



Guía rápida para el trámite:

- **Derivación de Denuncia, Depósito y Aviso de Inicio de Investigación por Ley Karin**



Contenido

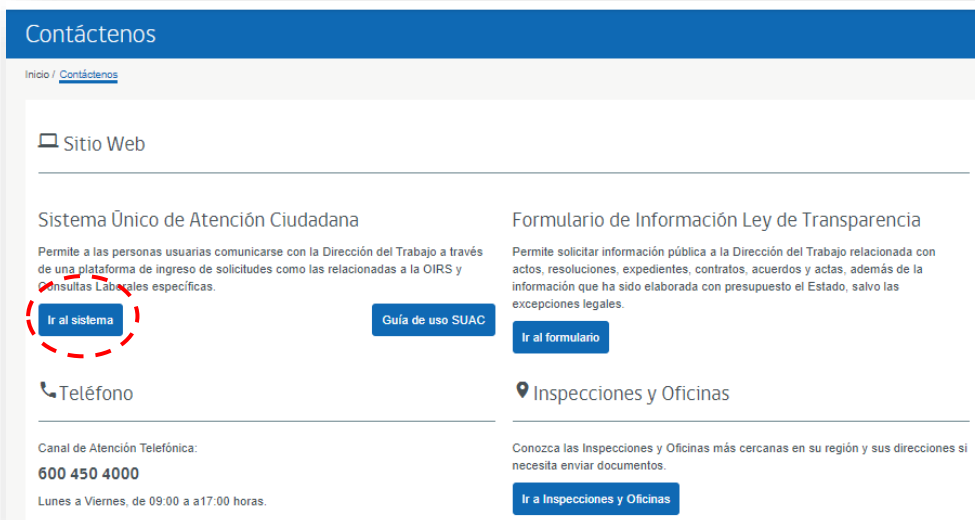
- Contenido 2**
- 1. Paso 1: Selección de Servicio 3**
- 2. Paso 2: Identificación 7**
 - 2.1 Depósito de Investigación 9**
 - 2.2. Aviso de Inicio Investigación 11**
 - 2.3 Derivación Denuncia a la DT 13**
- 3. Paso 3: Envío de la Solicitud 15**
 - 3.1 Depósito de Investigación 15**
 - 3.2 Aviso de Inicio Investigación 16**
 - 3.4 Revisión Mis Solicitudes 17**

1. Paso 1: Selección de Servicio

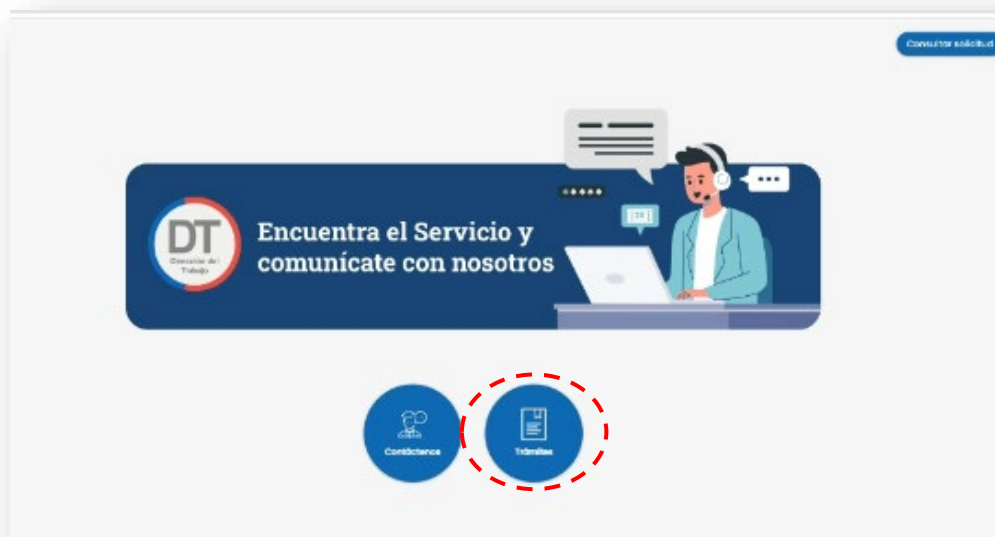
Para ingresar, se debe acceder a la opción “[Contáctenos](#)”.



