



Guía rápida para trámites:

- 1) **Asesoría Laboral y Previsional**
- 2) **Solicitar información, presentar quejas, sugerencias y felicitaciones a la DT (OIRS)**



Contenido

CAPÍTULO I: Trámites disponibles en la plataforma SUAC.....	3
CAPÍTULO II: Ingreso a la plataforma y realización de una solicitud.....	3
CAPITULO III: Seguimiento de una solicitud y acceso al historial de solicitudes.....	12

CAPÍTULO I: Trámites disponibles en la plataforma SUAC

Los trámites institucionales que las personas usuarias pueden realizar en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) de la Dirección del Trabajo son los siguientes:

a) Solicitud de Asesoría Laboral y Previsional (Consulta Laboral)

Permite a personas naturales y jurídicas obtener información y respuestas a consultas laborales y previsionales, relacionadas -entre otras materias- con:

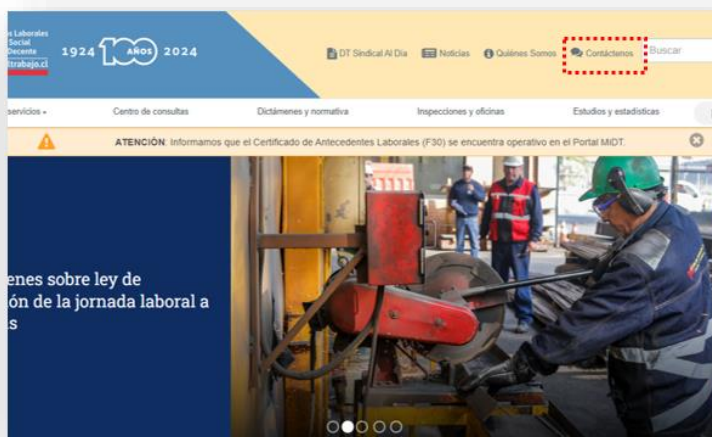
- Jornada de trabajo
- Contrato de trabajo
- Descansos
- Remuneraciones
- Feriados
- Protección a la maternidad
- Capacitación
- Protección a los trabajadores y a las trabajadoras
- Orientación para constituir una organización sindical o una asociación de funcionarios y funcionarias

b) Solicitar información, presentar quejas, sugerencias y felicitaciones a la DT (OIRS)

Permite a personas naturales y jurídicas solicitar información, y presentar sugerencias, felicitaciones y quejas a la Dirección del Trabajo (DT).

CAPÍTULO II: Ingreso a la plataforma y realización de una solicitud

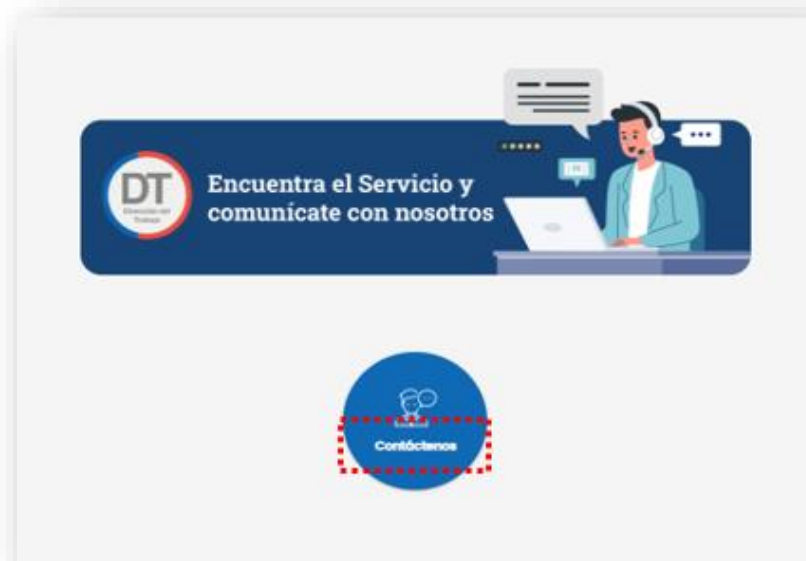
La persona usuaria debe ingresar al sitio web Institucional <https://www.dt.gob.cl> y presionar sobre la palabra “Contáctenos” ubicada en la parte superior derecha del sitio.



