

Guía rápida

Solicitud de “Reclamo por Despido”



Solicitud de Reclamo por Despido

Permite a aquel trabajador/a, ingresar una solicitud de “Reclamo por Despido” para que se realice una audiencia de conciliación, cuando considere haber sido despedido/a injustificadamente, ya sea porque estima infundada o improcedente la causal de despido o que su empleador/a le adeuda alguna prestación al término de la relación laboral.

Para acceder a la solicitud Reclamo por despido, el trabajador/a debe ingresar a Mi DT:



Ilustración 1

Luego, debe seleccionar el botón [Iniciar sesión](#) para iniciar sesión con su Clave Única:

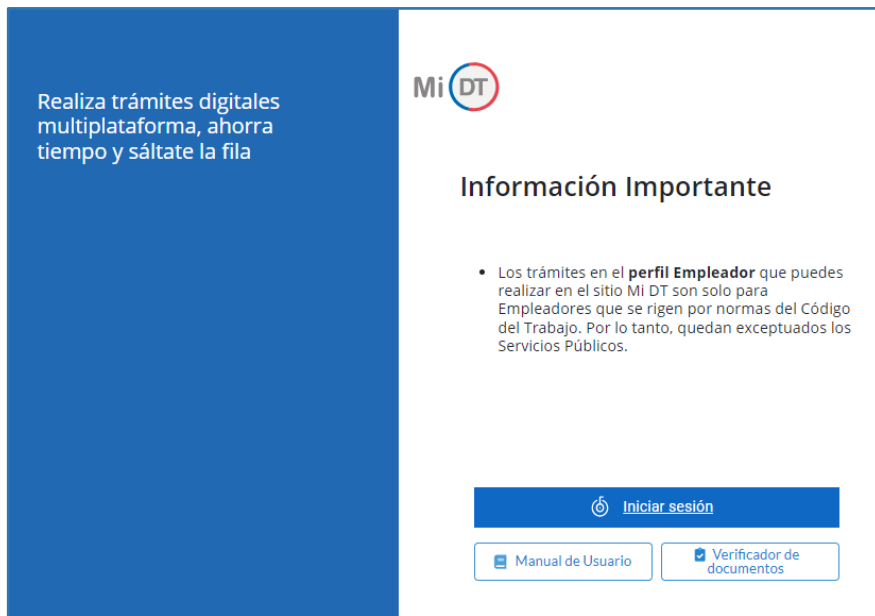


Ilustración 2

Seleccionar el perfil Trabajador:



Ilustración 3

Luego, debes seleccionar la opción Denuncias y Solicitudes y hacer clic en Reclamo por Despido.