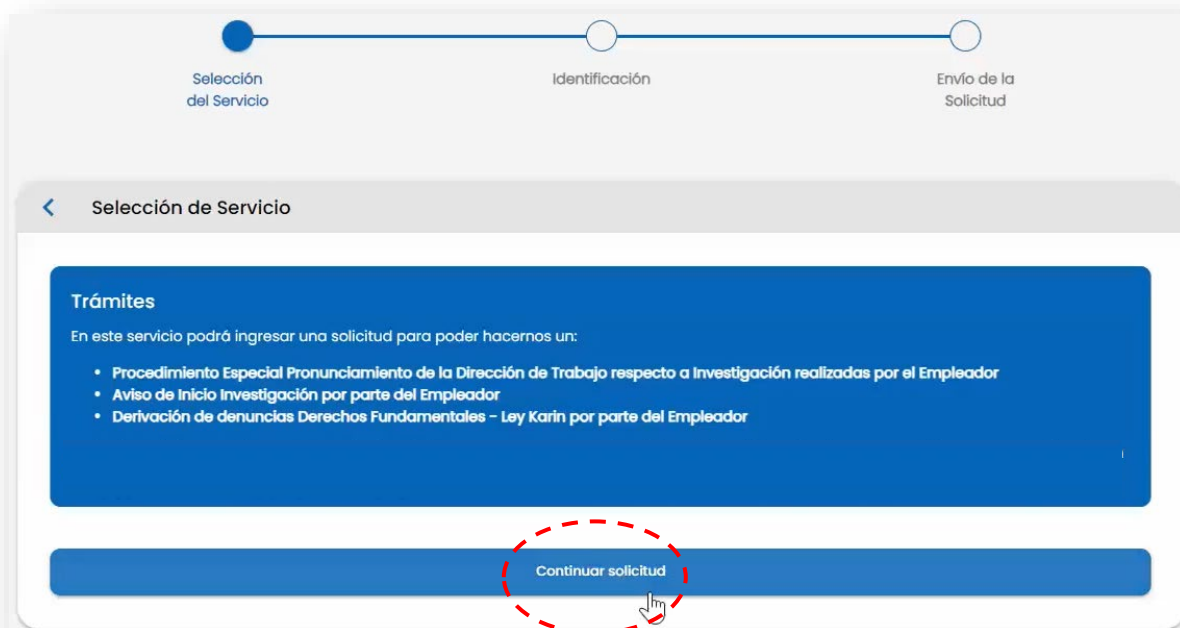
En la opción “Contáctenos” se debe presionar “Ir al sistema”.



Luego, pincha el botón “Trámites”.



Posteriormente debe presionar el botón [Continuar solicitud](#)

