



GUÍA PARA CLIENTES · 05

Cómo contratar al primer trabajador

Del acuerdo inicial al control del primer mes

Prepare el cargo, las condiciones, la jornada y los registros antes de incorporar a una persona. Esta edición ampliada incluye presupuesto, tres casos resueltos, una agenda de ingreso y modelos de control editables.

ACORDAR

Cargo y condiciones
Costo y jornada

FORMALIZAR

→ Firma y registro
Previsión y seguridad

ACOMPañAR

→ Inducción y asistencia
Primer pago revisado

Ruta de trabajo EMS. Los ejemplos son ficticios y no representan pantallas oficiales.

Ámbito. Empleador privado y persona adulta bajo el régimen general del Código del Trabajo en Chile. No sustituye asesoría jurídica individual ni cubre íntegramente regímenes especiales. Los ejemplos son ficticios y no formalizan una contratación.

Versión 2.0 · Fuentes verificadas el 07 de octubre de 2026

CÓMO USAR ESTA EDICIÓN

Prepare la contratación antes del primer día

Contratar crea una relación que combina trabajo, pago, registro y protección. La firma del contrato, su registro ante la Dirección del Trabajo y el pago de cotizaciones son controles diferentes. Una pyme necesita organizar los tres, junto con una jornada clara, un lugar seguro y una persona responsable del primer mes.

Esta edición amplía la guía anterior con una ficha de cargo y presupuesto, un control de los dos plazos de formalización, ejemplos de jornada, un calendario de incorporación, tres casos resueltos y modelos completados. Conserva el enfoque práctico y actualiza la revisión a octubre de 2026.

Qué necesita preparar	Páginas
Cargo, modalidad y antecedentes	3 a 8
Jornada, firma y registro	9 a 12
Seguridad social y prevención	13 a 16
Primer día y primer mes	17 a 20
Casos y herramientas reutilizables	21 a 25
Fuentes oficiales	26 y 27

Qué queda fuera

La ruta se concentra en una persona adulta, dependiente de un empleador privado y sujeta al régimen general del Código del Trabajo. Adolescentes, casa particular, estatutos especiales, contratación de extranjeros, faenas particulares, jornadas excepcionales y conflictos requieren una revisión específica. El teletrabajo se presenta como una señal de adaptación, no como un régimen cubierto íntegramente.

Use los casos para comprobar el procedimiento y los modelos para organizar información. No son contratos listos para firmar. Las cláusulas, montos y fechas deben responder a la realidad del cargo y a la normativa aplicable. Ninguna lista breve garantiza cumplimiento completo.

Resultado esperado. Una carpeta con condiciones acordadas, contrato y anexos, registro verificado, datos previsionales, inducción preventiva y responsables de asistencia, remuneraciones y pagos. Cada tarea debe terminar con una evidencia, además de una marca de “realizado”.

PASO 01

Distinga trabajo dependiente de un servicio autónomo

La realidad de la prestación importa. Un servicio personal remunerado con subordinación y dependencia puede configurar una relación laboral aunque las partes lo llamen asesoría o se emita una boleta de honorarios. Examine quién dirige el trabajo, controla horarios, supervisa su ejecución y organiza los medios. Ningún indicio aislado resuelve todos los casos. [T1]

Pregunta sobre el trabajo real	Antecedente que debe reunir
¿Quién determina horario y lugar?	Descripción de la operación diaria
¿Quién asigna tareas y supervisa?	Jefatura y forma de dar instrucciones
¿Existe continuidad y disponibilidad?	Frecuencia y duración esperadas
¿Cómo se paga y quién asume riesgos?	Condiciones económicas y comerciales

No use un contrato civil como atajo para evitar cotizaciones cuando la operación será la de un trabajador dependiente. Tampoco convierta todo servicio externo en empleo sin analizarlo. Si hay dudas, describa hechos concretos a un asesor antes de ofrecer condiciones o permitir que empiece el trabajo.

Una prueba de trabajo también necesita revisión

Si la persona realizará labores efectivas bajo instrucciones y en beneficio del negocio, no suponga que por llamarlas “prueba” dejan de existir obligaciones. Distinga una evaluación de selección razonable de la prestación de servicios. Evite jornadas productivas sin contrato, pago o cobertura definida.

Ejemplo ficticio. Una persona atenderá diariamente el local, seguirá turnos fijados por la pyme y recibirá instrucciones del administrador. Esas condiciones exigen revisar una contratación laboral; emitir honorarios no cambia por sí solo esos hechos. El documento debe reflejar cómo se trabajará realmente.

Control de salida. Escriba en una página el cargo, su dependencia y las condiciones operativas. Si la modalidad elegida contradice esa descripción, detenga la preparación y aclare el vínculo antes del ingreso.

PASO 02

Defina el cargo y un presupuesto completo

Empiece por las tareas que necesita cubrir, no por una plantilla. Identifique funciones principales, lugar de prestación, jefatura, herramientas, horario esperado y requisitos realmente necesarios. Una descripción precisa ayuda a acordar condiciones, capacitar y evaluar sin introducir exigencias nuevas después de contratar.

Ficha ficticia del cargo	Definición de ejemplo
Cargo y dependencia	Asistente administrativo; reporta a administración
Funciones principales	Registrar documentos, atender consultas y ordenar archivos
Lugar	Oficina de la pyme, con dirección por confirmar
Jornada propuesta	42 horas semanales en cinco días
Herramientas	Computador, acceso individual y material de trabajo
Resultado del primer mes	Gestionar documentos con revisión de la jefatura

Presupueste más que el líquido

El costo incluye remuneraciones, aportes de cargo del empleador y beneficios pactados. Considere además herramientas, capacitación, prevención y cobertura durante ausencias, según el cargo. El líquido depende de descuentos personales y no es una forma suficiente de definir el presupuesto ni el sueldo contractual.

REMUNERACIÓN

Sueldo y variables
Beneficios pactados

APORTES

→ Previsión patronal
Seguros aplicables

OPERACIÓN

→ Equipos e inducción
Tiempo de supervisión

Esquema de presupuesto EMS. No representa una liquidación ni fija tasas universales.