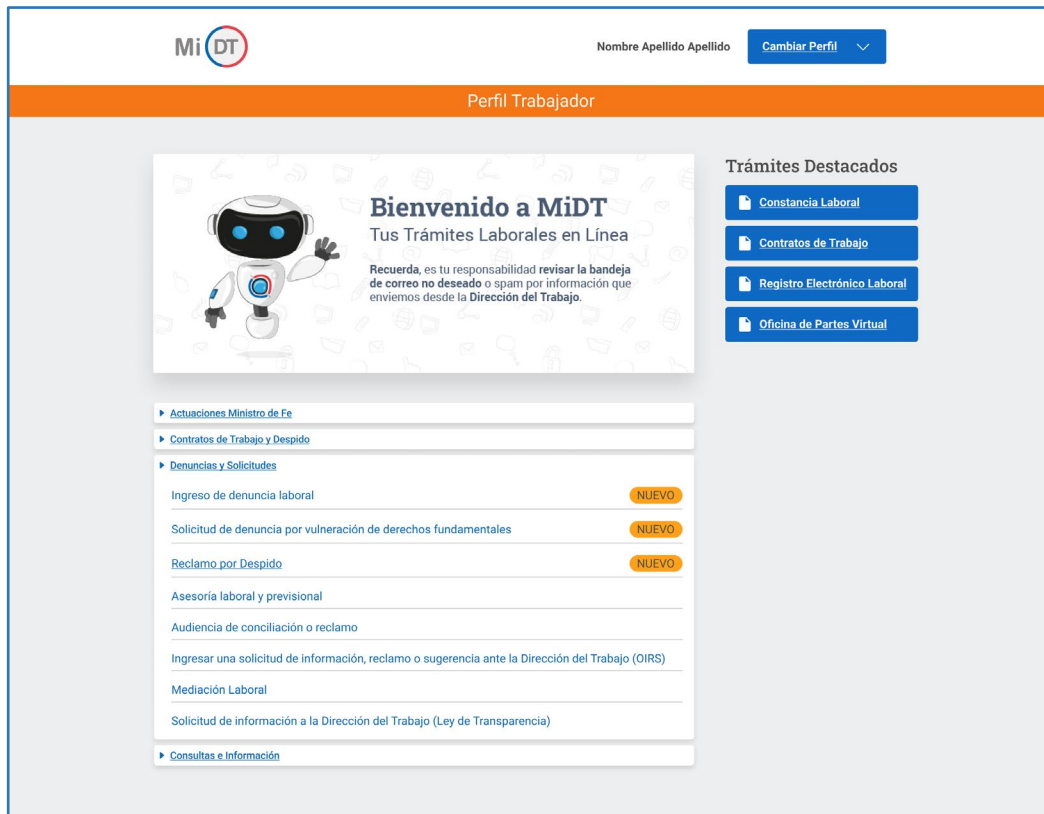


Ilustración 4

Debe seleccionar el botón ubicado en la tarjeta “Ingreso de Reclamo por Despido”.

Nota: Las acciones y detalle de la tarjeta “Mis Reclamos por Despido”, serán mencionadas más adelante en esta Guía (página 11).

