

Guía rápida para trámites:

- **Derivación de Denuncia, Depósito y Aviso de Inicio de Investigación por Ley Karin**



Contenido

Contenido	2
1. Contexto de trámites Derivación de Denuncia, Depósito de Investigación y Aviso de Inicio de Investigación por Ley Karin	3
2. Paso 1: Selección de Servicio	3
3. Paso 2: Identificación	8
4. Paso 3: Detalle de la Solicitud	10
3.1 Depósito de Investigación.....	10
3.2. Aviso de Inicio Investigación	17
3.3 Derivación Denuncia a la DT	19
5. Paso 4: Ingreso Exitoso de la Solicitud	21
4.1 Depósito de Investigación.....	21
4.2 Aviso de Inicio Investigación	22
4.3 Derivación Denuncia a la DT	22
6. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes.....	23

1. Contexto de trámites Derivación de Denuncia, Depósito de Investigación y Aviso de Inicio de Investigación por Ley Karin

La Ley N°21.643 (conocida como Ley Karin) y su respectivo Reglamento, incorporan diversas modificaciones en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Es por ello, que la Dirección del Trabajo ha implementado una serie de modificaciones en sus sistemas informáticos para efectos de operativizar y dar eficacia a estos nuevos derechos y obligaciones establecidos por la ley.

La presente guía rápida entrega orientaciones respecto de tres trámites que se llevarán a cabo de manera íntegramente informática, a saber:

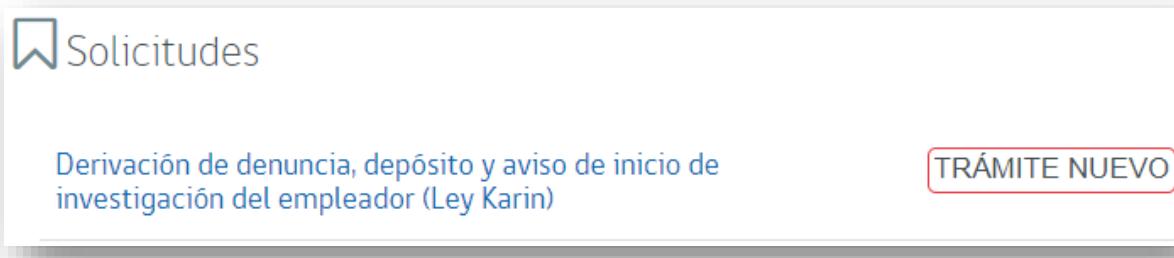
1. **Depósito de Investigación:** Corresponde a la remisión de la investigación efectuada en la empresa para efectos del pronunciamiento que sobre la misma debe hacer la Dirección del Trabajo en virtud de lo dispuesto en el artículo 211-C del Código del Trabajo.
2. **Aviso de Inicio de Investigación:** En caso de que la empresa determine iniciar una investigación por sí misma, deberá dar aviso a la Dirección del Trabajo del inicio de la investigación junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de 3 días desde la recepción de la denuncia, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 4º del artículo 12 del Reglamento de la ley 21.643.
3. **Derivación de Denuncia a la Dirección del Trabajo:** En caso de que la empresa reciba una denuncia, puede derivarla a la Dirección del Trabajo para que sea este organismo quien realice la investigación, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 211-C del Código del Trabajo”.

2. Paso 1: Selección de Servicio

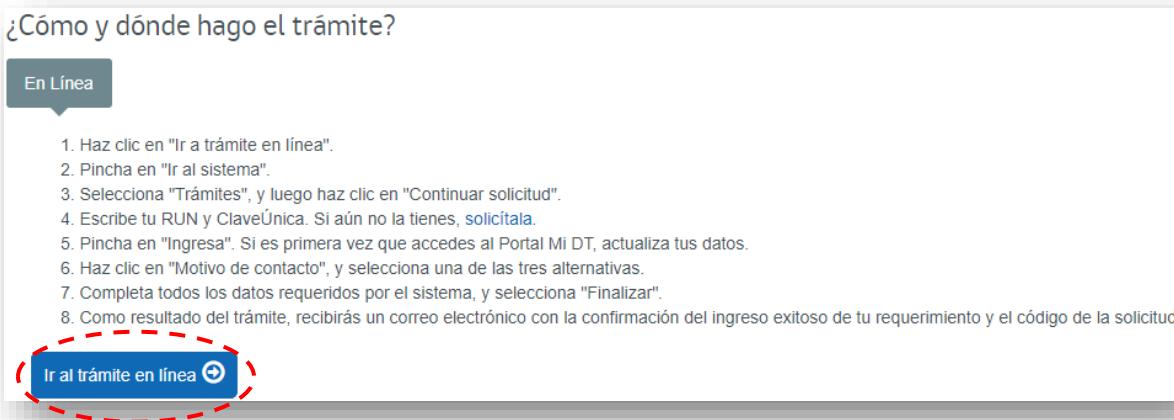
Para iniciar cualquiera de los tres trámites descritos, en primer lugar se debe ingresar a la página web de la Dirección del Trabajo www.dt.gob.cl y una vez allí se debe acceder a la opción “Trámites y Servicios”



