



# Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



## Control de Versiones

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>
1.0	Diciembre/2019	Creación de documento.



## Contenido

Control de Versiones .....	1
Ingreso al Portal Mi DT .....	3
1. Solicitud Empresario Individual.....	6
2. Solicitud Persona Jurídica.....	13
3. Descargar y enviar por correo electrónico Certificado de Antecedentes emitido. ....	20
3.1 Descargar su certificado.....	20
3.2 Enviar su certificado por correo electrónico.....	22
4. Búsqueda de Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.....	24



## Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al sistema de Certificado de Antecedentes Laborales, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl) y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente imagen:

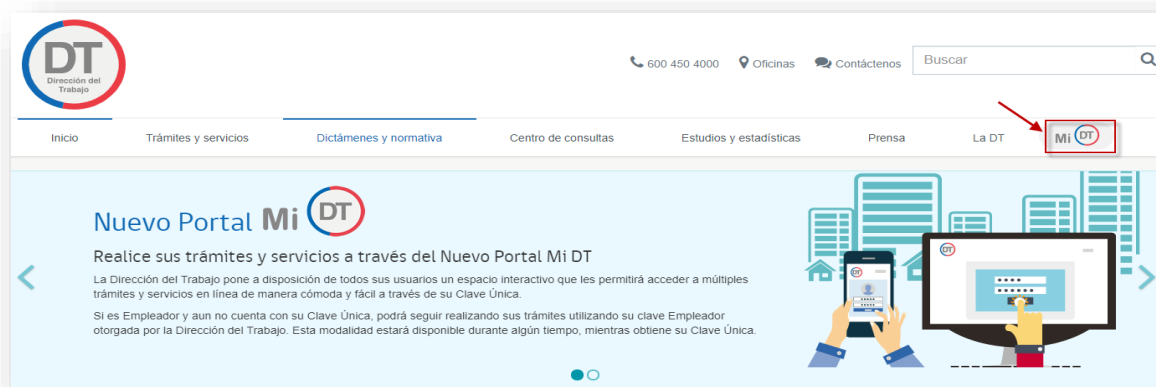


Imagen 1


Una vez ingresado al Portal Mi DT, seleccionar el botón  , como se indica en la siguiente imagen:



Imagen 2



El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil o Chile Atiende. Para esto se debe ingresar RUN (Cedula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente imagen:

Gobierno de Chile

claveúnica

Dirección del Trabajo  
requiere autenticación

RUN

Ej: 12345678-9

Tu ClaveÚnica

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

**Autenticar**

[¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya](#)

Imagen 3

Luego presionar el botón **Autenticar**.

Una vez dentro del portal usted debe seleccionar el Perfil Empleador, como se indica en la siguiente imagen:

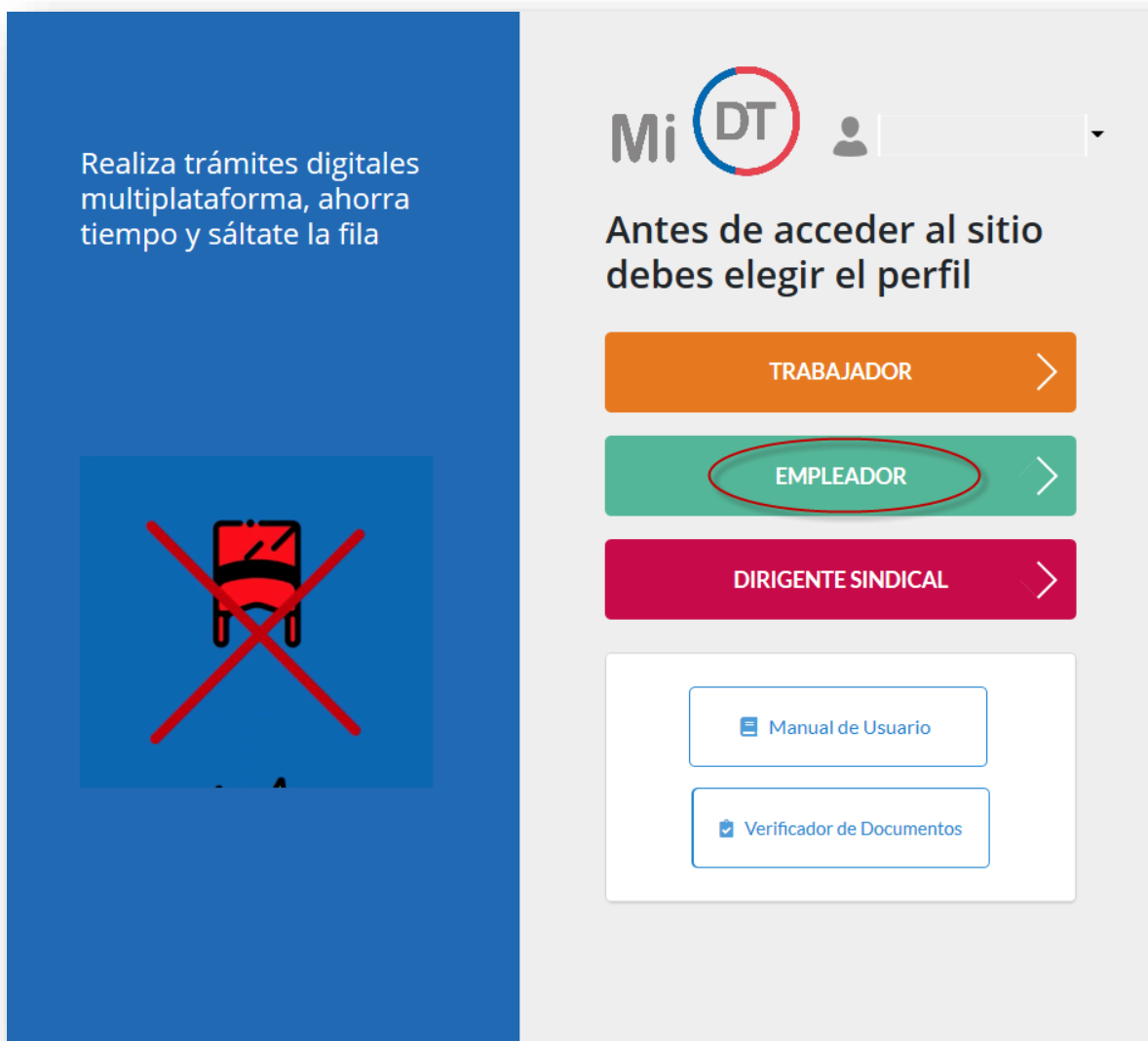


Imagen 4

Seleccionar la opción Empleador y se desplegarán los siguientes perfiles:

- Empleador Individual.
- Empleador Persona Jurídica.

## 1. Solicitud Empresario Individual

Para solicitar un Certificado de Antecedentes como Empresario Individual, se debe seleccionar la opción

▶ **Empleador Individual** , como se indica en la siguiente imagen:

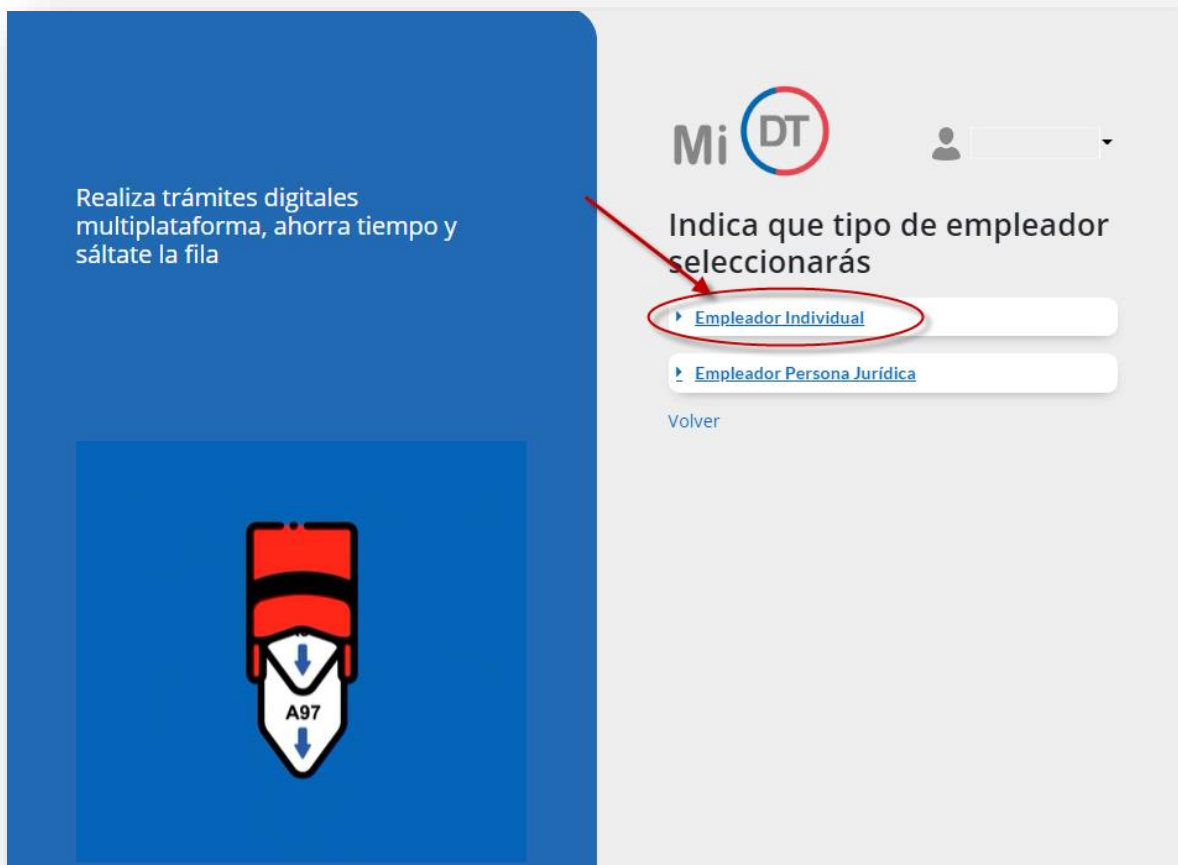


Imagen 5



Se desplegará la opción “Persona Natural” y “Empresario Individual”. Usted debe presionar la opción Empresario Individual, como se indica en la siguiente Imagen:



Imagen 6

Se desplegará, la lista de trámites y servicios disponibles en Portal Mi DT, en donde se deberá presionar la opción >Denuncias y Solicitudes -> Certificados Laborales y previsionales (F30).

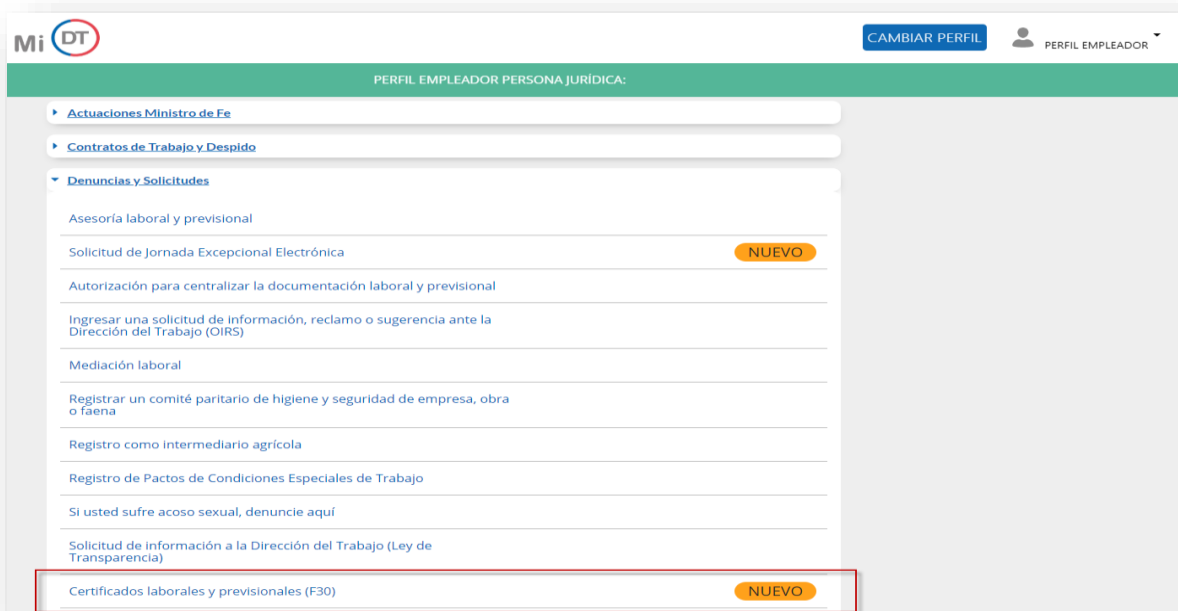


Imagen 7



Se despliega página del módulo Certificados Laborales y Previsionales.

Para solicitar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, se debe presionar el botón

+ Nueva Solicitud

, como se indica en la siguiente imagen:

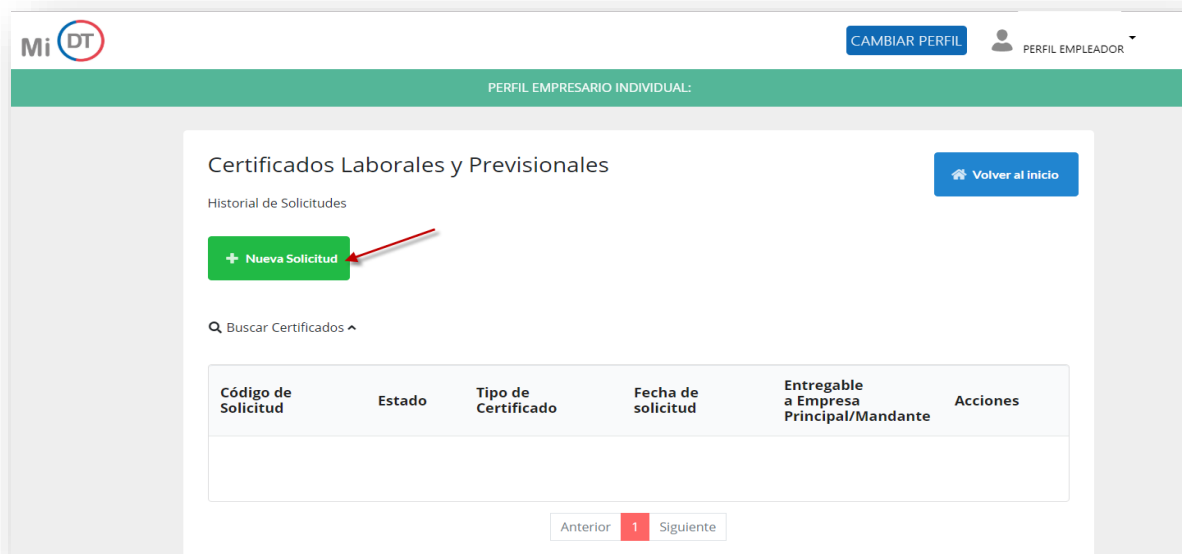


Imagen 8

Se debe presionar el botón <sup>Antecedente</sup> como se indica en la siguiente imagen:

