



## Guía rápida para trámites:

- **Depósito y Aviso de Inicio de Investigación por Ley N°21.643**

Versión ENERO 2026



## Contenido

Contenido.....	2
1. Contexto de trámites Depósito de Investigación y Aviso de Inicio de Investigación por Ley N°21.643 (Karin).....	3
2. Paso 1: Selección de Servicio .....	4
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
5. Paso 4: Ingreso Exitoso de la Solicitud .....	19
4.1 Depósito de Investigación.....	19
4.2 Aviso de Inicio Investigación.....	20
6. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes .....	21

## **1. Contexto de trámites Depósito de Investigación y Aviso de Inicio de Investigación por Ley N°21.643 (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 avisar 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 con lo dispuesto en el inciso 4° del artículo 12 del Reglamento de la ley 21.643.

## 2. Paso 1: Selección de Servicio

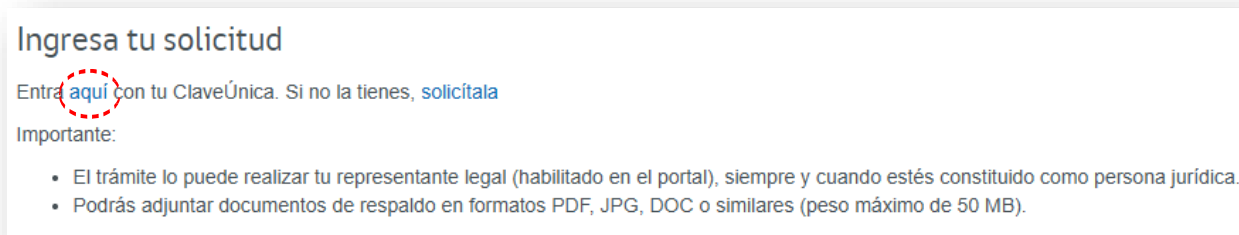
Para iniciar cualquiera de los dos trámites descritos, en primer lugar, se debe ingresar a la página web de la Dirección del Trabajo [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl) y una vez allí se debe acceder a la opción “Trámites y Servicios”



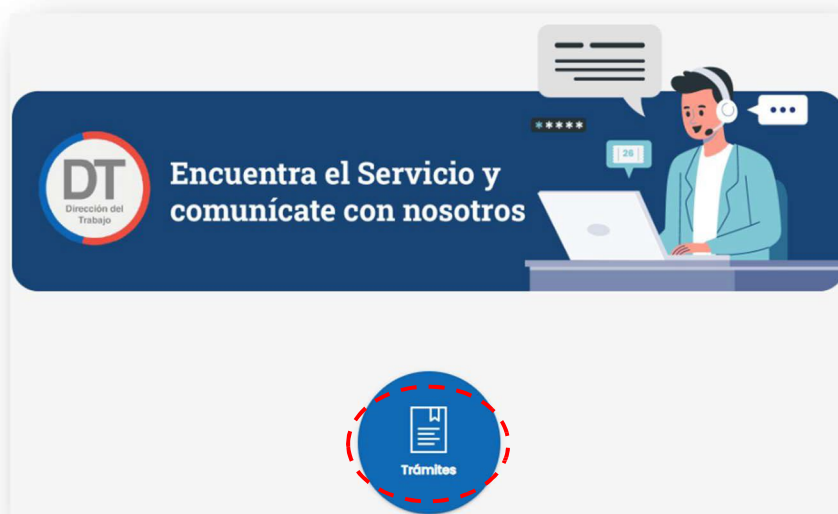
Luego, se debe seleccionar la opción depósito o aviso de inicio de investigación del empleador (Ley N°21.643).



En la opción “Ingresa tu solicitud” se debe presionar **“aquí”**.



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



Posteriormente debes presionar el botón

Continuar solicitud

Selección del Servicio

Identificación

Envío de la Solicitud

< Selección de Servicio

**Trámites**

En este servicio el Empleador podrá ingresar:

- Depósito de Investigación del empleador por denuncia Derechos fundamentales/Ley Karin
- Aviso de Inicio de Investigación del empleador Derechos fundamentales/Ley Karin

Todos los trámites requieren Ingreso vía Clave Única y tener registrado un correo electrónico para Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones (NCC) Los empleadores y empleadoras constituidos como persona jurídica deben tener habilitado uno o más representantes laborales electrónicos en el portal Mi DT.

