

Academia

RRHH

Aprende sobre como trabajar con el módulo de recursos humanos



LibreDTE · 11/09/2026 · #rrhh, #salarios, #gestion, #espanol

Tabla de contenidos

RRHH	3
Introducción	4
Bienvenida	5
¿Qué es RR.HH?	6
Fechas claves	7
Ciclo de RR.HH	9
Introducción	10
Ciclo de vida	11
Documentos	15
Contrato de Trabajo	16
Liquidación de Sueldo	18
Finiquito	20
Licencia Médica	22
Guías de como hacer	26
¿Cómo hacer un contrato de trabajo?	27
¿Cómo hacer una liquidación de Sueldo?	29
¿Cómo hacer un finiquito?	34
¿Cómo calcular las horas extras?	41
¿Cómo calcular el saldo de vacaciones?	43
Tramitar una licencia médica	45
Previred	52
Ingreso a Previred	53
Declaración de cotizaciones y pago	56
Imprimir documentos	60
Nómina de Trabajadores	62
Planillas por pagar	64
Validación AFP-AFC	65
Validación Isapre	66
Información IPS	67
Validación CCAF	69
Consulta Afiliación Mutualidad e ISL	70
Descarga Archivo Certificado F30-1	71
Notificación FUNes Isapres	72
FAQ	73
Glosario RR.HH	74
Manual de RR.HH en LibreDTE	101

Academia » RRHH

RRHH

Aprende sobre como trabajar con el módulo de recursos humanos



LibreDTE · 11/09/2026 · #rrhh, #salarios, #gestion, #espanol

RRHH

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Introducción

Introducción

Anonymous · 11/09/2026

Introducción

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Introducción » Bienvenida

Bienvenida

Bienvenida al curso

LibreDTE · 28/10/2025

Bienvenida al curso

Bienvenido a este curso diseñado especialmente para que domines el Ciclo de RR.HH. Como además, conozcas sobre Previred y en todo lo te puede ayudar, para el pago de las cotizaciones.

¿Qué aprenderás en este curso?

Este programa de capacitación te guiará paso a paso desde los conceptos más básicos hasta las funcionalidades avanzadas del sistema, permitiéndote:

- Registrar y administrar la información de colaboradores de manera eficiente y ordenada.
- Gestionar contratos laborales cumpliendo con todos los requisitos legales chilenos.
- Calcular remuneraciones de forma precisa, incluyendo horas extras, bonos y gratificaciones.
- Procesar finiquitos correctamente según el Código del Trabajo.
- Cumplir con obligaciones tributarias y previsionales en los plazos establecidos.
- Conocer la plataforma de Previred.

¿Para quién es este curso?

Este curso está diseñado tanto para profesionales de recursos humanos que recién comienzan, como para quienes desean profundizar sus conocimientos. También, piensa en quienes no tienen experiencia previa.

Metodología de aprendizaje

El curso sigue una estructura progresiva que te permitirá:

- Aprender haciendo con ejercicios prácticos y casos reales.
- Consultar cuando lo necesites con manuales de referencia detallados.
- Cumplir con la normativa gracias a guías de fechas críticas y obligaciones legales.
- Resolver problemas con secciones de troubleshooting y mejores prácticas.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Introducción » ¿Qué es RR.HH?

¿Qué es RR.HH?

Qué es RR.HH

LibreDTE · 28/10/2025

¿Qué es RR.HH?

RR.HH son las siglas de Recursos Humanos, el departamento o área de una organización que se encarga de gestionar todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

Sus principales funciones incluyen:

Reclutamiento y selección: Buscar, entrevistar y contratar nuevos empleados que se ajusten a las necesidades de la empresa.

Administración de personal Gestionar contratos, nóminas, beneficios, vacaciones y otros aspectos administrativos relacionados con los empleados.

Capacitación y desarrollo: Organizar programas de formación para que los empleados mejoren sus habilidades y crezcan profesionalmente.

Relaciones laborales Actuar como intermediario entre la empresa y los trabajadores, resolver conflictos y asegurar un buen ambiente laboral.

Cumplimiento legal Garantizar que la empresa cumpla con las leyes laborales y regulaciones vigentes.

En esencia, RR.HH se ocupa de que la empresa tenga al personal adecuado, que esté bien capacitado, motivado y que trabaje en condiciones apropiadas. Es un área estratégica porque las personas son el recurso más valioso de cualquier organización.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Introducción » Fechas claves

Fechas claves

Fechas claves

LibreDTE · 28/10/2025

Como todo en Chile, RR.HH tiene fechas claves para operar tanto como para hacer pagos, formalizar contratos, finiquitos entre otros.

Formalidades

Como todo proceso administrativo, se requiere del cumplimiento en tiempo y forma, es decir, hacer las cosas de manera oportuna como contratos, anexos, pagos, entre otros.

Contrato de trabajo

Según el Art. 9° del Código del Trabajo, el contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito en los plazos que se indican más abajo, y firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

El empleador debe hacer constar por escrito el contrato dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días.

Finiquito

Según el Art. 177 del Código del Trabajo, el finiquito debe ser puesto a disposición del ex-trabajador dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles. Instancia en la que post firma, debe ser cancelado en su totalidad, de no haber un previo acuerdo pactado en el mismo finiquito.

Pagos

Los pagos son un parte fundamental del trabajo, es parte del motivo del porqué las personas desarrollan un labor día a día. El pago oportuno del salario y cotizaciones, generan una sensación de confianza desde los empleados hacia el ente empleador.

Salarios

Según el Art.55 las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, sin embargo no pueden exceder un mes. Según el Art.56, las remuneraciones, deben pagarse entre lunes y viernes.

Cotizaciones

El pago de las cotizaciones tiene fechas específicas, de acuerdo a la forma de su pago:

- Pago electrónico: hasta el día 13 de cada mes, sin importar si es sábado, domingo o festivo.
- Pago presencial (con cupón impreso): hasta el día 10 del mes siguiente. Si el día 10 es sábado, domingo o festivo, el plazo se extiende hasta el siguiente día hábil.

Impuesto único

El pago del impuesto único resultante de los trabajadores con un sueldo tributable sobre las 13.5UTM, debe pagarse junto los impuestos mensuales a través del Formulario 29, ya sea el día 12 o 20, o al siguiente día hábil, si estos fueran inhábiles, dependiendo de si el empleador es facturador electrónico o no.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Ciclo de RR.HH

Ciclo de RR.HH

Anonymous · 11/09/2026

Ciclo de RR.HH

Última actualización el 11/09/2026

Introducción

Introducción al ciclo de RR.HH

LibreDTE · 28/10/2025

¿Qué es el ciclo de vida del Empleado?

El ciclo de vida del empleado (en inglés employee lifecycle), hace referencia al desarrollo de un empleado dentro de una empresa a través de varias fases, comenzando con la de reclutamiento y contratación en la empresa que introduce por primera vez a un empleado, hasta el momento en que este empleado deja la empresa.

Cada etapa trae consigo diferentes expectativas y tareas tanto para el empleado como para su empleador y las fases sucesivas se combinan para formar un ciclo, de ahí el término ciclo de vida del empleado.

Es importante entender, lo importante de cada etapa, ya que permite la acción oportuna para cada etapa y la gestión eficiente del personal.

Importancia del ciclo de vida del Empleado

Gracias al Employee-Lifecycle-Model (ELM), el modelo del ciclo de vida del empleado, las empresas intentan comprender y organizar las distintas etapas de la vida profesional de los empleados, puesto que cuanto mejor puedan comprender las experiencias y percepciones de sus empleados, más probable es que puedan mejorar la experiencia del empleado o employee experience.

En tiempos de escasez de trabajadores calificados, aquellos empleados que sí cumplen con los requisitos están en condiciones de poder elegir al empleador adecuado dentro de varias ofertas. Cada movimiento dentro de esta selección se convierte en una decisión explícita o implícita a favor o en contra del empleador. Esto implica que los empleadores intentan hacer que la vida laboral de sus empleados sea lo más agradable e inspiradora posible. De esta forma, los empleados construyen un vínculo a largo plazo con la empresa y están motivados a la hora de involucrarse y mostrar compromiso con la empresa. Por tanto, el ciclo laboral es cada vez más importante dentro del contexto de gestión de la experiencia del empleado.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Ciclo de RR.HH » Ciclo de vida

Ciclo de vida

Introducción al ciclo de RR.HH

LibreDTE · 28/10/2025

Ciclo de vida del RR.HH

En esta parte veremos y explicaremos las etapas e importancias de reconocer y aplicar un correcto ciclo de RR.HH o la gestión de personas.

¿Por qué diseñar una estrategia de ciclo de vida de los empleados?

Cuando analiza el ciclo de vida de sus empleados con la misma precisión y cuidado con el que analizaría el customer journey map (Mapa del recorrido del cliente), se encuentra con los siguientes beneficios:

- Podrá retener mejor el talento.
- Mejorará la reputación de su marca.
- Será más fácil reclutar nuevos talentos.

Tanto la construcción de la reputación de una empresa como el reclutamiento de nuevos empleados es un trabajo enorme y muy costoso. Cuando encuentre una manera de retener a sus empleados y la reputación de su marca crezca orgánicamente, puede dirigir los recursos que ahorró en esas áreas a otras partes del negocio.

Las siete etapas del ciclo de vida del empleado

El clásico ciclo de vida del empleado se compone de cinco etapas:

- Reclutamiento
- Onboarding o incorporación laboral
- Desarrollo
- Retención
- Salida

Sin embargo, consideramos necesario añadir otras dos etapas:

- Atracción, que se sitúa al inicio del ciclo
- Apoyo o “customer branding” al final.



Atracción hacia la marca

El ciclo de vida del empleado comienza en el momento en que este es consciente de una marca, tiene una experiencia positiva con esta y considera empezar una carrera con ella. De esta forma, construir una marca con la imagen adecuada, fiel a su misión, visión y valores, e idealmente una marca que cumpla con la idea de equidad, atraerá a los mejores candidatos a su empresa.

Sin ese análisis previo, no podremos tener una identidad clara y atractiva para nuevos integrantes. Sin olvidar, que será más difícil atraer nuevas personas talentosas y que calcen de manera idónea con el rumbo de la empresa.

Reclutamiento

Esta etapa cubre todos los procesos que llevan a la contratación de nuevos empleados. Comienza con anunciar el puesto de trabajo y su página web, la cual debe mostrar que es lo que hace su organización, su propósito y la marca. Para poder atraer a los mejores, necesitará una excelente **propuesta de valor al empleado**, EVP por sus siglas en inglés. Un EVP es el paquete que se le ofrece a los empleados actuales y futuros que lo convierte en un empleador deseable. Un buen EVP se compone de:

- Oportunidades: cómo los empleados pueden crecer y desarrollar sus carreras en su organización
- Personas: cómo de buena es la gerencia, jefaturas y compañeros de trabajo en el ambiente de trabajo en general.
- Organización: el prestigio de la empresa y su cultura como “excelente empleador”, en su mercado particular.

- Trabajo: cómo de significativo, desafiante y satisfactorio es el trabajo.
- Recompensa: el salario y las bonificaciones y otros beneficios (CCAF, aguinaldo, días libres, etc).

Onboarding

El onboarding (Proceso de incorporación), es una parte crucial para la empresa, ya que es la primera vez que un nuevo empleado entra en contacto con ella, lo que supone que es la primera oportunidad de la empresa para estimular a sus empleados. Además, dentro del proceso de inducción laboral, es importante que los nuevos compañeros se familiaricen con el equipo y las estructuras corporativas. Cuanto más fluido sea el onboarding, más fácil será para los nuevos empleados conocer las expectativas que se tienen de ellos.

Dicho lo anterior, es una etapa que también requiere de cuidados por parte de la empresa, pues no hay segundas oportunidades para la primera impresión.

Por ejemplo:

- Inducción clara.
- Materiales y herramientas disponibles.
- Que todos los cercanos sepan del ingreso.
- Bienvenida por el jefe directo y colegas.

Desarrollo

El desarrollo del personal juega también un papel importante durante el proceso de onboarding. ¿En qué áreas los nuevos empleados tienen un talento especial? ¿Cómo se pueden promover mejor sus habilidades? Durante la fase de desarrollo, es importante encontrar respuestas a estas preguntas e implementar las medidas adecuadas para aprovechar todo el potencial de los empleados a largo plazo.

Desde el día uno, se debe observar el desempeño y las aptitudes del nuevo empleado. Ese decir, podemos tener un excelente cajero, pero si además, este tiene habilidades blandas y herramientas de docencia, sería un excelente futuro relator de capacitaciones entre sus pares o nuevos ingresos.

Retención

En el contexto del ciclo de vida del empleado, el concepto de retención hace referencia al mantenimiento. En esta fase, el objetivo es vincular al empleado que ahora está integrado a la empresa a largo plazo mediante su desarrollo individualizado. La capacitación adicional, las oportunidades de avance y el apoyo integral aumentan este vínculo por un lado y el compromiso del empleado por el otro. En esta fase, las inversiones mutuas realizadas por los empleados y la empresa se amortizan en el mejor de los casos para ambas partes.

Es por ello, que no solo se debe ser una empresa atrayente, sino que también una empresa que de estabilidad y entregue oportunidades. Por ejemplo, una capacitación acertada, son cosas que pueden

marcar la diferencia. El empleado se siente apreciado y la empresa, mejora el **know how**, que va en directo beneficio de la empresa.

Salida

La insatisfacción a largo plazo por una o ambas partes puede provocar la salida de un empleado de la empresa, pero puede que haya otras razones. Independientemente de la motivación detrás de esto, la salida de un empleado siempre debe ser profesional y constructiva. Con la ayuda de una encuesta de salida o una entrevista con el empleado, en esta fase se puede descubrir el potencial de optimización. También es importante que la empresa evite posibles incertidumbres dentro del equipo.

Debemos recordar, que una salida no solo afecta a la persona que se va. Sino que también, genera toques en la parte emocional de las personas que se mantienen al interior, sobre todo cuando las salidas son abruptas y no se indica el motivo por parte de la gerencia.

Apoyo empresarial

En un mundo ideal la experiencia del empleado durante todo el ciclo de vida del empleado en la organización, debería ser tan buena que cada empleado que se haya ido seguirá siendo un embajador activo de la marca. Los empleados cuya experiencia de salida es positiva, tienen casi tres veces más probabilidades de recomendar su organización que los que están descontentos o en estado neutral.

Por otro lado, los empleados que se marchan descontentos de la empresa pueden:

- Dañar la imagen de la marca y la empresa.
- Afectar a su capacidad para reclutar a los mejores talentos.
- Alterar la moral del equipo.
- Dañar la reputación con los clientes.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Documentos

Documentos

Anonymous · 11/09/2026

Documentos

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Documentos » Contrato de Trabajo

Contrato de Trabajo

Contrato de trabajo

LibreDTE · 28/10/2025

Contrato de Trabajo

Aquí te damos un resumen ejecutivo de los que es un contrato de trabajo. Contiene los puntos más importantes.

Definición y Elementos Esenciales

El contrato de trabajo es un acuerdo donde el trabajador presta servicios personales bajo subordinación y dependencia del empleador, quien paga una remuneración. Los tres elementos que lo configuran son:

- Prestación de servicios personales.
- Remuneración por dichos servicios.
- Subordinación o dependencia.

La subordinación es el elemento determinante y se manifiesta en el poder del empleador de dar instrucciones, controlar la labor y dirigir la actividad del trabajador.

Características Principales

Consensual: Se perfecciona con el solo acuerdo de las partes, sin necesidad de previa escrituración para su existencia.

Debe escriturarse: Aunque no es requisito de validez, la ley exige escriturarlo en 15 días desde el ingreso del trabajador (o 5 días en contratos por obra o de duración menor a 30 días). Si no se escritura, se presumen como estipulaciones las que declare el trabajador.

Típico: Está regulado expresamente por ley. Si existe prestación de servicios con subordinación y remuneración, hay contrato de trabajo aunque las partes lo llamen de otra forma (por ejemplo, “honorarios”).

Capacidad para Contratar

La plena capacidad se adquiere a los 18 años. Los menores entre 15 y 18 años pueden trabajar cumpliendo requisitos específicos: trabajos ligeros, autorización notarial de padres o tutores, acreditar

escolaridad, y respetar límites de jornada (máximo 30 horas semanales durante período escolar).

Cláusulas Mínimas Obligatorias

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes.
- Naturaleza de los servicios y lugar de prestación.
- Monto, forma y período de pago de remuneración.
- Duración y distribución de la jornada.
- Plazo del contrato.
- Otros pactos acordados.

Tipos de Contrato según Duración

- **Plazo fijo:** Máximo 1 año (2 años para gerentes o profesionales). Se transforma en indefinido si el trabajador continúa prestando servicios al vencimiento, o si no se renueva por segunda vez.
- **Por obra o faena:** Dura lo que tarde la ejecución de la obra específica para la cual se contrató.
- **Indefinido:** Tiene fecha de inicio pero no de término. Genera derecho a indemnización por años de servicio si dura un año o más.

Jornada de Trabajo

La jornada máxima ordinaria a la fecha es de 44 horas semanales, distribuidas en no más de 6 ni menos de 5 días, sin exceder 10 horas diarias.

A contar de abril del 2026 se reducirá a 42 horas y finalmente en abril del 2028, llegará a las 40 horas. No obstante, hoy ya hay empresas que han implementado la jornada de 40 horas.

Modificaciones al Contrato

Por regla general requieren acuerdo de ambas partes y deben constar por escrito. El empleador puede unilateralmente (*ius variandi*):

- Alterar la naturaleza de los servicios, siempre que sean labores similares y sin menoscabo.
- Cambiar el lugar de trabajo dentro de la misma ciudad, sin perjuicio para el trabajador.
- Variar el horario de inicio/término hasta en una hora, con 30 días de aviso previo.

