



Guía rápida

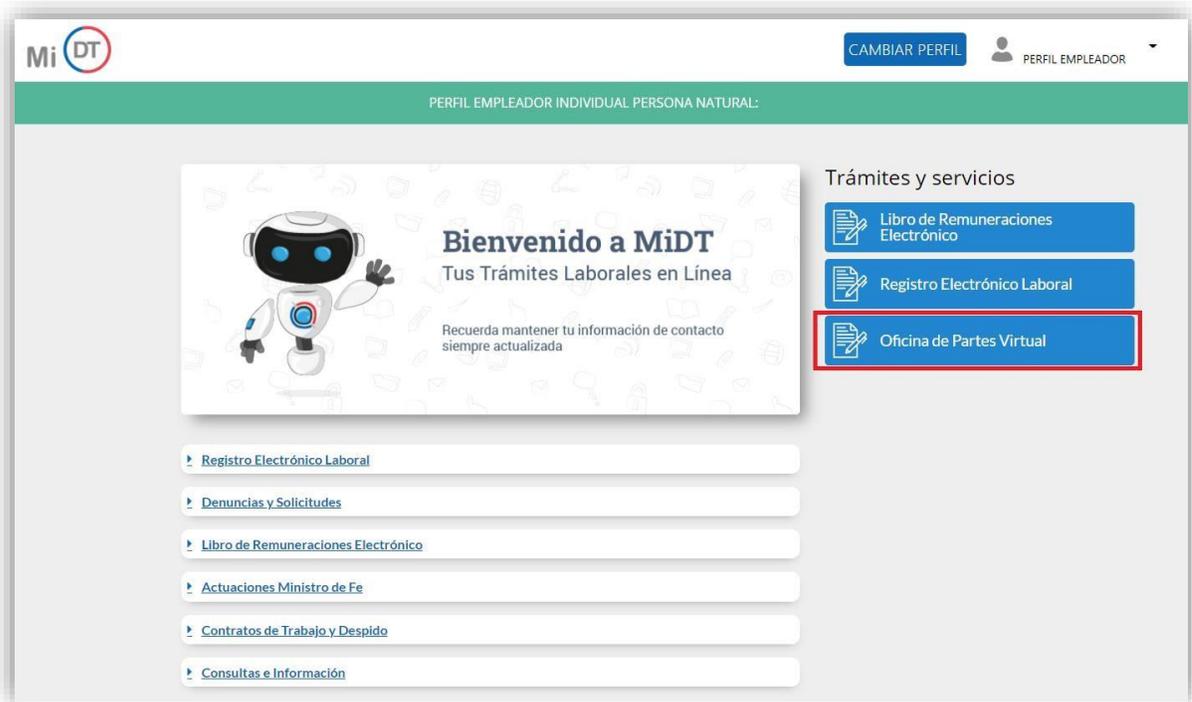
Solicitud de Dictamen

Solicitud de Dictamen

Permite a un usuario solicitar a la Dirección del Trabajo (DT) a través del portal Mi DT, que interprete y aplique la legislación laboral a un caso determinado que afecta a una persona, empresa o institución pública.

Para acceder a la Solicitud de Dictamen, los trabajadores, empleadores y dirigentes sindicales, deben ingresar a “Oficina de Partes Virtual” mediante el menú Trámites y servicios.

Importante: el Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).



