

INFORME N° 30/2023

DE : **ASESORIAS PIMENTEL LIMITADA**
FECHA : **09 de junio de 2023**
REF. : **Decreto N°14 de 31 de marzo de 2023, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 8 de junio de 2023.**

“Aprueba Reglamento del Registro Electrónico Laboral conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 515 del Código del Trabajo y deroga decreto que indica.”

En el Diario Oficial de 8 de junio del año en curso, se publicó el Decreto citado en la referencia que Reglamenta el Registro Electrónico Laboral que, en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias que se citan en el Decreto N°14, debía implementar la Dirección del Trabajo, en el cual los empleadores deben registrar los datos y documentos que a continuación, se indican:

I DATOS Y DOCUMENTOS QUE SE DEBEN INGRESAR AL REGISTRO ELECTRONICO LABORAL

1) Contrato de Trabajo:

Será obligatorio para el empleador registrar los datos relativos a la individualización de las partes y las estipulaciones mínimas del contrato de trabajo señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo, dentro de los quince días hábiles siguientes al de su celebración.

2) Modificaciones al Contrato de Trabajo:

El empleador deberá registrar las modificaciones acordadas dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a su suscripción.

3) Terminaciones de Contrato de Trabajo:

Cualquiera sea su causal, los empleadores deberán registrar lo siguiente:

- 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 del término, si corresponde.

e) Causal de término invocada.

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.

4) Libro de Remuneraciones Electrónico:

El empleador deberá registrar **mensualmente** los siguientes pagos efectuados a sus trabajadores:

- a) Remuneraciones.
- b) Asignaciones o bonificaciones.
- c) Indemnizaciones.
- d) Demás beneficios pagados en dinero.

La información señalada en el inciso anterior deberá ser registrada dentro **de los primeros quince días hábiles del mes siguiente al respectivo pago**. Una vez registrada la información en los términos descritos, se entenderá cumplida la obligación establecida en el artículo 62 del Código del Trabajo.

5) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

El empleador deberá registrar los siguientes antecedentes:

- a) Nombre y fecha de designación de los representantes patronales titulares y suplentes.
- b) Del acta de elección de los representantes de los trabajadores:
 - i. Fecha y modalidad de la elección de los representantes de los trabajadores (física o telemática).
 - ii. Total, de votantes.
 - iii. Total de representantes por elegir.
 - iv. Nombres en orden decreciente de las personas que obtuvieron votos.
 - v. Nombre completo de los representantes de los trabajadores.

El registro deberá completarse en el plazo de quince días hábiles contados desde la elección de los representantes de los trabajadores.

6) Comité Bipartito de Capacitación:

El empleador que tenga contratados quince o más trabajadores deberá registrar la constitución del Comité Bipartito de Capacitación incorporando los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de constitución.
- b) Nombre de los integrantes que lo conforman.

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

7) Contratos celebrados con personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional de invalidez.

En este caso se registran los contratos de trabajo de personas con discapacidad o asignatarias de pensión de invalidez conforme a lo señalado en el decreto N° 64, de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones posteriores.

II OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO Y DE SUS FUNCIONARIOS DE VELAR POR LA RESERVA Y SECRETO DE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA APORTADA.

Además de los datos y documentos que deben registrarse en el Registro Electrónico a que se refieren los numerales anteriores, el reglamento en **su artículo 6°** establece la **Obligación de Reserva y Abstención de Uso** que, conforme a lo indicado en el artículo 517 del Código del Trabajo, 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.

En el mismo orden de ideas, el **artículo 7°** del Reglamento consigna la **Protección de Datos Personales** señalando que el tratamiento de los datos personales de trabajadores y empleadores recopilados en el Registro Electrónico Laboral se efectuará con estricta sujeción a las normas de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

Para mayor ilustración se adjunta texto del Decreto N°14 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 8 de junio de 2023.

Lo anterior para conocimiento y cabal cumplimiento

A nombre de Asesorías Pimentel Ltda., saluda atentamente a usted,



M. Cecilia Sánchez Toro
Abogado
Asesorías Pimentel Ltda.