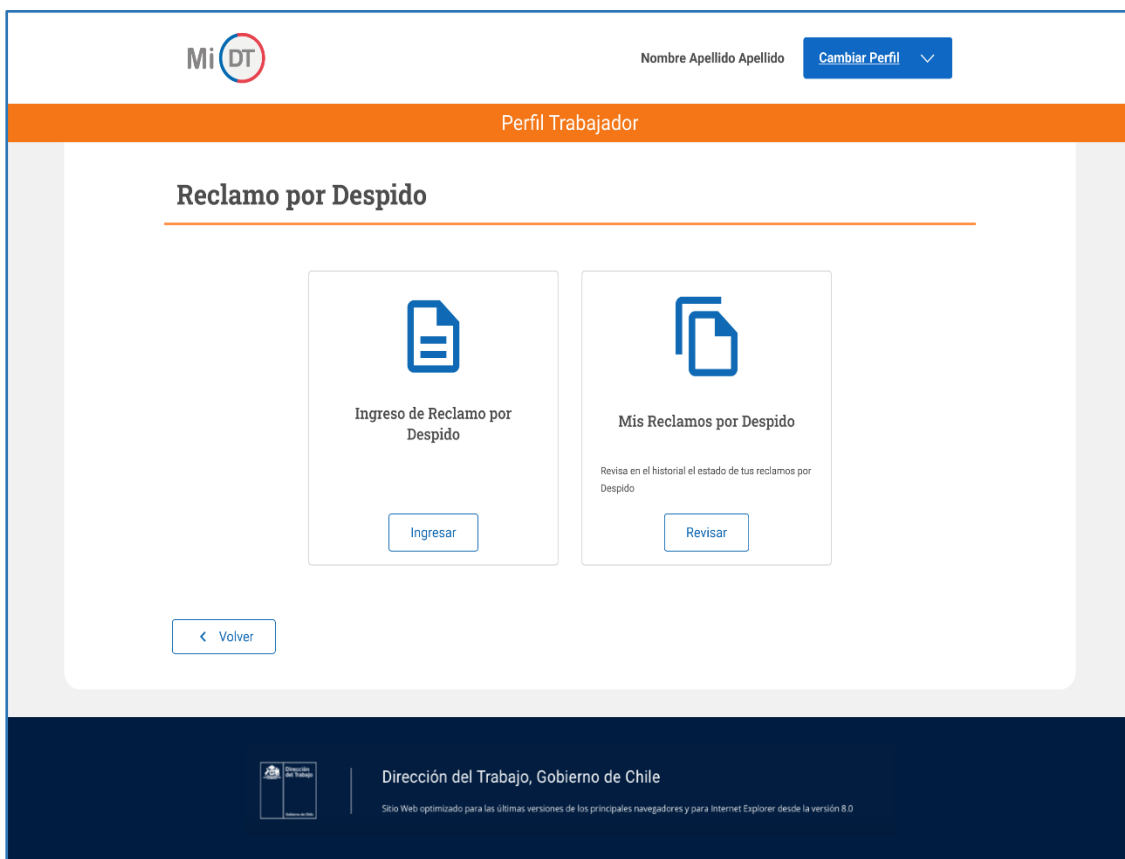


Ilustración 5

Luego de seleccionar “Ingreso de Reclamo por Despido”, se mostrará la primera validación del trámite, con el fin de informar a la persona menor de 18 años, que debe acudir a la Inspección del Trabajo más cercana para interponer el Reclamo por Despido.



Ilustración 6

Posteriormente, debes responder las siguientes preguntas de validación:

Pregunta 1: ¿Tienes relación laboral vigente con el empleador que estas reclamando?

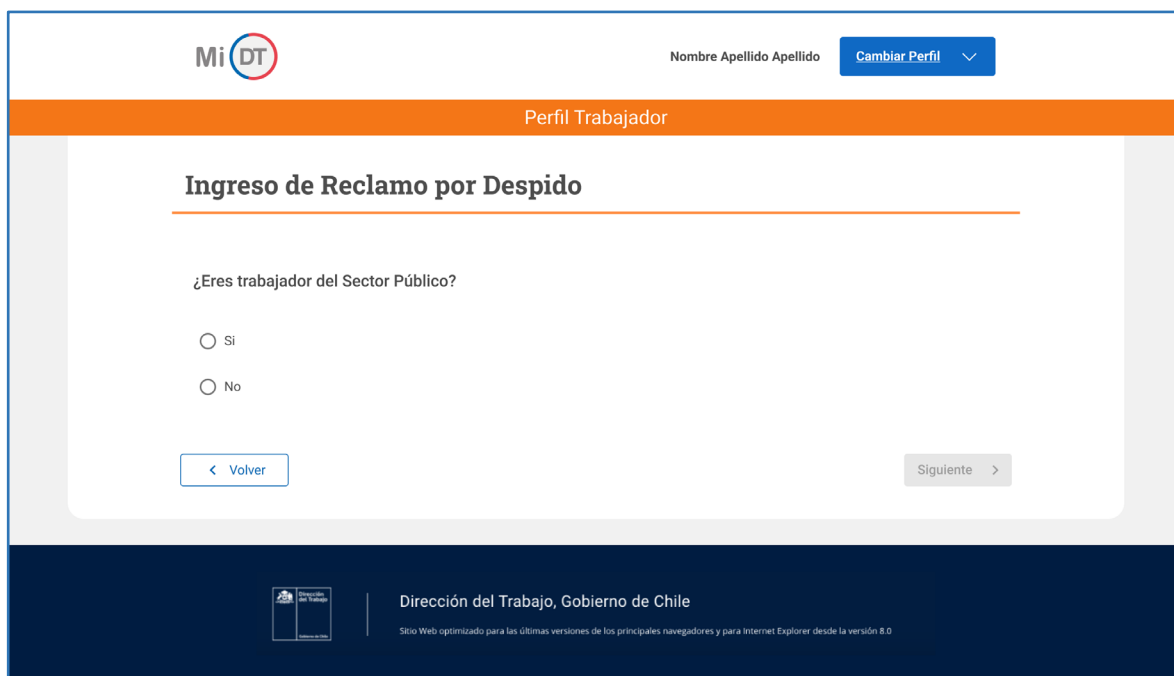
Una captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior izquierda hay el logo 'Mi DT'. A la derecha, se muestra 'Nombre Apellido Apellido' y un botón 'Cambiar Perfil' con una flecha hacia abajo. Una barra naranja contiene el texto 'Perfil Trabajador'. El título principal es 'Ingreso de Reclamo por Despido'. La pregunta de validación es '¿Tienes relación laboral vigente con el empleador que estás reclamando?'. Hay dos opciones de radio: 'Sí' y 'No'. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Volver' con una flecha hacia la izquierda y un botón 'Siguiente' con una flecha hacia la derecha. En el pie de página, se muestra el logo de la Dirección del Trabajo y el texto 'Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile' y 'Sitio Web optimizado para las últimas versiones de los principales navegadores y para Internet Explorer desde la versión 8.0'.

