



PORTAL Mi DT

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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
1.6	Junio/2025	Se actualiza pantalla para editar "Datos Personales" del perfil trabajador



Contenido

Control de Versiones.....	2
1. Ingreso al Portal Mi DT	4
2. Administración Representantes Laborales Electrónicos.....	9
3. Actualización de Perfiles	17
3.1. Registro de correo electrónico para notificaciones, citaciones y comunicaciones	20
4. Perfiles Mi DT.....	25
4.1 Proceso de ingreso al perfil Trabajador	26
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.dt.gob.cl y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración:

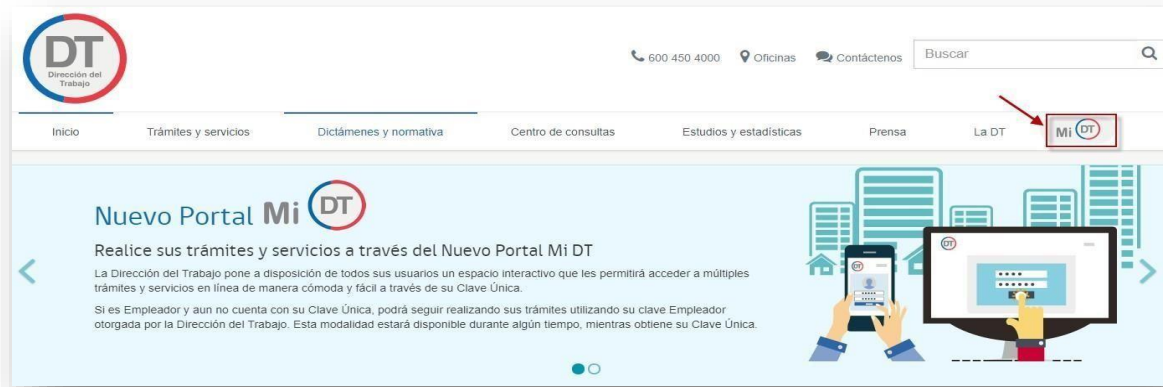


Ilustración 1

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

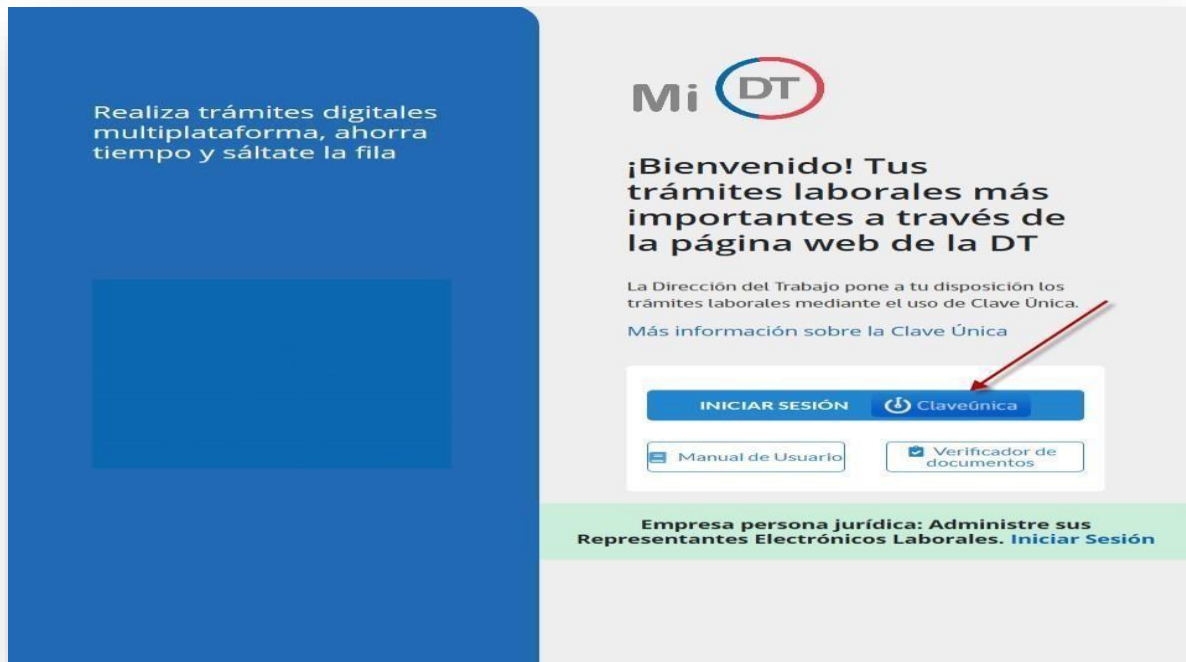


Ilustración 2

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”.

