



Guía rápida para el trámite:

- **Ingreso de Denuncia Laboral y por Vulneración de Derechos Fundamentales/ Ley Karin**



Contenido

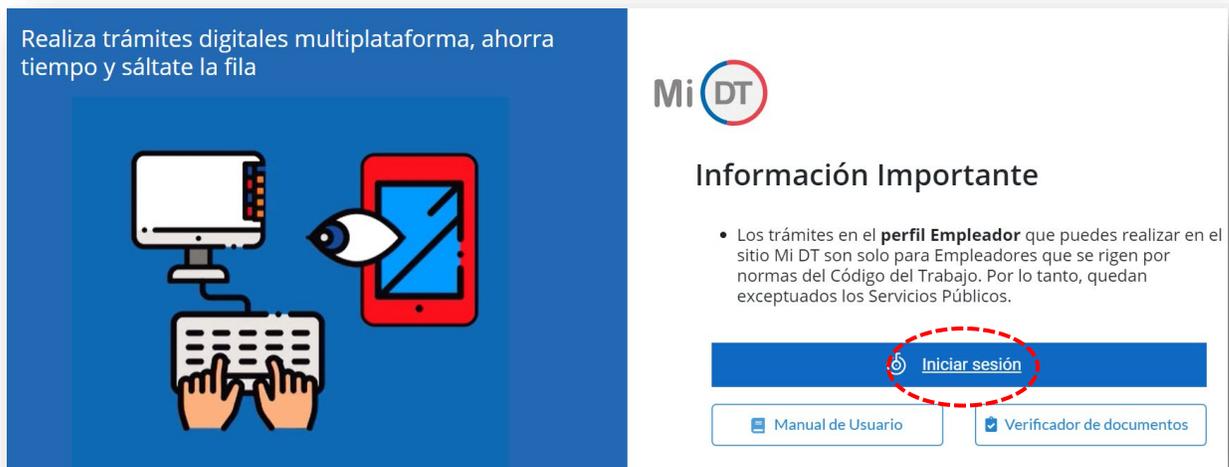
Contenido	2
1. Ingreso al Portal Mi DT	3
2. Perfil Trabajador	5
3. Denuncias y Solicitudes.....	7
4. Paso 1: Datos del Solicitante	9
5. Paso 2: Datos del Empleador Denunciado.....	12
6. Paso 3: Antecedentes de la Denuncia	14
6.1 Horario preferente	15
6.2 Descripción de los Hechos	16
7. Confirmación de registro de denuncia.....	17

1. Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al portal Mi DT, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo www.direcciondeltrabajo.cl y seleccionar la opción Mi DT.



Una vez ingresado al Portal Mi DT, se debe seleccionar el botón

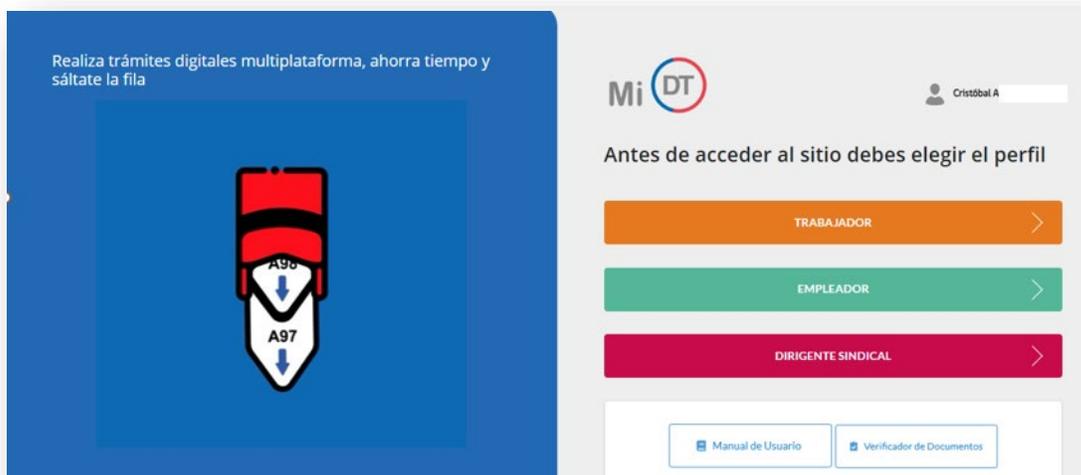


El sistema validará al usuario mediante ClaveÚnica entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para esto se debe ingresar RUN (Cédula de Identidad) y ClaveÚnica.



