



Información proporcionada por Dirección del Trabajo

Contrato de trabajo electrónico

Última actualización: 03 marzo, 2025

Descripción

Permite escriturar un contrato de trabajo (de duración indefinida o plazo fijo), a través del portal Mi DT. El empleador o empleadora elabora e ingresa a la plataforma la propuesta del contrato, la que puede ser aceptada o rechazada electrónicamente por el trabajador o trabajadora.

Importante:

- La fecha de suscripción del contrato de trabajo electrónico corresponderá a aquella en que el trabajador o trabajadora aceptó la propuesta elaborada por el empleador o empleadora.
- El sistema permite escriturar contratos de trabajo con duración indefinida o plazo fijo.
- Si el empleador o empleadora desconoce el correo electrónico personal del trabajador o trabajadora, no puede suscribir el contrato de trabajo electrónico.
- Revise el [manual de usuario](#) para la correcta realización del trámite en línea.

El trámite se puede realizar durante todo el año en el **portal Mi DT**.

¿A quién está dirigido?

- Empleadores y empleadoras constituidos como persona jurídica.
- Trabajadores y trabajadoras.

¿Qué necesito para hacer el trámite?



- Contar con el correo electrónico personal y RUT del trabajador o trabajadora.

Trabajadores y trabajadoras:

- Para realizar el trámite en línea, a través del portal Mi DT, es necesario contar con la [ClaveÚnica](#).

¿Cuál es el costo del trámite?

No tiene costo.

¿Cómo y dónde hago el trámite?



2. Haga clic en “Iniciar sesión”.
3. Escriba su RUN y clave única, y haga clic en “Continuar”. Si no la tiene, [solicítela](#).
4. Seleccione el perfil correspondiente: “Empleador” o “Trabajador”.
5. Actualice sus datos si es primera vez que accede al portal Mi DT.
6. Haga clic en “Contrato de trabajo electrónicos” y realice los siguientes pasos, según su perfil:
7. Empleador o empleadora:
 - Haga clic en “Crear nuevo contrato”.
 - Complete las cuatro etapas: identificación de las partes, funciones y jornada laboral, remuneraciones, y otras estipulaciones y firma. Cada vez que finalice una etapa, haga clic en “Siguiente”.
 - Revise el documento de borrador del contrato, haga clic en “Enviar” y luego en “Sí”, para que el trabajador o la trabajadora reciba la notificación. Al finalizar el proceso, el contrato de trabajo electrónico quedará en estado de “Propuesta enviada”.
8. Trabajador o trabajadora:
 - Una vez que el empleador o empleadora finalice la propuesta de contrato de trabajo electrónico, recibirá en su correo una notificación con el estado “Pendiente de firma”.
 - Revise sus notificaciones, y haga clic en “Notificación firma de contrato de trabajo”.
 - Haga clic en “Revisar” y luego en “Descargar contrato de trabajo”.
 - Lea el documento, y haga clic en “He leído el contrato de trabajo y sus anexos”. Si está de acuerdo con la propuesta, haga clic en “Firmar”, si no lo está, haga clic en “Rechazar” para describir sus motivos, y haga clic en “Aceptar”.
9. Como resultado del trámite, el empleador o empleadora, y el trabajador o trabajadora habrán suscrito un contrato de trabajo electrónico. Si el trabajador o trabajadora no aprueba la propuesta del empleador o empleadora, esta no tendrá ningún efecto.

Importante:

- Los empleadores y empleadoras podrán actualizar los contratos suscritos con los trabajadores y trabajadoras siempre y cuando se encuentren firmados por ambas partes. Cada vez que se realice una modificación, el trabajador o trabajadora recibirá un correo electrónico para que valide la nueva propuesta.
- Los empleadores o empleadoras podrán informar el término de la relación laboral solo si el contrato se encuentra en estado “firmado”. Este cambio es irreversible y no reemplaza el finiquito, el aviso de término del contrato, ni las acciones que por ley se deban realizar.

Link de trámite en línea:

<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/66557-contrato-de-trabajo-electronico>