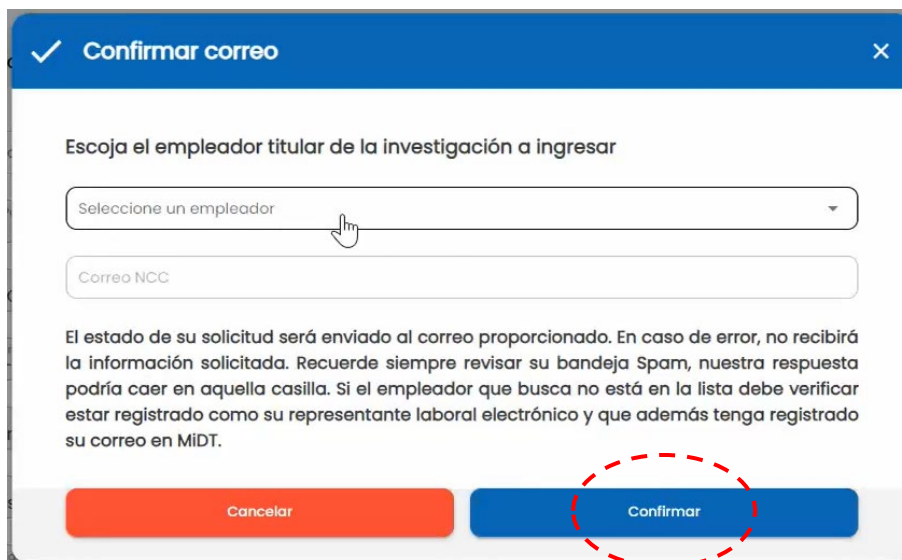


El sistema validará al usuario mediante ClaveÚnica entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para esto se debe ingresar RUN (Cédula de Identidad) y ClaveÚnica y presionar el botón “INGRESA”



The screenshot shows the ClaveÚnica login interface. At the top left is the ClaveÚnica logo. To the right are icons for a dark theme and font size adjustments (A- and A+). The main heading is "Trámites Dirección Trabajo". 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 large blue button labeled "INGRESA" is highlighted with a red dashed circle. At the bottom, there is a contact number: "Ayuda al 600 360 33 03".

A continuación, debe seleccionar al Empleador que corresponda y presionar el botón



The screenshot shows a dialog box titled "Confirmar correo" with a checkmark icon and a close button (X). The main instruction is "Escoja el empleador titular de la investigación a ingresar". Below this is a dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un empleador" and a hand cursor pointing to it. Underneath is a text input field labeled "Correo NCC". A paragraph of text explains that the request status will be sent to the provided email and that users should check their spam folder. At the bottom, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a blue "Confirmar" button, which is highlighted with a red dashed circle.

Para efectos de “Notificaciones, Citaciones, Comunicaciones (NCC) y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo” (Art. 508 Código del Trabajo), se deberá indicar su casilla electrónica. El sistema cargará automáticamente el correo electrónico NCC.

✓ Confirmar correo

Escoja el empleador titular de la investigación a ingresar

Seleccione un empleador
TRANSPORTES ... N LIMITADA

Correo NCC
soporte@...d.cl

El estado de su solicitud será enviado al correo proporcionado. En caso de error, no recibirá la información solicitada. Recuerde siempre revisar su bandeja Spam, nuestra respuesta podría caer en aquella casilla. Si el empleador que busca no está en la lista debe verificar estar registrado como su representante laboral electrónico y que además tenga registrado su correo en MiDT.

Cancelar Confirmar

Si no tiene el correo electrónico NCC registrado, no podrá continuar con el trámite, debiendo registrar su correo electrónico NCC en portal Mi DT.

✓ Confirmar correo

Escoja el empleador titular de la investigación a ingresar

Seleccione un empleador
MARIA CAR

Correo NCC

El estado de su solicitud será enviado al correo proporcionado. En caso de error, no recibirá la información solicitada. Recuerde siempre revisar su bandeja Spam, nuestra respuesta podría caer en aquella casilla. Si el empleador que busca no está en la lista debe verificar estar registrado como su representante laboral electrónico y que además tenga registrado su correo en MiDT.

Registrar correo NCC

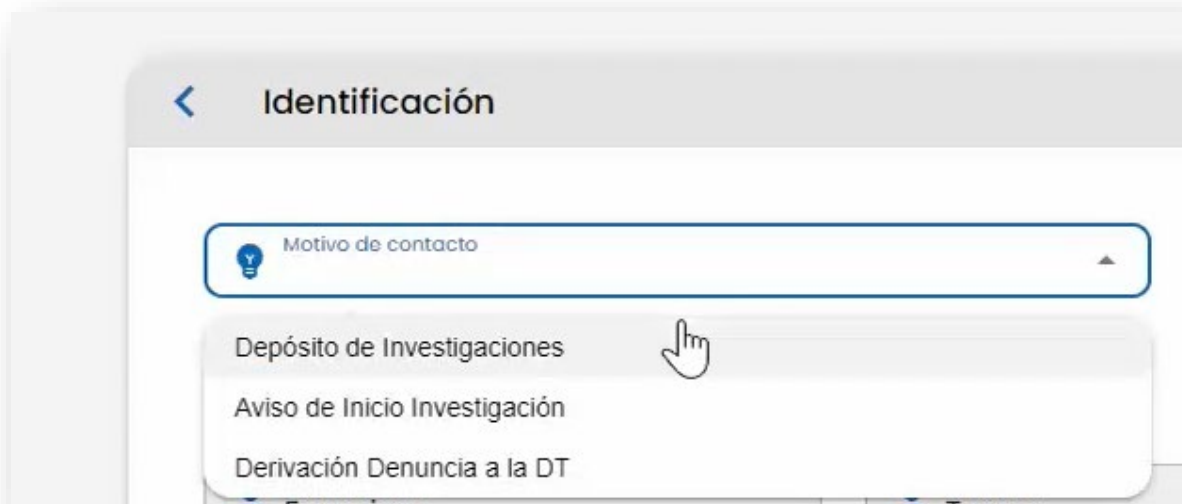
Se requiere que registre su correo en el portal MiDT para notificaciones, citaciones y comunicaciones por parte de la Dirección del Trabajo