Autenticar



Dirección del Trabajo
requiere autenticación

RUN

Tu ClaveÚnica

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)

Autenticar

[¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya](#)

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:

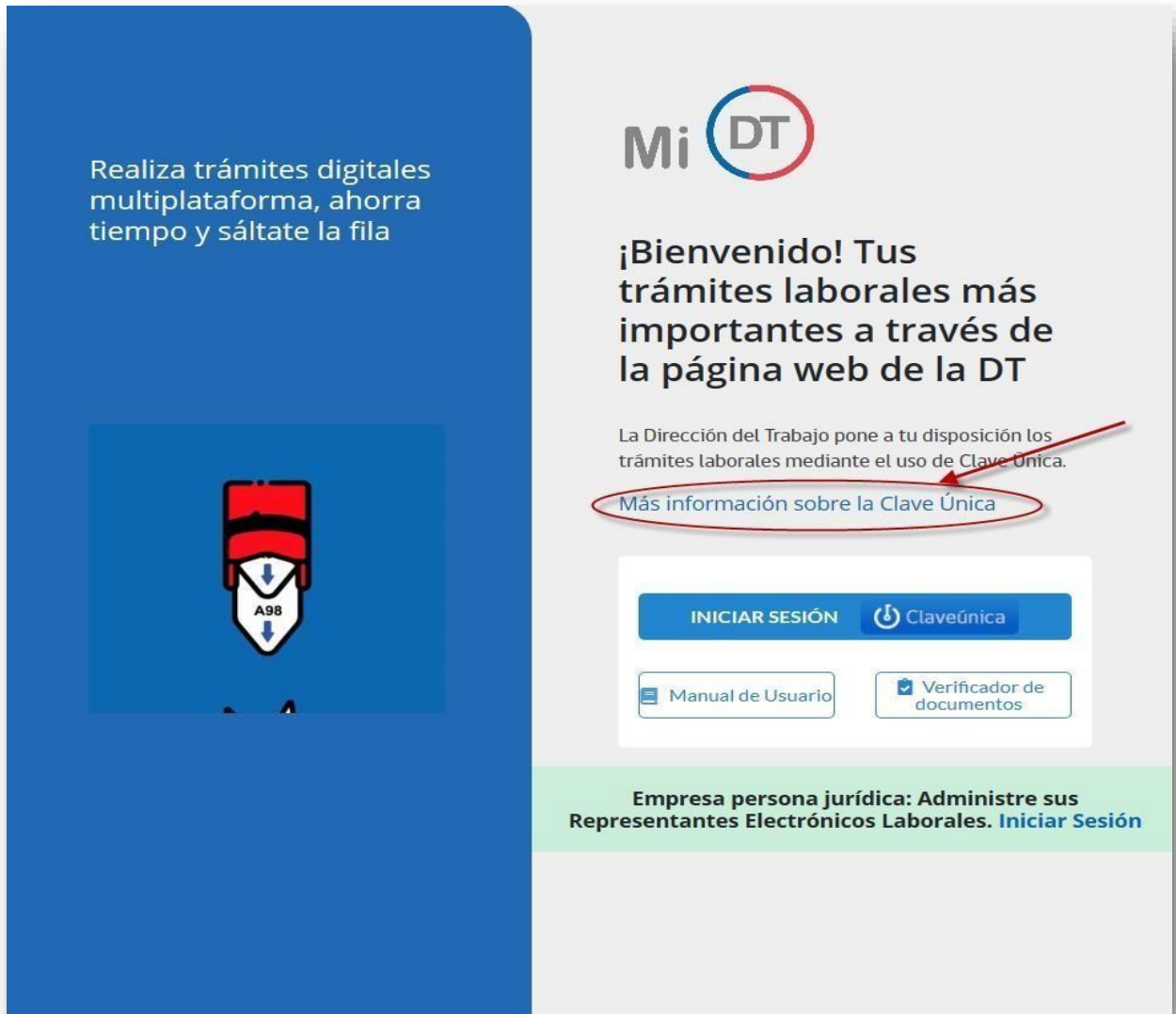


Ilustración 4

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 el siguiente mensaje en el cual se debe seleccionar el botón “Ingresar”



Ilustración 7

