



Contratando a Mi Primer Trabajador

Guía práctica y didáctica para empleadores en Chile

MATERIAL DE APOYO GRATUITO, EBOOK INFORMATIVO MTS COMPANY



Un Hito Importante para Tu Empresa

Contratar a tu primer trabajador marca el paso desde trabajar solo/a a convertirte en empleador, lo que implica nuevas responsabilidades legales, laborales y previsionales.

Esta guía te ayudará a entender qué debes saber, qué debes hacer y en qué orden, evitando errores comunes que pueden generar multas o problemas futuros.



¿Cuándo Necesito Contratar?

Subordinación

Existe dependencia y supervisión directa del empleador

Horario Definido

Hay un horario establecido y jornada laboral específica

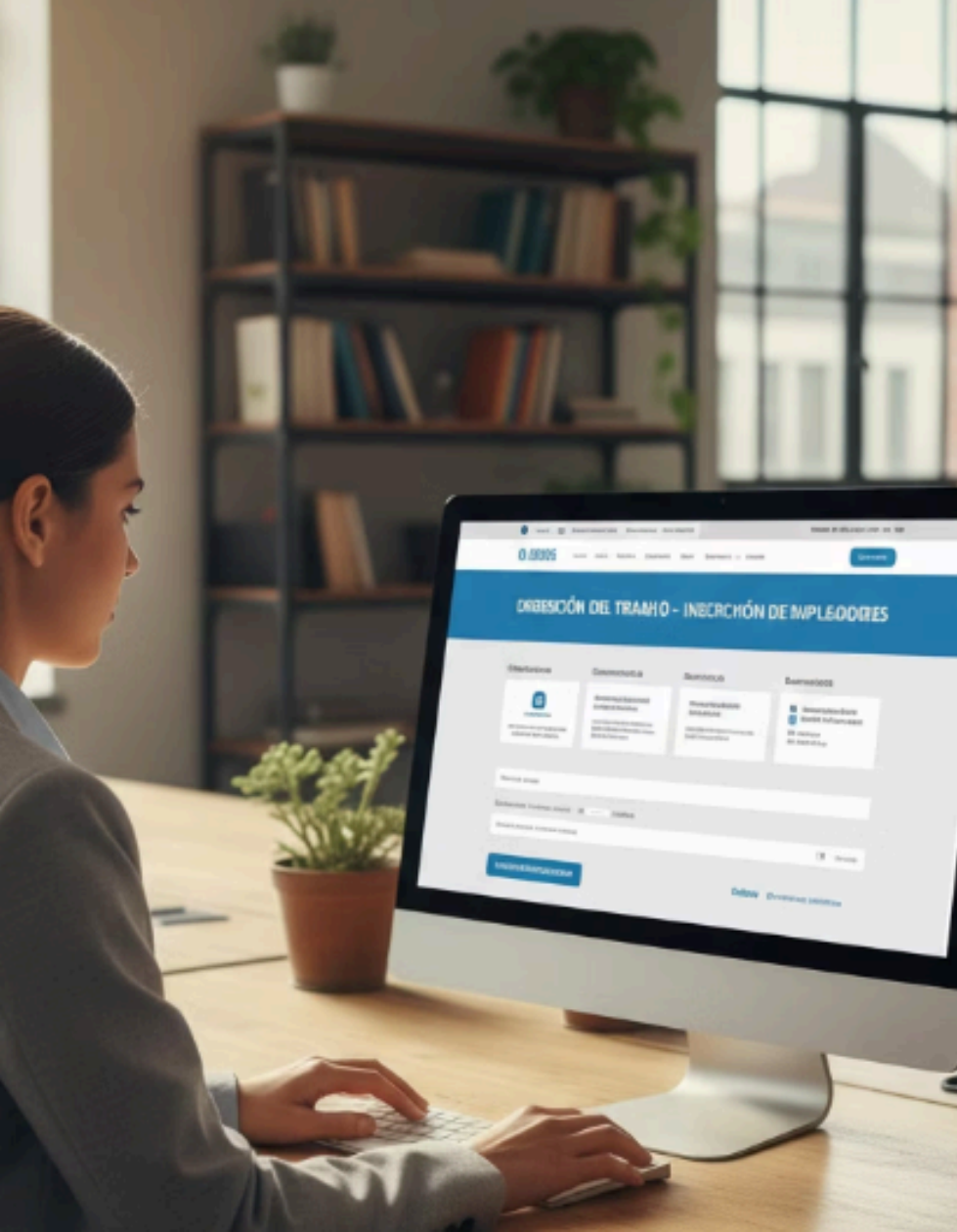
Remuneración Periódica

Se pagan sueldos de forma regular y constante

Instrucciones

El trabajador recibe órdenes y supervisión continua

IMPORTANTE: No todo servicio se puede pagar con boleta de honorarios. Usar boleta, cuando corresponde contrato laboral puede generar fiscalizaciones y sanciones