Aun así, el trabajador puede reclamar estas modificaciones ante la Inspección del Trabajo dentro de 30 días hábiles.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Documentos » Liquidación de Sueldo

Liquidación de Sueldo

Liquidación de Sueldo

LibreDTE · 28/10/2025

Liquidación de Sueldo

Es un documento que firmas tú como empleador y tu colaborador para certificar que se realizó el pago del sueldo. En esta se muestra la siguiente información:

- Datos personales del trabajador
- Datos de la empresa y del contrato: Razón social, RUT, jornada, fecha de inicio, tipo de contrato
- Datos previsionales: FONASA o ISAPRE, AFP y Seguro de Cesantía
- Sueldo base
- Cargas familiares
- Descuentos legales de pensiones y salud
- Otros

Componentes de la liquidación de sueldo

Lo primero que debes saber es que para hacer ese cálculo es importante conocer los elementos que la componen:

Haberes imponibles:

Corresponden a todos los ingresos que recibe un trabajador durante un tiempo fijo como pago por su trabajo. Sobre estos se aplican los descuentos correspondientes a las cotizaciones previsionales obligatorias o voluntarias.

Por ejemplo: Sueldo base, es el monto fijo que pagas en el tiempo que especifica el contrato que hiciste con tu colaborador por la prestación de sus servicios en una jornada laboral.

- Sobresueldo: corresponde al pago de horas extras de trabajo.
- Comisiones: generalmente aplica si tienes un equipo comercial y corresponde a un porcentaje sobre una meta de ventas o compras que logra tu colaborador.
- Participación: corresponde a una parte de las utilidades de la empresa.
- Gratificación: corresponde a una parte de las utilidades con que recompensas a tu colaborador.

Haberes no imponibles:

Corresponden a todos los ingresos que no están sujetos a los descuentos de las cotizaciones

previsionales, pues no son considerados parte de la remuneración. Por ejemplo:

- Colación.
- Movilización.
- Indemnización.
- Viáticos.

Descuentos legales

- Cotización Previsional Obligatoria: Es dinero que se descontará para destinarlo a la jubilación. Es el 10% de la remuneración imponible, pero cada Administradora de Fondos de Pensión (AFP), puede fijar una cotización adicional o comisión.
- Cotización de Salud Obligatoria: Aquí descontarán un porcentaje de tus haberes imponibles para salud. El porcentaje mínimo que te descontarán es el 7%, sin embargo, en el caso de las Isapres, fijan su planes en UF, por lo que el empleado, debe pagar ese valor aunque exceda el 7%.
- Seguro de Cesantía: Equivale al 0,6% de la base imponible, que paga un trabajador con contrato indefinido.
- Cotización Voluntaria: Estos son fondos que un trabajador puede destinar a su AFP para mejorar o anticipar su pensión. Este concepto se conoce como APV.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Documentos » Finiquito

Finiquito

Finiquito

LibreDTE · 28/10/2025

Finiquito

El finiquito es un documento legal obligatorio, firmado por trabajador y empleador, que formaliza el término de la relación laboral y detalla los pagos adeudados (remuneraciones pendientes, vacaciones no tomadas, indemnizaciones). Sirve para cerrar el ciclo laboral, dejando constancia de que no existen deudas pendientes entre las partes.

¿Qué datos necesito para calcular el finiquito?

Para hacer el cálculo de un finiquito necesitas:

- Sueldo base del trabajador.
- Fecha de ingreso y salida.
- Causal de término del contrato.
- Vacaciones pendientes.
- Otros pagos o descuentos aplicables (bonos, préstamos, etc.).

¿Cuándo el finiquito tiene validez legal?

Un finiquito tiene validez legal, en el momento en que el documento firmado por el empleador y trabajador, es ratificado por un ministro de fe, ya sea un agente del DT o un notario público.

¿Qué es la indemnización sustitutiva del aviso previo?

Es un monto que se paga cuando el empleador no avisó con 30 días de anticipación el término del contrato. Corresponde a una mensualidad del último sueldo del trabajador.

¿Cómo se calcula la indemnización por años de servicio?

Se paga un mes de sueldo por cada año trabajado (con tope de 11 años), siempre que corresponda según la causal de despido. Debe calcularse con el promedio de las últimas 12 remuneraciones.

¿Qué pasa si el trabajador renuncia voluntariamente?

En ese caso, no se paga indemnización por años de servicio ni sustitutiva de aviso previo. Sin embargo, sí se deben pagar los días trabajados y vacaciones pendientes.

¿El Finiquito incluye las vacaciones no utilizadas?

Sí. Si el trabajador tiene días de vacaciones acumuladas y no utilizadas, deben pagarse como parte del finiquito.

¿Se debe pagar finiquito si el contrato era a plazo fijo?

Depende. Si se termina antes del plazo pactado sin justificación, puede corresponder una indemnización. Si se cumple la duración del contrato, no hay indemnización por años de servicio, pero sí pueden aplicarse otros pagos como vacaciones o días trabajados.

Última actualización el 11/09/2026

Licencia Médica

Licencia médica

LibreDTE · 28/10/2025

Licencia médica

La licencia médica es un documento extendido por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, que acredita que un trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, e indica una cantidad de días de reposo total o parcial. Los motivos pueden ser variados y a criterio del profesional. Lo importante en el caso del empleado es entregarla a tiempo a su empleador y que este luego tramite.

¿Qué es una licencia médica?

Dicho de otro modo, la licencia médica da derecho al reposo con fines terapéuticos, certificado a través de un formulario que se constituye como un justificativo para ausentarse del trabajo de manera total o parcial, según indique el profesional que la extiende (médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona).

El profesional médico que otorga la licencia médica certifica el diagnóstico de la afección del trabajador, y consigna, entre otros datos, el período necesario para su recuperación.

La licencia médica es un formulario especial, aprobado por el Ministerio de Salud, impreso en papel y llenado a mano por el profesional médico; o un documento digital, conocido como Licencia Médica Electrónica (LME), que se completa en línea, en el que se registran todas las certificaciones, resoluciones y autorizaciones que procedan.

Este documento debe ser autorizado por las Unidades de Licencias Médicas de los hospitales de los Servicios de Salud, la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), o la Isapre del afectado, según corresponda.

La licencia médica, sea en papel o electrónica, es un acto médico administrativo en el que intervienen: el trabajador al cual se le otorga, el profesional habilitado que la emite, el empleador que la tramita, la Compin o Isapre competente, que la autoriza, rechaza o modifica, y la entidad pagadora del subsidio por incapacidad laboral, cuando corresponda.

Si se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente, la licencia médica autorizada da el derecho al pago del Subsidio por Incapacidad Laboral (SIL), o la remuneración, en el caso de los funcionarios públicos afectos a estatutos que le otorgan dicho beneficio, como por ejemplo, el estatuto administrativo, el estatuto de los funcionarios municipales, el de los docentes del sector municipal y de los funcionarios de la atención de salud primaria municipal.

En el caso de los trabajadores que prestan servicios a dos o más empleadores, y que por tanto requieren presentar la licencia en más de una entidad, se deben extender tantas licencias por igual período y diagnóstico como sean necesarias.

Las licencias médicas pueden tener su origen en una enfermedad o accidente común, en la maternidad, en un accidente del trabajo o una enfermedad profesional. Por lo tanto, las licencias médicas pueden obedecer a las siguientes causas específicas:

- Enfermedad o accidente común.
- Prórroga medicina preventiva.
- Licencia maternal pre y postnatal.
- Enfermedad grave del niño menor de un año.
- Accidente del trabajo o del trayecto.
- Enfermedad profesional.
- Patología del embarazo.
- Beneficiarios.
- Todos los trabajadores(as) dependientes e independientes de los sectores público y privado, que estén acogidos a algún sistema previsional.

Requisitos

Generales

- Que el trabajador se encuentre incapacitado temporalmente para trabajar.
- Que la incapacidad sea certificada por algún profesional habilitado para emitir licencias médicas (médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona).
- Que la certificación se otorgue en el formulario de licencia médica establecido para tal efecto (mediante el formulario en papel o el documento digital, por medio de una licencia médica electrónica).
- Que, tratándose de trabajadores dependientes, la licencia médica sea presentada dentro de plazo ante el respectivo empleador, y en el caso de trabajadores independientes, ante la respectiva entidad que autoriza las licencias médicas.
- Que, tratándose de trabajadores dependientes, el empleador certifique en el mismo formulario de licencia médica que a la fecha de inicio de la incapacidad, la relación laboral se encuentra vigente.

Trabajador dependiente con contrato indefinido

- Tener un mínimo 6 meses de afiliación al sistema previsional (AFP o INP).
- Tener 3 meses de cotizaciones previsionales dentro de los 6 meses anteriores al mes que se inicia la licencia.

Trabajador dependiente con contrato temporal

- Tener un mínimo 6 meses de afiliación al sistema previsional (AFP o INP) .
- 1 mes de cotizaciones previsionales dentro de los 6 meses anteriores al mes que se inicia la licencia.

Trabajador independiente

- Tener 12 meses de afiliación al sistema previsional (AFP o INP), anteriores al mes en el que se inicia la licencia.
- Tener 6 meses de cotizaciones previsionales continuas o discontinuas dentro del periodo de 12 meses anteriores al mes que se inicia la licencia.
- Estar al día en el pago de las cotizaciones, para esto debe haber pagado la cotización del mes anterior al del inicio de la licencia.

Plazos para la presentación de una licencia

- Trabajador sector privado: Debe presentarla ante su empleador en el plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica.
- Trabajador sector público: Debe presentarla ante su empleador en el plazo de tres días hábiles contados desde el inicio de la licencia médica.
- Trabajador independiente: Debe presentarla ante el COMPIN o Isapre, según si está afiliado a Fonasa o a una isapre. Dispone de los dos días hábiles siguientes a la emisión de la licencia médica.
- Empleador : Luego de completar la licencia, debe presentarla al COMPIN, la Caja de Compensación Familiar o la ISAPRE según corresponda, dentro de los de tres días hábiles siguientes a su recepción.

¿Dónde reclamar ante el rechazo de una licencia médica?

- Afiliados a Fonasa: Deben concurrir a la COMPIN. Si esta entidad rechaza el reclamo, puede apelar en esta Superintendencia (SUSESO).
- Afiliados a Isapres: Deben presentar un reclamo ante la Contraloría Médica de su isapre. Si esta Comisión rechaza su reclamo, puede apelar en la COMPIN, correspondiente al domicilio que el trabajador tenga señalado en el contrato de salud con su Isapre. Tiene un plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta certificada en que la Isapre notificó el rechazo, reducción o modificación de la licencia.

Si la COMPIN rechazó su reclamo, puede apelar en esta Superintendencia (SUSESO).

Entidades Administradoras

Deben pronunciarse respecto de una licencia médica la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en el caso de los afiliados al Fondo Nacional de Salud (FONASA) o la respectiva contraloría médica de una Institución de Salud Previsional (ISAPRE) para los afiliados a ellas.

La entidad que deba pronunciarse respecto de la licencia médica debe emitir una resolución que rechace, apruebe, reduzca o amplíe el período de reposo o cambiarlo de total a parcial o viceversa. El pronunciamiento que dicte la COMPIN o la ISAPRE debe consignarse en el formulario de la licencia médica y debe llevar la firma del médico autorizado, expresándose claramente la causal del rechazo, reducción o modificación.

En relación al rol que le corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social, ésta tiene entre sus funciones esenciales el supervigilar y juzgar la gestión administrativa de las instituciones de previsión social. Al respecto, las COMPIN y también las Instituciones de Salud Previsional, al ejercer sus funciones relativas a la autorización de licencias médicas y especialmente al otorgar subsidios por esos períodos, se encuentran desarrollando una labor de índole previsional y, en consecuencia, deben sujetarse a las instrucciones emanadas de la Superintendencia de Seguridad Social.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer

Guías de como hacer

Anonymous · 11/09/2026

Guías de como hacer

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer » ¿Cómo hacer un contrato de trabajo?

¿Cómo hacer un contrato de trabajo?

¿Cómo hacer un contrato de trabajo?

LibreDTE · 28/10/2025

¿Cómo hacer un contrato de trabajo?

Preparar un contrato bien estructurado es esencial para proteger tanto a la empresa como al trabajador. En este artículo te mostraremos una forma fácil de hacer un contrato de trabajo, asegurándote de cumplir con las disposiciones legales y sin complicaciones innecesarias.

Contenido básico para hacer contratos de trabajo

De acuerdo con el artículo 10 del Código del Trabajo, el contrato laboral debe tener, como mínimo, la siguiente información:

- Lugar y fecha del contrato.
- Identificación plena de las partes.
- Fecha de ingreso del trabajador a la empresa.
- Descripción clara de las obligaciones y funciones del trabajador.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Duración de la relación laboral pactada.
- Pactos adicionales que se acuerden entre las partes, como beneficios añadidos, asignaciones, entre otros.
- También es importante dejar estipulado en el contrato de trabajo todo lo relativo al periodo de prueba y las causales de despido y renuncia.

Tipos de contratos de trabajo en Chile

La ley establece diferentes tipos de contrato de trabajo en Chile que debes conocer:

Contrato de trabajo a plazo indefinido: no establece fecha para la terminación de la relación laboral. Esta solo podrá darse por mutuo acuerdo de las partes, renuncia o muerte del trabajador, conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato y caso fortuito o fuerza mayor.

Contrato de trabajo a plazo fijo: la relación laboral tiene una caducidad determinada. Su duración mínima es de un día y la máxima de un año. Cumplido este plazo, el empleador tiene la potestad de renovarla o darla por terminada.

Contrato por obra o faena: se refiere a la contratación en la que la relación termina una vez que se concluye una obra o tarea determinada, independientemente de la duración de esta.

Contrato part-time: se firma cuando la jornada laboral no excede las 30 horas semanales.

Contratos de trabajo especiales: son convenios que operan bajo lineamientos extraordinarios, como los de trabajadores de casa particular, de trabajadores agrícolas, de aprendizaje, de artistas, de trabajadores portuarios y de trabajadores temporeros. Se encuentran regulados en el Título II del Código del Trabajo.

Cabe señalar que, de acuerdo con el Dictamen 3581/186 del 29 de octubre de 2002, “la figura del estudiante en práctica no se encuentra regida por la legislación laboral. En consecuencia, no da origen a un contrato de trabajo y tampoco existe norma alguna que limite su aplicación”.

[Aquí](#) te dejamos un modelo propuesto por la misma Dirección del Trabajo

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer » ¿Cómo hacer una liquidación de Sueldo?

¿Cómo hacer una liquidación de Sueldo?

Cómo hacer una liquidación de Sueldo

LibreDTE · 28/10/2025

¿Cómo hacer una liquidación de sueldo?

El cálculo de las remuneraciones y la generación de liquidaciones de sueldo son algunas de las tareas más complejas de todo departamento de Recursos Humanos. Entonces, ¿Cómo hacer una liquidación de sueldo?

Para comenzar, es muy importante identificar los montos asociados a las remuneraciones asignadas. De esta manera se podrá calcular el sueldo líquido y se obtendrá un monto exacto de lo que realmente recibirá el trabajador y cumplir con las obligaciones laborales dispuestas en el Código del Trabajo.

Para generar liquidaciones de sueldo, se deben realizar una serie de operaciones que involucran varios conceptos, como sueldo base, sobresueldo, asignaciones y cotizaciones previsionales. En esta guía, queremos contarte cómo hacer una liquidación de sueldo sin ningún tipo de errores.

¿Qué es una liquidación de sueldo?

Una liquidación de sueldo, también conocida como nómina de pago, es un documento que proporciona un desglose detallado de la remuneración total de un empleado durante un período específico, generalmente mensual.

Este documento es fundamental tanto para el empleador como para el empleado, ya que certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales relacionadas con la compensación laboral.

¿Cómo hacer una liquidación de sueldo?

Para realizar una liquidación de sueldo, es importante conocer los tipos de remuneraciones que existen. De esta manera, se podrán aplicar a los sueldos de los trabajadores de acuerdo a las funciones que desarrollarán.

Acá te dejamos un paso a paso que debes tener en cuenta al momento de hacer el cálculo de una liquidación de sueldos. Así podrás generar el pago de remuneraciones correspondiente.

En términos prácticos, tenemos que conocer qué tipo de remuneración será la que se otorgará. Para este caso, dejamos como ejemplo una liquidación de sueldos de un trabajador/a que realiza funciones de cajero, la cual debe tener los siguientes componentes:

1. Sueldo Base

Este es un monto fijo que no tendrá modificación alguna y es el punto de partida para el cálculo del sueldo. Es muy importante conocer este concepto, ya que de este monto se agregan y disminuyen los componentes hasta llegar al sueldo líquido.

2. Gratificación Legal

De acuerdo a lo que señala el Código del Trabajo, este ítem legal corresponde a las utilidades que obtuvo la empresa en el año comercial, donde si este obtuvo excedentes, puede distribuir una gratificación legal entre sus trabajadores.

Cálculo de la gratificación:

Sueldo Base x 25%

$\$539.000 \times 25\% = \$134.750.-$

En el caso de hacer entrega de la gratificación mensual, se debe recordar que esta tiene un tope de 4,75 IMM dividido 12.

3. Base Imponible

Es la suma del Sueldo Base más la Gratificación. En algunas oportunidades se pueden encontrar trabajadores que han realizado horas extras, por lo cual estas también se deben sumar acá.

Cálculo de la Base Imponible:

Sueldo Base + Gratificación

$\$539.000 + \$134.750 = \$673.750.-$

4. Asignaciones

Montos que se incorporan al sueldo, lo que depende de cada empleador si los aplica dentro de las políticas de su empresa o se los entrega en dinero o en otras especies como, por ejemplo, si entrega el bono de colación en dinero o en tarjeta de alimentación.

Estas asignaciones pueden ser:

- Bono colación.
- Bono Movilización.
- Pérdida de Caja.
- También el monto dependerá de las funciones que desarrollará el trabajador. Por ejemplo si se dedica a trabajo pesado y con herramientas a cargo, se le entregará una asignación por Desgaste de Herramientas.

Nota: Cabe señalar que estos bonos deben quedar estipulados en el contrato de trabajo.

Cálculo de asignaciones:

- Movilización: \$40.000.-
- Colación: \$40.000.-
- Pérdida de Caja: \$48.000.-
- **Total Asignaciones = \$128.000**

También incluye una asignación familiar, cuando el trabajador tiene alguna carga por hijo.

5. Total Haberes

Es la suma del total imponible con las asignaciones que se le otorgarán al trabajador.

