



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 y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración 1:

The screenshot shows the official website of the Dirección del Trabajo (DT) at www.dt.gob.cl. At the top right, there is a search bar and a red-bordered button labeled "Mi DT". Below the header, there is a navigation menu with links to "Inicio", "Inspecciones y oficinas", "Trámites y servicios", "Dictámenes y normativa", "Centro de consultas", "Estudios y estadísticas", "Prensa", and "La DT". A banner at the top says "¡Cuidarnos es tarea de todos!". The main content area features three sections: "Ley de Protección Del Empleo", "Trabajo a Distancia y Teletrabajo", and "Plan de acción CORONAVIRUS (Covid-19)". The "Mi DT" button is also present in the "Trabajo a Distancia y Teletrabajo" section.

Ilustración 1

The screenshot shows the "Mi DT" login page. It features a large blue banner on the left with the text "Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila" and an illustration of hands using a computer keyboard and a smartphone. On the right, there is a welcome message: "¡Bienvenido! Tus trámites laborales más importantes a través de la página web de la DT". Below this, there is information about using the Clave Única for services and links to the "INICIAR SESIÓN" button and the "claveúnica" logo. At the bottom, there is a green bar with the text "Empresa persona jurídica: Administre sus Representantes Electrónicos Laborales." and a link to "Iniciar Sesión".

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.

