

## Guía rápida para trámites:

- 1) Asesoría Laboral y Previsional**
- 2) Solicitar información, presentar quejas, sugerencias y felicitaciones a la DT (OIRS)**



## **Contenido**

CAPÍTULO I: Trámites disponibles en la plataforma SUAC.....	3
CAPÍTULO II: Ingreso a la plataforma y realización de una solicitud.....	3
CAPITULO III: Seguimiento de una solicitud y acceso al historial de solicitudes.....	12

## CAPÍTULO I: Trámites disponibles en la plataforma SUAC

Los trámites institucionales que las personas usuarias pueden realizar en el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC) de la Dirección del Trabajo son los siguientes:

### a) Solicitud de Asesoría Laboral y Previsional (Consulta Laboral)

Permite a personas naturales y jurídicas obtener información y respuestas a consultas laborales y previsionales, relacionadas -entre otras materias- con:

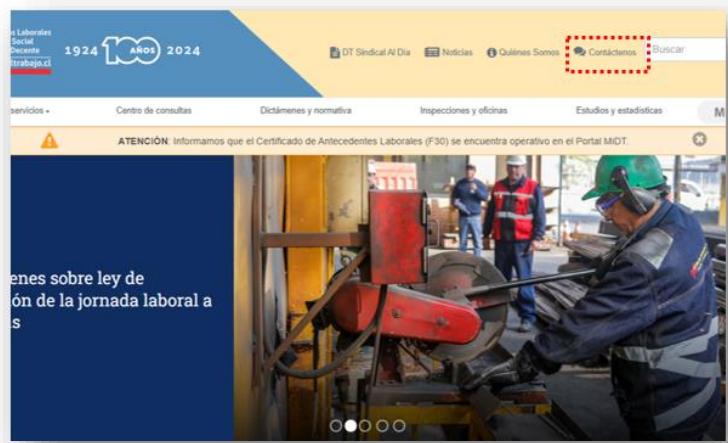
- Jornada de trabajo
- Contrato de trabajo
- Descansos
- Remuneraciones
- Feriados
- Protección a la maternidad
- Capacitación
- Protección a los trabajadores y a las trabajadoras
- Orientación para constituir una organización sindical o una asociación de funcionarios y funcionarias

### b) Solicitar información, presentar quejas, sugerencias y felicitaciones a la DT (OIRS)

Permite a personas naturales y jurídicas solicitar información, y presentar sugerencias, felicitaciones y quejas a la Dirección del Trabajo (DT).

## CAPÍTULO II: Ingreso a la plataforma y realización de una solicitud

La persona usuaria debe ingresar al sitio web Institucional <https://www.dt.gob.cl> y presionar sobre la palabra “Contáctenos” ubicada en la parte superior derecha del sitio.



Posteriormente, aparecen las diferentes opciones que tiene la Dirección del Trabajo para atender a las personas usuarias. Para acceder al “Sistema Único de Atención Ciudadana” (SUAC) debe hacer clic en “Ir al sistema”.



**Contáctenos**

Inicio / Contáctenos

**Sitio Web**

**Sistema Único de atención ciudadana**  
Permite a los usuarios encontrar servicios de la Dirección del Trabajo, orientando y redirigiendo a las secciones que contienen la información adecuada y pertinente para sus trámites.

**Ir al sistema**

**Formulario de Consultas Ley de Transparencia**  
Permite solicitar información pública a la Dirección del Trabajo relacionada con actos, resoluciones, expedientes, contratos, acuerdos y actas, además de la información que ha sido elaborada con presupuesto del Estado, salvo las excepciones legales.

**Ir al formulario**

**Teléfono**

Canal de Atención Telefónica:  
**600 450 4000**  
Lunes a Viernes, de 09:00 a 17:00 horas.

**Inspecciones y Oficinas**  
Conozca las Inspecciones y Oficinas más cercanas en su región y sus direcciones si necesita enviar documentos.

