



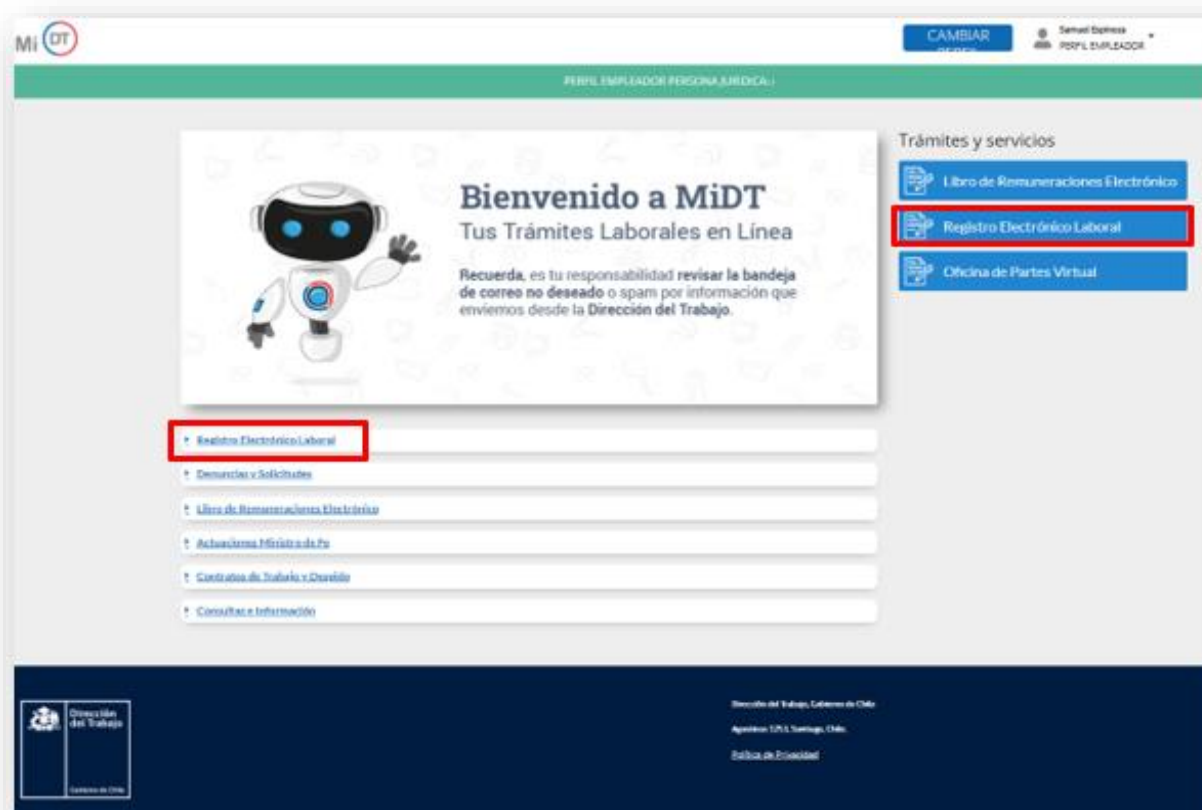
Guía rápida

Registro de Contrato de Trabajo

Registro de Contrato de Trabajo

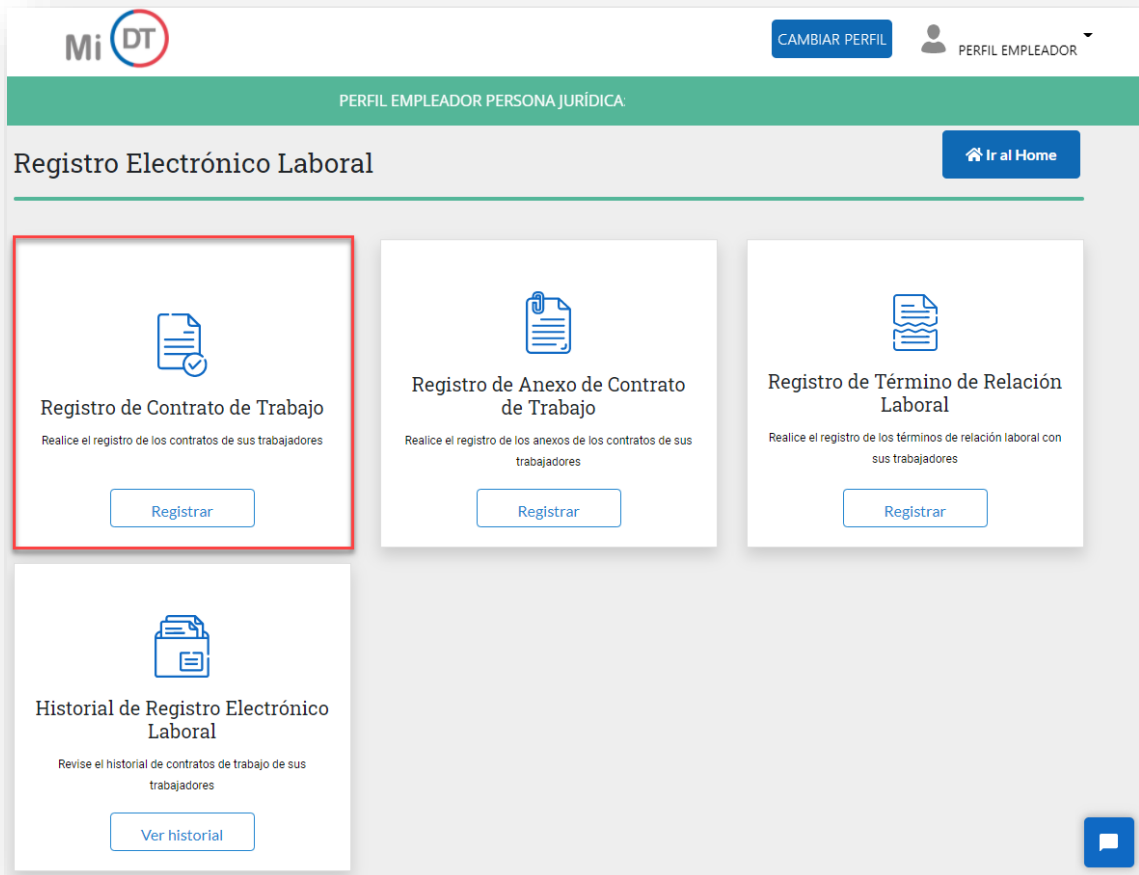
Para acceder al Registro de Contrato de Trabajo el Empleador (persona jurídica, persona natural, empresario individual) debe ingresar al Registro Electrónico Laboral (REL).

- El Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).
- Tanto el Empleador Persona Natural como el Empresario Individual no pueden actuar a través de un Representante Laboral Electrónico.



Luego se despliega el menú principal del Registro Electrónico Laboral (REL), donde están disponibles las tarjetas de Registro de Contrato de Trabajo, Registro de Anexo de Contrato de Trabajo, Registro de Término de Relación Laboral, Historial de Registro Electrónico Laboral, entre otros.


Debe seleccionar la tarjeta de Registro de Contrato de Trabajo.



Se despliega el Formulario de Registro Individual del Contrato de Trabajo y completa las 4 secciones que lo componen, 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.**

Para continuar a la próxima sección, se debe proceder a seleccionar el botón siguiente, lo que permite, además guardar la información ingresada.

En cada apartado donde se debe completar la información, cuando así proceda, están disponibles botones de información , que entregan antecedentes que ayudan a resolver dudas del usuario.

Cuando corresponda, existe información precargada que debe ser validada por el usuario, como, por ejemplo, el representante legal, el domicilio y los códigos de actividad económica (CAE).