Cerrar

Cancelar Confirmar

2. Paso 2: Identificación

Luego debe seleccionar uno de los 3 motivos de contacto.



Se autocompletarán los campos:

- Nacionalidad
- Rut
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Genero
- Correo
- Teléfono
- Calle, N°, Comuna
- Razón Social
- Rut Empresa
- Correo NCC

Adicionalmente, se debe completar mediante texto una Aclaratoria de 60 caracteres para aclarar/complementar dirección.

Luego, al pinchar el botón **Continuar solicitud** aparecerá mensaje de aviso, en donde se pedirá verificar tanto el correo NCC como su correo personal.



2.1 Depósito de Investigación

Mediante la opción “Depósito de Investigación”, el empleador solicitará a la Dirección del Trabajo el pronunciamiento respecto de la investigación realizada. La respuesta del Servicio a la investigación realizada por el empleador será:

- Con Observaciones
- Sin Observaciones

Al seleccionar esta opción, se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.

Detalles motivo de Solicitud

Detalle antecedentes y fechas importantes del informe entregado.

Rut empresa

Razón social
TRANSPORTES LIMITADA

Comuna *

Calle * # Nº *

Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60

Fecha recepción de la denuncia *

Fecha inicio investigación *

Fecha término investigación *

Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable.

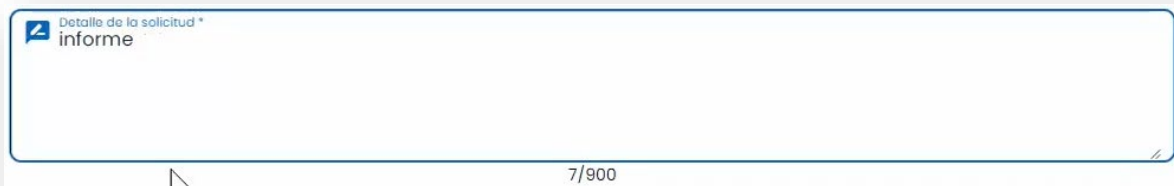
Algarrobo
Alhué
Alto Biobío
Alto del Carmen
Alto Hospicio
Ancud
Andacollo
Angol
Antártica
Antofagasta
Antuco
Arauco

Comuna

Luego, debe completar mediante texto los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria “(60 caracteres para aclarar/complementar dirección).


Así también, debe seleccionar la “Fecha recepción de la denuncia”, “Fecha inicio investigación” y “Fecha término investigación”.

A continuación, debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el empleador deberá indicar los antecedentes que adjunta, las fechas importantes de la investigación, las medidas de resguardo adoptadas, la conclusión de la investigación y las medidas reparatorias (si aplica).

