

Guía para el llenado del contrato

Pasos para completar la plantilla:

1. Abra el archivo .docx en Word.
2. Haga doble clic al principio de cada marcador (sector azul, antes del símbolo <). Cuando se resalte escriba la información correspondiente; el marcador desaparecerá. No haga clic dentro de los símbolos < >.
3. Verifique que no queden marcadores sin completar.

Descripción de cada campo:

Campo	Qué anotar	Ejemplo
<CiudadFecha>	Ciudad y fecha de firma	Santiago, 15■10■2025
<RazonSocial>	Razón social de la empresa	Comercial XYZ SpA
<RUTEmpresa>	RUT de la empresa	76.123.456■7
<RepresentanteLegal>	Nombre del representante legal	María Vargas
<DomicilioEmpresa>	Dirección de la empresa	Av. Providencia 123, Santiago
<NombreTrabajador>	Nombre completo del trabajador	Juan Pérez
<RUTTrabajador>	RUT del trabajador	18.765.432■1
<DomicilioTrabajador>	Dirección del trabajador	Los Castaños 321, Maipú
<CargosTrabajador>	Cargo a desempeñar	Analista Contable
<DescripcionLabores>	Funciones principales	Registro y análisis de cuentas
<Horas>	Horas semanales	40
<DiaInicio>	Primer día semana	Lunes
<DiaFin>	Último día semana	Viernes
<HoraInicio>	Hora inicio jornada	09:00
<HoraFin>	Hora término jornada	18:00
<MinutosColacion>	Minutos de colación	60
<DesdeHoras>	Inicio colación	13:00
<HastaHora>	Fin colación	14:00
<LugarTrabajo>	Lugar principal de trabajo	Oficina Central
<SueldoBase>	Sueldo base bruto (CLP)	1.200.000
<Corresponde/Nocorresponde>	Escriba "Corresponde" o "No corresponde" según corresponda	Corresponde
<NumeroDiasPago>	Días hábiles para pago	5
<MesesNoCompete>	Meses de no competencia post■contrato	6
<AmbitoGeografico>	Zona geográfica de restricción	Región Metropolitana
<Fecha de inicio>	Fecha de inicio del contrato	01■11■2025
<CiudadDomicilioLegal>	Ciudad de domicilio legal	Santiago

¿Dudas? Escribanos a sopORTE@asesorateya.cl