Igualmente, hay información que es validada con fuentes externas (datos de la Empresa con el SII, información del trabajador/a con el Servicio de Registro Civil e Identificación), por lo que debe verificar que la información sea correcta. En el caso de la información del trabajador/a, esta se valida con la Cédula de Identidad, si el trabajador/a es de nacionalidad extranjera y no posee una cédula de identidad nacional, el usuario debe ingresar manualmente la información requerida (DNI o Pasaporte, nombre, apellidos, Nacionalidad, fecha de nacimiento y sexo).

Otra información del trabajador/a (como datos de contacto y domicilio), será precargada si éste se encuentra registrado en Mi DT; en caso contrario, se debe ingresar manualmente.

Registro Contrato de Trabajo

1

Identificación de las partes

2

Funciones y lugar de prestación de los servicios

3

Remuneraciones

4

Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Categoría de contrato

Contrato de Trabajo Sujeto a Reglas Generales

Comuna de celebración del contrato

Seleccione

Fecha de suscripción del contrato

Ej: DD-MM-AAAA

En el apartado de antecedentes del empleador, el usuario debe tener especial cuidado en revisar la validez de la información y que ella corresponda a lo que se señala en el respectivo Contrato de Trabajo. En especial, debe verificar que los códigos de actividad económica (CAE) que están asociados al contrato sean los correspondientes a los cargos de los trabajadores/as.

