



PORTAL Mi DT

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	Febrero/2019	Creación de documento.
1.1	Octubre/2019	Rediseño Mi DT
1.2	Sept./2021	Se agrega registro de correo electrónico para Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones electrónicas
1.3	Ene/2022	Se modifica registro de correo electrónico para Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones electrónicas
1.4	Agosto/2022	Se actualiza la Administración Representantes Laborales Electrónicos
1.5	Enero/2023	Se actualiza registro de correo electrónico para Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones electrónicas



Contenido

Control de Versiones	2
1. Ingreso al Portal Mi DT	4
2. Administración Representantes Laborales Electrónicos	8
3. Actualización de Perfiles	16
3.1. Registro de correo electrónico para notificaciones, citaciones y comunicaciones.....	19
4. Perfiles Mi DT	25
4.1 Proceso de ingreso al perfil Trabajador	27
4.1.2 Vista Perfil Trabajador	27
4.2 Proceso ingreso Perfil Empleador	28
4.2.2. Selección Perfil Empleador.....	29
4.2.2.1 Empleador Individual	30
4.2.2.2 Empleador Persona Jurídica	32
4.2.3 Vista Perfil Empleador	34
4.3 Proceso de ingreso Perfil Dirigente Sindical.....	35
4.3.1 Dirigente Sindical.....	35
4.3.2. Representación Sindical	36
4.3.4 Vista Perfil Dirigente Sindical.....	39
5. Actualización de datos del perfil	40

1. Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al Portal Mi DT, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo www.direccionaltrabajo.cl y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración:

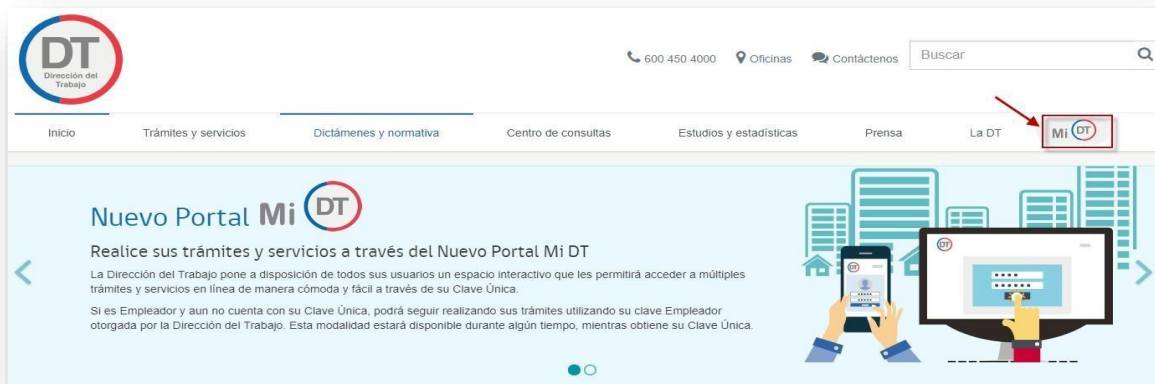


Ilustración 1


Una vez ingresado al Portal Mi DT, seleccionar el botón  , como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 2

El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil y Chile Atiende, para esto se debe ingresar RUN (Cedula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente ilustración. Luego seleccionar el botón **Autenticar**.



Ilustración 3

Luego de autenticarse el usuario ingresará a su sesión dentro del Portal Mi DT y podrá elegir el perfil en que desea trabajar.

Al habilitarse distintos perfiles se permitirá al usuario navegar entre los diferentes tramites disponibles para cada perfil.

Para más información de la Clave Única, seleccionar el link ubicado en la página principal de Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración:

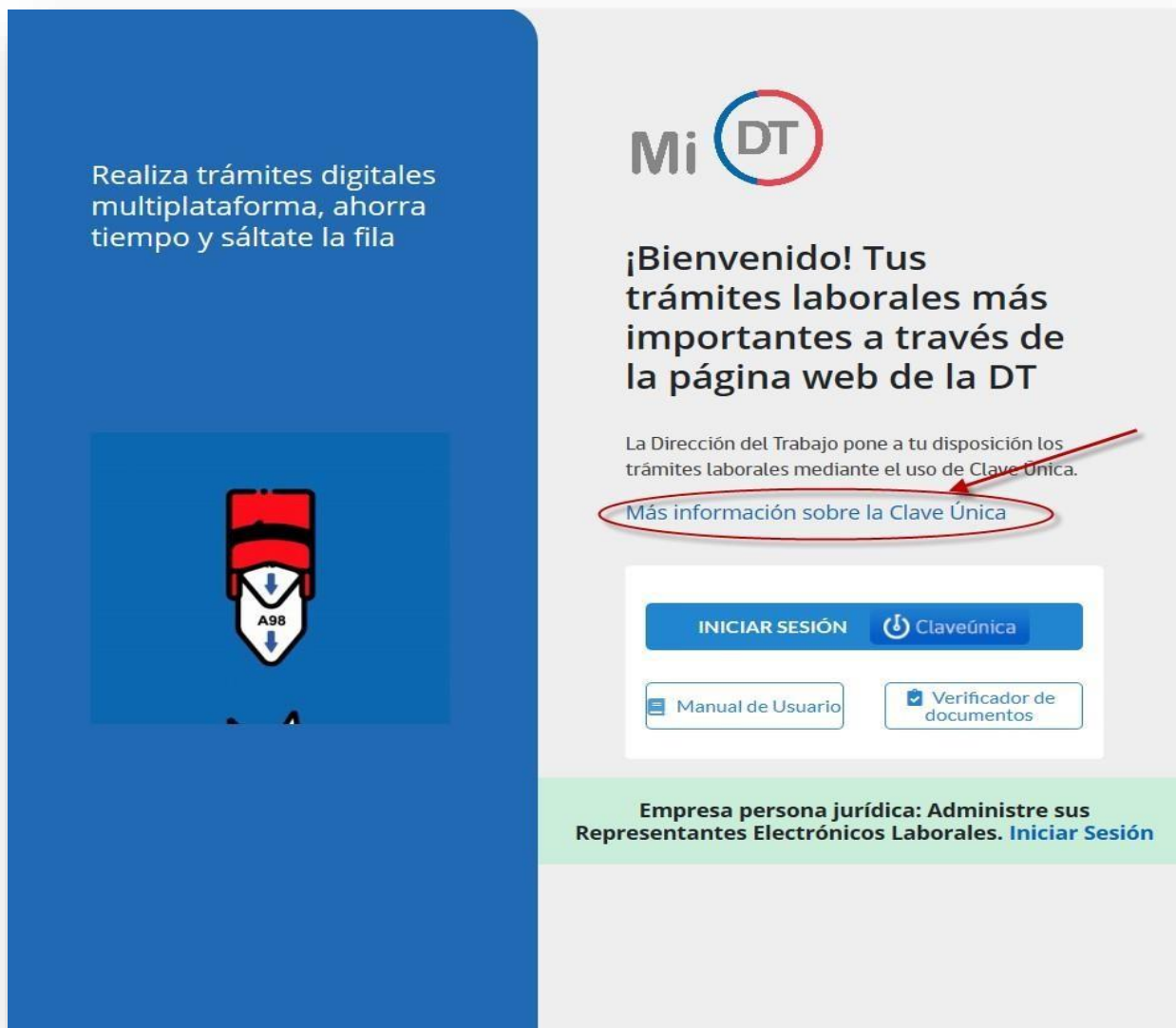


Ilustración 4

Una vez que seleccione el link, se despliega la página web de la Clave Única.

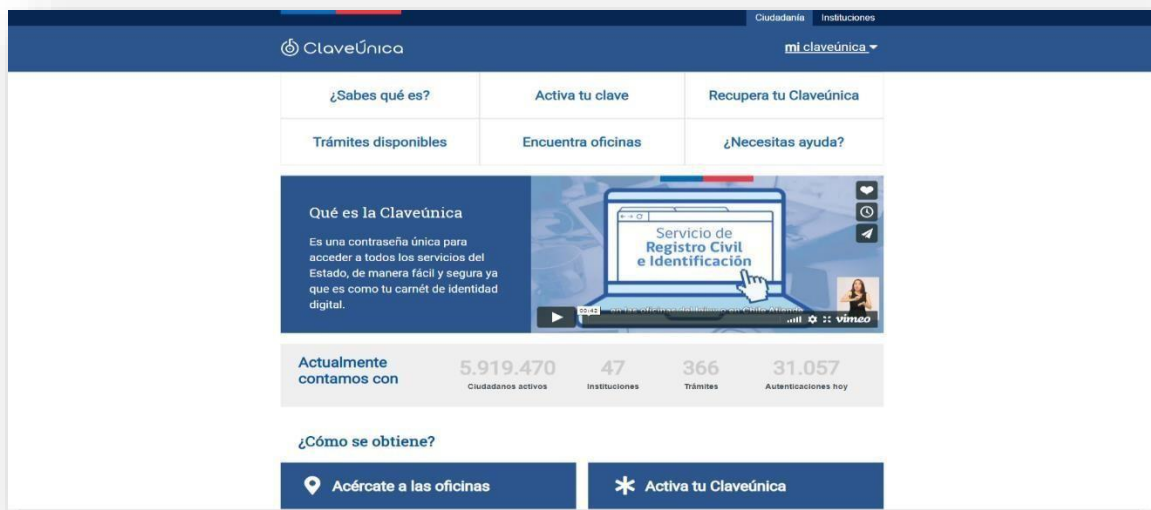



Ilustración 5

2. Administración Representantes Laborales Electrónicos

Esta funcionalidad permite crear, habilitar, deshabilitar y eliminar los Representantes Laborales Electrónicos, además podrá visualizar el registro de las actividades realizadas en este módulo, el que **únicamente** está disponible para empleadores constituidos como Persona Jurídica. Para esto debe ingresar al Portal Mi DT, seleccionando la opción [Iniciar Sesión](#), como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 6

Se desplegará mensaje informativo donde se debe seleccionar el botón  como se muestra en la siguiente ilustración:

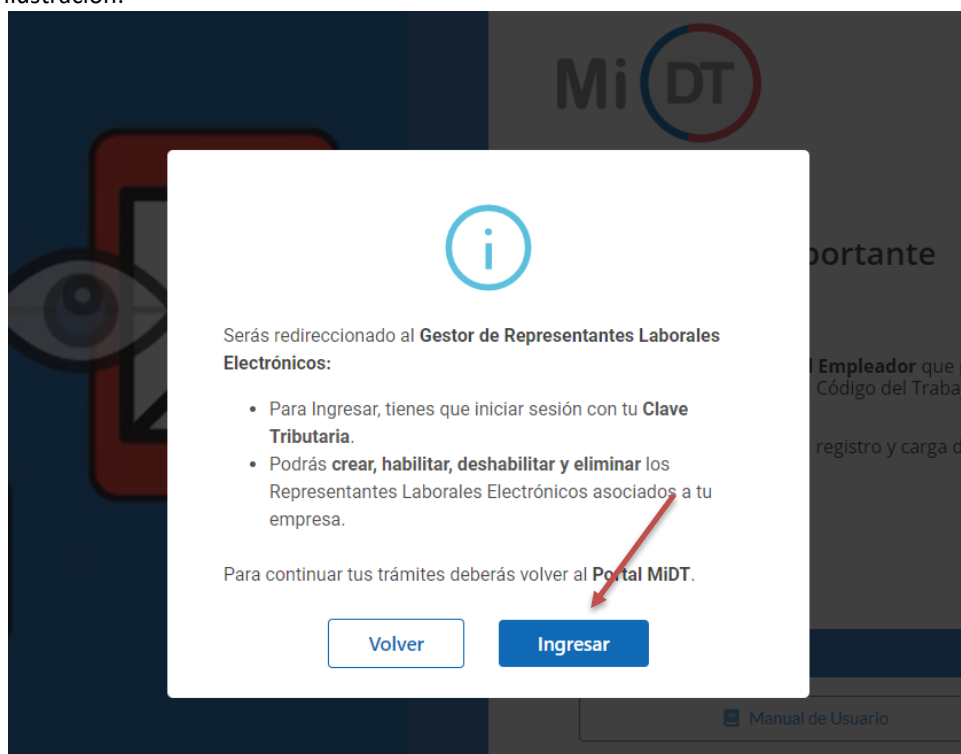

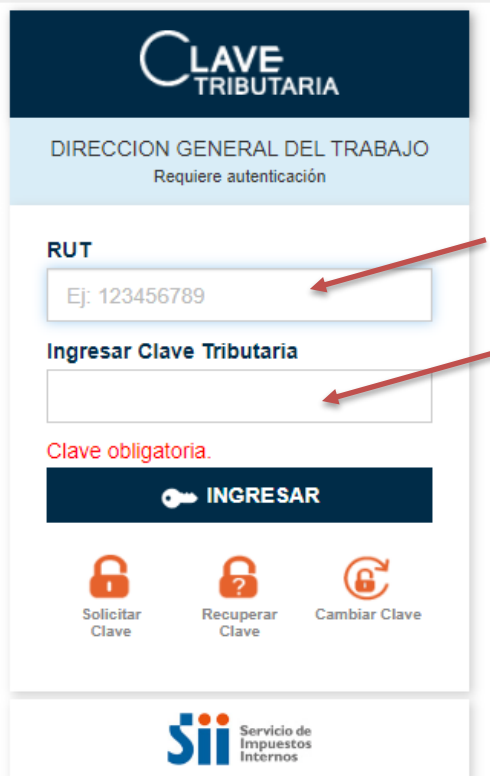


Ilustración 7

Se despliega la página de autenticación, en donde el empleador debe ingresar el **RUT** y clave de **SII**, luego seleccionar el botón .

Esta Clave Tributaria corresponde a la clave otorgada por el Servicio de Impuestos Internos (SII).



Información Importante: Para mayor información sobre la obtención de clave de SII, favor dirigirse a <https://www4.sii.cl/coreautcntrui/obtenerClave.html#/ingresoObtenerClave>

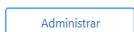
Ilustración 8

Se despliega la pantalla de bienvenida al Gestor de Representantes Laborales Electrónicos, como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 9

En esta pantalla se puede administrar los Representantes Laborales Electrónicos, presionando en



Al presionar en “Administrar” podrás crear, habilitar, deshabilitar y eliminar los Representantes Laborales Electrónicos asociados a tu empresa, para ello deberás “Aceptar” las condiciones legales que se presentan en pantalla, como se indica en la siguiente ilustración:

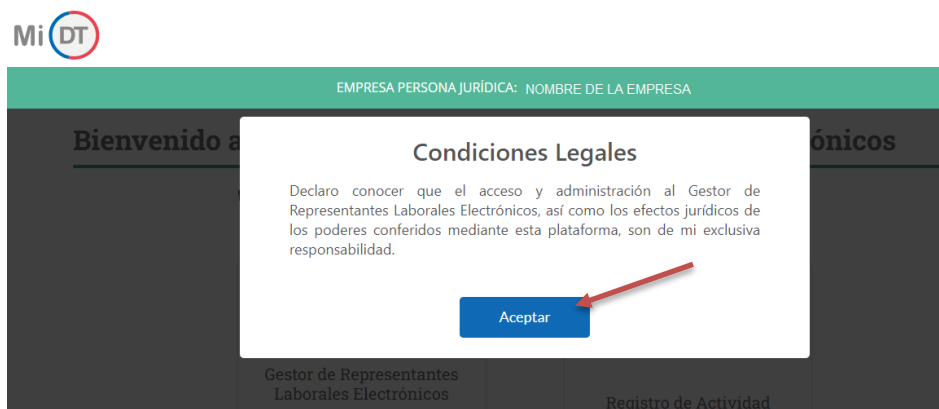


Ilustración 10

Para agregar un nuevo Representante Laboral Electrónico asociado a la empresa, debes presionar en [+ Agregar Representante](#) , como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 11


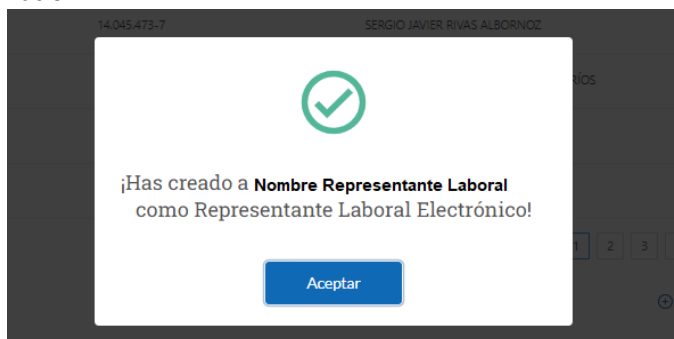
Se debe ingresar el RUT de la persona representante y luego seleccionar el botón . El sistema buscará la información coincidente con el RUT ingresado y desplegará el nombre del representante, como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 12

Para continuar seleccionar el botón  .

Se despliega el mensaje de confirmación.




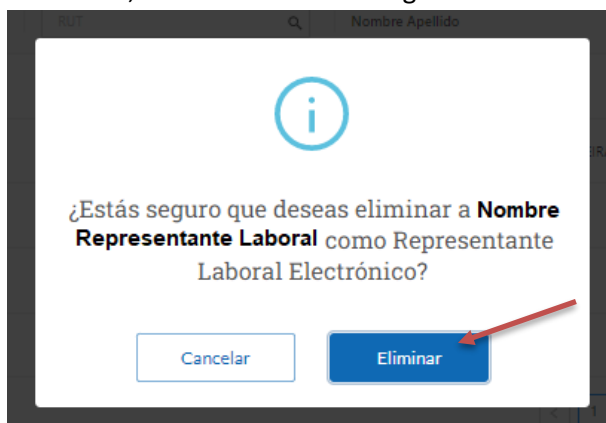
El Representante Laboral Electrónico quedará registrado, como se indica en la siguiente ilustración:




Ilustración 13

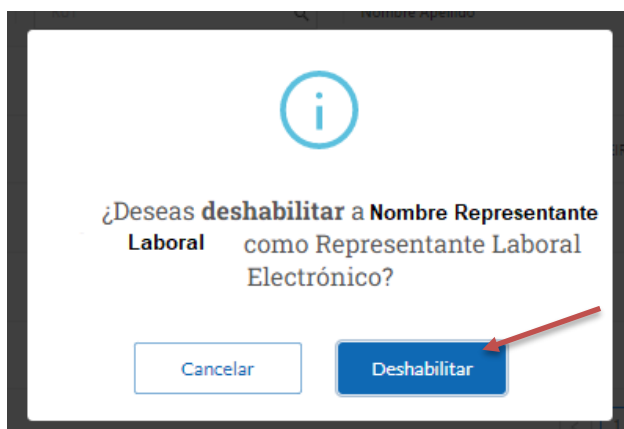
Una vez registrados los Representantes Laborales Electrónicos, se pueden realizar las siguientes actividades respecto de ellos:

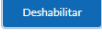

Eliminar: Para eliminar un Representante Laboral Electrónico se debe presionar sobre el icono  , el sistema solicitará confirmación de esta acción, como se indica en la siguiente ilustración:




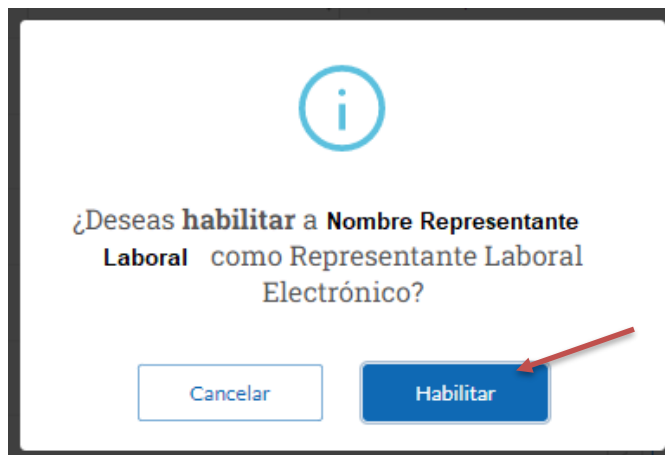
Al presionar sobre el botón  , el registro del Representante Laboral Electrónico se elimina de la Tabla.

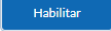

Deshabilitar: Para deshabilitar un Representante Laboral Electrónico se debe presionar sobre el icono  , el sistema solicitará confirmación de esta acción, como se indica en la siguiente ilustración:



Al presionar sobre el botón  , el Representante Laboral Electrónico queda deshabilitado quedando el icono  .

Habilitar: Para habilitar un Representante Laboral Electrónico se debe presionar sobre el icono  , el sistema solicitará confirmación de esta acción, como se indica en la siguiente ilustración:



Al presionar sobre el botón  , el Representante Laboral Electrónico queda habilitado quedando el icono .


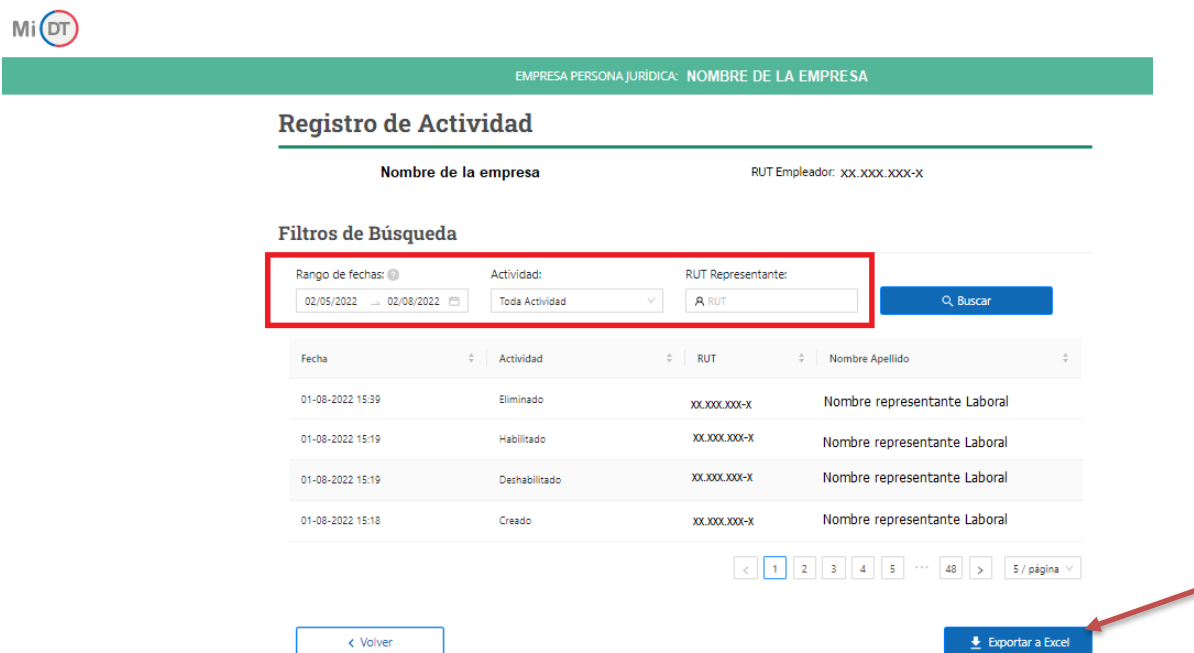
En pantalla de Bienvenida el usuario podrá ver el registro de actividades realizadas respecto de los Representantes Laborales Electrónicos presionando en  , como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 14

El sistema desplegará pantalla Registro de Actividad, la cual presenta todas las actividades realizadas respecto de los Representantes Laborales Electrónicos. Permite realizar búsquedas específicas en un rango de fechas, por Actividad o bien por el RUT del Representante Laboral Electrónico, como se indica en la siguiente ilustración:



EMPRESA PERSONA JURIDICA: NOMBRE DE LA EMPRESA

Registro de Actividad

Nombre de la empresa RUT Empleador: xx.xxxx.xxx-x

Filtros de Búsqueda

Rango de fechas: 02/05/2022 → 02/08/2022 Actividad: Todas Actividades RUT Representante: A RUT [Buscar](#)

Fecha	Actividad	RUT	Nombre Apellido
01-08-2022 15:39	Eliminado	xx.xxxx.xxx-x	Nombre representante Laboral
01-08-2022 15:19	Habilitado	xx.xxxx.xxx-x	Nombre representante Laboral
01-08-2022 15:19	Deshabilitado	xx.xxxx.xxx-x	Nombre representante Laboral
01-08-2022 15:18	Creado	xx.xxxx.xxx-x	Nombre representante Laboral

< 1 2 3 4 5 ... 48 > 5 / página

[Volver](#) [Exportar a Excel](#)

Ilustración 15

Al presionar sobre el botón [Exportar a Excel](#), el sistema exporta toda la información a un archivo Excel.