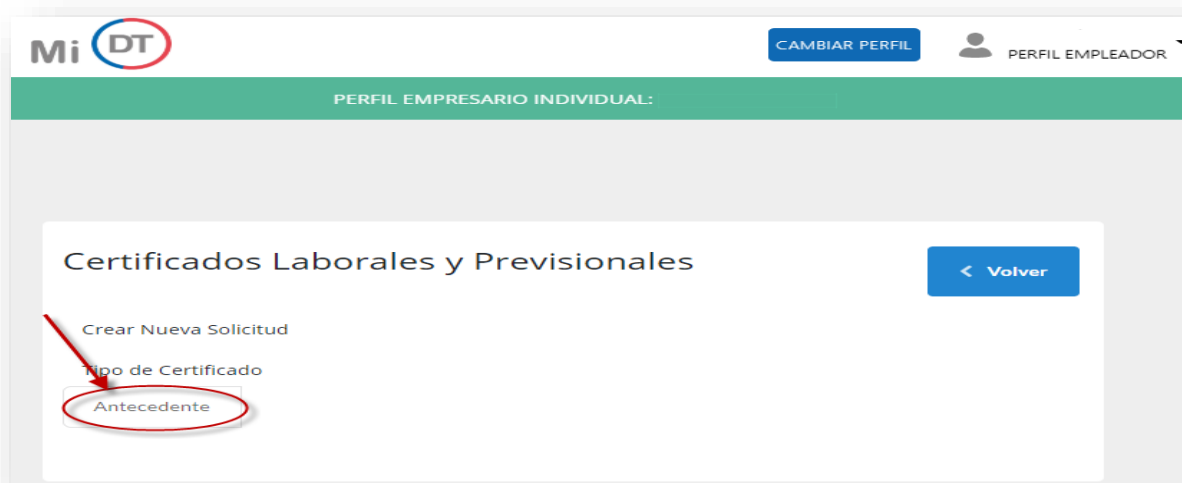
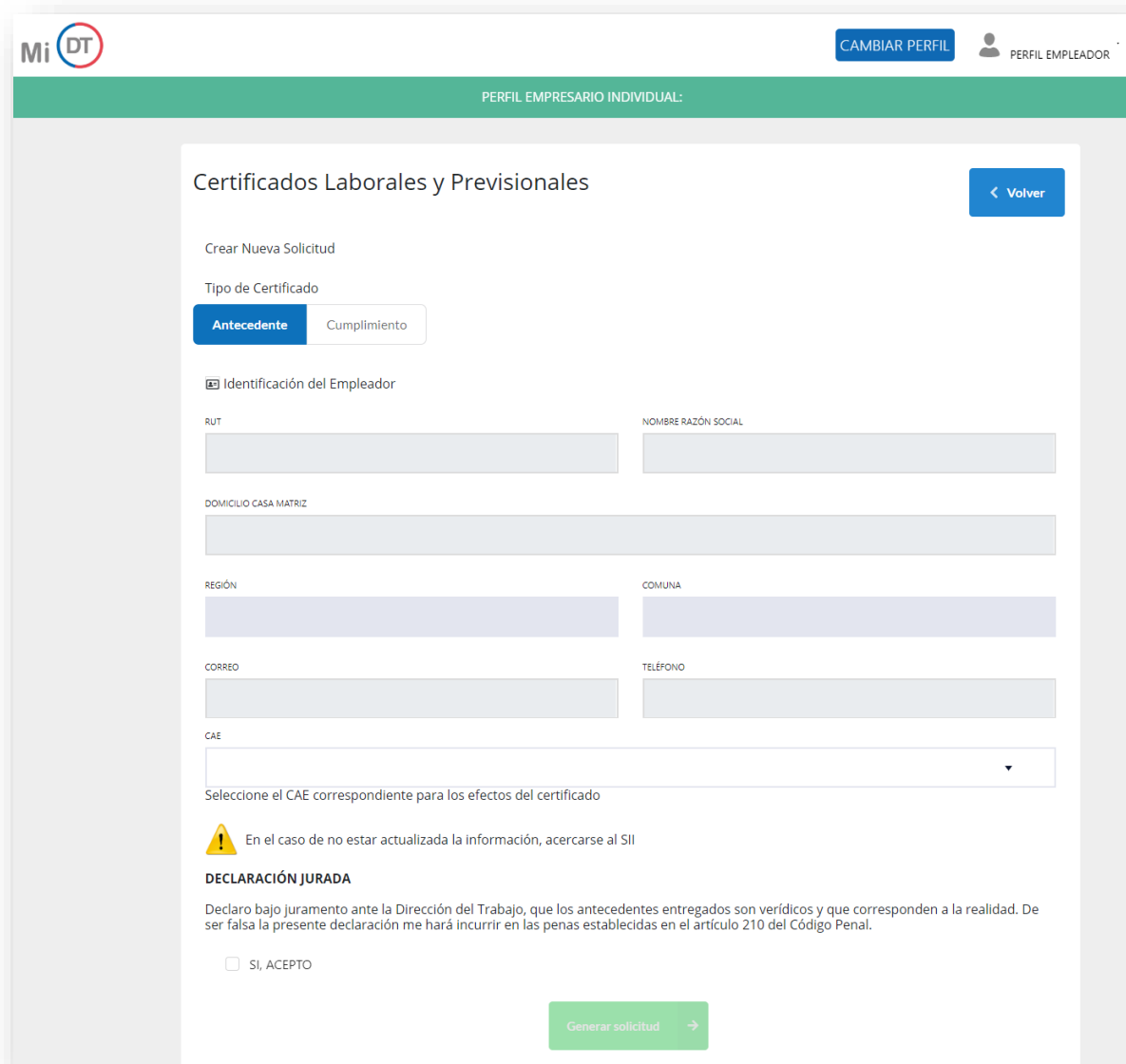


Imagen 9

El sistema desplegará el formulario de solicitud de Certificado.



Mi DT CAMBIAR PERFIL PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPRESARIO INDIVIDUAL:

### Certificados Laborales y Previsionales < Volver

Crear Nueva Solicitud

Tipo de Certificado

**Antecedente** Cumplimiento

Identificación del Empleador

RUT

NOMBRE RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO CASA MATRIZ

REGIÓN


COMUNA

CORREO

TÉLEFONO

CAE

Seleccione el CAE correspondiente para los efectos del certificado

 En el caso de no estar actualizada la información, acercarse al SII

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

SI, ACEPTO

Generar solicitud →

Imagen 10


Para realizar la solicitud usted debe verificar y seleccionar la siguiente información:

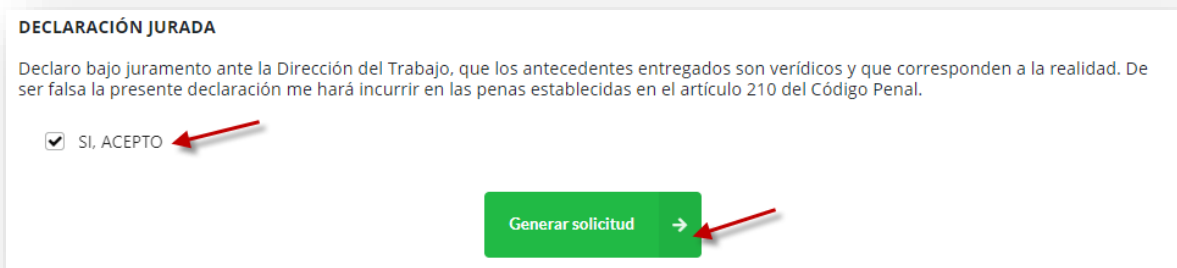
**Identificación:**

- RUT:** muestra el RUT del solicitante, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- Razón Social:** muestra la razón social/nombre del solicitante, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- Región:** muestra la región de la empresa solicitante, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.

- d. **Comuna:** muestra la comuna de la empresa solicitante. la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- e. **Correo:** muestra el correo electrónico del representante laboral electrónico que está realizando la solicitud. Esta información no podrá ser modificada. En caso de querer modificar la información se debe realizar desde el perfil de Mi DT.
- f. **Teléfono:** muestra el teléfono de contacto del representante electrónico laboral que está realizando la solicitud. Esta información no puede ser modificada. En caso de querer modificar la información, se debe realizar desde el perfil de Mi DT.
- g. **CAE:** muestra los Códigos de Actividad Económica registrados por la empresa en Servicio de Impuesto Internos, usted debe seleccionar solo uno. Esta información es de carácter obligatoria.

