



CREAPLAN

Consultoría de negocios · KMQ Soluciones



CONTRATO



COTIZACIONES



OBLIGACIONES



CUMPLIMIENTO

CÓMO CONTRATAR TRABAJADORES LEGALMENTE EN CHILE (SIN RIESGOS)

**Contrato · Cotizaciones ·
Obligaciones reales**

La guía clave para empresas que
crecen y necesitan contratar sin
exponerse a multas, demandas ni
fiscalizaciones



**CIFRAS Y TOPES LEGALES
VIGENTES A JULIO DE 2026**



IMM
Ley 21.830



TOPES
Superintendencia
de Pensiones



LEY 21.561
(40 HORAS)



LEY 21.643
(LEY KARIN)



Este manual fue hecho por
EL INGENIERO INDUSTRIAL
SVONKO ANIC OLGUIN



Manual informativo y operativo. No reemplaza asesoría legal para casos específicos:
valida contratos y desvinculaciones complejas con un abogado laboral o directamente
con la Dirección del Trabajo.



CREAPLAN
Consultoría de negocios · KMQ Soluciones

CREAPLAN

Consultoría de negocios · KMQ Soluciones

CÓMO CONTRATAR TRABAJADORES LEGALMENTE EN CHILE (SIN RIESGOS)

Contrato · Cotizaciones · Obligaciones reales

La guía clave para empresas que crecen y necesitan contratar sin exponerse a multas, demandas ni fiscalizaciones

Cifras y topes legales vigentes a julio de 2026

IMM Ley 21.830 · Topes Superintendencia de Pensiones · Ley 21.561 (40 horas) · Ley 21.643 (Ley Karin)

Índice

Introducción — por qué esto no es papeleo	3
1. El Contrato de Trabajo	3
1.1 Cuándo nace la obligación	3
1.2 Plazo para escriturarlo	3
1.3 Contenido mínimo obligatorio	4
1.4 Tipos de contrato: cuál usar y cuándo	4
1.5 Jornada laboral vigente en 2026	4
1.6 Anexos y modificaciones	4
1.7 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	4
1.8 Errores comunes que sí se pagan caro	4
2. Cotizaciones Previsionales	5
2.1 Qué son y por qué no son negociables	5
2.2 Tabla resumen — cotizaciones vigentes (julio 2026)	5
2.3 Cómo y cuándo se pagan	5
2.4 Qué pasa si no las pagas (o las pagas tarde)	6
3. Obligaciones Reales del Empleador	6
3.1 Sueldo mínimo y gratificación legal (2026)	6
3.2 Feriado legal y descansos	7
3.3 Ley Karin — protocolo obligatorio para toda empresa	7
3.4 Umbrales que activan nuevas obligaciones	7
3.5 El finiquito bien hecho	7
4. Riesgos y Multas por Incumplimiento	8
5. Checklist Ejecutivo de Contratación	8
6. Plantilla — Estructura Mínima de un Contrato de Trabajo	9
Cierre — De cumplimiento a ventaja competitiva	9

Introducción — por qué esto no es papeleo

Cuando una empresa contrata a su primer trabajador, o a su décimo, suele tratar el contrato como un trámite. No lo es. En Chile, la relación laboral se rige por normas de orden público: existen desde el primer día en que alguien presta servicios bajo tu dirección, exista o no un papel firmado.

El riesgo real no es "tener un empleado sin contrato". El riesgo real son tres cosas concretas que sí le pasan a empresas que crecen rápido:

- Fiscalización de la Dirección del Trabajo (DT), con multas que se agravan según el tamaño de tu empresa.
- Nulidad del despido: si despides a alguien con cotizaciones impagas, el despido no produce efecto y debes seguir pagando remuneraciones hasta regularizar (la llamada "Ley Bustos").
- Demandas laborales, que en general se resuelven a favor del trabajador cuando la empresa no puede acreditar cumplimiento documental.

Este manual ordena lo esencial en tres bloques: el contrato, las cotizaciones y las obligaciones que realmente se fiscalizan — no la teoría completa del Código del Trabajo, sino lo que una pyme que está pasando de 3 a 15 trabajadores necesita tener resuelto.

Para quién es este manual

Empresas que están contratando sus primeros trabajadores formales.