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

Trámites Dirección Trabajo

Ingresa tu RUN


Ingresa tu ClaveÚnica

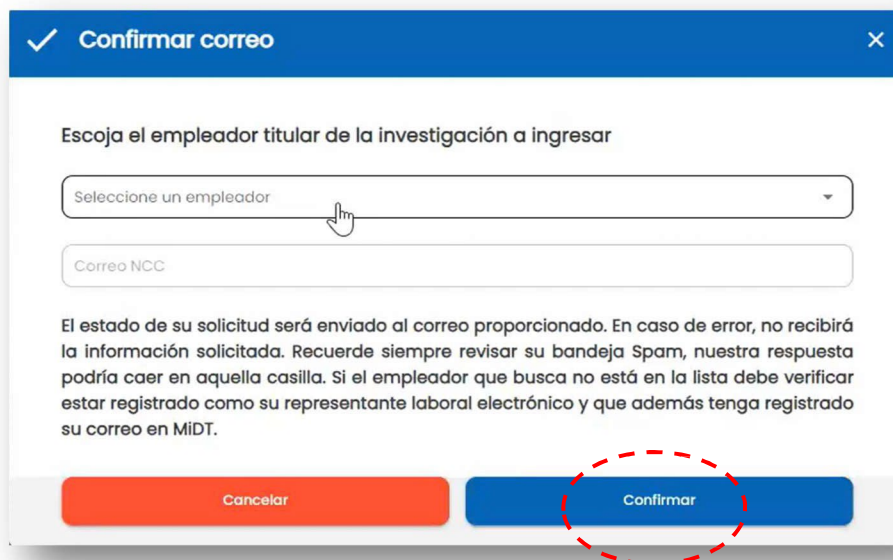
[Recupera tu ClaveÚnica](#)

[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)**, deberás indicar su casilla electrónica. El sistema cargará automáticamente el correo electrónico NCC. Luego, debes presionar el botón 



✓ Confirmar correo

Escoja el empleador titular de la investigación a ingresar

Seleccione un empleador

Correo NCC

El estado de su solicitud será enviado al correo proporcionado. En caso de error, no recibirá la información solicitada. Recuerde siempre revisar su bandeja Spam, nuestra respuesta podría caer en aquella casilla. Si el empleador que busca no está en la lista debe verificar estar registrado como su representante laboral electrónico y que además tenga registrado su correo en MiDT.

Cancelar 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 MiDT.

### 3. Paso 2: Identificación

Luego debes seleccionar uno de los dos motivos de contacto:

- Depósito de Investigación
- Aviso de Inicio Investigación



Captura de pantalla de la interfaz de "Identificación". En la parte superior, hay un botón de retroceso y el título "Identificación". Debajo, hay un campo de selección con el texto "Motivo de contacto" y un icono de flecha hacia arriba. Se muestran dos opciones: "Depósito de Investigaciones" y "Aviso de Inicio Investigación". Un cursor de ratón está sobre la opción "Depósito de Investigaciones".

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 opcionalmente el campo "Aclaratoria" (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 el correo personal. Para ello, debes presionar el botón **Confirmar**.



## 4. Paso 3: Envío 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 los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria” (60 caracteres) para complementar la **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 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).