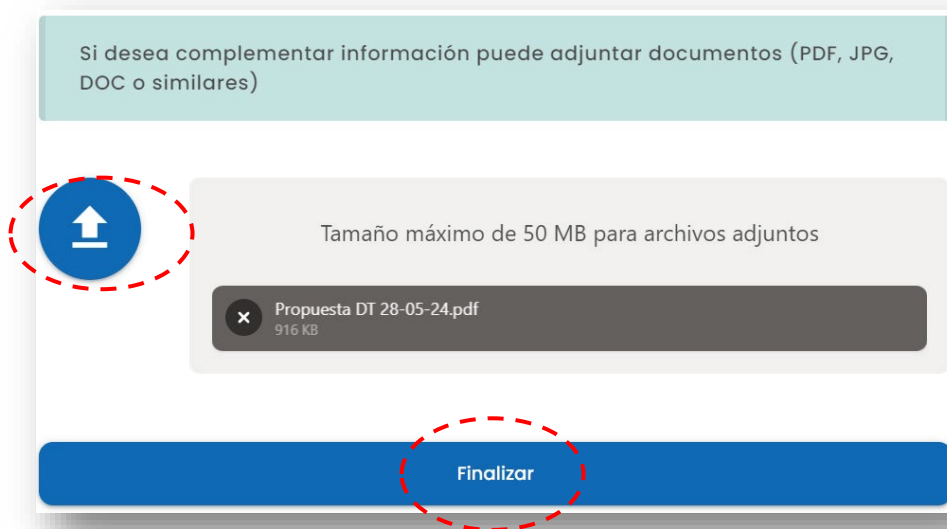


Detalle de la solicitud *
informe

7/900

Podrás adjuntar todos los respaldos asociados a la investigación. El tamaño máximo de cada documento corresponde a 50 MB, en formatos PDF, JPG, DOC o similares. Para ello, debe presionar el botón  y seleccionar los documentos correspondientes a la investigación.

Para finalizar la solicitud, debe pinchar el botón “Finalizar”.



Si desea complementar información puede adjuntar documentos (PDF, JPG, DOC o similares)

Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos

Propuesta DT 28-05-24.pdf
916 KB

Finalizar

2.2. Aviso de Inicio Investigación

Mediante la opción “Aviso de Inicio Investigación”, el empleador formalizará ante la Dirección del Trabajo que iniciará la investigación. El Servicio confirmará recepción conforme del aviso.

Al seleccionar esta opción, se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.

Detalles motivo de Solicitud

Detalle Fecha de Recepción de la Denuncia, Fecha de Inicio de la Investigación y Medidas de Resguardo adoptadas.

Rut empresa

Razon social
TRANSPORTES... LIMITADA

Comuna *

Calle * Nº *

Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60

Fecha recepción de la denuncia *

Fecha inicio investigación *

Detalle de la solicitud * 0/900

Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable.

Algarrobo
Alhué
Alto Biobío
Alto del Carmen
Alto Hospicio
Ancud
Andacollo
Angol
Antártica
Antofagasta
Antuco
Arauco

Comuna


Luego, se debe completar mediante texto los campos “Calle”, “N°” y “Aclaratoria” (60 caracteres para aclarar/complementar dirección).

Así también, se debe seleccionar “Fecha recepción de la denuncia” y “Fecha inicio investigación” en lista desplegable,

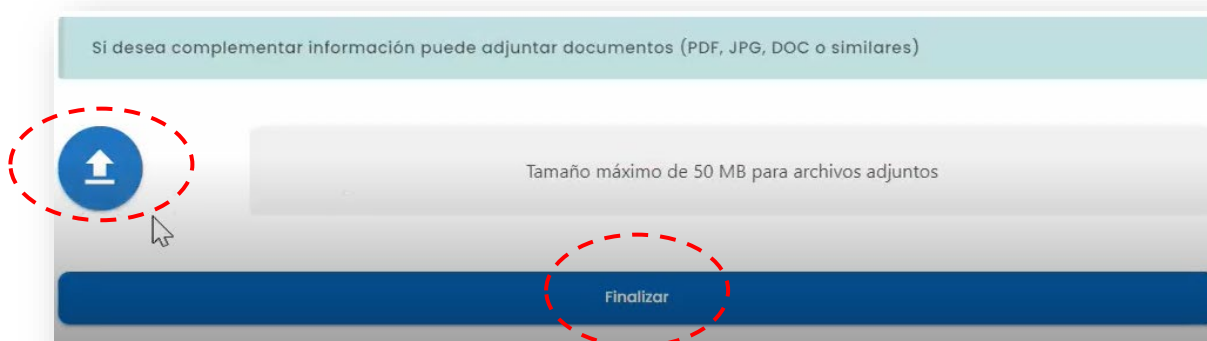
Luego, se debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el empleador deberá indicar los antecedentes que adjunta, las fechas importantes de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas.