Empresas en crecimiento (como una que pasa de trabajos por proyecto a planta fija — rejas, estructuras metálicas, instalación en terreno).

Dueños que hoy delegan la contratación a un contador o gestor externo, pero quieren entender qué están firmando y por qué.

1. El Contrato de Trabajo

1.1 Cuándo nace la obligación

El contrato de trabajo existe desde el momento en que una persona presta servicios personales bajo subordinación y dependencia, a cambio de una remuneración — lo diga un papel o no (Art. 7 y 8, Código del Trabajo). Si alguien trabaja para ti con horario, instrucciones y control, ya es tu trabajador ante la ley, tenga o no contrato firmado. Lo único que falta es dejarlo por escrito dentro de plazo.

1.2 Plazo para escriturarlo

- Contrato indefinido o de plazo fijo superior a 30 días: 15 días corridos desde que el trabajador se incorpora.
- Contrato de plazo fijo de 30 días o menos, o por obra o servicio determinado: 5 días corridos.
- Si el trabajador se niega a firmar, debes enviarlo a la Inspección del Trabajo dentro del mismo plazo para que lo requiera; de lo contrario, la falta de contrato se presume tu responsabilidad y se sanciona a la empresa.

1.3 Contenido mínimo obligatorio (Art. 10, Código del Trabajo)

Un contrato sin estos elementos no cumple el estándar legal, aunque esté firmado:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización de las partes: nombre, nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de ingreso del trabajador.

3. Naturaleza de los servicios (el cargo, en términos claros y no genéricos) y el lugar o ciudad donde se prestarán.
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato (o "indefinido", si corresponde).
7. Demás pactos que acuerden las partes (bonos, colación, movilización, herramientas, etc.).

1.4 Tipos de contrato: cuál usar y cuándo

Tipo	Duración	Se vuelve indefinido si...
Indefinido	Sin plazo de término	— (es el punto de partida seguro para una relación estable)
Plazo fijo	Máx. 1 año (2 años para gerentes/profesionales)	Se renueva por segunda vez, o el trabajador sigue prestando servicios tras el vencimiento con conocimiento del empleador
Por obra o faena	Dura lo que dure la obra o tarea específica	Se contrata sucesivamente a la misma persona para la misma función entre obra y obra
Part-time (jornada parcial)	Jornada no superior a 2/3 de la jornada ordinaria	No aplica por duración; sigue las mismas reglas que el resto según su plazo

Regla práctica para una empresa como una fábrica de estructuras metálicas o rejas: el "contrato por obra" es tentador para instaladores, pero la Dirección del Trabajo fiscaliza mucho su uso repetido con la misma persona. Si contratas al mismo maestro para "la próxima obra" tres veces seguidas, ya tienes un indefinido de hecho — mejor reconocerlo antes que una demanda te obligue a hacerlo.

1.5 Jornada laboral vigente en 2026

Desde el 26 de abril de 2026 rige la segunda etapa de la Ley N.º 21.561 ("Ley de 40 horas"): la jornada ordinaria semanal bajó de 44 a 42 horas, sin que esto pueda significar una reducción de remuneraciones. La etapa final — 40 horas— entra en vigencia el 26 de abril de 2028.

- Toda hora trabajada por sobre las 42 semanales es hora extraordinaria y se paga con 50% de recargo.
- Si cambias la distribución de la jornada de algún trabajador, el cambio debe quedar por escrito en un anexo dentro de 15 días.
- El tiempo de colación (mínimo 30 minutos) no forma parte de la jornada y no se puede usar para "completar" la reducción legal.

1.6 Anexos y modificaciones

Cambios de cargo, sueldo, jornada o lugar de trabajo no se hacen "de palabra". Cada modificación se documenta en un anexo de contrato firmado por ambas partes, con fecha. Un aumento de sueldo sin anexo firmado es, para efectos legales, un beneficio que igual queda incorporado al contrato — pero sin respaldo escrito, cualquier disputa futura sobre el monto correcto juega en tu contra.

1.7 Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Es obligatorio desde que la empresa tiene 10 o más trabajadores (Art. 153, Código del Trabajo). Debe estar redactado, visado según corresponda, y realmente entregado y conocido por el personal — no basta con tenerlo

archivado. Regula horarios, permisos, procedimientos de seguridad, sanciones y el procedimiento interno de denuncias, incluido el que exige la Ley Karin (ver 3.3).