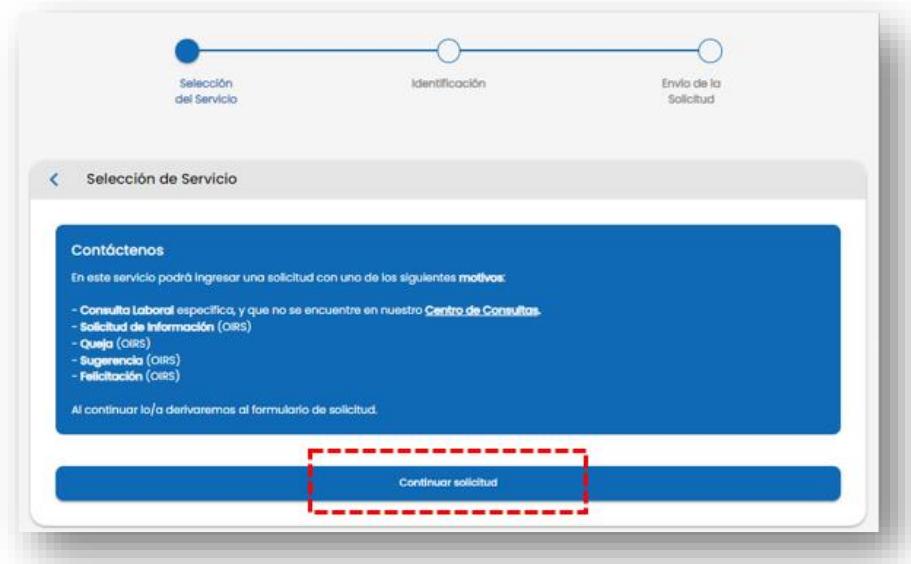
**Ir a Inspecciones y Oficinas**

Sugerimos revisar la sección de **Consultas y Orientación** antes de contactarse con la DT, ya que ahí podrá encontrar la respuesta a sus dudas.  
Si desea solicitar un **Certificado de Indisponibilidad**, le indicamos que debe hacerlo en el siguiente **formulario**.

Para continuar, debe presionar el botón “Contáctenos”.



Se desplegará una pantalla en la que se describen los trámites ofrecidos en el sistema SUAC. A continuación, debe presionar el botón “Continuar solicitud”.



Posteriormente, se desplegará una pantalla para que los usuarios puedan iniciar su sesión a través de alguna de las siguientes 3 alternativas<sup>1</sup>:

1.- Iniciar sesión a través de una clave generada por la DT: Para ello, si es la primera vez que ingresa al sistema, debe registrarse previamente presionando el botón “¿No te has registrado?”.



<sup>1</sup> Solo si ingresa de la forma (1) o (2) puede hacer seguimiento de su solicitud.

Luego, debe ingresar los datos requeridos en el formulario, aceptar las “Políticas de privacidad” y posteriormente presionar el botón “Registrarse”.

**Regístrate**  
Ingresa tus datos para continuar con el proceso

1 Datos Personales

2 Dirección

3 Contraseña

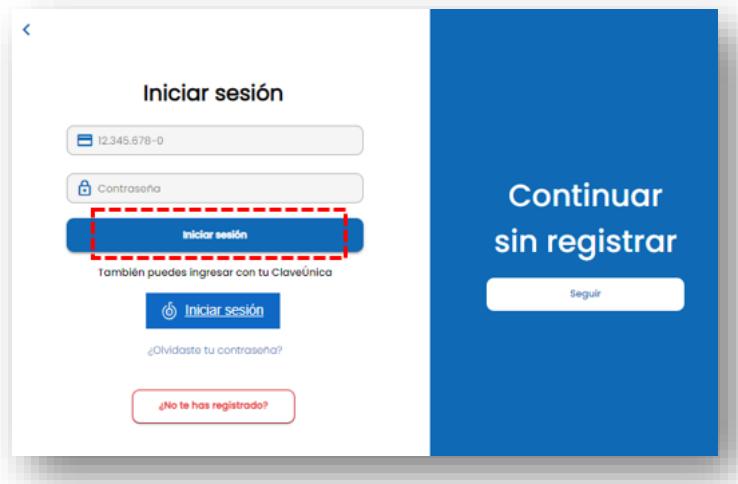
He leído y acepto los [Políticas de Privacidad](#).