Luego, se debe seleccionar la opción Derivación de denuncia, depósito y aviso de inicio de investigación del empleador (Ley Karin)



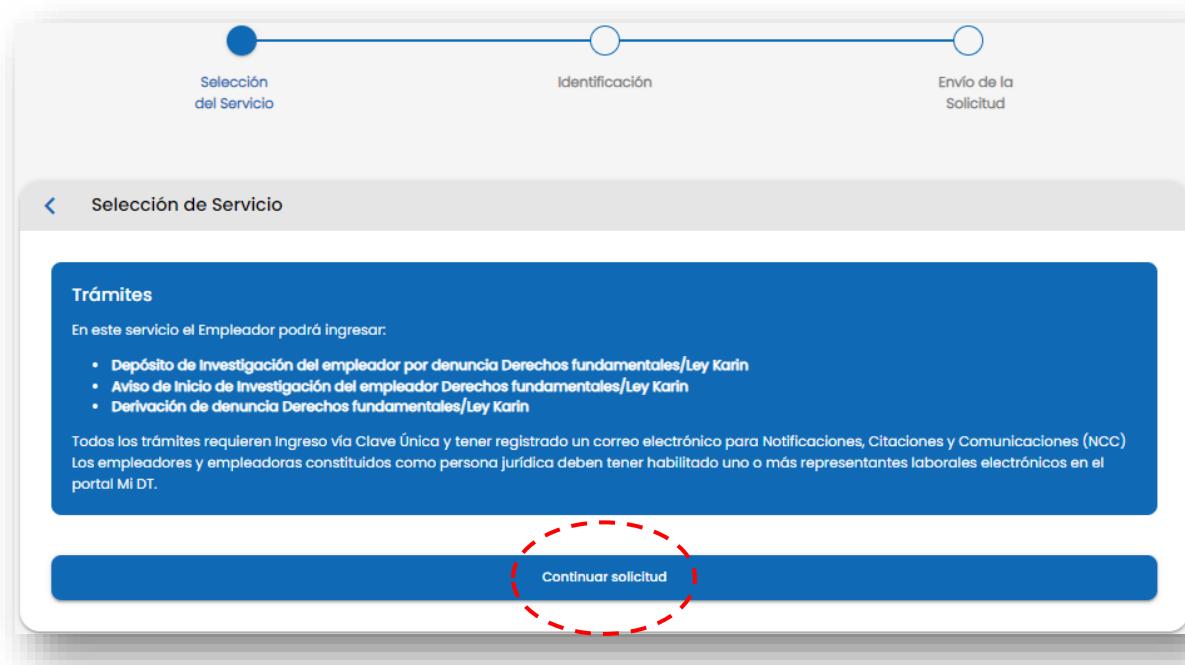
En la opción “¿Cómo y dónde hago el trámite?” se debe presionar “**Ir al trámite en línea**”.



Luego, pincha el botón “**Trámites**”.



Posteriormente debes presionar el botón [Continuar solicitud](#)



El sistema validará al usuario mediante ClaveÚnica entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, para esto se debe ingresar RUN (Cédula de Identidad) y ClaveÚnica y presionar el botón “INGRESA”



ClaveÚnica

A- A+

Trámites Dirección Trabajo

Ingresa tu RUN

Ingresa tu ClaveÚnica

[Recupera tu ClaveÚnica](#)

[Solicita tu ClaveÚnica](#)

INGRESA

Ayuda al 600 360 33 03

A continuación, debes seleccionar al Empleador/a que corresponda. Para efectos de **“Notificaciones, Citaciones, Comunicaciones (NCC) y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo” (Art. 508 Código del Trabajo)**, deberá indicar su casilla electrónica. El sistema cargará automáticamente el correo electrónico NCC. Luego, debe presionar el botón