The screenshot shows the login interface for the ClaveÚnica Portal MiDT. At the top left is the ClaveÚnica logo, and at the top right are icons for a dark theme, font size reduction (A-), and font size increase (A+). The main heading is "Portal MiDT". Below this are two input fields: "Ingresa tu RUN" and "Ingresa tu ClaveÚnica". There are two links: "Recupera tu ClaveÚnica" and "Solicita tu ClaveÚnica". A prominent blue button labeled "INGRESA" is circled with a red dashed line. At the bottom, there is a link for "Ayuda al 600 360 33 03".

Luego de identificarse el usuario ingresará a su sesión dentro del Portal Mi DT y debe elegir el perfil "Trabajador".

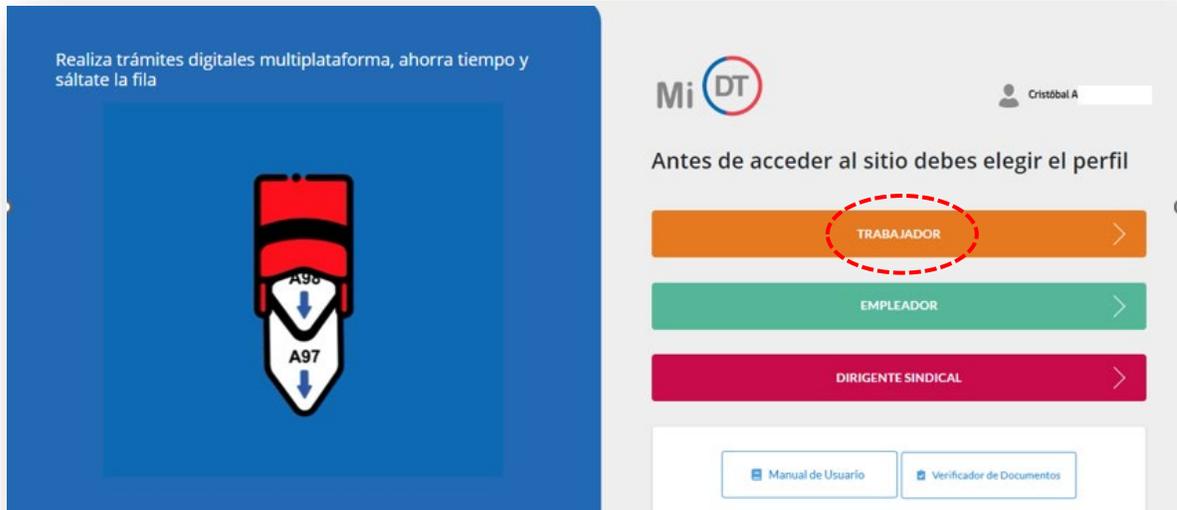


The screenshot displays the user profile selection screen within the Mi DT portal. On the left, a blue banner contains the text "Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila" and a graphic of a person wearing a red and black hat with a white shield on their chest, featuring the numbers "A96" and "A97" with downward arrows. On the right, the "Mi DT" logo is visible, along with the user's name "Cristóbal A". Below the logo, a message states "Antes de acceder al sitio debes elegir el perfil". Three colored buttons are provided for selection: "TRABAJADOR" (orange), "EMPLEADOR" (green), and "DIRIGENTE SINDICAL" (pink). At the bottom, there are two links: "Manual de Usuario" and "Verificador de Documentos".

IMPORTANTE: Un usuario podrá tener más de un perfil asociado.

