



FORMULARIO ESPECIAL DE RECLAMO ADMINISTRATIVO

(RELACION LABORAL TERMINADA)

**Manual de Usuario**

DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

# Control de Versiones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CAMBIO** |
| **1.0** | Agosto /2020 | Creación de documento. |

Contenido

[Control de Versiones 2](#_bookmark0)

1. [Ingreso al Portal Mi DT 4](#_bookmark1)
2. Ingreso al Perfil Trabajador……………………………………………………………………..6
3. Vista de acceso a Trámite………......................................................................................7
   1. Formulario Especial de Reclamo Administrativo ……………...........................…………8
   2. Recepción de solicitud……………………………………………………………………….13

# Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al Portal Mi DT, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo www.dt.gob.cl y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración 1:



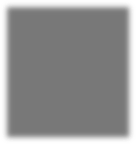
 *Ilustración 1*

*Ilustración 2*



Una vez ingresado al Portal Mi DT, seleccionar el botón

El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil y Chile Atiende, para esto se debe ingresar RUN (Cedula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente ilustración. Luego seleccionar el botón.



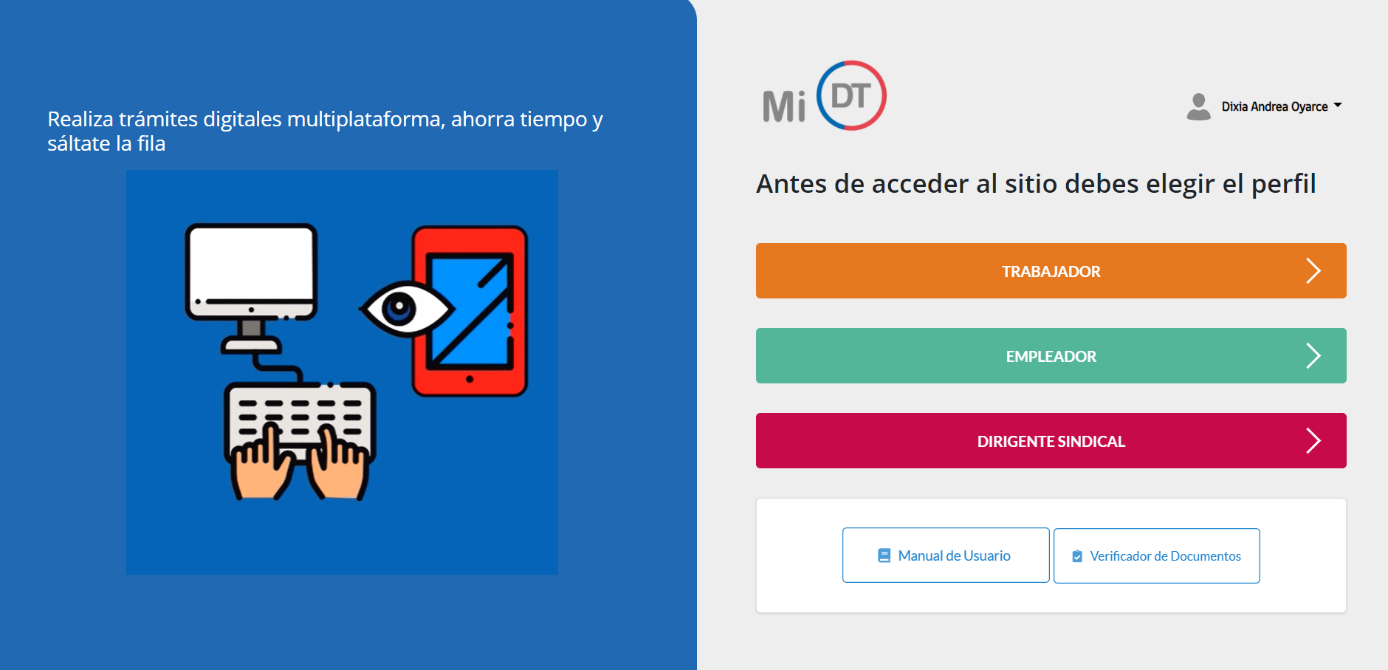
*Ilustración 3*

Luego de autenticarse el usuario ingresará a su sesión dentro del Portal Mi DT y podrá elegir el perfil en que desea trabajar.

Para este trámite, el usuario debe ingresar al perfil ***Trabajador****.*

1. Ingreso al perfil Trabajador

Al perfil de***Trabajador*** podrá ingresar cualquier persona natural mayor de 14 años que sea trabajador dependiente o independiente y que cuente con Clave Única.