Confirmar

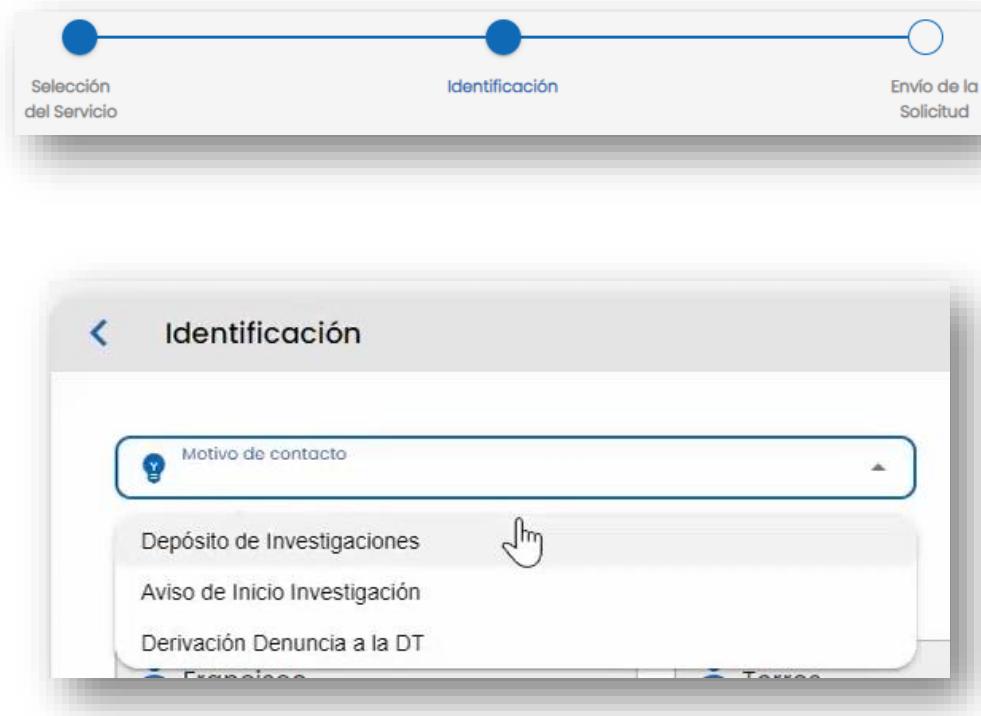


En caso de no tener el correo electrónico NCC registrado en nuestro sitio web, no podrás continuar con el trámite. Si deseas continuar, deberás registrar correo electrónico NCC en el portal Mi DT.

3. Paso 2: Identificación

Luego debes seleccionar uno de los 3 motivos de contacto:

- Depósito de Investigación
- Aviso de Inicio Investigación
- Derivación Denuncia a la DT



Se autocompletarán los campos:

- Nacionalidad
- Rut
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Fecha de Nacimiento
- Genero
- Correo
- Teléfono
- Calle, N°, Comuna
- Razón Social
- Rut Empresa
- Correo NCC

Adicionalmente, se debe completar mediante texto una Aclaratoria de 60 caracteres para aclarar/complementar dirección del Empleador/a.

Luego, al pinchar el botón **Continuar solicitud** aparecerá mensaje de aviso, en donde se pedirá verificar tanto el correo NCC como correo personal. Para ello, debes presionar el botón **Confirmar**



4. Paso 3: Detalle de la Solicitud

3.1 Depósito de Investigación

Mediante la opción “**Depósito de Investigación**”, el Empleador/a solicitará a la Dirección del Trabajo el **Pronunciamiento respecto de la investigación realizada**. La respuesta del Servicio a la investigación realizada por el Empleador/a será:

- Pronunciamiento Con Observaciones
- Pronunciamiento Sin Observaciones

Al seleccionar esta opción, deberás completar la **Dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados, Rut Trabajador Denunciante y Nombre Trabajador Denunciante**.

Se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.

Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable. Luego, se debe completar mediante texto los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria” (60 caracteres para aclarar/complementar **Dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados**).

Así también, se debe seleccionar la “Fecha recepción de la denuncia”, “Fecha inicio investigación” y “Fecha término investigación”.

Motivo: Depósito de Investigación

Detalles de la Solicitud

Indicar la dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados.

Detalle la Fecha de Recepción de la Denuncia, Fechas de Inicio y Término de la Investigación, junto con los datos del trabajador denunciante (Nombre/Rut).

IMPORTANTE: En caso de omitirse alguno de los datos requeridos no se podrá dar curso al trámite solicitado.

Rut empresa	55.555.555-5	Razón social	MARIA CARMEN DE LOS ANGELES DEL RIO
Comuna donde ocurrieron los hechos denunciados*			
Calle *		Nº *	
Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32	0/60		
Rut trabajador denunciante	Nombre trabajador denunciante		
Fecha recepción de la denuncia *			
Fecha inicio investigación *			
Fecha término investigación *			

A continuación, se debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el Empleador/a deberá indicar el detalle de los hechos denunciados, las fechas importantes de la investigación, las medidas de resguardo adoptadas, la conclusión de la investigación y las medidas reparatorias (si aplica).