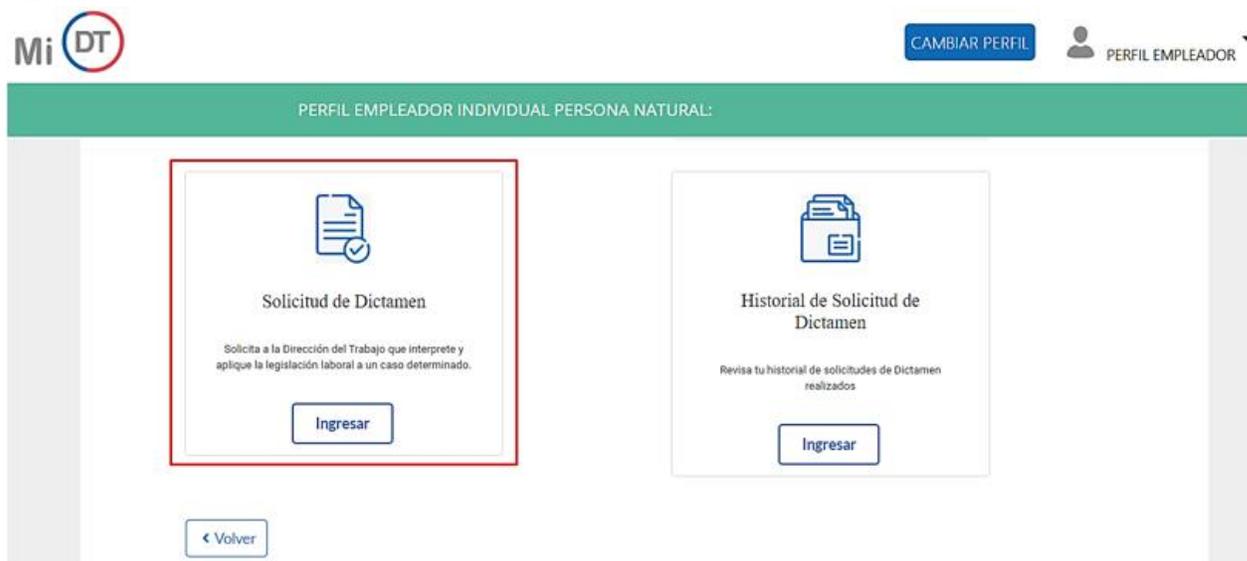
The screenshot shows the Mi DT portal interface for an individual employer profile. At the top left is the Mi DT logo. At the top right, there is a "CAMBIAR PERFIL" button and a user profile icon labeled "PERFIL EMPLEADOR". Below the header, a green bar indicates the profile type: "PERFIL EMPLEADOR INDIVIDUAL PERSONA NATURAL".

The main content area features a central banner with a robot icon and the text: "Bienvenido a MiDT", "Tus Trámites Laborales en Línea", and "Recuerda mantener tu información de contacto siempre actualizada".

On the right side, under the heading "Trámites y servicios", there are three blue buttons: "Libro de Remuneraciones Electrónico", "Registro Electrónico Laboral", and "Oficina de Partes Virtual". The "Oficina de Partes Virtual" button is highlighted with a red border.

Below the banner, there is a vertical list of menu items, each with a right-pointing arrow: "Registro Electrónico Laboral", "Denuncias y Solicitudes", "Libro de Remuneraciones Electrónico", "Actuaciones Ministro de Fe", "Contratos de Trabajo y Despido", and "Consultas e Información".

El usuario debe seleccionar el botón [Ingresar](#) ubicado en la tarjeta (card) denominada Solicitud de Dictamen.



Al ingresar, el usuario puede revisar la información de identificación del solicitante, datos que son obtenidos desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).

En la sección "Solicitud" debe describir de forma precisa y completa la situación respecto de la cual requiere el Dictamen.

Mi DT CAMBIAR PERFIL  PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR INDIVIDUAL PERSONA NATURAL:

Solicitud

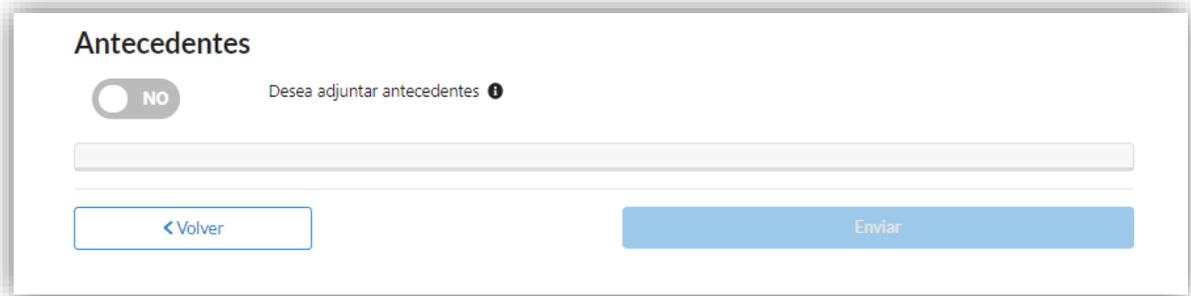
i En caso de que su solicitud exceda los 4000 caracteres disponibles, pueda presentarla en formato PDF a través de un documento adjunto en los antecedentes.

