



ORDEN DE SERVICIO N° 03,

- ANT.:**
1. Ley N° 21.327 del 30.04.21, que modifica el Código del Trabajo.
 2. Decreto Supremo 37 del 28.10.2021 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social
 3. Ley N° 21.361, del 27.07.21, sobre Documentos Electrónicos Laborales.

MAT.: Establece definiciones, regula funcionamiento y asigna responsabilidades sobre el Registro Electrónico Laboral

SANTIAGO, 27 ABR 2022

I. MARCO JURÍDICO

Mediante el inciso primero del artículo 9 bis del Código del Trabajo, incorporado por el numeral 1° del artículo 1° de la Ley N° 21.327, se contempla que: *"En conformidad a lo dispuesto en el artículo 515, el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración. Asimismo, deberá registrar las terminaciones de contrato, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159."* Agregándose en su inciso segundo que *"En el momento del registro del contrato de trabajo el empleador deberá indicar las estipulaciones pactadas, y al término de los servicios deberá informar la fecha de éste y la causal invocada."*

Por su parte, el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo, incorporado por el numeral 20 del artículo 1° de la Ley N° 21.327, dispuso que *"Un reglamento del Ministerio*

del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, determinará los datos y la documentación, de aquellos a los que se refiere el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio. Incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la Dirección del Trabajo. El reglamento establecerá las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el mencionado registro."

El artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone la reestructuración y fija las funciones de la Dirección del Trabajo, establece que *"Los funcionarios del Trabajo podrán requerir de los empleadores, patrones o de sus representantes y de sus organizaciones, toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización que les corresponda y todos los datos pertinentes para realizar las encuestas que patrocina la Dirección del Trabajo, incluso la exhibición de sus registros contables para su examen."* Añadiéndose en su inciso segundo que *"Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones."*

Por otro lado, el artículo decimoquinto transitorio de la Ley N° 21.327, estableció que *"El reglamento a que se refiere el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo, incorporado por el numeral 20 del artículo 1° de esta ley, deberá dictarse dentro de los noventa días siguientes a la fecha de publicación de la misma en el Diario Oficial"*. En ejercicio de la potestad reglamentaria de ejecución se dictó el Reglamento para la aplicación del inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo, el cual fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 37 de fecha 28 de octubre de 2021.

En el artículo 1° del mentado reglamento se indica que el objeto de aquel es *"determinar los datos y la documentación, de aquellos a los que se refiere el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el registro electrónico laboral disponible en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo"*. Asimismo, establecer las *"(...) las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro electrónico laboral."*

Por último, el artículo 2° del Reglamento establece que la información que se ingrese en el registro electrónico laboral conforme al inciso tercero del artículo 9° bis del Código del Trabajo, *"... será utilizada para el ejercicio de las facultades legales propias de la Dirección del Trabajo, tales como fiscalizaciones, conciliaciones, mediaciones y ratificación de finiquitos, así como también para fines estadísticos, de estudios y difusión que efectúe el Servicio sobre el cumplimiento de la normativa laboral y de salud y seguridad en el trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada."*

II. CONCEPTO Y DEFINICIONES

Registro Electrónico Laboral.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9º bis y 515 del Código del Trabajo, y a lo contemplado en el Reglamento correspondiente, este Servicio habilitó en su sitio web institucional una aplicación denominada "Registro Electrónico Laboral" (REL), que permite ingresar los datos y la documentación laboral a los que se refiere el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para acceder al Registro Electrónico Laboral, el empleador debe ingresar al sitio web de la Dirección del Trabajo (www.dt.gob.cl) y luego al aplicativo **MiDT**, portal transaccional de la Dirección del Trabajo, al cual se ingresa mediante la *ClaveÚnica*, que administra el Servicio del Registro Civil e Identificación (*SRCel*).

Si bien en **MiDT**, se contemplan tres perfiles de usuarios, esto es: Trabajador, Empleador y Dirigente Sindical, dado el imperativo legal vigente, al Registro Electrónico Laboral sólo pueden acceder, actualmente, los empleadores. Estos pueden acceder como: Empleador Individual o Empleador Persona Jurídica.

En el caso de el o los empleadores que deban utilizar el perfil de empleador individual, deben seleccionar si ingresan como Persona Natural o Empresario Individual. Distinción que obedece al hecho de si han iniciado o no actividades económicas en el Servicio de Impuestos Internos.

En lo que corresponde a los empleadores constituidos como persona jurídica, cabe señalar que el representante legal de aquella puede designar a una o más personas naturales que actúen como Representantes Laborales Electrónicos, a fin de que aquellos puedan realizar los ingresos pertinentes al Registro Electrónico Laboral o efectúen en nombre de la empresa transacciones en **MiDT**. Esa designación se realiza a través de un servicio disponible en **MiDT** para cuyos efectos el representante legal debe utilizar la clave tributaria que entrega el Servicio de Impuestos Internos (*SII*).

El REL contiene los registros que dispuso el Decreto Supremo 37, de 28/10/2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyo detalle se revisa en profundidad en la sección III de la presente Orden de Servicio.

Obligatoriedad del Registro.

El cumplimiento del ingreso de los datos y la documentación laboral a los que se refiere el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, conforme se detalla luego, será obligatorio para todos los empleadores a los que la ley les exija llevarlos, lo cual se detalla en la sección referida a los datos y documentos a ingresar al REL.