Detalle de la solicitud *
informe

7/900

Podrás adjuntar todos los respaldos asociados a la investigación. El tamaño máximo de cada documento corresponde a 50 MB, en formatos PDF, JPG, DOC o similares. Para ello, debes presionar el botón  y seleccionar los documentos correspondientes a la investigación.

No es posible ingresar una solicitud, sin adjuntar los documentos solicitados.

Fecha recepción de la denuncia *
01-05-2025

Fecha inicio investigación *
01-05-2025

Fecha término investigación *
28-05-2025

Detalle de la solicitud *
Acoso Laboral

13/900

Se debe adjuntar el documento solicitado

Estimado Empleador/a: Adjunte en su solicitud de “Depósito de Investigación” todos los documentos pertinentes al desarrollo de su investigación. Encontrará orientaciones en el [DOCUMENTO EXPLICATIVO](#). En caso de omitirse alguno de los documentos requeridos no se podrá dar curso al trámite solicitado.

 Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos

Powered by PQINA

Finalizar

Accederás al “DOCUMENTO EXPLICATIVO” para mayor obtener orientación respecto del detalle de documentos a adjuntar.

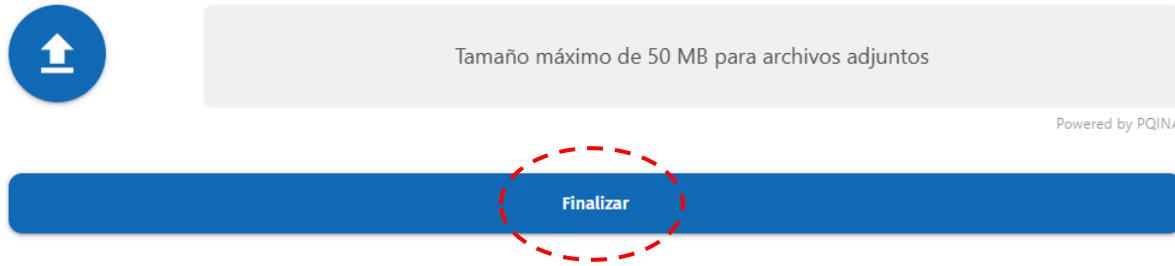
Estimado Empleador/a: Adjunte en su solicitud de “Depósito de Investigación” todos los documentos pertinentes al desarrollo de su investigación. Encontrará orientaciones en el [DOCUMENTO EXPLICATIVO](#). En caso de omitirse alguno de los documentos requeridos no se podrá dar curso al trámite solicitado.

 Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos

Documentos asociados al trámite “Depósito de Investigación”

Informe de Investigación	<p>a) Nombre, correo electrónico y RUT de la empresa.</p> <p>b) Individualización de la persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte.</p> <p>c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o de pasaporte. Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedentes sobre su imparcialidad y/o del cambio, según corresponda.</p> <p>d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.</p> <p>e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.</p> <p>f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.</p> <p>g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.</p> <p>h) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.</p> <p>i) La propuesta de sanciones cuando correspondan. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.</p>
RIOHS	Documento que acredite que se han entregado a los trabajadores involucrados el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad donde conste el protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores por estas materias, las medidas de resguardo que podrán adoptarse, así como las sanciones contempladas para estos casos.
Designación y Formación del investigador/a	Designación de investigador especificando si se utilizó apoyo o asesoría de empresa externa, y títulos que permitan acreditar la formación en materias de acoso, género o derecho fundamentales
Notificaciones	Notificación efectuada a los intervenientes de la investigación.
Actas de Declaración	Declaraciones de denunciante, denunciado, testigos.
Contrato de Trabajo y Anexos de Contrato	Contratos de trabajo y anexos de contratos de denunciante, denunciado
Medidas de Resguardo	Documentos u otros antecedentes que permita acreditar la adopción de medidas de resguardo.
Medios de Prueba	La prueba que hayan aportado los intervenientes debe constar en el expediente y, en general, cualquier antecedente que permita acreditar el respeto de las partes a ser oídas, justificar sus dichos y aportar antecedentes.

Para finalizar la solicitud, debes pinchar el botón “Finalizar”.



IMPORTANTE: Subsanación de la solicitud (o Ticket): Una vez que la solicitud ha sido asignada a un Abogado de Oficina (Soportista) y, ante la falta de antecedentes en un Ticket, el Empleador/a podrá complementar su solicitud, en un plazo de **5 días hábiles**.