2. Perfil Trabajador

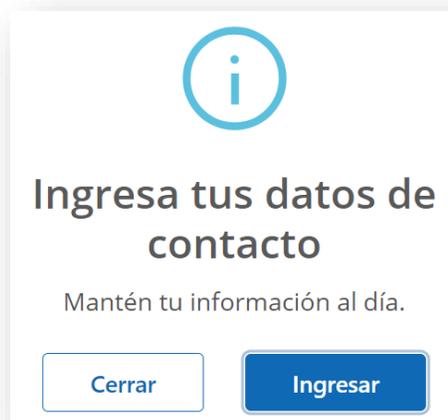
Se debe Seleccionar Perfil **Trabajador**.



IMPORTANTE:

- Al perfil "Trabajador" podrá ingresar cualquier persona natural mayor de 14 años y que cuente con ClaveÚnica.
- En el caso de que la persona usuaria ingrese por primera vez al portal Mi DT o no haya actualizado sus datos anteriormente en el perfil "Trabajador", aparecerá un mensaje solicitando actualizar sus datos.

El mensaje se visualiza de la siguiente manera:



- En caso de seleccionar  la página redirige a la selección de perfiles nuevamente y el usuario no podrá acceder a los trámites hasta que actualice sus datos.
- Para efectos de **“Notificaciones, Citaciones, Comunicaciones y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo (Art. 508 Código del Trabajo)”**, deberá registrar su correo electrónico, aceptar la declaración jurada y presionar el botón **“ENVIAR CODIGO”**:



Registro de Correo

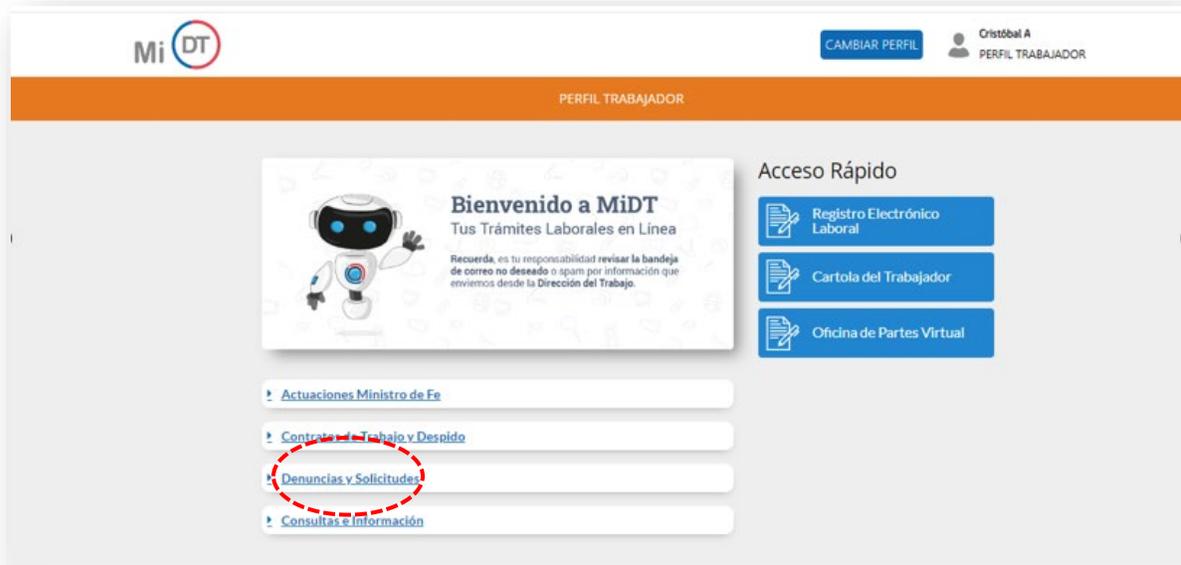
Nombre o Razón Social

Declaro que este correo electrónico se encuentra vigente para recibir Notificaciones, Citaciones, Comunicaciones y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo (Art. 508 C.T.)