A screenshot of a web form showing a text input field. The field is titled "Detalle de la Solicitud" and has a character count of "7/900" at the bottom right. The text "Detalle de la solicitud * informe" is visible at the top left of the field.

Se podrán adjuntar todos los respaldos asociados a su solicitud. El tamaño máximo de cada documento corresponde a 50 MB, en formatos PDF, JPG, DOC o similares. Para ello, debe presionar el botón  y seleccionar los documentos correspondientes a la investigación.

Para finalizar la solicitud, debe pinchar el botón “Finalizar”.



A screenshot of a web form showing the document upload and finalization section. At the top, there is a light blue banner with the text "Si desea complementar información puede adjuntar documentos (PDF, JPG, DOC o similares)". Below this, there is a grey box with the text "Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos". On the left side, there is a blue circular button with a white upload icon, which is circled in red. At the bottom, there is a dark blue button with the text "Finalizar", also circled in red.

2.3 Derivación Denuncia a la DT

Mediante la opción “Derivación Denuncia a la DT” el empleador formalizará ante la Dirección del Trabajo su solicitud para la recepción de la denuncia e inicio de la investigación. El Servicio recepcionará la denuncia y activará el inicio de la investigación.

Al seleccionar esta opción, se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.

Detalles motivo de Solicitud

Detalle Fecha de Recepción de la Denuncia y Medidas de Resguardo adoptadas.

Rut empresa

Razón social
TRANSPORTES ... LIMITADA

Comuna *

Calle * N° *

Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60

Fecha recepción de la denuncia *

Detalle de la solicitud * 0/900

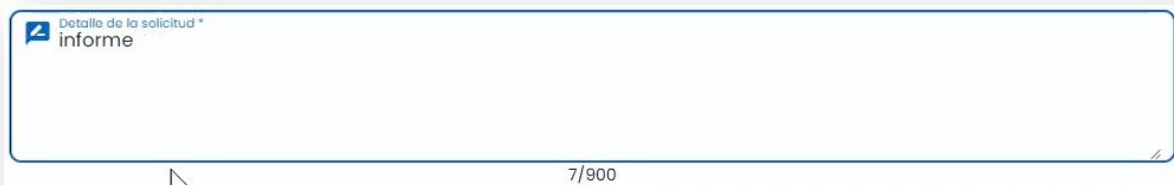
Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable.

Algarrobo
Alhué
Alto Biobío
Alto del Carmen
Alto Hospicio
Ancud
Andacollo
Angol
Antártica
Antofagasta
Antuco
Arauco


Luego, se debe completar mediante texto los campos “Calle”, “N°” y “Aclaratoria” (60 caracteres para aclarar/complementar dirección).

Así también, se debe seleccionar “Fecha recepción de la denuncia” en lista desplegable

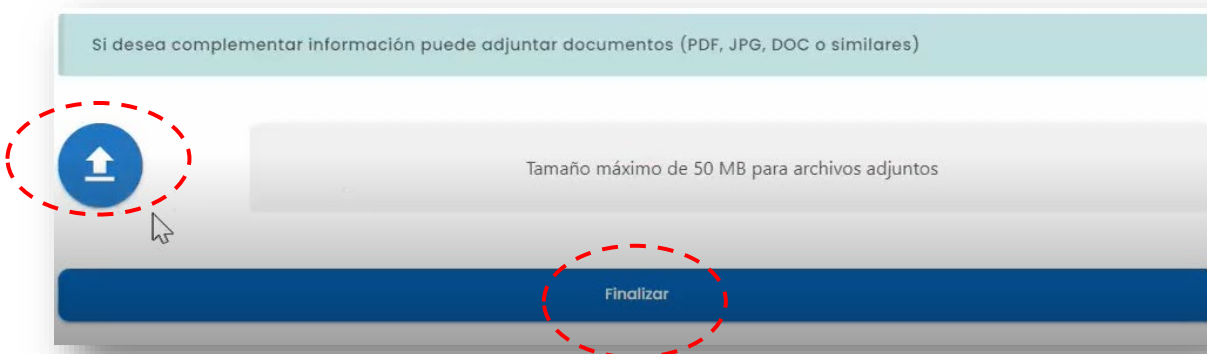
Luego, se debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el empleador deberá indicar los antecedentes que adjunta, las fechas importantes de la denuncia y las medidas de resguardo adoptadas.