Cálculo de Haberes:

Total Imponible + Asignaciones

$\$539.000 + \$134.750 + 128.000 = \$801.750.-$

6. Descuentos legales

Son las obligaciones previsionales que se deben generar en la liquidación de sueldos, las cuales son:

AFP: El % de descuento dependerá de la administradora a la que el trabajador se encuentre afiliado.

Salud: El porcentaje que se deberá pagar depende si corresponde a FONASA o ISAPRE. Sin embargo, la base es del 7%.

Cálculo de las obligaciones previsionales:

- AFP Modelo: 10,58%
- Salud Fonasa: 7%
- Seguro cesantía: 0,6%

Estos porcentajes se calculan del total imponible, los cuales quedarían así:

- AFP: $\$673.750 \times 10,58\% = \$71.283.-$
- Salud Fonasa: $\$673.750 \times 7\% = \$47.163.-$
- Seguro de Cesantía: $\$673.750 \times 0,6\% = \$4.043.-$

Total de obligaciones previsionales: = \$122.489.-

7. Anticipos de sueldos

Corresponde a pagos anticipados que se le entregan al trabajador por petición a su empleador y

también pueden quedar estipulados en el contrato como un adelanto quincenal.

8. Sueldo líquido

Es el monto final que recibirá el trabajador por el trabajo desarrollado, el cual deriva del cálculo final de la liquidación de sueldo.

Cálculo para determinar sueldo líquido:

Total Haber + Asignaciones - Obligaciones previsionales - anticipos de sueldos = Sueldo Líquido

\$801.750 - \$122.489 = **\$679.261.-**

9. Ejemplo gráfico

Nombre de la Empresa / RUT del la Empresa

Giro de la empresa

Dirección de la Empresa

Liquidación de Remuneraciones**Enero del 2026**

Nombre del Trabajador	Juan González	RUN	55.555.555-5
Cargo	Editor de texto	Ingreso	01-01-2020
Área de trabajo	Casa Matriz	Tipo de contrato	Contrato indefinido
Días trabajados	30	Sueldo Base	\$539.000

Datalle	Haberes	Descuentos
Haberes Imponibles		
Sueldo	\$539.000	
Gratificación	\$134.750	
Haberes no imponibles		
Colación	\$40.000	
Movilización	\$40.000	
Asignación de caja	\$48.000	
Descuentos legales:		
10,58% AFP Modelo		\$71.283
7% Fonasa		\$47.163
0,6% Seguro de cesantía		\$4.043
	\$801.750	\$122.489
	Total a pagar	\$679.261

 Firma Empleador

 Recepción conforme

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer » ¿Cómo hacer un finiquito?

¿Cómo hacer un finiquito?

¿Cómo hacer un finiquito?

LibreDTE · 28/10/2025

¿Cómo calcular un finiquito?

Aquí se detallará como calcular un finiquito y sus elementos básicos.

1. ¿Qué es el finiquito?

El finiquito es un **documento legal** que formaliza el término de una relación laboral entre un empleador y un trabajador. En él se detallan todos los pagos y beneficios que el trabajador tiene derecho a recibir al finalizar su contrato.

Es importante entenderlo como un **cierre de cuentas** entre ambas partes, donde quedan registrados todos los montos adeudados.

2. ¿Cuándo se utiliza el finiquito?

El finiquito se utiliza en las siguientes situaciones:

- **Renuncia voluntaria:** cuando el trabajador decide dejar su empleo por motivos personales.
- **Despido:** cuando el empleador decide poner fin a la relación laboral.
- **Mutuo acuerdo:** cuando ambas partes acuerdan terminar la relación laboral de manera consensuada.
- **Término de contrato a plazo fijo:** cuando finaliza el período estipulado en un contrato temporal.

3. Diferencia entre finiquito y liquidación

Es común confundir estos términos, pero existe una diferencia importante:

Concepto	Descripción
Finiquito	Es el documento que formaliza el término de cualquier relación laboral, sin importar quién la termine.
Liquidación	Se refiere específicamente a la indemnización que se paga cuando la empresa decide terminar el contrato. Incluye montos adicionales como protección al trabajador.

En resumen: toda liquidación incluye un finiquito, pero no todo finiquito es una liquidación.

4. Conceptos que se pagan en un finiquito

El finiquito debe incluir los siguientes conceptos según la ley:

1. **Remuneraciones adeudadas** (días trabajados no pagados)
2. **Indemnización sustitutiva del aviso previo** (si corresponde)
3. **Indemnización por años de servicio** (si corresponde)
4. **Feriado anual adeudado** (vacaciones no tomadas)
5. **Feriado proporcional** (vacaciones proporcionales al tiempo trabajado)

5. Cómo calcular cada componente del finiquito

Para los ejemplos de este manual, utilizaremos el caso de un trabajador con un sueldo mensual de **\$600.000** y **3 años y 9 meses** de antigüedad.

5.1 Remuneraciones adeudadas

Son los días trabajados desde el último pago de sueldo hasta la fecha de término del contrato.

Fórmula:

$$\text{Remuneración adeudada} = (\text{Sueldo mensual} / 30) \times \text{días trabajados}$$

Ejemplo:

Si el sueldo se paga los días 30 de cada mes y el contrato terminó el día 20:

$$\text{Remuneración adeudada} = (\$600.000 / 30) \times 20 = \$400.000$$

Importante: también deben incluirse otros conceptos pendientes como horas extras, comisiones o bonos adeudados.

5.2 Indemnización sustitutiva del aviso previo

El empleador debe avisar al trabajador de su despido con **al menos 30 días de anticipación**. Si no lo hace, debe pagar el equivalente a un mes de sueldo.

Monto: un mes de remuneración = **\$600.000**

Excepciones: esta indemnización no aplica cuando:

- El trabajador cometió una falta grave contemplada en el contrato.
- El contrato termina por causas naturales (término de contrato a plazo fijo, muerte del

trabajador, etc.).

5.3 Indemnización por años de servicio

Se paga cuando el empleador despide al trabajador. El monto depende del tiempo trabajado.

Reglas para el cálculo:

Aspecto	Condición
Base del cálculo	Sueldo de los últimos 30 días (tope máximo: 90 UF)
Monto por año	Un mes de sueldo por cada año trabajado
Fracción mayor a 6 meses	Se considera como un año completo
Máximo a pagar	11 meses de sueldo

Ejemplo:

Con 3 años y 9 meses de servicio, la fracción de 9 meses se considera como un año completo.

$$\text{Indemnización} = 4 \text{ años} \times \$600.000 = \$2.400.000$$

5.4 Feriado anual adeudado (vacaciones no tomadas)

Todo trabajador con más de un año de servicio tiene derecho a **15 días hábiles de vacaciones**. Si no las tomó, se le deben pagar.

¿Qué son días hábiles?

Los días hábiles son de **lunes a viernes**. Esto significa que al calcular el pago de vacaciones, se deben considerar también los sábados, domingos y feriados que estén dentro del período de descanso, ya que estos días se suman al tiempo total de vacaciones.

Fórmula para convertir días hábiles a días corridos:

Paso 1: Calcular los días corridos (incluyendo fines de semana y feriados)
 15 días hábiles = aproximadamente 21 días corridos*
 Paso 2: Salario diario = Sueldo mensual / 30
 Paso 3: Pago de vacaciones = Salario diario × días corridos

*El número exacto de días corridos depende de los feriados del período específico.

Ejemplo:

Si las vacaciones de 15 días hábiles incluyen 4 fines de semana (8 días) y 1 feriado:

Días corridos = $15 + 8 + 1 = 24$ días
 Salario diario = $\$600.000 / 30 = \20.000
 Pago de vacaciones = $\$20.000 \times 24 = \480.000

Importante: para el cálculo exacto, se deben contar los días específicos del período, considerando el calendario real con sus feriados legales.

5.5 Feriado proporcional

Si el trabajador no completó un año de servicio (o no ha tomado vacaciones desde su última anualidad), tiene derecho a vacaciones proporcionales.

Fórmula:

Paso 1: Días hábiles proporcionales = $(15 \text{ días} \times \text{meses trabajados}) / 12$
 Paso 2: Convertir a días corridos (sumar fines de semana y feriados del período)
 Paso 3: Pago = Días corridos $\times$ salario diario

Ejemplo:

Si el trabajador lleva 9 meses desde sus últimas vacaciones:

Días hábiles proporcionales = $(15 \times 9) / 12 = 11,25$ días hábiles
 Días corridos (aprox.) = $11,25 + \text{fines de semana} + \text{feriados} \approx 16$ días*
 Salario diario = $\$600.000 / 30 = \20.000
 Pago = $16 \times \$20.000 = \320.000

*El número exacto depende del calendario específico del período.

6. Resumen del cálculo (ejemplo completo)

Recordemos los datos del ejemplo: trabajador con sueldo de \$600.000, con 3 años y 9 meses de antigüedad, despedido el día 20 del mes sin aviso previo, y sin haber tomado vacaciones en el último año.

Concepto	Cálculo	Monto
Remuneraciones adeudadas	$(\$600.000 / 30) \times 20 \text{ días}$	\$400.000
Indemnización sustitutiva del aviso previo	1 mes de sueldo	\$600.000
Indemnización por años de servicio	$4 \text{ años} \times \$600.000$	\$2.400.000
Feriado anual adeudado	$15 \text{ días hábiles} \approx 21 \text{ días corridos} \times \20.000	\$420.000

Concepto	Cálculo	Monto
Total finiquito		\$3.820.000

Nota sobre el feriado: los 15 días hábiles equivalen aproximadamente a 21 días corridos (considerando 2 fines de semana completos). El monto exacto dependerá del calendario específico y los feriados legales del período.

7. Plazos para el pago del finiquito

Los plazos varían según la causa del término del contrato:

Situación	Plazo de pago
Despido o mutuo acuerdo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Renuncia voluntaria	Puede extenderse hasta el último día del mes siguiente a la renuncia

Importante: si el pago se retrasa, el empleador debe cancelar la deuda con los reajustes e intereses correspondientes.

8. Requisitos para que el finiquito sea válido

Para que el finiquito tenga validez legal, debe cumplir con estos requisitos:

1. **Firma de ambas partes:** trabajador y empleador.
2. **Ratificación ante un ministro de fe:** puede ser un inspector del trabajo, un notario público o el secretario del sindicato.
3. **Cotizaciones al día:** el empleador debe estar al día con las cotizaciones previsionales, de salud y del seguro de cesantía hasta el mes anterior al despido.

9. Derechos del trabajador frente al finiquito

El trabajador tiene las siguientes potestades:

- **Negarse a firmar:** si no está de acuerdo con la causal de despido, puede iniciar acciones legales.
- **Dejar constancia de desacuerdo:** si no está conforme con los montos, puede firmar dejando constancia escrita de su desacuerdo.
- **Recibir pagos parciales:** puede aceptar algunos pagos mientras impugna otros.

10. Casos especiales

10.1 Finiquito por renuncia voluntaria

Cuando el trabajador renuncia por su cuenta, tiene derecho a:

- Remuneraciones adeudadas
- Feriado anual adeudado
- Feriado proporcional

No tiene derecho a:

- Indemnización sustitutiva del aviso previo
- Indemnización por años de servicio

10.2 Finiquito por necesidades de la empresa

El empleador puede invocar el artículo 161 del Código del Trabajo solo en situaciones excepcionales:

- Caída grave de la productividad
- Factores económicos graves y permanentes
- Riesgo de quiebra
- Modernización necesaria de la empresa

En estos casos, el trabajador **sí tiene derecho** a todas las indemnizaciones.

10.3 Despido injustificado

Si el despido no tiene una causa válida, el trabajador puede demandar y obtener un **recargo** sobre la indemnización por años de servicio que puede ir desde el 30% hasta el 100% adicional, dependiendo del caso.

11. Glosario de términos

Término	Definición
Remuneración	Pago que recibe el trabajador por sus servicios
Indemnización	Compensación económica por el término del contrato
Feriado legal	Vacaciones anuales de 15 días hábiles
Ministro de fe	Funcionario autorizado para dar validez legal a documentos
Cotizaciones previsionales	Aportes a AFP, salud e isapres
UF	Unidad de Fomento, medida de valor reajutable
Aviso previo	Notificación anticipada de 30 días antes del despido

12. Recomendaciones finales

1. **Guarda todos los documentos:** liquidaciones de sueldo, contrato de trabajo y cualquier comunicación con tu empleador.
2. **Revisa los cálculos:** antes de firmar, verifica que todos los montos estén correctos.
3. **Consulta ante dudas:** si tienes preguntas, acércate a la Inspección del Trabajo o consulta con un abogado laboral.
4. **No firmes bajo presión:** tienes derecho a tomarte el tiempo necesario para revisar el documento.
5. **Exige tus derechos:** si detectas irregularidades, deja constancia por escrito antes de firmar.

Referencias legales

- Código del Trabajo de Chile
- Dirección del Trabajo (www.dt.gob.cl)
- Inspección del Trabajo

Este manual tiene fines informativos y no constituye asesoría legal. Ante situaciones específicas, se recomienda consultar con un profesional.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer » ¿Cómo calcular las horas extras?

¿Cómo calcular las horas extras?

¿Cómo calcular las horas extras?

LibreDTE · 28/10/2025

¿Cómo calcular las horas extras?

El cálculo de las horas extras, es un detalle no menor en las liquidaciones. Para hacer este cálculo es importante tener en cuenta algunos detalles, como los que se verán en esta entrada.

¿Qué dice la ley?

El artículo 32 del Código del trabajo dice lo siguiente:

Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

No obstante la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período. En caso de que no exista sueldo convenido, o éste sea inferior al ingreso mínimo mensual que determina la ley, éste constituirá la base de cálculo para el respectivo recargo.

Con todo, las partes podrán acordar por escrito que las horas extraordinarias se compensen por días adicionales de feriado. En tal caso, podrán pactarse hasta cinco días hábiles de descanso adicional al año, los cuales deberán ser utilizados por el trabajador dentro de los seis meses siguientes al ciclo en que se originaron las horas extraordinarias, para lo cual el trabajador deberá dar aviso al empleador con cuarenta y ocho horas de anticipación. Si no los solicita en la oportunidad indicada corresponderá su pago dentro de la remuneración del respectivo periodo. La compensación de horas extraordinarias por días adicionales de feriado se regirá por el mismo recargo que corresponde a su pago, es decir, por cada hora extraordinaria corresponderá una hora y media de feriado. En caso de que existan días pendientes de utilizar al término de la relación laboral, éstos se compensarán en conformidad a lo establecido en el artículo 73.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

¿Cómo se hace el cálculo?

Lo primero que debemos saber es el sueldo base del empleado y las horas que tiene su jornada laboral.

En seguida, debemos aplicar una operatoria, que se define como:

$$\text{Valor Hora Extra} = (\text{Sueldo Bruto} / 30 \times 28) / (\text{Horas Semanales} \times 4) \times 1,5$$

Entonces, aplicando el caso de un trabajador que tiene un sueldo bruto \$1.000.000 y una jornada de 40 horas semanales, el valor de su hora extra sería el siguiente:

1. **Valor Hora extra** = $(\$1.000.000 / 30 \times 28) / (40 \times 4) \times 1,5$
2. **Valor Hora extra** = $(\$933.333,33) / (160) \times 1,5$
3. **Valor Hora extra** = $\$5.833,33 \times 1,5$
4. **Valor Hora extra** = $\$8.750$

El valor por Hora extra, deberás multiplicarlo la cantidad de horas extraordinarias. Como ejemplo, diremos que el empleado tuvo 15 horas extras.

1. **Monto Horas extras** = Valor Hora extra x cantidad de horas extras
2. **Monto Horas extras** = $\$8.750 \times 15$
3. **Monto Horas extras** = $\$131.250$

Como resultado, tenemos un valor de \$131.250, monto que se sumará a los haberes imponibles del empleado.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer » ¿Cómo calcular el saldo de vacaciones?

¿Cómo calcular el saldo de vacaciones?

¿Cómo calcular el saldo de vacaciones?

LibreDTE · 28/10/2025

¿Cómo se calculan las vacaciones?

Por cada mes que un trabajador está dentro de la empresa, gana un saldo de 1,25 días de vacaciones, pero también esto se hace por día, es decir, por cada día que un trabajador está dentro de una empresa, gana 0,04167 días de vacaciones.

¿Cuál es la operatoria?

Para este caso pondremos 2 ejemplos:

Caso 1: Empleado con 1 año y meses de antigüedad

Tenemos a un empleado, que necesita sus vacaciones. Según su antigüedad, tiene 1 año 2 meses al interior de la empresa y quiere hacer uso del saldo total.

Entonces, usando la información de más arriba. Tenemos:

Saldo Vacaciones = Cantidad de meses x 1,25 días

Saldo Vacaciones = 14 x 1,25

Saldo Vacaciones = 17,5 días

Entonces, este empleado tiene derecho a tomar 17,5 días hábiles. Considerando que una semana tiene 5 días hábiles y 2 inhábiles, este empleado estaría haciendo uso de su feriado legal por 23 días corridos, dejando un saldo de 0,5 días.

Caso 2: Empleado que renuncia a la empresa

Tenemos otro caso, del mismo empleado. Pero que renuncia antes de tomar vacaciones por primera vez. Él ingresó el 01/01/2020 y renunció el 10/03/2021, siendo ese, su último día al interior de la empresa.

Entonces, debemos saber el saldo exacto de vacaciones. Por lo que lo primero por hacer, será calcular la cantidad de meses y días. Para ello usaremos una fórmula compuesta:

Saldo Vacaciones = (Cantidad de meses x 1,25) + (Cantidad de días x (1,25/30))

$$\text{Saldo Vacaciones} = (14 \times 1,25) + (10 \times (1,25/30))$$

$$\text{Saldo Vacaciones} = 17,5 + (10 \times (0.04167))$$

$$\text{Saldo Vacaciones} = 17,5 + 0,41667$$

$$\text{Saldo Vacaciones} = 17,91667$$

Finalmente, este número de días se le deben calcular los días feriados intermedios y considerando que renunció un viernes, el periodo comienza a regir el lunes siguiente, pero considera el fin de semana ente la renuncia y el lunes. Es por ello, que aplicando esa lógica, el saldo es:

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24				

Visto gráficamente, podemos ver que al trabajador le corresponden 24 días de vacaciones, los cuales serán pagados en su finiquito. Y considerando que su salario es de \$1.000.000, el valor a pagar sería el siguiente:

Valor vacaciones: Cantidad de días x valor día

$$\text{Valor vacaciones: } 24 \times (\$1.000.000/30)$$

$$\text{Valor vacaciones: } 24 \times (\$33.333,33)$$

$$\text{Valor vacaciones: } \$800.000.-$$

Es decir, el valor de las vacaciones corresponde a \$800.000.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Guías de como hacer » Tramitar una licencia médica

Tramitar una licencia médica

Licencias médicas

Anonymous · 11/09/2026

Licencias médicas

La licencia médica es un derecho y documento formal, físico o electrónico, emitido por un médico, dentista o matrona, que certifica la incapacidad temporal de un trabajador para laborar, ya sea dependiente o independiente, ordenando reposo total o parcial para recuperar la salud. Permite ausentarse justificadamente y recibir subsidio.