Los empleadores que no se encuentren obligados a llevar algún registro en específico podrán igualmente incorporar la información de forma voluntaria.

Responsabilidades.

La gestión, desarrollo y mantención del REL le corresponde al conjunto de la Institución para cuyos efectos se ha determinado necesario establecer de manera permanente un equipo de trabajo interdepartamental que de manera colaborativa diseñe, cree, mantenga y proponga mejoras a los diversos registros que conforman el REL, al equipo directivo y a la superioridad del Servicio.

No obstante, corresponderá al Departamento de Inspección una especial preocupación y direccionamiento en lo que respecta a los registros que se vinculen a relaciones laborales individuales vigentes, en tanto que el ámbito de las relaciones de trabajo colectivas y concluidas corresponderá al Departamento de Relaciones Laborales; por consiguiente, ambos Departamentos serán los responsables del Registro Electrónico Laboral.

Al Departamento de Atención de Usuarios (DAU) le corresponderá la supervigilancia y control de la experiencia usuaria con el REL; debiendo, además coordinar el flujo de atención de usuarios con los Encargados de Negocio y el Departamento de Tecnología de la Información (DTI), haciéndose cargo, asimismo, de la mesa de ayuda del REL; de coordinar con la Oficina de Comunicaciones Institucionales las alertas, internas y externas, y, finalmente, en caso de contingencias, de la generación de certificados al respecto.

En tanto el Departamento Jurídico deberá verificar el estricto apego a las normas legales de los registros que conforman el REL, así como la información requerida a los usuarios.

El Departamento de Estudios debe generar el procesamiento de los registros en el REL y su transformación en información y estadística para efectos de su utilización por los órganos del Estado.

El Departamento de Tecnologías de la Información debe dar el soporte para el adecuado despliegue, gestión, desarrollo, mantención y mejora del REL. Adicionalmente, deberá mantener en uso un sistema de monitoreo que permita al Departamento de Atención de Usuarios, de manera coordinada con la Oficina de Comunicaciones Institucionales, emitir alertas a los usuarios en caso de contingencias.

Por su parte el Departamento de Gestión y Desarrollo coordinará y gestionará que el trabajo se realice de manera sistémica, colaborativa e integrada con los demás compromisos de esta Institución.

Por su parte, el Departamento de Administración y Finanzas (DAF) debe gestionar de manera oportuna la disposición de los recursos presupuestarios necesarios y la gestión de la compra y contratación de los servicios externos. Asimismo, el Departamento de Gestión

y Desarrollo de Personas, deberá gestionar las necesidades de capacitación y formación de los funcionarios involucrados en el REL, en todas las líneas y niveles.

III. ESTRUCTURA Y COMPONENTES REGISTRO ELECTRONICO LABORAL

1. Componentes del REL según DS N° 37, de 28/10/2021.

Según el Reglamento son parte obligatoria del Registro electrónico laboral los siguientes datos y/o documentación, de la relación laboral:

- A. Contrato de Trabajo
- B. Modificaciones al Contrato de Trabajo (Anexos de contrato)
- C. Terminaciones de Contrato de Trabajo
- D. Libro de Remuneraciones Electrónico
- E. Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- F. Comité Bipartito de Capacitación
- G. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
- H. Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo
- I. Sanciones en Contra de los Trabajadores
- J. Instrumentos Colectivos de Trabajo
- K. Registro de Asistencia, Feriados, Licencias y Permisos del Trabajador

En tanto, el empleador podrá registrar voluntariamente la siguiente documentación:

- A. Finiquito Laboral
- B. Sentencia Judicial en que se declare la Existencia de Empleador Único

De los anteriores, a la fecha de la presente Orden de Servicio, los trámites que actualmente se encuentran publicados en la plataforma **MIDT**, en el Registro Electrónico Laboral, son los siguientes:

- A. Contrato de Trabajo
- B. Modificaciones al Contrato de Trabajo (Anexos de contrato)
- C. Terminaciones de Contrato de Trabajo
- D. Libro de Remuneraciones Electrónico

2. Otros Registros que forman parte del Registro Electrónico Laboral

Dada la especificidad de los contratos que se señalan a continuación y de la existencia de normativa específica al respecto, se ha estimado procedente priorizar la construcción de la aplicación que permitiese el registro de los antecedentes laborales de los contratos de mayor uso, definiendo que los registros que se indican a continuación se mantendrán hasta su incorporación en la aplicación en uso.

Lo anterior tiene como consecuencia que realizado el registro de los contratos de los/as trabajadores/as en los términos que se indican, la obligación prevista en la normativa vigente se entiende cumplida por el empleador.

2.1. Registro de contrato de trabajador(a) de casa Particular.

El artículo 146 ter del Código del Trabajo establece que “deberá registrarlo dentro de los quince días siguientes a su celebración en la sede o en el sitio electrónico de la respectiva Inspección del Trabajo, con indicación de las mismas estipulaciones pactadas, a fin de facilitar la fiscalización de la existencia de la relación laboral y de las condiciones de empleo”. Para tal fin, los empleadores deben realizar el Registro de contrato de trabajador(a) de Casa Particular en el siguiente link: <https://tramites.dirtrab.cl/registroempresa/>.

