




**ALERTA LABORAL:**  
Cambios en el registro  
electrónico laboral

Junio 2023



El jueves 8 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial un nuevo Reglamento del Registro Electrónico Laboral (REL) que deroga el anterior reglamento.

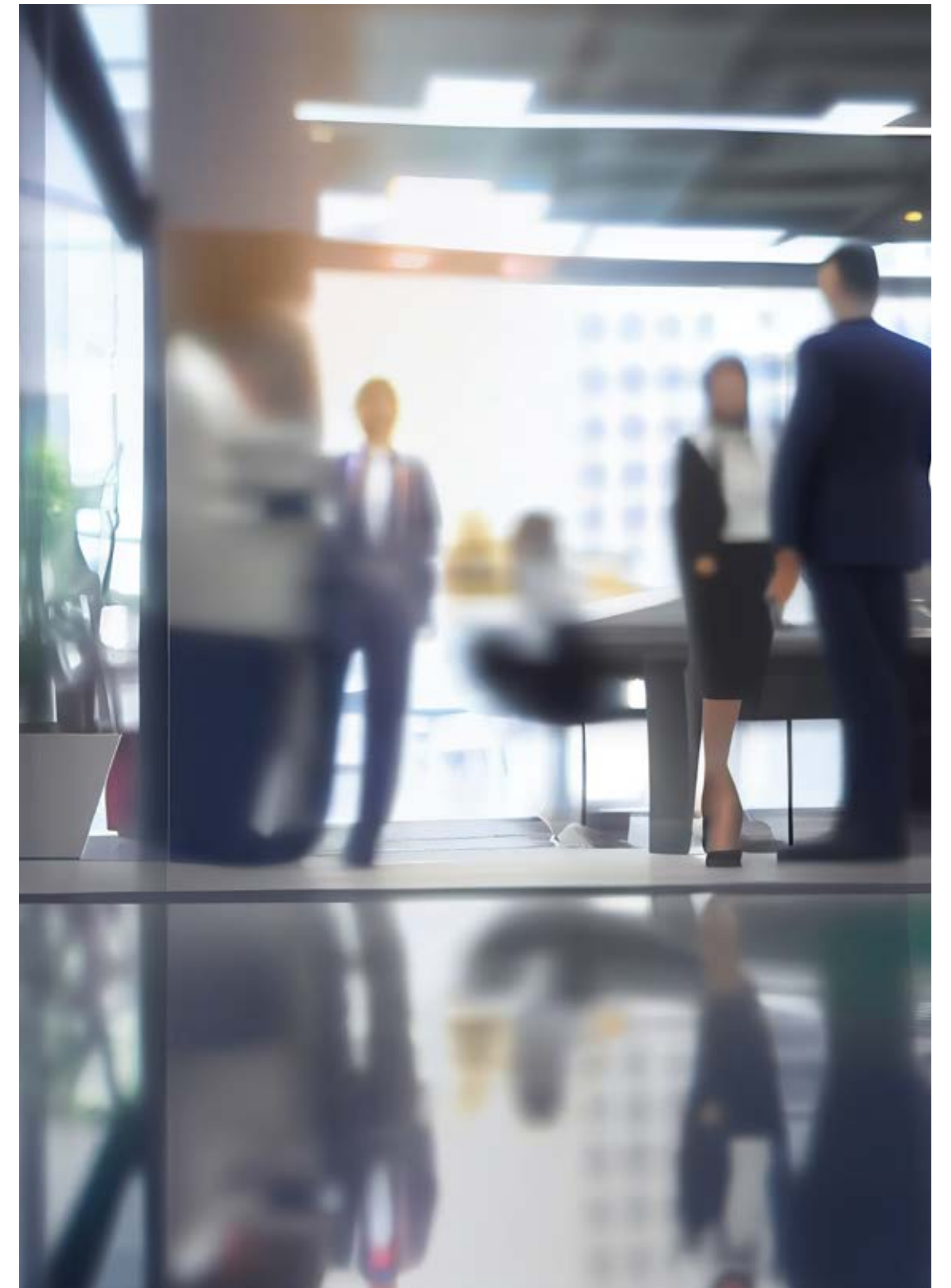
“Se espera mejorar la experiencia de los/as usuarios/as internos y externos, disminuir los tiempos en el procesamiento de los datos y en la disposición de la información...”

### **Dirección del Trabajo**

El nuevo REL tiene por objeto regularizar las falencias detectadas por la Dirección del Trabajo en abril de 2022, que reflejó problemas operativos, técnicos y jurídicos, que determinaron postergar la entrada en vigencia del REL, dado que dificultaba el cumplimiento de las obligaciones consagradas en la Ley N°21.327.

Además, se derogó el Decreto Supremo N°37, de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (antiguo reglamento del REL).

Para mayor información, puedes leer la siguiente alerta laboral.





# Registro Electrónico Laboral

Se ha introducido un nuevo sistema de Registro Electrónico Laboral. Este es un conjunto ordenado de datos en soporte electrónico en el que los empleadores deben inscribir y mantener actualizada la información laboral.