Descripción de la Solicitud **i**

0 de 4000

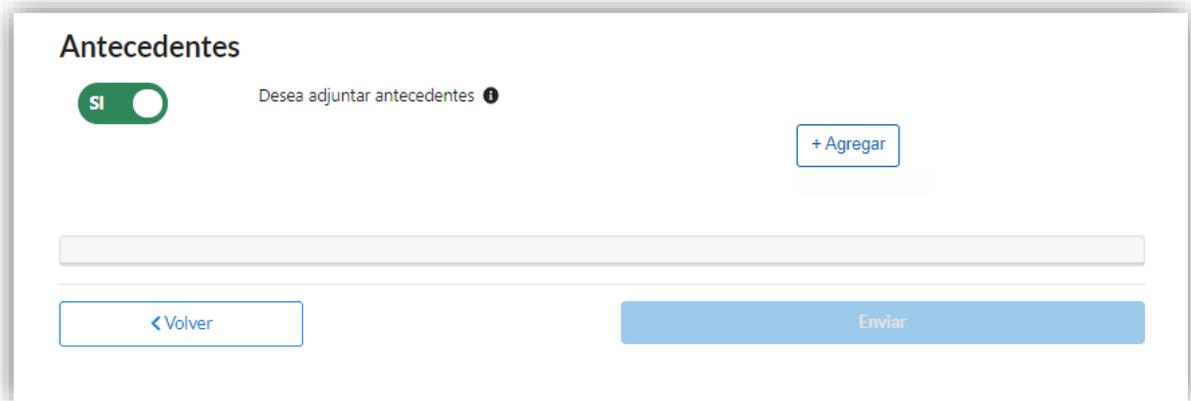
Debe señalar a lo menos la materia sobre la cual recae su solicitud

En caso que un usuario desee adjuntar antecedentes a la Solicitud de Dictamen, debe activar el botón NO



The screenshot shows a form titled "Antecedentes". At the top, there is a toggle switch labeled "NO" which is currently turned off. To the right of the toggle is the text "Desea adjuntar antecedentes" followed by an information icon. Below this is a horizontal line representing a text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue button on the left labeled "< Volver" and a dark blue button on the right labeled "Enviar".

Luego de activar el botón SI debe adjuntar los antecedentes presionando el botón , los que pueden ser hasta tres . Los documentos en cuestión deben estar en formato PDF y tener un peso máximo de 20MB cada uno.



The screenshot shows the same "Antecedentes" form, but the toggle switch is now turned on and labeled "SI". A new button labeled "+ Agregar" has appeared to the right of the toggle. The rest of the form, including the text input field and the "Volver" and "Enviar" buttons, remains the same.

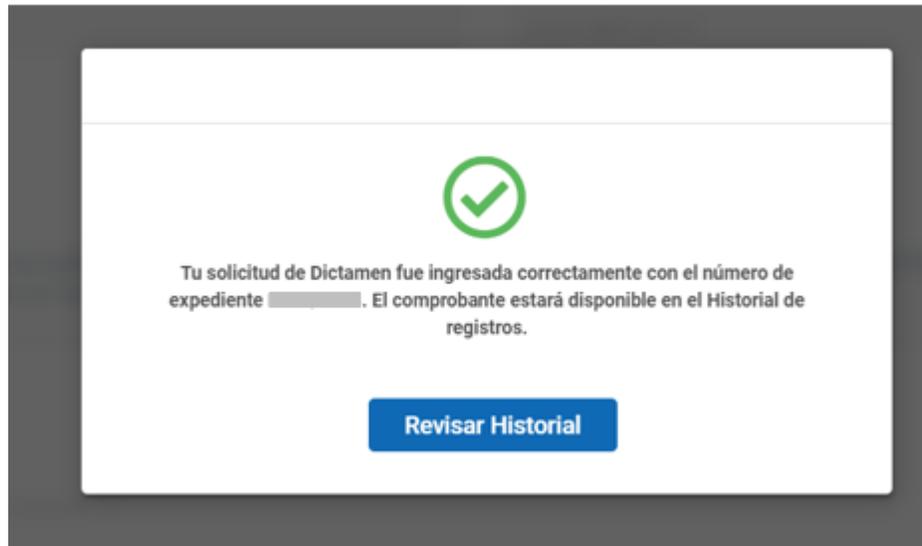
Posteriormente el usuario debe presionar el botón para enviar la "Solicitud de Dictamen".