Requisitos Previos del Empleador



Inicio SII

Inscripción
empleador

Definir cargo

Definir
remuneración

Inscripciones Obligatorias

- Dirección del Trabajo
- Previd (cotizaciones previsionales)
- AFC (Seguro de Cesantía)
- Caja de Compensación (si corresponde)

Todos estos pasos deben completarse antes de firmar cualquier contrato de trabajo.

Tipos de Contrato de Trabajo



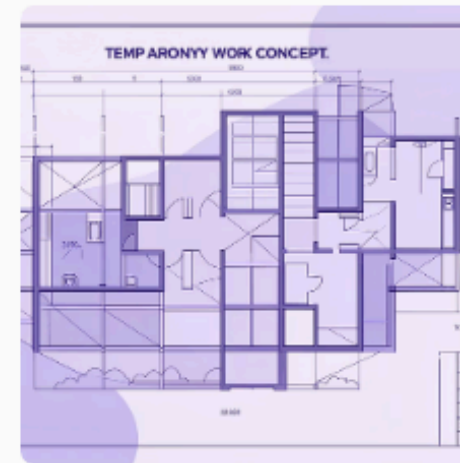
Contrato Indefinido

No tiene fecha de término. Es el más común y estable para relaciones laborales permanentes.



Contrato a Plazo Fijo

Máximo 3 contratos por trabajador (distintos plazos de vencimiento). Puede transformarse en indefinido.



Contrato por Obra o Faena

Dura lo que dure el proyecto específico. Debe estar claramente definido desde el inicio.

El Contrato de Trabajo

Contenido Obligatorio

Identificación de las partes, fecha de inicio, tipo de contrato, funciones del cargo, jornada laboral, remuneración, lugar de trabajo y plazo de pago.

Plazo Legal

El contrato debe firmarse dentro de los **15 días** desde el inicio de la relación laboral.



Jornada Laboral y Remuneraciones

Jornada y Descansos

- Jornada ordinaria: hasta 44 horas semanales
- Horas extraordinarias: deben pactarse por escrito
- Descanso semanal obligatorio
- Vacaciones proporcionales según tiempo trabajado

Componentes de la Remuneración

La remuneración puede incluir sueldo base, gratificación, bonos, comisiones y asignaciones.

Debe respetar: Sueldo mínimo legal vigente y pago oportuno mensual.

Cotizaciones Previsionales



AFP

Administradora de Fondos de Pensiones para el ahorro previsional del trabajador



Seguro de Cesantía

AFC - Protección ante término de la relación laboral



Salud

Fonasa o Isapre según elección del trabajador



Seguros Obligatorios

SIS, AFC, ISL o mutual correspondiente



Plazo: Declaración y pago hasta el día 13 del mes siguiente.

Obligaciones Documentales y Mensuales

Documentos Obligatorios

- Contrato de trabajo firmado
- Liquidación de sueldo mensual
- Comprobante de pago de remuneraciones
- Registro de asistencia
- Anexos de contrato (si aplica)

Tareas Mensuales

- Calcular y emitir liquidaciones
- Pagar cotizaciones previsionales
- Mantener documentación actualizada
- Registrar Libro de Remuneraciones Electrónico (día 15)





📖 CAPÍTULOS 10 Y 11

Término de la Relación y Errores Comunes



Causales de Término

Renuncia, mutuo acuerdo, necesidades de la empresa o vencimiento del plazo

Proceso de Finiquito

Carta de aviso 30 días antes, firmar finiquito, pagar lo adeudado y registrar en DT

Errores a Evitar

No firmar contrato a tiempo, pagar sin liquidación, no declarar cotizaciones, confundir honorarios con contrato

Ser empleador implica responsabilidad, pero también es una gran oportunidad de crecimiento. Con información clara y ordenada, puedes cumplir correctamente y enfocarte en hacer crecer tu negocio.

Material de apoyo gratuito elaborado por MTS Company - Consultoría y Gestión Laboral, administrativa y empresarial.