*Ilustración 4*

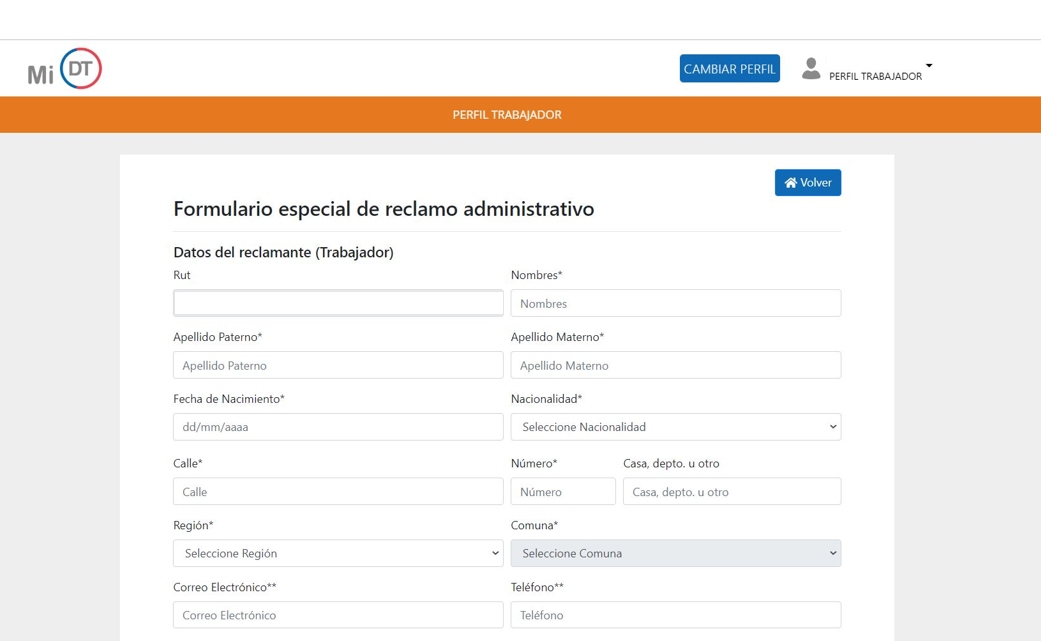
3.Vista de acceso a Trámite

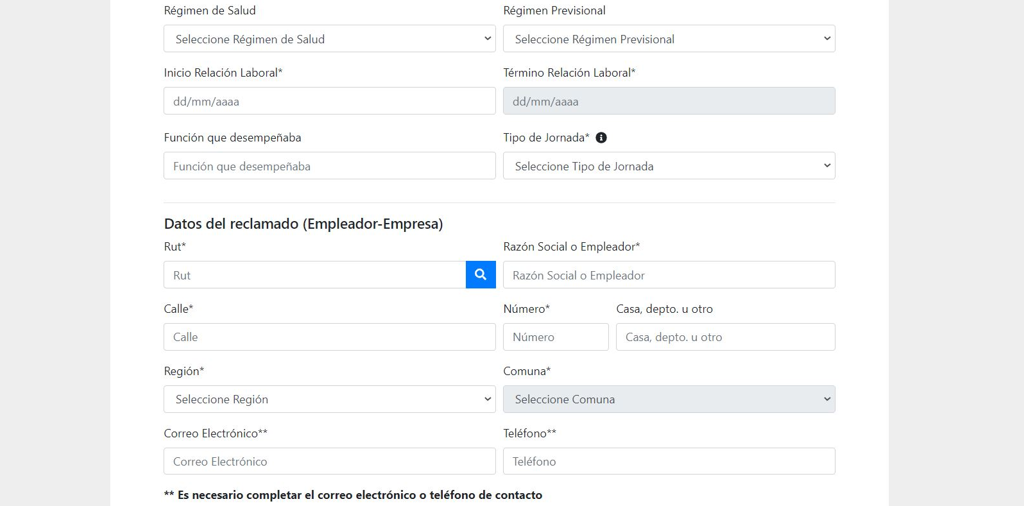
En la sección, *Denuncias y Solicitudes* se encuentra elformulario que el trabajador debe completar para que su solicitud sea registrada.