This is a close-up screenshot of the bottom portion of the form, showing the two buttons: a light blue button on the left labeled "< Volver" and a dark blue button on the right labeled "Enviar".

Se desplegará un mensaje indicando que la solicitud fue ingresada correctamente y, además, se le indicará el número de expediente asignado a ella.

En caso que el usuario desee ver el historial de solicitudes, podrá ingresar presionando el botón [Revisar Historial](#).



El usuario recibirá el siguiente correo electrónico a través del cual se confirma la recepción exitosa de la "Solicitud de Dictamen" y el número de expediente asignado a la solicitud.

SOLICITUD DE DICTAMEN

Fecha 14/3/2023 y Hora 15:23

Estimado/a [REDACTED] hemos recibido su Solicitud de Dictamen, al que se le ha asignado el N° [REDACTED].

La Dirección del Trabajo evaluará si los antecedentes expuestos corresponden a una Solicitud de Dictamen. En el caso que no fuera así, esto será comunicado a la casilla de correo electrónico aportado por usted.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

El usuario podrá revisar el historial de solicitudes, para lo cual debe seleccionar el botón ubicado en la tarjeta (card) "Historial de Solicitud de Dictamen".

Ingresar



CAMBIAR PERFIL

PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR INDIVIDUAL PERSONA NATURAL


Solicitud de Dictamen
Solicita a la Dirección del Trabajo que interprete y aplique la legislación laboral a un caso determinado.
[Ingresar](#)


Historial de Solicitud de Dictamen
Revisa tu historial de solicitudes de Dictamen realizados.
[Ingresar](#)

[< Volver](#)

El usuario al acceder al historial puede realizar la búsqueda de su solicitud a través del número de expediente o de un rango de fechas.

En caso de querer visualizar todas las solicitudes realizadas, debe activar el botón NO de la opción "Mostar Todos".

En la columna "Comprobante" se encuentra la opción  a través de la cual puede visualizar el comprobante de ingreso de la "Solicitud de Dictamen".

PERFIL EMPLEADOR INDIVIDUAL PERSONA NATURAL:

Historial de Solicitud de Dictamen

Buscar por: Expediente Fecha

N° Expediente

[Buscar](#)

Mostrar Todos

Historial de Solicitud de Dictamen		
Número de Expediente	Fecha de Registro	Comprobante
E270/2023	15-03-2023	
E269/2023	15-03-2023	
E267/2023	15-03-2023	
E265/2023	14-03-2023	
E257/2023	14-03-2023	



1 2 3 4 5 >>

El comprobante de "Solicitud de Dictamen" indica la fecha y hora de su ingreso, descripción de la solicitud ingresada y, si tiene archivos adjuntos, indicará los nombres de dichos documentos con su extensión.



Comprobante de Solicitud de Dictamen

Fecha y Hora 15/3/2023 10:44:00

Estimado/a [REDACTED], RUT [REDACTED] hemos recibido su Solicitud de Dictamen, al que se le ha asignado el N° de Expediente [REDACTED]

La Dirección del Trabajo evaluará si los antecedentes expuestos corresponden a una Solicitud de Dictamen. En el caso que no fuera así, esto será comunicado a la casilla de correo electrónico aportado por usted.

Descripción de la Solicitud

[REDACTED]

Antecedentes adjuntos: No