

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; 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, 05■10■2025
<RazonSocial>	Razón social de la empresa	Servicios Temporales SpA
<RUTEmpresa>	RUT de la empresa	76.123.456■7
<RepresentanteLegal>	Nombre representante legal	Carolina Soto
<DomicilioEmpresa>	Dirección de la empresa	Av. Providencia 123, Santiago
<NombreTrabajador>	Nombre del trabajador	Juan Pérez
<RUTTrabajador>	RUT del trabajador	19.876.543■2
<DomicilioTrabajador>	Dirección del trabajador	Calle Lidia 321, Ñuñoa
<CargoAsignado>	Cargo que desempeñará	Asistente de Ventas
<FuncionesGenerales>	Funciones principales	Atención al cliente, reposición de góndolas
<HorasSemanales>	Total de horas semanales (máx.■30)	25
<DiasTrabajo>	Días de la semana trabajados	Lunes a Viernes
<Horalnicio>	Hora de inicio diaria	09:00
<HoraFin>	Hora de término diaria	14:00
<LugarTrabajo>	Lugar principal de trabajo	Sucursal Mall Plaza
<RemuneracionMensual>	Remuneración bruta mensual	400■000
<DiasPago>	Plazo en días hábiles para pago	5
<forma_pago>	Forma de pago (transferencia/efectivo)	Transferencia
<plazo fijo/indefinido>	Escriba "plazo fijo" o "indefinido"	Plazo fijo
<FechaInicio>	Fecha de inicio de contrato	15■10■2025
<DuracionMeses>	Duración en meses (si plazo fijo)	6
<FechaTermino>	Fecha término (si plazo fijo)	14■04■2026
<CiudadDomicilioLegal>	Ciudad domicilio legal	Santiago

¿Dudas? Escribanos a soporte@asesorateya.cl