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

RUT Representante Legal

Nombre y Apellido Representante Legal

Correo electrónico

Teléfono

Código Actividad Económica

Domicilio

Región

Comuna

Calle

Número

Depto / Oficina (opcional)

En el apartado de Antecedentes del Trabajador/a, el usuario debe especificar la información requerida en los campos detallados, con especial preocupación de registrar correctamente el correo electrónico privado del trabajador/a.

Antecedentes del Trabajador/a

Tipo de Documento de Identificación

☒ Cédula de identidad ☐ Otra identificación

RUT Trabajador/a

Nombres

Apellidos

Fecha de nacimiento

Sexo

Nacionalidad

Correo electrónico

Teléfono

+56

Región

Comuna

Calle

Número

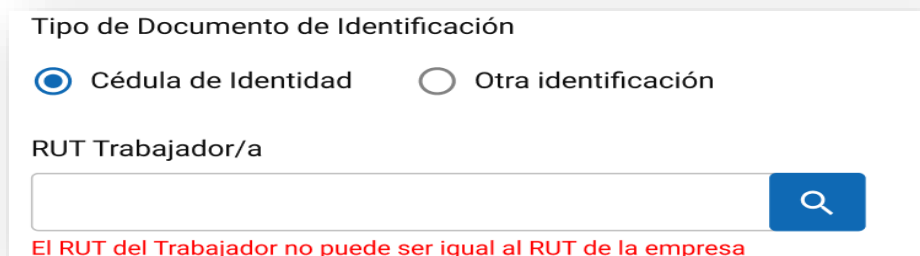
Depto / Oficina (opcional)

Si el trabajador/a se encuentra en alguna de las situaciones previstas en la Ley N° 21.015, el usuario debe activar el botón deslizable ☐ (toggle button) respectivo.

☐ De acuerdo con lo establecido con el Art. 64 de la Ley de inclusión N° 21.015 el trabajador/a es persona con situación de discapacidad ?

☐ De acuerdo con lo establecido con el Art. 64 de la Ley de inclusión N° 21.015 el trabajador/a es asignatario de pensión de invalidez ?

No se podrá registrar un Contrato de Trabajo cuando el RUT del empleador/a es igual al RUT del trabajador/a.



Tipo de Documento de Identificación

☒ Cédula de Identidad ☐ Otra identificación

RUT Trabajador/a

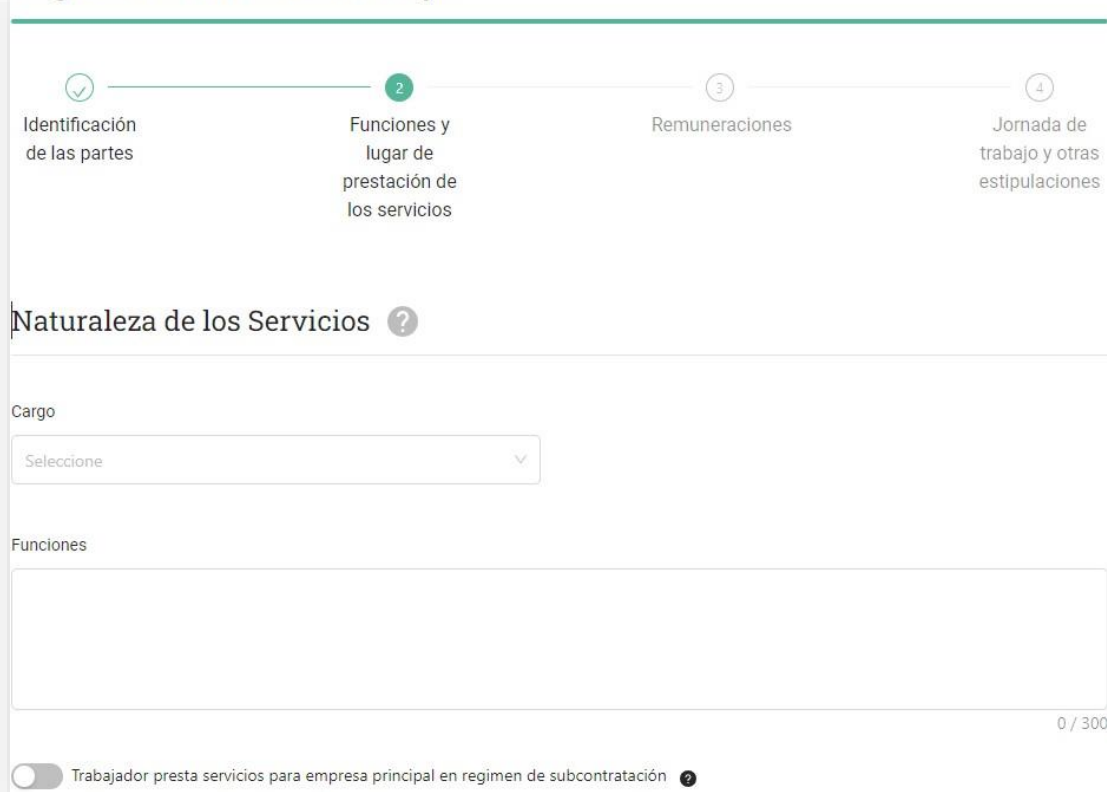
El RUT del Trabajador no puede ser igual al RUT de la empresa