#### Declaración Jurada:

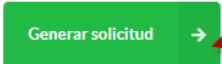
- a. Una vez ingresada toda la información, debe aceptar la declaración jurada seleccionando el campo  SI, ACEPTO y posteriormente debe presionar el botón , como se indica en la siguiente Imagen.



DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

SI, ACEPTO



La imagen muestra un formulario de declaración jurada. El título es 'DECLARACIÓN JURADA'. El texto de la declaración dice: 'Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.' Debajo del texto, hay un campo de selección con un cuadro de verificación marcado y el texto 'SI, ACEPTO'. A la izquierda de este campo, una flecha roja apunta hacia él. Debajo del campo, hay un botón verde con el texto 'Generar solicitud' y una flecha blanca hacia la derecha. Una flecha roja apunta hacia el botón.

Imagen 11

**IMPORTANTE:** Si usted acepta la declaración jurada, está dando fe que la información ingresada corresponde a la realidad.

El sistema despliega el mensaje de confirmación, en donde se indica que la solicitud ha sido ingresada correctamente.

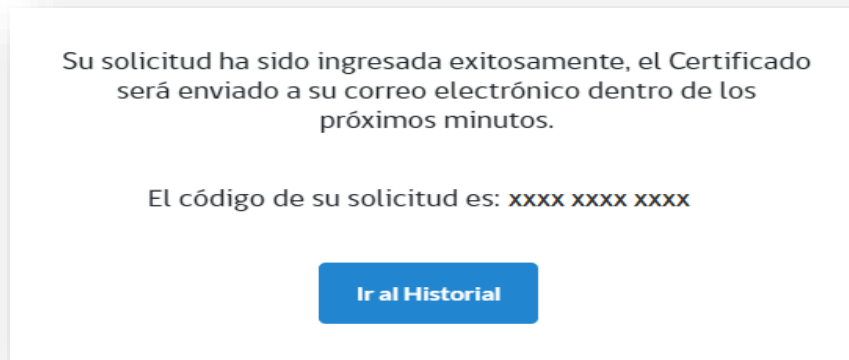


Imagen 12

Una vez registrada la solicitud, quedará en estado “Ingresada” como se indica en la siguiente imagen.



Imagen 13

Mientras su solicitud se encuentre en proceso, como se indica la siguiente imagen:

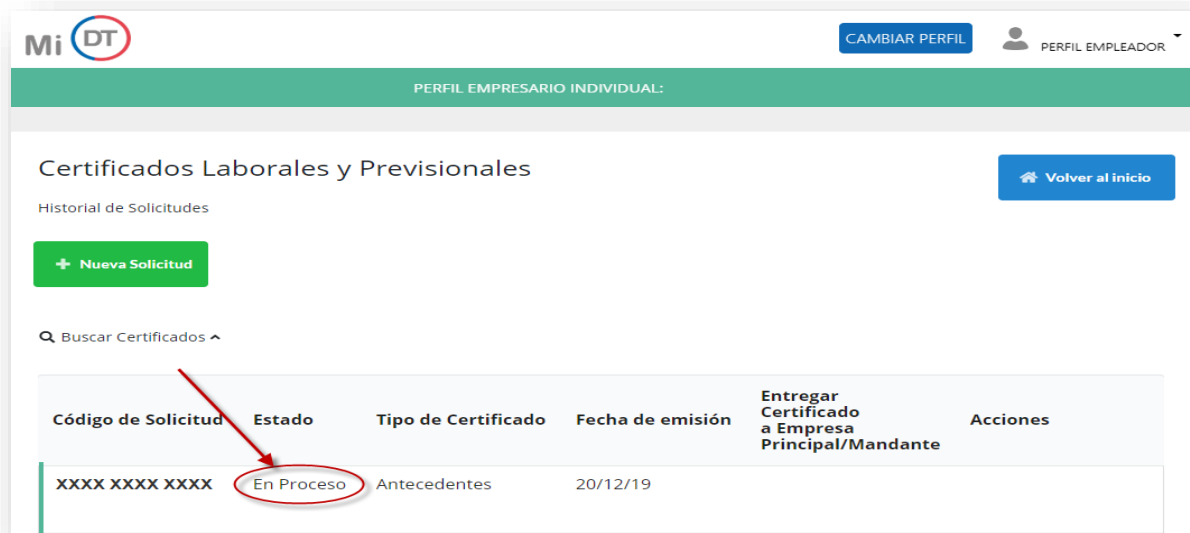


Imagen 14

Una vez emitido el certificado su solicitud quedará en estado "Terminada" como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 15

## 2. Solicitud Persona Jurídica

Para solicitar un Certificado de Antecedentes como Empleador Persona Jurídica, se debe seleccionar la opción “Empleador Persona Jurídica”, como se indica en la siguiente imagen.



Imagen 16

Al Seleccionar Empleador Persona Jurídica se despliega el listado de empresas respecto de las cuales usted está registrado como Representante Laboral Electrónico. Debe seleccionar aquella Empresa en la que realizará el trámite de Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.



Imagen 17



Se desplegará, la lista de trámites y servicios disponibles en Portal Mi DT, en donde se deberá presionar la opción >Denuncias y Solicitudes -> Certificados Laborales y previsionales (F30).

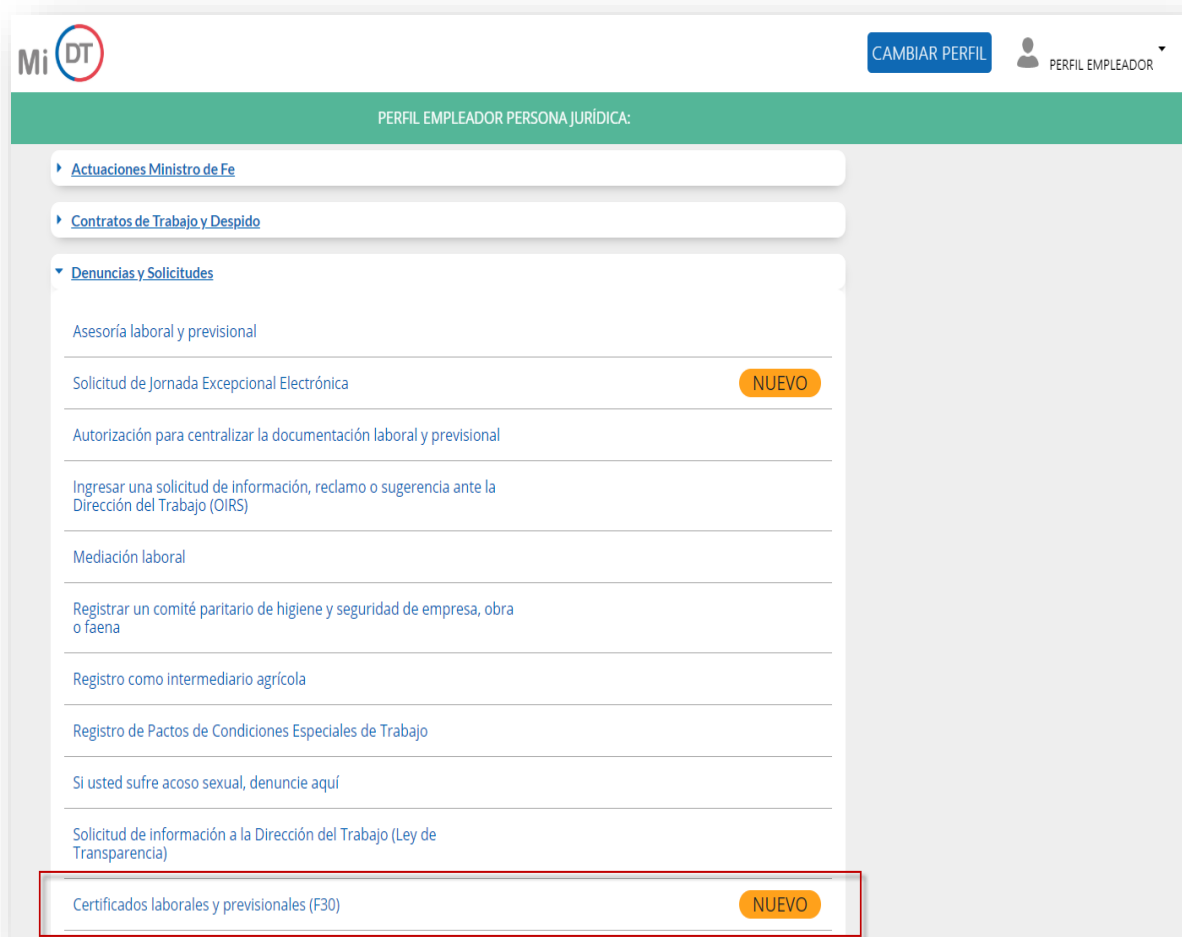


Imagen 18

Se despliega la página del módulo Certificados Laborales y Previsionales:

Para solicitar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, se debe presionar el botón **+ Nueva Solicitud**, como se indica en la siguiente imagen:



Imagen 19

Se debe presionar el botón **Antecedente**, como se indica en la siguiente imagen:

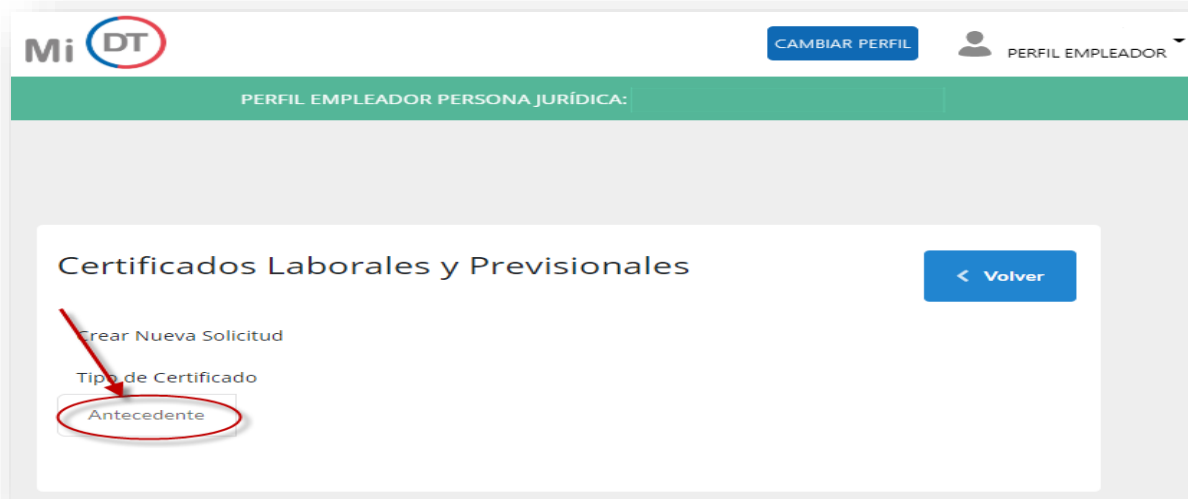
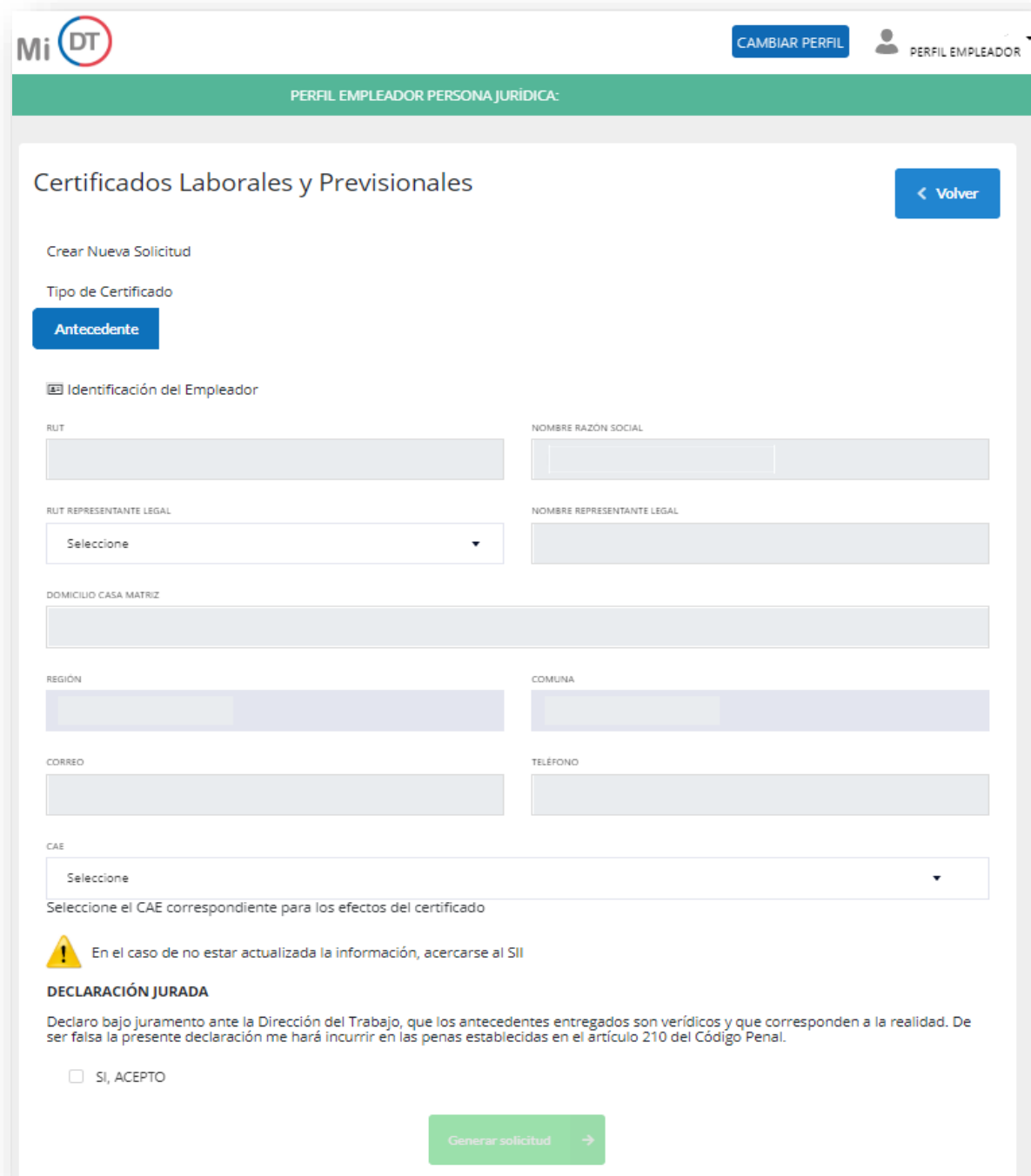


Imagen 20



El sistema desplegará el formulario de solicitud de Certificado.



The screenshot shows a web interface for creating a labor and pension certificate. At the top, there is a header with the 'Mi DT' logo, a 'CAMBIAR PERFIL' button, and a user profile icon labeled 'PERFIL EMPLEADOR'. Below this is a green bar with the text 'PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:'. The main content area is titled 'Certificados Laborales y Previsionales' and includes a 'Volver' button. The form is divided into sections: 'Crear Nueva Solicitud', 'Tipo de Certificado' (with 'Antecedente' selected), and 'Identificación del Empleador'. The identification section contains several input fields: RUT, NOMBRE RAZÓN SOCIAL, RUT REPRESENTANTE LEGAL (a dropdown menu), NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL, DOMICILIO CASA MATRIZ, REGIÓN, COMUNA, CORREO, and TELÉFONO. There is also a CAE dropdown menu with the instruction 'Seleccione el CAE correspondiente para los efectos del certificado'. A warning icon and text state: 'En el caso de no estar actualizada la información, acercarse al SII'. Below this is the 'DECLARACIÓN JURADA' section, which includes a declaration text and a checkbox labeled 'SI, ACEPTO'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Generar solicitud' with a right-pointing arrow.