Ilustración 7

Si la respuesta es “Si”, no podrá continuar con el trámite “Reclamo por Despido” ya que corresponde que realice una denuncia laboral. Para una mayor información sobre la denuncia laboral puede visitar el siguiente link <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100352.html>.

Si la respuesta es “No”, podrá continuar con el trámite “Reclamo por Despido”.

Pregunta 2: ¿Eres trabajador del Sector Público?



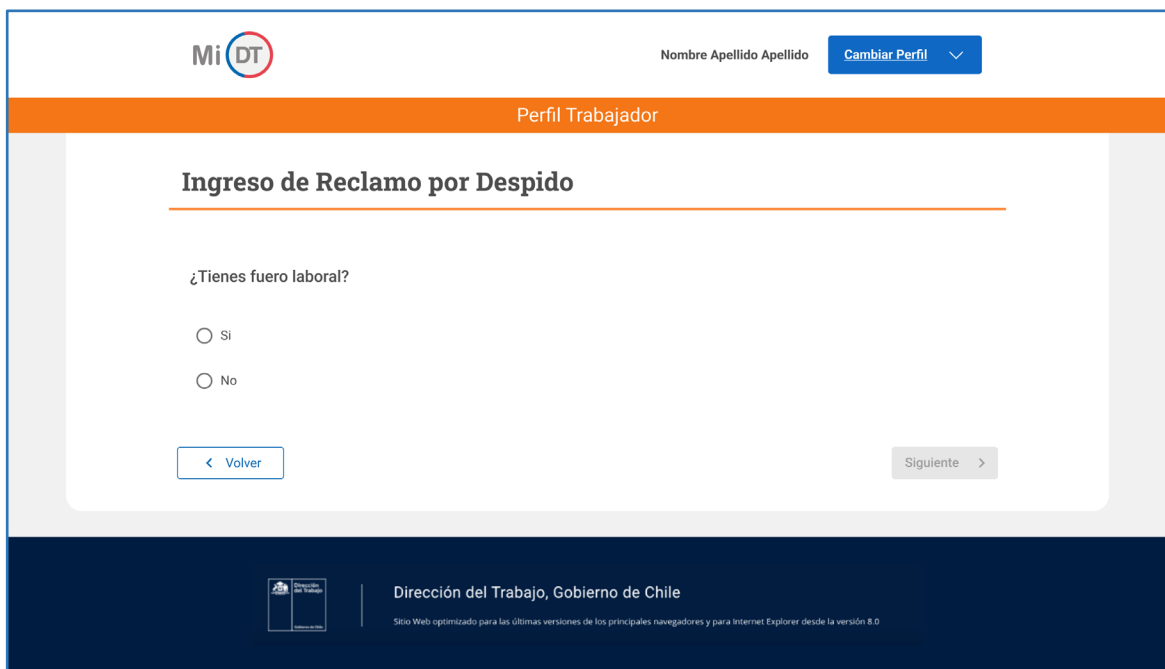
The screenshot shows a web interface for 'Mi DT' (My DT). At the top, there is a navigation bar with the 'Mi DT' logo, the text 'Nombre Apellido Apellido', and a 'Cambiar Perfil' button with a dropdown arrow. Below this is an orange header bar with the text 'Perfil Trabajador'. The main content area is titled 'Ingreso de Reclamo por Despido' and contains the question '¿Eres trabajador del Sector Público?'. There are two radio button options: 'Si' and 'No'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Volver' with a left arrow and 'Siguiete' with a right arrow. The footer of the page includes the logo of the 'Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile' and a small text note: 'Sitio Web optimizado para las últimas versiones de los principales navegadores y para Internet Explorer desde la versión 8.0'.

