

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 7
- 4. Paso 3: Detalle de la Solicitud 9
 - 3.1 Depósito de Investigación 9
 - 3.2. Aviso de Inicio Investigación 16
 - 3.3 Derivación Denuncia a la DT 18
- 5. Paso 4: Ingreso Exitoso de la Solicitud 20
 - 4.1 Depósito de Investigación 20
 - 4.2 Aviso de Inicio Investigación 21
 - 4.3 Derivación Denuncia a la DT 21
- 6. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes 22

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

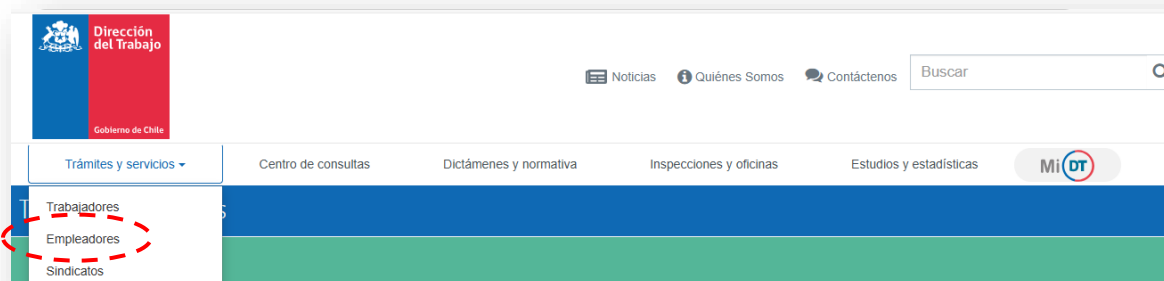
La Ley N°21.643 (conocida como Ley Karin) y su respectivo Reglamento, incorporan diversas modificaciones en materia de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo. Es por ello, que la Dirección del Trabajo ha implementado una serie de modificaciones en sus sistemas informáticos para efectos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

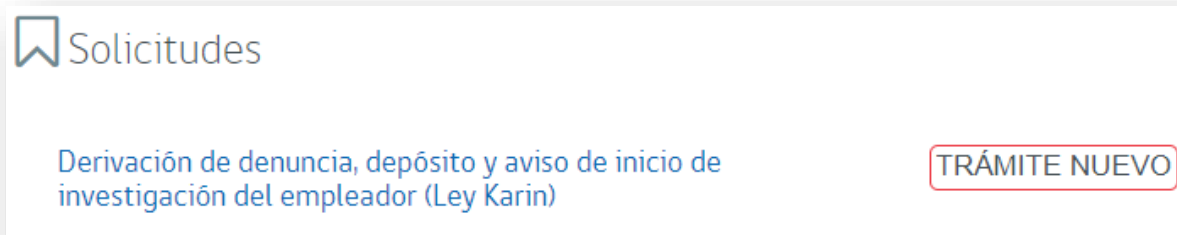
1. **Depósito de Investigación:** Corresponde a la remisión de la investigación efectuada en la empresa para efectos del pronunciamiento que sobre la misma debe hacer la Dirección del Trabajo en virtud de lo dispuesto en el artículo 211-C del Código del Trabajo.
2. **Aviso de Inicio de Investigación:** 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 4° 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)

