



DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS  
CANAL DE ATENCION PRESENCIAL  
E263280/2022

OFICIO CIRCULAR N°: 2000-61/2022

ANT.: 1.- Circular N° 60 de 28.10.2022  
2.- Circular N° 28 de 05.05.2022

MAT.: Imparte instrucciones y responsabilidades en la evaluación de admisibilidad de denuncias ingresadas a través del portal web.

SANTIAGO, 25/11/2022

DE : **MARCOS ANTONIO GONZALEZ - JEFE DEPARTAMENTO SUBROGANTE - DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS - DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS**

A : **DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO  
COORDINADORAS Y COORDINADORES DE ATENCION DE USUARIOS  
COORDINADORAS Y COORDINADORES DE ATENCION DE USUARIOS Y RELACIONES LABORALES  
COORDINADORAS Y COORDINADORES OPERATIVOS**

En el contexto de emergencia sanitaria se puso a disposición de los usuarios de la Dirección del Trabajo la posibilidad de efectuar Denuncias por eventuales incumplimientos de los empleadores en materia laboral, previsional y/o de higiene y salud en el trabajo constituyéndose un nuevo canal de ingreso de denuncias. Su funcionamiento y administración se realizó de acuerdo a instrucciones impartidas por el Departamento de Inspección, siendo la Circular N° 28 del Jefe (S) del Departamento de Inspección de fecha 05.05.2022 la que se mantiene vigente hasta esta fecha.

La gestión de éstos requerimientos "denuncias web" se efectúa a través de la plataforma MIBO (Mi base operativa) y a contar **del 07 de noviembre de 2022** se trasladó y radicó en el Departamento de Atención de Usuarios mediante Circular N° 60 individualizada en el Ant. N° 1. En este contexto la recepción y revisión o evaluación diaria de las solicitudes que ingresan a las distintas Inspecciones del Trabajo a través de la web institucional y que se reflejan en la plataforma MIBO, como asimismo las acciones, que en cada caso correspondan, se harán por los funcionarios asignados, siguiendo las instrucciones indicadas en la Circular N° 28 del Jefe (S) del Departamento de Inspección de fecha 05.05.2022 que se replican y complementan en esta Circular.

Para estos efectos, la revisión diaria de la plataforma MIBO estará a cargo del Jefe de Inspección Provincial o Comunal del Trabajo o el Jefe de Atención de Usuarios o de un Asistente Laboral.

#### EVALUACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS WEB A LAS INSPECCIONES

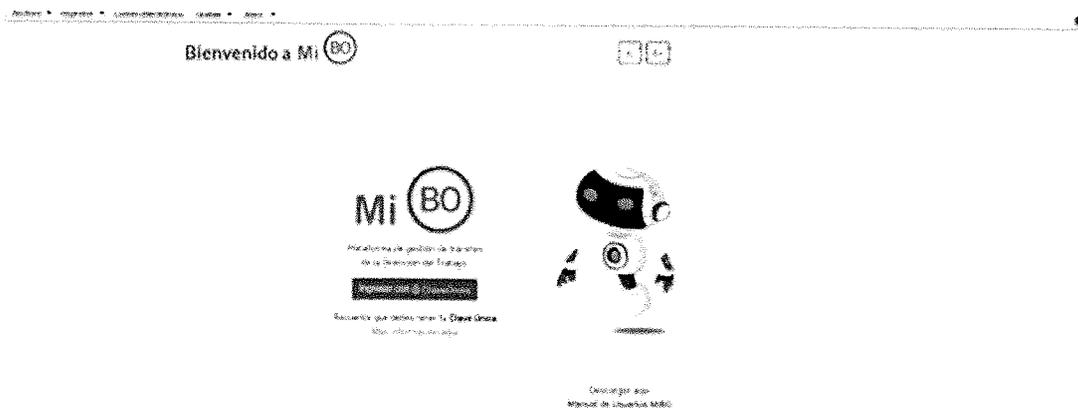
Una vez ingresada la denuncia web por parte del trabajador en el Portal Mi DT, la solicitud Visualizará automáticamente en la plataforma MIBO (Mi Base Operacional), la cual deberá ser revisada diariamente por parte del Jefe de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o por el funcionario asignado, para estudiar la admisibilidad de la solicitud de fiscalización o derivarla a la unidad de la inspección que corresponda de acuerdo con los antecedentes que se entreguen en la denuncia web. En caso de admitir la solicitud como objeto de fiscalización, esta se activará automáticamente en el DTPlus, para que pueda ser asignada a un inspector de acuerdo con las instrucciones generales del Manual de Procedimientos de Fiscalización y se emitirá un correo electrónico informando al denunciante el número de folio de su denuncia.