En consecuencia, empleadores/as de trabajadores/as de casa particular no deben utilizar el Registro Electrónico Laboral, debiendo registrar los documentos en el portar especial señalado en el párrafo anterior.

2.2. Registro de contrato de trabajo y término de la relación laboral de niños, niñas y adolescentes (NNA)

En virtud de lo dispuesto en los artículos 14 y 16 del Código del Trabajo, la Dirección del Trabajo mantiene un registro en el cual los empleadores/as deben ingresar la información sobre contratación, modificación y términos de contrato de NNA en edad de trabajar.

Tanto el Contrato como el término de la relación laboral de este tipo de trabajadores el empleador debe registrarlos en el Portal **MiDT**, sección “Contratos de Trabajo y Despido” en el siguiente enlace: <https://midt.dirtrab.cl/welcome>.

Por lo tanto, los empleadores de trabajadores/as niños, niñas o adolescentes, no deben ingresar aquellos en el Registro de Contratos, Anexos y Término de Relación Laboral del Registro Electrónico Laboral.

2.3. Sistema de Control de Cumplimiento de la Normativa Laboral Portuaria (SCCNLP)

El Sistema de Control de Cumplimiento de la Normativa laboral Portuaria (**SCCNLP**) permite a los/as empleadores/as de trabajadoras/as portuarias ingresar, consignar y cargar los registros de ingreso y permanencia en los recintos portuarios, según lo dispuesto en el artículo 133, inciso 4º del Código del Trabajo, y el respectivo reglamento de trabajo.

Atendido que este sistema permite ingresar, consignar y cargar los registros de ingreso y permanencia en los recintos portuarios, los/as Empleadores/as de este tipo de trabajadoras no deben utilizar el Registro Electrónico Laboral, entendiéndose cumplida su obligación de

registro, utilizando el **SCCNLP** dispuesto en la página web de la Dirección del Trabajo en el siguiente enlace: <https://sccnlp.dirtrab.cl/app/#!/login>.

2.4. Registro de Pactos sobre Condiciones Especiales de Trabajo

En virtud de los artículos 374 y siguientes del Código del Trabajo, el Registro de Pactos sobre Condiciones Especiales de Trabajo, permite a los empleadores registrar electrónicamente los pactos sobre condiciones especiales de trabajo celebrados en aquellas empresas cuya afiliación sindical sea igual o superior al 30% del total de sus trabajadores, los que podrán estar distribuidos en una o más organizaciones sindicales.

Para que los empleadores registren los pactos sobre condiciones especiales de trabajo deben realizarlo en el siguiente link: <https://tramites.dirtrab.cl/registroempresa/>. De igual manera puede acceder al mismo aplicativo a través del Portal Mi DT, sección "Denuncias y Solicitudes".

Mediante el Registro señalado se da cumplimiento, actualmente, a lo dispuesto en la letra H del artículo 3° del Reglamento sobre Registro Electrónico Laboral para el registro de los pactos sobre condiciones especiales de trabajo.

Ahora bien, en el caso que se trate de trabajadores no comprendidos en los numerales 2.1 al 2.3 de este acápite, los empleadores deben registrar en el REL los otros antecedentes que corresponda de los trabajadores involucrados en los pactos.

3. Situaciones especiales

Los casos que se analizan y definen a continuación corresponden a contratos de trabajo especiales o, en defecto a aplicaciones en uso de la Dirección del Trabajo.

3.1 Contrato de trabajo de trabajador agrícola de temporada.

Tanto el Contrato, anexo y término de relación laboral deben ser ingresados en el Registro Electrónico Laboral. Sin embargo, en este caso, el plazo para el registro del contrato es de **5 días corridos** desde su escrituración.

Con dicho registro, se entiende cumplida la obligación del empleador, establecida en el inciso 2° del artículo 94 del Código del Trabajo que señala "*Cuando la duración de las faenas para las que se contrata sea superior a veintiocho días, los empleadores deberán remitir una copia del contrato a la respectiva Inspección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su escrituración.*"

3.2. Contrato de los profesionales y asistentes de la educación.

En virtud de lo dispuesto por el artículo 71 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación, cuando se desempeñan en el sector municipal, es decir, cuando dependen de las Corporaciones Municipales, les resulta aplicable supletoriamente el Código del Trabajo.

Respecto de los asistentes de la educación, estos se rigen por el Código del Trabajo y por las leyes N°19.464 y 21.109, cuando presten servicios en establecimientos educacionales dependientes del sector municipal, en los términos establecidos por los artículos 2° y 1° y cuarto transitorio de dichas leyes.

Debido a que ninguno de los cuerpos normativos especiales que los rigen contienen disposiciones relativas al registro de los contratos de trabajo en el sitio web institucional, les resultan aplicables las disposiciones y, por consecuencia, las obligaciones contenidas en los artículos 9 bis.

Por consiguiente, los empleadores deberán registrar los contratos y demás datos o documentos indicados en el numeral 1 precedente, en los plazos establecidos en el artículo 9 bis del Código del Trabajo, el artículo 14 transitorio de la Ley N°21.327 y el artículo segundo transitorio del Decreto N°37 de 28.07.2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

3.3. Contrato de trabajadores regidos por la Ley N°19.378 que se desempeñan en una corporación municipal de derecho privado.

