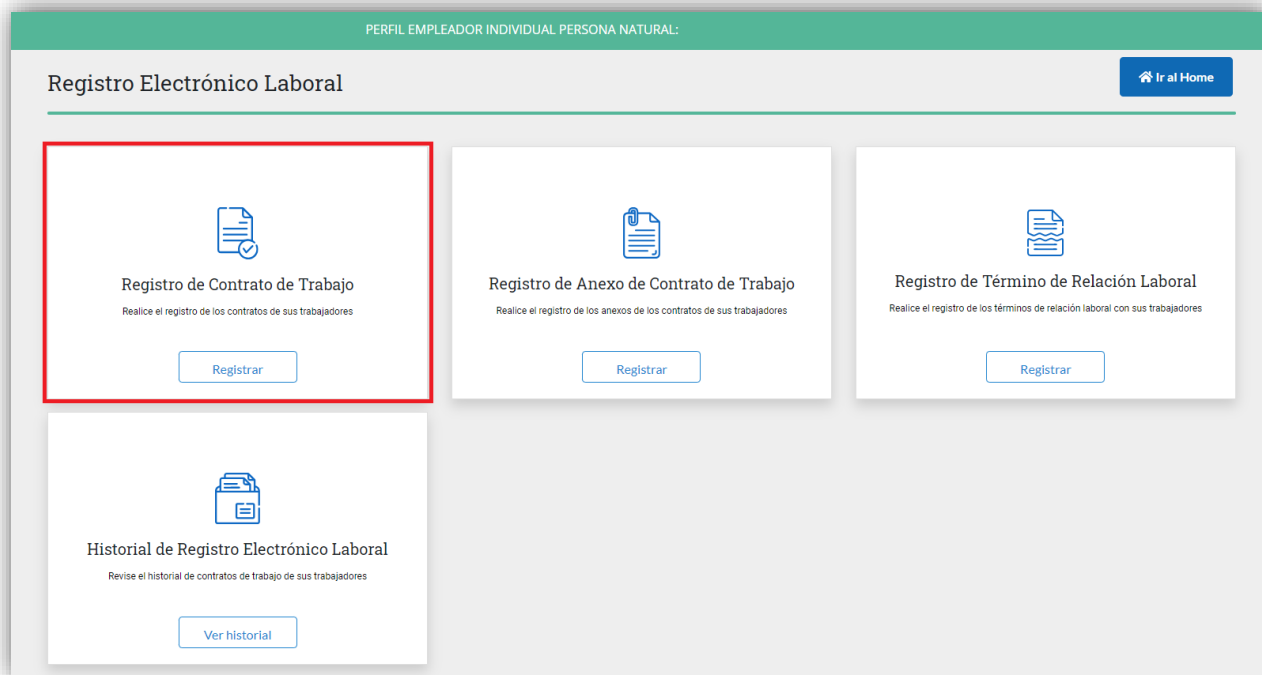
Permite al empleador o empleadora cumplir con la obligación de registrar en el sitio web de la Dirección del Trabajo (DT) uno o más contratos de trabajo suscritos con un trabajador o trabajadora.

Para acceder al Registro de Contrato de Trabajo el empleador o empleadora debe ingresar al Registro Electrónico Laboral (REL) mediante la sección “Trámites y servicios” o a través de la opción del menú denominada “Registro Electrónico Laboral”.

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



El usuario debe seleccionar el botón  ubicado en la tarjeta (card) denominada “Registro de Contrato de Trabajo”.