Ilustración 8

Si la respuesta es “Si”, no podrá continuar con el trámite “Reclamo por Despido” ya que, en el caso de los trabajadores del Sector Público, este tipo de situaciones deben ser presentadas en la Contraloría General de la República.

Si la respuesta es “No”, podrá continuar con el trámite “Reclamo por Despido”

Pregunta 3: ¿Tienes fuero laboral?



The screenshot shows the 'Mi DT' user interface. At the top, there is a header with the 'Mi DT' logo, the user's name 'Nombre Apellido Apellido', and a 'Cambiar Perfil' button. Below this is an orange bar labeled 'Perfil Trabajador'. The main content area is titled 'Ingreso de Reclamo por Despido' and contains the question '¿Tienes fuero laboral?'. There are two radio button options: 'Si' and 'No'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Volver' (with a left arrow) and 'Siguiente' (with a right arrow). The footer of the page includes the logo of the 'Dirección del Trabajo, Gobierno de Chile' and a note about the website being optimized for various browsers.

Ilustración 9

Si la respuesta es “Si”, no podrá continuar con el trámite “Reclamo por Despido” ya que corresponde que realice una denuncia laboral. Para una mayor información sobre la denuncia laboral puede visitar el siguiente link <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100352.html>.

Si la respuesta es “No”, podrá continuar con el trámite “Reclamo por Despido”

Luego de responder las preguntas de validación, se despliega el formulario de Reclamo por Despido compuesto por 3 etapas, las cuales son:

1. Identificación de las partes
2. Antecedentes Laborales y Previsionales
3. Materias Reclamadas y Otros antecedentes

Etapa 1: Identificación de las partes

El usuario debe ingresar y revisar la información indicada en la sección “Antecedentes del Trabajador (Reclamante)”, datos que son obtenidos desde el Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).

Debe completar todos los campos requeridos para que el sistema guarde y avance a la siguiente etapa.

Luego debe ingresar los “Antecedentes del Empleador (Reclamado)”.

Importante: Si posee un reclamo vigente por el mismo empleador, no podrá ingresar un nuevo reclamo hasta cuando esté se encuentre finalizado.

Perfil Trabajador

Ingreso de Reclamo por Despido

1 Identificación de las partes | 2 Antecedentes Laborales y Previsionales | 3 Materias Reclamadas y Otros antecedentes

Antecedentes del Trabajador (Reclamante)

Si necesitas actualizar esta información, debes acceder a tu perfil MIDT y efectuar las correcciones correspondientes.

Nombre Trabajador: NOMBRE NOMBRE | RUT: 11.111.111-1
Correo Electrónico: CORREO@DOMINIO.COM | Teléfono: +56 987654321
Región: NOMBRE REGIÓN | Comuna: NOMBRE COMUNA
Calle: NOMBRE CALLE | Número: 789 | Casa/Departamento/otro: A - 505

Antecedentes del Empleador (Reclamado)

La información ingresada debe ser comprobable para que la DT contacte al empleador en función del sitio donde desarrollaste tus labores.

RUT Empleador: [Search] | Nombre o Razón Social: NOMBRE NOMBRE | Rama de Actividad Económica (RAE): Seleccionar RAE
Correo Electrónico: CORREO@DOMINIO.COM | Teléfono: +56 987654321
Región: Metropolitana | Comuna: Seleccionar comuna
Calle: NOMBRE CALLE | Número: 123 | Casa/Depto/otro (opcional): A - 505
Referencia: [Empty field]

< Volver | Siguiente >

Ilustración 10

Luego de completar los campos requeridos, debes seleccionar [Siguiete >](#) y se guardará la información para continuar en la etapa siguiente:

Etapa 2: Antecedentes Laborales y Previsionales

Debe completar los antecedentes laborales y previsionales tales como inicio y termino de la relación laboral, tipo de jornada, remuneración bruta, régimen previsional y sistema de salud, datos requeridos para continuar en la siguiente etapa.