Atendida la existencia de cláusulas especiales respecto a este tipo de trabajadores, cabe señalar que no es factible que aquellos puedan ser registrados actualmente en el REL, según fue aclarado por esta Dirección, mediante Dictamen N° 650/12 del 27 de abril del 2022.

3.4. Contrato de Trabajo Electrónico.

La suscripción del Contrato de Trabajo Electrónico permite escriturar un contrato de trabajo (de duración indefinida o plazo fijo) a través del portal **MiDT**, a través del siguiente enlace: <https://midt.dirtrab.cl/welcome>. El empleador elabora e ingresa a la plataforma la propuesta del contrato, la que puede ser aceptada o rechazada electrónicamente por el trabajador.

Estos contratos suscritos electrónicamente, deben ser ingresados por el empleador/a en REL dentro del plazo legal establecido. De igual forma en caso de suscribir el Anexo y el Término de contrato en la aplicación de suscripción de contrato de trabajo electrónico, ello no exime al empleador de hacer los registros tanto del Anexo como del Término de Contrato en el REL.

3.5. Contratos de personas con discapacidad o pensionados de invalidez.

El artículo 157 bis del Código del Trabajo establece la obligación de registrar los contratos de personas con discapacidad o pensionados de invalidez. Al respecto, existe un registro que permite a los empleadores registrar electrónicamente ante la Dirección del Trabajo (DT) los contratos de trabajo de personas con discapacidad o pensionados de invalidez, además de sus modificaciones y el término de la relación laboral.

Tanto el Contrato, anexo y término relación laboral deben ser ingresados en el Registro Electrónico Laboral. Respecto de los ingresos realizados con anterioridad a la presente Orden de Servicio, en sección "Contratos de Trabajo y Despido" de **MiDT**, se les informará mediante correo electrónico a los empleadores para que realicen el ingreso en REL.

3.6. Registro de Pactos de Trabajo a Distancia o Teletrabajo

El Registro de Pactos de Trabajo a Distancia o Teletrabajo permite a los/as empleadores/as registrar en línea ante la Dirección del Trabajo (DT) los pactos de trabajo a distancia o teletrabajo, dando cumplimiento a la obligación legal de registro contemplada en el artículo 152 quáter O del Código del Trabajo.

El registro se debe realizar dentro de los quince días siguientes a que las partes acuerden la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, según lo indica la Ley N° 21.220.

En lo que respecta al Contrato, anexo y término de relación laboral deben ser ingresados en el Registro Electrónico Laboral debiendo, además, efectuar el registro en trámite "Trabajo a distancia o Teletrabajo" de la sección "Contrato de Trabajo y Despido" de **MiDT**, a través del siguiente link: <https://midt.dirtrab.cl/welcome>

En consecuencia, este tipo de contratos requiere de ambos registros.

4. Cronograma de entrada en vigencia de los restantes componentes del REL de conformidad al DS N° 37, de 28/10/2021.

El Decreto Supremo N° 37, de 28/10/2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece en la actualidad un calendario para la entrada en vigencia de la obligación de registro de la información laboral, que se resume a continuación:

Obligación de Registro	Fecha
Comité Paritario de Higiene y Seguridad	28.05.22
Comité Bipartito de Capacitación	28.05.22
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	28.12.21

Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo	28.11.22
Sanciones en Contra de los Trabajadores	28.11.22
Instrumentos Colectivos de Trabajo	28.07.23
Registro de Asistencia, Feriados, Licencias y Permisos del Trabajador	28.07.23
*Finiquito Laboral	28.11.22
* Sentencia Judicial en que se Declare la Existencia de Empleador Único	28.07.22

*El registro de estos instrumentos no tienen el carácter de obligatorios.

IV. DETALLE DE LA INFORMACION A INGRESAR

Conforme consta en la Ley N° 21.327 de 30/04/2021, el Decreto Supremo N° 37 del 28/10/2021, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los datos, la documentación y los plazos en que el empleador deberá registrar son los siguientes:

A. Contrato de Trabajo

Será obligatorio para todo empleador, salvo las excepciones señaladas en el punto III numeral 2 y 3.3, registrar los datos que obren en el contrato de trabajo, dentro de los quince días siguientes a su celebración, incluyendo, al menos, aquellos que correspondan a las siguientes estipulaciones, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 10 del Código del Trabajo, conforme a lo que se indica a continuación:

- 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.

El empleador deberá ingresar la información que conste en las estipulaciones del contrato que estén vigentes al momento del registro. En caso de haber modificaciones al contrato con posterioridad a la fecha de registro, el empleador solo deberá registrar los cambios contenidos en los anexos que se suscriban para respaldar tal modificación, conforme con lo dispuesto en el artículo 11 del Código del Trabajo, y según lo establecido en el literal B del artículo 3° del Decreto Supremo N°37 del 28/10/2021, como se señala a continuación.

A.Registro de Contratos suscritos con anterioridad al 01 de octubre de 2021

En virtud de lo establecido en el artículo decimocuarto transitorio de la Ley N° 21.327, el empleador deberá cumplir la obligación de registro establecida en el artículo 9 bis del Código del Trabajo, respecto de los contratos celebrados con anterioridad al 01 de octubre de 2021, hasta el 30 de abril del año 2022.