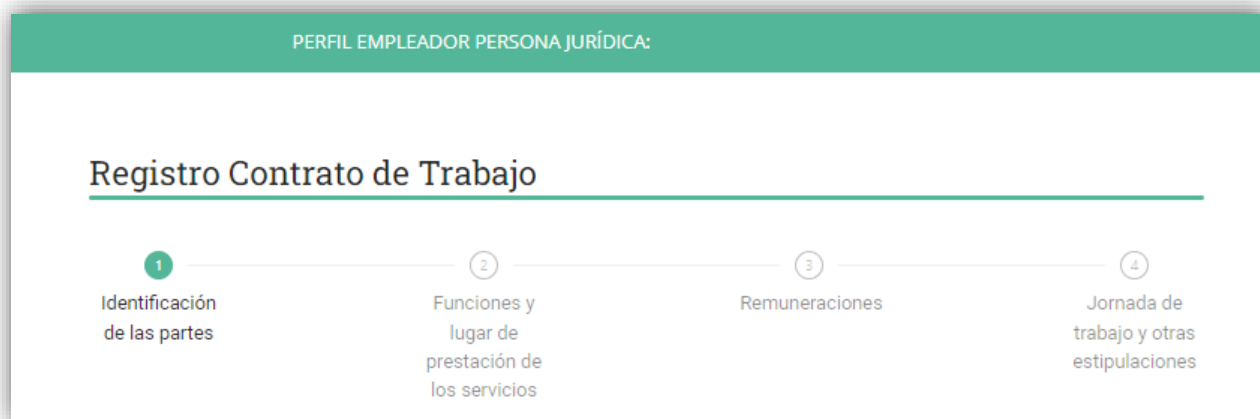
Posteriormente debe seleccionar el botón  ubicado en la tarjeta (card) denominada “Registro de Contrato de Trabajo Individual”.



Se despliega el formulario de Registro de Contrato de Trabajo compuesto por 4 etapas, las cuales son:

1. Identificación de las partes.
2. Funciones y lugar de prestación de servicios.
3. Remuneraciones.
4. Jornada de trabajo y otras estipulaciones.

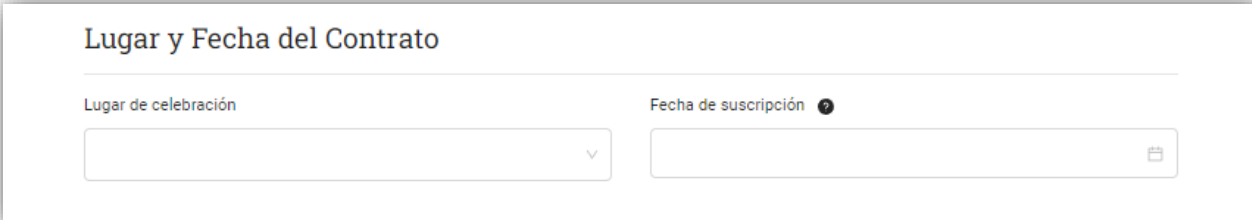
Importante: Al acceder a la etapa 2 y siguiente, se guardará la información ingresada por el usuario en el registro de Contrato de Trabajo, permitiendo retomar un registro inconcluso. Para acceder al registro debe seleccionar el botón  ubicado en la tarjeta (card) denominada “Borradores Registro de Contrato de Trabajo”, que aparece en la imagen anterior.



Etapa 1. Identificación de las partes

Al ingresar al formulario, debe indicar en la sección “Lugar y Fecha de Contrato” el lugar de celebración y la fecha de suscripción.

Importante: En algunos campos donde se debe completar información, están disponibles botones de información ⓘ, que entregan antecedentes que ayudan a resolver dudas del usuario.



Formulario de Lugar y Fecha del Contrato:


Lugar y Fecha del Contrato





Lugar de celebración:

Fecha de suscripción ⓘ:

El usuario debe ingresar y revisar la información indicada en la sección “Antecedentes del Empleador/a”, datos que son obtenidos desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel). Además, debe registrar la información referente al representante del empleador.

Antecedentes del Empleador/a

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

Nombre o Razón Social	RUT Empleador
<input type="text"/>	<input type="text"/>
RUT Representante del Empleador 	Nombre Representante del Empleador
<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Correo Electrónico 	Telefono 
<input type="text"/>	+56 <input type="text"/>
Domicilio	Región
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comuna	Calle
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número	Depto. / Oficina (opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En la sección “Antecedentes del Trabajador/a” debe ingresar los datos del trabajador o trabajadora. La información referente a nombres, apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento y sexo son obtenidos desde el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).