En esta entrada, se explica como procesar las licencias médicas a través de <https://www.lmempleador.cl/>.

Ingreso al portal

Lo primero que debes hacer es ir a <https://www.lmempleador.cl/> y seleccionar **Ingresar al portal**.



En seguida, debes seleccionar **Clave PortalUE** (este acceso debe ser solicitado a su empleador o administrador).



Aquí debes ingresar el correo y contraseña previamente configurada y pinchar en **Siguiente**.



Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Ingresa tus credenciales de PortaUE

Correo

Clave

[¿Olvidaste tu clave?](#)

Siguiente

Teléfono: +56227149554 - Email: soportempleador@fonasa.gov.cl

Dentro del portal

Aquí puede que aparezca en la pantalla principal la licencia pendiente de procesar o bien.

- Ingresa el Folio de la licencia y/o RUT del trabajador,
- Selecciona el empleador.
- Presiona en **Filtrar**.

Tramitar licencias
Licencias tramitadas
Búsqueda de Licencias
Empleadores

Manual tramitación licencia haga [click aquí](#)
Manual administración de usuario haga [click aquí](#)

Licencias por tramitar

Filtrar licencias

Folio

Debe incluir el dígito verificador sin guión

Rut trabajador

No debe incluir guiones ni puntos (Ej: 175967044)

Fecha emisión desde

Fecha emisión hasta

Empleador

Filtrar

Nota: Si es administrador de varias empresas debe seleccionar la que corresponde al trabajador.

Estado de las licencias

Las licencias en el portal tienen 3 estados:

- Por tramitar: Tiene al menos 3 días para su tramitación.
- Por vencer: Está en tiempo límite para ser tramitada, pero hay que hacerlo pronto.
- Vencida: No tramitada por el empleador. De llegar a este estado, la licencia deberá ser cancelada por el empleador.

Licencias			
● Por tramitar ● Por vencer ● Vencida			
Folio	Estado	Trabajador	Descripción
● 345xxxxx - 0	Estado 3 No tramitada por Empleador	MARIA INES SILVA LARA Rut: 15xxxxxx-0	Reposo Total: 1 día(s) Fecha de emisión: 13/09/2019 Tipo: Enfermedad o Accidente Común Operador: IMED
● 32xxxxxx-1	Estado 1 Emitida por Profesional	PATRICIA PAZ SOTO MORA Rut: 16xxxxxx-5	Reposo Total: 15 día(s) Fecha de emisión: 26/03/2020 Tipo: Enfermedad o Accidente Común Operador: MEDIPASS

En los ejemplos podemos ver lo siguiente:

- Si la licencia se encuentra en estado **vencida**, debe recurrir a la entidad pagadora.
- Si la licencia se encuentra en estado **Por Tramitar** o **Por vencer**, debes presionar **Tramitar**.

Tramitando la licencia

Tramitar licencias
Licencias tramitadas
Empleadores

Tramitando licencia 32639 -1

Resumen de la licencia

Licencia con folio 32639 -1 de tipo "Enfermedad o Accidente Común" otorgada para el trabajador (Rut y nombre el día 26/03/2020, que inicia reposo total por 15 día(s) desde el 26/03/2020 hasta el 09/04/2020.

[Descargar PDF](#)
[No Recopiar](#)

Empleador

RUT: 603000-0 Razón Social: FONDO NACIONAL DE SALUD

Actividad Laboral Empresa:

Servicios Estatales, Sociales

Se tramitará pago vía

No disponible

☒ Se pagará vía empleador

Trabajador/a

Dirección donde cumple funciones

Región

RM

Comuna

Santiago

Calle

MONJITAS

Número calle

66

Número casa / departamento

..

Calidad del trabajador

Trabajador Sector Público afecto a la ley 18.8

Ocupación

Administrativo

Fecha contrato de trabajo

01/04/2009

☒ Contrato duración indefinida

Régimen provisional

Decreto Ley 3500 A.F.P.

Entidad provisional

HABITAT

Fecha afiliación provisional

10/12/2002

☐ Pensionado/a
☐ Afiliado/a A.F.C.

Aquí es importante saber que:

- Si el trabajador pertenece a **FONASA**, debe seleccionar **COMPIN** o **CCAF**.
- Si el trabajador pertenece a **ISAPRE**, debe seleccionar la región y sucursal de pago.

En ambos casos:

- Seleccionar actividad laboral de la empresa.
- Seleccionar si se pagará a través del empleador

En seguida debe:

- Ingresar la dirección donde cumple las labores.
- Seleccionar la ocupación del trabajador (Regimen previsional estará seleccionado por defecto en **Decreto Ley 3500AFP**).
- Seleccionar la calidad del trabajador.
- Seleccionar AFP del trabajador.
- Marcar la casilla si es pensionado.

En seguida debe:

Remuneraciones renta y/o subsidio

% Desahucio

Remuneración imponible total mes anterior inicio licencia médica (tope 99 U.F.)

Periodo	Régimen Prev.	Entidad Prev	Fecha	Nº días	Remuneración imponible	Imponible desahucio
1	Decreto Ley 3500 AFP. ▼	HABITAT ▼	02/2020	30		
2	Decreto Ley 3500 AFP. ▼	HABITAT ▼	01/2020	30		
3	Decreto Ley 3500 AFP. ▼	HABITAT ▼	12/2019	30		

Documentos

Se recomienda adjuntar liquidaciones generadas por su sistema de remuneraciones (Excel, Word, PDF, etc). El tamaño máximo permitido por archivo es de 10 MB.

[+ Agregar archivo](#)

Nombre

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo

Haber

☐ Informe desglose de haberes

Tipo archivo

Seleccione ▼

Cargar desde su escritorio tipo de archivo

Licencias anteriores

Recuerde ingresar todas las licencias otorgadas manualmente.

☐ Informar licencias anteriores en los últimos 6 meses

[Tramitar](#)
[Volver](#)

- Ingresar las remuneraciones del trabajador.
- Adjuntar las ultimas 3 liquidaciones.
- Adjuntar contrato de trabajo.
- Adjuntar cotizaciones pagadas e ideal, el certificado del las últimas 12 cotizaciones que envió el

empleado.

- Finalmente dar click en **Tramitar**, guardar el comprobante de **Licencia tramitada**.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred

Previred

Anonymous · 11/09/2026

Previred

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Ingreso a Previred

Ingreso a Previred

Pagando cotizaciones previsionales con Previred

LibreDTE · 28/10/2025

Ingreso a Previred

Para poder cumplir de forma fácil con las obligaciones en el pago de las cotizaciones, te recomendamos hacerlo con Previred vía internet. Es decir, declarar y pagar desde su web y evitarte la fila del banco y la impresión de cupones.

Para ello, debes ingresar en [Previred](#), conectarte con tu rut y contraseña (previamente creados y conectados con la empresa). Para ello debes hacer click en el botón **INGRESAR AQUÍ**.



En esta pantalla debes ingresar el rut y contraseña del usuario registrado.

Ingreso de usuarios

RUT

55.555.555-5

CONTRASEÑA



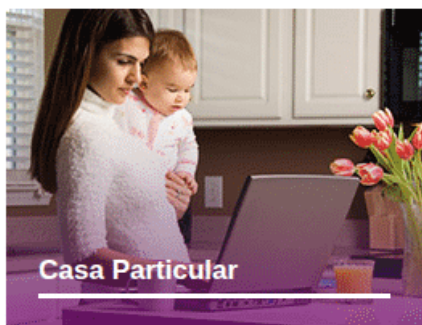
INGRESAR

[¿OLVIDÓ SU CLAVE?](#)

[INSCRÍBASE AQUÍ](#)

Una vez conectado, debes seleccionar **Empresas**

Pago de Cotizaciones:



Casa Particular



Independientes



Empresas

Depósitos Directos:



APV, Cuenta 2 y Afiliado Voluntario

Deudas



Pago de Deudas y Regularizaciones

Ley de Protección al Empleo



Pagos Parciales

Aquí debes seleccionar la empresa en la que vas a declarar.

Volver

Administrador de Empresas

En esta sección encontrará su listado de Empresas disponibles.
Haga click en el botón Ingresar para visualizar los servicios asociados a cada Empresa.

Si desea incorporar una nueva empresa a su listado, presione el botón Agregar nueva Empresa.



+ Agregar nueva Empresa

	RUT	Razón Social	Modificar Datos	Eliminar
Ingresar	76.192.083-9	SASCO SpA		

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Declaración de cotizaciones y pago

Declaración de cotizaciones y pago

Pagando cotizaciones previsionales con Previred

LibreDTE · 28/10/2025

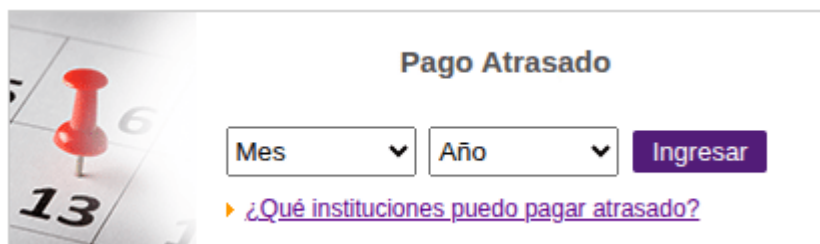
Declarar en Previred

Una vez que estés dentro de la empresa, deberás seleccionar el mes a declarar:

Pago cotizaciones mes actual



Pago cotizaciones atrasadas



Pago cotizaciones mes actual

Para hacer el pago de las cotizaciones del proceso de remuneraciones del mes calculado, debes seleccionar en el menú de la izquierda **Nómina de Trabajadores**, luego **Ingreso de trabajadores**. Seleccionar el menú **Nómina Nueva** y pinchar en **Ingreso electrónico**.

Datos Empresa ▾

Nómina de Trabajadores ▾

Ver Nóminas Ingresadas

[Ingreso de Trabajadores](#)

Modificar Trabajadores

Eliminar Trabajadores

Planillas por Pagar ▾

Imprimir Documentos ▾

Validación AFP-AFC ▾

Validación Isapre ▾

Información IPS ▾

Validación CCAF ▾

Validación Mutuality e ISL ▾

Archivo para F30-1 ▾

Ingreso de trabajadores

Nómina

Nómina Nueva ▾

Ingreso Manual

Mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Ingreso Electrónico

Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

Una vez hecho el paso anterior, debes darle un nombre a la nómina que estás pagando, indicar el tipo de la nómina (Remuneraciones o Gratificaciones), el formato de la nómina (Estándar por Separador 105 campos en el caso de LibreDTE), verifica que la mutualidad corresponda y que la tasa sea correcta, también debes verificar que la Caja de Compensación, sea la correcta si aplica, finalmente, debes hacer click en **Seleccionar archivo** y cargar el archivo de texto que te entregó LibreDTE. Para terminar debes hacer click en **Siguiente**.

Datos Empresa ▼
Nómina de Trabajadores ▼
Ver Nóminas Ingresadas
Ingreso de Trabajadores
Modificar Trabajadores
Eliminar Trabajadores
Planillas por Pagar ▼
Imprimir Documentos ▼
Validación AFP-AFC ▼
Validación Isapre ▼
Información IPS ▼
Validación CCAF ▼
Validación Mutualidad e ISL ▼
Archivo para F30-1 ▼

Ingreso de Nómina Electrónica

Datos de Nómina

Nombre Nómina	REM2025112	Ingrese nombres como: Remuneraciones, Trabajadores, etc. sin indicar un periodo
Tipo de Nómina	Remuneraciones ▼	
Tipo de Formato	Estandar por Separador 105 campos ▼	
Mutualidad	Instituto de Seguridad Laboral (ISL)	
Tasa	0.93 %	Modificar tasa
Caja de Compensación	Los Andes	Modificar
Buscar Archivo	Seleccionar archivo LibreDTE_pr...202511 (2).txt	

[Cancelar](#)

Una vez ingresada la nómina, debes seleccionarla y luego seleccionar el medio de pago:

- Pago Electrónico.
- Cupón de Pago.
- Tarjeta de crédito.

Para avanzar, hacer click en **Confirmar**, depende la opción de pago que elijas, debes seguir las indicaciones en pantalla.

Pago Cotización: Remuneraciones Noviembre 2025

En la columna Observación indicamos si su nómina se encuentra en estado **Declarado (DNP)**, esto le permitirá identificar las nóminas que se informarán a las instituciones como DNP. Si desea pagarla, seleccionala y continúe con el proceso de pago, con esta acción se elimina la Declaración. No cargue una nueva nómina, ya que esto podría duplicar la información que será enviada a las instituciones y generar una deuda.

	Nombre Nómina	Tipo	Total a Pagar	Eliminar	Ver Cuadratura	Observación
☐	REM112025	Rem		Eliminar		
☒	REMprueba	Rem		Eliminar		

Agregar Nómina de Trabajadores

Pagar seleccionados con:

☒ Pago Electrónico

Por medio del Banco seleccionado se efectuará el pago a las Instituciones

☐ Cupón de Pago

Se imprime un cupón de pago y se cancela con un solo cheque o efectivo

☐ Tarjeta de Crédito

Seleccione una Tarjeta

El pago se hace con cargo a la Tarjeta de Crédito seleccionada.

Continuar

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Imprimir documentos

Imprimir documentos

Certificados de cotizaciones y otros

LibreDTE · 28/10/2025

Imprimir Documentos

En este punto podrás aprender cómo obtener los diferentes certificados del pago de cotizaciones.

Planillas pagadas

Luego de hacer el pago de las planillas de cotizaciones, podrás descargar el respaldo de este pago, para ello, debes ingresar a **Remuneraciones**, y en el menú de la izquierda, deberás seleccionar **Imprimir Documentos**, para luego hacer click en **Planillas Pagadas**.

Deberás seleccionar:

- Periodo de remuneraciones
 - Mes
 - Año
- Nómina
- Institución (Se recomienda seleccionar en ambos casilleros **Todos los Tipos**)

Propuesta para Declaración Jurada Sence

PREVIREDA entregará un documento informativo, con los datos solicitados por Sence para elaborar la Declaración Jurada y así obtener el beneficio tributario correspondiente.

Esta propuesta contiene solo los datos de los pagos de las cotizaciones previsionales, realizados por su empresa a través de PREVIREDA.

Certificado de Cotizaciones

Aquí podrás imprimir el certificado de cotizaciones de un empleado o más. Este corresponde al certificado que se adjunta al momento de firmar un finiquito de un trabajador, el cual muestra un periodo determinado de pago de cotizaciones

Para ello, debes ingresar a **Remuneraciones**, y en el menú de la izquierda, deberás seleccionar **Imprimir Documentos**, para luego hacer click en **Certificados de Cotizaciones**.

Deberás seleccionar si harás la búsqueda por **Trabajador por Centro de Costo**. Luego, harás la consulta por rut del trabajador o por archivo.

- Si escoges por **RUT**, deberás ingresar el RUT solo con con guión. Luego el periodo de tiempo, desde-hasta. Para terminar y obtener el certificado, debes hacer click en **Imprimir Certificado**
- Si escoges por **Archivo**, deberás cargar el archivo con los RUT, el cual es un .csv o .txt, separado por saltos de línea. Luego el periodo de tiempo, desde-hasta, debes ingresar el email donde deberá llegar el reporte. Para terminar y obtener el certificado, debes hacer click en **Imprimir Certificado**

Documentos generados

Aquí podrás descargar los archivos que hayas solicitado generar previamente y que PREVIRED los emite en diferido.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Nómina de Trabajadores

Nómina de Trabajadores

Nómina de trabajadores

LibreDTE · 28/10/2025

Nómina de Trabajadores

En esta sección, podrás ver las nóminas de los trabajadores ingresadas, ingresar trabajadores, modificar trabajadores y eliminar trabajadores.

Ver nóminas ingresadas

En esta sección podrás ver las nóminas que has ingresado o ingresar una nueva nómina de trabajadores.

Ingreso de trabajadores

En esta sección podrás ingresar las nóminas de trabajadores de manera manual o ingreso electrónico.

Ingreso manual

Mediante esta opción usted ingresa manualmente los datos previsionales de cada uno de sus trabajadores.

Si seleccionas esta forma, tendrás que seleccionar:

- El periodo a pagar.
- Nombre de la nómina
- Tipo de nómina (Remuneraciones o Gratificaciones)
- Debes chequear que los datos de CCAF y Mutualidad, estén correctos.
- Finalmente, dar click en **Siguiente**

En la siguiente página, debes ingresar el rut del empleado sin guiones ni puntos. Al tabular, los campos se llenarán automáticamente, si el trabajador ya existe en la base datos de la empresa. De lo contrario, debes ingresar manualmente los datos solicitados (Nombres, Apellidos, Sexo, Nacionalidad, etc).

A medida que vayas llegando al final de las páginas, debes presionar en **Siguiente**, hasta llegar al botón **Terminar**, momento en que se ingresará el empleado, con los datos anteriormente ingresados.

Ingreso electrónico

Con esta opción usted carga electrónicamente, mediante un archivo plano, los datos previsionales de sus trabajadores.

Si seleccionas esta opción, debes:

- Ingresar el nombre de la nómina.
- Seleccionar el tipo de nómina (Remuneraciones o Gratificaciones).
- Tipo de formato (Estándar por separador de 105 campos o Estándar por Posición de 105 campos).
- Verificar que la mutualidad y la tasa sea lo correcto.
- Verificar la CCAF si aplica.
- Luego debes seleccionar el archivo, el cual debe estar guardado en el PC que estás trabajando.
- Una vez cargado, debes pinchar en **Siguiente**.

