



Asesoría en la Gestión Documental Registro Laboral Electrónico

ÍNDICE

Introducción:

Contrato de Trabajo I y II

Anexo de Contrato de Trabajo

Cartas de Término de Contrato

Libro de Remuneraciones Electrónico I y II

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Comité Bipartito de Capacitación

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo

Sanciones en contra de los trabajadores

Instrumentos Colectivos

Registro de Asistencia, Feriados, Licencias, Permisos del Trabajador.

Finiquitos (firmado y ratificado por el trabajador ante ministro de fe)

Sentencia Judicial que declare existencia de Empleador

INTRODUCCIÓN

El pasado 1 de octubre de 2021, entró en vigencia la Ley 21.327 que Moderniza la Dirección del Trabajo y establece nuevas obligaciones laborales para los empleadores en materia de digitalización de documentación electrónica en la página web de la Dirección del Trabajo (DT).

La vigencia de la Ley, estaba supeditada a la entrada en vigencia del reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el que entró en vigencia desde el pasado 28 de octubre 2021, a contar de su publicación el Diario Oficial, sin perjuicio de lo anterior, existen vigencias diferidas de cierta documentación laboral. Es por ello que las empresas deben prepararse con la debida anticipación de manera de poder cumplir en tiempo y forma.

La documentación que formará parte de este registro es la siguiente:

- Contratos de Trabajo
- Anexos de Contrato de Trabajo
- Cartas de Término de Contrato
- Libro de Remuneraciones Electrónico
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Comité Bipartito de Capacitación
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)
- Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo
- Sanciones en contra de los trabajadores (Ej. Amonestaciones)
- Instrumentos Colectivos
- Registro de Asistencia, Feriados, Licencias, Permisos del Trabajador.
- Finiquitos (firmado y ratificado por el trabajador ante ministro de fe)
- Sentencia Judicial que declare existencia de Empleador

En este sentido, Deloitte y su equipo BPS Laboral Compliance, pone a disposición de los clientes, el servicio de asesoría en la gestión de carga documental. Lo anterior, dentro del contexto de las nuevas obligaciones que impone la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo y su Reglamento.

Para mayor información tomar contacto con:

Marcela Guzmán / mgguzman@deloitte.com

María Paz Gallegos/ mpgallegos@deloitte.com

Contrato de Trabajo

Nombre del documento	Contrato de Trabajo (suscrito a partir del 01-10-2021)
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Dentro de los 15 días siguientes a su celebración.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	1/10/2021
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lugar y fecha del contrato;b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador. Además, será necesaria la especificación de la cédula de identidad, número de pasaporte o documento de identidad extranjero;c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse;d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada. Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios;e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, o la mención a que en la empresa existen sistemas de trabajo por turno;f) Plazo del contrato;g) Demás pactos que acordaren las partes; yh) Lugar de procedencia, en caso de cambio de domicilio de un trabajador contratado.



Contrato de Trabajo

Nombre del documento	Contrato de Trabajo (suscrito antes del 01-10-2021)
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	<p>Hasta el 30-04-2022: Si el contrato de trabajo termina durante el transcurso de este plazo, deberá registrar el contrato y su término dentro de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles siguientes a su terminación, causales N° 1, 2 y 3 del artículo 159 del Código del Trabajo. • 3 días hábiles siguientes a su terminación, causales del N° 4 y N° 5 del artículo 159 o cualquiera de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo. • 6 días hábiles siguientes a su terminación, causal N° 6 del artículo 159 del Código del Trabajo. • 6 días hábiles desde que se dicta la Resolución de liquidación, artículo 163 bis del Código del Trabajo. • Simultáneo al envío de la carta de aviso de término de contrato por el artículo 161 del Código del Trabajo.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	1/10/2021
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Lugar y fecha del contrato; b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador. Además, será necesaria la especificación de la cédula de identidad, número de pasaporte o documento de identidad extranjero; c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse; d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada. Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios; e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, o la mención a que en la empresa existen sistemas de trabajo por turno; f) Plazo del contrato; g) Demás pactos que acordaren las partes; y h) Lugar de procedencia, en caso de cambio de domicilio de un trabajador contratado.