Importante: Si el trabajador o trabajadora es de nacionalidad extranjera y no posee una cédula de identidad nacional, el usuario debe ingresar en “Tipo de Documento de Identificación” la opción “Otra identificación” e ingresar manualmente DNI o Pasaporte, nombres, apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento y sexo.

Antecedentes del Trabajador/a

Tipo de Documento de Identificación

☒ Cédula de identidad ☐ Otra identificación

RUT Trabajador/a

Q

Nombres

Apellidos

Fecha de nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Correo electrónico

Teléfono

+56

Región

Comuna

Calle

Número

Depto. / Oficina (opcional)

Además, debe señalar si esta contratación implicó un cambio de domicilio para el trabajador, de ser así debe ingresar la región y comuna de procedencia.

¿La contratación implica cambio de domicilio del trabajador?

Si

Región de Procedencia

Comuna de Procedencia

Seleccionar

Seleccionar

En la sección “Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad” debe ingresar si el trabajador o trabajadora está en alguna de las situaciones previstas en la Ley N° 21.015, como situación de discapacidad o asignatario de pensión de invalidez y, en caso de corresponder, la fecha en la que el trabajador acreditó fehacientemente a la empresa su discapacidad o el ser asignatario de una pensión de invalidez.

Inclusión Laboral de Personas con Discapacidad

¿La persona contratada tiene Discapacidad?

Seleccionar

Fecha de Notificación a la Entidad Empleadora

¿La persona contratada es asignataria de Pensión de Invalidez?

Seleccionar

Fecha de Notificación a la Entidad Empleadora

Luego debe seleccionar el botón para pasar a la siguiente etapa.

Etapas 2. Funciones y lugar de prestación de servicios

En la sección “Naturaleza de los Servicios”, el usuario debe ingresar el nombre del cargo del trabajador o trabajadora y las funciones, disponiendo para esto de un campo de texto de 300 caracteres.

Naturaleza de los Servicios

Nombre del cargo

Funciones

0 / 300

Posteriormente, en la sección “Lugar de Prestación de los Servicios”, el usuario debe indicar la dirección donde el trabajador o trabajadora realizará la prestación de servicios.

Formulario titled "Lugar de Prestación de los Servicios". It contains the following fields:

- Lugar de prestación de los servicios (dropdown menu)
- Región (dropdown menu)
- Comuna (dropdown menu)
- Calle (text input)
- Número (text input)
- Depto. / Oficina (opcional) (text input)

En el caso que el usuario indique en el campo “Lugar de prestación de los servicios”, que el trabajador o trabajadora presta servicios para una empresa principal en régimen de subcontratación, deberá completar además los datos requeridos de la empresa principal.

Formulario para datos de la empresa principal. Contiene:

- RUT Empresa principal (text input with a blue search button)
- Razón social o Nombre de Empresa principal (text input)

En el caso que el usuario indique en el campo “Lugar de prestación de los servicios”, que el trabajador o trabajadora sea contratado para una empresa de servicios transitorios (EST), deberá completar además los datos requeridos de la empresa usuaria de servicios transitorios.

Formulario para datos de la empresa usuaria. Contiene:

- RUT Empresa usuaria (text input with a blue search button)
- Razón Social o Nombre de Empresa usuaria (text input)

Luego debe seleccionar el botón [Siguiente](#) para pasar a la siguiente etapa.

Etapa 3. Remuneraciones

En la sección “Remuneraciones” el usuario deberá registrar los estipendios que se pactó con el trabajador o trabajadora, periodo de pago y forma de pago, según el detalle requerido en cada apartado. También deberá ingresar el tipo de gratificación pactada, según las diversas modalidades establecidas en el Código del Trabajo.