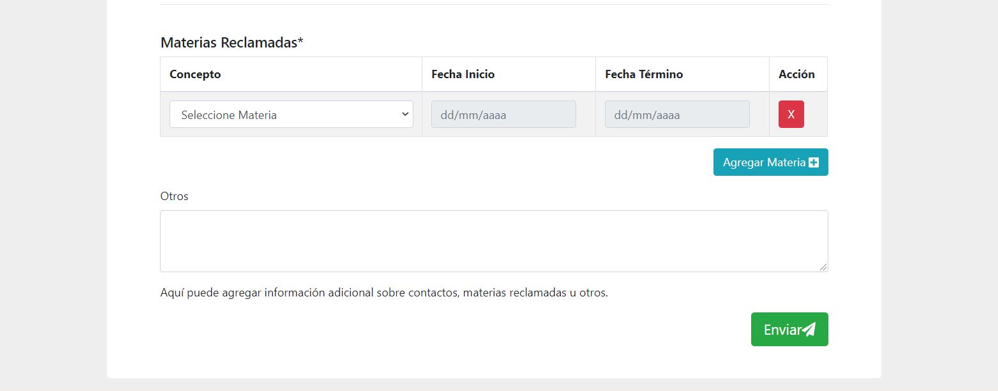


*Ilustración 5*

3.1 Formulario Especial de Reclamo Administrativo







*Ilustración 6*

El Formulario Especial de Reclamo Administrativo será de utilidad para los trabajadores del ámbito privado, que dieron **término a su relación laboral**, y con motivo de esta desean gestionar el pago del Finiquito, Remuneraciones, Cotizaciones Previsionales, indemnizaciones y otros conceptos adeudados, mediante una solicitud.

El usuario debe completar todos los campos con sus datos personales, datos del empleador y mediante un checkbox las materias reclamadas con las fechas de inicio y término del periodo que está reclamando (desde/hasta).

* **Identificación Trabajador (Reclamante)**

* **RUT:** campo no modificable.
* **Nombre:** campo no modificable.
* **Apellido Paterno:** campo no modificable.
* **Apellido Materno:** campo no modificable.
* **Fecha de Nacimiento:** campo no modificable
* **Nacionalidad:** campo no modificable

**Validación importante.** Al ingresar con clave única el sisma mostrará la información del trabajador asociada a los seis campos anteriores.

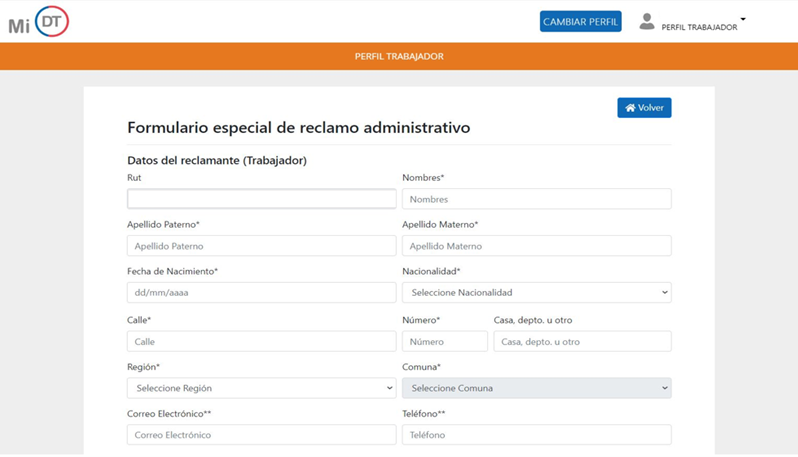
* **Calle:** campo modificable y obligatorio
* **Número Domicilio:** campo numérico, modificable y obligatorio.
* **Casa. Depto. u Otro:** campo alfanumérico, modificable y opcional.
* **Región:** campo obligatorio.
* **Comuna:** campo obligatorio.
* **Correo Electrónico:** campo obligatorio.
* **Teléfono:** campo numérico obligatorio.
* **Régimen de Salud:** Seleccionar nombre de Isapre o Fonasa, campo obligatorio.
* **Régimen Previsional:** Seleccionar administradora de fondos de pensiones, campo obligatorio.
* **Inicio Relación Laboral:** Fecha de Inicio de relación laboral,Campo obligatorio.

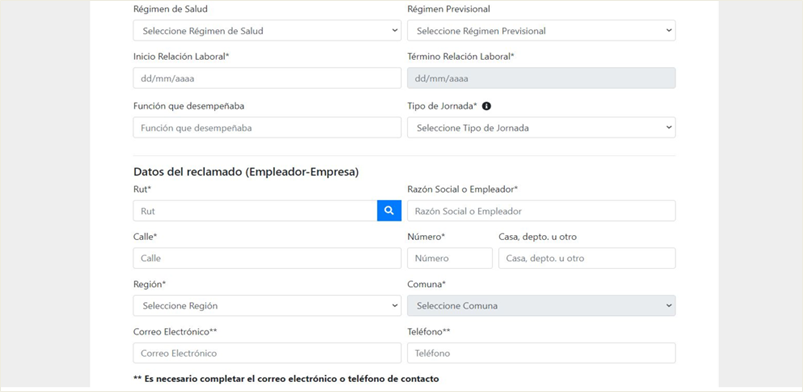
**Término Relación Laboral:**  Fecha de término de relación laboral, fecha seleccionada no puede ser menor a la fecha de Inicio relación. Campo obligatorio.