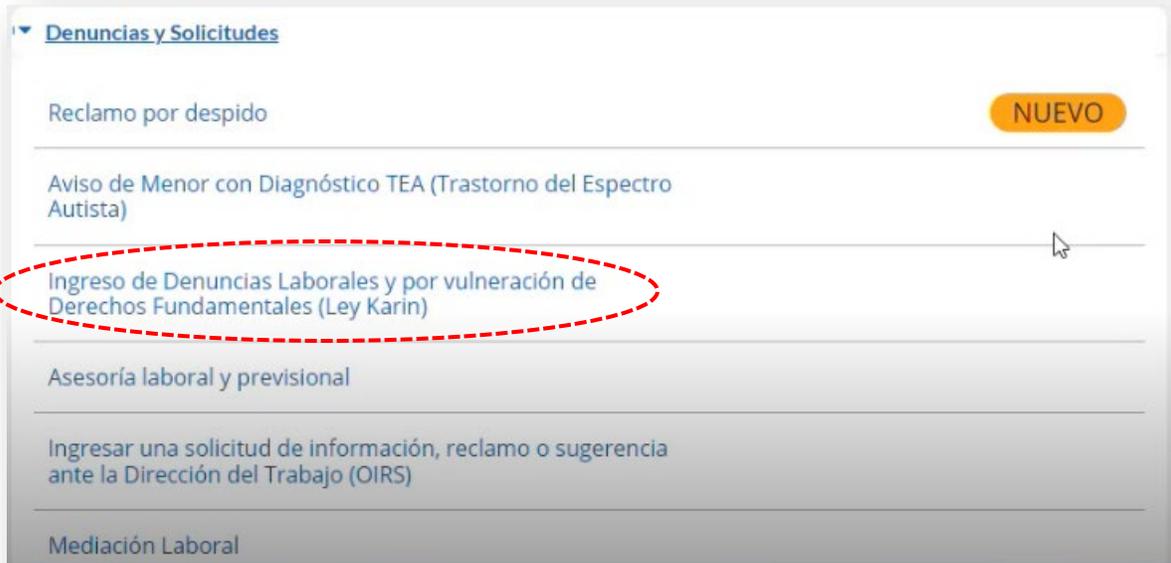
[Salir](#)

3. Denuncias y Solicitudes

Una vez que el trabajador/a haya iniciado su sesión en el Portal Mi DT, debe presionar la opción “**Denuncias y Solicitudes**”.



En el menú “Denuncias y Solicitudes” el trabajador/a podrá acceder al trámite “**Ingreso de denuncia laboral y por Vulneración de derechos fundamentales/Ley Karin**”.



Para ingresar la denuncia, se deberán completar los siguientes 3 pasos:

1. **Datos del Solicitante.**
2. **Datos del Empleador Denunciado.**
3. **Antecedentes de la Denuncia.**

4. Paso 1: Datos del Solicitante

Se desplegarán de manera automática los “**Datos del Solicitante**”.

The screenshot shows a three-step process bar at the top. Step 1, 'Datos del Solicitante', is highlighted in orange. Step 2 is 'Datos del Empleador Denunciado' and Step 3 is 'Antecedentes de la Denuncia'. Below the bar, the 'Datos del Solicitante' section is expanded, showing a list of fields:

RUT	Nombre
Región	Comuna
Dirección	Sexo
Fecha de nacimiento	Nacionalidad
Teléfono	Correo electrónico

En caso de requerir modificar la “Dirección”, “Región”, “Comuna”, “Teléfono” o “Correo electrónico”, se podrá realizar en la opción “Editar perfil” haciendo clic en la flecha que se encuentra al costado de su nombre, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla o en el enlace que se muestra a continuación:

Información importante

El comprobante del trámite será enviado a tu correo. Si necesitas actualizar tus datos puedes hacerlo en tu perfil de MiDT [ingresando aquí](#).

Debe seleccionar su “Régimen de salud” y “Régimen previsional”, indicar la fecha de “Inicio de relación laboral”, su “Tipo de jornada”, registrar la “Función que desempeña” y el “Área de trabajo”.

Régimen de salud	Régimen previsional
<input type="text" value="Tipo de régimen de salud"/>	<input type="text" value="Tipo de régimen previsional"/>
Inicio relación laboral	Tipo jornada
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>	<input type="text" value="Tipo de jornada"/>
Función que desempeña	Área de trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A continuación, en la sección “**Antecedentes Previos**” se deberá contestar las preguntas indicadas.