Además, se incorpora el campo “Remuneraciones y asignaciones” donde el empleador o empleadora deberá copiar la cláusula del contrato sobre remuneraciones y asignaciones e incluir gratificaciones, en caso que este pactado en el contrato de trabajo.

Remuneraciones ?

i En el caso de que la jornada de trabajo del trabajador sea igual a 45 horas semanales, el sueldo base debe ser igual o superior al ingreso mínimo mensual vigente.

Sueldo Base (\$)

Total imponible (\$)

Periodo de pago

Forma de gratificación

Modalidad convencional superior al mínimo legal

Remuneraciones y asignaciones ?

Total no imponible (\$)

Forma de pago


Es aquella pactada por las partes en el contrato individual o en instrumento colectivo y que sea superior a la que resulte de la aplicación del artículo 47 o 50 del Código del Trabajo. El detalle de lo pactado debe registrarse en el campo de texto “Remuneraciones y asignaciones”

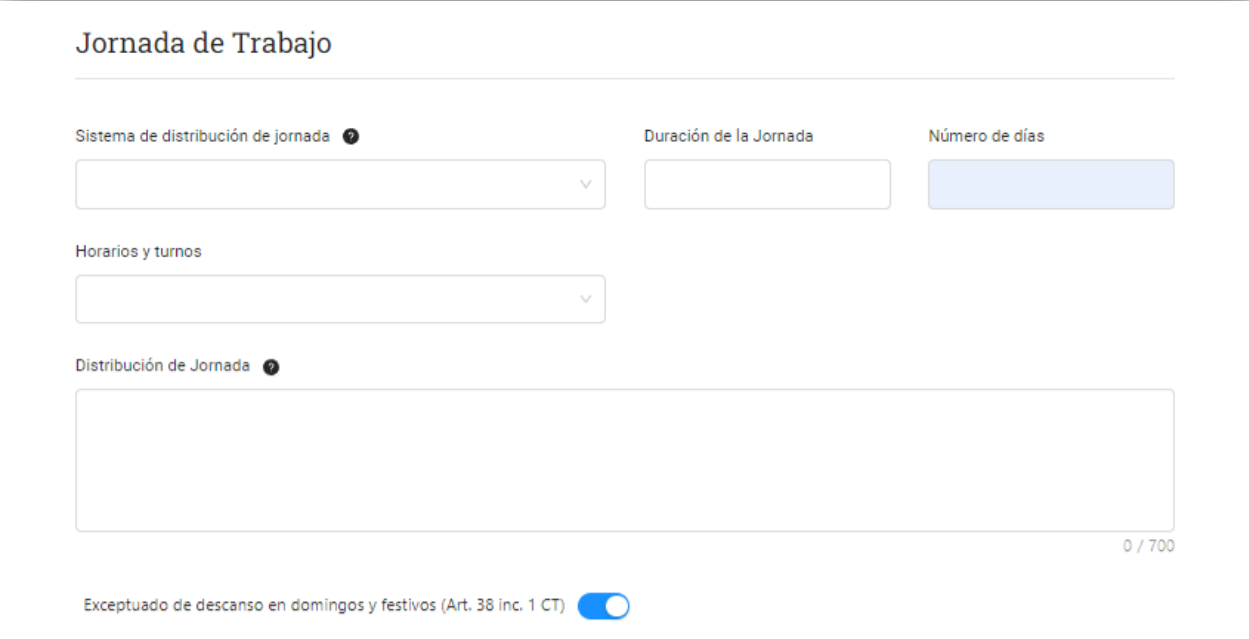
0 / 2000

Luego debe seleccionar el botón **Siguiente** para pasar a la siguiente etapa.

Etapa 4. Jornada de trabajo y otras estipulaciones

En la sección “Jornada de Trabajo”, el usuario debe indicar el sistema de distribución de jornada, duración de la jornada, número de días, horarios y turnos. Además, se incorpora el campo “Distribución de Jornada” donde el empleador o empleadora deberá copiar las estipulaciones del contrato referidas a jornada de trabajo, el que debe incluir el tiempo destinado a descanso para colación y la distribución de jornada en días y horarios.