Las solicitudes o Denuncias Laborales ingresadas por la web, deberán ser evaluadas y derivadas a las unidades que corresponda su gestión **en un plazo de 2 días hábiles desde su registro por el usuario.**

#### Acceso a plataforma MIBO

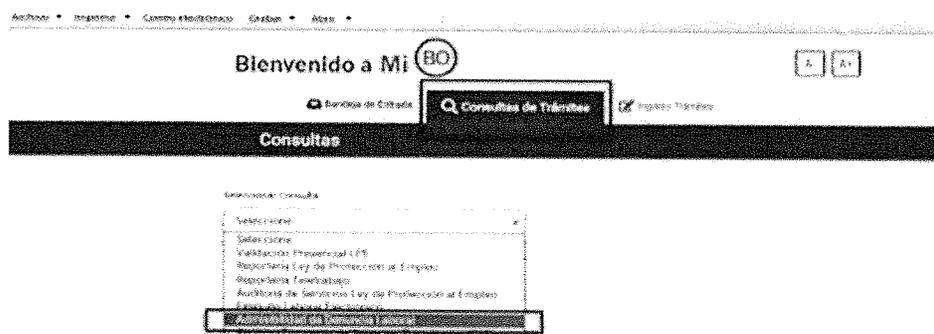
Para acceder a la plataforma MIBO, el jefe de la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o el jefe de Unidad de Atención de usuarios o el Asistente Laboral asignado, debe ingresar a la dirección **mibo.dirtrab.cl** desde el buscador de internet. Una vez ingresado a la plataforma MIBO, el funcionario se autenticará con su clave única y podrá visualizar la plataforma según los privilegios que fueron configurados para su perfil (Ilustración 1).

Ilustración 1: Acceso a Plataforma MIBO de la Dirección del Trabajo



En la plataforma MIBO debe ir a la pestaña "Consulta de Trámites", desplegar la selección de consultas y elegir "Admisibilidad de Denuncia Laboral" como se muestra en la ilustración 2 en los recuadros en rojo.

**Ilustración 2: Ingreso a Admisibilidad de Denuncias en Plataforma MIBO**



La acción anterior lo conducirá a la página siguiente, ilustración 3, donde podrá visualizar el listado de solicitudes recibidas de denuncia a través del Portal Mi DT, las que podrá filtrar de acuerdo con los siguientes parámetros o un conjunto de ellos:

- ID de la solicitud, que corresponde al Código de Solicitud de letras de la denuncia interpuesta por el Portal Mi DT (ej. GXYZWDPQAMRD).
- Fecha Ingreso desde, que filtra aquellas solicitudes ingresadas desde esta fecha de ingreso hacia adelante.
- Fecha Ingreso hasta, que filtra aquellas solicitudes ingresadas desde esta fecha de ingreso hacia atrás.
- Rut del trabajador denunciante.
- Rut del empleador denunciado.
- Estado de la solicitud. Cuando está recién ingresada la denuncia web al Portal Mi DT el Estado de la denuncia es "Solicitada". Una vez que es admitida como fiscalización y tiene su número de folio el Estado es "Ingresada". Si la denuncia es derivada el Estado será "Derivada DDFP", "Derivada RECL" o "Derivada INTER" en caso de haber sido derivada a Derechos Fundamentales, Conciliación o a otra unidad de la inspección según corresponda.

**Ilustración 3: Listado de solicitudes de denuncias en Plataforma MIBO**



**Datos del trabajador**

Sектор	Estado	Fecha ingreso	Fecha Evaluación	Funcionario Evaluador	Referencia DT:
AGRICULTOR	Ingresado	01/04/2022	04/04/2022	X.X.X.X.X.X.X.X	

**Antecedentes Previos**

Tiene relación laboral vigente	Tiene Rango laboral
No	No
Inicio relación laboral	Tipo de jornada
29/03/2022	Diaria
Función que desempeña	Área de trabajo
Autoevaluador de campo	Área de trabajo

**Datos del empleador**

RUT del Empleador	Razón Social y Nombre
X.X.X.X.X.X.X.X	X.X.X.X.X.X.X.X
Teléfono	Cómo abreviarlo
00000000	X.X.X.X.X.X.X.X
CPE	
ACTIVADORES NO EMPLEADOS	

**Dirección a recibir**

Región	Comuna	Oficina u otro
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO	EL BOSQUE	
Calle	Número	
	X.X.X.X	
Ext		
	X.X.X.X	

Todos estos antecedentes le permitirán al jefe de Inspección Provincial/Comunal o al funcionario asignado, determinar la admisibilidad de la denuncia de acuerdo con los criterios establecidos en las instrucciones de este Servicio y deberá señalar en el recuadro "Notas funcionario" las razones por las cuales está derivando la solicitud a otra unidad de la Inspección o si lo considera necesario indicar algún antecedente adicional en caso de activarla como denuncia.