Antecedentes Previos

¿Tiene relación laboral vigente con el Empleador?

Si No

¿Fue ingresada una denuncia en Tribunales por los mismos hechos?

Si No

Importante:

- Para continuar con el trámite, el trabajador/a “**Si**” debe tener relación laboral vigente con el empleador y “**No**” debe haber ingresado una denuncia en Tribunales por los mismos hechos.
- En caso de que el trabajador/a “**No**” tenga relación laboral vigente con el Empleador o que “**No**” tenga fuero laboral, la solicitud no será tramitada:

Antecedentes Previos

¿Tiene relación laboral vigente con el Empleador?

Si No

¿Tiene fuero laboral?

Si No

Al seleccionar “**No**” en todas las respuestas, aparecerá el siguiente mensaje:

Ingreso de Denuncias Laborales y por vulneración de Derechos Fundamentales (Ley Karin)

No se puede ingresar esta solicitud.



- Debido a que tu relación laboral se encuentra terminada, deberás interponer un Reclamo Administrativo, para ello debes seleccionar la opción Reclamo por despido (relación laboral terminada).

[Volver a trámites](#)

Ante esta situación, se dispone del trámite “Ingreso de [reclamo](#) por despido”, que permite a los trabajadores y trabajadoras solicitar a la Dirección del Trabajo (DT) la realización de una audiencia de conciliación con su ex empleador para exigir el pago de remuneraciones, cotizaciones, indemnizaciones y otros montos adeudados por el término del contrato laboral.

5. Paso 2: Datos del Empleador Denunciado

Completado el paso 1, se continuará con los “**Datos del Empleador Denunciado**”, que se explican a continuación.



El formulario muestra un progreso de tres pasos: 1. Datos del Solicitante (completado), 2. Datos del Empleador Denunciado (activo), y 3. Antecedentes de la Denuncia. El título de la sección es "Datos del Empleador Denunciado".

Ingresa el RUT de tu Empleador y completa la información requerida.

RUT del Empleador	Nombre o Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>
Teléfono	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>

El trabajador/a debe ingresar el “RUT del Empleador Denunciado” y presionar el botón . El sistema cargará automáticamente el “Nombre o Razón Social” desde el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Posteriormente, se debe indicar “Teléfono” y/o “Correo electrónico”. Se debe ingresar al menos uno de los datos de contacto del Empleador Denunciado. Además, se debe seleccionar el “Código de Actividad Económica del Empleador”.

Datos del Empleador Denunciado

Ingresa el RUT de tu Empleador y completa la información requerida.

RUT del Empleador **Nombre o Razón social**

11111111-1 JUANA DEL CARMEN PONCE VENEGAS

Teléfono **Correo electrónico**

Código Actividad Económica (CAE)

Selecciona actividad económica ▼

En la siguiente sección, se debe indicar la dirección del Empleador denunciado. Se debe seleccionar “Región” y “Comuna” en listas desplegables.

Dirección de la prestación de servicios

Región **Comuna**

Selecciona Región ▼ Selecciona Comuna ▼

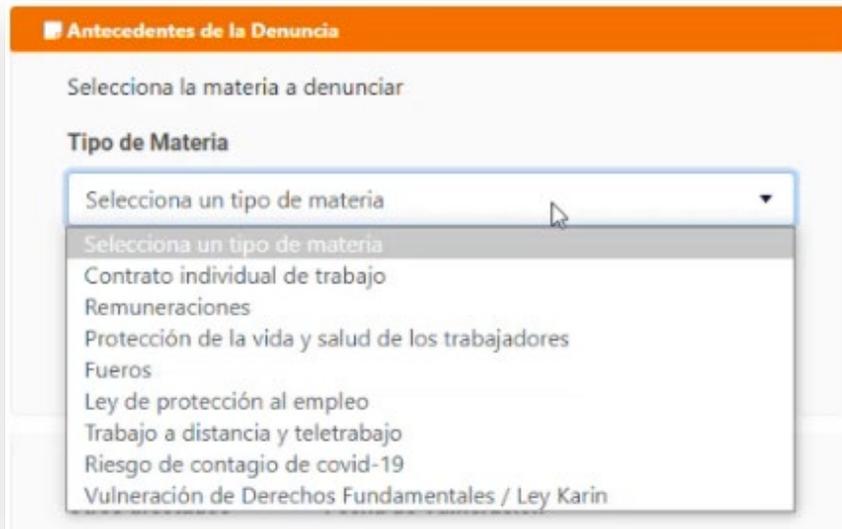
Luego, se debe completar mediante texto la “Calle”, “Número” y opcionalmente “Oficina u otro (Dpto., casa, etc.)”.