## **Finalidad del Registro:**

La información registrada será utilizada exclusivamente para el ejercicio de las facultades legales propias de la Dirección del Trabajo.

## **Impacto:**

No registrar los documentos o registrarlos de forma incompleta en el sitio web de la Dirección del Trabajo puede alcanzar a multas de hasta 60 UTM.

"El nuevo REL garantiza la protección de los datos personales de empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales"

*Dirección del Trabajo*


## **Datos a Registrar**

Los empleadores deben registrar la siguiente información:

- **Contrato de Trabajo:** Deberás registrar los datos relativos a la individualización de las partes y las estipulaciones mínimas del contrato de trabajo dentro de los quince días hábiles siguientes a su celebración.
- **Modificaciones al Contrato de Trabajo:** Deberás registrar las modificaciones acordadas al contrato de trabajo dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a su suscripción.
- **Terminaciones de Contrato de Trabajo:** Deberás registrar la individualización de las partes, la fecha de inicio y término de la relación laboral, la fecha y forma de notificación de término, y la causal de término invocada.
- **Libro de Remuneraciones Electrónico:** Deberás registrar mensualmente los pagos efectuados a tus trabajadores, incluyendo remuneraciones, asignaciones o bonificaciones, indemnizaciones y demás beneficios pagados en dinero.

- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:**

Deberás registrar los nombres y fechas de designación de los representantes patronales titulares y suplentes, así como los detalles de la elección de los representantes de los trabajadores.

- **Comité Bipartito de Capacitación:** Si tienes contratados quince o más trabajadores, deberás registrar la constitución del Comité Bipartito de Capacitación, incluyendo la fecha de constitución y el nombre de los integrantes.
- 



## Regularización de documentos laborales

El REL abre la puerta a fiscalizaciones en línea, por lo cual es necesario que los empleadores cuenten con sus instrumentos laborales en conformidad a la ley.

El área laboral de Deloitte cuenta con expertos/as en la materia, entre los servicios contemplados se encuentran:

- Confección de todo tipo de documentación laboral, contratos de trabajo, anexos de contrato, cartas de despido, confección y cálculo de finiquitos, cartas de amonestación, entre otras.
- Asesoría en relación a la constitución y funcionamiento de las organizaciones laborales básicas de la empresa (Comité Bipartito de Capacitación, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Departamento de Prevención de Riesgos)

Para conocer más servicios, puedes ingresar al siguiente enlace:

[Ver más](#)

# Contacto

## **Andrea Inostroza**

Directora  
Área Laboral  
avinostroza@deloitte.com

## **Santiago Swett**

Gerente  
Área Laboral  
sswetth@deloitte.com

## **Jorge Romo**

Consultor Senior  
Área Laboral  
jromom@deloitte.com

# Deloitte.

[www.deloitte.com](http://www.deloitte.com)

Ni Deloitte Touche Tohmatsu Limited, ni ninguna de sus firmas miembro será responsable por alguna pérdida sufrida por alguna persona que utilice esta publicación.

Deloitte © se refiere a Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una compañía privada limitada por garantía, de Reino Unido, y a su red de firmas miembro, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. Por favor, vea en [www.deloitte.com/cl/acercade](http://www.deloitte.com/cl/acercade) la descripción detallada de la estructura legal de Deloitte Touche Tohmatsu Limited y sus firmas miembro.

Deloitte Touche Tohmatsu Limited es una compañía privada limitada por garantía constituida en Inglaterra & Gales bajo el número 07271800, y su domicilio registrado: Hill House, 1 Little New Street, London, EC4A 3TR, Reino Unido.

© 2023 Deloitte. Todos los derechos reservados.

Las partes aceptan que COVID-19 constuye Fuerza Mayor, conforme los términos del artículo 45 del Código Civil. Asimismo, Las partes reconocen los riesgos que implica la propagación de la COVID-19 y las repercusiones potenciales asociadas con la prestación de los Servicios. El personal de las partes cumplirá con las restricciones o las condiciones que impongan sus respectivas organizaciones en las prácticas laborales a medida que la amenaza de la COVID-19 continúe. Las partes intentarán seguir cumpliendo con sus obligaciones respectivas conforme a los plazos y el método establecido en la presente, pero aceptan que puede requerirse la adopción de prácticas laborales alternativas y la puesta en marcha de salvaguardas durante este periodo, tales como el trabajo a distancia, las restricciones de viaje relacionadas con destinos particulares y la cuarentena de algunas personas. Dichas prácticas y salvaguardas laborales pueden afectar o impedir la ejecución de diversas actividades, por ejemplo, talleres u otras reuniones en persona. Las partes trabajarán conjuntamente y de buena fe a fin de acordar los eventuales cambios necesarios para atenuar los efectos negativos de la COVID-19 sobre los servicios, incluido el cronograma, el enfoque, los métodos y las prácticas laborales en la prestación de los mismos, y todos los costos asociados adicionales. En todo caso, Deloitte no será responsable de cualquier incumplimiento o retraso en la ejecución de sus obligaciones ocasionados o exacerbados por la propagación de la COVID-19 y sus efectos asociados.