



Guía rápida para el trámite:

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



Contenido

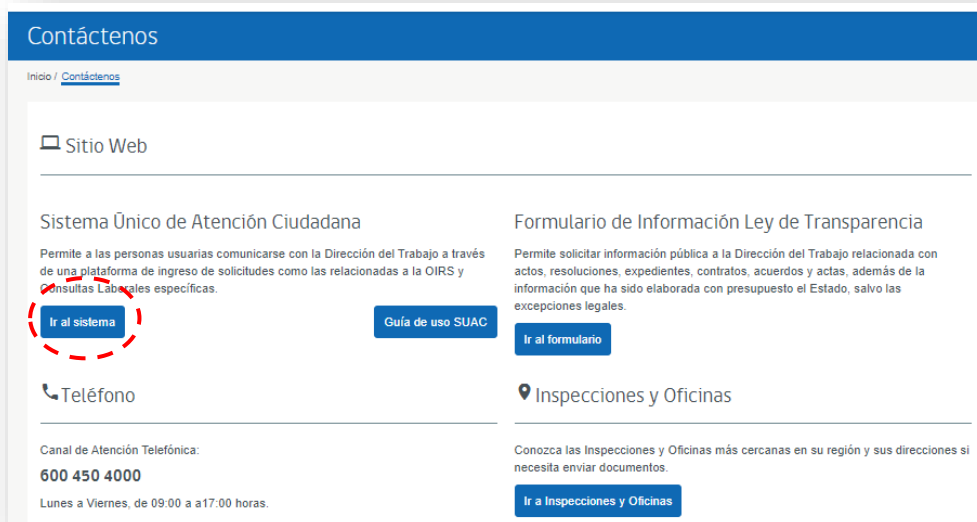
- Contenido 2
- 1. Paso 1: Selección de Servicio 3
- 2. Paso 2: Identificación 6
- 3. Paso 3: Detalle de la Solicitud 7
 - 3.1 Depósito de Investigación 7
 - 3.2. Aviso de Inicio Investigación 9
 - 3.3 Derivación Denuncia a la DT 11
- 4. Paso 4: Ingreso exitoso de la Solicitud..... 12
 - 4.1 Depósito de Investigación 13
 - 4.2 Aviso de Inicio Investigación 14
 - 4.3 Derivación Denuncia a la DT 14
- 5. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes..... 15

1. Paso 1: Selección de Servicio

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



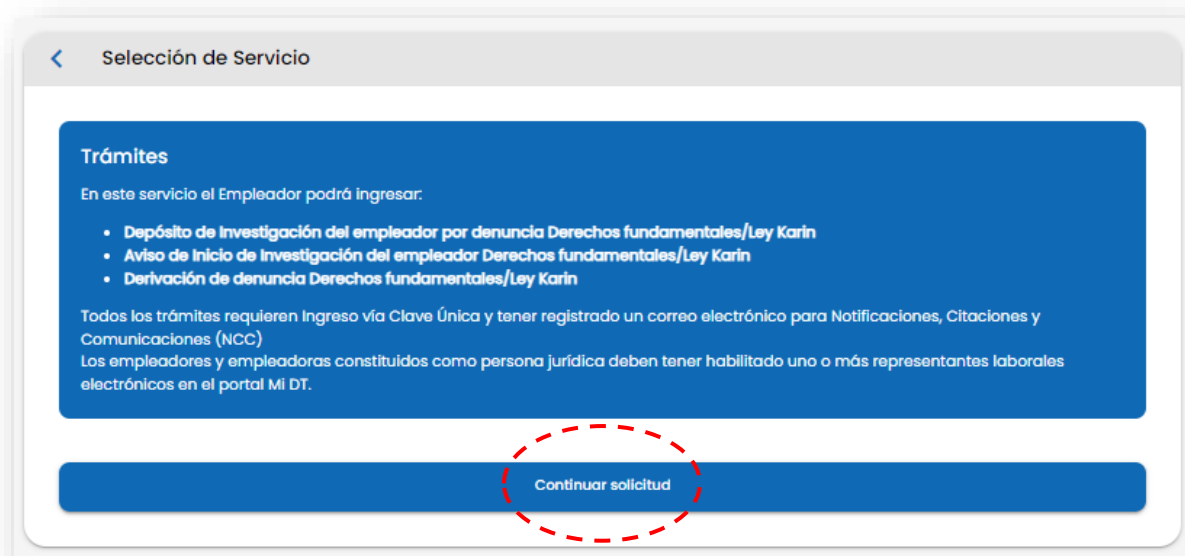
En la opción “Contáctenos” debe presionar **“Ir al sistema”**.