Se despliega la página de autenticación, en donde el empleador debe ingresar el **RUT** y clave de **SII**, luego seleccionar el botón “Ingresar”. **Información Importante:** Para mayor información sobre la obtención de clave de SII, favor dirigirse a <https://www4.sii.cl/coreautcntrui/obtenerClave.html#/ingresoObtenerClave>

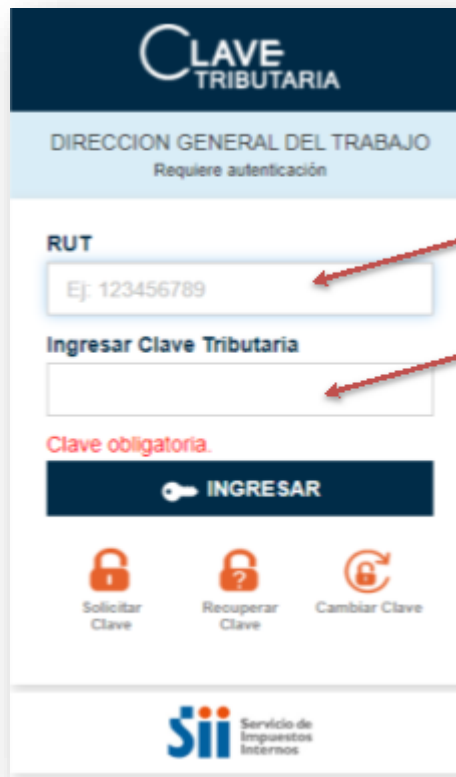


Ilustración 8

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:

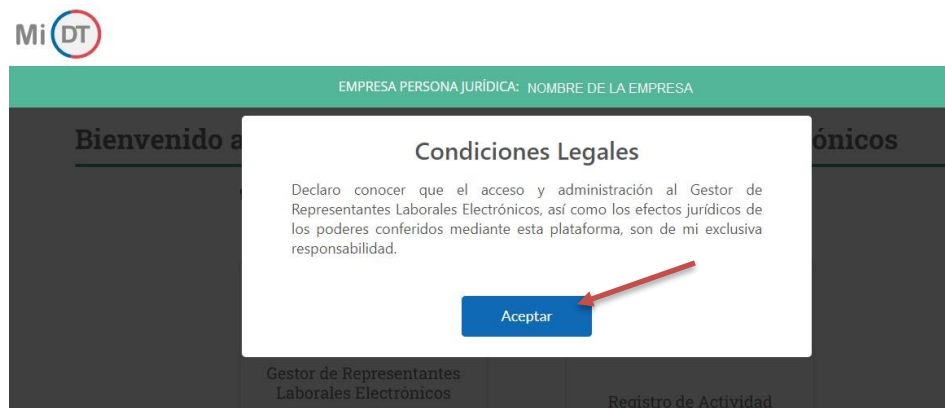


Ilustración 10

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:

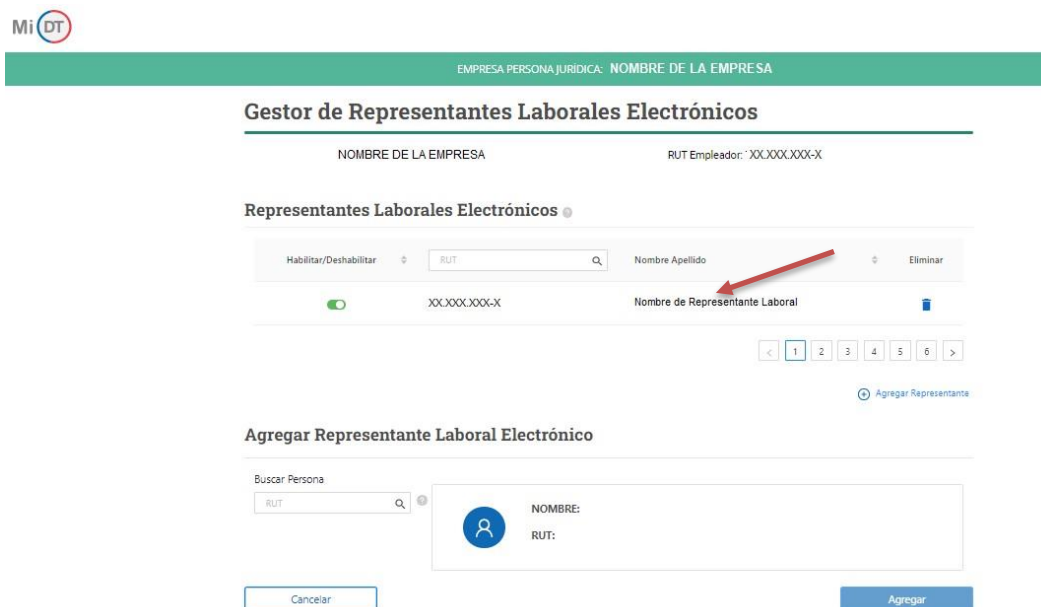




Ilustración 13

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.

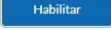

Deshabilitar: Para deshabilitar un Representante Laboral Electrónico se debe presionar sobre el icono  , el sistema solicitará confirmación de esta acción, como se indica en la siguiente ilustración:



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.XXX.XXX-X

Filtros de Búsqueda

Rango de fechas: 02/05/2022 - 02/08/2022 | Actividad: Toda Actividad | RUT Representante: RUT | [Buscar](#)

Fecha	Actividad	RUT	Nombre Apellido
01-08-2022 15:39	Eliminado	XX.XXX.XXX-X	Nombre representante Laboral
01-08-2022 15:19	Habilitado	XX.XXX.XXX-X	Nombre representante Laboral
01-08-2022 15:19	Deshabilitado	XX.XXX.XXX-X	Nombre representante Laboral
01-08-2022 15:18	Creado	XX.XXX.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 actualizarsus datos.