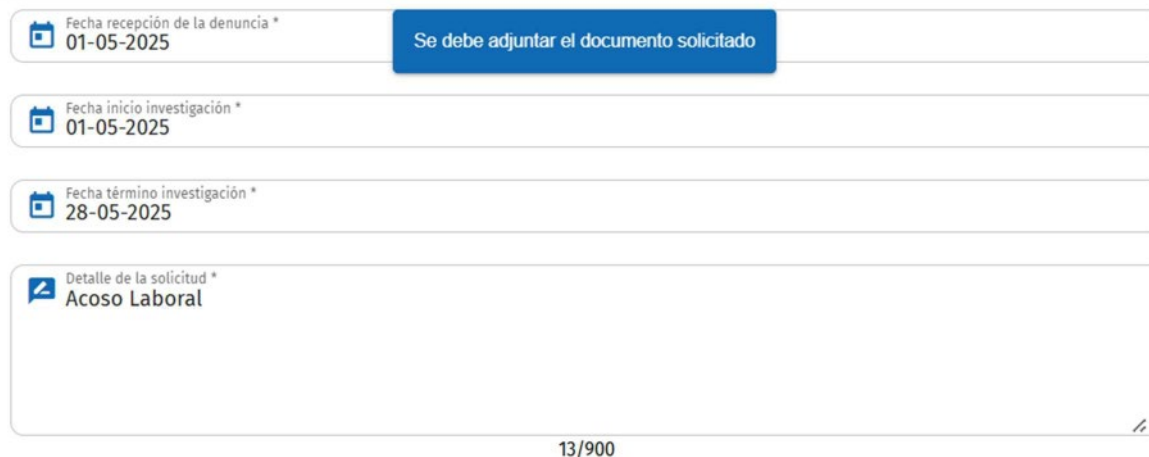
Detalle de la solicitud \*  
informe

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.

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



Fecha recepción de la denuncia \*  
01-05-2025

Se debe adjuntar el documento solicitado

Fecha inicio investigación \*  
01-05-2025

Fecha término investigación \*  
28-05-2025

Detalle de la solicitud \*  
Acoso Laboral

13/900

Para obtener mayor orientación respecto del detalle de documentos a adjuntar podrás acceder al “DOCUMENTO EXPLICATIVO”.

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

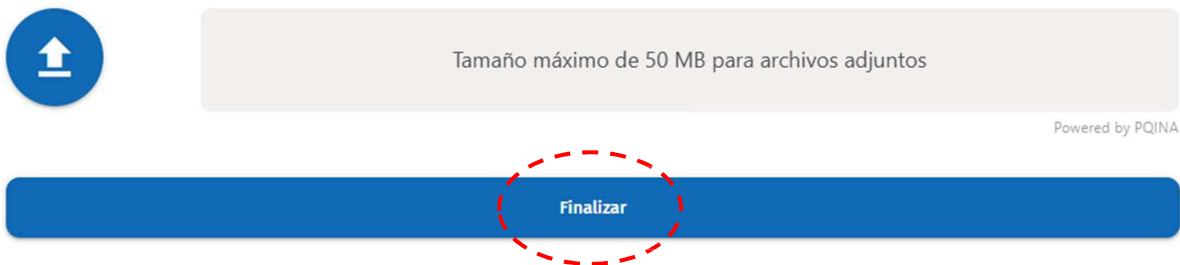
Finalizar

El “DOCUMENTO EXPLICATIVO” es el siguiente:

### Documentos asociados al trámite “Depósito de Investigación”

<b>Informe de Investigación</b>	<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>
<b>RIOHS</b>	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.
<b>Designación y Formación del investigador/a</b>	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
<b>Notificaciones</b>	Notificación efectuada a los intervinientes de la investigación.
<b>Actas de Declaración</b>	Declaraciones de denunciante, denunciado, testigos.
<b>Contrato de Trabajo y Anexos de Contrato</b>	Contratos de trabajo y anexos de contratos de denunciante, denunciado
<b>Medidas de Resguardo</b>	Documentos u otros antecedentes que permita acreditar la adopción de medidas de resguardo.
<b>Medios de Prueba</b>	La prueba que hayan aportado los intervinientes 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 concluir 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 notificará 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

- **N° 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 incumbentes. 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 los campos “Calle”, “Nº” y “Aclaratoria” (60 caracteres) para 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 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.



A screenshot of a web form titled "Detalle de la solicitud \* informe". It shows a large text input area for detailing the request. At the bottom right of the input area, the character count "7/900" is displayed.

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

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



A screenshot of a modal window titled "Declaración de aviso de inicio de investigación". It contains a "DECLARACIÓN JURADA" section with legal text. At the bottom right, there are two buttons: "Rechazar" and "Aceptar", both circled with red dashed lines. Below the modal, a "Finalizar" button is visible on the main form.