Luego, debe presionar 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-, A+). The main heading is 'Trámites Dirección Trabajo'. Below it 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. Below the button is the text 'Ayuda al 600 360 33 03'.

A continuación, debe seleccionar al Empleador que corresponda. Para efectos de **“Notificaciones, Citaciones, Comunicaciones (NCC) y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo” (Art. 508 Código del Trabajo)**, deberá indicar su casilla electrónica. El sistema cargará automáticamente el correo electrónico NCC. Luego, debe presionar el botón

Confirmar.

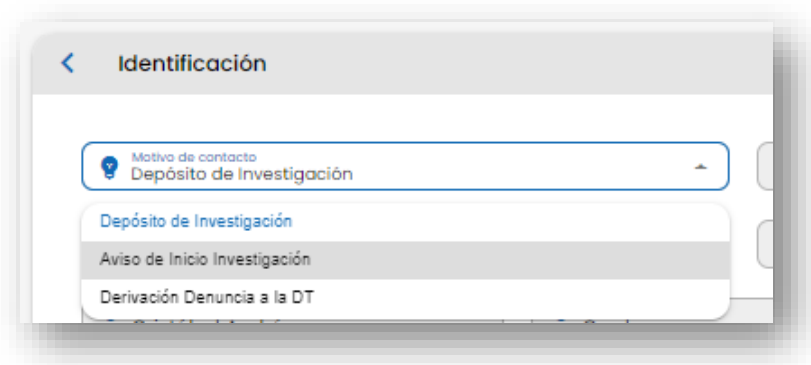
The screenshot shows a dialog box titled 'Confirmar correo' with a checkmark icon and a close button (X). The main instruction is 'Escoja el empleador titular de la investigación a ingresar'. There is a dropdown menu labeled 'Seleccione un empleador' and a text input field labeled 'Correo NCC'. Below these fields is a paragraph of text: '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 llegar allí. 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.' At the bottom are two buttons: a red 'Cancelar' button and a blue 'Confirmar' button, which is highlighted with a red dashed circle.

En caso de no tener el correo electrónico NCC registrado en nuestro sitio web, no podrá continuar con el trámite. Si desea continuar, deberá registrar su correo electrónico NCC en el portal Mi DT.

2. Paso 2: Identificación

Luego debe seleccionar uno de los 3 motivos de contacto:

- Depósito de Investigación
- Aviso de Inicio Investigación
- Derivación Denuncia a la DT



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 la dirección.

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



3. Paso 3: Detalle de la Solicitud

3.1 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.

Se debe seleccionar la “Comuna” en lista desplegable. 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”.

Motivo: Depósito de Investigación

< Detalles de la Solicitud

Tu correo aún no está verificado
Se enviarán actualizaciones y seguimiento de tu solicitud al correo asociado a tu cuenta

Detalle los antecedentes y fechas importantes del informe entregado.

Rut empresa
13.1.....