Imagen 21

Para realizar la solicitud usted debe verificar y seleccionar la siguiente información:

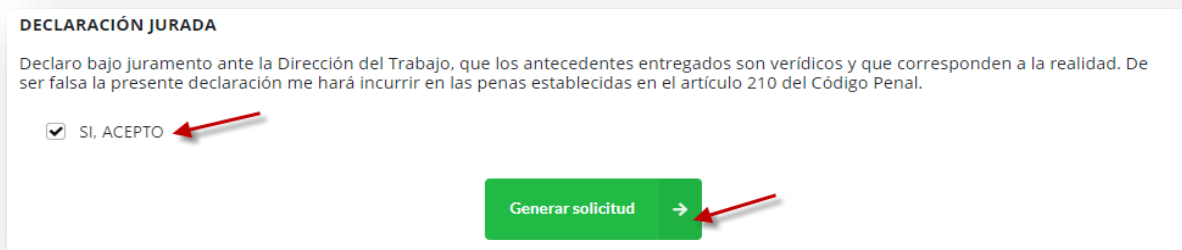
**Identificación:**

- a. **RUT:** muestra el RUT del solicitante, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- b. **Razón Social:** muestra la razón social/nombre del solicitante, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- c. **RUT Representante Legal:** muestra en lista desplegable el o los RUT de los representantes legales registrados por la empresa en Servicio de Impuestos Internos, usted deberá seleccionar uno. Esta información es de carácter obligatoria.
- d. **Nombre Representante Legal:** muestra el nombre del representante legal asociado al RUT anterior, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- e. **Región:** muestra la región de la empresa solicitante, la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- f. **Comuna:** muestra la comuna de la empresa solicitante. la información es proporcionada por Servicio de Impuestos Internos y no podrá ser modificada.
- g. **Correo:** muestra el correo electrónico del representante laboral electrónico que está realizando la solicitud. Esta información no podrá ser modificada. En caso de querer modificar la información se debe realizar desde el perfil de Mi DT.
- h. **Teléfono:** muestra el teléfono de contacto del representante electrónico laboral que está realizando la solicitud. Esta información no puede ser modificada. En caso de querer modificar la información, se debe realizar desde el perfil de Mi DT.
- i. **CAE:** muestra los Códigos de Actividad Económica registrados por la empresa en Servicio de Impuesto Internos, usted debe seleccionar solo uno. Esta información es de carácter obligatoria.

**Declaración Jurada:**

- a. Una vez ingresada toda la información, debe aceptar la declaración jurada seleccionando el campo  SI, ACEPTO y posteriormente debe presionar el botón , como se indica en la siguiente Imagen.


**IMPORTANTE:** Si usted acepta la declaración jurada, está dando fe que la información ingresada corresponde a la realidad.



DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

SI, ACEPTO



La imagen muestra un formulario de declaración jurada. El texto indica que el usuario declara bajo juramento que los antecedentes son verídicos. Hay un campo de selección con un checkbox marcado y el texto "SI, ACEPTO". Una flecha roja apunta a este checkbox. Debajo del campo de selección hay un botón verde con el texto "Generar solicitud" y una flecha hacia la derecha. Una flecha roja apunta a este botón.

Imagen 22



El sistema despliega mensaje de confirmación, en donde se indica que la solicitud ha sido ingresada correctamente.

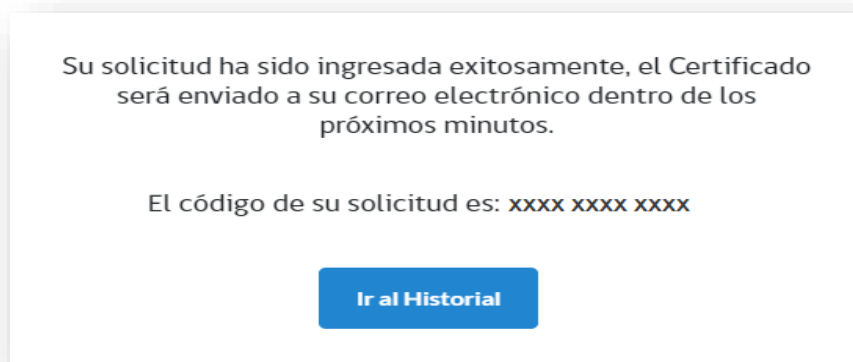


Imagen 23

Una vez registrada la solicitud, quedará en estado “Ingresada” como se muestra en la siguiente imagen.

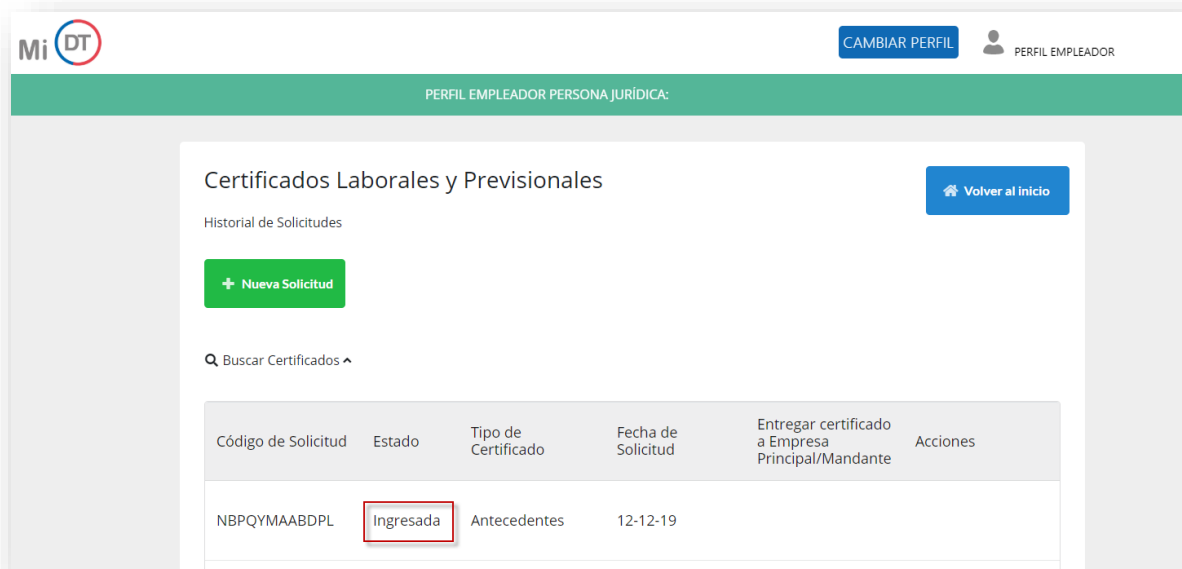


Imagen 24

Mientras su solicitud se encuentre en proceso se mostrará en la siguiente imagen.



Imagen 25

Una vez emitido el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales su solicitud quedará en estado "Terminada" como se muestra en la siguiente imagen:

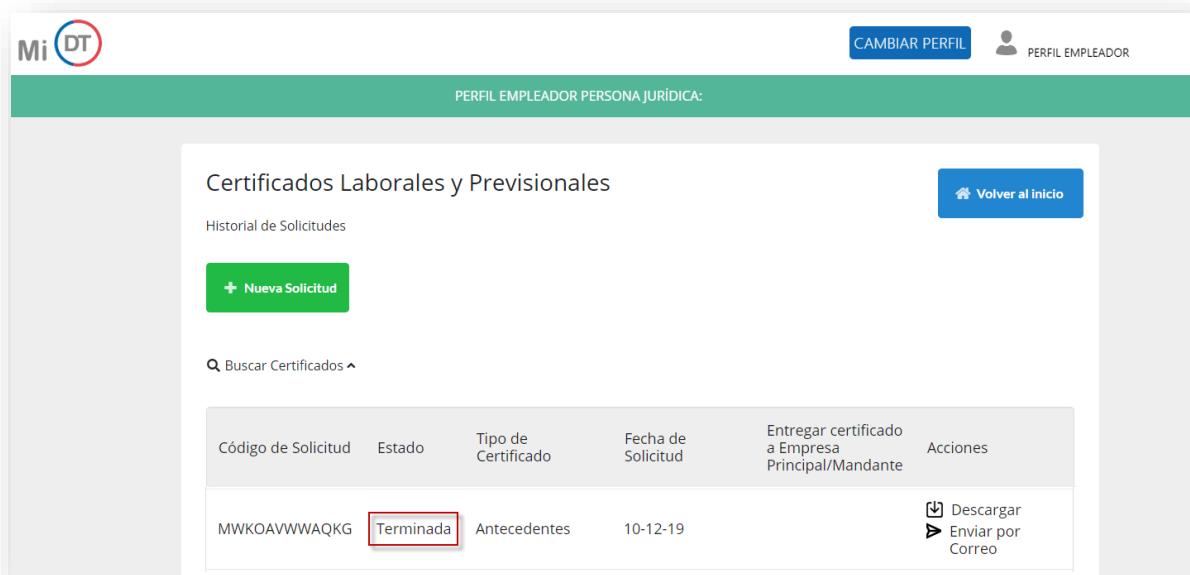


Imagen 26

### 3. Descargar y enviar por correo electrónico Certificado de Antecedentes emitido.

Su certificado ya se encuentra emitido y usted puede optar por las siguientes opciones:

#### 3.1 Descargar su certificado

Al seleccionar el botón “Descargar” automáticamente se descargará el documento en formato PDF, como se indica en las siguientes imágenes:



Imagen 27

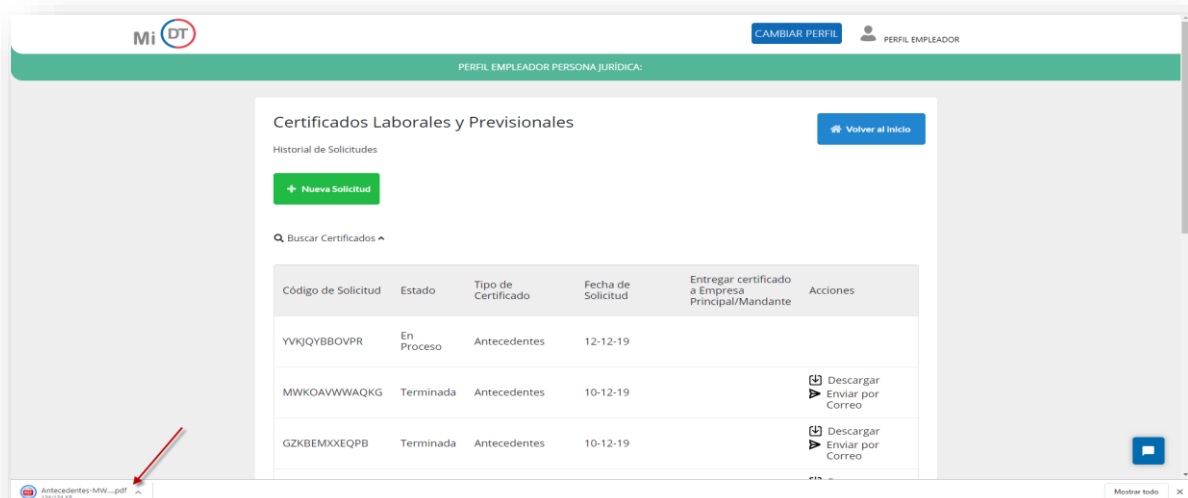


Imagen 28



Este es el formato de PDF que debe aparecer.



Oficina Virtual  
Dirección del Trabajo

Código de Certificado

XXXX XXXX XXXX

### CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES

La Dirección del Trabajo, CERTIFICA que, respecto del empleador que se individualiza a continuación, se registran, en las bases informáticas de la Dirección del Trabajo, los antecedentes que se detallan en el presente:

**1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL EMPLEADOR:**

<b>RUT</b>	<b>RAZÓN SOCIAL/NOMBRE</b>

<b>RUT REPRESENTANTE LEGAL</b>	<b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>

**DOMICILIO**

<b>DIRECCIÓN</b>	<b>REGIÓN</b>	<b>COMUNA</b>

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>

**2. ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES:** (Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)

<b>MULTAS EJECUTORIADAS NO PUBLICADAS EN EL BOLETÍN DE INFRACTORES (Dirección del Trabajo DTPLUS)</b>			
N° de Multa	N° Unidades Monetarias	Tipo Unidad Monetaria	Estado
		UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES	

<b>MULTAS EJECUTORIADAS PUBLICADAS EN EL BOLETÍN DE INFRACTORES (EQUIFAX)</b>		
N° de Multa	Tipo Unidad Monetaria	Monto en \$
NO REGISTRA		

Imagen 29

### 3.2 Enviar su certificado por correo electrónico

Para enviar su Certificado de Antecedentes por correo electrónico, debe seleccionar la opción

► **Enviar por Correo**, como se indica en la siguiente imagen:

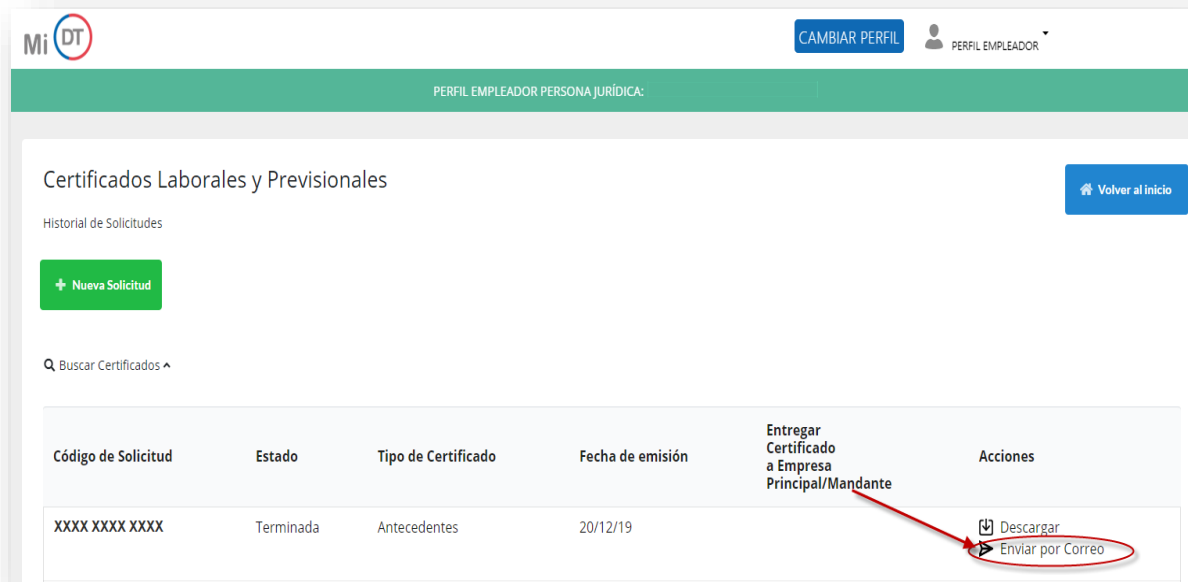


Imagen 30

Al seleccionar la opción ► **Enviar por Correo** se despliega una ventana emergente con la opción de ingresar una casilla de correo electrónico y luego debe presionar el botón **Enviar**, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 31

El sistema enviará el certificado al correo electrónico ingresado y desplegará el mensaje de confirmación.