3. Actualización de Perfiles.

En el caso de que el usuario ingrese por primera vez al portal Mi DT o no ha actualizado sus datos anteriormente en los perfiles de “Trabajador”, “Empleador” y/o “Organización Sindical”, aparecerá un mensaje solicitando actualizar sus datos.

El mensaje se visualiza de la siguiente manera, ver ilustración 16:

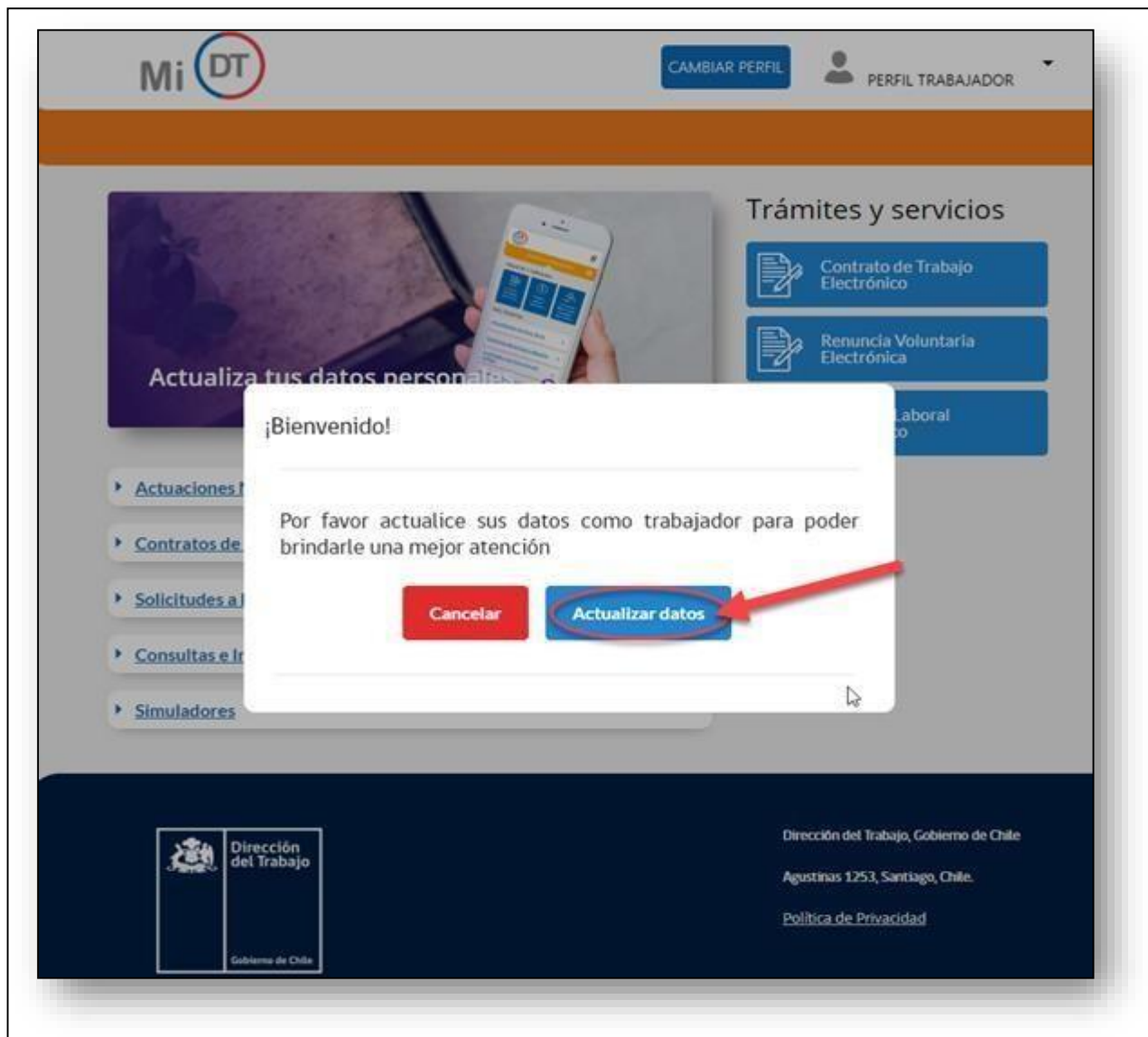


Ilustración 16

*En caso de seleccionar el botón **Cancelar** la página redirige a la selección de perfiles nuevamente y no podrá acceder a los trámites hasta que actualice sus datos:

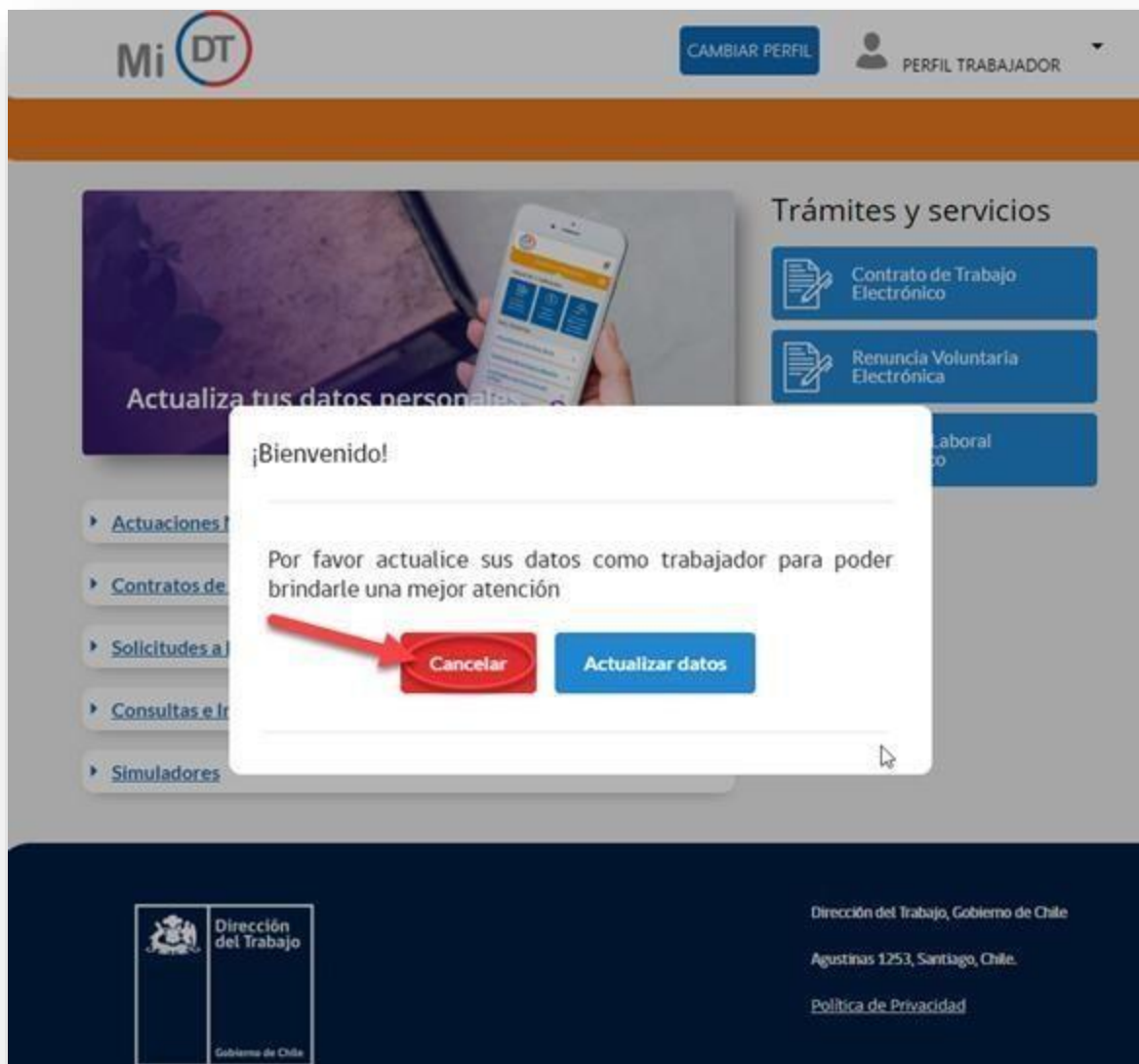


Ilustración 17

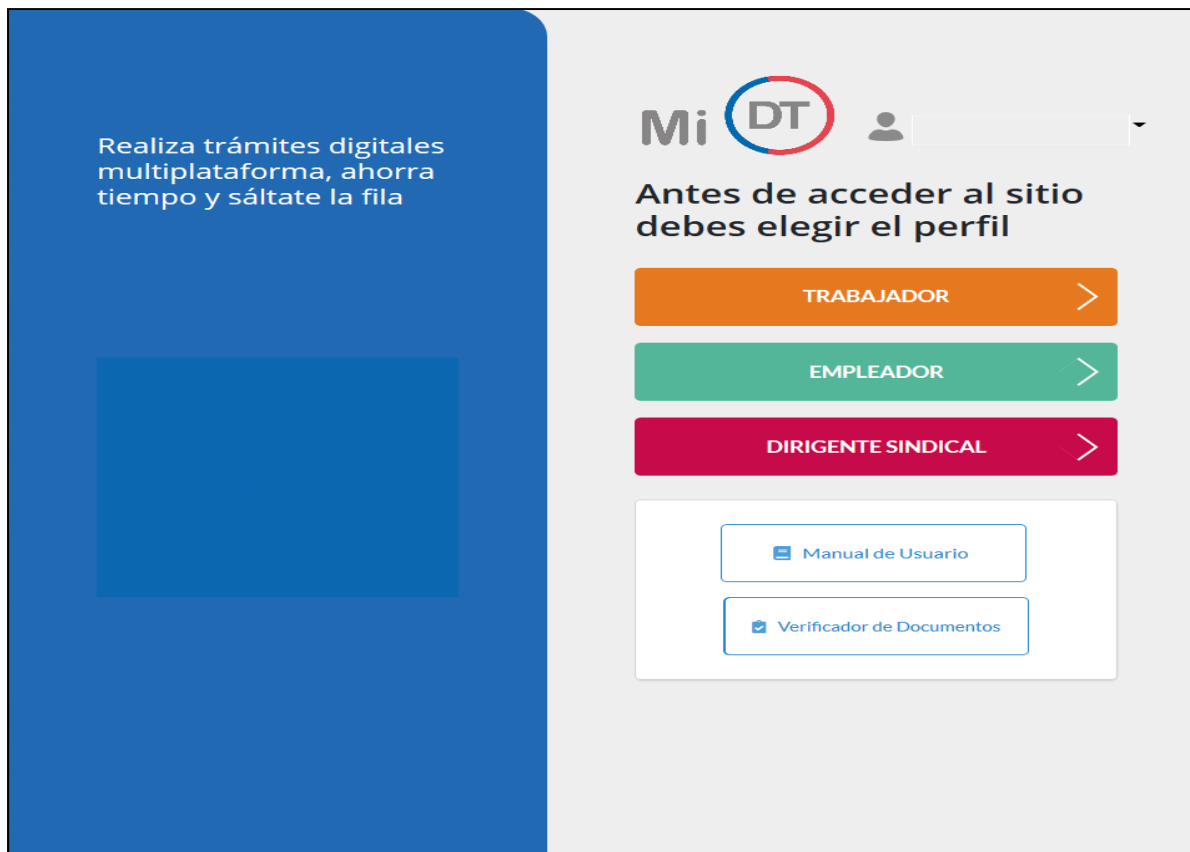


Ilustración 18

3.1- Registro de correo electrónico para notificaciones, citaciones y comunicaciones.

