

Academia

Guías de como hacer

Anonymous · 11/09/2026

Tabla de contenidos

Guías de como hacer	3
<i>¿Cómo hacer un contrato de trabajo?</i>	4
<i>¿Cómo hacer una liquidación de Sueldo?</i>	6
<i>¿Cómo hacer un finiquito?</i>	11
<i>¿Cómo calcular las horas extras?</i>	18
<i>¿Cómo calcular el saldo de vacaciones?</i>	20
<i>Tramitar una licencia médica</i>	22

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).



Gobierno de Chile

Portal de tramitación de Licencias Empleadores

Ingresa con

- Clave IMED
- Clave MEDIPASS
- Clave PortalUE

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

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?](#)

Sigüente

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	Tramitar PDF
32xxxxx-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	Tramitar PDF

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 días) 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

Ningún archivo

Tipo archivo

Haber

☐ Informe desglose de haberes

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