B. Modificaciones al Contrato de Trabajo (Anexos de contrato)

El empleador deberá registrar las modificaciones al contrato de trabajo dentro del plazo de quince días siguientes de suscritas estas, para estos efectos, los campos son los mismos del contrato de trabajo, debiendo ese, por tanto, encontrarse previamente registrado según lo dispuesto en el literal A del artículo 3° del Decreto Supremo N°37 del 28/10/2021.

C. Términos de Contrato de Trabajo

El empleador deberá registrar la siguiente información de los términos de los contratos de trabajo, cualquiera sea su causal, debiendo el contrato encontrarse previamente registrado, por lo tanto, los datos referentes a la individualización de las partes y de la fecha de inicio de la relación laboral, resultarán del registro ya realizado:

- a) Fecha de término de la relación laboral;
- b) Causal de término; y
- c) En los casos que legalmente corresponda, hechos en que se funda la causal de término.

La información anterior deberá registrarse dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 o 163 bis del Código del Trabajo, según corresponda a la causal de término verificada en cada caso, para el envío de las copias de las comunicaciones de terminación de contrato a la Inspección del Trabajo, y dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del trabajador en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

En lo que corresponde a la fecha y forma de notificación de término, cuando corresponda, en conformidad a la ley, deberán ser registrados en la aplicación vigente referente al registro de Cartas de aviso de término de contrato.

D. Libro de Remuneraciones Electrónico

El Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) es una plataforma electrónica puesta a disposición de los empleadores en el Portal **MiDT**, que permite a los empleadores registrar los pagos de remuneraciones efectuados a sus respectivos trabajadores, estandarizada y mensualmente, con carácter de equivalente electrónico a la obligación del artículo 62 del Código del Trabajo.

En tal sentido, este Servicio, mediante Dictamen N°2588/51 de 11.11.2021, estableció el sentido y alcance de los artículos 62, 515 y 517 del Código del Trabajo, en lo relativo al Libro de Remuneraciones electrónico, aclarando el contenido general y específico de este, los empleadores obligados y las excepciones contenidas en nuestra legislación.

Los empleadores con cinco o más trabajadores deberán registrar de manera estandarizada y mensual, los pagos de remuneraciones, asignaciones, otros beneficios e indemnizaciones, efectuados a sus respectivos trabajadores.

El registro deberá hacerse en forma mensual, dentro de los primeros quince días del mes siguiente al respectivo pago, completando los campos requeridos (**Anexo 1**) y en cumplimiento a las disposiciones que para efectos de este libro imparta la Dirección del Trabajo.

Lo dispuesto en los incisos anteriores de este literal será equivalente en soporte electrónico a lo dispuesto en el artículo 62 del Código del Trabajo.

E. Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Los empleadores con más de 25 trabajadores deberán registrar los siguientes antecedentes relacionados con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en conformidad a los artículos N°s 4 y 11 del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

- 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.

El registro deberá completarse en el plazo de quince días contado desde la elección de los representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

F. Comité Bipartito de Capacitación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 19.518, las empresas que tengan contratados a 15 o más trabajadores deberán registrar la constitución del Comité

Bipartito de Capacitación, declarando que este se encuentra constituido en conformidad a las normas que lo regulan, e indicando, al menos, lo siguiente:

- a) Fecha de constitución, y
- b) Nombres de los integrantes que lo conforman.

El registro deberá completarse en el plazo de quince días contado desde la constitución del Comité Bipartito de Capacitación.

G. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

De conformidad al artículo 153 del Código del Trabajo los empleadores con 10 o más trabajadores permanentes deberán registrar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la empresa, a que se refiere el Capítulo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo, incluyendo, al menos, la siguiente información y documento:

- 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, y
- e) Copia del mencionado reglamento, con lo cual se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el inciso tercero del artículo 153 del Código del Trabajo.

El registro deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes al inicio de la vigencia del referido reglamento.

H. Pactos Especiales de Condiciones de Trabajo

En caso de corresponder, y dentro de los cinco días siguientes a la suscripción de un pacto sobre condiciones especiales de trabajo de aquellos regulados en el Título VI del Libro IV del Código del Trabajo, el empleador deberá registrar el respectivo instrumento, de manera electrónica, ante la Dirección del Trabajo. Para efectos de lo anterior, el empleador deberá registrar, al menos, la siguiente información y documento:

- 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.

I. Sanciones en Contra de los Trabajadores

El empleador deberá registrar las sanciones aplicadas a los trabajadores en conformidad al numeral 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, indicando, al menos, lo siguiente:

- a) Individualización del trabajador;
- b) Fecha de aplicación de la medida; y
- c) Tipo de medida aplicada.

El registro deberá completarse en el plazo de quince días contado desde la adopción de la respectiva sanción.

Lo anteriormente señalado, es sin perjuicio de la facultad del empleador de poner término al contrato de trabajo por las causales establecidas en la normativa vigente. En este caso, el respectivo registro se deberá realizar de conformidad al literal C del Decreto Supremo N° 37, del 28/10/2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

J. Instrumentos Colectivos de Trabajo

El empleador deberá registrar los instrumentos colectivos vigentes en la empresa, en un plazo de cinco días contado desde su suscripción, incluyendo, como mínimo, la siguiente información y documento:

- 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 y
- f) Copia del mencionado instrumento.

Con este registro se entenderá cumplida la obligación dispuesta en el inciso final del artículo 320 del Código del Trabajo.