Anexo Contrato de Trabajo

Nombre del documento	Anexo de Contrato de Trabajo
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	Comenzó a regir el 28/12/2021, sin perjuicio de lo cual, su obligatoriedad se suspende por el plazo de 18 meses desde esa vigencia. Esto es, 28/06/2023.
Gestión a Realizar por Deloitte	Registro de: modificaciones a los contratos de trabajo.

Cartas de Término de Contrato

Nombre del documento	Cartas de Término de Contrato
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	<p>Los plazos para efectuar el registro de las cartas de término de contrato son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 días hábiles siguientes a su terminación, causales N° 1, 2 y 3 del artículo 159 del Código del Trabajo. • 3 días hábiles siguientes a su terminación, causales del N° 4 y N° 5 del artículo 159 o cualquiera de las causales del artículo 160 del Código del Trabajo. • 6 días hábiles siguientes a su terminación, causal N° 6 del artículo 159 del Código del Trabajo. • 6 días hábiles desde que se dicta la Resolución de liquidación, artículo 163 bis del Código del Trabajo. • Simultáneo al envío de la carta de aviso de término de contrato por el artículo 161 del Código del Trabajo. • El registro de los términos de contrato es obligatorio desde el 28 de diciembre de 2021.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	Comenzó a regir el 28/12/2021, sin perjuicio de lo cual, su obligatoriedad se suspende por el plazo de 18 meses desde esa vigencia. Esto es, 28/06/2023.
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Individualización de las partes; b) Fecha de inicio de la relación laboral; c) Fecha de término de la relación laboral; d) Fecha y forma de notificación de término, si corresponde, en conformidad a la ley; e) Causal de término; y f) En los casos que legalmente corresponda, hechos en que se funda la causal de término.

Libro de Remuneraciones Electrónico

octubre de 2021 en adelante

Nombre del documento	Libro de Remuneraciones Electrónico octubre de 2021 en adelante
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	El registro deberá realizarse de forma mensual, dentro de los 15 días del mes siguiente del respectivo pago. En caso de que el día 15 del mes sea sábado, domingo o festivo, el plazo de declaración se extiende hasta la medianoche del día hábil siguiente.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	01/10/2021
Gestión a Realizar por Deloitte	Registro de los pagos de remuneraciones, asignaciones, otros beneficios e indemnizaciones, efectuados a sus respectivos trabajadores.

Libro de Remuneraciones Electrónico

enero a septiembre de 2021

Nombre del documento	Libro de Remuneraciones Electrónico enero a septiembre de 2021
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	El registro deberá realizarse dentro de los primeros 15 días de febrero de 2022.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	01/10/2021
Gestión a Realizar por Deloitte	Registro de los pagos de remuneraciones, asignaciones, otros beneficios e indemnizaciones, efectuados a sus respectivos trabajadores.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Nombre del documento	Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Dentro de los 15 días contados desde la elección de los representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguiente antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de los representantes patronales designados, y de los representantes de los trabajadores elegidos; y b) Acta de elección de los representantes de los trabajadores.

Comité Bipartito de Capacitación

Nombre del documento	Comité Bipartito de Capacitación
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Dentro de los 15 días contados desde la constitución del Comité Bipartito de Capacitación.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de constitución, y b) Nombres de los integrantes que lo conforman.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

Nombre del documento	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Dentro de los 5 días siguientes a la entrada en vigor del referido reglamento.
Entrada en Vigencia	2 meses después.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	Comenzó a regir el 28/12/2021, sin perjuicio de lo cual, su obligatoriedad se suspende por el plazo de 18 meses desde esa vigencia. Esto es, 28/06/2023.
Gestión a Realizar por Deloitte	Registro de los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none">a) Individualización del empleador;b) Fecha de publicación y notificación a los trabajadores;c) Mecanismo de difusión;d) Declaración de cumplir con el contenido mínimo legal, ye) Copia del mencionado reglamento, con lo cual se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el inciso tercero del artículo 153 del Código del Trabajo.



Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo

Nombre del documento	Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Dentro de los 5 días desde su suscripción.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Individualización de las partes; b) Fecha de suscripción del pacto; c) Materias objeto del pacto; d) Procedencia de aplicación a trabajadores sin afiliación sindical; e) Vigencia del pacto, y f) Copia del mencionado pacto, con lo cual se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el artículo 377 del Código del Trabajo.

Sanciones en contra de los trabajadores

Nombre del documento	Sanciones en contra de los trabajadores (Ej. Amonestaciones)
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Debe registrarse dentro del plazo de 15 días contados desde la adopción de la medida.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Individualización de los trabajadores b) Fecha de aplicación de la medida; y c) Tipo de medida aplicada.

Instrumentos Colectivos

Nombre del documento	Instrumentos Colectivos
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Debe registrarse dentro del plazo de 5 días desde su suscripción.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	Registro de los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none">a) Individualización de las partes;b) Fecha de suscripción;c) Vigencia;d) Existencia o no de pactos de extensión de beneficios;e) Nómina de trabajadores involucrados yf) Copia del mencionado instrumento, con lo cual se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el inciso final del artículo 320 del Código del Trabajo.



Registro de Asistencia, Feriados, Licencias, Permisos del Trabajador

Nombre del documento	Registro de Asistencia, Feriados, Licencias, Permisos del Trabajador.
Tipo de Registro	Obligatorio
Plazo	Debe registrarse dentro del plazo de 15 días contados desde que culmina el hecho que motiva el registro.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Individualización del trabajador; b) En caso del registro de asistencia, detalle de este del mes calendario respectivo; c) En el caso de feriado, licencia médica y permisos, periodo de tiempo en que no prestó servicios y motivo de la ausencia; y d) En caso que la ausencia se deba a licencia médica, bastará la sola constancia de su presentación por parte del empleador ante la entidad de salud correspondiente.

Finiquitos

(firmado y ratificado por el trabajador ante ministro de fe)

Nombre del documento	Finiquitos (firmado y ratificado por el trabajador ante ministro de fe)
Tipo de Registro	Voluntario
Plazo	Preferentemente dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	<p>Registro de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Causal de terminación invocada; b) Los pagos a que hubiere dado lugar; c) En su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado, y d) Los descuentos a los cuales hubiere dado lugar

Sentencia Judicial que declare existencia de empleador

Nombre del documento	Sentencia Judicial que declare existencia de Empleador
Tipo de Registro	Voluntario
Fecha de entrada en vigencia de la obligación	28/06/2023
Gestión a Realizar por Deloitte	Registro de los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none">a) Los empleadores involucrados;b) Identificación del tribunal, RIT de la causa y fecha de la sentencia, y, en su caso, la misma información relativa a los fallos de la Corte de Apelaciones correspondiente y de la Corte Suprema.



Oficina central

Rosario Norte 407
Las Condes, Santiago
Chile
Fono: (56) 227 297 000
Fax: (56) 223 749 177
deloittechile@deloitte.com

Regiones

Av. Grecia 860
Piso 3
Antofagasta
Chile
Fono: (56) 552 449 660
Fax: (56) 552 449 662
antofagasta@deloitte.com

Alvares 646
Oficina 906
Viña del Mar
Chile
Fono: (56) 322 882 026
Fax: (56) 322 975 625
vregionchile@deloitte.com

Chacabuco 485
Piso 7
Concepción
Chile
Fono: (56) 412 914 055
Fax: (56) 412 914 066
concepcionchile@deloitte.com

Quillota 175
Oficina 1107
Puerto Montt
Chile
Fono: (56) 652 268 600
Fax: (56) 652 288 600
puertomontt@deloitte.com

Deloitte.

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 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.

© 2021 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 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.