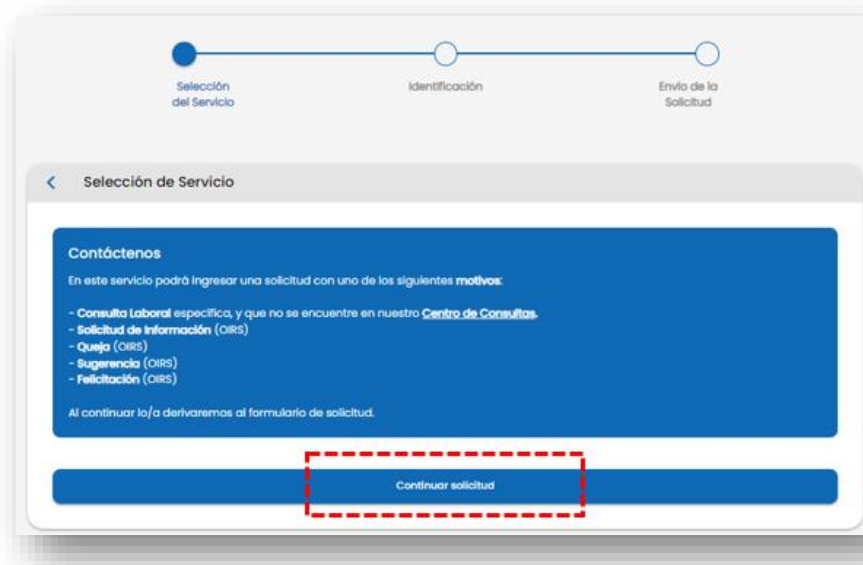
Posteriormente, aparecen las diferentes opciones que tiene la Dirección del Trabajo para atender a las personas usuarias. Para acceder al “Sistema Único de Atención Ciudadana” (SUAC) debe hacer clic en “Ir al sistema”.



Para continuar, debe presionar el botón “Contáctenos”.



Se desplegará una pantalla en la que se describen los trámites ofrecidos en el sistema SUAC. A continuación, debe presionar el botón “Continuar solicitud”.



Posteriormente, se desplegará una pantalla para que los usuarios puedan iniciar su sesión a través de alguna de las siguientes 3 alternativas¹:

1.- Iniciar sesión a través de una clave generada por la DT: Para ello, si es la primera vez que ingresa al sistema, debe registrarse previamente presionando el botón “¿No te has registrado?”.



¹ Solo si ingresa de la forma (1) o (2) puede hacer seguimiento de su solicitud.

Luego, debe ingresar los datos requeridos en el formulario, aceptar las “Políticas de privacidad” y posteriormente presionar el botón “Registrarse”.

The image shows a registration form titled "Regístrate" with the subtitle "Ingresa tus datos para continuar con el proceso". The form is divided into three sections:

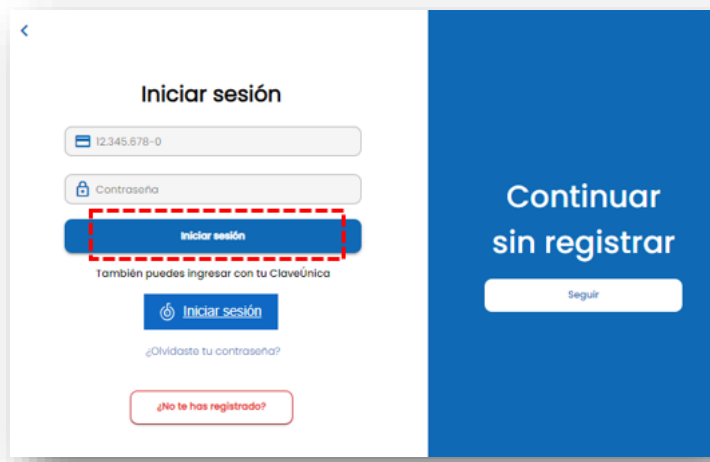
- 1 Datos Personales:** Includes fields for ID number (12.345.678-0), Name, First Surname, Second Surname, Date of Birth, Gender, Telephone (+56), and Email.
- 2 Dirección:** Includes fields for Street, ZIP code, and Municipality. A pre-filled address is shown: "Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32".
- 3 Contraseña:** Includes fields for Password and Repeat Password.