**Registrarse**

La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico de validación. Debe ingresar a dicho correo electrónico y presionar el botón “Validar correo” y posteriormente crear una contraseña para acceder al sistema SUAC.



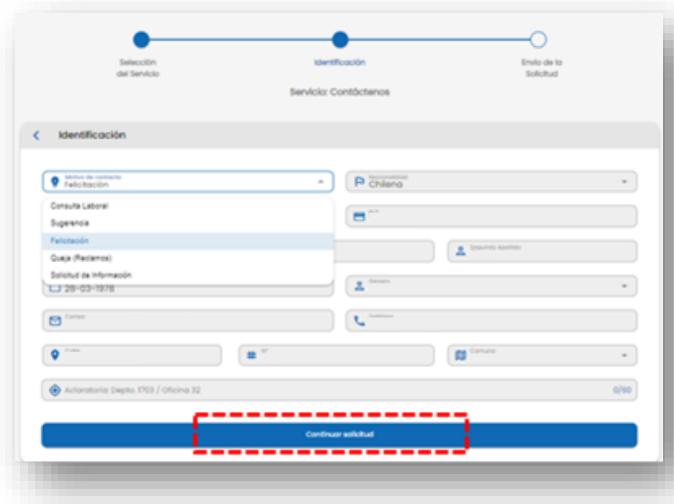
Podrá ingresar a la plataforma registrando su Rut, contraseña y presionando el botón “Iniciar Sesión”.

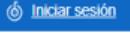


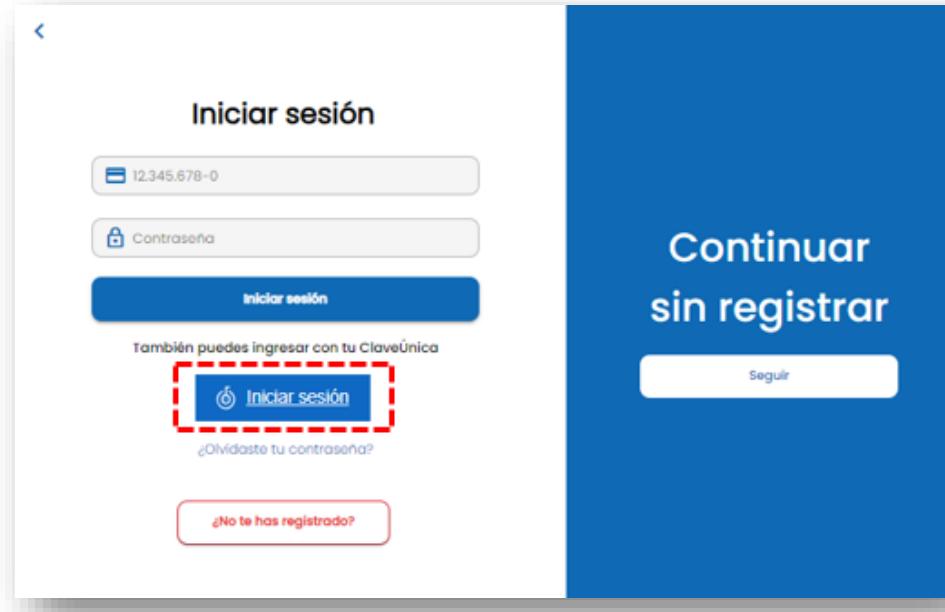
Automáticamente, se completarán los datos informados en el sitio. Posteriormente, debe seleccionar el “Motivo de contacto” dentro de una de las siguientes alternativas:

- Consulta Laboral
- Sugerencia
- Felicitación
- Queja (Reclamos)
- Solicitud de Información

Luego, debe presionar el botón “Continuar solicitud”.



2.- Iniciar sesión a través de Clave Única: Para ello, debe presionar el botón  .