Prepare dos escenarios de gestión: un mes normal y uno con variables o gastos iniciales razonablemente previstos. No presuponga horas extraordinarias permanentes para cubrir una dotación insuficiente. Si la operación depende todos los días de exceder la jornada, revise su organización antes de contratar.

Control de salida. La persona que autoriza la contratación conoce el costo mensual estimado, los desembolsos iniciales y las condiciones ofrecidas. Deje los supuestos en una ficha; así podrá comparar el primer pago con lo aprobado y explicar cualquier diferencia.

PASO 03

Elija una modalidad que corresponda al trabajo

La duración del vínculo debe responder a su fundamento. Un cargo permanente suele evaluarse como indefinido. Un plazo fijo exige una fecha de término y control de duración y renovaciones. Un contrato por obra o faena se vincula a una obra o servicio determinado; no basta cambiarle el nombre a una función permanente.

Modalidad	Qué debe precisar	Riesgo de usarla sin revisar
Indefinido	Fecha de ingreso y condiciones	Creer que no necesita contrato escrito
Plazo fijo	Fecha final y antecedentes de renovaciones	Conversión a indefinido o controversia
Obra o faena	Obra concreta y condición de término	Usarlo para labores permanentes

Como regla general, el plazo fijo no puede exceder de un año; hay una excepción de hasta dos años para gerentes y personas con títulos profesionales o técnicos en las condiciones legales. La continuación del trabajo con conocimiento del empleador después del vencimiento y la segunda renovación pueden transformar el vínculo en indefinido. También existe una presunción por contrataciones discontinuas reiteradas. [T3]

Controle la historia del vínculo

Antes de preparar un nuevo plazo, revise contratos anteriores con esa misma persona, anexos, finiquitos y períodos efectivamente trabajados. No suponga que una pausa de unas semanas reinicia todas las reglas. Si hay repetición de contratos para la misma necesidad habitual, pida una evaluación jurídica de la relación completa.

No existe un período de prueba general que permita terminar libremente cualquier contrato del régimen común. Las excepciones legales tienen ámbitos específicos y no se trasladan a otros cargos. Una política interna de “tres meses a prueba” no elimina derechos ni reemplaza una causal de término. [T1]

Control de salida. La ficha explica por qué se escogió la modalidad y qué evento debe vigilarse. Para un plazo fijo, programe una revisión previa al vencimiento; decidir el último día aumenta el riesgo de continuidad no planificada.

PASO 04

Reúna datos sin pedir información innecesaria

Prepare un expediente con los datos necesarios para identificar a las partes, pagar, registrar y cumplir obligaciones. Verifique su exactitud con la persona y use un canal apropiado. No mezcle documentos laborales con carpetas comerciales abiertas a toda la empresa.

Dato o documento	Finalidad	Control
Identificación y contacto	Contrato y comunicaciones	Coincide con documento vigente
Fecha de ingreso y nacimiento	Formalización y reglas aplicables	No confundir ingreso con firma
Afiliación AFP y salud	Cotizaciones correctas	Confirmación actualizada
Cuenta de pago autorizada	Transferencia de remuneración	Titularidad y datos verificados
Antecedentes de experiencia necesarios	Aptitud para el cargo	Relacionados con funciones
Datos de emergencia pertinentes	Respuesta ante incidentes	Acceso limitado

No pida contraseñas de AFP, banco o ClaveÚnica. La verificación de afiliación no requiere entregar credenciales personales al empleador. Si una plataforma exige representación, use la habilitación formal correspondiente y cuentas individuales.

Asigne una fecha de vigencia

Un certificado o dato previsional puede cambiar. Registre cuándo lo recibió, qué período afectará y quién actualiza el sistema. Una notificación de cambio de institución debe revisarse con sus reglas y fecha efectiva; no modifique un mes ya calculado sin comprobar que corresponde.

Si falta un antecedente, identifique el trámite pendiente y su impacto. No invente una AFP, una dirección o un número de cuenta para completar el sistema. Envíe una lista concreta a la persona y fije un seguimiento. Si el dato es imprescindible para una obligación próxima, escale la situación antes de vencer el plazo.

Control de salida. La ficha de ingreso tiene dueño, fecha y estado de verificación. El acceso al expediente está limitado a quienes necesitan administrarlo, con respaldo seguro y una política de conservación compatible con las obligaciones aplicables.

PASO 05

Revise las cláusulas antes de firmar

El contrato debe precisar lugar y fecha, identificación de las partes, funciones y lugar de trabajo, remuneración con monto, forma y período de pago, duración y distribución de jornada, plazo y demás pactos pertinentes. Verifique los datos exigidos por el artículo 10 y las particularidades del cargo. [T2]

Cláusula	Pregunta de revisión	Error que conviene evitar
Funciones y lugar	¿La persona puede entender qué hará y dónde?	Descripción ilimitada o contradictoria
Remuneración	¿Se distingue sueldo, variables y beneficios?	Prometer un líquido sin explicar supuestos
Jornada	¿Suma correctamente y define colación?	Copiar una jornada de 45 o 44 horas
Duración	¿La modalidad coincide con la necesidad?	Fecha final ambigua
Pactos adicionales	¿Son claros, válidos y conocidos?	Renuncias generales a derechos

Use lenguaje que la persona pueda comprender. Si un bono depende de una meta, detalle la medición, el período, la fuente de datos y cuándo se paga. Si se entrega una herramienta, identifique su uso y devolución mediante un acta, sin convertir esa acta en autorización automática de descuentos.

Haga una revisión cruzada

Compare oferta, ficha del cargo y contrato. Si el horario de la oferta era distinto, resuelva la diferencia antes de firmar. Verifique nombres, RUT, fechas, dirección y representación del empleador. Una plantilla puede conservar referencias a otra empresa, un antiguo sueldo o una cláusula que no aplica.

Entregue un ejemplar a cada parte y conserve una versión íntegra, legible y firmada. Los anexos posteriores deben quedar vinculados al contrato correcto. No reemplace el original por un archivo editado que ya no permita conocer lo acordado inicialmente.

Control de salida. La revisión deja observaciones resueltas y una versión final identificada. Si una cláusula afecta movilidad, exclusividad, confidencialidad, propiedad intelectual o término, revise su alcance específico; una fórmula genérica puede crear conflictos que el formulario no resuelve.