En la siguiente página, se te alertará si existen errores, los que debes corregir.

Modificar Trabajadores

En esta sección, podrás modificar los trabajadores vigentes en el periodo.

Eliminar Trabajadores

En esta sección, podrás eliminar los trabajadores vigentes en el periodo según sea necesario.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Planillas por pagar

Planillas por pagar

Planillas por pagar

LibreDTE · 28/10/2025

Planillas por pagar

En esta sección, puedes administrar las planillas a pagar.

Seleccionar planillas

Aquí debes seleccionar la nómina previamente cargada o ingresar una nómina nueva. Y pagarla, de acuerdo a lo explicado en (link de pago)

Pago electrónico

Aquí puedes realizar el pago electrónico de las nóminas. Lo que te permite una mayor comodidad y te suma 3 días más de plazo, frente al pago por cupón vía banco y de forma presencial. El límite en la regla general para este caso, es los días 13 de cada mes hasta las 13:45.

Pago con Cupón de Pago

Aquí puedes emitir los cupones de pago para hacer el pago, directamente por caja en cualquier banco en Chile y de forma presencial. Sin embargo, se recomienda que sea en el banco que tiene las cuentas de la empresa a pagar. Bajo esta opción, el plazo máximo es el día 10 de cada mes.

Listado Cupones en Súper Cupón

En esta sección, podrás juntar todos los cupones emitidos y darle pago, todos juntos vía banco y de forma presencial.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Validación AFP-AFC

Validación AFP-AFC

Validación AFP-AFC

LibreDTE · 28/10/2025

Validación de AFP-AFC

Valide si la AFP ingresada por usted es la correcta. Además, se informará si a su trabajador se le debe cotizar el SIS (Seguro de Invalidez y Sobrevivencia), las diferencias entre el nombre que usted tiene registrado y el que tiene la AFP y finalmente saber si su trabajador está exento del pago del Seguro de Cesantía (AFC).

Con esta validación evitará rezagos en las cuentas individuales de sus trabajadores, deudas previsionales y cobranzas por parte de las AFPs.

Ver Afiliación Trabajadores

En esta sección podrá validar las nóminas de los trabajadores y así verificar los datos están correctos entre la nómina cargada y la realidad.

Ver carta de traspaso

En esta sección puede revisar si algún empleado se ha cambiado de AFP y que esté ejecutado. Para ello Previred, dispone de la consulta de [Carta de Traspaso](#).

Ver certificado de Afiliación AFP

Aquí podrás verificar a qué AFP pertenecen los trabajadores. Para ello, tendrás que ingresar los RUT de manera manual y luego imprimir el certificado.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Validación Isapre

Validación Isapre

Validación Isapre

LibreDTE · 28/10/2025

Validación Isapre

En esta opción usted conocerá la Isapre a la cual se encuentra afiliado su trabajador y además conocerá su Plan Pactado, el cual viene expresado en los mismos términos señalados en el respectivo FUN.

Ver Afiliación Trabajadores

En esta sección usted podrá consultar sobre la afiliación de sus trabajadores a Isapres, para ello tiene dos opciones:

1. Consultar la afiliación desde una nómina ya ingresada y vigente. En esta opción usted revisará a todos los trabajadores ingresados a su nómina.
2. Consultar por medio de la carga de una nómina de cualquier otro periodo. En esta opción usted cargará un archivo con los datos de los trabajadores que necesite verificar.

Esta sección puede entregar los siguientes resultados:

- Afiliados Isapre sin Observaciones: Número Trabajador(es).
- Afiliados Isapre con Observaciones: Número Trabajador(es).
- Trabajadores sin Información: Número Trabajador(es).

Donde en caso de haber observaciones, debe revisarlas con el empleado en cuestión. La que por lo general, es la no actualización del empleador ante la entidad.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Información IPS

Información IPS

Información IPS

LibreDTE · 28/10/2025

Información IPS

Acá Ud. podrá verificar si su trabajador pertenece al régimen antiguo del IPS y revisar la ex caja que le corresponde con su respectiva tasa. Además, confirmará si un trabajador debe cotizar desahucio.

Consulta de Afiliación IPS

En esta sección usted podrá consultar por sus trabajadores, sin ser pertenecientes al IPS. La cual puede ser por 2 vías

1. Consulta por nómina (ya ingresada): Esta opción le permite revisar de acuerdo a la nómina ya ingresada a pago.
2. Consulta por archivo: Esta opción le permite revisar, de acuerdo a la carga de una nómina anterior o del mismo periodo.

Ambas opciones le entregarán un listado con el resultado.

Consultar Cargas Familiares IPS

Si su Empresa no está afiliada a una Caja de Compensación, podrá consultar las cargas familiares que el IPS tiene autorizadas, de esta manera, usted podrá efectuar el pago de las cargas aprobadas a su trabajador y posteriormente solicitar su devolución.

En el caso de no tener alguna carga autorizada, indicar al trabajador que debe concurrir al IPS a registrarla. Si compensa cargas familiares no autorizadas por el IPS, su empresa quedará como deudora ante el Estado.

Para ello tiene 2 opciones:

1. Consulta por nómina ya ingresada: Con esta opción Usted validará los trabajadores incluidos en alguna de sus nóminas de remuneraciones cargadas en PREVIRED.
2. Consulta por archivo de texto: Con esta opción usted cargará un archivo con el RUT de los trabajadores que necesite verificar. Descargue el formato de archivo [aquí](#).

Cargas Retroactivas IPS

Si desea conocer más detalles sobre el estado de su solicitud, comuníquese con el IPS al e-mail asigfam@ips.gob.cl o al teléfono 600 4400 040.

También puede ingresar el RUT del trabajador y hacer la consulta en línea. Donde se le entregará el resultado.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Validación CCAF

Validación CCAF

Validación CCAF

LibreDTE · 28/10/2025

Validación CCAF

En esta sección usted podrá validar la afiliación de sus empleados a una caja de compensación.

Consulta Afiliación Cajas de Compensación

A la fecha, solo encuentran disponibles las cajas:

1. Los Héroes
2. 18 de Septiembre

Ver Cargas Familiares CCAF

En esta sección podrá consultar la información de cargas familiares de todos sus trabajadores. Además, podrá validar si sus nóminas presentan errores con respecto a lo que esperan las cajas de compensación.

Se recuerda, que esto solo funciona con las cajas **Los Héroes** y **18 de Septiembre**

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

LibreDTE · 28/10/2025

Consulta Afiliación Mutualidad e ISL

En este apartado se informará acerca de la mutualidad a la que se encuentra asociada su empresa, además de la tasa a la que se encuentra afecto.

Además puede:

1. Consultar la nómina de empleados
2. Descargar el certificado de afiliación.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Descarga Archivo Certificado F30-1

Descarga Archivo Certificado F30-1

Descarga Archivo Certificado F30-1 de DT

LibreDTE · 28/10/2025

Descarga Archivo Certificado F30-1 de DT

A través de esta opción, podrá descargar el archivo de 106 campos solicitado por la Dirección del Trabajo para obtener, en línea, el Certificado F30-1.

Para descargar el archivo seleccione los datos solicitados y presione Descargar Archivo.

Ir a descargar archivo

Para realizar la descarga debe ingresar:

1. Periodo de Remuneraciones
2. Nómina
3. Centro de Costo

Una vez seleccionado los datos, debe hacer click en **Descargar Archivo**, lo que le entregará un archivo **.csv**.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » Previred » Notificación FUNes Isapres

Notificación FUNes Isapres

Notificación FUNes Isapres

LibreDTE · 28/10/2025

Notificación FUNes Isapres

En esta sección podrá realizar todos los trámites y consultar de FUNes, tales como.

Notificaciones a procesar

Aquí encontrará el listado de FUNes del periodo a procesar, donde podrá ver de quien es, la isapre. Luego, aceptarlo o rechazarlo.

Notificaciones procesadas

En este apartado le mostrará los FUNes que usted ya ha procesado.

Notificaciones publicadas

Aquí se muestran las notificaciones publicadas por las Isapres.

Carga Masiva Archivo FUN

Aquí podrá hacer la carga masiva de FUNes, según lo que vayan informando las Isapres.

Convenios FUN Isapre

Aquí puede suscribir los convenios con las diferentes Isapres, para así se notificado sobre los FUNes de sus empleados.

Imprimir documentos

En este apartado, puede imprimir:

1. FUNes publicados.
2. Certificado de FUNes Procesados.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » FAQ

FAQ

Anonymous · 11/09/2026

FAQ

Última actualización el 11/09/2026

Glosario RR.HH

Glosario RR.HH

LibreDTE · 28/10/2025

Glosario RR.HH

Para ayudar a entender de mejor manera los distintos conceptos de RR.HH, hemos dispuesto este glosario que contiene las definiciones de los conceptos más usados.

1. Absentismo Laboral

Las ausencias no justificadas de trabajadores durante su horario establecido constituyen el absentismo laboral. Este fenómeno puede señalar problemas como falta de motivación, estrés o insatisfacción. Las organizaciones lo cuantifican mediante la tasa de absentismo, calculando el porcentaje de horas no trabajadas frente al total programado. Para mitigarlo, las empresas aplican estrategias como horarios flexibles, iniciativas de bienestar y mejoras en el ambiente organizacional.

2. Absorción de Personal

Ocurre cuando una organización incorpora empleados debido a fusiones, adquisiciones o reestructuraciones corporativas. Requiere plan detallado que incluye evaluación de competencias, alineación de políticas laborales, integración cultural y comunicación transparente. Los desafíos incluyen duplicación de puestos, diferencias salariales y resistencia al cambio. Las empresas exitosas realizan due diligence de RR.HH. previo, designan equipos de transición y ofrecen programas de onboarding especializados. Una absorción bien gestionada minimiza la fuga de talento clave y acelera la sinergia entre equipos.

3. Acoso Laboral

También denominado mobbing, el acoso laboral implica conductas hostiles, intimidatorias o humillantes que se ejercen de forma sistemática contra un trabajador, generando un ambiente negativo. Se manifiesta mediante críticas constantes, exclusión social, asignación de objetivos inalcanzables o propagación de rumores. Sus efectos incluyen estrés, ansiedad y deterioro del desempeño. Muchas jurisdicciones lo reconocen legalmente como causal de despido, y diversas organizaciones han implementado protocolos preventivos y canales confidenciales de denuncia.

4. Acoso o Mobbing

Forma grave de acoso laboral donde una persona es sometida a conductas hostiles repetidas (críticas injustas, aislamiento, rumores) que dañan su dignidad y salud mental. Suele provenir de superiores (mobbing vertical) o compañeros (horizontal). Las víctimas experimentan ansiedad, depresión y disminución de productividad. Las empresas deben tener protocolos claros de denuncia, investigaciones imparciales y consecuencias para los acosadores. La prevención incluye formación en respeto laboral, canales confidenciales de reporte y promoción de culturas organizacionales inclusivas.

5. Acuerdo Laboral

Documento legal que formaliza la relación de trabajo, especificando funciones, remuneración, horarios, beneficios y condiciones de terminación. Puede ser individual o colectivo (con sindicatos). Los acuerdos modernos incluyen cláusulas de confidencialidad, no competencia y propiedad intelectual. Deben cumplir con la legislación laboral y actualizarse ante cambios sustanciales. Una redacción clara previene conflictos y es especialmente importante en contratos internacionales o teletrabajo, donde se definen jurisdicción aplicable y lugar de prestación de servicios.

6. Adiestramiento Laboral

Formación práctica y específica para un puesto concreto, generalmente impartida en el lugar de trabajo o mediante simulaciones. Difiere de formación teórica al enfocarse en “saber hacer” más que en “saber”. Métodos incluyen aprendizaje por observación, entrenamiento en el puesto (OJT) bajo supervisión, y realidad virtual para entornos de alto riesgo. Es particularmente importante para nuevos empleados, cambios tecnológicos o implementación de nuevos procesos. Las empresas efectivas estructuran programas con objetivos medibles, evaluaciones periódicas y certificación de competencias adquiridas.

7. Agente de Cambio

Líder formal o informal que facilita adaptación organizacional a nuevas estrategias, tecnologías o estructuras. Combina conocimiento técnico con habilidades sociales para superar resistencias, comunicar visiones y modelar comportamientos deseados. Puede ser consultor externo o empleado interno capacitado en metodologías como ADKAR o Kotter. Las organizaciones identifican y desarrollan agentes de cambio mediante programas especiales que fortalecen su credibilidad, resiliencia y capacidad de influencia. Su rol es clave en culturas tradicionales que requieren transformaciones aceleradas.

8. Alta Dirección

Comprende a los máximos responsables de toma de decisiones estratégicas en una organización (CEO, directores funcionales). En RR.HH., su compromiso es crucial para alinear políticas de talento con objetivos de negocio, aprobar inversiones en desarrollo organizacional y modelar la cultura deseada. Las empresas modernas incluyen al director de RR.HH. en alta dirección, reconociendo el impacto del capital humano en resultados. Los programas para alta dirección enfatizan liderazgo visionario, gestión del cambio y desarrollo de sucesores. Su composición diversa (género, experiencia, nacionalidad) mejora la toma de decisiones estratégicas.

9. Análisis de Puestos

Este proceso sistemático recopila información detallada sobre funciones, responsabilidades, condiciones laborales y competencias necesarias para un cargo específico. Se ejecuta mediante entrevistas, cuestionarios u observación directa. Los hallazgos sirven para elaborar descripciones de cargo, establecer salarios equitativos, diseñar capacitaciones y evaluar el rendimiento. Actualmente, muchas compañías utilizan software especializado para actualizar esta información y alinear con sus objetivos estratégicos.

10. Aptitud Laboral

Combina habilidades técnicas, competencias blandas y características personales necesarias para un rol específico. Se evalúa mediante pruebas psicométricas, entrevistas por competencias y periodos de prueba. Las empresas distinguen entre aptitudes requeridas al ingreso (hard skills) y desarrollables (soft skills). Los programas de upskilling buscan mejorar aptitudes existentes, mientras el reskilling prepara para nuevos roles. Una buena gestión incluye mapeo de competencias críticas y planes individuales de desarrollo.

11. Ascenso

Movimiento vertical a un puesto superior en la jerarquía organizacional. Debe basarse en evaluaciones objetivas de desempeño, potencial y ajuste al nuevo rol. Los procesos transparentes motivan al personal y reducen favoritismos. Incluyen períodos de transición con mentoría y capacitación específica. Las empresas con planes de sucesión definidos tienen menores riesgos en ascensos. Alternativas como ascensos laterales (a puestos de igual nivel pero diferente área) permiten desarrollo sin necesidad de vacantes superiores.

12. Auditoría de Recursos Humanos

Examen exhaustivo de políticas, prácticas y procedimientos del departamento de RR.HH. para evaluar su eficacia y cumplimiento legal. Incluye revisión de contratos, nóminas, procesos de selección,

formación y clima laboral. Las empresas realizan auditorías periódicas para identificar áreas de mejora, mitigar riesgos legales y alinear prácticas de RR.HH. con objetivos organizacionales. Los resultados sirven para optimizar procesos, reducir costos y mejorar gestión del talento, asegurando que todas las prácticas cumplan con normativa laboral vigente.

13. Beneficio Flexible

La batería de beneficios ofrece a los empleados opciones para personalizar su paquete compensatorio dentro de un presupuesto asignado. Pueden incluir seguros, días adicionales de vacaciones, aportes a educación o cuidado de dependientes. Satisfacen diversas necesidades según etapa de vida (jóvenes prefieren formación, padres valoran guarderías) y mejoran significativamente percepción de valor total. Su implementación requiere plataformas tecnológicas para administración, comunicación clara de opciones y cumplimiento de regulaciones fiscales. Es tendencia creciente en estrategias de compensación total para atraer talento diverso.

14. Beneficios Sociales

Son compensaciones complementarias al salario que las organizaciones proporcionan a su personal. Abarcan seguros médicos, planes de retiro, vales alimentarios, bonificaciones por desempeño, acceso a gimnasios y otros incentivos. Estos beneficios elevan la calidad de vida laboral y resultan fundamentales para captar y mantener talento. Numerosas organizaciones realizan consultas periódicas para adaptar estos beneficios a las necesidades reales del personal, desarrollando paquetes personalizados según circunstancias o preferencias individuales.

15. Brecha de Competencias

Identifica discrepancias entre lo que los empleados saben hacer actualmente y lo que necesitarán hacer para cumplir objetivos individuales u organizacionales. Se detecta mediante evaluaciones de desempeño, análisis de necesidades de formación y proyecciones estratégicas. Las empresas priorizan cerrar brechas críticas mediante formación específica, contratación selectiva o rediseño de puestos. En contextos de transformación digital, es común identificar brechas en habilidades tecnológicas y de adaptación al cambio. Una gestión proactiva de brechas de competencias es clave para mantener la empleabilidad de la fuerza laboral y competitividad organizacional.

16. Brecha Salarial

Diferencias injustificadas en remuneración entre empleados que realizan trabajos de igual valor, particularmente entre hombres y mujeres. Puede deberse a discriminación, sesgos inconscientes en promociones o falta de transparencia salarial. Las empresas comprometidas con equidad realizan análisis periódicos de brechas, implementan políticas de igualdad salarial y establecen criterios objetivos para asignación de salarios. La reducción de brechas salariales no solo es un imperativo

ético, sino que mejora el employer branding y retención de talento diverso.

17. Buenas Prácticas Laborales

Estándares voluntarios que van más allá del cumplimiento legal mínimo para crear entornos de trabajo éticos y sostenibles. Incluyen equidad salarial, inclusión, conciliación vida-trabajo, participación en decisiones y desarrollo profesional continuo. Empresas con estas prácticas obtienen certificaciones como Great Place to Work o EQUAL-SALARY. Benefician tanto a empleados (mayor satisfacción) como a empleadores (mejor reputación, menor rotación). Se difunden mediante benchmarks sectoriales y redes de empresas responsables. Su implementación requiere compromiso de alta dirección y mecanismos de medición de impacto.