Debe ingresar su RUT y Clave Única provista por el Servicio de Registro Civil e Identificación y presionar el botón “INGRESA”.



Luego, debe completar datos personales para completar el inicio de sesión, leer y aceptar las Políticas de Privacidad y presionar el botón “Registrarse”.

**Completar inicio de sesión**  
Para finalizar el inicio de sesión, completa los siguientes datos

**1 Datos Personales**

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Género: \_\_\_\_\_ Teléfono: +56 \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

**2 Dirección**

Calle: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60

He leído y acepto las [Políticas de Privacidad](#).

**Registrarse**

A continuación, debe seleccionar el “Motivo de contacto” entre las siguientes alternativas:

- Consulta Laboral
- Sugerencia
- Felicitación
- Queja (Reclamos)
- Solicitud de Información

y presionar el botón “Continuar solicitud”.

Selección del Servicio Identificación Envío de la Solicitud

Servicio: Contáctenos

**Identificación**

Motivo de contacto: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Documento de Identidad: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Primer Apellido: \_\_\_\_\_ Segundo Apellido: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Género: \_\_\_\_\_

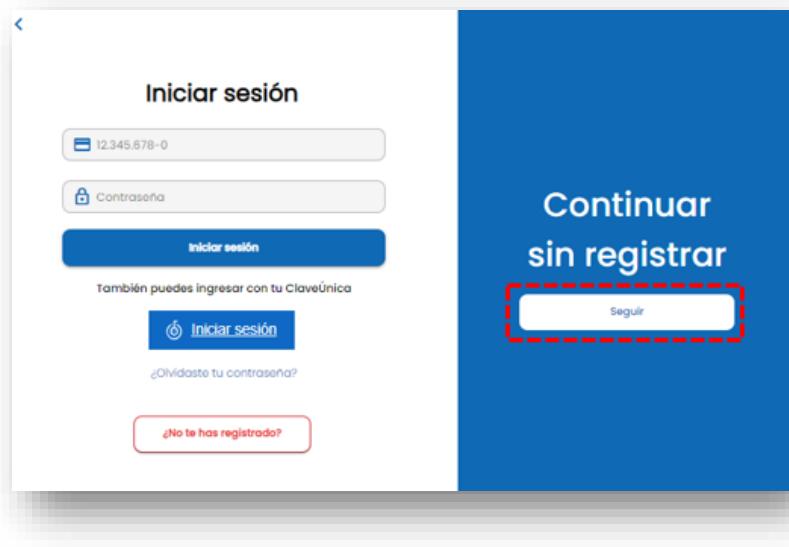
Correo: \_\_\_\_\_ Teléfono: +56 \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Comuna: \_\_\_\_\_

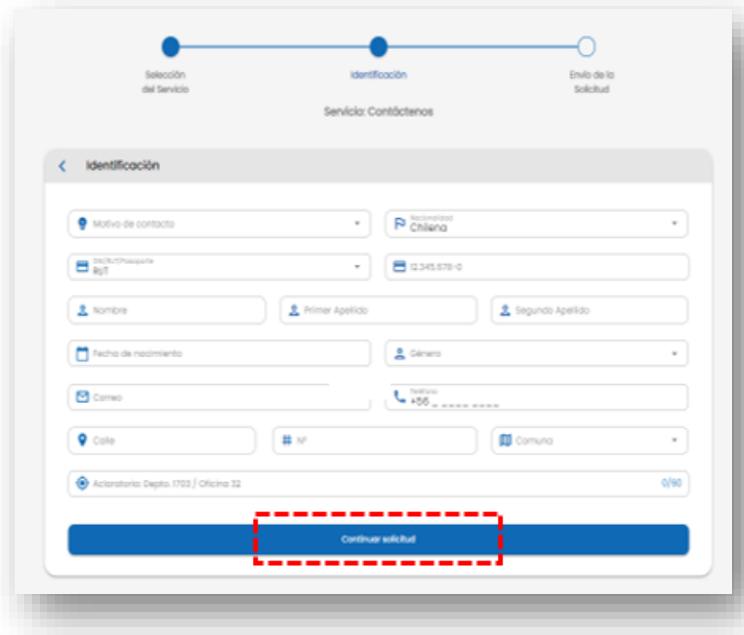
Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32 0/60