1.8 Errores comunes que sí se pagan caro

- Usar el mismo contrato "genérico" descargado de internet para todos los cargos, sin adaptar la cláusula de funciones — la DT y los tribunales exigen que el cargo esté descrito con precisión.
- No firmar anexo al subir el sueldo o cambiar funciones.
- Dejar pasar el plazo de 15 (o 5) días para escriturar, confiando en que "ya se acostumbró" el trabajador.
- Repetir contratos "por obra" con la misma persona en distintos proyectos sin reconocer la continuidad laboral.

2. Cotizaciones Previsionales

2.1 Qué son y por qué no son negociables

Las cotizaciones son un porcentaje legal de la remuneración imponible que financia pensión, salud, seguro de cesantía y accidentes del trabajo. Se calculan sobre el sueldo imponible, con un tope mensual que se reajusta cada año — no sobre el total del sueldo si este supera el tope. No son un costo que "se pueda dejar para después": la ley las trata como fondos del trabajador retenidos por el empleador, y no pagarlas a tiempo genera intereses, reajustes y, en el peor caso, la nulidad del despido.

2.2 Tabla resumen — cotizaciones vigentes (julio 2026)

Concepto	Tasa	A cargo de	Tope imponible mensual
AFP (cotización obligatoria)	10% + comisión variable según AFP (aprox. 1,16%–1,69%)	Trabajador	90 UF (≈ \$3.676.031)
Salud (Fonasa o Isapre)	7% mínimo (Isapre puede ser mayor según plan)	Trabajador	90 UF (≈ \$3.676.031)
Seguro de Cesantía (AFC) — contrato indefinido	3,0% total: 0,6% trabajador + 2,4% empleador	Ambos	135,2 UF (≈ \$5.519.635)
Seguro de Cesantía (AFC) — plazo fijo / por obra	3,0%, íntegro	Empleador	135,2 UF (≈ \$5.519.635)
SIS — Seguro de Invalidez y Supervivencia	2,00%	Empleador	90 UF (≈ \$3.676.031)
Mutual — Ley 16.744 (accidentes del trabajo)	0,90% base + tasa adicional diferenciada según riesgo del rubro (0%–3,4%)	Empleador	90 UF (≈ \$3.676.031)

Nota para rubros de mayor riesgo (metalmecánica, estructuras metálicas, instalación en altura o en terreno): la tasa adicional de la Mutual no es plana. Empresas del área de construcción y trabajo con metales suelen quedar en un tramo de riesgo más alto que una oficina — conviene confirmar la tasa exacta asignada por tu mutualidad (ACHS, IST o Mutual de Seguridad) según tu actividad económica declarada.

2.3 Cómo y cuándo se pagan

- El pago se hace mensualmente a través de Previred (plataforma unificada de AFP, salud, AFC y mutual).
- Plazo general: hasta el día 10 del mes siguiente al que corresponden las remuneraciones.
- Si el pago se hace por medios electrónicos, el plazo se extiende hasta el día 13.
- El tope imponible y las tasas (como el SIS) se actualizan periódicamente — revisa los indicadores de Previred cada mes antes de procesar la liquidación, no confíes en el valor del mes anterior.

2.4 Qué pasa si no las pagas (o las pagas tarde)

Ley Bustos — el riesgo más caro

Si despides a un trabajador y sus cotizaciones no están pagadas hasta el último día trabajado, el despido NO produce efecto legal.

Debes seguir pagando remuneraciones (y podría considerarse el reajuste correspondiente) hasta que acredites el pago íntegro de las cotizaciones adeudadas — sin límite de tiempo automático.

La única forma de "convalidar" el despido es pagar toda la deuda previsional y notificar al trabajador con el comprobante.

Además del riesgo del despido nulo, la deuda previsional impaga se puede cobrar judicialmente por el trabajador o por las instituciones previsionales, con reajustes e intereses, y puede terminar en cobranza por Tesorería General de la República. Para una empresa en crecimiento, la regla simple es: las cotizaciones se pagan primero, antes que cualquier otro proveedor — no son un costo postergable.