18. Calidad de Vida Laboral

La QWL (Quality of Work Life) evalúa cómo el trabajo afecta el bienestar físico, emocional y social del empleado. Considera factores como ergonomía, carga mental, relaciones interpersonales, significado del trabajo y flexibilidad. Las empresas mejoran QWL mediante diseño humano de puestos, programas de salud integral, espacios de trabajo agradables y políticas de flexibilidad. Se mide mediante encuestas periódicas y grupos focales. Una buena QWL reduce estrés laboral, aumenta productividad y fortalece employer branding. Es especialmente relevante en retención de talento millennial y generación Z.

19. Capacidad de Adaptación

Competencia clave en entornos laborales dinámicos que permite a los empleados ajustarse eficazmente a cambios organizacionales, tecnológicos o de roles. Incluye flexibilidad cognitiva, tolerancia a la ambigüedad y disposición al aprendizaje continuo. Las empresas fomentan esta capacidad mediante rotaciones de puesto, formación en gestión del cambio y culturas organizacionales que valoran la innovación. En contextos VUCA (volátiles, inciertos, complejos y ambiguos), esta habilidad diferencia a profesionales resilientes y con mayor potencial de crecimiento.

20. Capital Humano

Representa el valor económico del conocimiento, habilidades, experiencia y capacidades del personal de una organización. Es un activo intangible que distingue a las empresas competitivas. Su gestión estratégica abarca procesos de reclutamiento, capacitación, desarrollo y retención. Las organizaciones líderes lo cuantifican mediante indicadores como productividad, innovación y satisfacción, reconociendo que invertir en desarrollo profesional genera beneficios significativos a largo plazo.

21. Carrera Profesional

Trayectoria de aprendizaje y crecimiento que un individuo construye a través de diversas experiencias laborales. Las organizaciones modernas ofrecen estructuras de carrera flexibles que incluyen ascensos verticales, movimientos laterales, enriquecimiento de puestos y rotaciones internacionales. Los planes de desarrollo individualizados identifican rutas potenciales según aspiraciones y potencial. El concepto de “carrera proteica” reconoce que los empleados valoran el desarrollo sobre lealtad a una sola empresa. Las plataformas digitales permiten visualizar caminos de carrera y competencias requeridas para cada paso, facilitando la autogestión del desarrollo profesional.

22. Caza de Talentos o Headhunting

Técnica de reclutamiento especializada para posiciones ejecutivas o perfiles muy específicos. Los headhunters identifican y contactan de manera proactiva a candidatos que no necesariamente buscan empleo pero poseen las competencias requeridas. Utilizan bases de datos especializadas, redes profesionales y referencias. Este proceso es confidencial y personalizado, incluyendo múltiples entrevistas y evaluaciones exhaustivas. Las empresas recurren al headhunting cuando necesitan talento escaso o para puestos clave con impacto estratégico directo.

23. Centro de Evaluación

Proceso de evaluación estandarizado donde los participantes demuestran competencias mediante simulaciones laborales, casos prácticos, presentaciones y dinámicas grupales. Es especialmente útil para la selección de líderes y promociones internas. Involucra múltiples evaluadores entrenados para observar y calificar comportamientos según matrices predefinidas. Las versiones digitales usan plataformas de gamificación y realidad virtual. Proporciona datos objetivos sobre capacidad para manejar situaciones reales, reduciendo sesgos de métodos tradicionales. Requiere significativa inversión en diseño y ejecución, pero ofrece alto retorno en calidad de contrataciones y decisiones de desarrollo.

24. Clima Laboral

Refleja la percepción colectiva del personal sobre su ambiente de trabajo, incluyendo vínculos con compañeros y superiores, políticas corporativas y condiciones físicas. Un clima positivo incrementa la productividad, creatividad y compromiso, mientras uno negativo aumenta la rotación y ausentismo. Las compañías lo evalúan mediante encuestas anónimas y lo fortalecen con programas de reconocimiento, comunicación transparente y equilibrio vida-trabajo. Es dinámico y requiere atención permanente de la dirección.

25. Coaching Ejecutivo

Intervención confidencial uno-a-uno que ayuda a líderes a maximizar su potencial mediante reflexión guiada, feedback 360° y planificación estratégica personal. Aborda desafíos como transiciones a roles superiores, manejo de equipos complejos o desarrollo de inteligencia emocional. Los coaches externos proporcionan perspectiva imparcial y herramientas probadas, mientras las versiones internas aprovechan conocimiento organizacional. Los programas efectivos establecen metas SMART, incluyen medición de progreso y tienen duración definida. Es una inversión estratégica para retener y desarrollar talento ejecutivo clave.

26. Coaching Organizacional

Proceso de acompañamiento profesional que busca maximizar el potencial de empleados o equipos mediante técnicas estructuradas. A diferencia del mentoring, se centra en el presente y futuro más que en transferir experiencia pasada. Los coaches internos o externos utilizan preguntas poderosas, establecimiento de metas y feedback para facilitar autodescubrimiento y crecimiento. Las organizaciones implementan coaching para desarrollar liderazgo, mejorar comunicación, gestionar conflictos o facilitar transiciones estratégicas, con resultados medibles en desempeño y engagement.

27. Código del Trabajo

Es un cuerpo legal que establece las normas que regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores. Su propósito principal es definir los derechos y obligaciones de ambas partes para garantizar condiciones laborales justas, equitativas y transparentes. Esto incluye normativas sobre salario, jornada laboral, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo, y el proceso de despidos, entre otros aspectos.

28. Compañía de Headhunting o Cazatalentos

Firma de reclutamiento especializada en identificar y atraer talento ejecutivo y profesional altamente cualificado que no está activamente buscando empleo. Utilizan metodologías como mapeo de mercado, investigación exhaustiva y enfoques discretos para candidatos pasivos. Estas firmas mantienen extensas redes profesionales y bases de datos confidenciales. Su valor radica en entender tanto necesidades estratégicas del cliente como aspiraciones del candidato, facilitando matches de alto impacto. Suelen trabajar con retainer (pago anticipado) y cobran porcentajes del salario anual del puesto cubierto.

29. Compensación Variable

Componente retributivo que fluctúa según desempeño individual, de equipo o corporativo. Incluye bonos por resultados, comisiones, participación en utilidades o stock options. Bien diseñada, alinea

intereses del empleado con objetivos estratégicos, fomenta la meritocracia y permite flexibilidad en costos laborales. Los programas efectivos establecen metas SMART (específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales), comunican claramente criterios y aseguran pagos oportunos. Requiere seguimiento constante para mantener su poder motivador sin generar competencia insana.

30. Compromiso o Engagement

Mide la conexión emocional y cognitiva del empleado con su trabajo y organización. Los empleados con alto engagement son más productivos, innovadores y leales. Se mide mediante encuestas que evalúan vigor, dedicación y absorción en el trabajo. Las estrategias para mejorarlo incluyen diseño de trabajos significativos, oportunidades de desarrollo, reconocimiento efectivo y liderazgo inspirador. Las empresas con alto engagement superan financieramente a sus competidores y tienen menores tasas de absentismo.

31. Contratación

Es el proceso formal de incorporar nuevo talento a la organización, desde identificar necesidades hasta firmar el contrato. Las empresas actuales emplean herramientas digitales como ATS (Applicant Tracking Systems) para optimizar el proceso. Una contratación efectiva considera tanto competencias técnicas como ajuste cultural. Comprende etapas como publicación de vacantes, revisión de currículos, entrevistas, evaluaciones psicométricas, verificación de referencias y negociación de condiciones.

32. Contrato Colectivo

Acuerdo negociado entre representantes de trabajadores (normalmente sindicatos) y empleadores que establece condiciones laborales aplicables a un grupo de empleados. Cubre aspectos como salarios, jornadas, ascensos, formación profesional y procedimientos disciplinarios. Tiene fuerza legal y prevalece sobre contratos individuales cuando les es más favorable. Su negociación sigue procesos establecidos en la legislación laboral de cada país. Las empresas con contratos colectivos bien gestionados disfrutan de relaciones laborales más estables, mientras que los trabajadores obtienen seguridad y beneficios estandarizados.

33. Contrato de Confidencialidad

Documento legal (NDA) que obliga al empleado a proteger información privilegiada como secretos comerciales, estrategias, datos de clientes o desarrollos tecnológicos. Especialmente relevante en puestos directivos, I+D o con acceso a datos sensibles. Especifica qué información es confidencial, duración de obligación (a menudo extendiéndose tras salida del empleado) y consecuencias por incumplimiento. Las empresas complementan estos contratos con políticas de seguridad de información, capacitaciones y sistemas de control de acceso para proteger su ventaja competitiva.

34. Cultura Organizacional

El ADN de una empresa define “cómo se hacen las cosas aquí”. Se manifiesta en rituales, historias compartidas, lenguaje común y toma de decisiones. Culturas fuertes atraen y retienen talento afín, mientras que culturas tóxicas aumentan rotación y disminuyen productividad. Los líderes moldean la cultura mediante sus acciones, sistemas de recompensa y contratación selectiva. Las empresas con culturas adaptativas prosperan en entornos cambiantes, mientras las rígidas pueden quedar obsoletas. RR.HH. juega un papel clave en diagnosticar, comunicar y alinear cultura con estrategia.

35. Descripción de Puesto

Documento formal que especifica funciones principales, responsabilidades, relaciones jerárquicas, condiciones laborales y competencias requeridas para un rol. Sirve como fundamento para el reclutamiento, evaluación de desempeño y desarrollo profesional. Las descripciones contemporáneas son dinámicas, se actualizan regularmente y frecuentemente incluyen competencias interpersonales requeridas. También establecen expectativas claras entre empleador y empleado, reduciendo malentendidos. Son esenciales para la equidad salarial y planificación de sucesión.

36. Desarrollo Organizacional

Enfoque planificado para mejorar funcionamiento de una empresa mediante intervenciones en procesos, estructuras y cultura. Utiliza metodologías como diagnóstico organizacional, team building, rediseño de puestos y gestión del cambio. Los practicantes de DO combinan conocimientos de psicología, sociología y administración para aumentar efectividad y satisfacción laboral. Las intervenciones pueden incluir encuestas de clima, programas de liderazgo o reestructuraciones. Requiere compromiso de alta dirección y se enfoca en crear capacidad de adaptación continua, no solo soluciones puntuales.

37. Despido

Extinción del contrato de trabajo iniciado por el empleador, que puede ser justificado (por causas objetivas o disciplinarias) o injustificado. Los despidos deben seguir procedimientos legales establecidos para evitar demandas laborales, incluyendo notificación por escrito, pago de indemnizaciones y en algunos casos, autorización de autoridades laborales. Las empresas éticas ofrecen outplacement y tratan los despidos con transparencia y respeto, minimizando el impacto en employer branding y moral del personal restante.

38. Diversidad Laboral

Representación equilibrada de diferentes grupos demográficos en una organización. Va más allá del cumplimiento legal, buscando aprovechar beneficios de equipos diversos: mayor creatividad, mejor

toma de decisiones y mejor servicio a clientes diversos. Las empresas con políticas efectivas implementan reclutamiento inclusivo, programas de mentoría para minorías, capacitación en sesgos inconscientes y métricas de seguimiento. La verdadera inclusión ocurre cuando todas las voces son escuchadas y valoradas, no solo representadas numéricamente.

39. E-learning Corporativo

Utiliza tecnologías digitales para ofrecer formación flexible y escalable a los empleados. Incluye cursos online, webinars, microlearning y realidad virtual. Sus ventajas son accesibilidad 24/7, reducción de costos logísticos y seguimiento detallado del progreso. Las plataformas LMS (Learning Management Systems) permiten personalizar rutas de aprendizaje y gamificación. Para ser efectivo, debe combinarse con momentos de aplicación práctica y reforzamiento. Las empresas líderes integran e-learning con mentoring y comunidades de práctica para aprendizaje mixto.

40. Empoderamiento o Empowerment

Filosofía de gestión que otorga a los empleados autoridad para tomar decisiones dentro de su ámbito de trabajo. Implica confiar, proporcionar recursos necesarios y aceptar errores como parte del aprendizaje. Aumenta la satisfacción laboral, agiliza procesos y fomenta innovación. Requiere líderes que actúen como facilitadores y una cultura organizacional que valore la iniciativa. Las empresas implementan empowerment mediante estructuras planas, presupuestos participativos y programas de sugerencias con retroalimentación rápida.

41. Entrevista de Salida

Herramienta de gestión del talento que recoge información valiosa sobre clima laboral, liderazgo y áreas de mejora organizacional. Puede ser conducida por RR.HH., un tercero neutral o mediante cuestionarios digitales. Las preguntas abordan razones de salida, satisfacción con diversos aspectos del trabajo y sugerencias de mejora. Los datos anonimizados y agregados identifican patrones para retener talento futuro. Para ser efectiva, debe garantizar confidencialidad y ocurrir en un ambiente de apertura, no como mero trámite administrativo.

42. Equilibrio entre la Vida Personal y Laboral

Estado donde los empleados pueden atender efectivamente tanto sus responsabilidades laborales como personales sin conflicto constante. Las empresas fomentan este equilibrio mediante horarios flexibles, políticas de desconexión digital, permisos familiares ampliados y apoyo en cuidado de dependientes. Beneficia la salud mental, reduce el burnout y mejora la retención, especialmente en generaciones más jóvenes. Las organizaciones miden este balance mediante encuestas de clima y ajustan políticas según resultados. Un enfoque moderno es el work-life integration, que reconoce que las fronteras entre vida personal y profesional son cada vez más fluidas.

43. Ergonomía Laboral

Adapta puestos, herramientas y entornos de trabajo a características físicas y psicológicas de los trabajadores. Busca prevenir lesiones musculoesqueléticas, fatiga y estrés. Incluye diseño de mobiliario ajustable, iluminación adecuada, distribución espacial óptima y software ergonómico. Las evaluaciones ergonómicas identifican riesgos y proponen mejoras. En teletrabajo, es clave asesorar sobre estaciones de trabajo en casa. Una buena ergonomía aumenta la productividad y reduce costos por incapacidades médicas.

44. Estrés Laboral

Ocurre cuando las demandas del trabajo superan la capacidad de afrontamiento del empleado. Causas incluyen sobrecarga, ambigüedad de rol, relaciones conflictivas y falta de control. Síntomas van desde irritabilidad hasta enfermedades cardiovasculares. Las empresas gestionan el estrés mediante programas de wellness, flexibilidad horaria, capacitación en manejo del tiempo y canales de apoyo psicológico. La normativa OSHA en algunos países obliga a evaluar riesgos psicosociales. Un nivel óptimo de estrés (eustrés) puede ser motivador, pero el crónico es perjudicial.

45. Evaluación 360 Grados

Recoge percepciones sobre el desempeño de un empleado desde múltiples perspectivas: superiores, pares, subordinados, clientes internos y autoevaluación. Proporciona visión holística de competencias como liderazgo, trabajo en equipo y comunicación. Se realiza mediante cuestionarios confidenciales y los resultados se usan para crear planes de desarrollo personalizados. Para ser efectiva, debe enfocarse en crecimiento (no en castigo) y acompañarse de coaching. Es especialmente útil para puestos directivos y de coordinación.

46. Evaluación Comparativa o Benchmarking Laboral

Herramienta estratégica que permite comparar prácticas de recursos humanos de una empresa con organizaciones líderes en el mismo sector o mercado. Se analizan indicadores como rotación de personal, costos de reclutamiento, salarios promedio y beneficios sociales. Este proceso ayuda a identificar oportunidades de mejora, establecer objetivos realistas y adoptar mejores prácticas. Las empresas pueden realizar benchmarking a través de asociaciones sectoriales, consultorías especializadas o estudios de mercado, adaptando luego los hallazgos a su propia cultura organizacional.

47. Evaluación del Desempeño

Proceso periódico que mide el cumplimiento de objetivos, competencias y comportamientos del personal. Los métodos incluyen evaluaciones 360°, por objetivos (OKRs/KPIs) o por competencias. Las

empresas líderes emplean estos sistemas para detectar necesidades de capacitación, decidir promociones y alinear esfuerzos individuales con estrategias organizacionales. Un buen sistema es transparente, objetivo y se acompaña de planes de desarrollo individual que impulsan el crecimiento profesional.

48. Experiencia del Empleado

La EX (Employee Experience) engloba todas las interacciones y percepciones que un trabajador tiene durante su ciclo de vida en la organización. Abarca reclutamiento, onboarding, desarrollo, reconocimiento y salida. Las empresas líderes diseñan esta experiencia con enfoque human-centered, usando journey maps para identificar puntos de contacto clave. La tecnología como plataformas EX personalizan interacciones y miden engagement en tiempo real. Una EX positiva aumenta productividad, retención y advocacy (empleados como embajadores de marca). Requiere alinear cultura, tecnología y espacios físicos para crear momentos memorables y significativos.

49. Formación Continua

Comprende programas estructurados para desarrollar habilidades técnicas e interpersonales del personal. Incluye capacitación presencial, e-learning, mentoría, talleres y certificaciones. En un entorno laboral cambiante, resulta esencial para mantener la competitividad. Las organizaciones innovadoras ofrecen presupuestos para formación personalizada y promueven una cultura de aprendizaje permanente. Beneficia tanto al empleado (mayor empleabilidad) como al empleador (equipos más competentes y adaptables).

50. Formación Interna

Impartida por colaboradores de la misma organización, aprovechando el conocimiento experto existente. Incluye programas de mentoría, talleres prácticos, rotaciones de puesto y comunidades de práctica. Es costo-efectiva, fomenta cultura de aprendizaje continuo y facilita transferencia de conocimiento tácito. Las empresas estructuran programas internos con objetivos claros, materiales estandarizados y medición de impacto. Complementa formación externa y es clave para planes de sucesión y retención del talento.

51. Gestión del Cambio

Proceso estructurado para facilitar la adopción de nuevas estrategias, tecnologías o formas de trabajar. Sigue modelos como el de Kotter (8 pasos) o ADKAR. Incluye diagnóstico de resistencia, comunicación clara de beneficios, formación y participación temprana de stakeholders. Los agentes de cambio y sponsors ejecutivos son clave. Una buena gestión reduce tiempos de adopción, mantiene productividad durante la transición y asegura que los cambios se sostengan. RR.HH. juega un rol central en alinear personas con transformaciones organizacionales.