Nota: Si no finaliza la solicitud por algún motivo, desde esta etapa en adelante se creará un borrador al que podrá acceder desde la tarjeta “Mis Reclamos por Despido” y retomar el ingreso de su reclamo.

The screenshot shows the 'Mi DT' user interface for filing a resignation claim. At the top, there's a navigation bar with the user's name and a 'Cambiar Perfil' button. Below this is a progress indicator with three steps: 1. Identificación de las partes (completed), 2. Antecedentes Laborales y Previsionales (current step), and 3. Materias Reclamadas y Otros antecedentes. The main form area is titled 'Antecedentes Laborales y Previsionales' and contains several input fields: 'Inicio Relación Laboral' (12 / 01 / 2019), 'Término Relación Laboral' (18 / 04 / 2022), 'Función' (dropdown menu), 'Tipo de jornada' (dropdown menu set to 'Semanal Ordinaria'), 'Remuneración Bruta' (\$ 600.000), 'Régimen Previsional' (dropdown menu), and 'Sistema de Salud' (dropdown menu). A tooltip for 'Semanal Ordinaria' is visible. At the bottom, there are 'Volver' and 'Siguiete >' buttons.

Ilustración 11

Luego debe presionar el botón [Siguiete >](#) y si están todos los datos correctamente ingresados, podrá continuar en la tercera y última etapa de la solicitud.

Etapa 3: Materias Reclamadas y Otros antecedentes

Debe ingresar las materias reclamadas, indicando el inicio y término del periodo reclamado. Tener presente que la solicitud de antecedentes laborales que se realizará a su empleador será en relación a las materias y períodos ingresados, por lo que se solicita ingresar SOLO los períodos reclamados en cada uno de los conceptos, **por ejemplo, si le adeudan 3 meses de Horas Extraordinarias ingresar ese período en dicho concepto.**

Mi DT Nombre Apellido Apellido [Cambiar Perfil](#)

Perfil Trabajador

Ingreso de Reclamo por Despido

Identificación de las partes Antecedentes Laborales y Previsionales Materias Reclamadas y Otros antecedentes

Materias Reclamadas

Materia:



Inicio Periodo Reclamado:

Término Periodo Reclamado:

[< Volver](#) [+ Agregar materia](#)




Ilustración 12

Al ingresar los datos de la primera Materia y presionar el botón [+ Agregar materia](#), se creará un listado de Materias ingresadas, en donde podrá agregar nuevas materias a su solicitud, como también desestimar (eliminar), materias previamente ingresadas. Además, podrá ingresar “Otros antecedentes” de manera opcional:

Mi  Nombre Apellido Apellido [Cambiar Perfil](#) 

Perfil Trabajador









Ingreso de Reclamo por Despido




Identificación de las partes  — Antecedentes Laborales y Previsionales  — **Materias Reclamadas y Otros antecedentes** 

Materias Reclamadas

[+ Agregar materia](#)

Detalle de Materias

Materia reclamada 	Inicio del periodo 	Término del periodo 	Eliminar
Materia 1	25-11-2020	25-11-2022	
Materia 2	25-11-2020	25-11-2022	
Materia 3	25-11-2020	25-11-2022	
Materia 4	25-11-2020	25-11-2022	
Materia 5	25-11-2020	25-11-2022	

 1 2 3 ... 7 8  5 / por pagina 

Otros Antecedentes (opcional)

Puedes ingresar información complementaria a las materias reclamadas en la sección anterior.

Ingreso de antecedentes

0/300

[< Volver](#) [Ingresar reclamo](#)

Ilustración 13

Finalmente, debe presionar el botón  para enviar la solicitud de Reclamo por Despido.

Se despliega una pantalla en la que se confirma el registro exitoso de su solicitud, donde podrá encontrar un N° de solicitud (folio) para hacer seguimiento y un acceso directo a la tarjeta “Mis Reclamos por Despido” para ver el estado de su solicitud.