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

El empleador deberá registrar la asistencia y los períodos en que el trabajador no preste servicios, ya sea por motivo de feriado legal, licencia médica o permisos legales o contractuales. Lo anterior deberá realizarse dentro del plazo de quince días contado desde que culmina el hecho que motiva el registro, esto es, el término del mes calendario en el caso del registro de asistencia, el término del feriado que hizo uso el trabajador solicitante, la recepción del formulario de la licencia médica, o el término del permiso concedido, según corresponda.

Para efectos de lo anterior, deberá indicar, como mínimo, los siguientes datos:

- 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 de 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.

Ahora bien, conforme lo que señala el artículo 4° del Decreto Supremo 37, el empleador podrá registrar voluntariamente los siguientes documentos en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo:

A. Finiquito Laboral

El finiquito firmado y ratificado por el trabajador ante ministro de fe podrá ser registrado por el empleador, preferentemente, dentro de los quince días siguientes a su suscripción, indicando, al menos, lo siguiente:

- 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.

B. Sentencia Judicial en que se Declare la Existencia de Empleador Único

Los empleadores podrán registrar las sentencias judiciales definitivas firmes y ejecutoriadas que declaren la existencia de empleador único y que les afecten, indicando, al menos, los siguientes datos:

- 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.

V. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE REGISTRARSE EN EL REL

En caso de ocurrir cambios o efectuarse modificaciones en la documentación y/o datos incorporados por el empleador en el REL, será responsabilidad del Empleador actualizar dicha información a través del mismo sitio web, dentro de los quince días siguientes de producida aquella.

Cuando exista indisponibilidad técnica del sitio web, esta circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección del Trabajo mediante un certificado solicitado por el empleador dentro de las 24 horas siguientes al término del plazo para registrar la documentación y los datos que se establecen en el Decreto Supremo N° 37 de 28/10/2021 y en la presente Orden de Servicio. Para esos efectos el empleador deberá ingresar su requerimiento en la zona de solicitud de información de la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) virtual de esta Dirección del Trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS DEL REL A EFECTOS DE LA PROTECCION DE DATOS

Conforme al inciso segundo del artículo 8 del Decreto Supremo 37 la *"...Dirección del Trabajo tendrá la responsabilidad de efectuar el tratamiento de los datos personales de los trabajadores y empleadores sólo para el cumplimiento de sus funciones legales y con sujeción a las normas de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada. Se entenderá como tratamiento de datos lo dispuesto en la letra o) del artículo 2° de la referida ley."*

En ese sentido la misma norma indica que *"La Dirección del Trabajo y su personal deberán guardar absoluta reserva y secreto de la información y de los datos personales que tomen conocimiento, sin perjuicio de las informaciones y certificaciones que deban proporcionar de conformidad a la ley. Asimismo, deberán abstenerse de usar los datos recopilados en beneficio propio o de terceros. Para efectos de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 125 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, se estimará que los hechos que configuren infracciones a esta disposición vulneran gravemente el principio de probidad administrativa, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que procedan y de lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social."*

Por consiguiente, recae en este Servicio, de acuerdo al artículo 9° del mismo Decreto, la implementación de *"... las medidas de seguridad necesarias para resguardar la privacidad de los datos, especialmente en lo que dice relación con uso de servidores, almacenamiento, respaldo de bases de datos y comunicaciones."*

En ese marco, se ha contemplado lo siguiente:

1. INFRAESTRUCTURA

Corresponde a aquellos elementos técnicos de hardware y software que permiten recibir, almacenar y procesar la información de REL. Particularmente para este registro, se utiliza infraestructura local (on-premise) dispuesta en dos *Datacenter* institucionales operando de forma sincrónica e integrada para dar continuidad operativa al registro. Existen lo que se denomina servidores que atienden los requerimientos que ingresan a través del portal **MiDT**

por parte de los usuarios. Estos servidores son varios y se disponen en la modalidad N+1 (redundante) que permite entregar altos niveles de disponibilidad al sistema de registro.

2. ESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO

Al igual que la infraestructura de cara al usuario, en términos de almacenamiento, esto opera sobre un motor de datos relacional distribuido y redundante para poder soportar altos niveles de disponibilidad. De la misma forma, el sistema de disco es redundante y con un alto rendimiento, de manera de que el sistema de base de datos soporte la información que se recibe en REL y entregue los mejores tiempos de respuesta. Esta estructura además nos permite incluirlo en los procedimientos de respaldo operativos actualmente en la Institución.