La Dirección del Trabajo, en virtud de la Ley N° 21.327 “Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo” ha implementado un proceso específico de registro de datos, respecto a lo establecido en los Artículos 508 y 515 del Código del Trabajo cuya entrada en vigencia comenzó el 01/10/2021.

En la página de actualización de perfil se dispone de una casilla para registro del correo y un checkbox en el cual el usuario deberá declarar que el correo electrónico registrado se encuentra vigente y solicita sea utilizado para notificaciones, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo. Esto para los tres perfiles.



Datos Contacto

CELULAR(*)

CORREO ELECTRONICO(*)

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones y comunicaciones en los términos del artículo 508 del Código del Trabajo.

Importante: Es responsabilidad del trabajador mantener la información actualizada

Ilustración 19



Contacto Empleador

TELÉFONO(*)

CORREO ELECTRÓNICO(*)

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo, en los términos de los artículos 508 y 515, ambos del Código del Trabajo.

Importante: Es responsabilidad del empleador mantener la información actualizada

Ilustración 20

En el caso del Empleador Persona Jurídica se dispone de un módulo de contacto empleador distinto al de datos de contacto del Representante Electrónico Laboral, razón por la cual, se sugiere que el empleador registre una única casilla de correo a la que tengan acceso los Representantes Electrónicos Laborales.

Contacto Empleador

CORREO ELECTRÓNICO(*)

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones ante la Dirección del Trabajo, en los términos de los artículos 508 y 515, ambos del Código del Trabajo.

Importante: Es responsabilidad del empleador mantener la información actualizada

Ilustración 21

El perfil de la organización sindical también tiene un checkbox para la declaración de correo electrónico vigente, con la sugerencia de registro de una casilla electrónica de la organización, no asociada a un dirigente o persona en particular

Datos Sindicato

RSU	RUT	NOMBRE
		SINDICATO DEMO
ESTADO	COBERTURA	TIPO DE ORGANIZACIÓN
ACTIVO		SINDICATO EMPRESA
FECHA DE CONSTITUCIÓN	FECHA DEPÓSITO ESTATUTOS	NÚMERO HOMBRES
01-08-2013	02-08-2013	
NÚMERO MUJERES	CORREO ELECTRÓNICO(*)	
	<input type="text"/>	

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones y comunicaciones en los términos del artículo 508 del Código del Trabajo.

Importante: Es responsabilidad de la Organización Sindical mantener la información actualizada

Ilustración 22

Tanto para Empleadores como para Organización sindical se sugiere que se registre un correo corporativo o de la organización sindical respectivamente, no asociado a una persona.

Contacto Empleador

CORREO ELECTRÓNICO(*)

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones de Trabajo, en los términos de los artículos 508 y 515, ambos del Código del Trabajo.

Importante: Es responsabilidad del empleador mantener la información actualizada

Sugerencia: El correo electrónico debe ser corporativo, no particular asociado a una persona

Ilustración 23

Datos Sindicato

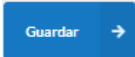
RSU 99999999	RUT 17879549-K	NOMBRE SINDICATO DEMO
ESTADO ACTIVO	COBERTURA	TIPO DE ORGANIZACIÓN SINDICATO EMPRESA
FECHA DE CONSTITUCIÓN 01-08-2013	FECHA DEPÓSITO ESTATUTOS 02-08-2013	NÚMERO HOMEBRES 1
NÚMERO MUJERES 1	CORREO ELECTRÓNICO(*) <input type="text"/>	

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones y comunicaciones en los términos del Trabajo.

Importante: Es responsabilidad de la Organización Sindical mantener la información actualizada

Sugerencia: El correo electrónico debe ser de la Organización Sindical, no particular asociado a un Dirigente

Ilustración 24

Posterior a registrar su correo y aceptar la declaración, al presionar  se envía un correo de confirmación de la declaración realizada con el siguiente formato.

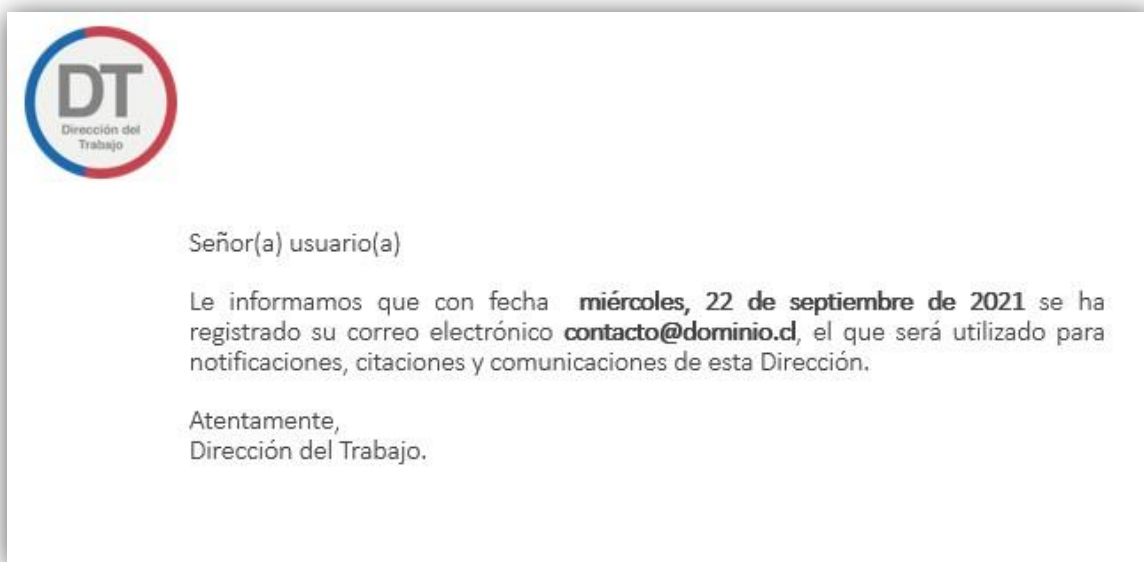


Ilustración 25

Cabe señalar que, para el caso de empleadores se envía un código numérico para verificar que el usuario efectivamente tiene acceso al correo que registró, por lo que el correo que recibe tiene el siguiente formato.



Ilustración 26

El empleador debe ingresar ese código en un modal que se despliega dispuesto para tal fin, el formato es el siguiente:



The modal is titled "Ingresa Código" and features an information icon at the top. Below the title, it instructs the user: "Debes agregar el código enviado al correo". There is a text input field followed by five empty square boxes for digit entry. A link "Reenviar código" is positioned below the boxes. At the bottom, there are two buttons: "Salir" and "Validar Correo".

Ilustración 27

El empleador puede solicitar que se vuelva a enviar el código en la opción Renviar Código si tiene algún problema, pero teniendo el código que llegó al correo lo ingresa y se envía un correo de confirmación con el siguiente formato:



The email template is titled "Correo Registrado" and includes the DT logo in the top left corner. The body of the email contains the following text:

Estimado/a Sr./a. **CAROL BERNABE GARCIA**, RUT **10.200.000-1**

Hemos registrado el correo **[REDACTED]** que será utilizado para Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones (NCC) con el perfil EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA de la empresa **[REDACTED]**, **[REDACTED]**

Martes, 6 de diciembre de 2022

Atentamente, Dirección del Trabajo.

Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado de forma automática.

Aviso de confidencialidad:

Este correo electrónico es para uso exclusivo de la agenda de atención de conciliación de la Dirección del Trabajo.

Ilustración 27

4. Perfiles Mi DT

Estos perfiles son “Trabajador”, “Empleador” y/o “Dirigente Sindical”, como lo indica la siguiente imagen:

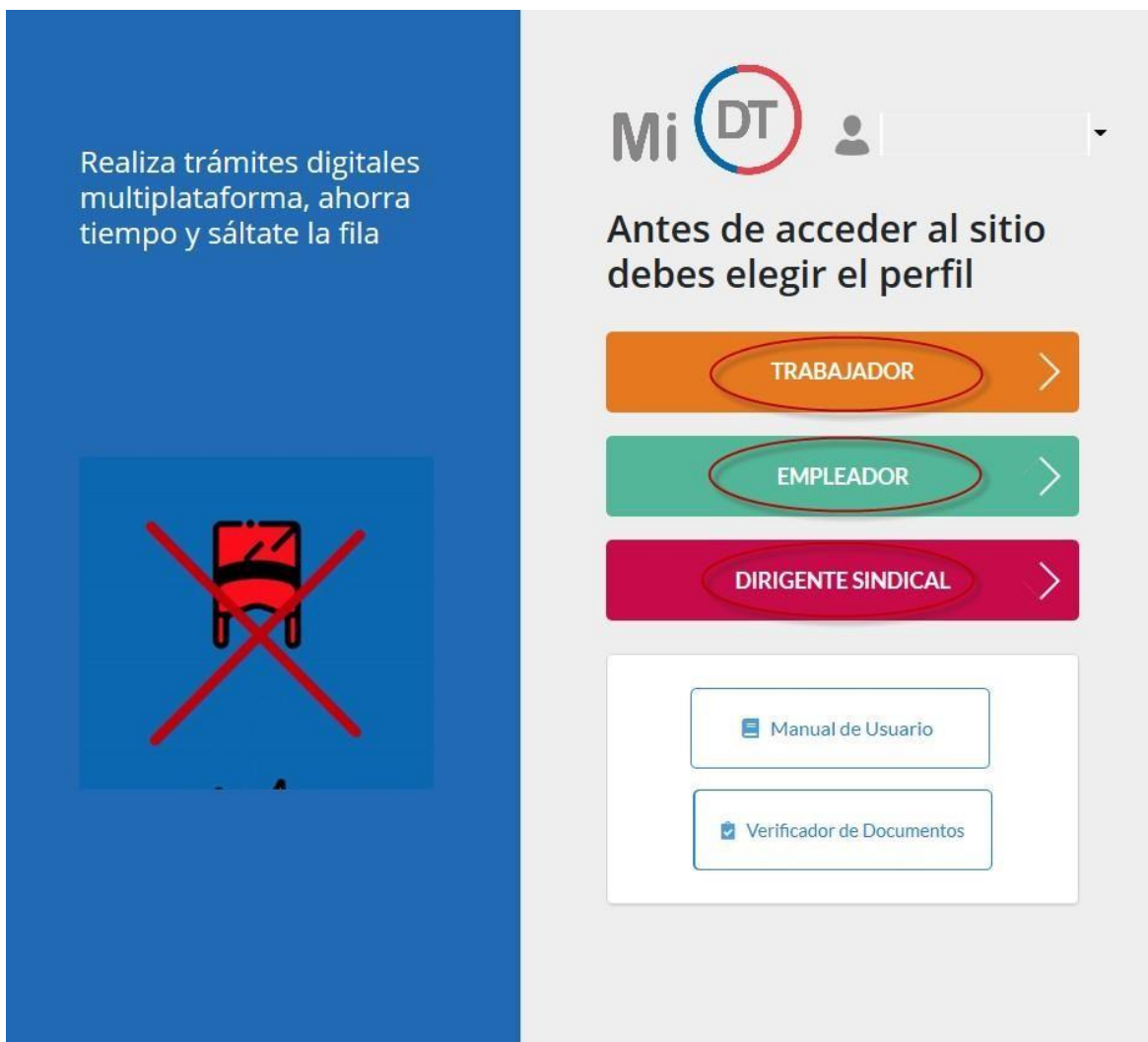


Ilustración 28

Importante: Un usuario podrá tener más de un perfil asociado.