3. Obligaciones Reales del Empleador

Más allá del contrato y las cotizaciones, hay un set de obligaciones que la Dirección del Trabajo fiscaliza activamente y que definen si una empresa "cumple" o solo aparenta cumplir.

3.1 Sueldo mínimo y gratificación legal (2026)

- Ingreso Mínimo Mensual (IMM) para trabajadores entre 18 y 65 años: \$553.553, vigente desde el 1 de mayo de 2026 (Ley N.º 21.830), aplicable a la jornada de 42 horas.
- IMM para menores de 18 y mayores de 65 años: \$412.938.
- IMM para fines no remuneracionales (multas, garantías, etc.): \$356.815.
- Gratificación legal (Art. 50, Código del Trabajo): 25% de lo devengado en el año por concepto de remuneraciones, con un tope de 4,75 IMM mensuales al año — equivalente a un tope mensual aproximado de \$219.000 con el IMM vigente. Aplica a empresas que obtienen utilidades líquidas en el ejercicio.

El sueldo mínimo es solo el piso del sueldo base por jornada completa: no incluye colación, movilización, bonos ni horas extra, que se calculan aparte.

3.2 Feriado legal y descansos

- 15 días hábiles de feriado anual tras un año de servicio (más si trabajas en Regiones de Aysén o Magallanes, o desde el año 15 de antigüedad con el mismo empleador).
- El feriado no se puede compensar en dinero mientras dure la relación laboral, salvo el saldo pendiente al término del contrato.
- Descanso semanal, permisos parentales y licencias médicas deben tramitarse formalmente (no se "acuerdan" verbalmente y se olvidan).

3.3 Ley Karin — protocolo obligatorio para toda empresa

Ley N.º 21.643 ("Ley Karin") — vigente desde agosto de 2024

Obliga a TODAS las empresas, sin importar su tamaño, a tener un protocolo de prevención del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

Debe incluir un procedimiento claro de denuncia e investigación, con plazos definidos y medidas de resguardo para quien denuncia.

La investigación puede hacerse internamente o derivarse a la Dirección del Trabajo, según el caso.

No tener protocolo, o tenerlo solo "de nombre" sin difundirlo, es hoy una de las infracciones que más fiscaliza la DT.

3.4 Umbrales que activan nuevas obligaciones

N.º de trabajadores	Obligación que se activa	Base legal
Desde 1 trabajador	Contrato escrito, cotizaciones, protocolo Ley Karin	Código del Trabajo / Ley 21.643
Desde 10 trabajadores	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	Art. 153, Código del Trabajo
Desde 25 trabajadores	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Ley 16.744
Desde 25 trabajadoras mujeres	Sala cuna o convenio equivalente	Art. 203, Código del Trabajo

3.5 El finiquito bien hecho

El término de una relación laboral no se cierra con un apretón de manos. El finiquito debe constar por escrito y ratificarse ante un ministro de fe (inspector del trabajo, notario público, oficial del Registro Civil o presidente de sindicato) para tener valor liberatorio pleno. Sin esa ratificación, el trabajador puede reclamar diferencias más adelante y el documento vale mucho menos como respaldo.

4. Riesgos y Multas por Incumplimiento

La Dirección del Trabajo gradúa las multas según el tamaño de la empresa (microempresa, pequeña, mediana o gran empresa) y la gravedad de la infracción, dentro de los rangos generales del Art. 506 del Código del Trabajo. Las cifras exactas de cada multa dependen del caso concreto y conviene validarlas con un abogado laboral o directamente con la DT — lo importante es entender qué tan seguido se fiscaliza cada punto:

Incumplimiento	Consecuencia típica
No escriturar el contrato dentro de plazo	Multa administrativa graduada según tamaño de empresa; carga de la prueba desfavorable en juicio
No pagar cotizaciones (o pagarlas tarde)	Nulidad del despido (Ley Bustos), cobro judicial con reajustes e intereses, posible cobranza por Tesorería
No tener Reglamento Interno (con 10+ trabajadores)	Multa administrativa y observación en toda fiscalización posterior
No tener protocolo Ley Karin	Multa administrativa; agrava cualquier denuncia de acoso o violencia laboral

Incumplimiento	Consecuencia típica
Exceder la jornada de 42 horas sin pagar horas extra	Multa administrativa y pago retroactivo de horas extra con recargo
Finiquito sin ratificar ante ministro de fe	El documento no tiene valor liberatorio pleno; el trabajador puede reclamar diferencias después

5. Checklist Ejecutivo de Contratación

Úsalo cada vez que incorpores a alguien nuevo. Si puedes marcar los 12 puntos, contrataste sin dejar flancos abiertos.

