



FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO ANTE ESCENARIO DE COVID - 19

En atención a las recientes recomendaciones que las autoridades sanitarias han entregado por el coronavirus en el país, la Dirección del Trabajo ha adoptado las siguientes medidas para atender requerimientos:

- 1 **CANAL DE ATENCIÓN VIRTUAL:** en el sitio www.direcciondeltrabajo.cl se podrán realizar distintos trámites y consultas para evitar la concurrencia a las oficinas.

> FORMULARIOS DESCARGABLES EN WWW.DIRECCIONDELTRABAJO.CL

- ✓ Solicitud de Fiscalización
- ✓ Solicitud de Mediación
- ✓ Presentación de Reclamo Administrativo (solicitud de comparendo de conciliación producto del término de contrato de trabajo)

> **PLATAFORMA MI DT:** accediendo con la Clave Única del Estado, los usuarios pueden efectuar trámites electrónicos sin tener que acudir a las inspecciones del trabajo. Entre otros trámites, se pueden realizar:

- ✓ Denuncia por no pago de remuneraciones
- ✓ Constancia laboral de trabajador dependiente (trabajador)
- ✓ Declaración jurada de licencia médica (trabajador)
- ✓ Declaración jurada laboral (trabajador)
- ✓ Declaración jurada de trabajo pesado (trabajador)
- ✓ Contrato de trabajo (empleador)
- ✓ Constancia laboral de empleador (empleador)

> **CENTRO DE CONSULTAS:** en www.direcciondeltrabajo.cl también encontrará la sección “Centro de Consultas” que contiene más de mil preguntas y respuestas del ámbito laboral. En dicha sección, además, el usuario puede enviar su pregunta por escrito, la que será respondida por esa vía por un especialista.

> CONSULTAS VÍA OFICINA DE INFORMACIÓN, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (OIRS): permite solicitar información propia, realizar quejas, sugerencias y felicitaciones. El plazo de respuesta es de 10 días hábiles. Disponible en la sección “Contáctenos” en www.direcciondeltrabajo.cl.

> ASISTENTE VIRTUAL: en www.direcciondeltrabajo.cl también está disponible un asistente virtual que responde consultas laborales generales, las 24 horas.

2

ATENCIÓN TELEFÓNICA: el Centro de Atención Laboral de la Dirección del Trabajo atenderá en el **600 450 4000** llamadas desde teléfonos fijos y celulares de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 17:00 horas.

3

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: la Oficina de Partes recepcionará documentos en la casilla electrónica **upartesyarchivodt@dt.gob.cl**, con un peso de hasta 10 megas. Dicha casilla es solo para recepción de documentos no para seguimiento de trámites.

Con el objetivo de mejorar nuestra atención en esta contingencia, hemos habilitado casillas regionales para recepcionar documentos. Le invitamos a utilizar la casilla que corresponda a su respectiva región.

upartesarica@dt.gob.cl

upartestarapaca@dt.gob.cl

upartesantofagasta@dt.gob.cl

upartesatacama@dt.gob.cl

upartescoquimbo@dt.gob.cl

upartesvalparaiso@dt.gob.cl

upartesmetoriente@dt.gob.cl

upartesmetponiente@dt.gob.cl

upartesoohiggins@dt.gob.cl

upartesmaule@dt.gob.cl

upartesnuble@dt.gob.cl

upartesbiobio@dt.gob.cl

upartesaraucania@dt.gob.cl

uparteslosrios@dt.gob.cl

upartesloslagos@dt.gob.cl

upartesaysen@dt.gob.cl

upartesmagallanes@dt.gob.cl

4

ATENCIÓN PRESENCIAL: en las inspecciones comunales y provinciales del trabajo se atenderá entre las 09:00 y las 13:00 horas. Dichos horarios podrán variar según dispongan las autoridades a cargo del estado de excepción constitucional en cada región. Agradecemos respetar un ingreso paulatino y ordenado en grupos, con el objeto de evitar aglomeraciones.

Atendida la contingencia, la información contenida podría tener modificaciones.

Información actualizada al lunes 20 de abril de 2020.