4.1 Proceso de ingreso al perfil Trabajador.

4.1.1. Perfil Trabajador

Se debe Seleccionar Perfil **TRABAJADOR**:

Al perfil de Trabajador podrá ingresar cualquier persona natural mayor de 14 años que sea trabajador dependiente o independiente y que cuente con Clave Única.

El trabajador tendrá a su disposición diferentes trámites y servicios que podrá realizar desde cualquier dispositivo conectado a internet sin tener la necesidad de asistir presencialmente a las oficinas de la Dirección del Trabajo. Además, podrá realizar un seguimiento detallado de todos sus trámites y servicios realizados.

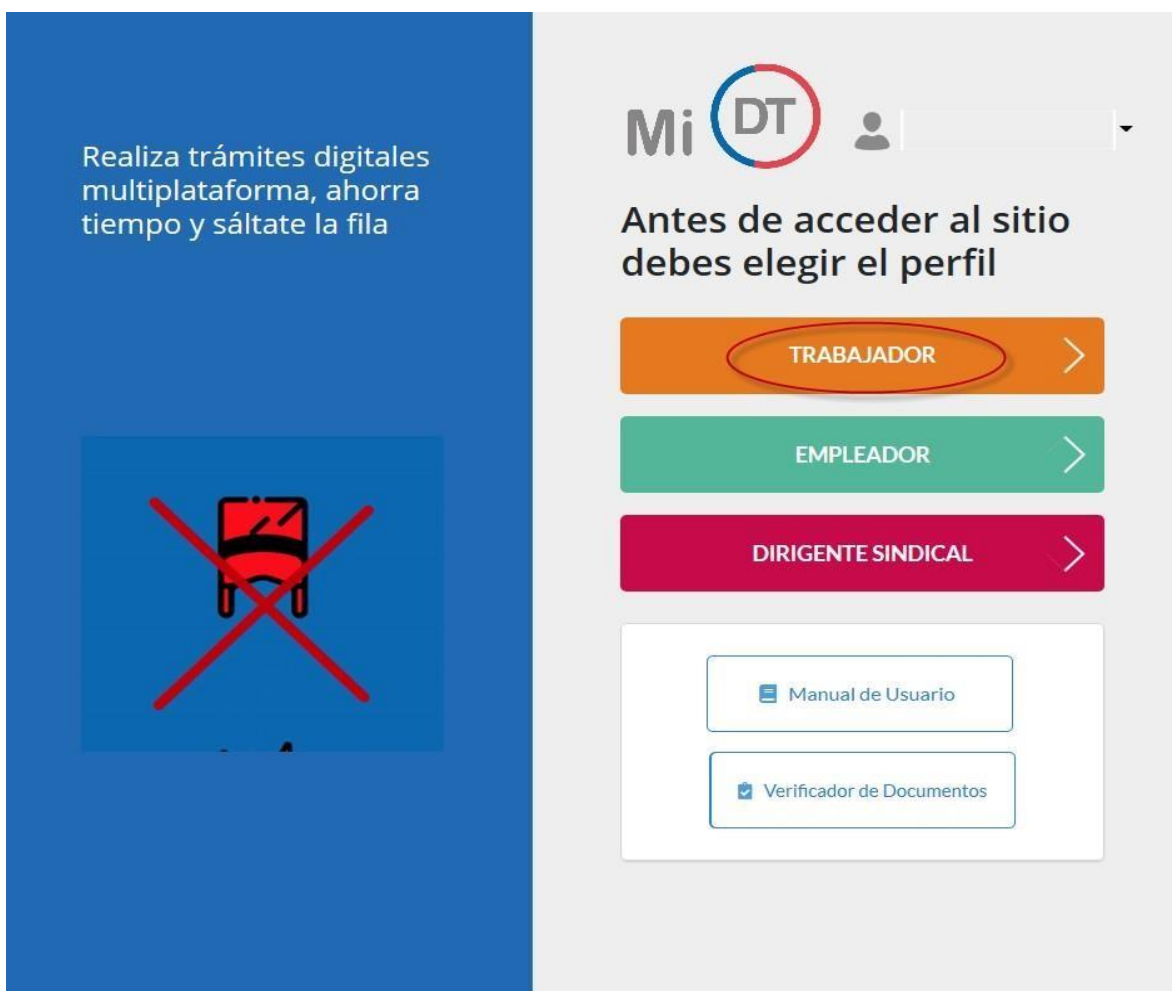


Ilustración 29

4.1.2 Vista Perfil Trabajador.

Luego, se visualizará el perfil **TRABAJADOR** de la plataforma Mi DT.



Ilustración 30

4.2 Proceso ingreso Perfil Empleador.

4.2.1. Perfil Empleador

Se debe seleccionar Perfil Empleador

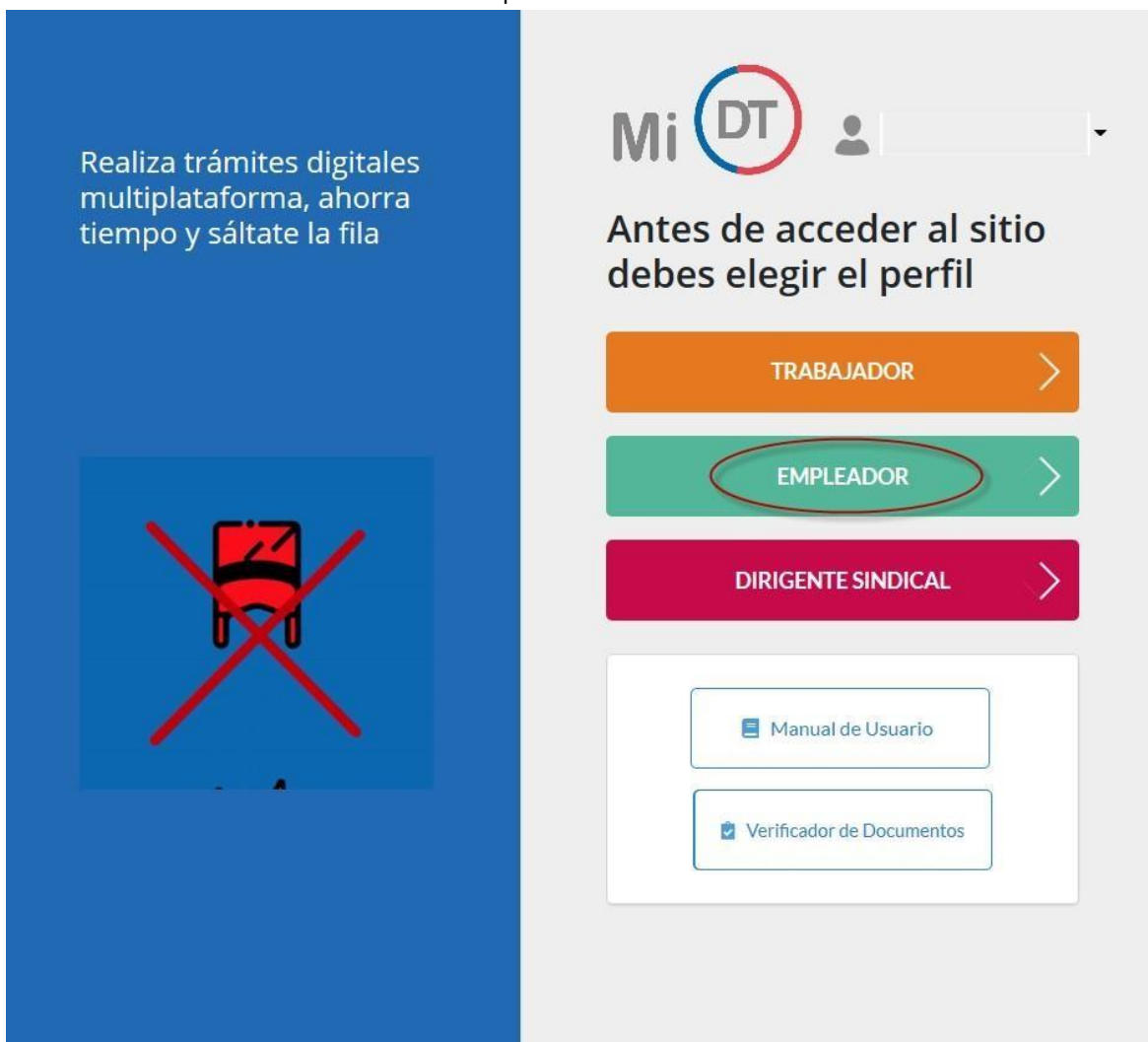
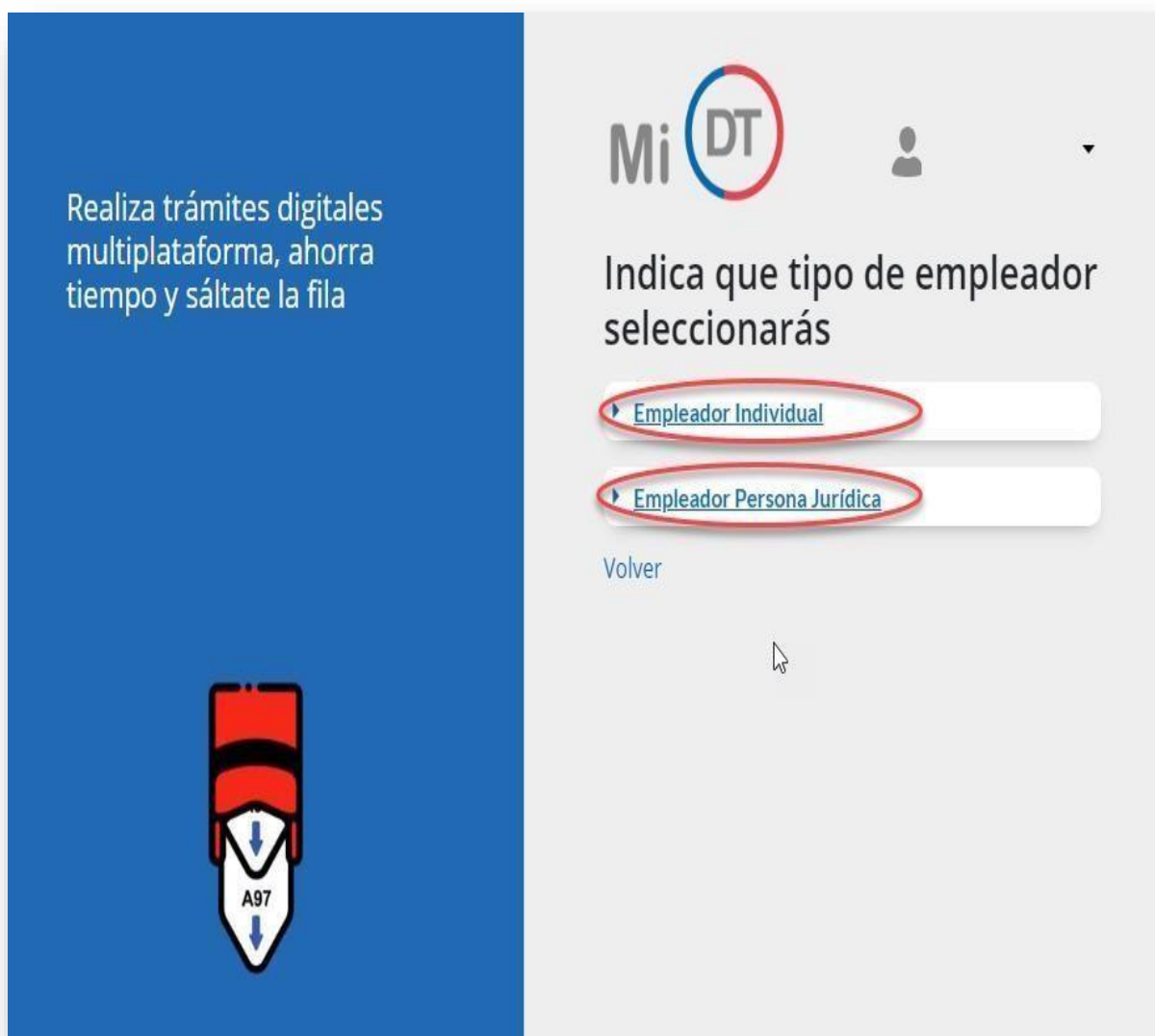