En la segunda sección, el usuario debe ingresar la información de “Funciones y lugar de prestación de los servicios”.

En el apartado “Naturaleza de los Servicios”, el usuario debe seleccionar el cargo del trabajador/a de la lista desplegable del formulario. Esta lista desplegable está asociada directamente al CAE informado por el empleador/a.

Si el cargo no se encuentra en la lista desplegable, se debe seleccionar “Otros” y completar la información en el campo de texto que se desplegará al efecto. Debe digitar las funciones del trabajador/a, disponiendo para ello de un campo de texto de 300 caracteres.

Registro Contrato de Trabajo



Progreso: 1. Identificación de las partes (completado) → 2. Funciones y lugar de prestación de los servicios (activo) → 3. Remuneraciones → 4. Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Naturaleza de los Servicios ?

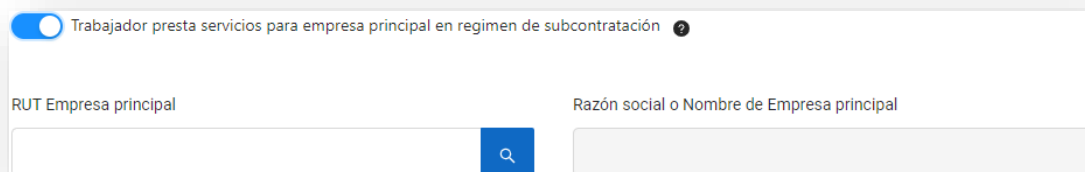
Cargo

Funciones

0 / 300

☐ Trabajador presta servicios para empresa principal en regimen de subcontratación ?

El usuario debe activar el botón deslizable si el trabajador/a presta servicios para una empresa principal en régimen de subcontratación. En la pantalla se despliegan los siguientes campos cuando se activa el botón deslizable, en cuyo caso, el usuario debe completar los datos requeridos de la empresa principal.

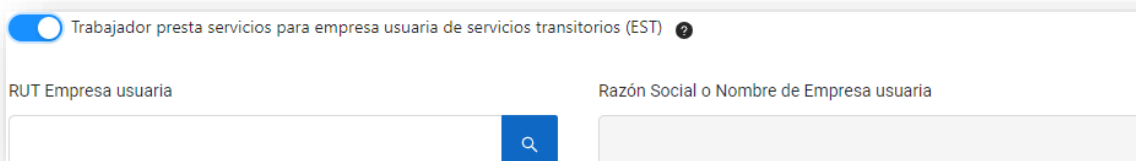


Trabajador presta servicios para empresa principal en regimen de subcontratación ?

RUT Empresa principal

Razón social o Nombre de Empresa principal

En el caso que el trabajador/a sea contratado para una empresa de servicios transitorios (EST), el usuario debe activar el botón deslizable correspondiente. En la pantalla se despliegan los siguientes campos cuando se activa el botón deslizable, en cuyo caso, el usuario debe completar los datos requeridos de la empresa usuaria de servicios transitorios (RUT y Razón Social).