At the bottom, there is a checkbox for "He leído y acepto los [Políticas de Privacidad](#)". A blue button labeled "Registrarse" is highlighted with a red dashed border.

La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico de validación. Debe ingresar a dicho correo electrónico y presionar el botón “Validar correo” y posteriormente crear una contraseña para acceder al sistema SUAC.



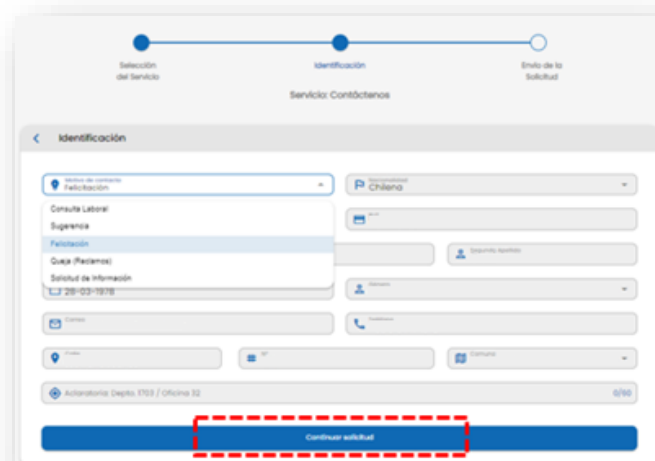
Podrá ingresar a la plataforma registrando su Rut, contraseña y presionando el botón “Iniciar Sesión”.



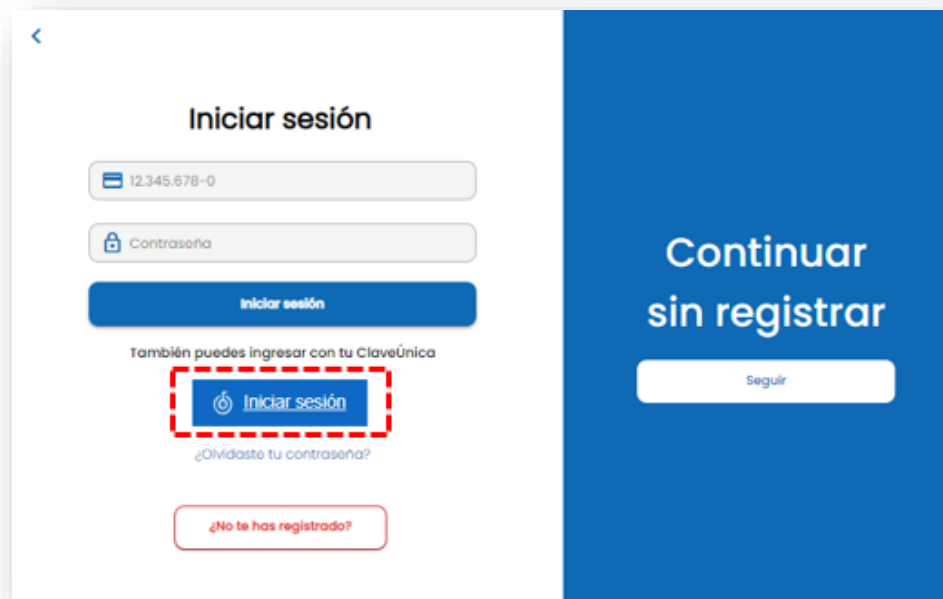
Automáticamente, se completarán los datos informados en el sitio. Posteriormente, debe seleccionar el “Motivo de contacto” dentro de una de las siguientes alternativas:

- Consulta Laboral
- Sugerencia
- Felicitación
- Queja (Reclamos)
- Solicitud de Información

Luego, debe presionar el botón “Continuar solicitud”.



2.- Iniciar sesión a través de Clave Única: Para ello, debe presionar el botón  Iniciar sesión .



Debe ingresar su RUT y Clave Única provista por el Servicio de Registro Civil e Identificación y presionar el botón “INGRESA”.



Luego, debe completar datos personales para completar el inicio de sesión, leer y aceptar las Políticas de Privacidad y presionar el botón “Registrarse”.