52. Gestión del Conocimiento

Sistematiza el capital intelectual de una empresa para evitar su pérdida (especialmente con rotación de personal). Incluye bases de datos de mejores prácticas, comunidades de expertos, lecciones aprendidas y sistemas de mentoría inversa. Tecnologías como intranets, wikis corporativos e IA para búsqueda semántica facilitan su implementación. Las empresas con buena gestión del conocimiento innovan más rápido, evitando repetir errores y aceleran la curva de aprendizaje de nuevos empleados. Es clave en organizaciones donde el valor reside en la expertise de sus colaboradores.

53. Gestión por Competencias

Alinea habilidades, conocimientos y comportamientos de los empleados con necesidades estratégicas de la organización. Comienza con un diccionario de competencias corporativas (técnicas y blandas) que guía reclutamiento, evaluación, formación y promociones. Los assessment centers y pruebas psicométricas miden el nivel de competencias. Este enfoque objetiviza decisiones de RR.HH., identifica brechas de habilidades y crea rutas claras de desarrollo. Las empresas ágiles actualizan periódicamente sus modelos de competencias para mantenerse relevantes.

54. Habilidades Blandas (Soft Skills)

Competencias transversales relacionadas con inteligencia emocional y la interacción social. Incluyen comunicación efectiva, pensamiento crítico, adaptabilidad, resolución de conflictos y creatividad. En la era digital, son cada vez más valoradas porque complementan habilidades técnicas y son difíciles de automatizar. Las empresas las evalúan mediante entrevistas conductuales, pruebas psicométricas y simulaciones grupales. Programas de mentoring, coaching y formación experiencial ayudan a desarrollarlas. Son particularmente cruciales en puestos de liderazgo y equipos multidisciplinarios, donde el éxito depende de colaboración efectiva.

55. Igualdad de Oportunidades

Prohíbe discriminación por género, edad, etnia, religión, discapacidad u otros factores no relacionados con desempeño. Las empresas comprometidas implementan políticas de no discriminación, procesos objetivos de selección y promoción, ajustes razonables para personas con discapacidad y programas de equidad salarial. Incluye formación en sesgos inconscientes para todos los niveles. Más allá del cumplimiento legal, fomenta diversidad de pensamiento que impulsa innovación y refleja a la sociedad a la que sirve la organización.

56. Indicadores de Gestión

Los indicadores en RR.HH. (HR analytics) transforman datos en insights para la toma de decisiones estratégicas. Incluyen métricas de reclutamiento (tiempo de contratación, costo por contratación),

formación (impacto en productividad), retención (turnover voluntario) y productividad (ingresos por empleado). Los dashboards en tiempo real permiten identificar tendencias y correlaciones. Las empresas avanzadas usan análisis predictivos para anticipar necesidades de talento o riesgos de rotación. Vinculan indicadores de RR.HH. con resultados financieros para demostrar su impacto en el negocio.

57. Inducción

Proceso estructurado para facilitar la adaptación de nuevos empleados a la organización. Incluye presentación de cultura corporativa, políticas, procedimientos, equipos de trabajo y herramientas necesarias. Un programa efectivo reduce el tiempo de adaptación, aumenta la productividad temprana y mejora la retención. Las empresas innovadoras emplean plataformas digitales con módulos interactivos, asignan mentores y realizan seguimientos periódicos durante los primeros meses para asegurar una integración exitosa.

58. Innovación Organizacional

Capacidad de generar y aplicar ideas que crean valor, ya sea en productos, servicios, procesos o modelos de negocio. Requiere culturas que toleran el fracaso, estructuras ágiles y colaboración interdisciplinaria. Las empresas fomentan innovación mediante hackathons, programas de ideas de empleados, alianzas con startups y dedicación de tiempo para proyectos creativos. RR.HH. juega papel clave al contratar perfiles diversos, recompensar la toma calculada de riesgos y desarrollar habilidades como pensamiento crítico y resolución creativa de problemas.

59. Inteligencia Emocional

El trabajo abarca autoconocimiento, autorregulación, motivación intrínseca, empatía y habilidades sociales. Es predictor de éxito laboral, especialmente en puestos de liderazgo y atención al cliente. Las empresas la desarrollan mediante formación en mindfulness, gestión de conflictos y comunicación asertiva. Los líderes emocionalmente inteligentes crean climas laborales positivos que aumentan el engagement. Evaluaciones como el EQ-i 2.0 miden esta competencia, que complementa (no reemplaza) habilidades técnicas. En la era digital, es cada vez más valorada como diferenciador humano.

60. ISO 45001

Estándar global para sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional. Proporciona marco para identificar riesgos, reducir accidentes laborales y mejorar continuamente las condiciones de trabajo. Su implementación requiere compromiso de alta dirección, evaluación de riesgos, definición de roles y procesos de mejora continua. Las empresas certificadas demuestran su compromiso con el bienestar laboral, reducen costos por accidentes y mejoran su reputación. Integra bien con otras

normas ISO como 9001 (calidad) y 14001 (medio ambiente) para enfoque sistémico de gestión.

61. Jornada Laboral

Período durante el cual un empleado está disponible para el empleador para realizar sus funciones. Puede ser fija, flexible o por objetivos. Las regulaciones laborales establecen límites máximos para proteger la salud del trabajador. Las tendencias actuales incluyen jornadas comprimidas (4 días laborales), horarios escalonados y modelos híbridos. Una buena gestión considera productividad, conciliación familiar y necesidades del negocio, siendo clave para el bienestar y eficiencia organizacional.

62. Liderazgo

Capacidad de inspirar y dirigir equipos hacia metas comunes. Los estilos varían desde autoritario hasta democrático o transformacional. Un buen líder combina inteligencia emocional, visión estratégica y habilidades comunicativas. En el entorno actual, el liderazgo ágil que fomenta innovación y adaptabilidad es crucial. Las organizaciones invierten en programas de desarrollo de liderazgo para identificar y formar a sus futuros directivos, reconociendo que el liderazgo efectivo es clave para el éxito sostenible.

63. Matriz de Talento

Representación visual que clasifica a los empleados según su desempeño actual y potencial futuro. Los cuadrantes identifican high potentials, empleados clave, aquellos que necesitan desarrollo y posibles candidatos para movimientos laterales o salida. Se construye mediante evaluaciones objetivas y discusiones de calibración entre líderes. Es fundamental para la planificación de sucesiones, asignación de mentorías y decisiones de inversión en desarrollo. Las empresas actualizan sus matrices periódicamente (normalmente anual) y las integran con sus estrategias de crecimiento.

64. Mediación Laboral

Método alternativo de solución de controversias donde un mediador imparcial facilita el diálogo entre las partes. Busca acuerdos voluntarios y mutuamente beneficiosos en conflictos interpersonales, contractuales o sindicales. Es confidencial, menos costosa y más rápida que la vía judicial. Muchas empresas han implementado programas internos como parte de sus políticas de clima laboral, capacitando a empleados como mediadores internos para abordar disputas en etapas tempranas.

65. Mejora de Habilidades (Upskilling)

Actualización y profundización de competencias existentes para mantener relevancia en un puesto evolutivo. Ante la rápida obsolescencia de conocimientos, las empresas implementan programas

continuos que combinan e-learning, mentoring y aprendizaje experiencial. Prioriza habilidades digitales, analíticas y de adaptación al cambio. Las organizaciones con culturas de aprendizaje fomentan upskilling mediante presupuestos individuales para formación, badges digitales de competencias y sistemas que vinculan desarrollo con progreso profesional. Reduce la necesidad de despidos por obsolescencia y aumenta la empleabilidad interna.

66. Motivación Laboral

Fuerza que dirige, intensifica y mantiene el esfuerzo hacia objetivos organizacionales. Teorías como la de Herzberg distinguen entre factores higiénicos (salario, condiciones) que previenen insatisfacción y motivadores (logro, reconocimiento) que generan satisfacción. Las estrategias modernas incluyen diseño de puestos enriquecidos, autonomía, propósito claro y oportunidades de crecimiento. Los programas de reconocimiento efectivos son frecuentes, específicos y alineados con valores corporativos. La motivación óptima balancea recompensas extrínsecas e intrínsecas, considerando diferencias individuales.

67. Movilidad Laboral

Movimientos horizontales o verticales de los empleados entre roles, departamentos o ubicaciones geográficas. Internamente, puede ser promocional (ascensos), lateral (rotaciones) o geográfica (transferencias). Las empresas fomentan la movilidad para desarrollar talento, retener empleados ambiciosos y cubrir necesidades estratégicas. Requiere sistemas transparentes de postulación interna, evaluación objetiva y planes de transición. La movilidad externa (cambios entre empresas) es mayor en industrias dinámicas y generaciones más jóvenes, lo que obliga a estrategias de retención diferenciadas.

68. Negociación Colectiva

Diálogo entre sindicatos y empleadores para establecer condiciones laborales aplicables a un grupo de trabajadores. Resulta en convenios colectivos que regulan salarios, jornadas, ascensos, formación y otros aspectos. Un proceso efectivo requiere preparación, comunicación clara de posiciones y disposición a compromisos. Las empresas con buenas relaciones laborales ven la negociación como oportunidad para alinear intereses, no como confrontación. En algunos países es obligatoria para ciertos sectores, y sus acuerdos tienen fuerza legal.

69. Nómina

Sistema integral de gestión de remuneraciones que incluye cálculo de salarios, deducciones, impuestos y pagos. Debe cumplir con normativas fiscales y laborales. Los sistemas modernos son digitales, integrados con controles de asistencia y sistemas de RR.HH., permitiendo automatización y análisis de datos. En algunos países como Chile es obligatoria para fines fiscales. Una gestión

eficiente evita sanciones, mejora la satisfacción del empleado y proporciona información valiosa para decisiones sobre compensaciones y beneficios.

70. Nómina Electrónica

Automatiza procesos de cálculo salarial, descuentos, impuestos y pagos mediante software especializado. Reduce errores humanos, agiliza procesos y facilita cumplimiento de obligaciones fiscales. Sistemas avanzados integran relojes checadores, módulos de beneficios y análisis de datos. En algunos países como México es obligatoria para fines fiscales. Las empresas eligen entre soluciones estándar o personalizadas según su tamaño y complejidad. Una implementación exitosa incluye migración controlada de datos, capacitación a usuarios y respaldos de seguridad.

71. Onboarding

Proceso estratégico que va más allá de la inducción inicial, extendiéndose durante los primeros 3-6 meses. Incluye mentorías, objetivos de aprendizaje progresivos y evaluaciones periódicas. Las empresas con buen onboarding logran mayor retención y productividad temprana. Se utilizan plataformas digitales con checklists personalizadas, contenidos interactivos y redes sociales internas para conectar al nuevo empleado con colegas. Un onboarding efectivo alinea expectativas, acelera la curva de aprendizaje y fortalece el compromiso organizacional.

72. Outplacement

Servicio profesional que brindan las empresas a empleados despedidos, incluyendo asesoría para rediseño de CV, entrenamiento en entrevistas, networking y búsqueda de empleo. Reduce el impacto emocional del despido, protege la marca empleadora y mantiene relaciones positivas. Los programas varían desde servicios básicos hasta acompañamiento personalizado para ejecutivos. Es considerado una práctica de responsabilidad social corporativa y en algunos países es obligatorio en despidos colectivos.

73. Panel de Entrevistas

Reúne a múltiples entrevistadores (normalmente de diferentes áreas o niveles) para evaluar candidatos simultáneamente. Proporciona perspectivas diversas, reduce sesgos individuales y agiliza el proceso al evitar entrevistas separadas. Es especialmente útil para puestos estratégicos o que interactúan con varios departamentos. Para ser efectivo, requiere coordinación previa sobre competencias a evaluar y roles de cada panelista. Las variantes incluyen paneles secuenciales (diferentes entrevistadores en rondas) o grupales (varios candidatos interactuando). La experiencia del candidato debe ser considerada para no generar estrés excesivo.

74. Plan de Carrera

Hoja de ruta personalizada que define posibles ascensos, rotaciones y desarrollos de habilidades para un empleado. Se basa en evaluaciones de potencial y desempeño, alineando aspiraciones individuales con necesidades organizacionales. Incluye capacitaciones, asignaciones desafiantes y mentorías. Las empresas con planes de carrera bien estructurados retienen mejor el talento clave y tienen sucesiones más fluidas. Las herramientas digitales permiten visualizar rutas de carrera y competencias requeridas para cada nivel.

75. Plan de Sucesión

Asegura continuidad en posiciones críticas mediante identificación y desarrollo de reemplazos potenciales. Incluye mapeo de roles clave, evaluación de candidatos internos (normalmente mediante matrices de talento), y planes individualizados de desarrollo que pueden incluir mentorías, proyectos especiales y formación ejecutiva. Las empresas con buena gestión de sucesión evitan crisis por salidas repentinas y reducen costos de contratación externa. Es dinámico: se actualiza regularmente según cambios organizacionales y evoluciones en potencial de los candidatos.

76. Planificación de la Fuerza Laboral

Proceso sistemático para alinear la fuerza laboral con objetivos estratégicos a mediano y largo plazo. Analiza brechas entre talento actual y necesidades futuras considerando factores como digitalización, sucesión generacional y cambios en el mercado. Utiliza modelos predictivos, escenarios y análisis de riesgo para desarrollar estrategias proactivas de reclutamiento, formación y reestructuración. Las empresas con buen workforce planning evitan despidos masivos por un lado y escasez crítica de habilidades por otro. Integra datos demográficos, planes de sucesión y proyecciones de crecimiento para tomar decisiones informadas sobre inversión en talento.

77. Política de Recursos Humanos

Directrices formales que estandarizan el tratamiento de temas laborales como contratación, promociones, disciplina, horarios y beneficios. Proporcionan equidad, previenen discriminación y facilitan toma de decisiones. Deben alinearse con estrategia empresarial, cultura organizacional y legislación laboral. Las políticas efectivas son claras, conocidas por todos los empleados y revisadas periódicamente. Incluyen desde códigos de conducta hasta protocolos específicos como teletrabajo o uso de redes sociales. Su implementación requiere comunicación constante y aplicación consistente por parte de los líderes.

78. Prácticas

Experiencias temporales que permiten a estudiantes aplicar conocimientos académicos en entornos

laborales reales. Pueden ser remuneradas o no, según legislación local. Las empresas las usan para identificar talento temprano, completar equipos con energía fresca y cumplir con responsabilidad social. Un programa estructurado incluye supervisor dedicado, objetivos de aprendizaje y evaluación final. Muchas empresas convierten a sus mejores pasantes en empleados permanentes, reduciendo costos de reclutamiento y tiempo de adaptación. También son clave para employer branding entre jóvenes talentos.

79. Productividad Laboral

Mide la eficiencia con que los empleados transforman insumos (tiempo, materiales) en resultados (bienes, servicios). Se calcula como output por hora trabajada o valor añadido por empleado. Factores que la afectan incluyen tecnología, capacitación, clima laboral y diseño de procesos. Las empresas la mejoran mediante automatización, eliminación de tareas redundantes, formación en gestión del tiempo y programas de wellness. En trabajos de conocimiento, es clave enfocarse en resultados más que en horas trabajadas. La productividad sostenible evita el burnout y considera el bienestar del empleado.

80. Reclutamiento

Fase inicial del proceso de contratación donde se generan candidaturas mediante anuncios, redes profesionales, ferias de empleo o referencias. Las estrategias modernas incluyen employer branding, reclutamiento en redes sociales y técnicas de inbound recruiting. Los reclutadores usan herramientas de inteligencia artificial para screening inicial y chatbots para interacción con candidatos. Un reclutamiento efectivo considera tanto habilidades técnicas como fit cultural, reduciendo la rotación temprana.

81. Reclutamiento Interno

Prioriza candidatos de dentro de la organización para nuevas posiciones. Se realiza mediante bolsas de trabajo internas, programas de promoción o rotación planificada. Beneficios incluyen menor tiempo de adaptación, mayor retención de talento y motivación al demostrar oportunidades de crecimiento. Requiere sistemas transparentes de postulación y evaluación para evitar favoritismos. Las empresas balancean reclutamiento interno y externo: demasiado interno puede limitar diversidad de pensamiento, mientras que demasiado externo desmotiva a empleados existentes. Es clave para planes de sucesión y desarrollo de carrera.

82. Reclutamiento Masivo

Se emplea cuando se necesitan múltiples contrataciones simultáneas, como aperturas de nuevas ubicaciones, temporadas altas o proyectos especiales. Utiliza ferias de empleo, campañas digitales amplias y procesos estandarizados con evaluaciones grupales. Los desafíos incluyen mantener

estándares de calidad con alto volumen y evitar alta rotación temprana. Las empresas exitosas usan tecnología (ATS, videoentrevistas) para agilizar el proceso, asignan “embajadores de marca” para representar cultura organizacional y realizan inducciones grupales efectivas.

83. Reducción de Personal o Downsizing

Estrategia organizacional que implica reducción deliberada del tamaño de la fuerza laboral para hacer la empresa más ágil y competitiva. Puede realizarse mediante despidos, jubilaciones anticipadas o no reemplazo de bajas naturales. Aunque reduce costos a corto plazo, puede afectar moral del personal restante y conocimiento organizacional. Las implementaciones éticas incluyen planes de outplacement, comunicación transparente y apoyo psicológico. Las empresas exitosas combinan downsizing con reestructuración estratégica y reinversión en áreas clave.

84. Relaciones Laborales

Abarcan todas las interacciones entre empleadores y trabajadores, desde contratos individuales hasta negociaciones colectivas con sindicatos. Un área de RR.HH. especializada gestiona contratos, resuelve conflictos, interpreta convenios colectivos y asegura cumplimiento legal. Buenas relaciones laborales se basan en comunicación transparente, solución temprana de disputas y equilibrio entre flexibilidad empresarial y seguridad del trabajador. En entornos sindicalizados, requieren habilidades de negociación y conocimiento profundo de legislación. Contribuyen directamente a la productividad y clima organizacional.

85. Remuneración

Paquete total de compensación que recibe un empleado, incluyendo salario base, bonos, incentivos, beneficios y compensaciones no monetarias. Las estrategias modernas buscan equilibrar competitividad externa (salarios de mercado) con equidad interna (valor relativo de puestos). Incluyen componentes fijos y variables alineados con el desempeño. Las tendencias actuales enfatizan la personalización y transparencia salarial. Una estructura bien diseñada motiva, retiene talento y alinea esfuerzos con objetivos organizacionales.