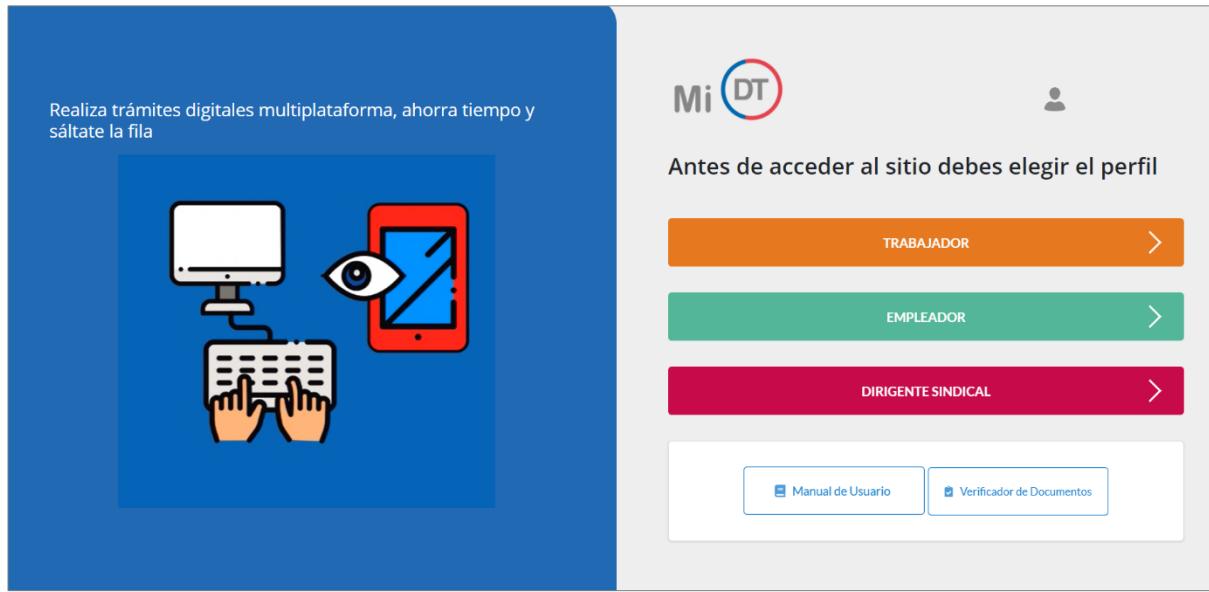
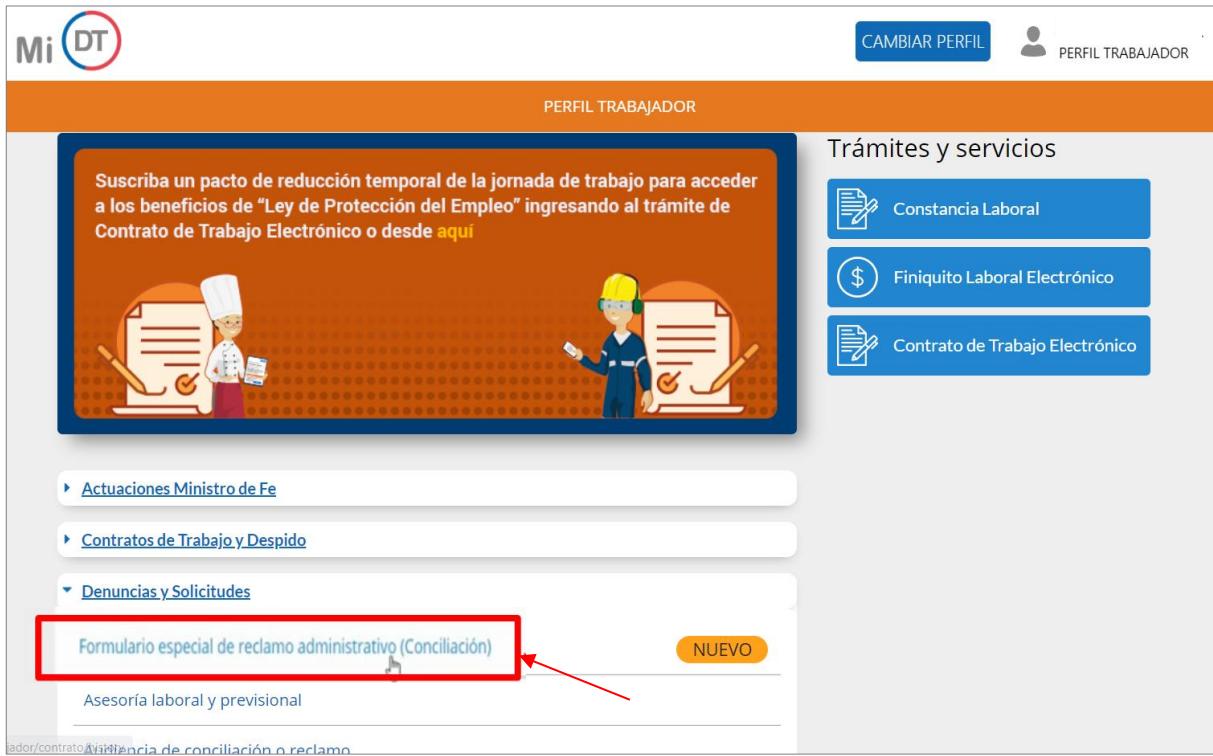


Ilustración 4

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.



The screenshot shows the Mi DT portal interface. At the top, there's a header with the logo "Mi DT" and buttons for "CAMBIAR PERFIL" and "PERFIL TRABAJADOR". Below the header, a banner reads: "Suscriba un pacto de reducción temporal de la jornada de trabajo para acceder a los beneficios de "Ley de Protección del Empleo" ingresando al trámite de Contrato de Trabajo Electrónico o desde [aquí](#)". This banner features illustrations of a chef and a construction worker. To the right, a sidebar titled "Trámites y servicios" lists three options: "Constancia Laboral", "Finiquito Laboral Electrónico", and "Contrato de Trabajo Electrónico". The main content area shows a navigation menu with items like "Actuaciones Ministro de Fe", "Contratos de Trabajo y Despido", and "Denuncias y Solicitudes". The "Denuncias y Solicitudes" item is expanded, showing a list of documents. One document, "Formulario especial de reclamo administrativo (Conciliación)", is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the bottom left. A "NUEVO" button is located to the right of this highlighted document. At the bottom of the page, there are links for "Asesoría laboral y previsional" and "Avisos de conciliación o reclamo".