Calle **Número** **Oficina u Otro**

Opcional

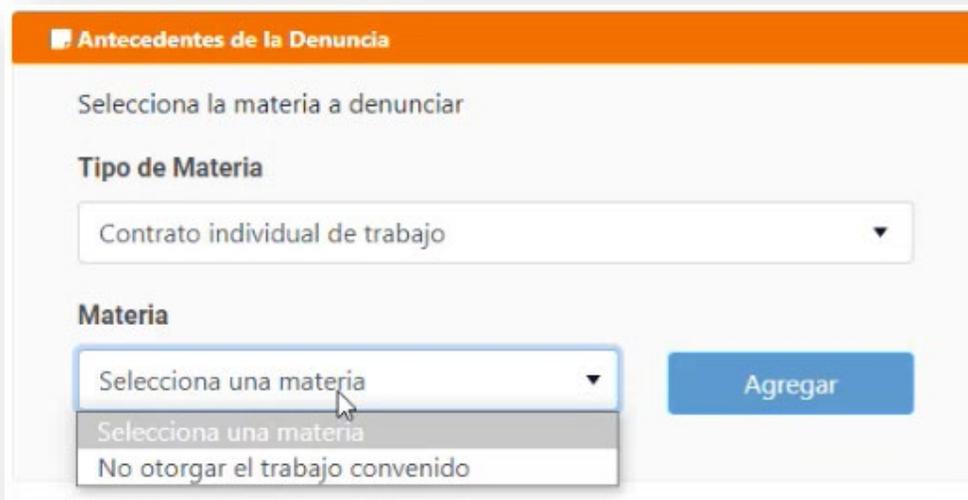
6. Paso 3: Antecedentes de la Denuncia

Finalmente, se debe completar el paso 3 “**Antecedentes de la Denuncia**”, seleccionando el Tipo de Materia a denunciar.



The screenshot shows a web form titled "Antecedentes de la Denuncia" with an orange header. Below the header, the text "Selecciona la materia a denunciar" is displayed. Underneath, the section "Tipo de Materia" contains a dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: "Selecciona un tipo de materia", "Contrato individual de trabajo", "Remuneraciones", "Protección de la vida y salud de los trabajadores", "Fueros", "Ley de protección al empleo", "Trabajo a distancia y teletrabajo", "Riesgo de contagio de covid-19", and "Vulneración de Derechos Fundamentales / Ley Karin". A mouse cursor is positioned over the dropdown arrow.

Lo anterior, cargará las materias asociadas a la selección, y se podrá elegir una “Materia” para ser agregada con el botón “Agregar”. Con el icono de “papelera” se podrá eliminar una Materia en caso de que se requiera.



The screenshot shows the same web form, but now the "Tipo de Materia" dropdown menu is closed and displays "Contrato individual de trabajo". Below it, the section "Materia" contains another dropdown menu that is open, showing two options: "Selecciona una materia" and "No otorgar el trabajo convenido". A mouse cursor is pointing at the first option. To the right of the dropdown menu is a blue button labeled "Agregar".