Ilustración 5: Detalle y admisión solicitud de una denuncia en Plataforma MIBO

**Dirección**

Comuna: 1234567  
Teléfono: X.X.X.X.X.X.X.X  
Cómo abreviarlo: X.X.X.X.X.X.X.X  
Régimen de salud: Fonasa  
Régimen previsional: Fonasa

**Dirección a recibir**

Región	Comuna	Oficina u otro
REGION DE COQUIMBO	FRANCISCO	
Calle	Número	
	X.X.X.X	
Ext		
	X.X.X.X	

**Admisión de la denuncia**

**Notas denunciante**

Notas para el jefe de Inspección Provincial/Comunal o el funcionario asignado. Escribir una descripción general de los hechos.

Notas Funcionario: **Admisible como Fiscalización**

Botón: **Grabar**

1.- De ser admitida, debe seleccionar el botón "Admisible como Fiscalización" como se muestra en el recuadro en rojo en la ilustración 5 y proceder a Grabar la denuncia pinchando el botón que aparece a la derecha de la pantalla.

La grabación gatillará tres procesos simultáneos:

- Activará automáticamente la denuncia en el DTplus, con lo que quedará preparada para ser asignada en el F02 Asistente Jefe de Fiscalización. Paralelamente, la Caratula de Activación de Fiscalización también se completará automáticamente y en el recuadro "Otros antecedentes para la fiscalización", bajo el título "Descripción general de los conceptos a fiscalizar o investigar" se desplegarán las "Notas Funcionario" descritas en el párrafo anterior.
- Se enviará un correo electrónico automático a la dirección proporcionada en la denuncia por el trabajador, el que señalará que se dará curso a su denuncia y le indicará el número de folio de la comisión junto con el nombre de la Inspección que tramitará su caso. El correo que se enviará es el siguiente:

**Asunto: Curso de acción de Denuncia Laboral**

Código Solicitud  
**GXYZWDPQAMRD**

**Informa ingreso de Denuncia Laboral**

Fecha y Hora: xx/xx/xxxx 16:11:41

Estimado/a XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, RUT XXXXXXXXX-X, hecho el examen de admisibilidad de su denuncia laboral por eventuales incumplimientos legales de su Empleador XXXXXXXXXX XXXXXX, RUT XXXXXXXXX-X, le informamos que ésta será tratada según se señala a continuación:

- Se efectuará fiscalización con el N° de comisión xxxx/xxxx/xxxx, correspondiente a la IPT XXXXXXXX

El resultado se le comunicará a la casilla de correo electrónico aportado por usted en formulario especial de la denuncia laboral.

Atentamente,  
Dirección del Trabajo.

**Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática.**

**Aviso de confidencialidad:**

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la cual se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

- El detalle de la denuncia en la plataforma MIBO, actualizará la información incorporando el número de folio de la comisión en la pantalla "Solicitud de Denuncia Laboral" que muestra el detalle de la denuncia como se aprecia en la ilustración 6 (bajo Referencia DT+). También aparecerá el número de la comisión en la pantalla que muestra el listado de solicitudes de denuncia en la plataforma MIBO (Ver ilustración 3).

**Ilustración 6: Detalle de la solicitud de Denuncia Laboral con número de folio**

ID Solicitud	Estado	Fecha Ingreso	Fecha Evaluación	Funcionario Evaluador	Referencia DT+
ACTLWBEQKMRZ	Ingresada	07-04-2022	26-04-2022	XXXXXXXXXXXXXX	1313.2022/2

Datos del trabajador	
RUT	13.214.094-4

Antecedentes Personales	
Tiene relación laboral vigente	No
Tiene suero laboral	No

2.- En caso de que el responsable de la evaluación determine, a la luz de los antecedentes de la solicitud web, que no corresponde ser admitida como denuncia, deberá derivarla a la unidad que corresponda, pinchando el botón "Derivado como Derecho Fundamental" o "Derivado internamente" en caso de que corresponda a otra materia.

Cuando tenga dudas respecto de dónde derivar la denuncia, debe discutir el caso con la jefatura a quien considera debe trasladarla antes de proceder a ello, anotando lo pertinente en el recuadro "Notas funcionario". Si se estima que los hechos denunciados pueden ser constitutivos de vulneración de derechos fundamentales se deberá consultar siempre, en forma previa, con el abogado la procedencia de la referida derivación.

Una vez elegida la acción de derivación, debe "Guardar". Con esto se desplegará automáticamente un correo electrónico para el funcionario que está haciendo la derivación adjuntando el PDF que contiene el detalle de la solicitud y podrá enviarla al funcionario jefe de unidad que corresponda para su tramitación.

También podrá hacer esta acción con posterioridad, ingresando al detalle de la solicitud ya grabada en el listado de solicitudes de denuncia (ilustración 3), pinchando "Ver" y descargando el archivo de los detalles de la solicitud en "Descargar PDF Denuncia". Este archivo podrá ser derivado por correo electrónico institucional a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones vigentes.