El formulario 'Completar inicio de sesión' tiene un encabezado azul con un ícono de usuario y el título 'Completar inicio de sesión'. Debajo del título, un subtítulo indica: 'Para finalizar el Inicio de sesión, completa los siguientes datos'. El formulario está dividido en dos secciones numeradas:

- 1 Datos Personales:** Incluye campos para 'Fecha de nacimiento', 'Género' (menú desplegable), 'Teléfono' (+56 - - - - -), y 'Correo'.
- 2 Dirección:** Incluye campos para 'Calle', 'Nº' (con símbolo de hash #), 'Comuna' (menú desplegable), y un campo de texto para aclaraciones ('Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32') con un límite de caracteres '0/60'.

En la parte inferior, hay un checkbox con el texto 'He leído y acepto los [Políticas de Privacidad](#)'. Debajo de todo, un botón azul prominente dice 'Registrarse'.

A continuación, debe seleccionar el “Motivo de contacto” entre las siguientes alternativas:

- Consulta Laboral
- Sugerencia
- Felicitación
- Queja (Reclamos)
- Solicitud de Información

y presionar el botón “Continuar solicitud”.

El formulario 'Identificación' se muestra en un contexto de 'Servicio: Contáctanos'. En la parte superior, una barra de progreso indica tres etapas: 'Selección del Servicio' (completada), 'Identificación' (actual) y 'Envío de la Solicitud' (pendiente). El formulario mismo tiene un título 'Identificación' y un ícono de retroceso a la izquierda. Los campos incluyen:

- 'Motivo de contacto' (menú desplegable) y 'Motivación' (menú desplegable).
- 'DNI/ID/Passaporte' (menú desplegable) y 'DNI' (menú desplegable).
- Campos para 'Nombre', 'Primer Apellido' y 'Segundo Apellido'.
- 'Fecha de nacimiento' y 'Género' (menú desplegable).
- 'Correo' y 'Teléfono' (+56 - - - - -).
- 'Calle', 'Nº' (con símbolo de hash #) y 'Comuna' (menú desplegable).
- Campo de texto para aclaraciones ('Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32') con un límite de caracteres '0/60'.

En la parte inferior, un botón azul prominente dice 'Continuar solicitud'.

3.- Iniciar sesión sin registrarse: Debe presionar el botón “Seguir”.

The screenshot shows a mobile application interface for logging in. On the left, there is a white card titled "Iniciar sesión" with input fields for a phone number (12.345.678-0) and a password, followed by a blue "Iniciar sesión" button. Below this, there is a section for "También puedes ingresar con tu ClaveÚnica" with a blue button and a link for "¿Olvidaste tu contraseña?". At the bottom of the card is a red button labeled "¿No te has registrado?". To the right is a blue vertical panel with the text "Continuar sin registrar" and a white button labeled "Seguir" which is enclosed in a red dashed box.

Se le solicitarán algunos datos básicos obligatorios, debe seleccionar el “Motivo de Contacto” y presionar el botón “Continuar solicitud”.

The screenshot displays a multi-step form titled "Identificación" for the "Servicio: Contáctenos". At the top, a progress bar shows three steps: "Selección del Servicio", "Identificación", and "Envío de la Solicitud", with the second step being active. The form contains several fields: "Motivo de contacto" (dropdown), "Nacionalidad" (dropdown, set to "Chilena"), "Identificación RUT" (dropdown), "Identificación" (text, set to "12.345.678-0"), "Nombre", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Fecha de nacimiento", "Género" (dropdown), "Correo", "Teléfono" (with "+56" prefix), "Calle", "N°", "Comuna" (dropdown), and "Aclaratorio Depto. 1700 / Oficina 32". At the bottom, a blue button labeled "continuar solicitud" is highlighted with a red dashed box.

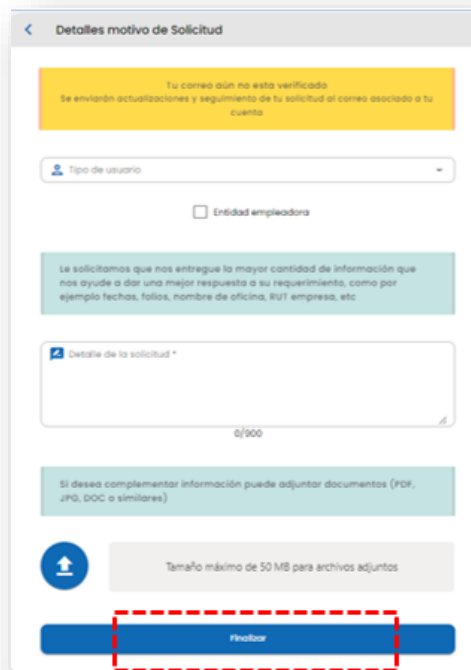
Para las 3 alternativas de ingreso se desplegará una ventana solicitando una confirmación de su correo electrónico, para lo cual debe presionar el botón “Confirmar”.