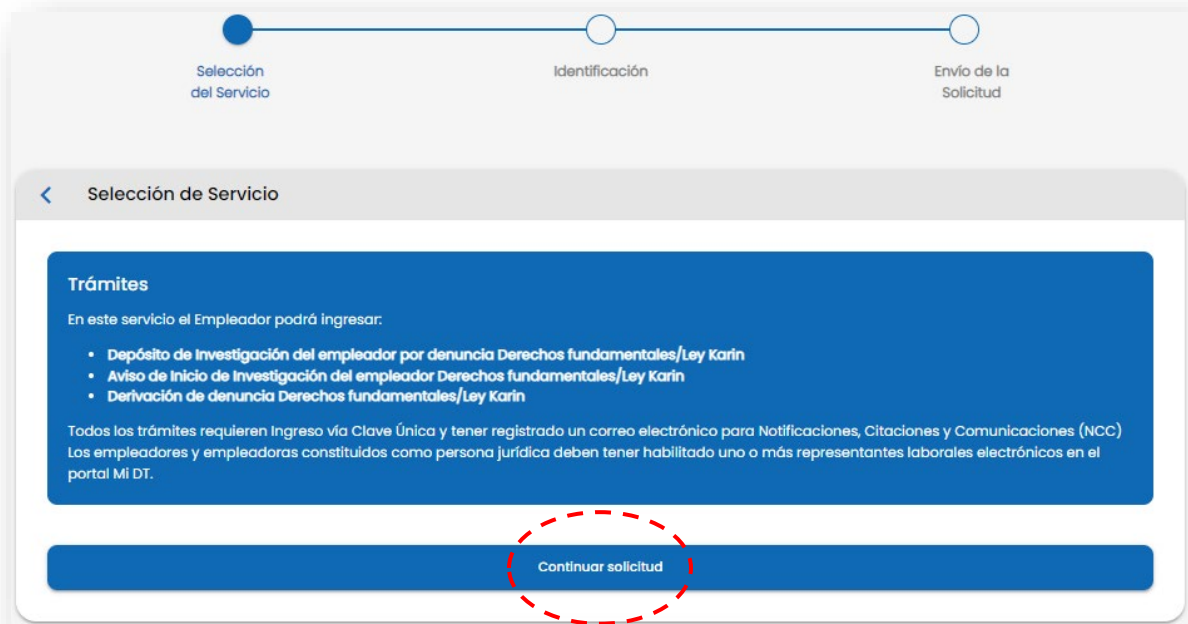


En la opción “¿Cómo y dónde hago el trámite?” se debe presionar la opción “[SUAC Trámites Jurídicos](#)”.

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



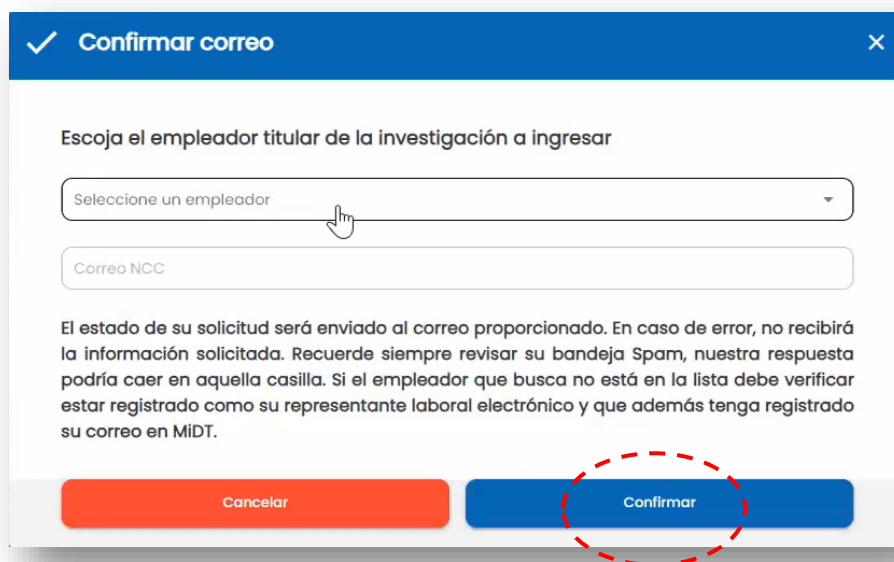
Posteriormente debes presionar el botón [Continuar solicitud](#)



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”**



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** .



✓ 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

Importante: Solo podrás continuar con el trámite si tienes el correo electrónico NCC registrado 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 puede complementar la dirección del Empleador/a mediante una Aclaratoria de máximo 60 caracteres.

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 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”, “N°” 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 * # N° *

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.

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

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

Podrás acceder al "DOCUMENTO EXPLICATIVO" para mayor orientación respecto de los 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 intervinientes 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 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 finalizar la solicitud, debes pinchar el botón **Finalizar**.



Tamaño máximo de 50 MB para archivos adjuntos

Powered by PQJINA

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

- **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:

N° 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.

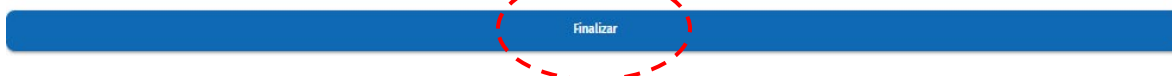


Para finalizar la solicitud, el Empleador/a deberá aceptar la **“Declaración Jurada”**. Una vez aceptada **el ticket se cierra automáticamente**.