Razón legal
CRIS

Comuna *

Calle * # * *

Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60

Fecha recepción de la denuncia *


Fecha inicio investigación *

Fecha término investigación *

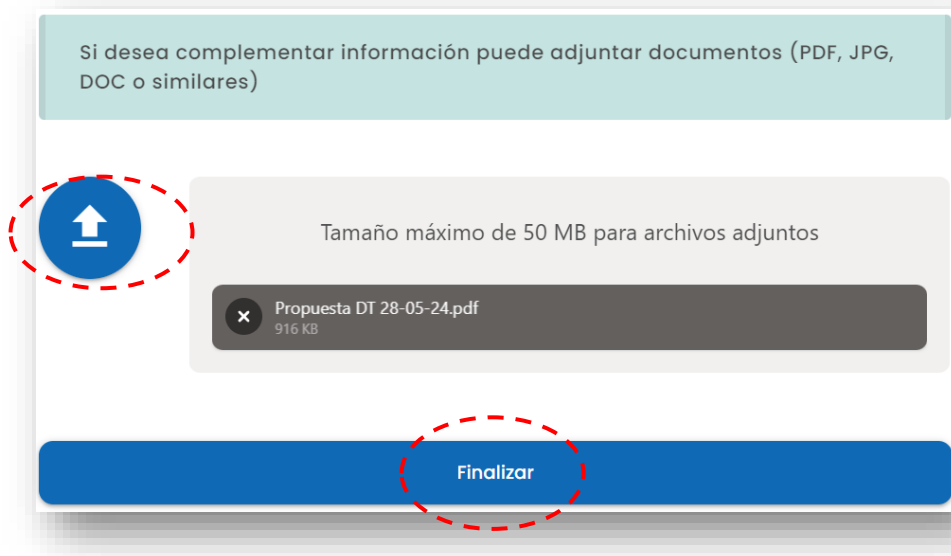
A continuación, debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el empleador deberá indicar los antecedentes que adjunta, las fechas importantes de la investigación, las medidas de resguardo adoptadas, la conclusión de la investigación y las medidas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



3.2. 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.

Se debe seleccionar la "Comuna" en lista desplegable. 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.

Motivo: Aviso de inicio Investigación

< Detalles de la Solicitud

Tu correo aún no está verificado
Se enviarán actualizaciones y seguimiento de tu solicitud al correo asociado a tu cuenta

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

Rol empresa 13,4

Razón social CRIS

Comuna *

Calle * # N° *

Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60


Fecha recepción de la denuncia *

Fecha inicio investigación *

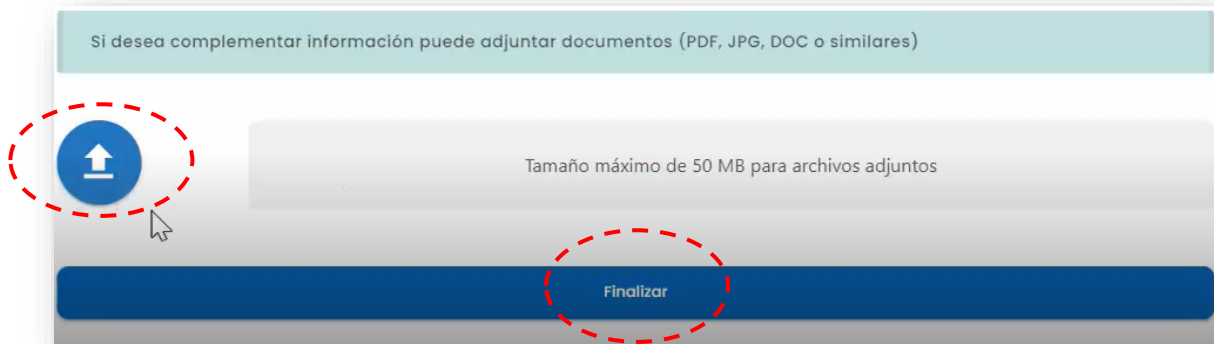
Luego, se debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el empleador deberá indicar los antecedentes que adjunta, las fechas importantes de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas.

Detalle de la solicitud *
informe

7/900

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”**.



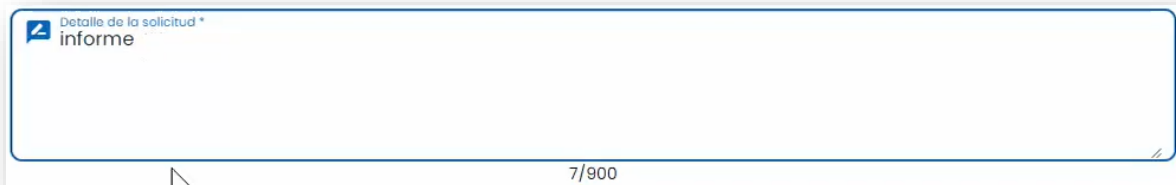
3.3 Derivación Denuncia a la DT

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. Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable. Luego, se debe completar mediante texto los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria” (60 caracteres para aclarar/complementar dirección).