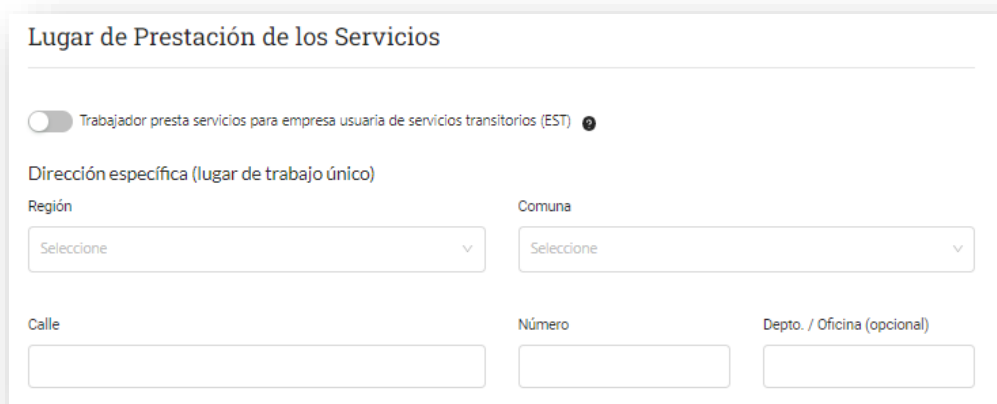


Trabajador presta servicios para empresa usuaria de servicios transitorios (EST) ?

RUT Empresa usuaria

Razón Social o Nombre de Empresa usuaria

En el caso que el trabajador/a haya sido contratado por una empresa usuaria de servicios transitorios (EST), se despliega la siguiente pantalla, donde el usuario debe completar la información sobre la dirección específica del lugar de trabajo único y otros datos opcionales sobre la localización del desempeño.



Lugar de Prestación de los Servicios

Trabajador presta servicios para empresa usuaria de servicios transitorios (EST) ?

Dirección específica (lugar de trabajo único)

Región

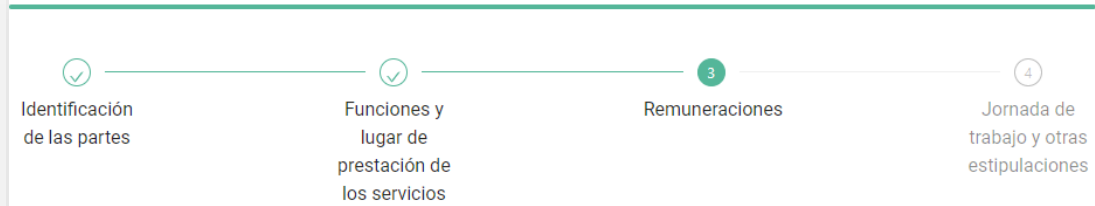
Comuna

Calle

Número

Depto. / Oficina (opcional)

Registro 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

Monto imponible

Seleccione

Haberes Imponibles ?

Haberes Imponibles Tributables

Haber

Monto (\$)

Periodo de pago

Detalle de remuneraciones

Seleccione

[+ Agregar otro](#)

Haberes Imponibles No Tributables

Haber

Monto (\$)

Periodo de pago

Detalle de remuneraciones

Seleccione

[+ Agregar otro](#)

En el apartado de Haberes No Imponibles, el usuario debe seleccionar aquellos haberes pactados con el trabajador/a desde una lista desplegable, indicando monto y seleccionando la periodicidad convenida (mensual, semanal, diaria y por hora) y completar, si corresponde, el detalle del cálculo de dicho estipendio.

Haberes No Imponibles ?

Haberes No Imponibles Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione ▼		▼	

[+ Agregar otro](#)

Haberes No Imponibles No Tributables

Haber	Monto (\$)	Periodo de pago	Detalle de remuneraciones
Seleccione ▼		▼	

[+ Agregar otro](#)

En el apartado Gratificaciones, el usuario debe seleccionar el tipo de gratificación pactada con el trabajador/a, según las diversas modalidades establecidas en el Código del Trabajo.

En el apartado de Período y Forma de Pago de Haberes, el usuario debe registrar el período de pago convenido (mensual, quincenal, semanal, diario y por hora) y la forma de pago (efectivo, cheque, vale vista, depósito bancario, transferencia bancaria). Asimismo, debe indicar si se ha pactado o no Anticipo de Remuneración y su periodicidad en caso de ser afirmativo.

Asimismo, debe indicar la Administradora de Fondos de Pensiones a la que se encuentra afiliado, así como al sistema de salud al que se encuentra adscrito (FONASA o alguna ISAPRE), ambas a partir de listas desplegables.

Gratificación

Forma de pago

No pactado en contrato de trabajo

No pactado en contrato de trabajo

Artículo 47 del Código del Trabajo

Modalidad convencional superior al mínimo legal

Artículo 50 del Código del Trabajo

Sin obligación legal de pago

Las partes no pactan un sistema de pago de gratificación. Tener presente que en caso de ser de aquellas empresas señaladas en el artículo 47 del Código del Trabajo y obtener utilidades líquidas en su giro, tendrá la obligación de pagar esa.