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



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.**

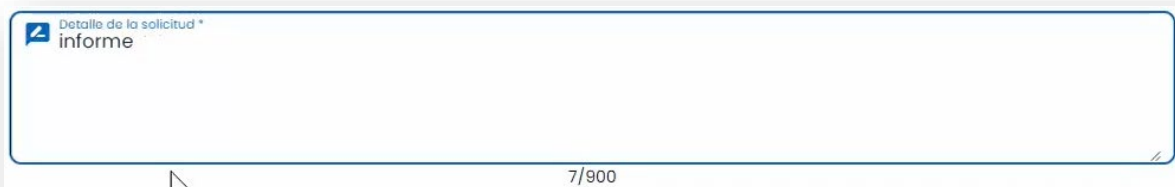
Se autocompletarán los campos Rut empresa y Razón Social.


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”.

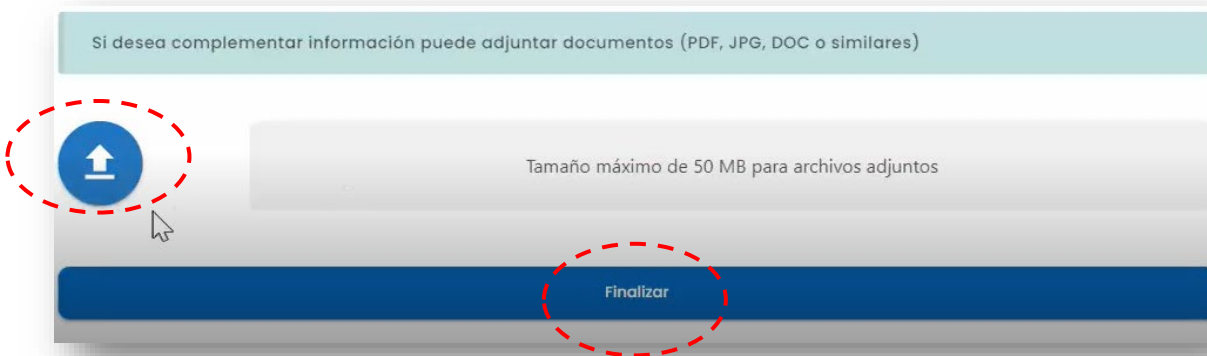
The screenshot shows a web form titled "Módulo: Derivación Denuncia a la DT". The main heading is "Detalles de la Solicitud". Below this, there is a light blue box containing instructions: "Indicar la dirección (comuna, calle y número) donde ocurrieron los hechos denunciados. Detalle la Fecha de Recepción de la Denuncia 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." Below the instructions are several input fields: "Rut empresa" (55.555.555-5), "Razón social" (MARIA CARMEN DE LOS ANGELES DEL RIO), a dropdown menu for "Comuna donde ocurrieron los hechos denunciados*", "Calle *" and "# Nº *" text boxes, "Aclaratoria: Depto. 1703 / Oficina 32" (with a 0/60 character count), "Rut trabajador denunciante", "Nombre trabajador denunciante", and "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, debes presionar el botón  y seleccionar los documentos correspondientes a la denuncia.

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



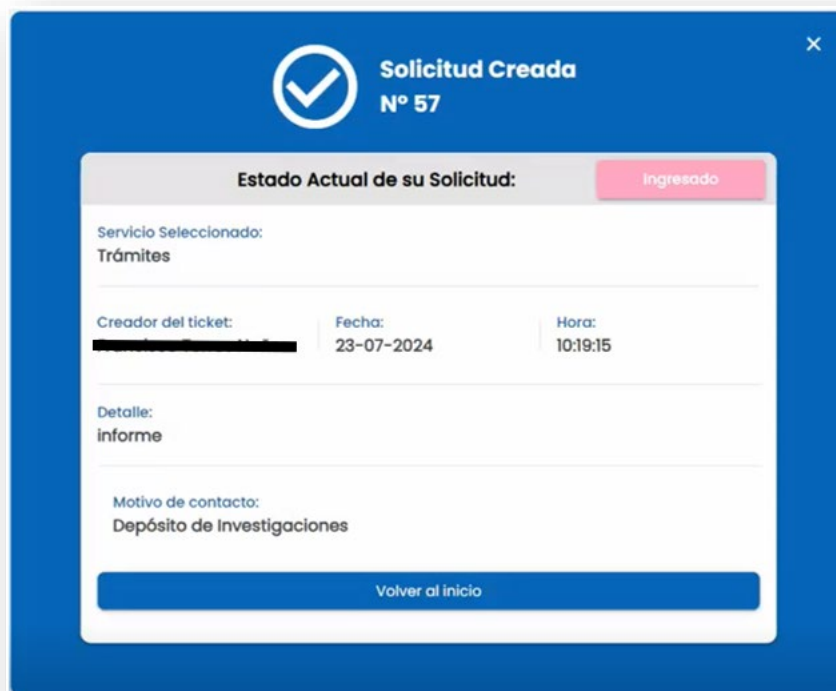
5. Paso 4: Ingreso Exitoso de la Solicitud