- Define el cargo, la remuneración y el tipo de contrato adecuado (indefinido, plazo fijo, por obra o part-time) antes de que la persona empiece a trabajar.
- Redacta el contrato con las 7 cláusulas mínimas del Art. 10: partes, fecha de ingreso, funciones, remuneración, jornada, lugar y plazo.
- Firma el contrato dentro de 15 días (5 días si es plazo fijo u obra menor a 30 días) y entrega una copia al trabajador.
- Inscribe al trabajador en la AFP y en el sistema de salud (Fonasa o Isapre) que él elija.
- Inscríbelo en la mutualidad de seguridad correspondiente a tu rubro (ACHS, IST o Mutual de Seguridad).
- Configura el pago mensual de cotizaciones en Previred, antes del día 10 (día 13 si es electrónico).
- Si llegas a 10 trabajadores: ten listo y difundido el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Si llegas a 25 trabajadores: constituye el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Ten implementado y difundido el protocolo Ley Karin, sin importar cuántos trabajadores tengas.
- Lleva el libro de remuneraciones (o planillas) al día, mes a mes.
- Calcula y paga la gratificación legal cuando corresponda, respetando el tope de 4,75 IMM.
- Al terminar cualquier contrato, redacta el finiquito y ratifícalo ante un ministro de fe.

6. Plantilla — Estructura Mínima de un Contrato de Trabajo

Esta es la estructura base que debe llevar cualquier contrato para cumplir el Art. 10 del Código del Trabajo. Úsala como esqueleto y complétala con las condiciones específicas de cada cargo; para la versión final firmada, valida las cláusulas particulares (bonos, confidencialidad, uso de vehículos o herramientas de la empresa, etc.) con un abogado laboral.

- Encabezado: lugar y fecha de la firma.
- Comparecientes: razón social y RUT de la empresa; nombre completo, RUT, nacionalidad y fecha de nacimiento del trabajador.
- Fecha de ingreso: día exacto en que el trabajador comienza a prestar servicios.
- Cargo y funciones: descripción específica del puesto (evitar "labores propias del cargo" como única redacción).
- Lugar de prestación de servicios: dirección o ciudad; si hay trabajo en terreno, indicarlo expresamente.

- Remuneración: monto del sueldo base, periodicidad de pago, y detalle de bonos, comisiones o asignaciones (colación, movilización, herramientas).
- Jornada de trabajo: horario y distribución semanal, ajustada al máximo legal vigente (42 horas en 2026).
- Plazo del contrato: indefinido, o fecha de término si es plazo fijo u obra determinada.
- Firma de ambas partes, en dos ejemplares (uno para cada parte).

Recomendación práctica

Ten un contrato "tipo" distinto por cada familia de cargos (por ejemplo: administrativo, maestro instalador, vendedor) con las funciones ya bien descritas.

Así evitas redactar desde cero cada vez y reduces el riesgo de dejar una cláusula obligatoria fuera.

Cierre — De cumplimiento a ventaja competitiva

Contratar bien no es solo evitar multas. Una empresa que tiene sus contratos, cotizaciones y protocolos en orden negocia mejor con bancos, licita con Mercado Público sin observaciones, retiene mejor a sus maestros e instaladores clave, y no se detiene por una fiscalización cuando está creciendo.

Si estás en la etapa de pasar de trabajos por proyecto a un equipo estable —como suele pasar en estructuras metálicas, instalación de rejas y portones o cobertizos— este es exactamente el momento de ordenar esto antes de que el volumen de contrataciones supere tu capacidad de llevarlas al día.

CreaPlan · Consultoría de negocios

Unidad de KMQ Soluciones

Manual informativo y operativo. No reemplaza asesoría legal para casos específicos: valida contratos y desvinculaciones complejas con un abogado laboral o directamente con la Dirección del Trabajo.