Asimismo, el usuario debe señalar si el trabajador o trabajadora se encuentra exceptuado de descanso en días domingos y festivos, esto de conformidad a lo establecido en el inciso 1 del artículo 38 del Código del Trabajo, para lo cual debe activar el botón deslizable .



Jornada de Trabajo

Sistema de distribución de jornada ⓘ


Duración de la Jornada

Número de días


Horarios y turnos

Distribución de Jornada ⓘ

0 / 700

Exceptuado de descanso en domingos y festivos (Art. 38 inc. 1 CT) 

En el caso que el usuario indique en el campo “Sistema de distribución de jornada”, que el trabajador o trabajadora se encuentre afecto a un sistema de jornada excepcional autorizada por este Servicio, deberá indicar el número de la Resolución y fecha.




Sistema de distribución de jornada ⓘ

Excepcional (Art. 38 inc. 7 y 8 CT)

N° de Resolución

Fecha

Ej: DD-MM-AAAA

En la sección “Días de Distribución de Jornada”, el usuario debe seleccionar los días de distribución de la jornada. Para activar el día domingo el usuario debe habilitar el botón deslizable , indicado en la sección anterior, que hace referencian al trabajador o trabajadora exceptuado de descanso en días domingos y festivos.

La cantidad de días seleccionados debe coincidir con lo indicado en el campo “Número de días”.

Días de Distribución de Jornada

☐ Lunes

☐ Martes

☐ Miércoles

☐ Jueves

☐ Viernes

☐ Sábado

☐ Domingo

Luego, en la sección “Otras Estipulaciones”, el empleador o empleadora deberá copiar las estipulaciones adicionales suscritas con el trabajador o trabajadora que no hayan sido incorporadas en este registro.

Otras Estipulaciones

0 / 2000

En la sección “Fecha y Plazo del Contrato”, el usuario debe indicar el tipo de contrato (Indefinido, Plazo fijo o por Obra o faena), y la fecha de inicio de la relación laboral. Para los contratos a plazo fijo el usuario debe registrar la fecha de término de la relación laboral.

Fecha y Plazo del Contrato ?

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

Tipo de Contrato

Plazo fijo

Fecha de inicio relación laboral ?

Fecha de término relación laboral

Finalmente, el usuario debe activar el botón deslizable mediante el cual formula su Declaración Jurada de veracidad según el Artículo 210 del Código Penal.

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

Posteriormente, al seleccionar el botón , aparece una ventana emergente (pop up) con la pregunta “¿Esta seguro que desea finalizar el Registro de Contrato de Trabajo?” donde el usuario debe seleccionar la opción “Cancelar” o “Aceptar”.

Registro Contrato de Trabajo

1 Identificación de las partes

¿Está seguro que desea finalizar el Registro de Contrato de Trabajo?