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* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Apellido Paterno* | Apellido Materno* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha de Nacimiento* | Nacionalidad* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Calle* | Número* Casa, depto. u otro |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> Número <input type="text"/> Casa, depto. u otro |
| Región* | Comuna* |
| <input type="text"/> Seleccion Región | <input type="text"/> Seleccion Comuna |
| Correo Electrónico** | Teléfono** |
| <input type="text"/> Correo Electrónico | <input type="text"/> Teléfono |
| Régimen de Salud | Régimen Previsional |
| <input type="text"/> Seleccion Régimen de Salud | <input type="text"/> Seleccion Régimen Previsional |
| Inicio Relación Laboral* | Término Relación Laboral* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Función que desempeñaba | Tipo de Jornada* |
| <input type="text"/> Función que desempeñaba | <input type="text"/> Seleccion Tipo de Jornada |

Datos del reclamado (Empleador-Empresa)

| | |
|---|--|
| Rut* | Razón Social o Empleador* |
| <input type="text"/> Rut | <input type="text"/> Razón Social o Empleador |
| Calle* | Número* Casa, depto. u otro |
| <input type="text"/> Calle | <input type="text"/> Número <input type="text"/> Casa, depto. u otro |
| Región* | Comuna* |
| <input type="text"/> Seleccion Región | <input type="text"/> Seleccion Comuna |
| Correo Electrónico** | Teléfono** |
| <input type="text"/> Correo Electrónico | <input type="text"/> Teléfono |

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

Materias Reclamadas*

| Concepto | Fecha Inicio | Fecha Término | Acción |
|--|---------------------------------|---------------------------------|--------|
| <input type="text"/> Seleccion Materia | <input type="text"/> dd/mm/aaaa | <input type="text"/> dd/mm/aaaa | |

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 ícono 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* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Apellido Paterno* | Apellido Materno* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha de Nacimiento* | Nacionalidad* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Régimen de Salud | Régimen Previsional |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Inicio Relación Laboral* | Término Relación Laboral* |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Función que desempeñaba | Tipo de Jornada*  |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ilustración 7

Régimen Previsional

| | |
|--|---|
| APP HABITAT | Tipos de Jornadas |
| Término Relación Lab. | <input type="checkbox"/> |
| 07/07/2020 | <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Jornada*  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> |  |
| Tipo de Jornada es requerida | |

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”.

The form is titled "Datos del reclamado (Empleador-Empresa)". It contains the following fields:

- Rut***: Input field for Rut.
- Razón Social o Empleador***: Input field for Razón Social o Empleador, with a search icon.
- Calle***: Input field for Calle.
- Número***: Input field for Número.
- Casa, depto. u otro**: Input field for Casa, depto. u otro.
- Región***: Input field for Región, with a dropdown menu labeled "Seleccione Región".
- Comuna***: Input field for Comuna, with a dropdown menu labeled "Seleccione Comuna".
- Correo Electrónico****: Input field for Correo Electrónico.
- Teléfono****: Input field for Teléfono.

At the bottom of the form, there is a note: **** 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 repartirse 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 botón **enviar**.

| Materias Reclamadas* | | | |
|--|--------------|---------------|--------|
| Concepto | Fecha Inicio | Fecha Término | Acción |
| Seleccione Materia | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa | X |
| Agregar Materia | | | |
| Otros <input type="text"/> | | | |
| Aquí puede agregar información adicional sobre contactos, materias reclamadas u otros. | | | |
| Enviar | | | |

Ilustración 10



3.2 Recepción de solicitud

Al seleccionar [Enviar](#) aparecerá un mensaje de registro exitoso con un Identificador de solicitud (ID).

FORMULARIO RECLAMO ADMINISTRATIVO
ESTADO RECEPCIÓN DE TRÁMITE
ID: DMYAZONVDNRP

Estimado usuario, el formulario especial de reclamo administrativo, **fue registrado exitosamente**. El formulario ingresado será revisado para su admisibilidad al proceso; en caso que no cumpla con algún dato esencial para tramitación del reclamo, será comunicado a la casilla de correo electrónico aportada por usted.

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