Ilustración 31

4.2.2. Selección Perfil Empleador

En el caso del Empleador se desplegarán dos Sub-perfiles

- Empleador Individual.
- Empleador Persona Jurídica.



Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila

Mi DT

Indica que tipo de empleador seleccionarás

▶ Empleador Individual

▶ Empleador Persona Jurídica

Volver

Ilustración 32

4.2.2.1 Empleador Individual:

En el caso de empleador individual se desplegarán los dos sub-perfiles que se indican a continuación:

4.2.2.1.1 Persona Natural:

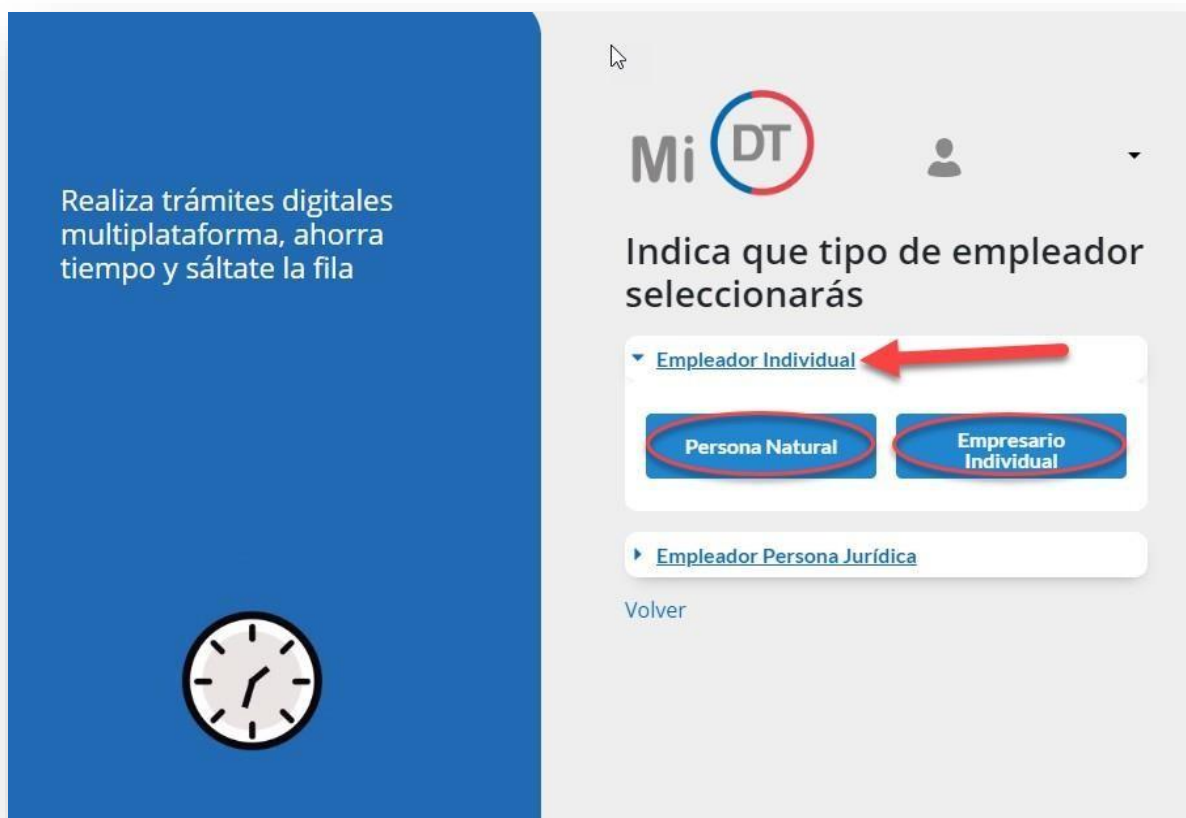
Una Persona Natural es la que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal (por ejemplo: Empleador de Trabajador de Casa Particular, Profesionales de ejercicio libre con trabajadores dependientes a su cargo, etc.)

4.2.2.1.2 Empresario Individual:

En este caso la persona (dueño de la empresa) ejerce todos los derechos y obligaciones de la empresa a su nombre.

Es responsable personalmente de las deudas y obligaciones de la empresa.

Puede funcionar como Empresa Unipersonal o Individual o Microempresa Familiar.

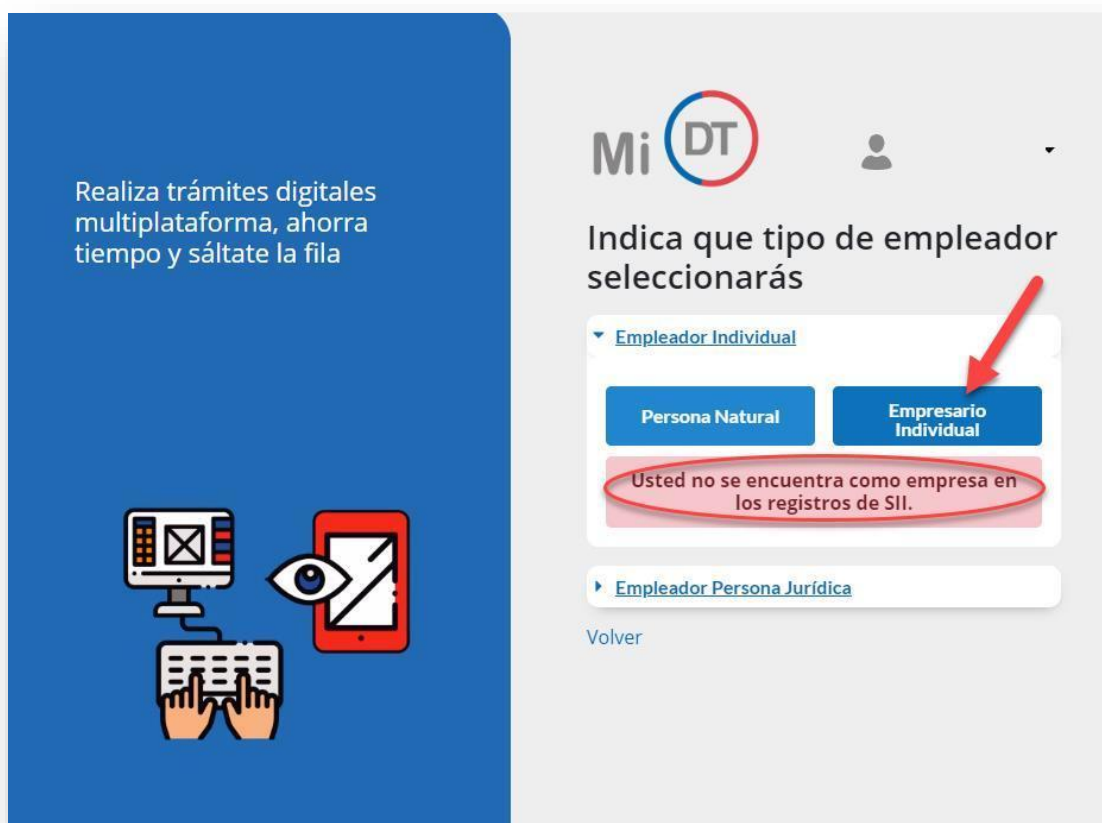


The screenshot displays the 'Mi DT' portal interface. On the left, a blue sidebar contains the text 'Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y saltate la fila' and a clock icon. The main content area is light gray and features the 'Mi DT' logo at the top. Below the logo, a heading reads 'Indica que tipo de empleador seleccionarás'. There are two main selection options: 'Empleador Individual' and 'Empleador Persona Jurídica'. The 'Empleador Individual' option is expanded, showing two sub-options: 'Persona Natural' and 'Empresario Individual'. A red arrow points to the 'Empleador Individual' header, and red ovals highlight the 'Persona Natural' and 'Empresario Individual' buttons. A 'Volver' link is located at the bottom left of the main content area.

Ilustración 33

IMPORTANTE: Si no se cuenta con inicio de actividades en el Servicios de Impuestos Internos, mostrará el mensaje: **Usted no se encuentra como empresa en los registros de SII.**

En tal caso debe iniciar actividades en el SII.



Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila

Mi DT

Indica que tipo de empleador seleccionarás

▼ [Empleador Individual](#)

Persona Natural **Empresario Individual**

Usted no se encuentra como empresa en los registros de SII.

▶ [Empleador Persona Jurídica](#)

[Volver](#)

Ilustración 34

4.2.2.2 Empleador Persona Jurídica

Al Seleccionar Empleador Persona Jurídica se desplegará el listado de empresas respecto de las cuales Usted está registrado como Representante Laboral Electrónico.