El Empleador/a recibirá un correo electrónico mediante el que se le notifica los plazos de subsanación del Ticket. Asimismo, la solicitud quedará en un estado intermedio denominado “**En Espera**”.

Estimado(a) [REDACTED],

El Sistema Único de Atención Ciudadana le informa que la siguiente solicitud tiene una consulta por parte del soportista a cargo

- **Nº de Ticket:** [REDACTED]
- **Servicio:** Trámites
- **Fecha y Hora de Solicitud:** Viernes 13 de Diciembre del 2024 a las 12:29

Comentario del soportista:

Estimado Empleador, favor adjuntar notificaciones de incumplientes. Saludos cordiales.

Los antecedentes y documentos requeridos deben ser acompañados durante los próximos 5 días hábiles en esta misma solicitud. De lo contrario el procedimiento será cerrado automáticamente, debiendo reingresar posteriormente un nuevo ticket de Depósito de Investigación.

Para contestar la respuesta, por favor ingrese en el enlace a continuación:

[CLIC AQUÍ](#)

Cierre que responde la subsanación: Una vez que el Empleador/a responda la subsanación, el estado del Ticket será **“Respondido”**. En Historial del Ticket, se visualizarán los antecedentes que responden la subsanación y se dará curso al pronunciamiento.

Cierre que no responde la subsanación: transcurrido el plazo de **5 días hábiles** y no habiendo respondido el Empleador/a la subsanación, el Ticket se cerrará automáticamente. Si el Empleador/a desea reingresar antecedentes, deberá crear un nuevo Ticket.

Estimado/a empleador/a [REDACTED]
rio,

El Sistema Único de Atención Ciudadana, notifica que su solicitud ha sido cerrada:

Nº de Solicitud: [REDACTED]

Solicitud:

test

Respuesta:

Esta solicitud ha sido cerrada dado que el empleador no ha complementado los antecedentes y documentos requeridos en el plazo de 5 días hábiles. Si desea reingresar los antecedentes, debe crear un nuevo ticket de Depósito de Investigación.

Si desea obtener más detalles, por favor ingrese [aquí](#).

3.2. Aviso de Inicio Investigación

Mediante la opción “Aviso de Inicio Investigación”, el Empleador/a formalizará ante la Dirección del Trabajo que iniciará la investigación. El trámite se dará por concluido automáticamente, una vez el Empleador/a acepte la “Declaración de inicio de investigación”.

Al seleccionar esta opción, deberás completar la **Dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados, Rut Trabajador Denunciante y Nombre Trabajador Denunciante.**

Se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.

Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable. Luego, se debe completar mediante texto los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria” (60 caracteres para aclarar/complementar **Dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados**).

Así también, se debe seleccionar “Fecha recepción de la denuncia” y “Fecha inicio investigación”.

Motivo: Aviso de Inicio Investigación

Detalles de la Solicitud

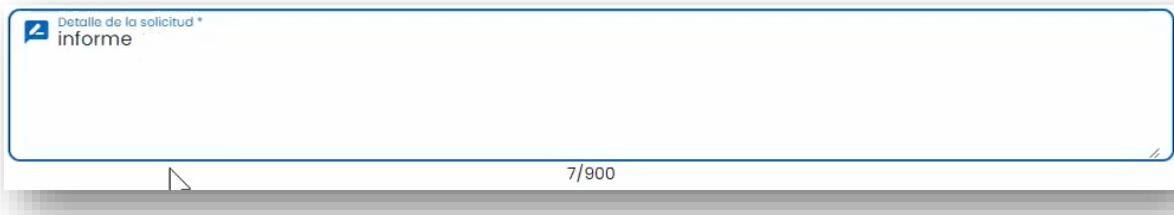
Indicar la dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados.

Detalle la Fecha de Recepción de la Denuncia, Fecha de Inicio de la Investigación y Medidas de Resguardo adoptadas, junto con los datos del trabajador denunciante (Nombre/Rut).

IMPORTANTE: En caso de omitirse alguno de los datos requeridos no se podrá dar curso al trámite solicitado.

Rut empresa	55.555.555-5	Razón social	MARIA CARMEN DE LOS ANGELES DEL RIO
Comuna donde ocurrieron los hechos denunciados*			
Calle *	#	Nº *	
Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32	0/60		
Rut trabajador denunciante	Nombre trabajador denunciante		
Fecha recepción de la denuncia *			
Fecha inicio investigación *			

Luego, se debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el Empleador/a deberá indicar el detalle de los hechos denunciados, las fechas importantes del inicio de la investigación y las medidas de resguardo adoptadas.