La unidad receptora a quien se le deriva finalmente el caso deberá informar al usuario que su solicitud de denuncia no corresponde a una fiscalización, sino que a otro trámite que el funcionario deberá especificar señalándole los antecedentes y gestiones que corresponda de acuerdo a las instrucciones vigentes en la materia.

3.- Por otra parte, si la relación laboral se encuentra terminada y, de corresponder a un Reclamo, el funcionario deberá efectuar el registro del mismo en la plataforma DT Plus, consignando los datos obtenidos de la solicitud notificando al usuario del resultado de su presentación

entregando información de la audiencia conforme a la modalidad que opera en la Inspección resolutora del reclamo, esto es, citación a comparendo de conciliación presencial o contacto posterior desde la Unidad de Conciliación.

Para registrar el Reclamo, será necesario previamente contactar al usuario al correo consignado en el formulario informando que su trámite no corresponde a una denuncia laboral y solicitar los datos complementarios necesarios para el registro, como ejemplo, fecha de término de contrato.

En este correo se deberá informar al usuario que la respuesta deberá darse en un **plazo de 3 días hábiles desde la fecha** de envío del correo, en caso de no tener respuesta, se archivará la presentación entendiéndose que se desiste de la acción. Ello, sin perjuicio de presentar un nuevo requerimiento.

**Asunto: Curso de acción de Denuncia Laboral**

Código Solicitud  
GXYZWDPQAMRD

**Informa Ingreso de Reclamo Administrativo**

Fecha y Hora: xx/xx/xxxx 16:11:41

Estimado/a XXXXXXX XXXXX XXXXXXX, RUT XXXXXXXX-X, hecho el examen de admisibilidad de su denuncia laboral por eventuales incumplimientos legales de su Empleador XXXXXXXX XXXXX, RUT XXXXXXXX-X, le informamos que ésta será tratada según se señala a continuación:

- Se registró Reclamo N° xxxx/xxxx/xxxx, correspondiente a la IPT XXXXXXX
- AGREGAR INFORMACION ACERCA DE FECHA Y HORA Y LUGAR DE COMPARENDO
- O INFORMAR MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL RECLAMO

El resultado se le comunicará a la casilla de correo electrónico aportado por usted en formulario especial de la denuncia laboral.

Atentamente,  
Dirección del Trabajo.

**Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática.**

**Aviso de confidencialidad:**

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la cual se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada. Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

4.- Si como resultado de la evaluación se concluye que la solicitud no se enmarca en el ámbito de la competencia de la Dirección del Trabajo, se deberá informar al usuario de la inadmisibilidad de su denuncia por falta de competencia en la materia remitiendo al correo consignado en la presentación, asimismo marcar la opción derivado internamente

**Asunto: Curso de acción de Denuncia Laboral**

Código Solicitud  
GXYZWDPQAMRD

**Informa resultado de evaluación de Denuncia Laboral**

Fecha y Hora: xx/xx/xxxx 16:11:41

Estimado/a XXXXXXX XXXXX XXXXXXX, RUT XXXXXXXX-X, hecho el examen de admisibilidad de su denuncia laboral por eventuales incumplimientos legales de su Empleador XXXXXXXX XXXXX, RUT XXXXXXXX-X, le informamos que las materias detalladas en su solicitud están fuera de la competencia de este Servicio.

Para mayor orientación acerca de sus consultas o dudas relacionadas a materias laborales puede visitar el Sitio web [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl) o acercarse a la Inspección del Trabajo mas cercana.

Atentamente,  
Dirección del Trabajo.

**Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática.**

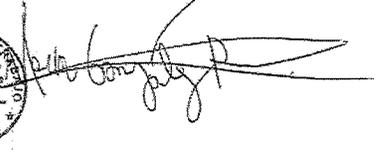
**Aviso de confidencialidad:**

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la cual se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada. Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

Tanto el Departamento de Atención de Usuarios como las Coordinaciones de Atención de Usuarios/Operativas y Relaciones Laborales/Atención de Usuarios tendrán acceso a visualizar las denuncias web ingresadas a la aplicación MIBO.

Serán los jefes de Inspección Provincial/Comunal del Trabajo los responsables directos del cumplimiento de las presentes instrucciones, como también los jefes de Unidad de Atención de Usuarios. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que el control jerárquico obliga a los Directores Regionales del Trabajo y a las respectivas Coordinaciones respecto de los controles a la línea.

Saluda atte. a Usted



**MARCOS ANTONIO GONZALEZ ROJAS**  
**JEFE DEPARTAMENTO SUBROGANTE**  
**DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS**

MGR / mca

Distribución:  
DAU  
JEFE GABINETE  
OF. PARTES

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799