3. ACCESOS y ROLES

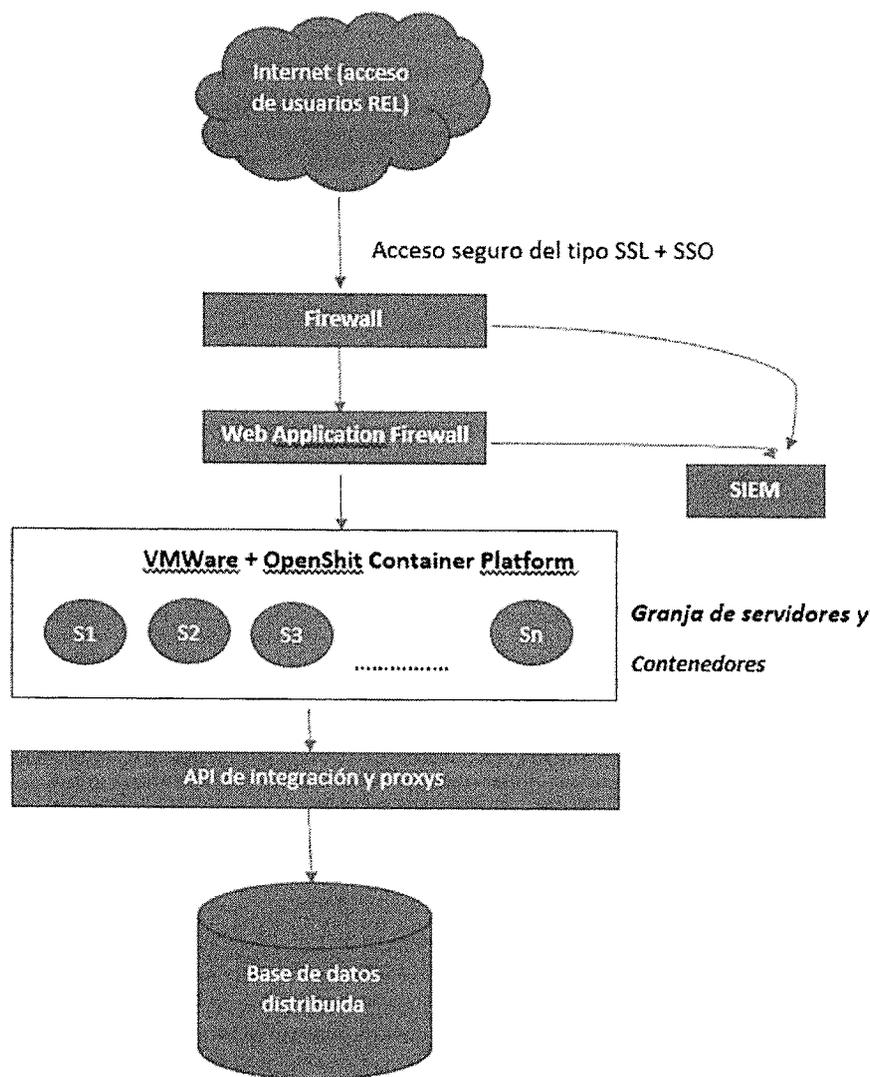
La información de REL tiene varios niveles de acceso, el primero es aquel que dispone el propio empleador o empleadora que realiza el registro a través de la utilización de la *ClaveÚnica* del Estado, dispuesta por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Es el mismo usuario quien ingresa al portal el cual carga los datos que se solicitan en REL, además consultan la información en el sitio web *MiDT* particularmente para REL.

Por otro lado, existen roles de acceso al motor de base de datos y son aquellos que se disponen para que el sistema REL interactúe desde la interfaz externa (internet) con la base de datos de este registro y realice las operaciones de carga y almacenamiento de los registros en el repositorio asociado a este sistema. Este rol de acceso se utiliza sólo en la aplicación a través de mecanismos intermedios denominados APIs o Proxys, los que permiten una capa adicional de seguridad y acceso al motor de base de datos. Este mismo rol se utiliza para la construcción de reportes tabulares que se disponen a las líneas operativas de la Institución para efectos de fiscalización o bien estadísticas.

Finalmente existe otro acceso asociado con el rol de Administrador de base de datos (DBA) y es uno de los roles que se entregan sólo en el Departamento de Tecnologías de la Información y son personas con accesos controlados y se cuenta con el detalle de quienes tienen este rol. Este acceso se utiliza para tareas de administración de las bases de datos, entre las cuales se puede encontrar los respaldos, optimizaciones de índices, aumento del tamaño de bases de datos, entre otras propias de la administración.

4. SEGURIDAD

En términos de seguridad y detallando acá la seguridad física y la seguridad lógica, podemos identificar varias capas de protección. El siguiente diagrama da cuenta de manera general de estas y más abajo se explica la función de cada una de ellas:



Los usuarios de internet (usuarios finales) acceden desde el exterior, utilizando protocolo web seguro (SSL o HTTPS) autenticándose con Clave Única generando una llave que sirve para poder continuar operando en el sitio MiDT en la modalidad de SSO. Las interacciones del usuario pasan por un primer filtro denominado *Firewall* o cortafuegos. Este dispositivo físico de red tiene una serie de reglas y componentes de protección orientado a los principales tipos de amenazas y ataques informáticos a la infraestructura.

Luego del firewall aparece otra componente de protección física denominada *Web Application Firewall (WAF)* o en español, cortafuegos de aplicaciones web. Tiene la función de proveer una segunda capa de seguridad que monitorea los intentos de ataque a las aplicaciones. La diferencia con la anterior es que esta se orienta más a los tipos de ataques que utilizan el funcionamiento de las aplicaciones para penetrar en la infraestructura de la Institución.

Ambos dispositivos colectan registros de auditoría que son recibidos por otro dispositivo denominado *SIEM* que utiliza dichos registros (y de otros dispositivos de red interna) para poder correlacionarlos y determinar eventos de ataques combinados que pudieran estar afectando la red, aplicaciones o servicios de la Dirección del Trabajo.