Periodo de pago

Mensual

Fecha de pago

4

Forma de pago

Vale vista

Anticipo de remuneración

Quincenal

AFP

AFP PROVIDA

Salud

ISAPRE COLMENA

☐ Otros pactos de remuneraciones y beneficios adicionales ?

Volver

Siguiente

Gratificación

Forma de pago

Artículo 47 del Código del Trabajo

Gratificación no inferior al 30% de las utilidades de la empresa en el año anterior.

Período de pago

Seleccione

- Mensual
- Bimestral
- Trimestral
- Cuatrimstral
- Semestral
- Anual

Fecha de pago

4

AFP

AFP PROVIDA

- UNO S.A.
- AFP BANSANDER
- AFP CAPITAL
- NO AFILIADO
- IPS
- AFP
- AFP MODELO
- PERSONA EXCEPTUADA DE COTIZAR

Salud

ISAPRE COLMENA

Siguiente

En la sección Remuneraciones, si el usuario activa el botón deslizable de “Otros pactos de remuneraciones y beneficios adicionales”, se despliega un campo de texto libre de 2.000 caracteres, en el cual debe consignar en qué consisten aquellos.

☒ Otros pactos de remuneraciones y beneficios adicionales ?

Escribe aquí

0/2000

La cuarta Sección se denomina “Jornada de Trabajo y Otras Estipulaciones”, el usuario debe, en primer lugar, informar si la empresa posee un sistema de jornada excepcional autorizada por este Servicio respecto de la faena donde se desempeñará el trabajador/a y al cual se encuentre afecto, para ello debe activar el botón deslizable. Al hacerlo, se despliega una nueva pantalla donde debe señalar el número de la Resolución y la fecha de la misma.

Además, el usuario debe informar si el trabajador/a contratado está excluido de la limitación de la jornada de trabajo conforme al artículo 22 del Código del Trabajo, activando el botón deslizable.

En el primer apartado de esta sección, el usuario debe señalar si el trabajador/a contratado tiene una jornada de trabajo que incluye los días domingos y festivos de conformidad a lo establecido en el artículo 38 del Código del Trabajo, para lo cual debe activar el botón deslizable respectivo.

Registro Contrato de Trabajo

✓

Identificación de las partes

✓

Funciones y lugar de prestación de los servicios

✓

Remuneraciones

4

Jornada de trabajo y otras estipulaciones

Jornada de Trabajo y Otras Estipulaciones Adicionales

☐

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

☐

El trabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo conforme al Artículo 22 Inciso 2° del Código del Trabajo.

Tipo de jornada 

Jornada semanal ordinaria

☐

La jornada de trabajo incluye días domingos y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo.

Duración de jornada semanal

Horarios y turnos

Seleccione

Seleccione

La siguiente es la ventana que se despliega al activar el botón deslizable sobre jornadas excepcionales a las que se va a encontrar afecto el trabajador/a.

☒

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

Nº de Resolución

Fecha

En el segundo apartado de esta sección, el usuario debe informar las condiciones pactadas con el trabajador/a respecto a la duración de la jornada, el tiempo destinado a la colación, los horarios y turnos, la rotación de las jornadas y si el tiempo destinado a colación es imputable o no a la jornada. En todos los casos, debe seleccionar de la respectiva lista desplegable, la condición pactada.

En el apartado denominado “Distribución de la Jornada de Trabajo”, el usuario debe informar cómo es la distribución de la jornada ya informada del trabajador/a contratado, para lo cual debe seleccionar los días y horas en que se distribuye aquella, marcando en las respectivas casillas. Por defecto, se entrega un horario predefinido, que puede ser modificado.

Tipo de jornada ⓘ

Jornada semanal ordinaria ▾

☐ La jornada de trabajo incluye días domingos y festivos conforme al Artículo 38 del Código del Trabajo.

Duración de jornada semanal

45 horas ▾

Horarios y turnos

Horario fijo sin turnos ▾

Tiempo de colación (minutos) ⓘ

Tiempo de colación imputable a la jornada de trabajo (minutos) ⓘ

Tiempo de colación NO imputable a la jornada de trabajo (minutos) ⓘ

ⓘ

a. La distribución de la jornada laboral **no puede superar 45 horas semanales**.

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

c. Si marca “todos” y se despliega una jornada superior a la máxima legal, debe ajustarla a los topes legales respectivos.

Distribución de Jornada Laboral

	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: 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.

En el apartado “Lugar, Fecha y Plazo de Contrato”, el usuario debe seleccionar alguna de las tres alternativas posibles de tipo de contrato (Indefinido, Plazo fijo o por Obra o faena), que son excluyentes entre sí. Igualmente, debe informar la fecha de inicio de la relación laboral.