6.1 Horario preferente

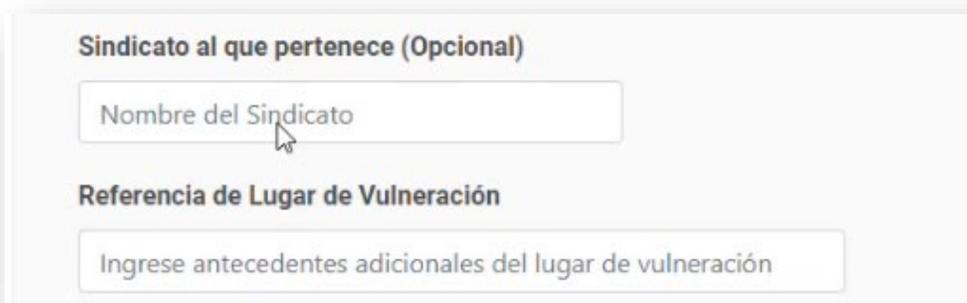
Para finalizar, en el campo “Otros afectados” se debe ingresar la cantidad de otros trabajadores afectados en caso de existir y; seleccionar “Fecha de Vulneración”, “Día preferente para visita” y “Horario preferente para visita”.



Formulario de configuración de visita:

- Otros afectados:** Campo de texto con el valor "0".
- Fecha de Vulneración:** Campo de fecha con el formato "DD/MM/AAAA" y un ícono de advertencia. Debajo del campo se muestra el mensaje de error: "Debe ingresar la fecha de vulneración".
- Día preferente para visita:** Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona un día".
- Horario preferente para visita:** Selector de lista desplegable con el texto "Selecciona un horario".

Luego, opcionalmente podrá indicar “Sindicato al que pertenece”. A continuación, deberá proporcionar una “Referencia de Lugar de Vulneración”.



Formulario de información adicional:

- Sindicato al que pertenece (Opcional):** Campo de texto con el placeholder "Nombre del Sindicato".
- Referencia de Lugar de Vulneración:** Campo de texto con el placeholder "Ingrese antecedentes adicionales del lugar de vulneración".

6.2 Descripción de los Hechos

Finalmente, el trabajador/a deberá efectuar una descripción detallada de los hechos a denunciar en el campo “Describe los hechos”, considerando que, mediante su relato, se dé respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué sucedió?
- ¿Cuándo sucedió?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Quién lo realizó?
- ¿Alguien presenció o supo de esto?

Descripción de los hechos

Debes tener en cuenta lo siguiente:

- **¿Qué sucedió?** Detalla el problema que vas a denunciar.
- **¿Cuándo sucedió?** Incluye la fecha en que ocurrió.
- **¿Dónde sucedió?** Indica el lugar y el contexto donde ocurrieron los hechos.
- **¿Quién lo realizó?** Señala quien es la persona responsable (o denunciado).
- **¿Alguien presenció o supo de esto?** Menciona si existieron testigos.

Ejemplo:
"Llevo 4 años trabajando en la empresa salmonera Copenhague y desde hace aproximadamente 1 año después de volver a mi trabajo luego de una licencia médica, mi jefatura me acosa laboralmente, me maltrata gritándome frente a las demás operarias, me cambia los turnos dejándome casi puros turnos de noche, sabiendo que tengo gente a mi cuidado y les dice a mis compañeras que se alejen de mí"

Describe los hechos

relato

Luego, para finalizar el trámite, solo debe hacer clic en [Enviar solicitud](#)

[← Volver](#) [Enviar solicitud](#)

7. Confirmación de registro de denuncia

Una vez efectuado el trámite “**Ingreso de Denuncias Laborales y por Vulneración de Derechos Fundamentales/Ley Karin**”, aparecerá automáticamente en pantalla un mensaje de ingreso exitoso el cual tendrá un código asignado a la solicitud (**código de 12 letras**).



Adicionalmente, dentro de un plazo de **48 horas**, el trabajador/a recibirá en su correo electrónico el respectivo comprobante.

IMPORTANTE: En caso de duda o consulta, se podrá realizar la consulta de su trámite, indicando el código del trámite (código de 12 letras) a la casilla electrónica que será informada en el correo que se enviará una vez finalizado el trámite.

Asimismo, con el código de 12 letras podrá consultar su trámite en el [“Verificador de Documentos”](#) incorporado en el portal Mi DT.