REMUNERACIÓN

Aclare sueldo variables y beneficios

Defina los conceptos antes de calcular. El sueldo remunera la prestación ordinaria bajo sus condiciones legales; comisiones, bonos y gratificaciones requieren reglas propias. El nombre de una línea no decide si es imponible: debe atenderse a su naturaleza y a los requisitos aplicables.

Concepto del acuerdo	Qué dejar definido
Sueldo base	Monto bruto, jornada y periodicidad
Comisión	Operación que la genera y fórmula verificable
Bono	Condición, medición y oportunidad de pago
Gratificación	Modalidad legal o pacto y revisión anual
Colación y movilización	Finalidad, razonabilidad y forma acordada

Revise el ingreso mínimo aplicable según edad, jornada y régimen al momento de contratar. Esta guía no fija un monto que pueda quedar obsoleto. Un acuerdo de sueldo líquido puede generar diferencias de costo cuando cambian descuentos personales; solicite que el contrato y la simulación sean coherentes con lo realmente pactado.

La gratificación no es siempre una cifra fija

La obligación legal exige revisar los requisitos de la empresa. Entre las modalidades están la distribución del artículo 47 y el sistema del artículo 50, que considera 25% de remuneraciones con un límite anual de 4,75 ingresos mínimos mensuales. Anticipos y pactos pueden exigir reliquidación. No aplique una cifra mensual universal sin analizar el sistema utilizado. [T12]

Ejemplo de especificación operativa. “Comisión sobre ventas elegibles del mes, calculada con el reporte identificado y revisada antes del pago” todavía es insuficiente si no define qué venta es elegible, porcentaje, devoluciones y momento de devengo. Complete esos elementos y revise su legalidad antes de incorporar la cláusula.

Control de salida. Una persona distinta puede reconstruir cada concepto con el contrato y los datos del período. Mantenga separados descuentos del trabajador y aportes del empleador; los segundos no se rebajan del líquido para reducir el costo de la empresa.

JORNADA VIGENTE

Diseñe una semana de 42 horas

Desde el 26 de abril de 2026, el límite ordinario general se redujo de 44 a 42 horas semanales. La siguiente etapa general de 40 horas rige desde el 26 de abril de 2028. Revise exclusiones y regímenes especiales antes de aplicar el esquema; una pyme no queda exceptuada solo por ser pequeña. [T4]

Días del ejemplo	Entrada	Colación no imputable	Salida	Trabajo
Lunes a jueves	09:00	13:00 a 13:30	18:00	8 h 30 min diarios
Viernes	09:00	13:00 a 13:30	17:30	8 h
Total semanal				42 h

El ejemplo suma $4 \times 8,5 + 8 = 42$ horas. La permanencia de lunes a jueves es de nueve horas, de las cuales media hora corresponde a colación no imputable en este supuesto. No copie el horario sin comprobar que corresponde al tipo de trabajo, descansos y pactos vigentes.

LUNES A JUEVES

4 × 8,5 horas
34 horas de trabajo

VIERNES

→ 1 × 8 horas
8 horas de trabajo

TOTAL

→ 34 + 8
42 horas semanales

Jornada ficticia de cinco días. No es una distribución excepcional ni un pacto de promedios.

Para contratos existentes que deben reducir jornada, revise la doctrina vigente sobre acuerdo y distribución de la rebaja; no reste tiempo de colación para aparentar una reducción de trabajo. La rebaja legal no debe disminuir remuneraciones. Un anexo debe reflejar una implementación válida y conocida por la persona. [T5]

Control de salida. Sume minutos efectivos por día y por semana. Compruebe horarios de apertura, cobertura y descansos. Si la operación requiere domingos, turnos especiales o promedios, no extienda este ejemplo: use una revisión específica de la actividad.

ASISTENCIA Y HORAS EXTRA

Registre el tiempo real de trabajo

Prepare el sistema de asistencia antes del ingreso. Debe permitir revisar jornada ordinaria, atrasos, ausencias y tiempo extraordinario conforme a las reglas aplicables. Un archivo que se completa de memoria al final del mes es una fuente de errores y conflictos.

Las horas extraordinarias atienden necesidades temporales, requieren pacto escrito y tienen límites. El pacto puede tener vigencia de hasta tres meses, renovable si persiste la necesidad. En el régimen general, el máximo diario es de dos horas, siempre que la naturaleza de la labor lo permita. El exceso trabajado con conocimiento del empleador puede ser extraordinario aunque falte pacto escrito. [T6]

Control semanal	Evidencia
Horario pactado y marcas reales	Registro de asistencia íntegro
Necesidad temporal de horas extra	Justificación y pacto vigente
Cálculo y recargo aplicable	Papel de trabajo de remuneraciones
Correcciones de marcas	Motivo, fecha y validación
Ausencias y permisos	Documento asociado al día

No resuelva diferencias borrando marcas

Si una marca falta, documente la corrección con antecedentes y validación. Preserve el dato original y quién hizo el cambio. No reduzca el registro a lo que estaba presupuestado cuando la persona realmente trabajó más. Tampoco clasifique automáticamente toda permanencia como trabajo sin revisar los hechos.

Ejemplo ficticio. La semana pactada es de 42 horas y aparecen 44 horas efectivas verificadas. Antes de pagar, revise la distribución diaria, el pacto, la causa y el conocimiento del empleador. El control no se limita a dividir un total mensual: la semana y los límites diarios importan.

Control de salida. El responsable laboral recibe asistencia cerrada y novedades justificadas antes de calcular. La jefatura conoce que autorizar una tarea fuera de horario puede generar obligaciones, aunque el software no haya emitido una alerta.

FORMALIZACIÓN

Separe la escritura del registro

El contrato de trabajo es consensual; la relación puede existir antes de que se escriba. El empleador dispone de 15 días desde la incorporación para escriturarlo. El plazo se reduce a cinco días para contratos por obra, trabajo determinado o de duración inferior a 30 días. Son plazos distintos del registro electrónico ante la DT. [T7]

INCORPORACIÓN

Comienza el trabajo
Activa escritura 15 o 5 días

CELEBRACIÓN

→ Contrato suscrito
Activa registro DT

REGISTRO DT

→ 15 días hábiles
Guardar comprobante

Dos controles con hechos iniciales diferentes. No sume ambos plazos como una única tolerancia.