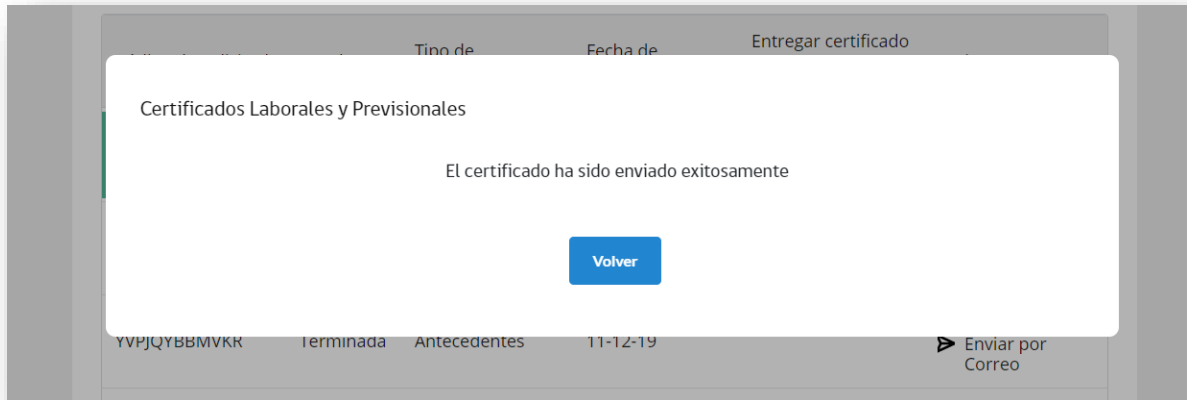

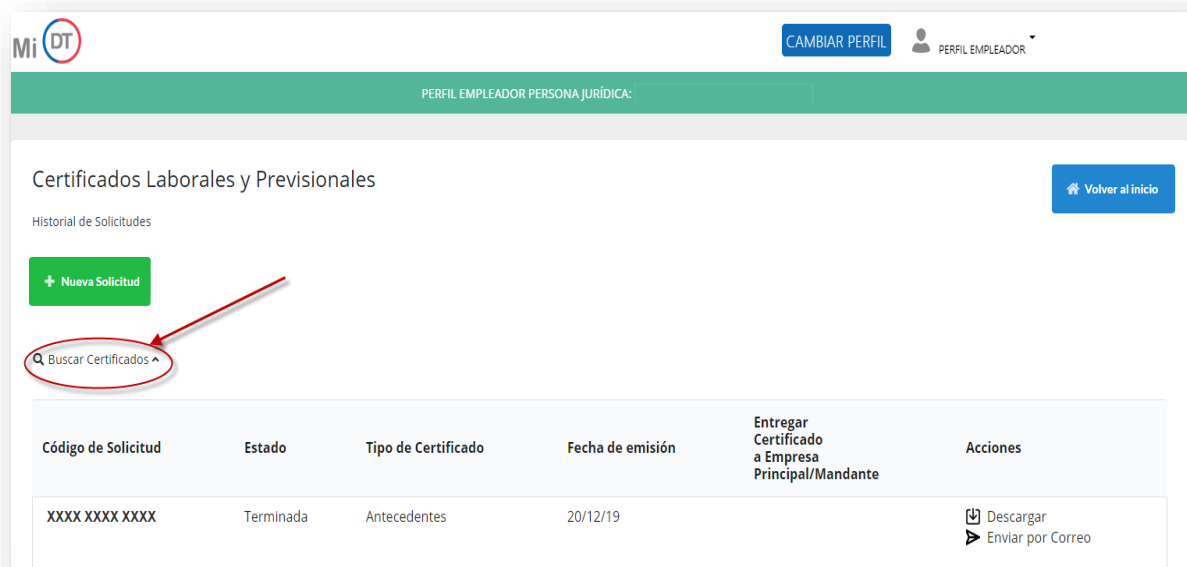


Imagen 32



## 4. Búsqueda de Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales


Para buscar sus solicitudes o Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales ya emitidos, usted debe presionar el botón  **Buscar Certificados** ^ , como se indica en la siguiente imagen:



Certificados Laborales y Previsionales

Historial de Solicitudes

+ Nueva Solicitud

 **Buscar Certificados** ^

Código de Solicitud	Estado	Tipo de Certificado	Fecha de emisión	Entregar Certificado a Empresa Principal/Mandante	Acciones
XXXX XXXX XXXX	Terminada	Antecedentes	20/12/19		Descargar Enviar por Correo

Imagen 33

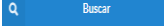
El sistema desplegará las opciones de búsqueda, como se muestra en la siguiente imagen:

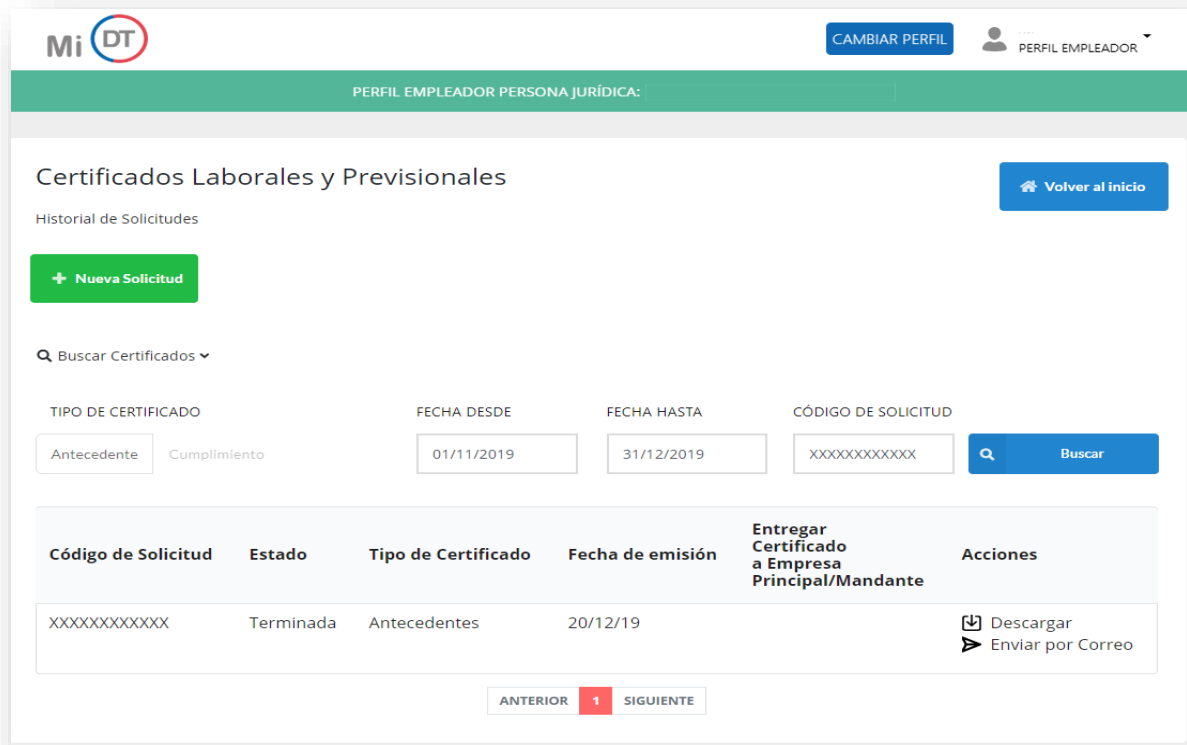


Imagen 34

Usted podrá buscar sus certificados utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

1. Tipo de Certificado: "Antecedentes".
2. Fecha Desde/Hasta.  
Debe indicar el periodo en que realizó su solicitud.
3. Código de Solicitud.  
Debe ingresar el Código de Solicitud. (XXXX XXXX XXXX)

Una vez ingresada la opción de búsqueda, presionar el botón  y el sistema desplegará las solicitudes coincidentes con la información, como se indica en la siguiente imagen:



PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:

### Certificados Laborales y Previsionales

Historial de Solicitudes

[+ Nueva Solicitud](#)

Q Buscar Certificados ▾

TIPO DE CERTIFICADO:

FECHA DESDE:

FECHA HASTA:

CÓDIGO DE SOLICITUD:

[Buscar](#)

Código de Solicitud	Estado	Tipo de Certificado	Fecha de emisión	Entregar Certificado a Empresa Principal/Mandante	Acciones
XXXXXXXXXXXX	Terminada	Antecedentes	20/12/19		<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Enviar por Correo</a>

ANTERIOR **1** SIGUIENTE

Imagen 35