A screenshot of a web form field titled "Detalle de la solicitud * informe". The field is empty and has a character count of "7/900" at the bottom right. A mouse cursor is visible over the bottom left corner of the field.

Se podrán adjuntar todos los respaldos asociados a su solicitud. El tamaño máximo de cada documento corresponde a 50 MB, en formatos PDF, JPG, DOC o similares. Para ello, debe presionar el botón  y seleccionar los documentos correspondientes a la investigación.

Para finalizar la solicitud, debe pinchar el botón “Finalizar”.



A screenshot of a web interface showing a document upload section. At the top, a light blue banner contains the text "Si desea complementar información puede adjuntar documentos (PDF, JPG, DOC o similares)". Below this is a grey box with the text "Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos". To the left of this box is a blue circular button with a white upload icon, circled with a red dashed line. At the bottom of the interface is a dark blue button labeled "Finalizar", also circled with a red dashed line. A mouse cursor is pointing at the upload button.

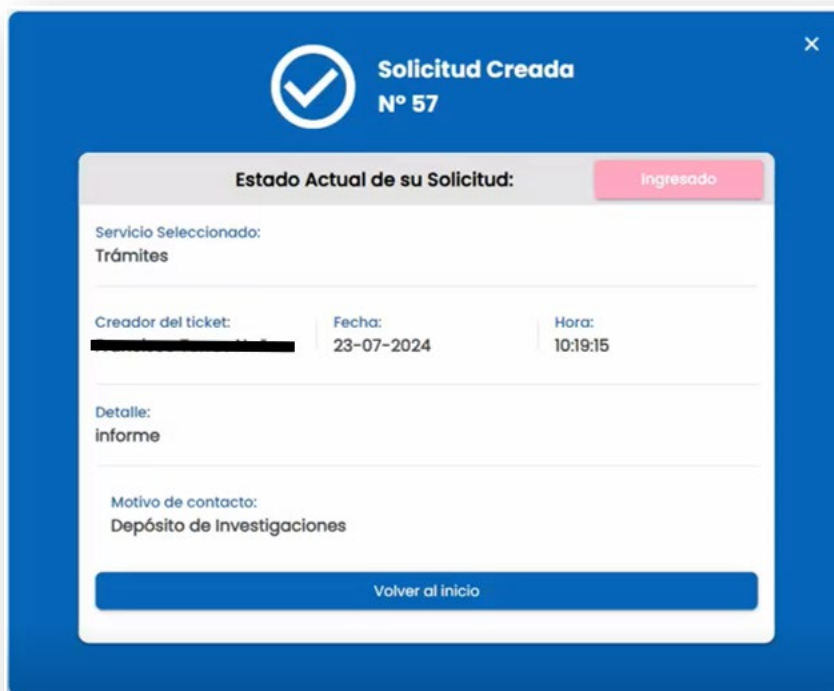
3. Paso 3: Envío de la Solicitud

Una vez efectuado el trámite “**Derivación de Denuncia, Depósito y Aviso de Inicio de Investigación por Ley Karin**”, aparecerá automáticamente en pantalla un mensaje de ingreso exitoso el cual tendrá un código asignado a la solicitud.