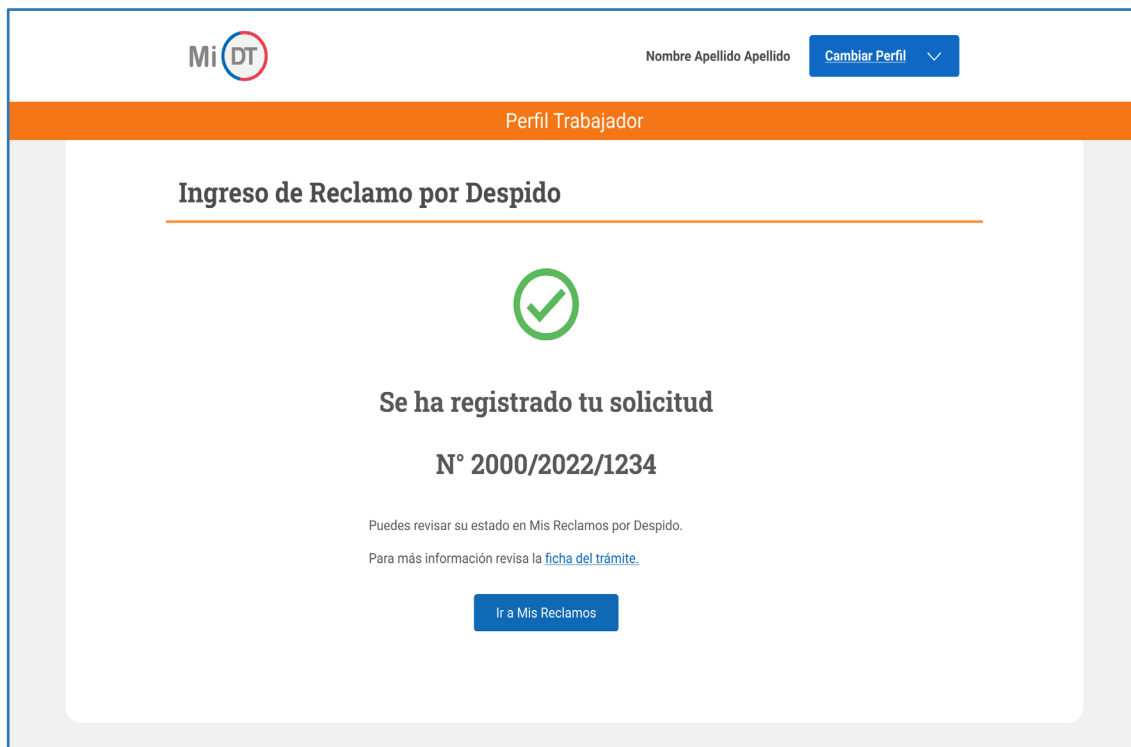





Ilustración 14

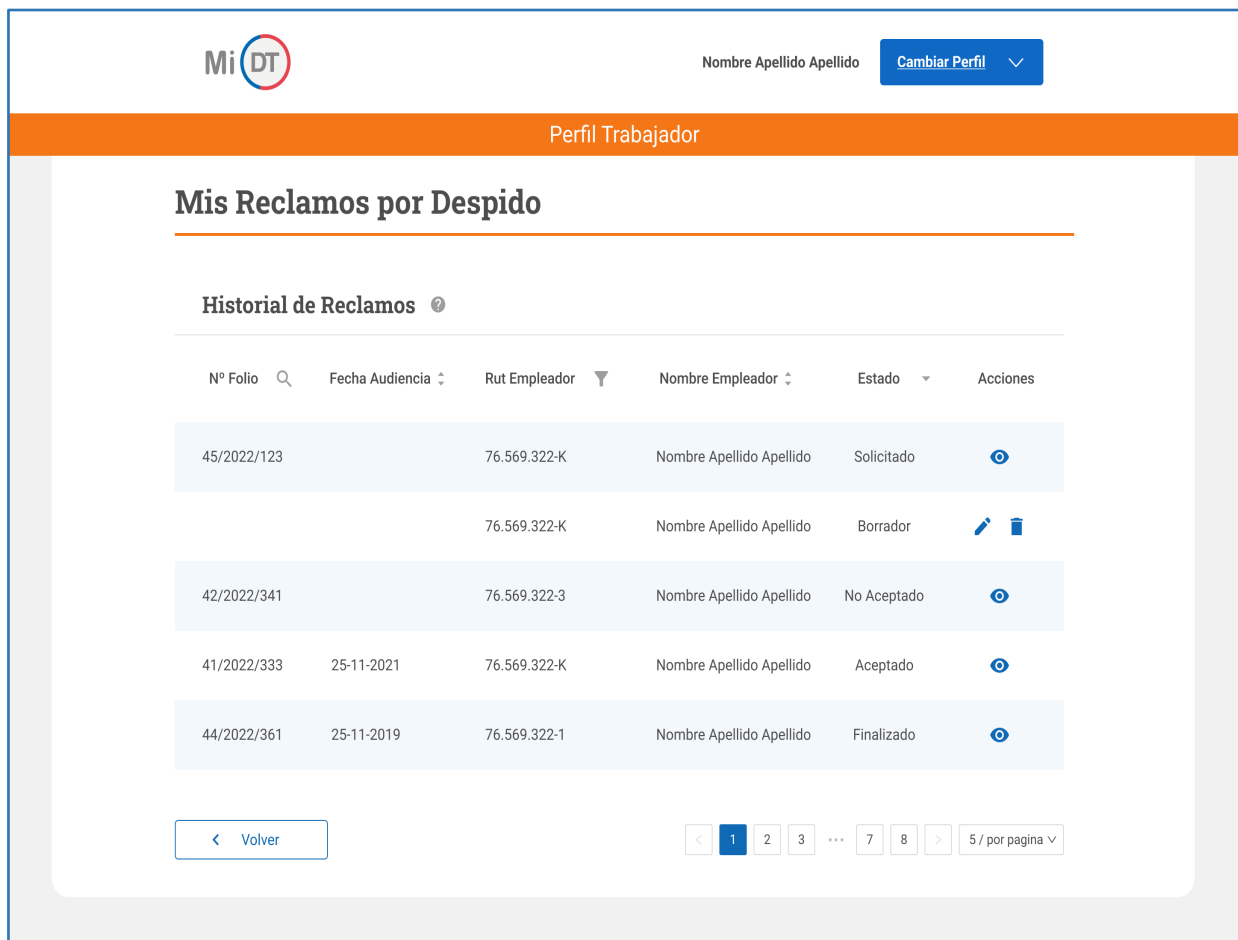
Paralelamente, se enviará un correo electrónico en el cual se indica que fue recibido el reclamo y que la Dirección del Trabajo realizará la revisión de los antecedentes con el propósito de dar respuesta a la solicitud.

Historial de Reclamos por Despido

En esta sección podrá revisar el estado de su reclamo.

Podrá realizar búsquedas y filtros por N° de folio, RUT empleador y por los diferentes estados disponibles. Además, en la columna “Acciones” podrá visualizar un comprobante que confirma el estado en que se encuentra su solicitud, en las distintas etapas del reclamo, además de realizar las siguientes acciones:

-  : Visualizar
-  : Editar
-  : Eliminar









Nombre Apellido Apellido [Cambiar Perfil](#) ▾

Perfil Trabajador

Mis Reclamos por Despido

Historial de Reclamos ⓘ

N° Folio 🔍	Fecha Audiencia ⚡	Rut Empleador ⚑	Nombre Empleador ⚡	Estado ▾	Acciones
45/2022/123		76.569.322-K	Nombre Apellido Apellido	Solicitado	
		76.569.322-K	Nombre Apellido Apellido	Borrador	 
42/2022/341		76.569.322-3	Nombre Apellido Apellido	No Aceptado	
41/2022/333	25-11-2021	76.569.322-K	Nombre Apellido Apellido	Aceptado	
44/2022/361	25-11-2019	76.569.322-1	Nombre Apellido Apellido	Finalizado	

[< Volver](#)

< 1 2 3 ... 7 8 > 5 / por pagina ▾

Ilustración 15