El formulario tiene el título "Lugar, Fecha y Plazo del Contrato". Debajo del título, hay una barra de información con un icono de 'i' y el texto: "Contrato a plazo fijo, duración máxima un año. Gerentes, profesionales o técnicos, duración máxima dos años". A continuación, hay tres opciones de radio: "Indefinido" (seleccionada), "Plazo fijo" y "Obra o faena". Debajo de estas opciones, hay un campo de texto etiquetado como "Fecha de inicio relación laboral" con un icono de calendario a la derecha.

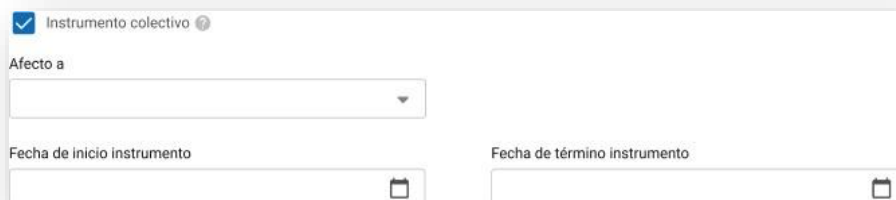
En el apartado “Otras Estipulaciones”, el usuario debe seleccionar aquellos pactos adicionales suscritos con el trabajador/a, seleccionando aquellos que le sean aplicables.

En caso de seleccionar la opción “Otros” se despliega un campo de texto, donde debe detallar la cláusula pactada.

El formulario tiene el título "Otras Estipulaciones". Debajo del título, hay un texto que dice: "Indique si el contrato contiene alguna de las siguientes estipulaciones adicionales:". A continuación, hay una lista de opciones con casillas de verificación: "Indemnizaciones contractuales", "Feriado contractual", "Prohibición de negociaciones dentro del giro del negocio", "Propiedad intelectual e industrial", "Beneficios en pago de licencias médicas", "Sala cuna", "Permisos contractuales", "Pacto sobre condiciones especiales de trabajo", "Seguros", "Stock options", "Instrumento colectivo" y "Otros". Debajo de esta lista, hay un interruptor de encendido/apagado con el texto: "En virtud de lo dispuesto en el artículo 210 del Código penal, declaro bajo juramento que la información incorporada al presente registro es veraz." En la parte inferior, hay dos botones: "Volver" (con una flecha hacia atrás) y "Finalizar".

Si el usuario selecciona la opción “Instrumento Colectivo”, se despliega una pantalla en la que debe seleccionar la condición a la que se encuentra afecto (contrato colectivo, convenio colectivo, acuerdo de grupo negociador, fallo arbitral y extensión de beneficio).

Asimismo, se debe indicar las fechas de inicio y término de vigencia del instrumento colectivo.



Formulario para el Instrumento Colectivo. Incluye un selector de "Afecto a", campos para "Fecha de inicio instrumento" y "Fecha de término instrumento".

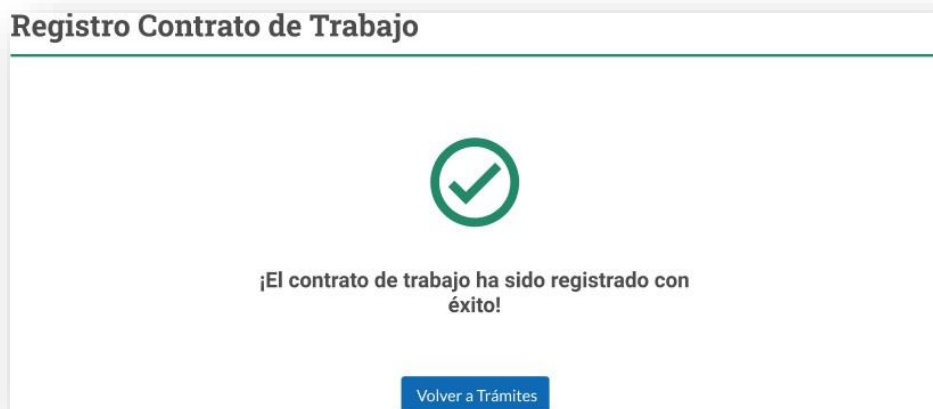
Finalmente, el usuario debe activar el botón deslizable mediante el cual formula su Declaración Jurada de veracidad según el Artículo 210 del Código Penal.