Tarea	Punto de partida	Plazo general indicado
Escriturar contrato	Incorporación del trabajador	15 días; cinco en supuestos especiales
Registrar en sitio de la DT	Celebración del contrato	15 días hábiles siguientes

La práctica más segura es preparar y firmar antes del inicio, siempre con información correcta y sin alterar fechas. Eso permite entregar condiciones claras y deja margen para resolver problemas de acceso al registro. No espere el último día para identificar quién representa a la empresa.

Si alguien no firma o hay una discrepancia

No invente una firma, antedate el documento ni declare un acuerdo inexistente. Registre la situación y solicite orientación de la DT o asesoría laboral dentro de los plazos aplicables. La falta de escritura puede tener consecuencias probatorias y sancionatorias; un correo de recordatorio no sustituye el procedimiento que corresponda. [T7]

Control de salida. La ficha contiene fecha real de ingreso, fecha real de firma, regla de plazo utilizada, fecha objetivo interna y responsable. Revise el cómputo legal del caso antes de fijar el vencimiento definitivo, especialmente si hay días inhábiles o modalidades especiales.

REGISTRO ELECTRÓNICO

Verifique el contrato registrado en Mi DT

La DT informa que el contrato debe registrarse en su sitio dentro de los 15 días hábiles siguientes a su celebración. Para el trámite se necesita el contrato firmado por ambas partes; una persona jurídica debe tener habilitado al representante laboral electrónico que corresponda. [T8]

Etapa	Qué comprobar
Acceso	Identidad propia y representación vigente
Selección	Perfil empleador y empresa correcta
Ingreso de datos	Coincidencia con el contrato firmado
Revisión previa	Persona, fechas, jornada y remuneración
Finalización	Estado registrado y comprobante guardado

La ruta publicada es Mi DT, perfil Empleador, Registro Electrónico Laboral y Registro de contrato de trabajo. Las opciones pueden cambiar; use las instrucciones vigentes del portal y no una imagen antigua. Esta guía muestra una secuencia conceptual, sin reproducir una pantalla oficial. [T8]

No confunda tres documentos

El contrato firmado expresa las condiciones acordadas. El comprobante del registro acredita ese trámite. Una propuesta de contrato electrónico pendiente de aceptación no equivale por sí sola a ambos resultados. Si utiliza el servicio de contrato electrónico, revise sus requisitos, estados y efectos antes de dar la tarea por cerrada. [T9]

Al terminar, compare el comprobante con el archivo firmado. Si hay un error de fecha o monto, siga el procedimiento oficial de corrección y conserve la trazabilidad. Si el sistema falla, guarde evidencia de fecha, mensaje y gestión de ayuda; documentar un problema no garantiza una extensión del plazo.

Control de salida. Una segunda persona puede encontrar el contrato y su constancia sin acceder a credenciales ajenas. Anote el folio o identificador, la fecha, quién realizó el trámite y cualquier corrección posterior. El registro no reemplaza la entrega de copia al trabajador ni la administración de sus pagos.

SEGURIDAD SOCIAL

Prepare las instituciones y los parámetros

Confirme AFP, salud y tipo de contrato antes de cargar la primera nómina. Revise si existen condiciones particulares, como pensión, trabajo pesado, licencia o un régimen distinto. El sistema no debe asignar una comisión AFP genérica a todas las personas ni aplicar automáticamente las reglas de un dependiente estándar a cualquier caso.

Componente	Quién financia en el caso general	Dato que debe verificar
Pensión obligatoria y comisión AFP	Trabajador	Institución, tasa y tope
Salud	Trabajador según régimen y plan	Fonasa o Isapre y condiciones
Cotización previsional patronal	Empleador	Etapas vigente y base
Seguro de cesantía	Depende del contrato	Indefinido o plazo y cobertura
Accidentes del trabajo y SANNA	Empleador	Organismo, tasas y base

Desde remuneraciones de agosto de 2026, el aporte previsional del empleador es 3,5%: 0,1% a la cuenta individual, 0,9% a Cotización con Rentabilidad Protegida y 2,5% al Seguro Social Previsional. Este último incluye SIS. No agregue SIS de nuevo al mismo total. Cesantía, accidentes y SANNA se controlan separadamente. [T10]

La contratación activa una cadena de datos

Los datos de ingreso deben coincidir en contrato, asistencia, software de remuneraciones y declaración previsional. Un error de fecha puede alterar días, bases y movimientos informados. Un error de institución puede hacer que un pago correcto en monto no llegue al destino esperado.

Para el seguro de accidentes del trabajo, verifique el organismo administrador y la situación de la empresa. La afiliación y la adhesión a mutualidades tienen reglas propias; no suponga que basta escoger un nombre en la nómina. Solicite asistencia para prevención y configuración. [T13]

Control de salida. La ficha previsional registra fuente, fecha efectiva y persona revisora de cada parámetro. Antes del primer pago, haga una simulación y examine advertencias sin modificar datos a ciegas para que el archivo sea aceptado.

COSTO LABORAL

Compruebe un presupuesto con supuestos explícitos

Este ejemplo ficticio muestra el costo de un mes completo con contrato indefinido. Supone una remuneración imponible total ya revisada de \$1.000.000 y asignaciones no imponibles justificadas por \$80.000. Está bajo los topes aplicables. No representa una oferta salarial ni resuelve la gratificación de una empresa particular.

