



## 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
1. Ingreso al Portal Mi DT .....	4
2. Ingreso al Perfil Trabajador.....	6
3. Vista de acceso a Trámite.....	7
3.1 Formulario Especial de Reclamo Administrativo .....	8
3.2 Recepción de solicitud.....	13

## 1. 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](http://www.dt.gob.cl) y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración 1:



Ilustración 1

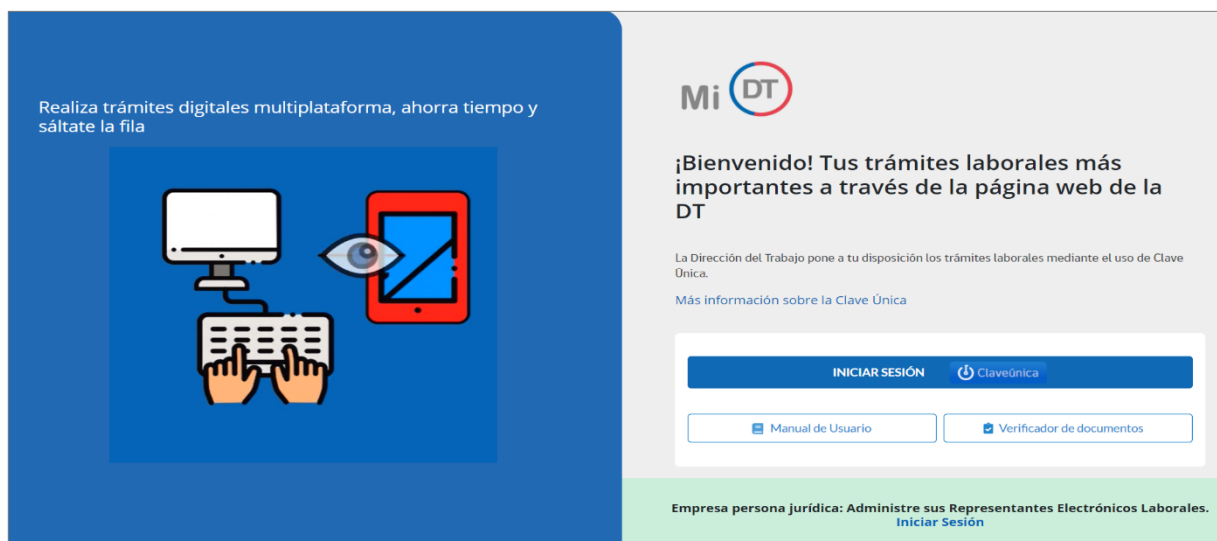


Ilustración 2

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.

**Autenticar**

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**.