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



A screenshot of a blue button labeled "Finalizar", which is circled with a red dashed line.

## 5. Paso 4: Ingreso Exitoso de la Solicitud

Una vez efectuado uno de los trámites **“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

**Solicitud Creada**  
N° 57

**Estado Actual de su Solicitud:** Ingresado

Servicio Seleccionado:  
Trámites


Creador del ticket: [redacted] Fecha: 23-07-2024 Hora: 10:19:15

Detalle:  
informe

Motivo de contacto:  
Depósito de Investigaciones

Volver al inicio

## 4.2 Aviso de Inicio Investigación

**Solicitud Creada**  
N° 56

Estado Actual de su Solicitud:

Ingresado

Servicio Seleccionado:  
Trámites

Creador del ticket:  
[REDACTED]

Fecha:  
23-07-2024

Hora:  
10:18:11

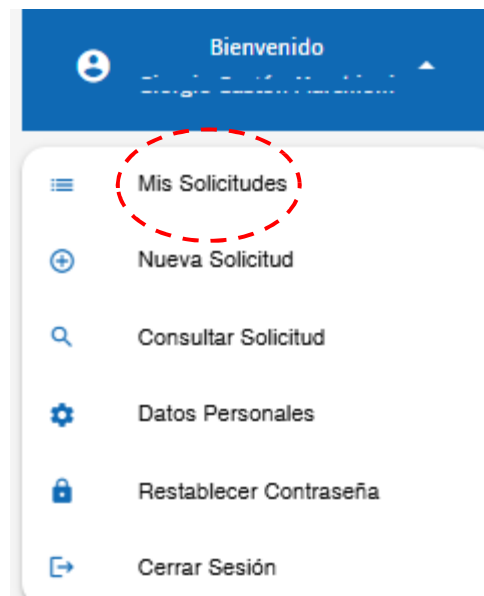
Detalle:  