Componente patronal del ejemplo	Cálculo	CLP
Remuneración imponible total	Dato del caso	1.000.000
Asignaciones no imponibles	Dato del caso	80.000
Aporte previsional con SIS incluido	$1.000.000 \times 3,5\%$	35.000
Cesantía contrato indefinido	$1.000.000 \times 2,4\%$	24.000
Accidentes del trabajo supuesto total	$1.000.000 \times 0,9\%$	9.000
SANNA	$1.000.000 \times 0,03\%$	300
Costo directo ilustrativo	Suma de las filas	1.148.300

La tasa de accidentes usada es un supuesto sin cotización adicional diferenciada. La tasa real puede ser mayor y debe verificarse con el organismo. SANNA se muestra separado. El ejemplo excluye herramientas, seguros o beneficios adicionales, reemplazos y otros costos aplicables. [T10, T11, T13, T20]

No reste aportes patronales del líquido

Los \$68.300 de aportes del ejemplo son costo adicional del empleador. Los descuentos del trabajador se calculan aparte y explican cómo se distribuye la remuneración entre pago líquido e instituciones. Que una plataforma recaude todo en una operación no convierte esos componentes en descuentos personales.

Si el contrato fuera a plazo y estuviera cubierto por el régimen general de cesantía, el aporte patronal sería 3% en vez de 2,4%, y no habría el descuento de 0,6% propio del indefinido. Bajo los demás supuestos iguales, el costo directo del ejemplo subiría \$6.000 a \$1.154.300. [T11]

Control de salida. Actualice el presupuesto cuando cambien jornada, remuneración, tipo de contrato o tasas. Guarde una columna de supuestos para saber qué diferencia es un error y cuál proviene de una condición nueva.

PREVENCIÓN

Prepare un trabajo seguro desde el ingreso

La prevención comienza antes de asignar tareas. Identifique peligros del cargo y del lugar, defina medidas, entregue información y capacitación pertinente, y verifique que la persona sabe cómo actuar. Un comprobante firmado de inducción no sustituye una explicación real ni corrige un puesto inseguro.

El Decreto Supremo 44 regula la gestión preventiva y contempla obligaciones y herramientas según las características de la entidad. Revise su aplicación con el organismo administrador. La información de riesgos debe entregarse oportunamente y actualizarse cuando cambian procesos, equipos o condiciones. [T14, T15]

IDENTIFICAR

Tareas y peligros
Medidas necesarias

ENSEÑAR

→ Procedimiento seguro
Emergencias y reporte

COMPROBAR

→ Comprensión y equipos
Seguimiento del puesto

Secuencia de inducción sugerida. Debe adaptarse al riesgo real de la actividad.

Tema de inducción	Demostración útil
Puesto y herramientas	Uso correcto y límites de operación
Riesgos relevantes	Qué puede ocurrir y cómo prevenirlo
Emergencias	Ruta de salida y contacto responsable
Incidentes y accidentes	Cómo avisar y obtener atención
Elementos de protección	Entrega, ajuste, uso y conservación

Para una oficina, revise ergonomía, electricidad, caídas y condiciones psicosociales; para una bodega o taller, el análisis debe incorporar sus riesgos específicos. No copie una matriz de otro rubro. Si una tarea requiere capacitación o autorización previa, no la asigne mientras falte esa preparación.

Control de salida. La carpeta registra contenido, fecha, quien instruyó y verificación de comprensión. Mantenga un plan para resolver deficiencias detectadas, con responsable y fecha. Si el riesgo impide trabajar con seguridad, corrija la condición antes de exponer a la persona.

AMBIENTE LABORAL

Explique prevención y canales de denuncia

La primera contratación también exige preparar el trato cotidiano. La persona debe conocer quién la supervisa, cómo pedir ayuda y cómo reportar acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo. Una empresa pequeña necesita un procedimiento comprensible y compatible con las obligaciones de la Ley Karin.

La normativa exige prevención y procedimientos; su implementación debe considerar el tamaño y situación de la empresa. La DT ha precisado obligaciones de informar al suscribir el contrato, incluso en empleadores que no están obligados a contar con cierto reglamento interno. Revise el protocolo, los canales y el procedimiento aplicable con apoyo especializado. [T19]

Información para entregar	Comprobación práctica
Protocolo de prevención vigente	La persona sabe dónde consultarlo
Canales de denuncia y orientación	Datos actuales y accesibles
Responsables del procedimiento	Roles y resguardo de confidencialidad
Medidas de protección y trato	Explicación comprensible, sin represalias
Canales externos pertinentes	Acceso a información oficial de la DT

No convierta la recepción en una renuncia

Registrar que se entregó información no significa que la persona renuncie a denunciar ni que acepte cualquier resultado. Use un comprobante de entrega e inducción que describa el material recibido. Evite cláusulas que intenten impedir acudir a la autoridad o discutir una situación.

Si surge una denuncia, no improvise una investigación por mensajes informales ni difunda sus antecedentes a personas ajenas. Active el procedimiento que corresponde y solicite orientación cuando sea necesario. Esta guía no sustituye los plazos, resguardos y etapas de un caso real.

Control de salida. Antes del ingreso, pruebe que los canales funcionan y que quien recibe avisos conoce su rol. Una dirección de correo sin seguimiento o un protocolo guardado en una carpeta inaccesible no permite a la persona utilizar el sistema.

PRIMER DÍA

Haga una incorporación que deje a la persona preparada

El primer día debe servir para empezar a trabajar con condiciones conocidas. Reserve tiempo de jefatura para explicar el cargo, el horario y las herramientas; evite que la persona aprenda solo por observar a otros. Entregue los accesos necesarios sin compartir usuarios ni credenciales personales.

Momento ficticio	Actividad	Evidencia
Inicio de jornada	Recepción y revisión del contrato	Copia entregada y datos confirmados
Antes de tareas	Inducción preventiva y emergencias	Contenido y comprensión registrados
Preparación del puesto	Herramientas y accesos individuales	Acta de entrega y permisos
Primera tarea	Demostración y práctica supervisada	Criterio de trabajo explicado
Fin del día	Resolver dudas y revisar marcas	Asistencia y pendientes correctos

ANTES DE OPERAR

Condiciones claras
Seguridad y accesos

PRIMERA TAREA

→ Demostración
Práctica supervisada

CIERRE DEL DÍA

→ Dudas resueltas
Próximo paso definido

Agenda ilustrativa de incorporación. Ajuste el orden a los riesgos y necesidades del cargo.

Explique cómo se informan ausencias, a quién se entregan documentos y qué hacer si el sistema de asistencia falla. No deje esas reglas para el momento de un problema. Aclare también el proceso de pago y el canal para consultar una liquidación.