Luego de pasar por los filtros anteriores, se le dispone al usuario el portal *MiDT* y la interfaz REL, donde opera con los formularios de ingreso de datos que se le disponen, los cuales tienen otro protocolo de acceso a la base de datos a través de lo que se denomina API de integración, el que corresponde a otro componente de abstracción desde la capa externa al usuario (denominada *front-end*) a la capa de datos que es parte de la infraestructura que recibe y almacena los datos (denominado *back-end*).

VII. CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA

El Reglamento contenido en el Decreto Supremo 37 del 28.10.2021 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece en su artículo 7° inciso 2 que la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de indisponibilidad técnica del sitio web, el cual se entregará a los empleadores que lo soliciten a través de las OIRS institucional. A la OIRS se accede desde la web institucional y, mediante correo electrónico de respuesta, se enviará el siguiente texto, extendiendo el plazo para subir el registro hasta que haya cesado la dificultad técnica.

Estimado/a Usuario/a:

En relación con su presentación, en primer término, lamentamos los inconvenientes que ha tenido con el uso de nuestra plataforma. Estamos trabajando para mejorar la experiencia de nuestros usuarios a propósito de los nuevos trámites que se han ido incorporando a nuestros servicios web. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de justificar su falta de responsabilidad en la situación ocurrida, se ha dispuesto el otorgamiento de la siguiente certificación:

Por medio del presente la Dirección del Trabajo certifica que el "Registro Electrónico Laboral", contenido en la página web de la Dirección del Trabajo y regulado en los artículos 9° bis y 515 del Código del Trabajo, registra una indisponibilidad técnica que impide al/a la usuario/a realizar o completar el trámite de registro o proceso de ingreso de datos y/o documentación laboral que la normativa laboral exige.

Este certificado es emitido por la Dirección del Trabajo en virtud de lo dispuesto en el artículo 7° inciso 2° del Decreto Supremo N°37 de 28 de octubre de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Su vigencia será por el tiempo que se extienda la indisponibilidad técnica. Terminada dicha indisponibilidad, el/la usuario/a deberá realizar o completar el proceso de ingreso de datos y/o documentación laboral en el "Registro Electrónico Laboral" que cuyo impedimento o interrupción motivó la solicitud de certificación antes descrita.

Saluda atentamente a Ud.

Depto. Atención de Usuarios
Dirección del Trabajo

V. DOCUMENTOS ELECTRONICOS LEY N° 21.361

De conformidad a una visión sistémica de la relación laboral, cabe tener presente que mediante la Ley N° 21.361 se introdujeron modificaciones a los artículos 162 y 177 del Código del Trabajo, en orden a que la Dirección del Trabajo implementase los siguientes servicios de transacción electrónica, respecto a los cuales se refiere la presente Orden de Servicio en cuanto a definir si aquellos consumen o entregan información al Registro Electrónico Laboral. La Resolución N° 1.340, de la Dirección del Trabajo, de 25/10/2021, fijó los procedimientos para la ratificación del finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo en el sitio web institucional.

1. FINIQUITO LABORAL ELECTRONICO

Este aplicativo, actualmente, no consume ni entrega información al Registro Electrónico Laboral. En los términos de funcionamiento presente podría considerarse que los empleadores que suscriben un finiquito laboral de manera electrónica con sus trabajadores han realizado voluntariamente el registro de aquel.

2. RENUNCIA VOLUNTARIA DIGITAL

Este aplicativo destinado a los trabajadores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 177 del Código del Trabajo, actualmente, no consume ni entrega información al Registro Electrónico Laboral. Solo permite que el trabajador suscriba ante ministro de fe su renuncia voluntaria a su trabajo, conforme lo dispone el artículo 159 N° 2 del Código del Trabajo, la cual debe ser impresa y notificada por el mismo trabajador a su empleador, a efectos que aquel realice el registro del término de la relación laboral.

3. MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

El servicio denominado Mutuo Acuerdo de las Partes permite tanto al empleador o empleadora como al trabajador o trabajadora, pactar en el sitio web de la Dirección del Trabajo dar término a su relación laboral por Mutuo Acuerdo de las Partes.

Como producto de ese pacto se genera un Acta de Mutuo Acuerdo ratificada ante este Servicio como Ministro de Fe, pudiendo ser invocada legalmente como causal de conclusión de la relación laboral por las partes. Esta aplicación consume información desde el REL por cuanto el contrato de trabajo al cual se le pretende poner término mediante la causal del artículo 159 N° 1 del Código del Trabajo, debe estar registrado.

Suscrita y ratificada el Acta de mutuo acuerdo, el empleador deberá registrar el término del contrato en el REL y las partes podrán suscribir el correspondiente Finiquito, ya sea presencial o electrónicamente.

Lo anterior por cuanto se ha entendido que el único documento que tiene poder liberatorio sobre las partes es el correspondiente Finiquito Laboral.

VI. VIGENCIA

La presente Orden de Servicio entrará en vigencia a contar del 28 de abril del año 2022.



[Handwritten signature]
ABLO ZENTENO MUÑOZ
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO



[Handwritten initials]
VMM/CPM/CS/MOB/RMA/MVG/JEM/SCC

Distribución:

- Departamentos y Oficinas del Nivel Central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
- Centros de Conciliación y Mediación
- Gabinete Dirección Nacional
- Gabinete Subdirección Nacional
- Oficina de Partes