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

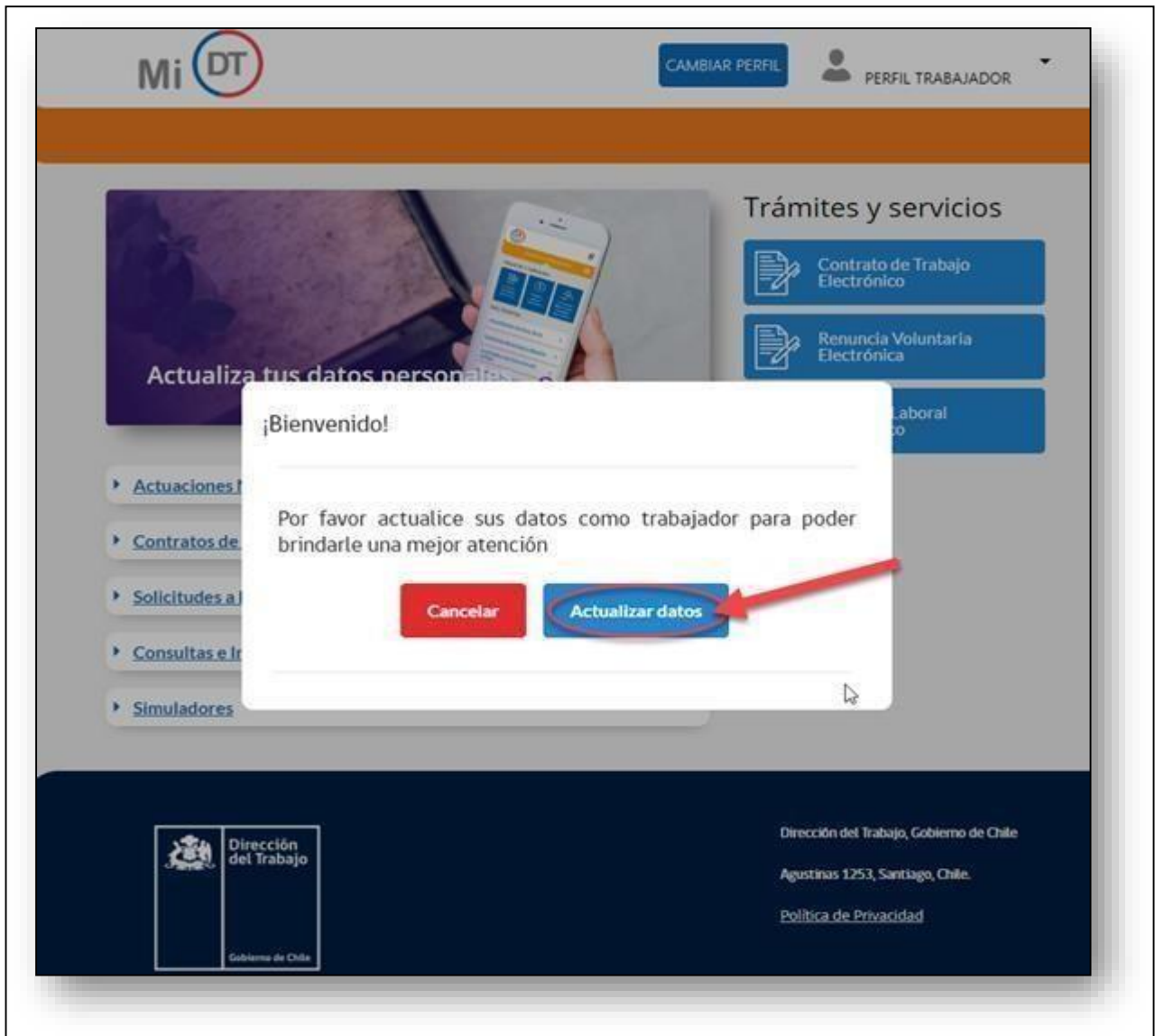


Ilustración 16

*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:

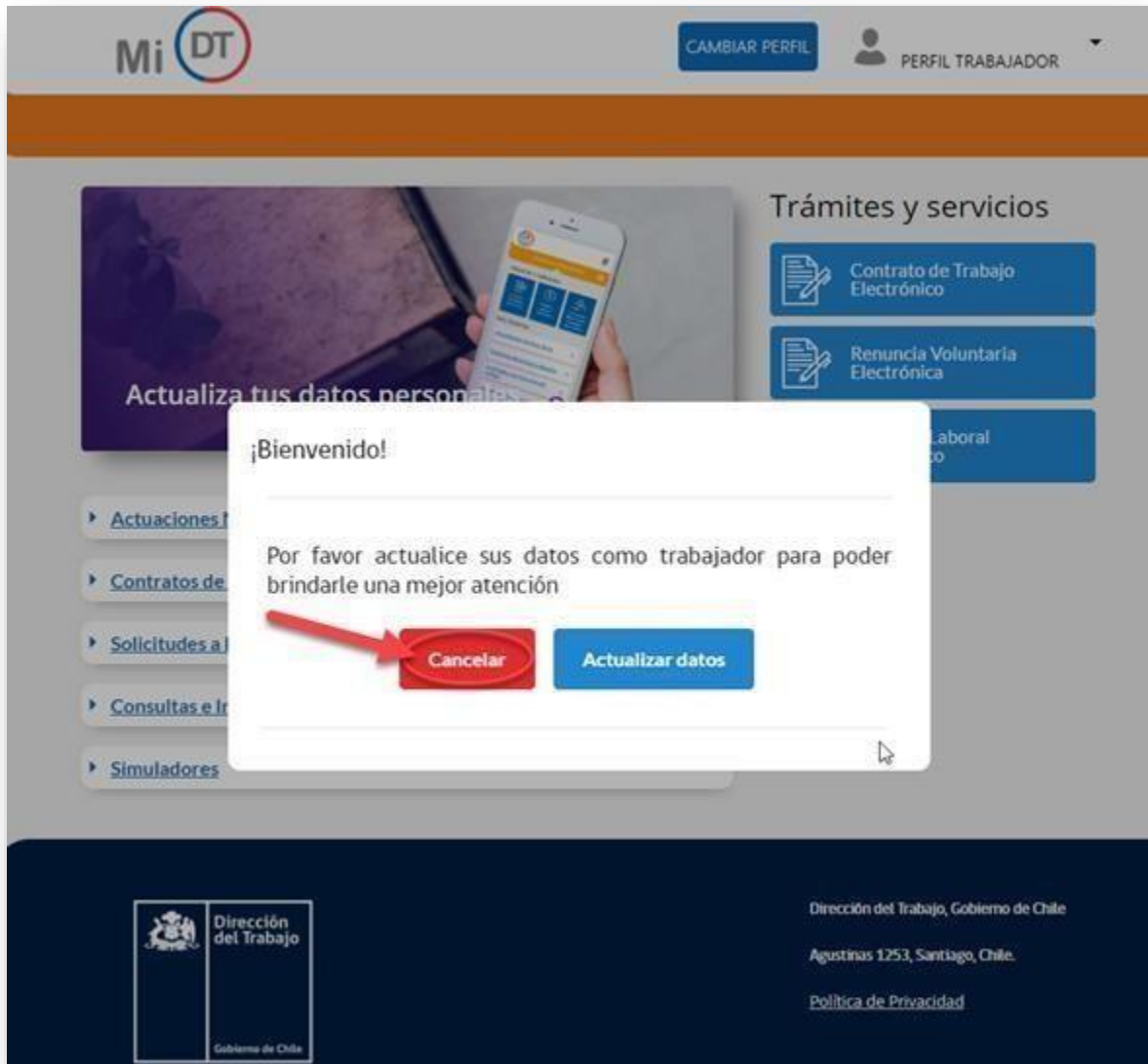


Ilustración 17

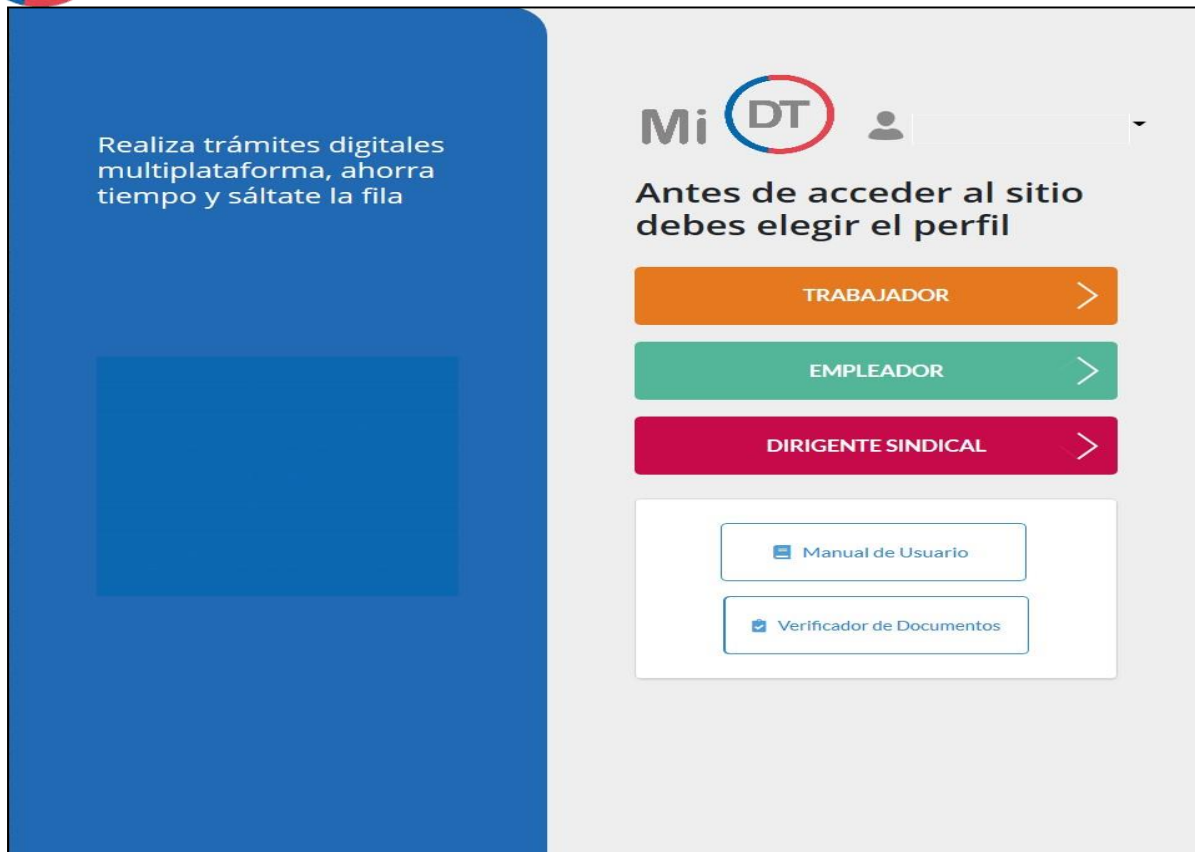


Ilustración 18

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 ACTIVO	COBERTURA	TIPO DE ORGANIZACIÓN SINDICATO EMPRESA
FECHA DE CONSTITUCIÓN 01-08-2013	FECHA DEPÓSITO ESTATUTOS 02-08-2013	NÚMERO HOMBRES
NÚMERO MUJERES	CORREO ELECTRÓNICO(*) <input type="text"/>	<input data-bbox="1360 762 1398 810" type="button" value="?"/>

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 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 