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



The image shows a blue modal window with a white checkmark icon and the text "Solicitud Creada N° 57". Below this, there is a section titled "Estado Actual de su Solicitud:" with a pink button labeled "Ingresado". The main content area is white and contains the following information:

- Servicio Seleccionado: Trámites
- Creador del ticket: [Redacted]
- Fecha: 23-07-2024
- Hora: 10:19:15
- Detalle: informe
- Motivo de contacto: Depósito de Investigaciones

At the bottom of the modal, there is a blue button labeled "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

4.3 Derivación Denuncia a la DT

Solicitud Creada
N° 55

Estado Actual de su Solicitud: **Ingresado**

Servicio Seleccionado:
Trámites

Creador del ticket: [Redacted] Fecha: 23-07-2024 Hora: 10:17:00

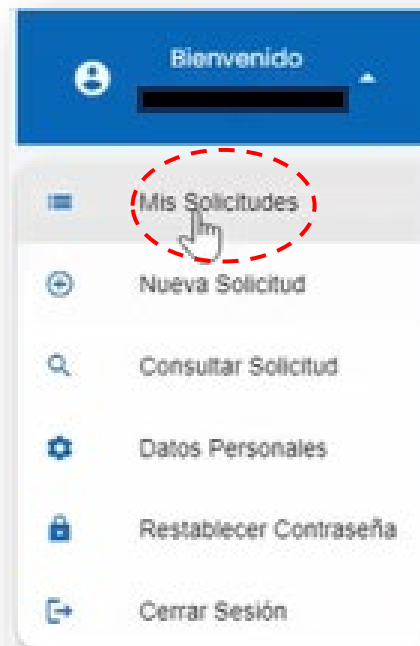
Detalle:
medida 1 medida 2 etc

Motivo de contacto:
Derivación Denuncia a la DT

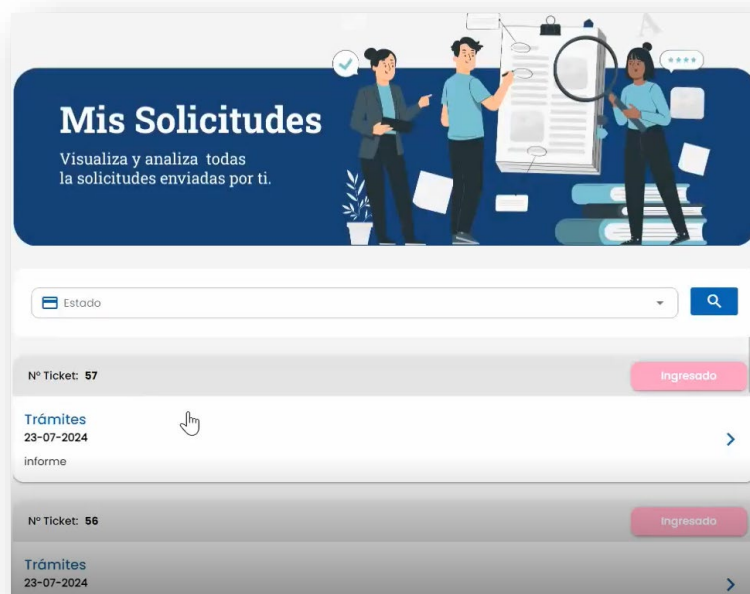
Volver al inicio

6. Paso 5: Revisión de Mis Solicitudes

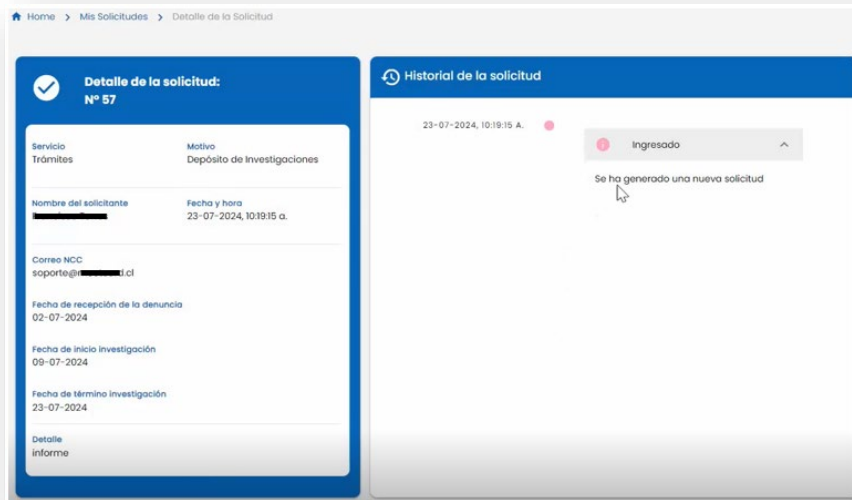
Podrás visualizar las solicitudes realizadas mediante la opción “Mis solicitudes” que se encuentra en la esquina superior derecha y además visualizar el cambio de estado.