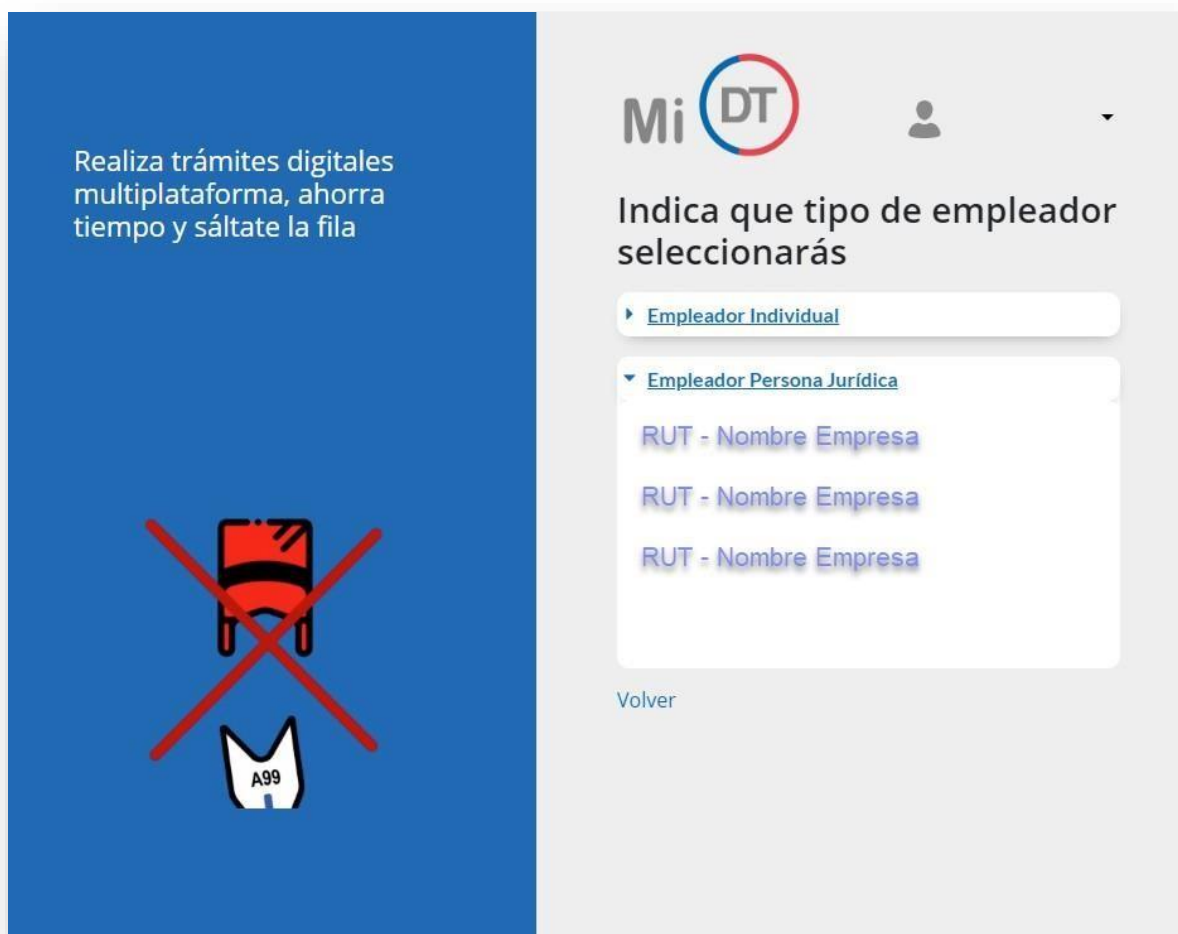


Ilustración 35

IMPORTANTE: En caso de que usted no represente electrónicamente a ninguna empresa, se desplegará el mensaje informando: **“Usted no es Representante Laboral Electrónico de ninguna empresa”**
El empleador debe designar a sus Representantes Laborales Electrónicos con la clave otorgada por el SII.



Ilustración 36

4.2.3 Vista Perfil Empleador

Después de tener los antecedentes actualizados para cada perfil de empleador Persona Natural, Empresario Individual y Empleador Persona Jurídica (Representante Laboral Electrónico) se habilitará el acceso a los trámites, como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 37

4.3 Proceso de ingreso Perfil Dirigente Sindical

4.3.1 Dirigente Sindical

Se debe hacer clic en Dirigente Sindical

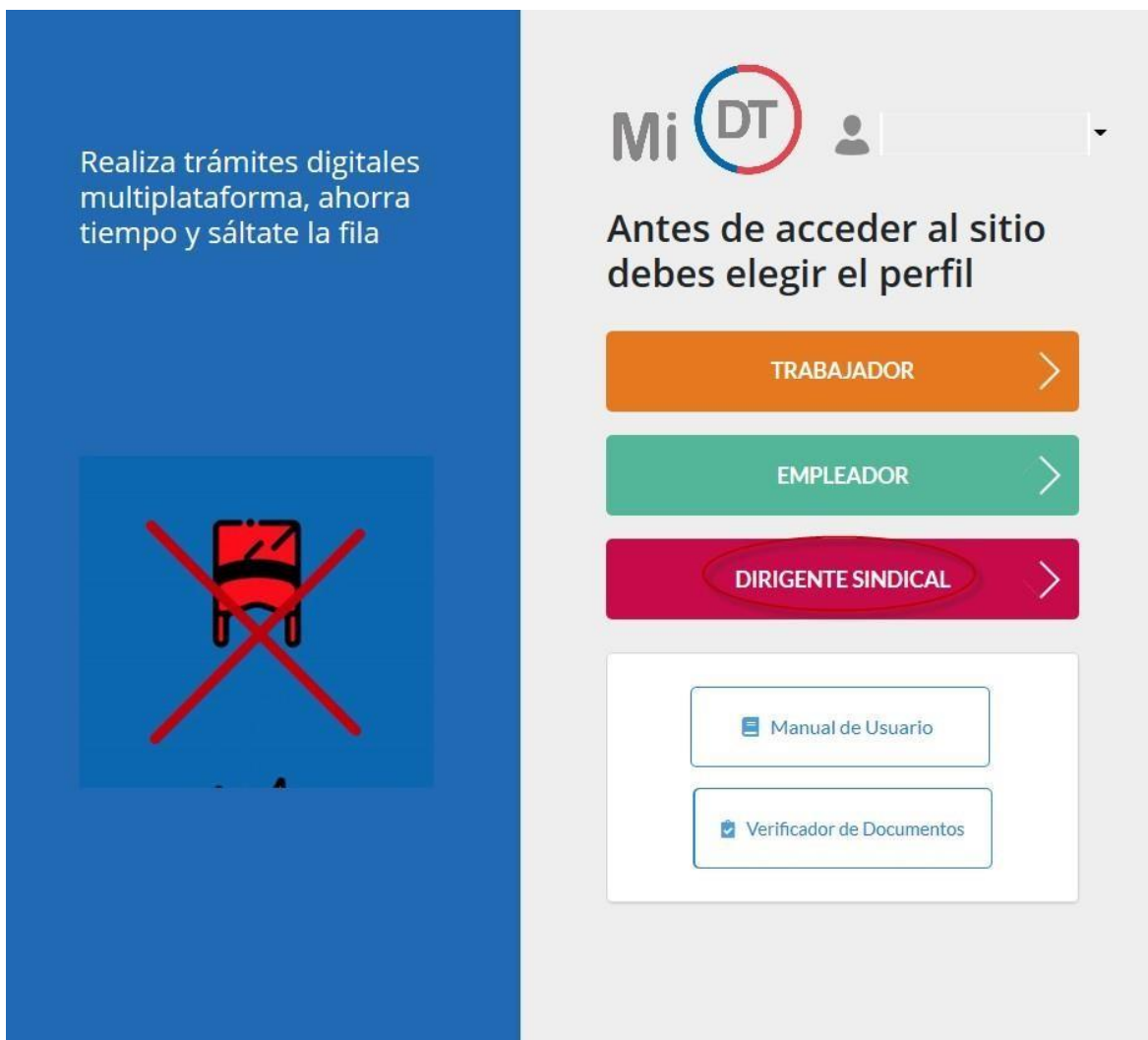


Ilustración 38

4.3.2. Representación Sindical

Al Seleccionar Representación Sindical se desplegará el listado de Sindicatos en los que Usted es Dirigente Sindical.

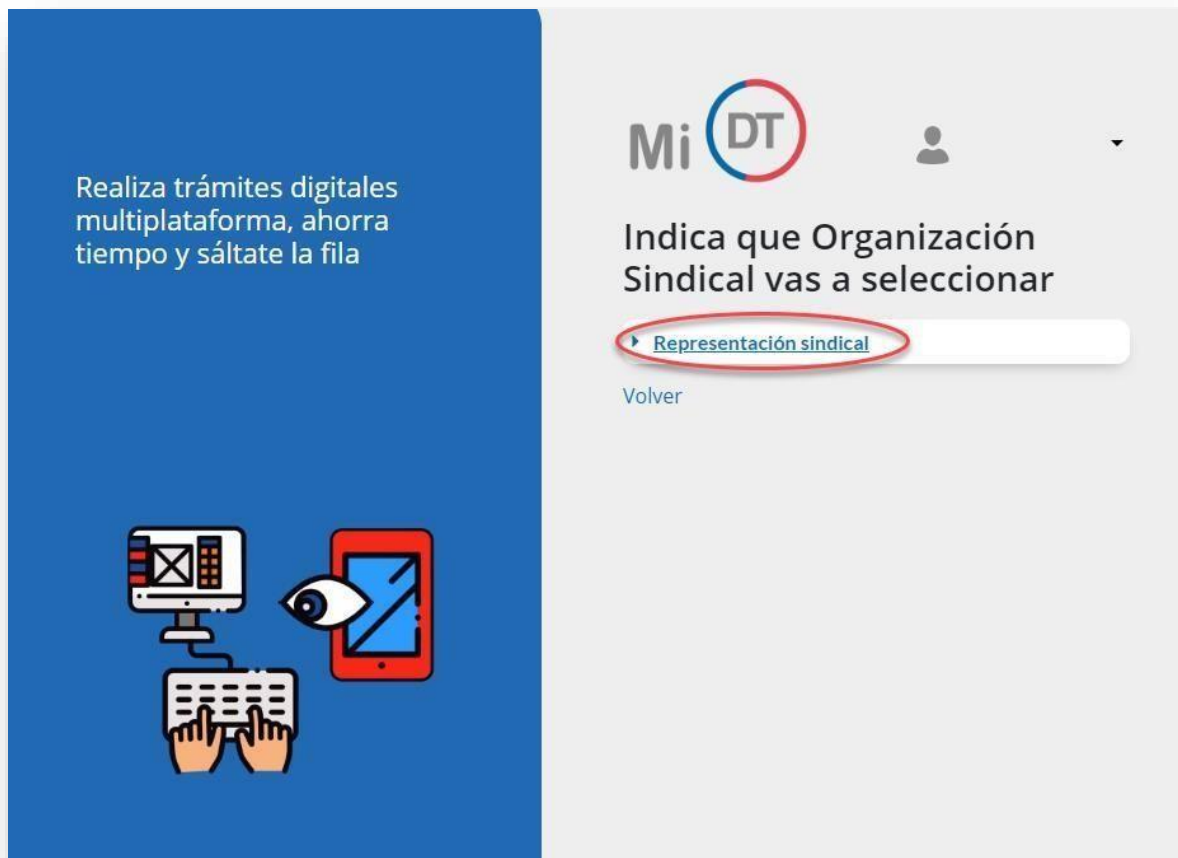


Ilustración 39

Ejemplo de listado de Sindicatos de un usuario que está registrado.