## 2. 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.

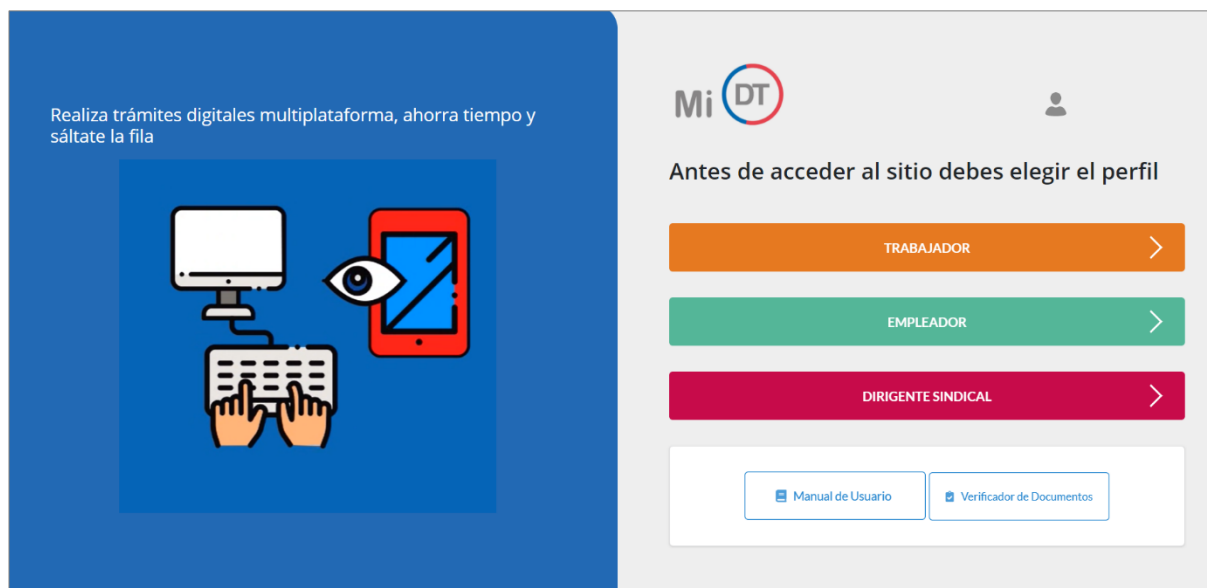


Ilustración 4

### 3. Vista de acceso a Trámite

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



Ilustración 5

## 3.1 Formulario Especial de Reclamo Administrativo

Mi
DT

CAMBIAR PERFIL
PERFIL TRABAJADOR

PERFIL TRABAJADOR

Volver

### Formulario especial de reclamo administrativo

**Datos del reclamante (Trabajador)**

Rut

Nombres\*

Apellido Paterno\*

Apellido Materno\*

Fecha de Nacimiento\*

Nacionalidad\*

Calle\*

Número\*

Casa, depto. u otro

Región\*

Comuna\*

Correo Electrónico\*\*

Teléfono\*\*

Régimen de Salud

Régimen Previsional

Inicio Relación Laboral\*

Término Relación Laboral\*

Función que desempeñaba

Tipo de Jornada\*

**Datos del reclamado (Empleador-Empresa)**

Rut\*

Razón Social o Empleador\*

Calle\*

Número\*

Casa, depto. u otro

Región\*

Comuna\*

Correo Electrónico\*\*

Teléfono\*\*

\*\* Es necesario completar el correo electrónico o teléfono de contacto

**Materias Reclamadas\***

Concepto	Fecha Inicio	Fecha Término	Acción
<div> Selecione Materia </div>	<div> dd/mm/aaaa </div>	<div> dd/mm/aaaa </div>	<div> X </div>

Agregar Materia

Otros

Aquí puede agregar información adicional sobre contactos, materias reclamadas u otros.

Enviar

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 sistema 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

**Formulario especial de reclamo administrativo**

**Datos del reclamante (Trabajador)**

Rut	Nombres*
Apellido Paterno*	Apellido Materno*
Fecha de Nacimiento*	Nacionalidad*
Régimen de Salud	Régimen Previsional
Inicio Relación Laboral*	Término Relación Laboral*
Función que desempeñaba	Tipo de Jornada* ⓘ

Ilustración 7

**Régimen Previsional**

AFP HABITAT

Término Relación Laboral: 07/07/2020

Tipo de Jornada\* ⓘ

Seleccione Tipo de Jornada

Tipo de Jornada es requerido

**Tipos de Jornadas**

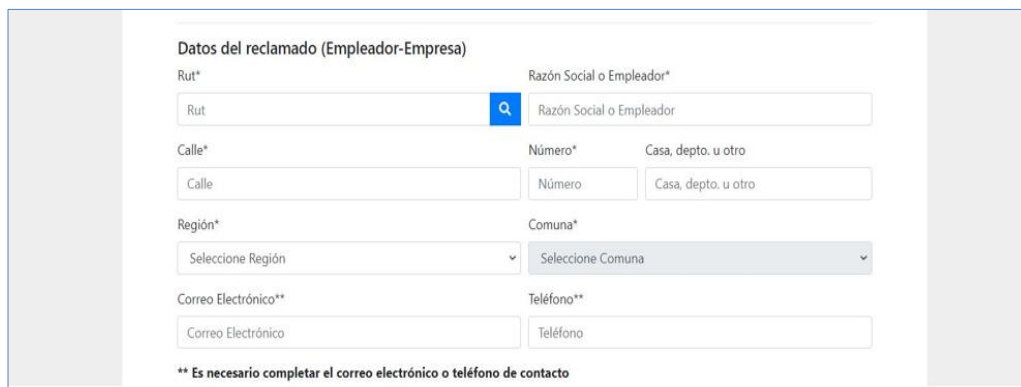
- Convencional Ordinaria: Mutuo acuerdo, no excede horas legales
- Completa Ordinaria: Más de 30 horas semanales
- Parcial: Menos o igual a 30 horas semanales
- Excepcional: Jornada especial autorizada por la Dirección del Trabajo
- Bisemanal: Jornada ordinaria de hasta dos semanas ininterrumpidas (faenas u otros)

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.
- **TELÉFONO:** 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”.



Datos del reclamado (Empleador-Empresa)

Rut\* Razón Social o Empleador\*

Calle\* Número\* Casa, depto. u otro

Región\* Comuna\*

Correo Electrónico\*\* Teléfono\*\*

\*\* Es necesario completar el correo electrónico o teléfono de contacto

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 repetirse 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

**Comprobante de Solicitud de Reclamo Administrativo**

**Fecha y Hora:**

Estimado/a \_\_\_\_\_, RUT  
\_\_\_\_\_, hemos recibido su Solicitud de Reclamo  
Administrativo, respecto de su ex Empleador \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_.

La Dirección del Trabajo realizará la revisión de sus antecedentes, a efectos de dar curso a su requerimiento. En caso que no cumpla con los requisitos para la tramitación del Reclamo, será comunicado a la casilla de correo electrónico y/o teléfono aportado por usted en formulario especial de reclamo administrativo, datos que serán utilizados sólo para las comunicaciones de este procedimiento.

**Nota:** Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática. El Conciliador responsable de su reclamo será quien se contacte con Ud., a efecto de ratificar y/o solicitar datos, por lo que se sugiere estar atento a las vías de contacto que dejó consignado en el Formulario, especialmente el correo electrónico.

**Aviso de confidencialidad:**

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

*Ilustración 12*