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

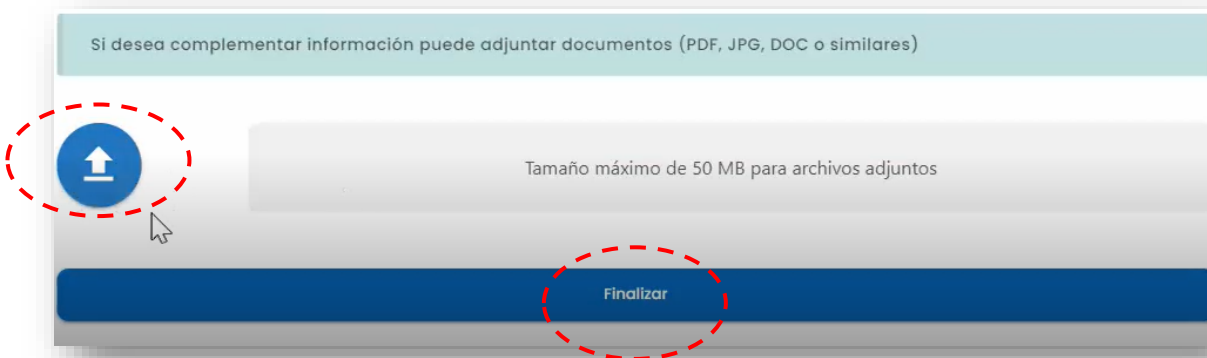


Detalle de la solicitud *
informe

7/900


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”**.



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

Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos



Finalizar


4. Paso 4: Ingreso exitoso 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

4.1 Depósito de Investigación

 **Solicitud Creada**
N° 57

Estado Actual de su Solicitud: Ingresado

Servicio Seleccionado:
Trámites

Creador del ticket: ██████████ Fecha: 23-07-2024 Hora: 10:19:15

Detalle:
informe

Motivo de contacto:
Depósito de Investigaciones

[Volver al inicio](#)

4.2 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

4.3 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

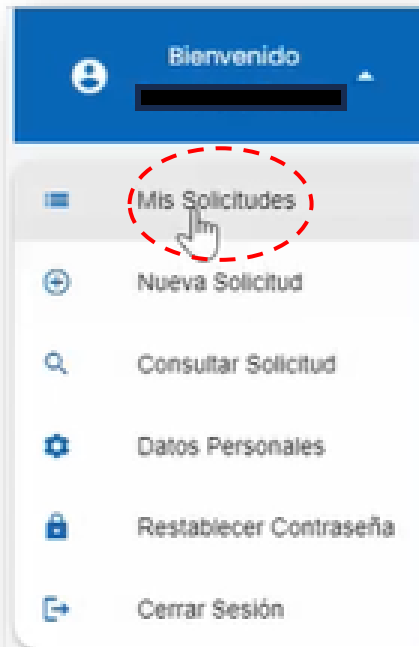
Detalle:
medida 1 medida 2 etc

Motivo de contacto:
Derivación Denuncia a la DT

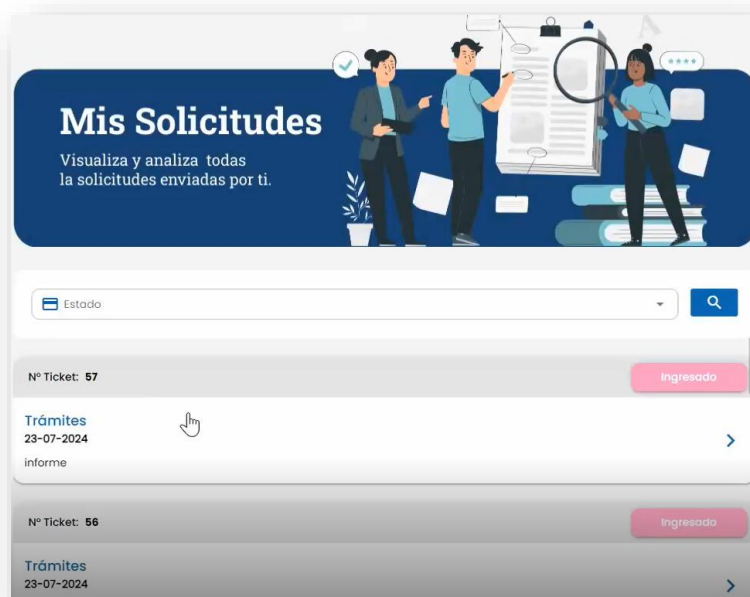
Volver al inicio

5. Paso 5: Revisión de 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” en el que podrá revisar el estado de la solicitud y el listado de documentos adjuntos.