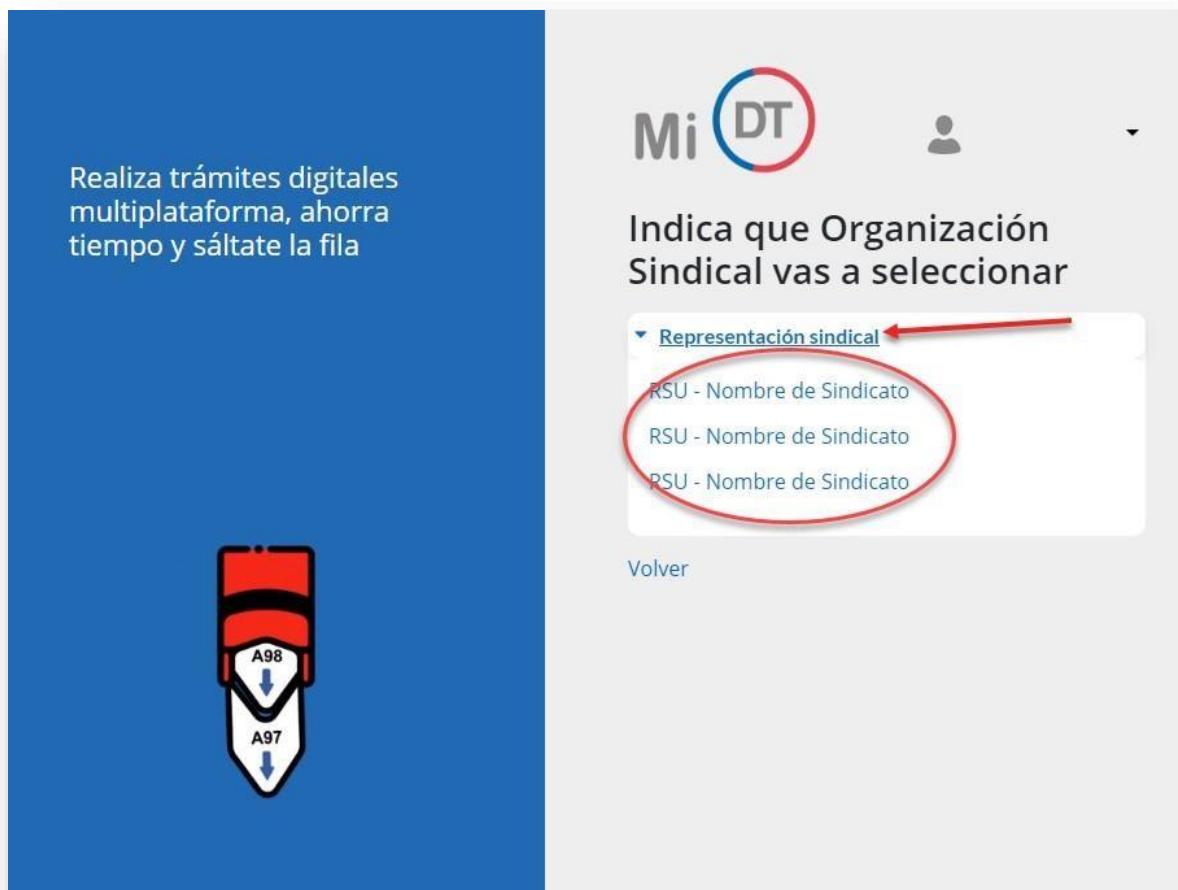


Ilustración 40

IMPORNTANTE: En caso de que usted no este registrado como Dirigente Sindical Vigente, se desplegará el mensaje "**Usted no es dirigente de ninguna organización sindical**".

En tal caso, diríjase a la Inspección del Trabajo donde se encuentra registrada su organización sindical.

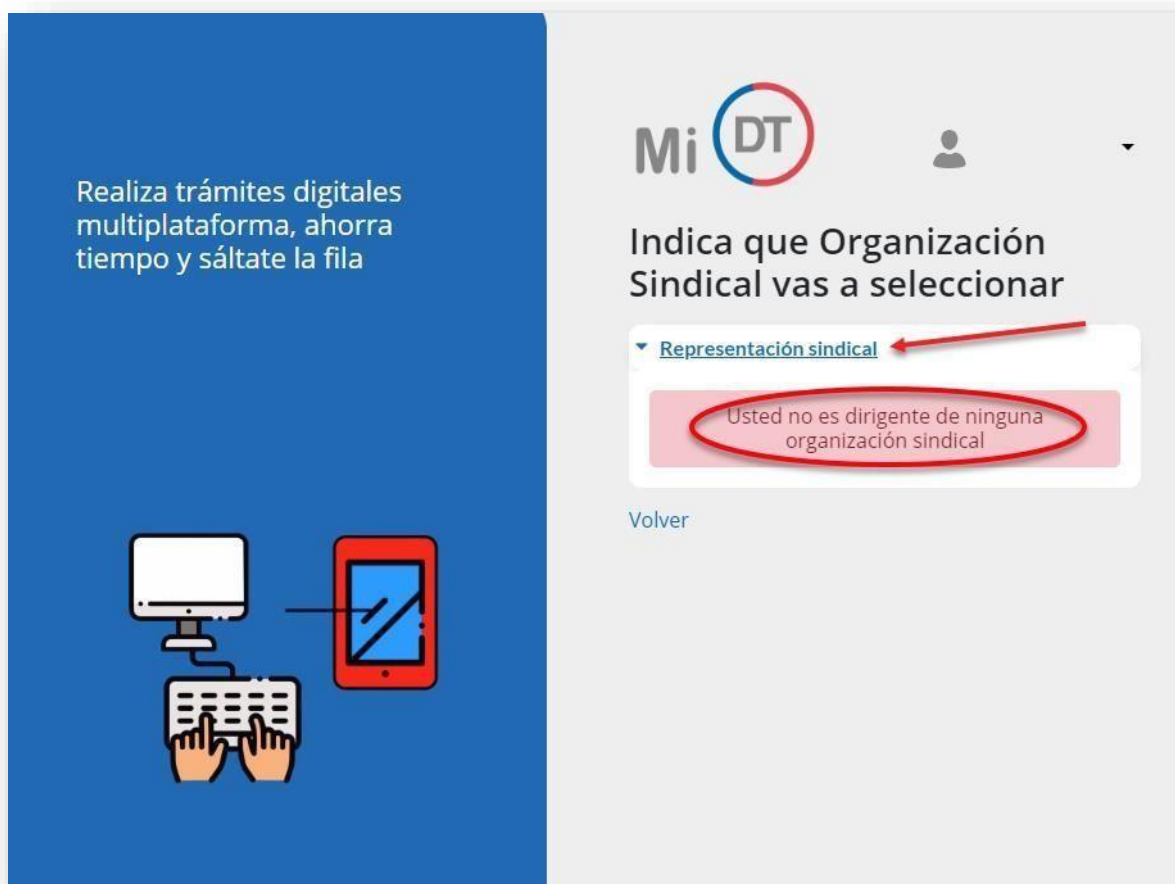


Ilustración 41

4.3.4 Vista Perfil Dirigente Sindical.

Si tiene algún Sindicato asociado, se habilitará el acceso a los trámites, como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 42

5. Actualización de datos del perfil:

- El usuario podrá actualizar o modificar su información personal, para esto el sistema en la parte superior derecha, indica la información del usuario conectado. El usuario selecciona el ícono



y luego la opción “Editar Usuario”, como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 43

El sistema despliega formulario correspondiente a la información del usuario autenticado, con los siguientes campos:

Datos Personales

- **Nombre**
- **Apellido Paterno**
- **Apellido Materno**
- **Sexo**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Nacionalidad**

Importante: La información antes mencionada, es extraída desde el Registro Civil y por ello no se puede modificar.

- **Pueblo Originario:** Seleccionar en lista desplegable.
- **Persona en Situación de Discapacidad:** Seleccionar el recuadro correspondiente en la parte inferior en caso de aplicar.
- **Asignatario Pensión de Invalidez:** Seleccionar el recuadro correspondiente en la parte inferior en caso de aplicar.



The screenshot shows the 'Mi DT' portal interface. At the top, there's a navigation bar with the 'Mi DT' logo, a 'CAMBIAR PERFIL' button, and a user profile icon labeled 'PERFIL TRABAJADOR'. Below this, a sidebar on the left lists 'Tipos de perfil' with options: 'PERFIL TRABAJADOR' (selected), 'PERFIL EMPLEADOR', and 'PERFIL DIRIGENTE SINDICAL'. The main content area is titled 'PERFIL TRABAJADOR' and contains a 'Datos Personales' form. The form has fields for 'NOMBRE', 'APELLIDO PATERNO', 'APELLIDO MATERNO', 'SEXO', 'FECHA DE NACIMIENTO', and 'NACIONALIDAD'. Below these, there's a 'PUEBLO ORIGINARIO(*)' dropdown menu showing 'YAGÁN'. At the bottom, there are two checkboxes: 'PERSONA EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD' and 'ASIGNATARIO PENSIÓN DE INVALIDEZ'. A blue button 'Ir a trámites Trabajador' is located in the top right of the form area.

Ilustración 44

Datos de Contacto

- **Celular:** Ingresar solo números, campo obligatorio (nueve dígitos).
- **Correo Electrónico:** Debe contener formato de correo electrónico (nombre@mail.com), campo obligatorio.

Importante: El correo electrónico debe declararse y es información obligatoria para poder acceder a los trámites.



Datos Contacto

CELULAR(*)

CORREO ELECTRONICO(*)

☐ Declaro que el correo electrónico se encuentra vigente y solicito sea utilizado para notificaciones, citaciones y comunicaciones en los términos del artículo 508 del Código del Trabajo.

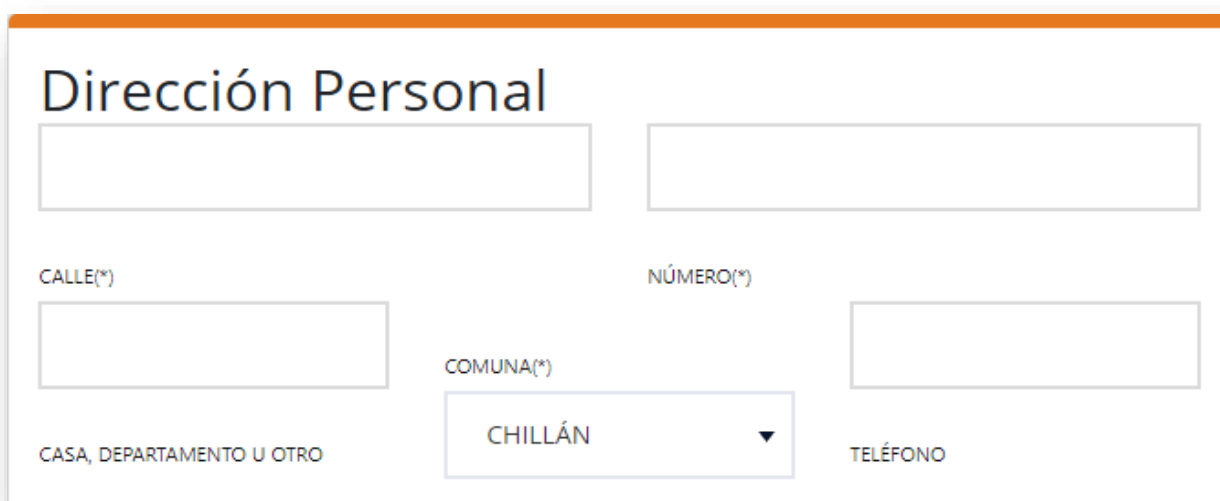
Importante: Es responsabilidad del trabajador mantener la información actualizada

Ilustración 45

Dirección Personal

- **Calle:** Ingresar nombre de la calle, información obligatoria.
- **Número:** Ingresar solo números, información obligatoria.
- **Casa Departamento u Otro:** Ingresar solo en el caso de aplicar, información no obligatoria.
- **Comuna:** Seleccionar en lista desplegable, información obligatoria.
- **Teléfono:** Ingresar solo números, información obligatoria.
- **Posee Dirección Laboral:** En caso de seleccionar esta opción se desplegará el formulario “Dirección Laboral”.

Importante: La información es modificable.



Dirección Personal

CALLE(*)

NÚMERO(*)

COMUNA(*)

CHILLÁN ▼

TELÉFONO

CASA, DEPARTAMENTO U OTRO

Ilustración 46


Dirección Laboral

- **Calle:** Ingresar nombre de la calle en donde su ubica el lugar de trabajo, información obligatoria.
- **Número:** Ingresar solo números, información obligatoria.
- **Oficina, Casa, Departamento u Otro:** Ingresar solo en el caso de aplicar, información no obligatoria.
- **Comuna:** Seleccionar en lista desplegable, información obligatoria.
- **Teléfono:** Ingresar solo números, información obligatoria.

Importante: Información modificable.



Ilustración 47

Una vez ingresada o modificada la información seleccionar el botón . El sistema registra la información y despliega la pantalla de inicio de su sesión.

Si desea salir de ella asegúrese de cerrar su sesión.



Ilustración 48