Podrá revisar el “Estado Actual de su Solicitud”:

- Ingresado
- Revisión
- En Espera
- Cerrado

3.1 Depósito de Investigación



The image shows a blue modal window with a white checkmark icon and the text "Solicitud Creada N° 57". Below this, there is a section titled "Estado Actual de su Solicitud:" with a pink button labeled "Ingresado". The main content area is white and contains the following information:

- Servicio Seleccionado: Trámites
- Creador del ticket: [Redacted]
- Fecha: 23-07-2024
- Hora: 10:19:15
- Detalle: informe
- Motivo de contacto: Depósito de Investigaciones

At the bottom of the modal, there is a blue button labeled "Volver al inicio".

3.2 Aviso de Inicio Investigación

Solicitud Creada
N° 56

Estado Actual de su Solicitud: Ingresado

Servicio Seleccionado:
Trámites

Creador del ticket: [Redacted] Fecha: 23-07-2024 Hora: 10:18:11

Detalle:
medida 1 medida2

Motivo de contacto:
Aviso de Inicio Investigación

Volver al inicio

3.3 Derivación Denuncia a la DT

Solicitud Creada
N° 55

Estado Actual de su Solicitud: Ingresado

Servicio Seleccionado:
Trámites

Creador del ticket: [Redacted] Fecha: 23-07-2024 Hora: 10:17:00

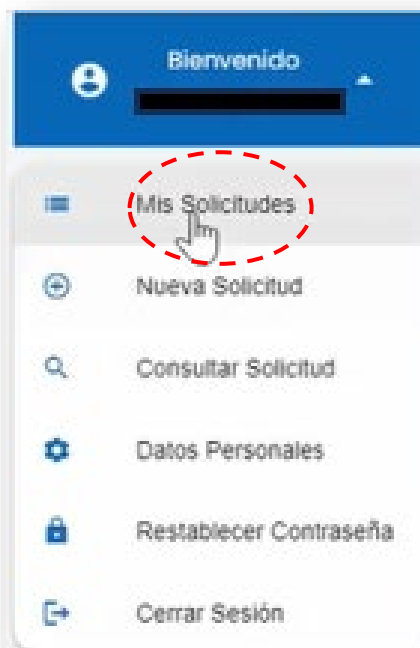
Detalle:
medida 1 medida 2 etc

Motivo de contacto:
Derivación Denuncia a la DT

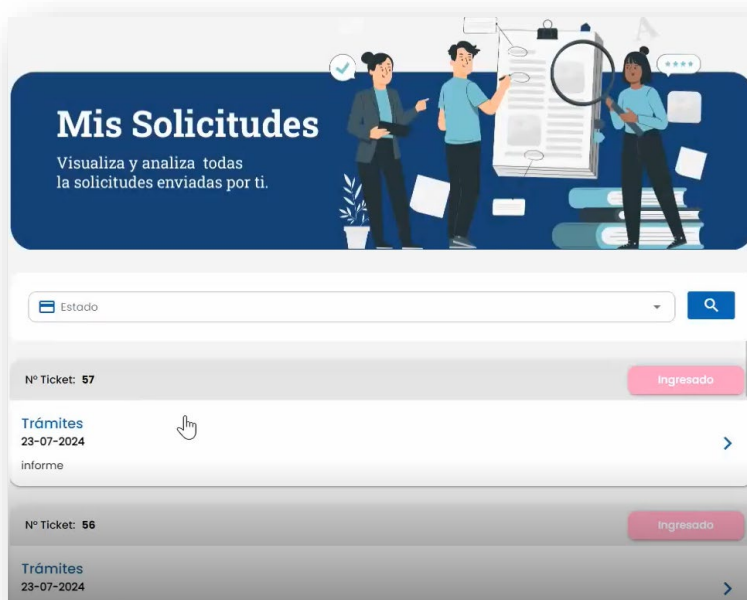
Volver al inicio

3.4 Revisión Mis Solicitudes

Confirmado el estado “Ingresado” de su solicitud, podrá navegar en su perfil que se encuentra en la esquina superior derecha y confirmar el cambio de estado.



Se listarán cronológicamente las solicitudes ingresadas.



En el costado izquierdo se incluye el “Detalle de la Solicitud” y en el derecho “Historial de la Solicitud” se podrá revisar el estado de la solicitud y el listado de documentos adjuntos.