Seleccionada la opción “Finalizar”, aparece una ventana emergente (pop up) donde el usuario debe seleccionar la opción “Cancelar” o “Aceptar” ante la pregunta de “¿Esta seguro que desea finalizar el Registro de Contrato de Trabajo?” Si acepta, la información se incorpora al Registro de Contratos de Trabajo del Registro Electrónico Laboral de la Dirección del Trabajo.

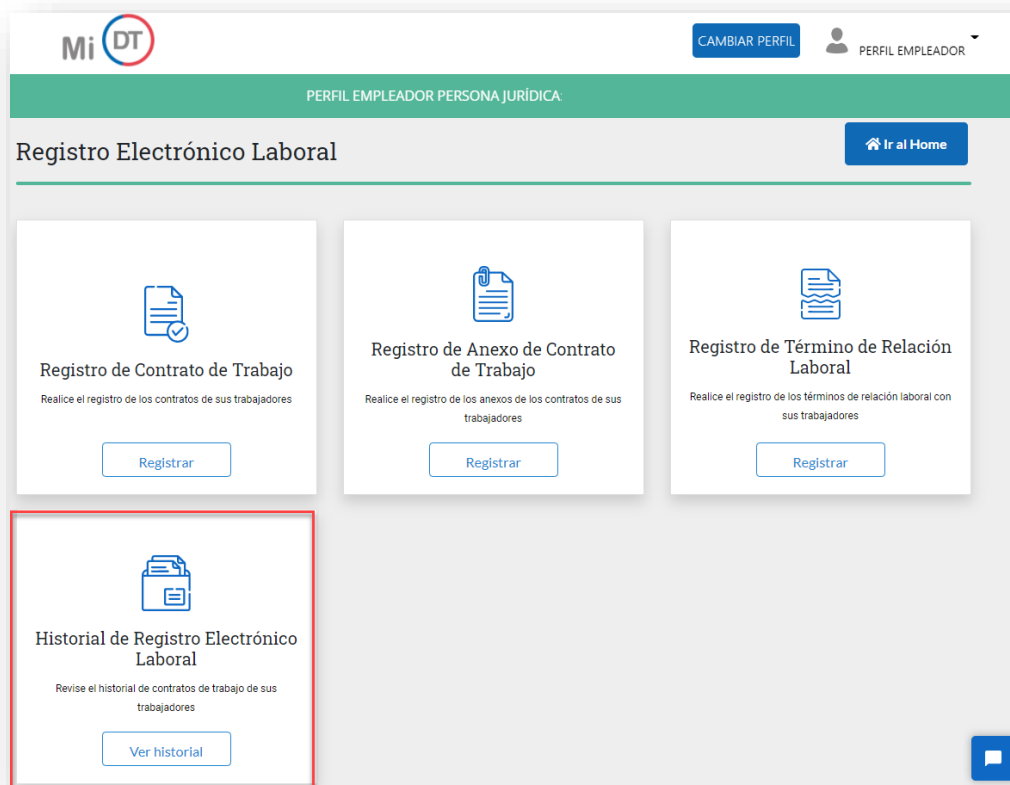


Pantalla de Registro Contrato de Trabajo. Muestra un progreso de 4 pasos: 1. Identificación de las partes, 2. Funciones y lugar de prestación de los servicios, 3. Remuneraciones, 4. Jornada de trabajo y otras estipulaciones. Se muestra una ventana emergente preguntando: "¿Está seguro que desea finalizar el Registro de Contrato de Trabajo?" con botones "Cancelar" y "Aceptar".

Se despliega una pantalla en la que se confirma que el Contrato de Trabajo ha sido registrado con éxito.



Junto con el registro de la información del Contrato de Trabajo de sus trabajador/aes, el usuario tiene acceso, a un historial sobre la totalidad de los ingresos efectuados, que se detalla al seleccionar la tarjeta de "Historial del Registro Electrónico Laboral"



El Historial de Registro de Contrato de Trabajo contiene el detalle de los trabajador/aes ingresados por el empleador, indicando en filas (una por trabajador/a/a), 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 y eliminar el registro de un contrato de trabajo.

Historial de Registro de Contrato de Trabajo

Trabajador	<input type="text" value="Nombre o RUT/DNI"/>		Filtrar	Mostrar todo
RUT/DNI Trabajador/a	Nombre trabajador/a	Estado	Versión	Acción
	Nombre Apellido Apellido	Vigente	1.1	
	Nombre Apellido Apellido	Vigente	1.0	
	Nombre Apellido Apellido	Vigente	1.0	
	Nombre Apellido Apellido	Terminado	1.0	
	Nombre Apellido Apellido	No Vigente	1.0	
<div> </div> <div> Volver</div>				