Si entrega computador, teléfono, llaves o equipos, registre identificación, estado y finalidad. La devolución futura debe poder comprobarse con la misma referencia. Un inventario de herramientas no autoriza por sí mismo descuentos de remuneraciones por daños o pérdidas.

Control de salida. La persona sabe qué hacer al día siguiente y quién la apoya. La jefatura mantiene una lista de pendientes concretos, como acceso faltante o capacitación adicional, sin marcar una incorporación como completa cuando aún existen barreras importantes.

PRIMER MES

Prepare la primera liquidación con antecedentes completos

Fije una fecha interna de entrega de novedades que permita revisar antes del pago pactado. Reúna contrato, asistencia, variables, permisos, licencias y anticipos autorizados. La fecha de corte administrativa no puede usarse para omitir remuneraciones que corresponda pagar; si aparece una novedad tardía, determine su tratamiento oportunamente.

Entrada del cálculo	Revisión necesaria
Mes completo o ingreso parcial	Días y reglas de cálculo aplicables
Sueldo y variables	Coinciden con lo acordado y devengado
Horas extraordinarias	Asistencia, base y recargo correctos
Haberes no imponibles	Naturaleza y razonabilidad respaldadas
Descuentos	Base legal o autorización válida y límites
Aportes del empleador	Separados del líquido y actualizados

El comprobante debe permitir entender monto, cálculo y descuentos y entregarse junto con el pago. Revise que el líquido de la liquidación coincida con la transferencia; si hubo anticipos, deben estar identificados para explicar la diferencia. Guarde evidencia de entrega y pago. [T1]

Haga una doble comprobación

Primero recalcule la suma: haberes imponibles más no imponibles, menos descuentos del trabajador. Después revise la sustancia: qué conceptos corresponden, qué base utiliza cada cotización y qué parámetros están vigentes. Una liquidación puede cuadrar y aun tener una tasa equivocada o un bono omitido.

Para una entrada a mitad de mes, no copie un sueldo completo ni divida todos los conceptos de la misma forma. El sueldo mensual, variables, asignaciones y topes pueden requerir tratamientos distintos. La guía de revisión de liquidaciones desarrolla esos casos; aquí el control es asegurar datos completos y una revisión competente.

Control de salida. La primera liquidación pasa por revisión antes de pagar y la persona tiene un canal para plantear diferencias. Si hay error, conserve la versión original, emita la corrección correspondiente y revise efectos en cotizaciones y registros.

PAGO Y REGISTROS

Compruebe cotizaciones y obligaciones mensuales

Calcular, declarar y pagar son etapas separadas. La nómina debe identificar persona, período, institución y base. Después de enviar, revise observaciones y confirme que el pago quedó efectivamente realizado. Un cupón generado o un archivo aceptado no demuestran por sí solos que la obligación se pagó.

CALCULAR

Bases y tasas
Novedades correctas

DECLARAR

→ Persona y período
Observaciones resueltas

PAGAR

→ Comprobante efectivo
Destino verificado

Control de tres etapas. Conserve la nómina y los comprobantes enlazados por período.

La SP informa, en el régimen general, plazo hasta el día 10 del mes siguiente para cotizaciones, con reglas de prórroga para días inhábiles, y extensión al día 13 para pago electrónico. Revise condiciones, horario bancario y reglas específicas del aporte patronal; no programe el trabajo al último minuto. [T18]

Revise si corresponde el libro de remuneraciones

El Código exige libro auxiliar a empleadores con cinco o más trabajadores. La DT contempla el Libro de Remuneraciones Electrónico y el uso voluntario para quienes están bajo ese umbral. Tener solo una persona no elimina contratos, comprobantes, cotizaciones ni los demás registros exigibles. [T16, T17]

Evidencia	Qué acredita
Liquidación y nómina	Cálculo por persona
Declaración previsional	Información enviada por período
Comprobante de pago	Pago realizado según documento
Consulta o certificado institucional	Estado registrado en la institución
Registro laboral aplicable	Declaración o antecedente exigido

Control de salida. Concilie el total pagado con la nómina y las instituciones. Si falta dinero, no oculte la situación ni marque “pagado”; solicite apoyo inmediato para las obligaciones y procedimientos aplicables. La declaración sin pago no equivale a cumplimiento del pago ni elimina consecuencias.

ADMINISTRACIÓN CONTINUA

Mantenga cambios ausencias y documentos al día

Después de contratar, cambian funciones, remuneraciones, horarios y datos personales. Evalúe cada cambio antes de ejecutarlo, documente el acuerdo o fundamento que corresponda y actualice los sistemas afectados. Una edición en el software no modifica por sí sola el contrato.

Novedad	Documentos y sistemas que revisar
Cambio de jornada	Acuerdo, anexo, asistencia y remuneraciones
Cambio de remuneración	Pacto, vigencia, liquidación y bases
Vacaciones o permiso	Solicitud, regla, saldo y pago
Licencia médica	Tramitación, período y movimientos previsionales
Cambio de institución	Notificación y fecha efectiva
Término del vínculo	Causal, comunicaciones, pagos y registros aplicables

Distinga feriado anual de permisos legales y acuerdos voluntarios. No descunte una ausencia del saldo de vacaciones solo porque el sistema tiene esa opción. Las reglas de cómputo y remuneración varían según el derecho. Mantenga los respaldos necesarios sin circular información sensible innecesaria.

Revise vencimientos antes de que se conviertan en problemas

En contratos a plazo, asigne una alerta previa al vencimiento y una decisión responsable. En pactos de horas extra, revise vigencia y necesidad temporal. En capacitación y prevención, programe actualizaciones cuando cambie el trabajo. El calendario sirve para actuar; no basta con guardar fechas.

Mantenga una carpeta por persona con contrato, anexos, comprobantes, registros y entregas. Controle versiones y acceso. Si recibe una fiscalización o una consulta, debe poder reunir antecedentes completos sin depender de un único computador o de un chat personal.

Control de salida. Una revisión mensual breve confirma que la relación real coincide con lo documentado. Escale desacuerdos importantes, incumplimientos o decisiones de término a asesoría específica. Esta guía no define causales de despido ni cálculos de finiquito para casos individuales.