medida 1 medida2

Motivo de contacto:  
Aviso de Inicio Investigación

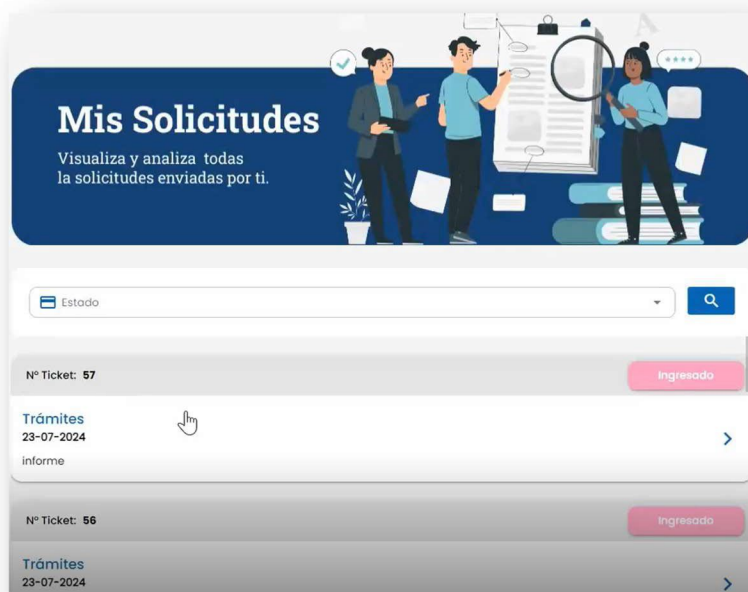
Volver al Inicio

## 6. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes

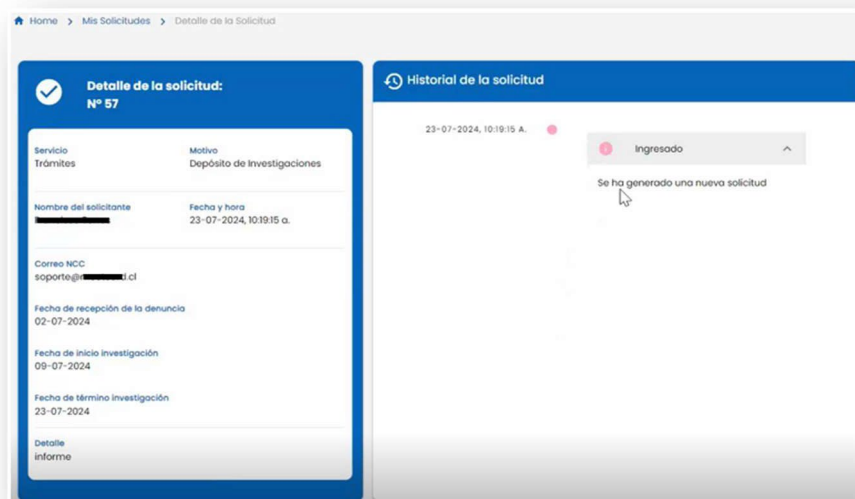
Validado el estado “Ingresado” de la solicitud, podrás navegar en tu perfil, que se encuentra en la esquina superior derecha y confirmar el cambio de estado.



Se listarán cronológicamente las solicitudes ingresadas.

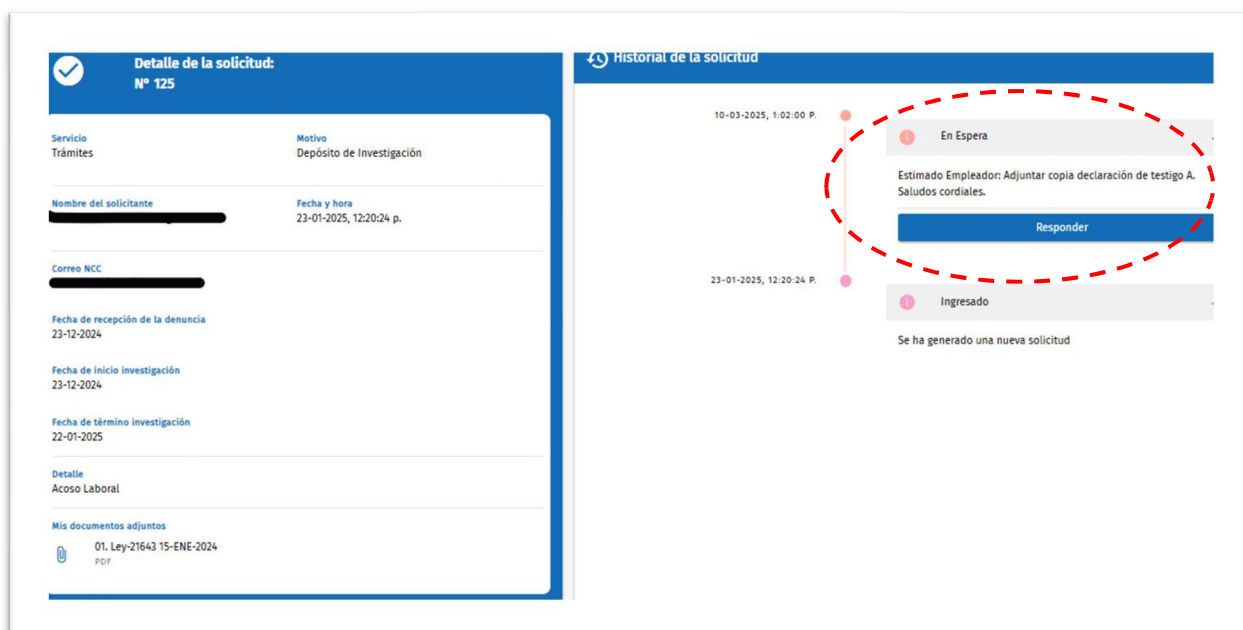


En el costado izquierdo se incluye el “Detalle de la solicitud” y en el derecho el “Historial de la solicitud” donde se podrá revisar el estado de la solicitud y el listado de documentos adjuntos.



## Estados de los Tickets por motivo Depósito de Investigación:

1. Estado “**En espera**”, por responder.



2. Estado “**En espera**”, respondido.