Se listarán cronológicamente las solicitudes ingresadas.

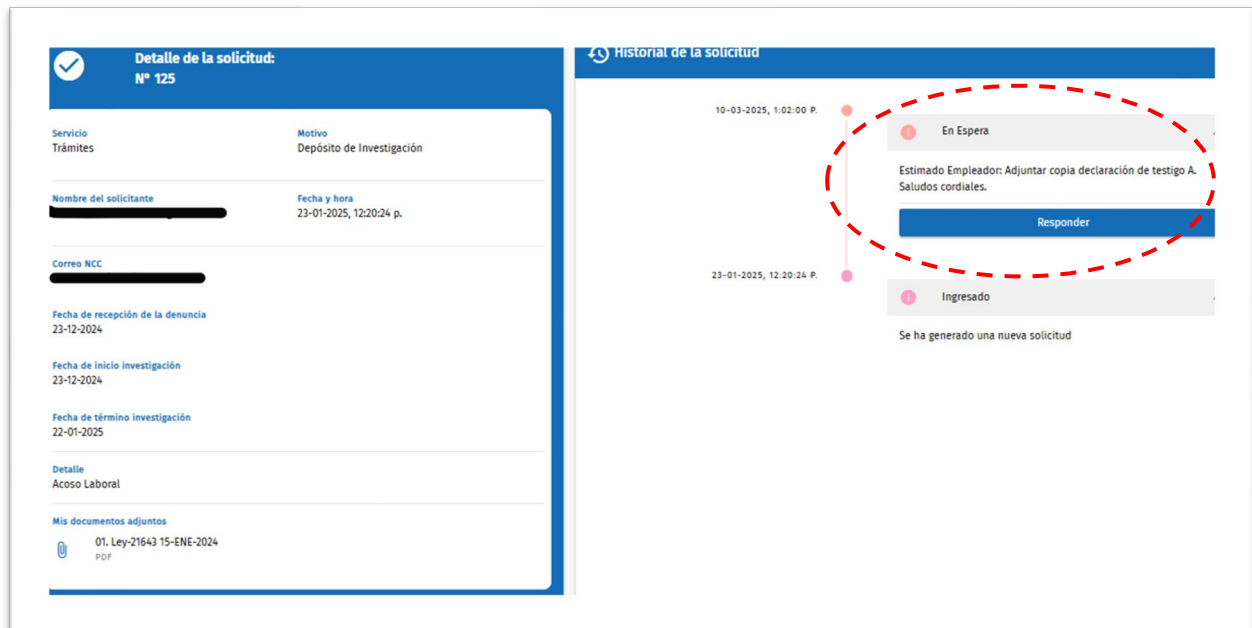


En el costado izquierdo se incluye el “Detalle de la Solicitud” y en el derecho el “Historial de la Solicitud” donde se podrá revisar el estado de la solicitud y el listado de documentos adjuntos.



Estados de los Tickets por motivo Depósito de Investigación:

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



2. Estado “En espera”, respondido.

The screenshot displays a user interface for managing requests. It is divided into two main sections: 'Detalle de la solicitud' (Request Details) and 'Historial de la solicitud' (Request History).

Detalle de la solicitud: N° 124

- servicio rármites** / **Motivo**: Depósito de Investigación
- nombre del solicitante**: [Redacted] / **Fecha y hora**: 16-12-2024, 5:33:00 p.
- correo NCC**: [Redacted]
- fecha de recepción de la denuncia**: 2-12-2024
- fecha de inicio investigación**: 5-12-2024
- fecha de término investigación**: 0-12-2024
- detalle**: se realiza denuncia del trabajador por malos tratos de funcionario de su unidad.
- los documentos adjuntos**: Adjunto 1

Historial de la solicitud

- 16-12-2024, 5:33:51 P.**: **En Espera**. Se requiere adjunte más antecedentes y documentación complementaria. [Ver respuesta](#)
- 16-12-2024, 5:33:01 P.**: **Ingresado**. Se ha generado una nueva solicitud.

The 'En Espera' status and its associated message and button are circled in red in the original image.