CASO RESUELTO 01

Incorpore un cargo indefinido con jornada completa

Caso ficticio Comercial Faro incorpora a una asistente el miércoles 14 de octubre de 2026. El cargo es permanente, presencial y sujeto al régimen general. Las partes acuerdan 42 horas en cinco días, con el horario de la página 9. La remuneración y sus componentes se revisan antes de firmar.

Fecha interna del caso	Acción	Resultado
8 octubre	Confirmar funciones y presupuesto	Ficha aprobada
9 octubre	Reunir datos y preparar contrato	Información previsional verificada
13 octubre	Firmar y entregar copia	Contrato suscrito antes del ingreso
14 octubre	Inducción y primera jornada	Asistencia y seguridad operativas
15 octubre	Registrar contrato en Mi DT	Comprobante archivado
Fin de mes	Revisar novedades y primer pago	Liquidación y cotizaciones controladas

Solución de formalización. La escritura se realiza antes de la incorporación, por lo que no se espera a agotar el plazo general. El registro se realiza después de la celebración y dentro de los 15 días hábiles. La fecha de registro no reemplaza la fecha de ingreso, que sigue siendo el 14 de octubre.

Solución de jornada. Lunes a jueves suman 34 horas y viernes ocho; total 42. El primer período tendrá menos días que un mes completo. El encargado de remuneraciones usa la fecha real de ingreso y analiza cada concepto, en lugar de copiar el total de un trabajador antiguo.

Qué revisaría el responsable

Contrato, horario y sistema de asistencia deben coincidir. El presupuesto debe incluir aportes patronales vigentes con SIS dentro del 3,5%, además de cesantía y demás componentes. La carpeta contiene evidencia de inducción, entrega de herramientas y canales de consulta.

Error evitado. La empresa no espera hasta el primer pago para formalizar y no declara un ingreso al día 1 por comodidad del software. Si un dato falta, lo resuelve con la persona y deja la verificación documentada antes de cargar la nómina.

CASO RESUELTO 02

Organice una contratación de veinte días

Caso ficticio Inventarios Puerto necesita apoyo temporal del 5 al 24 de octubre de 2026, por 20 días calendario. Suponga que la modalidad a plazo fijo fue revisada y es procedente, sin contrataciones anteriores que alteren el análisis. La persona es adulta y está cubierta por las reglas generales descritas.

01 OCTUBRE

Contrato firmado
Condiciones entregadas

05 OCTUBRE

→ Incorporación real
Inducción y asistencia

06 OCTUBRE

→ Registro en Mi DT
Constancia conservada

Fechas ficticias que anticipan la formalización. La duración inferior a 30 días activa el plazo abreviado de escritura.

Solución de plazo. Por durar menos de 30 días, la escritura tiene plazo abreviado de cinco días desde la incorporación; el caso firma antes del inicio. El registro conserva su regla independiente de 15 días hábiles desde la celebración. No se usa el plazo de registro para postergar la firma.

Tema	Revisión del caso
Duración	Fechas de inicio y término inequívocas
Jornada	Distribución y descansos adecuados al trabajo
Cesantía	Aporte patronal general de 3%; sin 0,6% del trabajador
Prevención	Inducción antes de conteos y manejo de cargas
Fin del período	Revisión anticipada de continuidad y término

La corta duración no elimina seguridad, remuneraciones, cotizaciones ni registros aplicables. El contrato de menos de 30 días tiene particularidades respecto de ciertos derechos proporcionales y prórrogas; deben revisarse al liquidar el período. No extrapole el cálculo de un contrato indefinido ni dé por hecho que todas las obligaciones se absorben en el sueldo.

Error evitado. La empresa no permite que la persona siga trabajando después de la fecha final sin una decisión previa. Una continuación con conocimiento del empleador puede cambiar la naturaleza del vínculo. Antes del último día, el responsable reúne antecedentes y define el procedimiento que corresponde con su asesor.

CASO RESUELTO 03

Adapte una jornada parcial y un trabajo remoto

Caso ficticio Estudio Claro propone 24 horas semanales para apoyo administrativo, seis horas efectivas de lunes a jueves. La persona trabajará dos días en oficina y dos desde su domicilio. Este caso identifica controles adicionales; no ofrece un contrato de teletrabajo completo ni presume exclusión de jornada.

Elemento	Solución de preparación
Horas semanales	4 días × 6 horas = 24 horas
Pausa de colación	Definir conforme a las reglas aplicables
Modalidad mixta	Precisar días, lugares y condiciones
Control de jornada	Sistema adecuado y revisado
Equipos y costos	Determinar obligaciones y entrega
Seguridad y desconexión	Revisión específica antes de iniciar

Una jornada parcial no elimina por sí sola vacaciones, contrato ni cotizaciones. El sueldo mínimo proporcional y otros conceptos deben revisarse bajo las reglas de esa jornada. Los derechos que no se prorratean no pueden reducirse solo porque se trabaja menos horas.

El trabajo remoto necesita una adaptación real

Trabajar desde casa no convierte automáticamente a una persona en independiente ni en excluida de limitación de jornada. Deben revisarse las reglas de trabajo a distancia o teletrabajo, equipos y costos, seguridad, desconexión y registros particulares. Un anexo que solo diga “puede trabajar desde su casa” puede omitir condiciones esenciales. [T1]

Solución del caso. Antes de firmar, la empresa encarga una revisión del pacto mixto y de su registro específico; prepara equipos y prevención; confirma una remuneración compatible con la jornada; y documenta cómo se controlará el tiempo. La ruta general de esta guía se mantiene, pero no sustituye esos pasos adicionales.

Error evitado. La empresa no copia la jornada de 42 horas ni la cláusula de exclusión de otra persona. El expediente conserva el acuerdo real, los días de oficina y trabajo remoto, y la fecha efectiva de cualquier cambio posterior.

MODELOS EDITABLES

Use una ficha de ingreso y un traspaso claros

Los siguientes modelos están completados con información ficticia para mostrar qué detalle necesita el equipo. Reemplace cada dato y obtenga las revisiones correspondientes antes de usarlo. No son una oferta ni un contrato vinculante para una persona real.