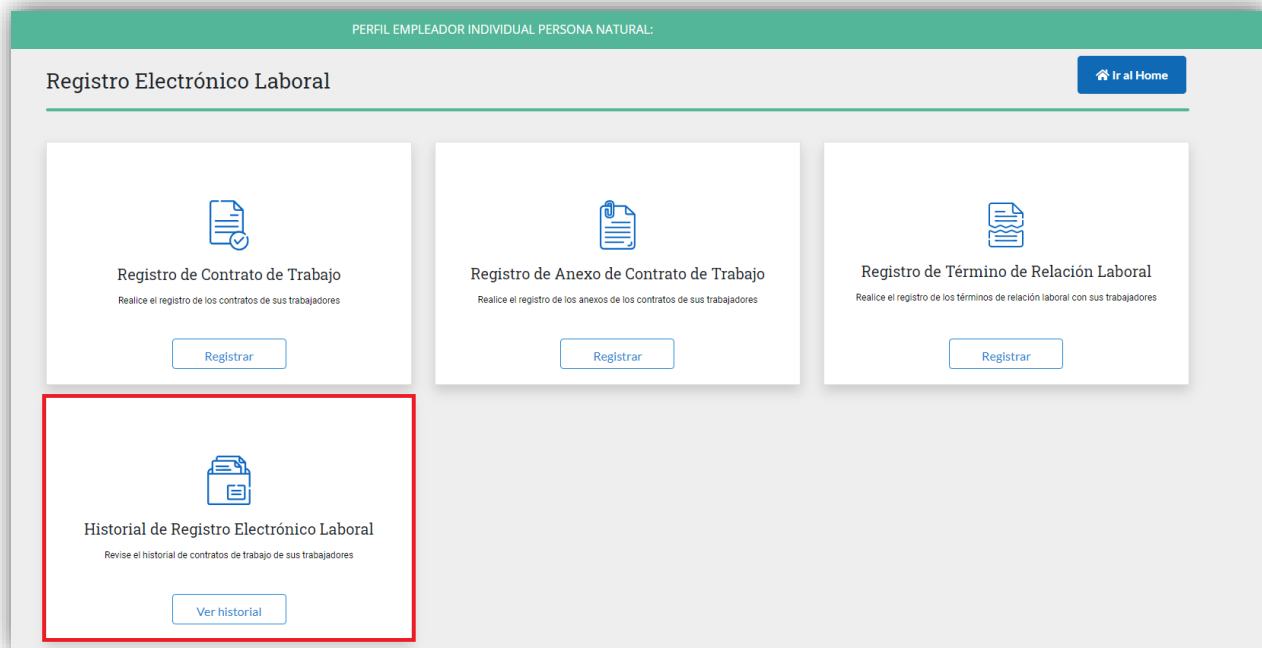
Cancelar Aceptar

4 Jornada de trabajo y otras estipulaciones

En caso de seleccionar el botón [Aceptar](#) que aparece en la imagen anterior, se despliega una pantalla en la que se confirma el registro exitoso del Contrato de Trabajo.



Para acceder al historial de registros de contrato de trabajo, el usuario debe seleccionar el botón [Ver historial](#) ubicado en la tarjeta (card) denominada "Historial de Registro Electrónico Laboral".



El Historial de Registro de Contrato de Trabajo contiene el detalle de los trabajadores y trabajadoras ingresados, indicando la siguiente información:

- RUT o DNI del Trabajador/a: indica el documento de identidad de la persona contratada.
- Nombre del Trabajador/a/a: identidad de la persona contratada (con nombres y apellidos paterno y materno)
- Estado: señala el estado del contrato, pudiendo ser este Vigente, Terminado (aquellos que el empleador informó su término) y No vigente (que la relación se encuentra extinguida)
- Versión: Es el detalle correlativo de los ingresos efectuados de información por parte del empleador respecto de contratos de trabajo con un mismo trabajador/a. Así, por ejemplo, si el contrato es la primera relación laboral, la versión será 1.0, en tanto si hubo un término de ese primer contrato y se informó un nuevo contrato de trabajo, la información ingresada respecto de ese trabajador/a será la versión 2.0
- Acción: Permite descargar el comprobante de ingreso y eliminar el registro de un contrato de trabajo.

Historial de Registro de Contrato de Trabajo						
<div><input checked="" type="radio"/> Cédula de identidad <input type="radio"/> DNI/Pasaporte </div>						
<div><div>Trabajador</div><div><input type="text" value="Nombre o RUT/DNI"/></div><div> Filtrar</div><div>Mostrar todos los trabajadores <input checked="" type="checkbox"/></div></div>						
RUT/DNI Trabajador/a	Nombre trabajador/a	Estado	Versión	Situación Discapacidad	Asignatario Pensión Invalidez	Acción
██████████	██████████	Vigente	1.0	No	No	 
██████████	██████████ ██████████	Vigente	1.0	No	No	 
██████████	██████████	Vigente	1.0	No	No	 