Para finalizar la solicitud, el Empleador/a deberá aceptar la “Declaración Jurada”. Una vez aceptada la Declaración Jurada **el ticket se cierra automáticamente**.

He leído y acepto la [Declaración de inicio de investigación](#).

Declaración de aviso de inicio de investigación

DECLARACIÓN JURADA

En este acto vengo a dar aviso del inicio de la investigación interna de denuncia de la Ley N°21.643, por presuntos actos de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, además, declaro la adopción por nuestra parte de medidas de resguardo suficientes señaladas en el inciso segundo del artículo 211-B bis del Código del Trabajo.

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

He leído y acepto la [Declaración de inicio de investigación](#).

[Revisar](#) [Aceptar](#)

He leído y acepto la [Declaración de inicio de investigación](#).

3.3 Derivación Denuncia a la DT

Mediante la opción “Derivación Denuncia a la DT” el Empleador/a formalizará ante la Dirección del Trabajo su solicitud **para que sea la Dirección del Trabajo quien efectúe la investigación**, debiendo informar cuáles fueron las medidas de resguardo que ya debieron adoptarse. El Servicio recepcionará la denuncia y activará el inicio de la investigación, según normativa vigente.

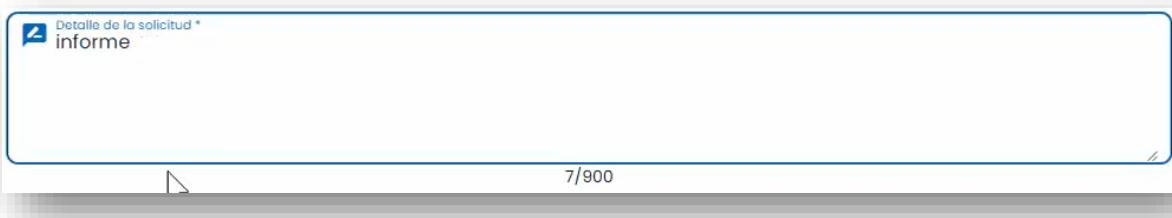
Al seleccionar esta opción, deberás completar la **Dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados, Rut Trabajador Denunciante y Nombre Trabajador Denunciante**.

Se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.

Se debe seleccionar “Comuna” en lista desplegable. Luego, se debe completar mediante texto los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria” (60 caracteres para aclarar/complementar **Dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados**).

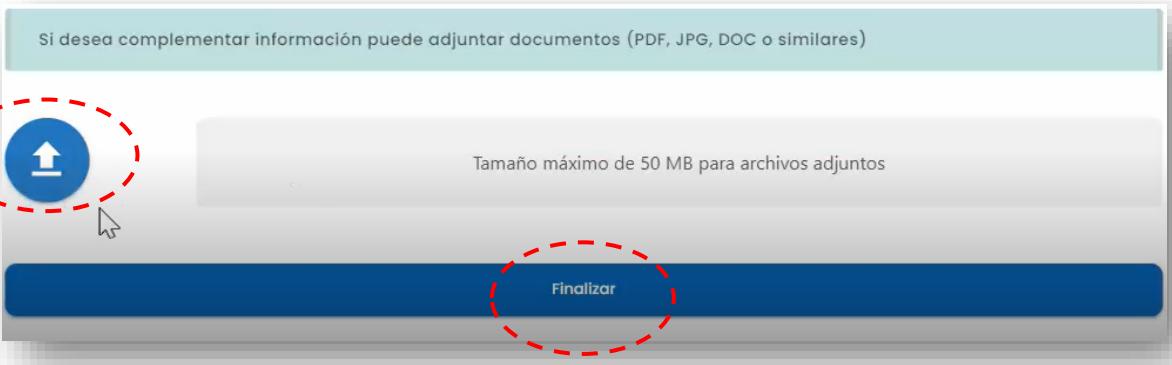
Así también, se debe seleccionar “Fecha recepción de la denuncia”.

Luego, se debe completar mediante texto el campo “Detalle de la Solicitud” (900 caracteres). En este apartado el Empleador/a deberá indicar el detalle de los hechos denunciados, las fechas importantes de la denuncia y las medidas de resguardo adoptadas.



Podrás adjuntar todos los respaldos asociados a la solicitud. El tamaño máximo de cada documento corresponde a 50 MB, en formatos PDF, JPG, DOC o similares. Para ello, debe presionar el botón  y seleccionar los documentos correspondientes a la denuncia.

Para finalizar la solicitud, debes pinchar el botón “**Finalizar**”.