Ficha de ingreso de ejemplo	Dato y control
Cargo	Asistente administrativo; funciones revisadas
Modalidad y fecha	Indefinido; ingreso 14/10/2026
Jornada	42 horas; horario detallado en contrato
Remuneración	Componentes brutos en anexo de cálculo aprobado
Previsión	AFP y salud verificadas con fecha efectiva
Formalización	Firma 13/10; registro 15/10 y constancia
Prevención	Inducción antes de tareas; responsable asignado
Administración mensual	Novedades, pago y cotizaciones con dueños definidos

Modelo de traspaso a remuneraciones

“Ingreso de persona ficticia al 14 de octubre. Contrato y horario vigentes adjuntos en expediente restringido. Confirmar cálculo de período parcial y componentes pactados. AFP, salud y cuenta de pago verificados en la ficha. Revisar aporte patronal vigente con SIS incluido y cesantía por contrato indefinido. Entregar liquidación para revisión antes de autorizar pago. Informar cualquier dato faltante sin reemplazarlo por supuestos”.

Modelo de acta de entrega

“El 14 de octubre se entrega computador EQ-014 y llave LL-02, ambos identificados y en estado documentado. Se informa uso autorizado, soporte, reporte de incidentes y procedimiento de devolución. Se entrega copia del acta a la persona y se conserva el registro en su expediente”. Agregue firma y datos reales solo cuando la entrega ocurra.

Los modelos deben enlazar documentos, no copiar información sensible en todos los correos. Use el identificador del expediente y conceda acceso solo a quienes necesitan realizar el cálculo o la revisión. Evite enviar contratos completos a un grupo amplio para coordinar una sola tarea.

REVISIÓN Y GLOSARIO

Compruebe la contratación por sus evidencias

Pregunta final	Evidencia que debería existir
¿El vínculo y la modalidad fueron revisados?	Ficha del cargo y fundamento
¿Las condiciones están claras?	Contrato y anexos íntegros
¿Firma y registro cumplen sus reglas?	Fechas, contrato y comprobante
¿La jornada es vigente y verificable?	Horario y asistencia configurada
¿La persona puede trabajar con seguridad?	Inducción y medidas implementadas
¿El primer pago está preparado?	Novedades y parámetros revisados
¿Las obligaciones tienen responsable?	Calendario de pago y archivo

Términos que conviene distinguir

Incorporación. Fecha en que comienza efectivamente la prestación; activa el control de escritura.

Celebración. Momento del acuerdo contractual relevante para el registro. **Escrituración.**

Formalización escrita de las condiciones. **Registro.** Trámite de informar el contrato ante la DT. No son palabras intercambiables.

Remuneración imponible. Base que contiene conceptos afectos a cotizaciones, sujeta a reglas y topes. **Líquido.** Haberes menos descuentos del trabajador. **Costo patronal.** Remuneraciones y aportes a cargo del empleador, más los otros costos que se incluyan en el presupuesto. **Novedad.** Hecho del período que puede afectar cálculo o registro.

Registro de mejoras de la versión 2.0

Se amplió el recorrido desde la decisión de contratar hasta el control mensual. Se incorporaron presupuesto, datos previsionales, inducción, canales de denuncia y archivo. Se desarrollaron tres casos y modelos completados. Se revisaron jornada de 42 horas, diferencia entre plazos de escritura y registro, y aporte patronal de 3,5% con SIS incluido.

Al cerrar la incorporación, entregue al responsable una lista breve de lo pendiente, con fecha y efecto. Si falta un requisito esencial, no use esta checklist para declarar cumplimiento. Solicite asesoría con hechos, documentos y fechas; una consulta concreta permite resolver mejor que una descripción general de “problemas con el contrato”.

FUENTES OFICIALES

Revise contrato jornada y formalización

Fuentes verificadas el 07 de octubre de 2026. Las referencias apoyan las reglas señaladas; los casos, modelos y diagramas son elaboraciones EMS. Consulte la versión aplicable y los regímenes especiales antes de resolver un caso individual.

[T1 BCN Código del Trabajo](#)

Relación laboral, contrato, jornada, remuneraciones y derechos. Base normativa para revisar particularidades que esta guía no desarrolla.

[T2 DT Cláusulas del contrato de trabajo](#)

Datos esenciales del artículo 10; complementar con la jornada vigente y pactos particulares.

[T3 DT Ordinario 665 sobre contratos a plazo fijo](#)

Duración, renovaciones y contrataciones sucesivas.

[T4 DT Vigencia de la jornada de 42 horas](#)

[T5 DT Minisitio de la Ley de 40 horas](#)

Etapas y orientación de implementación; revisar la doctrina aplicable a contratos existentes.

[T6 DT Jornada extraordinaria](#)

[T7 DT Plazo para escriturar el contrato](#)

[T8 DT Registro de contrato de trabajo](#)

[T9 ChileAtiende Contrato de trabajo electrónico](#)

El servicio de suscripción electrónica tiene requisitos y estados propios. No confundir una propuesta pendiente con un contrato firmado y registrado.

FUENTES OFICIALES

Revise previsión prevención y controles mensuales

[T10 SP Aporte del empleador de 3,5 por ciento](#)

[T11 SP Cotizantes del Seguro de Cesantía](#)

Aportes, tipos de contrato y situaciones excluidas. No sumar el SIS otra vez al bloque patronal de 3,5%.

[T12 DT Gratificación legal](#)

[T13 SUSESO Afiliación al seguro de accidentes del trabajo](#)

[T14 DT Derecho de información sobre riesgos](#)

[T15 DT Decreto Supremo 44](#)

[T16 DT LRE con menos de cinco trabajadores](#)

[T17 DT Libro de Remuneraciones Electrónico](#)

[T18 SP Plazos de cotizaciones de cargo del empleador](#)

[T19 DT Ordinario 362 19 sobre Ley Karin](#)

[T20 Ventanilla Única Social Seguro SANNA](#)

Para una consulta, reúna contrato, fechas reales, jornada, liquidación o comprobante afectado y una descripción del hecho. Use los canales oficiales de la DT, la institución previsional y el organismo administrador. Su respuesta debe considerar la situación concreta y no solo la etiqueta del contrato.