* **Función que desempeñaba:** Indicar cargo, campo modificable y opcional.
* **Tipo de Jornada:** Seleccionar Tipo de jornada laboral, campo obligatorio.

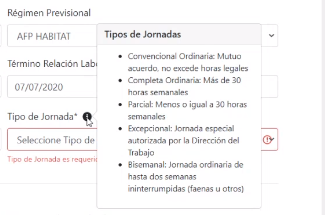


Al seleccionar el icono de información se desplegará una glosa de explicación de los tipos de Jornada. *Ver ilustración 8*





*Ilustración 7*

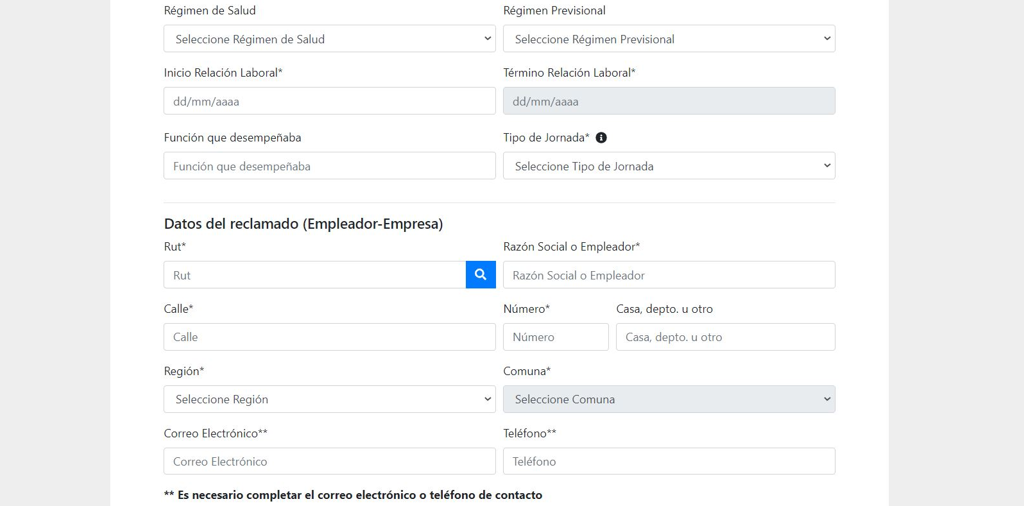


*Ilustración 8*

* **Datos Empleador (Reclamado)**
* **RUT:** se debe ingresar RUT de la empresa, campo obligatorio.
* **NOMBRE RAZON SOCIAL O EMPLEADOR:** campo no modificable.
* **CALLE:** se debe indicar el nombre de la calle de la dirección de casa matriz de la empresa o la ubicada en alguna región a preferencia del usuario, campo modificable y obligatorio.
* **NÚMERO:** campo numérico. Se debe indicar el número de la calle, campo modificable y obligatorio.
* **CASA, DEPTO. U OTRO:** campo numérico. Se debe indicar en caso de existir.
* **REGIÓN:** Lista desplegable, se debe indicar la comuna de la empresa, campo obligatorio.
* **COMUNA:** Lista desplegable, se debe indicar la comuna de la empresa, campo obligatorio.
* **CORREO ELECTRÓNICO:** se debe indicar el correo electrónico del representante electrónico laboral, información modificable.
* **TELEFONO:** campo numérico, no menor a 9 caracteres y mayor a 11 caracteres,se debe indicar el Teléfono de contacto de empleador, información modificable.

**Validación importante.** Todos los campos indicado son el signo (\*) son obligatorios, de lo contrario se indicará en el box “*campo requerido”.*

**Carlito 10**



*Ilustración 9*

* **Materias Reclamadas**

Contiene una grilla con siguientes columnas:

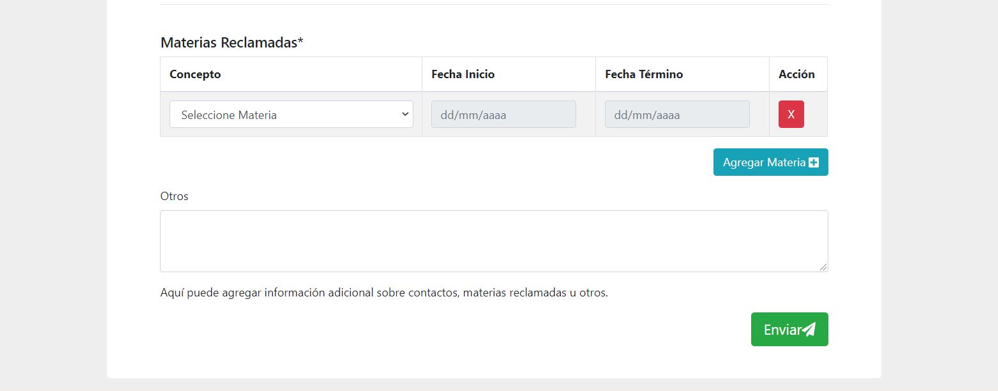
* **CONCEPTO:** Lista desplegable con conceptos de reclamos por el cual el usuario realiza la solicitud.
* Finiquito
* Indemnización falta de aviso previo
* Indemnización por años de servicio
* Feriado anual y proporcional
* Carta de aviso de término de contrato
* Remuneraciones
* Cotizaciones AFP
* Cotizaciones INP
* Cotizaciones CCAF
* Cotizaciones de salud
* Cotizaciones MUTUAL
* Seguro de cesantía
* **FECHA INICIO:** Seleccionar fecha de inicio acorde a la materia reclamada.
* **FECHA TERMINO** Seleccionar fecha de término acorde a la materia reclamada.
* **ACCIÓN** El usuario selecciona el botón “X”. en caso que quiera eliminar alguna materia reclamada y Boton “Agregar Materia” en cada fila en caso de agregar conceptos de reclamos.

**Validación importante.** Los conceptos reclamados no pueden repertirse en las filas, es decir, 1 a la vez.

**Validación importante.** En sección materias reclamadas todos los campos son obligatorios.

Campo “**Otros”**. Campos libre, donde el usuario puede agregar información adicional que considere necesaria para complementar la solicitud. *Ver ilustración 10.*

Finalmente, debe seleccionar el boton ***enviar.***



*Ilustración 10*

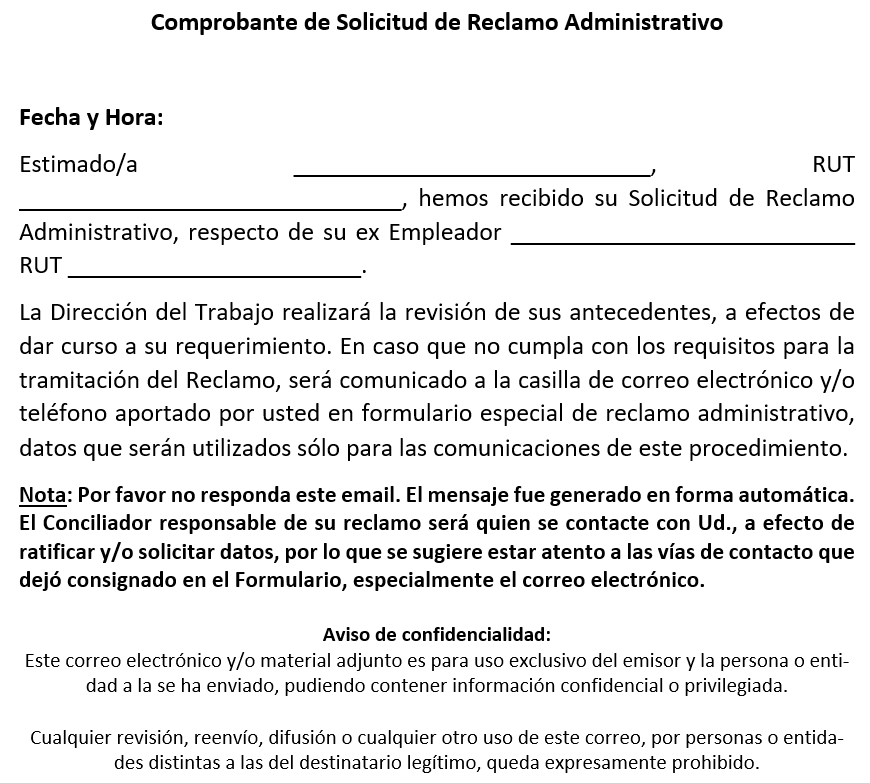
3.2 Recepción de solicitud

Al seleccionar aparecerá un mensaje de registro exitoso con un Identificador de solicitud (ID).



*Ilustración 11*

Posteriormente, se enviará un comprobante a la casilla personal de correo electrónico indicada en el formulario*. Ver Ilustración 12*



*Ilustración 12*