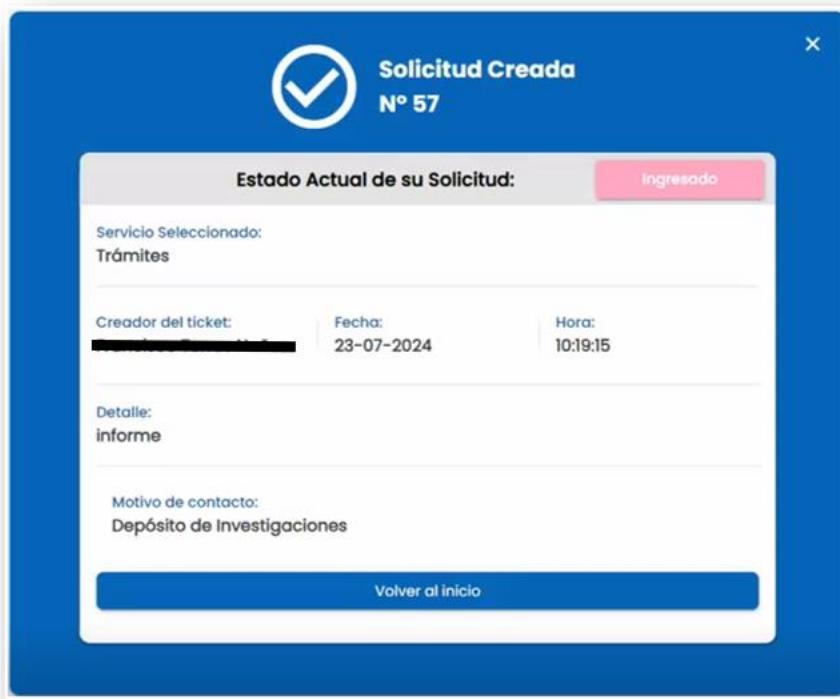
5. Paso 4: Ingreso Exitoso de la Solicitud

Una vez efectuado uno de los trámites “**Derivación de Denuncia, Depósito de Investigación o Aviso de Inicio de Investigación por Ley Karin**”, aparecerá automáticamente en pantalla un mensaje de ingreso exitoso el cual tendrá un código asignado a la solicitud.

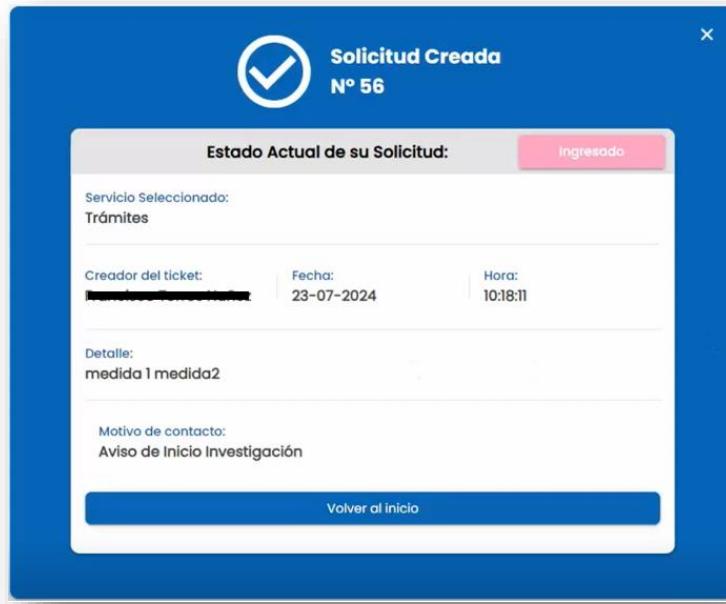
Podrás revisar el “Estado Actual de su Solicitud”:

- Ingresado
- Revisión
- En Espera
- Cerrado

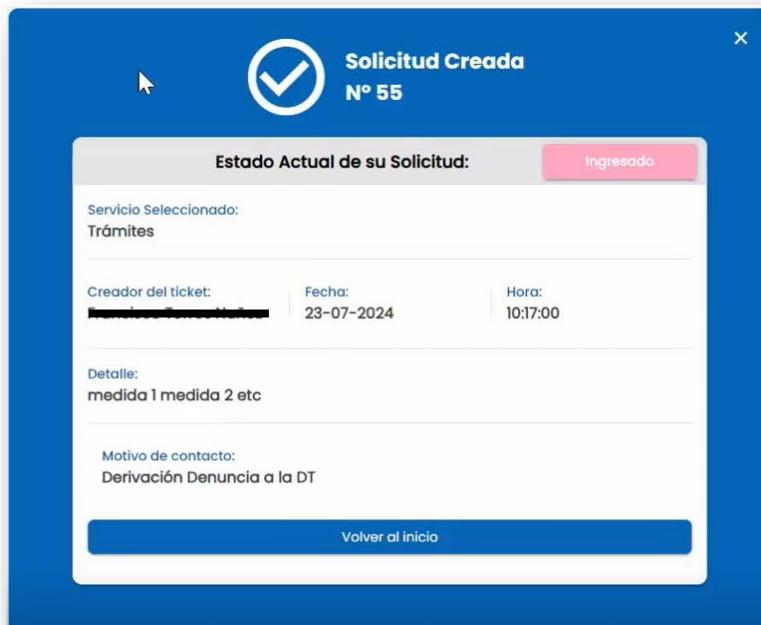
4.1 Depósito de Investigación



4.2 Aviso de Inicio Investigación

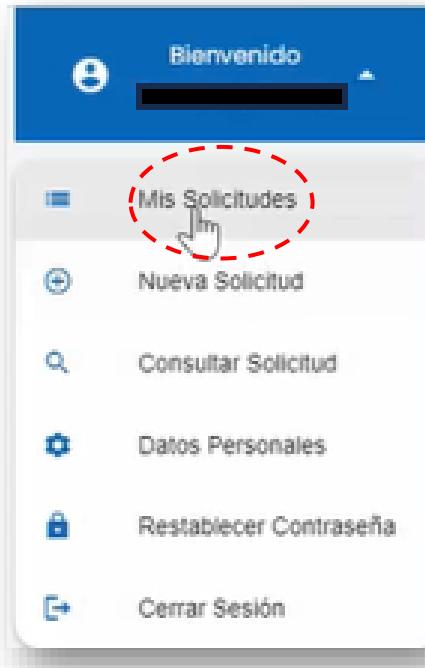


4.3 Derivación Denuncia a la DT



6. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes

Confirmado el estado “Ingresado” de la solicitud, podrás navegar en tu perfil, que se encuentra en la esquina superior derecha y confirmar el cambio de estado.



Se listarán cronológicamente las solicitudes ingresadas.

En el costado izquierdo se incluye el “Detalle de la Solicitud” y en el derecho el “Historial de la Solicitud” donde se podrá revisar el estado de la solicitud y el listado de documentos adjuntos.

Detalle de la solicitud:
Nº 67

Servicio Trámites **Motivo** Depósito de Investigaciones

Nombre del solicitante [REDACTED]
Fecha y hora 23-07-2024, 10:19:15 a.

Correo NCC soporte@[REDACTED].cl

Fecha de recepción de la denuncia 02-07-2024

Fecha de inicio investigación 09-07-2024

Fecha de término investigación 23-07-2024

Detalle informe

Historial de la solicitud

23-07-2024, 10:19:15 A. ●

● Ingresado ●

Se ha generado una nueva solicitud

Estados de los Tickets por motivo Depósito de Investigación:

1. Estado “En espera”, por responder.

Detalle de la solicitud:
Nº 125

Servicio Trámites **Motivo** Depósito de Investigación

Nombre del solicitante [REDACTED]
Fecha y hora 23-01-2025, 12:20:24 p.

Correo NCC [REDACTED]

Fecha de recepción de la denuncia 23-12-2024

Fecha de inicio investigación 23-12-2024

Fecha de término investigación 22-01-2025

Detalle Acoso Laboral

Mis documentos adjuntos

01. Ley-21643 15-ENE-2024
PDF

Historial de la solicitud

10-03-2025, 1:02:00 P. ●

● En Espera ●

Estimado Empleador: Adjuntar copia declaración de testigo A. Saludos cordiales.

Responder

23-01-2025, 12:20:24 P. ●

● Ingresado ●

Se ha generado una nueva solicitud

2. Estado “En espera”, respondido.

The image displays two screenshots of a digital platform interface for managing requests. The left screenshot shows the 'Detalle de la solicitud' (Request Detail) for N° 124. It includes fields for 'Servicio' (Service) and 'Motivo' (Reason), both of which are currently empty. The right screenshot shows the 'Historial de la solicitud' (Request History) with a timeline of events. A red dashed circle highlights the first event, which occurred on 16-12-2024 at 5:33:51 P. and is labeled 'En Espera' (On Hold). The note 'Se requiere adjunte más antecedentes y documentación complementaria' (More precedents and complementary documentation required) is shown next to this event. A blue button labeled 'Ver respuesta' (View response) is also present. The next event in the history, occurring on 16-12-2024 at 5:33:01 P., is labeled 'Ingresado' (Entered) with the note 'Se ha generado una nueva solicitud' (A new request has been generated).