Finalmente, debe seleccionar su “Tipo de Usuario”, completar el campo “Detalle de la solicitud” con la descripción de su requerimiento y presionar el botón “Finalizar”.

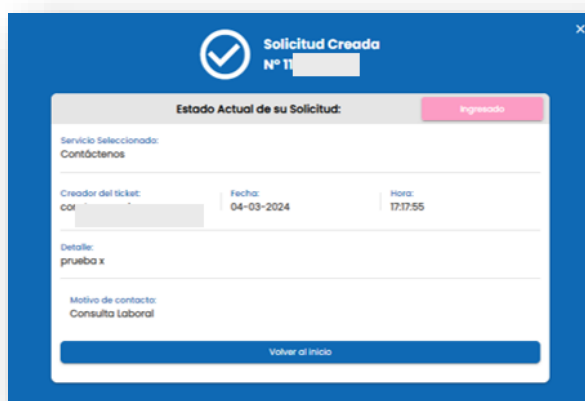
En caso de que corresponda a una entidad empleadora, debe seleccionar el check box “Entidad empleadora” e ingresar el RUT de la empresa.

También puede adjuntar archivos en formatos jpg, pdf, doc o similares (peso máximo de cada archivo es de 50 MB) que aporten antecedentes a su solicitud. Luego, debe presionar el botón “Finalizar”.



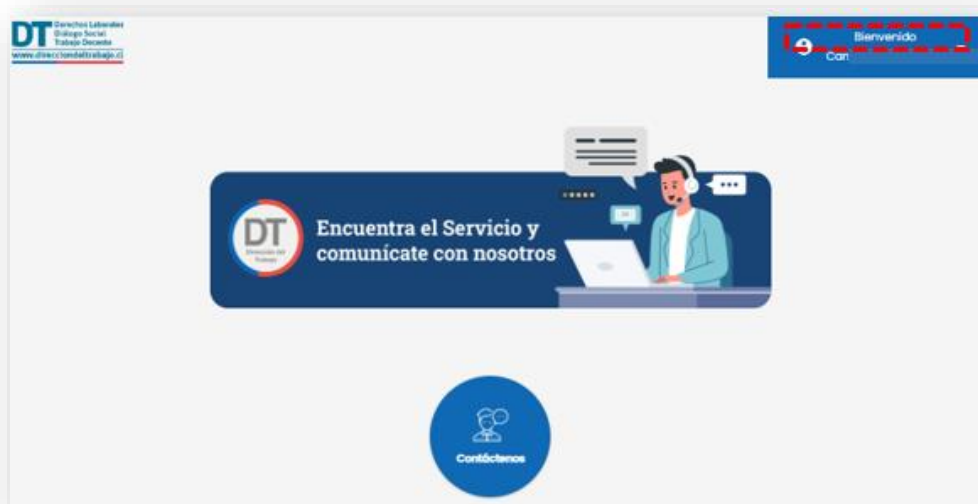
Una vez finalizada la solicitud, se generará un ticket, el que contiene un resumen de su requerimiento y un número de expediente con el que podrá hacer seguimiento a su solicitud, en el caso de que haya ingresado con la contraseña provista por la DT o con Clave Única.

Este ticket, también será enviado de forma automática al correo electrónico que registró dentro de los datos obligatorios.



CAPITULO III: Seguimiento de una solicitud y acceso al historial de solicitudes

Para conocer el estado de su solicitud y/o acceder al historial de las solicitudes realizadas debe iniciar sesión y presionar sobre la palabra “Bienvenido”.



Luego, se desplegará una serie de opciones. Si desea ver las solicitudes que ya ha realizado debe seleccionar “Mis Solicitudes”. Si desea hacer seguimiento a una solicitud que aún se encuentra pendiente de respuesta debe seleccionar “Consultar Solicitud”.