**Continuar solicitud**

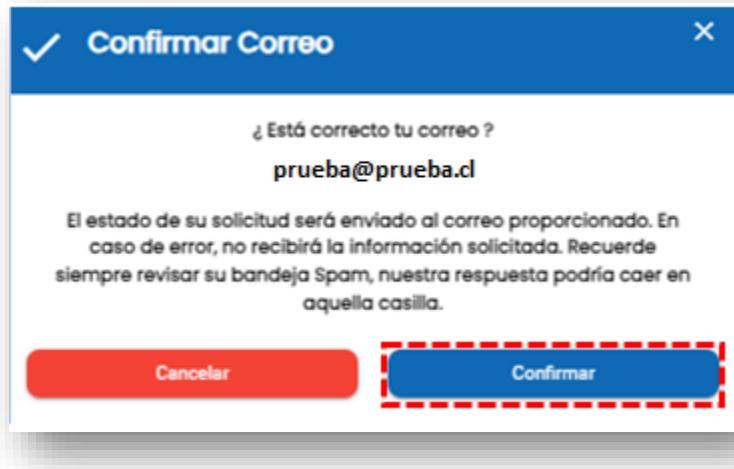
3.- Iniciar sesión sin registrarse: Debe presionar el botón “Seguir”.



Se le solicitarán algunos datos básicos obligatorios, debe seleccionar el “Motivo de Contacto” y presionar el botón “Continuar solicitud”.



Para las 3 alternativas de ingreso se desplegará una ventana solicitando una confirmación de su correo electrónico, para lo cual debe presionar el botón “Confirmar”.



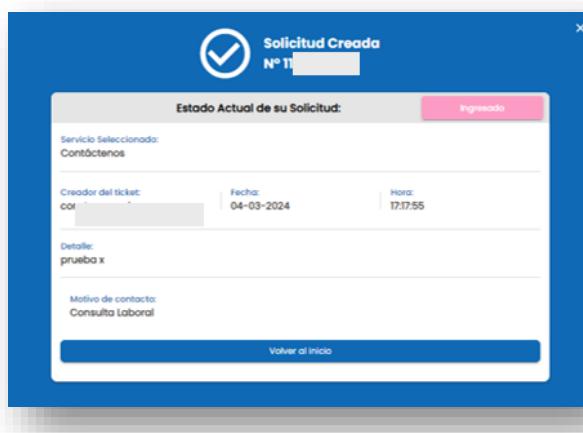
Finalmente, debe seleccionar su “Tipo de Usuario”, completar el campo “Detalle de la solicitud” con la descripción de su requerimiento y presionar el botón “Finalizar”.

En caso de que corresponda a una entidad empleadora, debe seleccionar el check box “Entidad empleadora” e ingresar el RUT de la empresa.

También puede adjuntar archivos en formatos jpg, pdf, doc o similares (peso máximo de cada archivo es de 50 MB) que aporten antecedentes a su solicitud. Luego, debe presionar el botón “Finalizar”.

Una vez finalizada la solicitud, se generará un ticket, el que contiene un resumen de su requerimiento y un número de expediente con el que podrá hacer seguimiento a su solicitud, en el caso de que haya ingresado con la contraseña provista por la DT o con Clave Única.

Este ticket, también será enviado de forma automática al correo electrónico que registró dentro de los datos obligatorios.



### **CAPITULO III: Seguimiento de una solicitud y acceso al historial de solicitudes**

Para conocer el estado de su solicitud y/o acceder al historial de las solicitudes realizadas debe iniciar sesión y presionar sobre la palabra “Bienvenido”.



Luego, se desplegará una serie de opciones. Si desea ver las solicitudes que ya ha realizado debe seleccionar “Mis Solicitudes”. Si desea hacer seguimiento a una solicitud que aún se encuentra pendiente de respuesta debe seleccionar “Consultar Solicitud”.