86. Remuneración Emocional

Beneficios intangibles que satisfacen necesidades psicológicas y emocionales de los empleados. Incluye reconocimiento público, oportunidades de desarrollo, horarios flexibles, autonomía y equilibrio vida-trabajo. Es especialmente valorada por generaciones más jóvenes y profesionales del conocimiento. Las empresas creativas ofrecen “días de innovación”, permisos para proyectos personales o membresías educativas. Complementa remuneración económica y puede ser más costo-efectiva para retener talento. Su diseño debe considerar preferencias diversas mediante encuestas y opciones personalizables.

87. Responsabilidad Social Empresarial (RSE)

La RSE integra preocupaciones sociales, ambientales y éticas en operaciones empresariales y su interacción con stakeholders. En RR.HH., se manifiesta en prácticas laborales justas, diversidad e inclusión, voluntariado corporativo y apoyo a comunidades. Empresas con fuerte RSE atraen talento con valores afines, mejoran su reputación y tienen empleados más comprometidos. Iniciativas van desde políticas de contratación inclusivas hasta programas de bienestar integral. Los reportes de sostenibilidad (como GRI) documentan estos esfuerzos, que deben ser auténticos y medibles, no solo campañas de imagen.

88. Riesgos Psicosociales

Condiciones organizacionales que pueden causar estrés, ansiedad u otros problemas de salud mental en los empleados. Incluyen alta carga de trabajo, falta de control sobre tareas, ambigüedad de roles, relaciones interpersonales conflictivas y falta de equilibrio vida-trabajo. Las empresas deben evaluarlos periódicamente mediante cuestionarios validados y aplicar medidas preventivas como rediseño de puestos, programas de manejo del estrés y promoción de entornos laborales saludables. La normativa ISO 45003 proporciona directrices para gestionar estos riesgos, que pueden derivar en absentismo, bajo rendimiento y aumento de rotación si no se abordan adecuadamente.

89. Rotación de Personal

Calcula el porcentaje de empleados que dejan la empresa en un período determinado. Puede ser voluntaria (renuncias) o involuntaria (despidos). Una rotación alta aumenta costos de reclutamiento y pérdida de conocimiento, mientras que muy baja puede indicar estancamiento. Las empresas analizan causas mediante encuestas de salida y benchmarks sectoriales. Estrategias para gestionarla incluyen mejora del engagement, planes de retención y programas de desarrollo profesional. En puestos clave se usan acuerdos de permanencia.

90. Salario Emocional

Comprende compensaciones no económicas que satisfacen necesidades psicológicas y emocionales de los empleados. Incluye flexibilidad horaria, oportunidades de desarrollo profesional, reconocimiento público, ambiente de trabajo agradable y políticas de conciliación. Es especialmente valorado por millennials y generación Z, que priorizan experiencias y bienestar sobre compensación monetaria. Las empresas innovadoras ofrecen beneficios como días libres para proyectos personales, membresías a plataformas educativas o programas de wellness. Un buen salario emocional aumenta el engagement, reduce la rotación y fortalece la marca empleadora sin incrementar significativamente costos laborales.

91. Salida Laboral (Outboarding)

Conjunto de actividades que facilitan una salida ordenada de empleados, ya sea por renuncia, jubilación o despido. Incluye entrevistas de salida, transferencia de conocimiento, devolución de equipos y cierre de acceso a sistemas. Una buena práctica es el “knowledge harvesting” para capturar lecciones aprendidas. Las empresas que gestionan bien las salidas mantienen puertas abiertas para recontrataciones (boomerang employees) y protegen su reputación como empleador. Complementa al outplacement cuando hay despidos, pero aplica a cualquier tipo de desvinculación.

92. Seguridad Laboral

Comprende políticas, procedimientos y equipos para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Incluye evaluaciones de riesgo, capacitaciones, equipos de protección personal y protocolos de emergencia. Las normativas como ISO 45001 establecen estándares para sistemas de gestión. Las empresas con culturas de seguridad sólidas involucran a todos los niveles en reporte de condiciones inseguras y mejoras continuas. Además de cumplir legalidades, reduce costos por incapacidades y mejora productividad al crear entornos más saludables.

93. Selección de Personal

Fase donde se evalúan candidatos mediante entrevistas, pruebas técnicas, centros de evaluación y verificaciones. Los métodos modernos incluyen entrevistas por competencias, pruebas situacionales y análisis de datos para reducir sesgos. Las empresas buscan tanto habilidades técnicas como soft skills y adaptabilidad cultural. Tecnologías como videoentrevistas asincrónicas y algoritmos de matching agilizan el proceso. Una selección rigurosa reduce contrataciones erróneas, que pueden costar hasta el 30% del salario anual del puesto.

94. Selección por Competencias

Evalúa a candidatos según habilidades demostrables (técnicas y blandas) requeridas para el puesto. Utiliza entrevistas conductuales (STAR), assessment centers y pruebas situacionales que predicen mejor desempeño futuro que métodos tradicionales. Se basa en un diccionario de competencias corporativas y evita sesgos al centrarse en evidencias concretas de comportamiento. Las empresas que aplican este método tienen menores tasas de rotación temprana y mejor ajuste persona-puesto. Requiere capacitación de entrevistadores y diseño cuidadoso de instrumentos de evaluación para garantizar validez y confiabilidad.

95. Subcontratación (Outsourcing)

Tercerización que transfiere procesos no centrales a proveedores especializados, como limpieza, TI o nómina. Permite enfocarse en el core business, acceder a expertise externo y convertir costos fijos en

variables. Riesgos incluyen pérdida de control, problemas de calidad y resistencia interna. Las implementaciones exitosas definen claramente SLAs (acuerdos de nivel de servicio), mantienen comunicación estrecha y monitorean indicadores clave. Algunas empresas están “reinternalizando” funciones estratégicas. En RR.HH., es crucial asegurar que empresas externas cumplan con la legislación laboral para evitar riesgos legales.

96. Subsidio de Incapacidad

Prestación económica que compensa la pérdida de ingresos cuando un trabajador no puede desempeñar sus funciones por motivos de salud. Puede ser por enfermedad general, accidente (laboral o no laboral) o maternidad. La cobertura, duración y porcentaje de pago varían según legislación de cada país. Las empresas deben gestionar adecuadamente estos procesos para cumplir con obligaciones legales, prevenir fraudes y apoyar la reinserción laboral del empleado. Algunas organizaciones complementan el subsidio estatal con políticas propias para mantener salario completo durante periodos limitados.

97. Talento Humano

Se refiere a las capacidades excepcionales y potencial de desarrollo de los colaboradores. La gestión del talento identifica altos potenciales, crea planes de sucesión y desarrolla programas de retención. Incluye estrategias para atraer talento externo y potenciar el interno mediante rotaciones, proyectos especiales y mentorías inversas. Las organizaciones con mejores prácticas tienen matrices de talento actualizadas, procesos objetivos de identificación y alineación con necesidades estratégicas futuras.

98. Tasa de Absentismo

Calcula el porcentaje de horas no trabajadas respecto al total de horas que deberían haberse trabajado, diferenciando entre ausencias justificadas (enfermedad, permisos legales) e injustificadas. Se calcula por departamento, tipo de puesto y periodo temporal para identificar patrones. Un absentismo elevado indica problemas de clima laboral, sobrecarga de trabajo o falta de engagement. Las estrategias para reducirlo incluyen políticas de flexibilidad, programas de salud preventiva y mejora de condiciones laborales. El benchmarking sectorial ayuda a contextualizar resultados, ya que ciertas industrias tienen tasas naturalmente más altas.

99. Teletrabajo

Modelo flexible donde los empleados laboran remotamente usando tecnologías de comunicación. Requiere políticas claras sobre horarios, productividad, seguridad de datos y compensación de gastos. Beneficia a empresas (reducción de espacios) y empleados (conciliación), pero exige autodisciplina y nuevas habilidades de gestión remota. Las implementaciones exitosas incluyen acuerdos por escrito, equipamiento adecuado, capacitación en herramientas digitales y encuentros periódicos presenciales.

para mantener cohesión cultural.

100. Teletrabajo Híbrido

Ofrece flexibilidad al alternar días en oficina con días remotos, buscando equilibrar colaboración presencial y autonomía. Requiere políticas claras sobre días obligatorios en oficina, equipamiento tecnológico y medición por resultados. Las empresas implementan sistemas de reserva de espacios (hot desking) y calendarios compartidos para coordinar presencia física. Beneficia tanto a empleados (mejor equilibrio vida-trabajo) como a empleadores (reducción de espacios físicos). Los desafíos incluyen mantener equidad entre equipos, evitar “dos culturas” (remota vs. presencial) y garantizar oportunidades iguales para el desarrollo profesional.

101. Test Psicométrico

Instrumentos estandarizados que evalúan aptitudes (razonamiento numérico, verbal), personalidad (rasgos, motivaciones) y competencias laborales. En selección de personal, ayudan a predecir ajuste al puesto y cultura organizacional. Deben ser validados científicamente, aplicados por profesionales certificados y complementados con otras evaluaciones. Las empresas los usan para reducir sesgos en contratación, identificar potencial de liderazgo y formar equipos balanceados. Las versiones digitales permiten evaluación masiva, pero requieren controles para evitar fraudes. Un uso ético incluye transparencia sobre su propósito y feedback de resultados.

102. Trabajo en Equipo (Team Building)

Utiliza dinámicas grupales fuera del contexto laboral habitual para mejorar relaciones interpersonales, comunicación y sinergia en equipos. Puede incluir retos al aire libre, talleres creativos o voluntariado corporativo. Las actividades efectivas están alineadas con objetivos específicos (resolver conflictos, fomentar innovación) y son seguidas por reflexiones guiadas que vinculan experiencia con trabajo diario. Empresas con equipos remotos organizan team building virtual usando plataformas interactivas. Invertir en estas actividades reduce fricciones, aumenta la productividad grupal y refuerza la cultura organizacional.

103. Turno Rotativo

Implican cambios periódicos (semanal, mensual) entre turnos matutinos, vespertinos y nocturnos. Comunes en manufactura, salud y seguridad, requieren especial consideración ergonómica por su impacto en ritmos circadianos y salud a largo plazo. Las rotaciones bien diseñadas siguen sentido horario (mañana-tarde-noche), permiten periodos de adaptación e incluyen descansos adecuados. Las empresas deben ofrecer exámenes médicos periódicos, capacitación sobre higiene del sueño y posiblemente compensaciones salariales adicionales. La legislación laboral suele regular aspectos como horas máximas y descansos mínimos entre turnos.

104. Tutoría o Mentoring

Relación de aprendizaje donde un mentor comparte conocimiento, experiencia y consejos con un mentee. Difiere del coaching en que se enfoca en desarrollo a largo plazo y transferencia de sabiduría organizacional. Los programas estructurados emparejan participantes según objetivos, establecen expectativas claras y proveen guías. Beneficia al aprendiz (acelera aprendizaje), mentor (desarrolla liderazgo) y organización (retiene conocimiento tácito). Formas modernas incluyen mentoring inverso (jóvenes enseñan a seniors sobre tecnología) y mentoring grupal.

105. Vacaciones o Feriado Legal

Días de descanso pagado que acumulan los empleados según su antigüedad. Además de ser un derecho legal, son esenciales para prevenir el burnout y mantener la productividad. Las políticas avanzadas incluyen vacaciones progresivas, posibilidad de fraccionamiento y programas que fomentan su uso efectivo. Algunas empresas ofrecen días adicionales como beneficio o permiten comprar/vender días. Una gestión adecuada del calendario vacacional evita desequilibrios operativos y garantiza desconexión digital durante el período.

106. Vacante

Puesto de trabajo sin ocupante, ya sea por crecimiento, reemplazo o creación de nuevo rol. Las empresas gestionan vacantes mediante procesos estructurados: análisis de necesidad (¿es imprescindible cubrirla?), definición de perfil ideal y decisión sobre reclutamiento interno/externo. Las vacantes estratégicas requieren mapeo de mercado y employer branding, mientras que las operativas pueden usar bancos de talento existentes. Un tiempo excesivo para cubrir vacantes afecta la productividad, mientras que una contratación apresurada puede llevar a errores costosos. Los sistemas de gestión de vacantes integran a RR.HH. con los departamentos involucrados.

107. Valor Agregado del Capital Humano

Cuantifica cómo las competencias, experiencia y engagement de los empleados contribuyen a resultados financieros y estratégicos. Se mide mediante indicadores como ingresos por empleado, retorno sobre inversión en formación o impacto de iniciativas de bienestar en productividad. Las empresas avanzadas usan analytics para correlacionar prácticas de RR.HH. con desempeño organizacional. Este enfoque justifica inversiones en desarrollo de talento y transforma a RR.HH. de área administrativa a socio estratégico. Incluye tanto contribuciones tangibles (innovaciones, eficiencias) como intangibles (cultura, reputación corporativa).

108. Velocidad de Contratación

Mide eficiencia del proceso de reclutamiento y selección, calculando como días transcurridos desde

apertura de vacante hasta aceptación de oferta. Un tiempo excesivo puede hacer perder candidatos ideales, mientras que uno muy corto puede indicar falta de rigor. Factores que la afectan incluyen claridad en requisitos del puesto, agilidad en entrevistas y disponibilidad de decisores. Las empresas optimizan este indicador mediante pipelines de talento, automatización de etapas iniciales y capacitación de reclutadores. Benchmarks sectoriales ayudan a establecer metas realistas según la complejidad de los puestos.

109. Ventaja Competitiva

Basada en capital humano surge cuando una organización desarrolla capacidades distintivas en su fuerza laboral que son difíciles de imitar. Incluye conocimientos especializados, culturas organizacionales innovadoras y sistemas de gestión del talento avanzados. Las empresas construyen esta ventaja mediante atracción selectiva, programas de desarrollo exclusivos y retención de high performers. RR.HH. juega un rol clave al alinear estrategias de talento con objetivos de negocio, creando sinergias entre personas, tecnología y procesos. En industrias de conocimiento, esta ventaja humana suele ser más sostenible que las tecnológicas o financieras.

110. Videoconferencia Laboral

Herramientas esenciales en entornos híbridos o remotos, permitiendo colaboración sincrónica con equipos distribuidos geográficamente. Su uso efectivo requiere protocolos claros (agendas compartidas, roles moderadores), capacitación en herramientas y etiqueta digital (iluminación, audio). Las empresas establecen “días sin videollamadas” para evitar fatiga digital y alternan con comunicación asincrónica. Plataformas modernas incluyen funciones de traducción en tiempo real y espacios virtuales persistentes. Bien utilizadas, mantienen conexión humana y productividad; mal gestionadas, pueden generar estrés y disminuir el engagement.

111. Visión Corporativa

Declaración inspiradora que describe el propósito y dirección futura de la empresa. Guía decisiones estratégicas y alinea esfuerzos organizacionales. Una visión efectiva es ambiciosa pero alcanzable, clara y compartida por todos los niveles. Las empresas con visión bien articulada tienen mayor capacidad para atraer talento alineado con sus metas. El rol de RR.HH. es asegurar que la visión se traduzca en objetivos individuales, programas de desarrollo y cultura organizacional coherente.

112. Visita Domiciliaria

Práctica de selección donde un representante de la empresa visita el hogar del candidato para verificar condiciones de vida y consistencia con información proporcionada. Común en puestos de alta confianza o que requieren teletrabajo, evalúa entorno laboral potencial y rasgos de personalidad. Debe realizarse con consentimiento explícito, respetando privacidad y evitando discriminación.

Algunas empresas la reemplazan por entrevistas virtuales que muestran el espacio de trabajo remoto. Su uso ético requiere transparencia sobre objetivos y manejo confidencial de información obtenida.

113. Voluntariado Corporativo

Organiza actividades donde los empleados contribuyen con su tiempo y habilidades a causas sociales, ambientales o educativas. Incluye desde días anuales de servicio hasta programas continuos alineados con RSE de la empresa. Beneficia a la comunidad, mejora el employer branding y fortalece habilidades blandas como trabajo en equipo y liderazgo. Las iniciativas más efectivas permiten a los empleados elegir causas afines, incluyen a familias y miden impacto social. Algunas empresas ofrecen horas pagadas para voluntariado, creando culturas organizacionales con propósito y significado.

114. Zona de Confort

Espacio psicológico donde los empleados operan con tareas conocidas y mínima ansiedad, pero también con poco crecimiento. Mientras cierta estabilidad es necesaria, permanecer demasiado tiempo en esta zona limita el desarrollo profesional e innovación organizacional. Las empresas motivan a salir de ella mediante asignaciones desafiantes, rotaciones de puesto, formación continua y culturas que normalizan el error como parte del aprendizaje. El liderazgo coaching ayuda a empleados a expandir gradualmente sus límites hacia “zona de aprendizaje”, donde adquieren nuevas competencias sin caer en “zona de pánico”.

115. Zona de Desarrollo Próximo

La ZDP, concepto de Vygotsky aplicado al ámbito laboral, define el espacio entre lo que un empleado puede hacer independientemente y lo que puede lograr con orientación adecuada. Las empresas utilizan este principio para diseñar planes de desarrollo efectivos, asignando tareas que estiran capacidades sin abrumar. Mentores, compañeros más experimentados o recursos de aprendizaje proporcionan el “andamiaje” necesario. La ZDP es dinámica: a medida que el empleado domina nuevas habilidades, la zona se desplaza hacia desafíos mayores. Este enfoque optimiza el crecimiento profesional y efectividad de programas de capacitación.

Última actualización el 11/09/2026

Academia » RRHH » FAQ » Manual de RR.HH en LibreDTE

Manual de RR.HH en LibreDTE

Manual de RR.HH en LibreDTE

LibreDTE · 28/10/2025

Manual de Recursos Humanos

También existe documentación de Recursos Humanos en los manuales de LibreDTE. Es por ello que te dejamos el link directo, como además invitado a revisarlo y conocer de todo lo que puedes hacer con LibreDTE.

[Manual de RR.HH en LibreDTE](#)

Última actualización el 11/09/2026