HOMBRES 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 de la Ley 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.

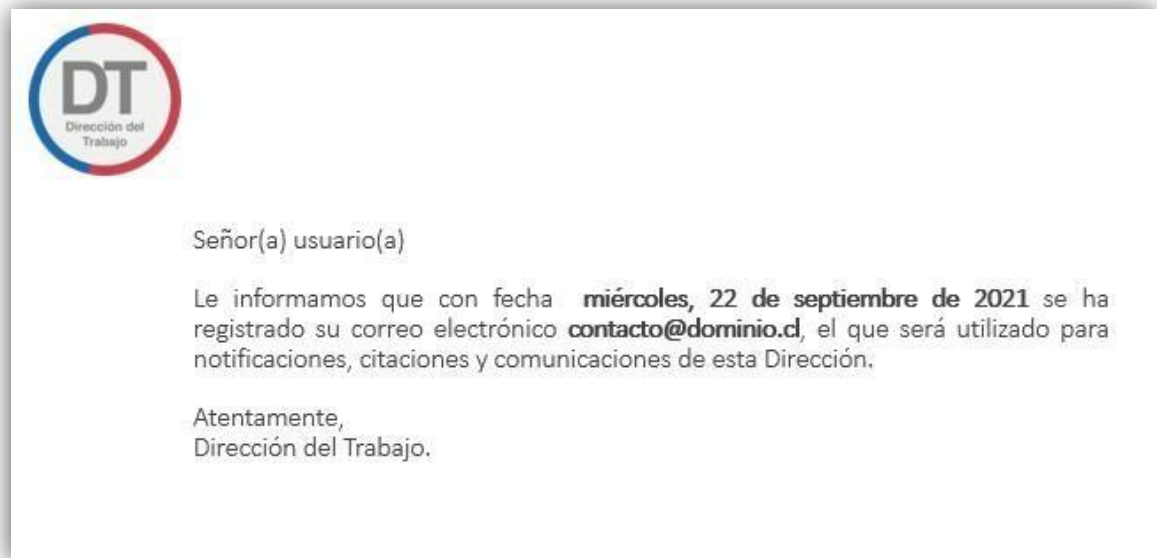


Ilustración 25

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:



Ilustración 27

El empleador puede solicitar que se vuelva a enviar el código en la opción Reenviar 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:



Ilustración 27

4. Perfiles Mi DT

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

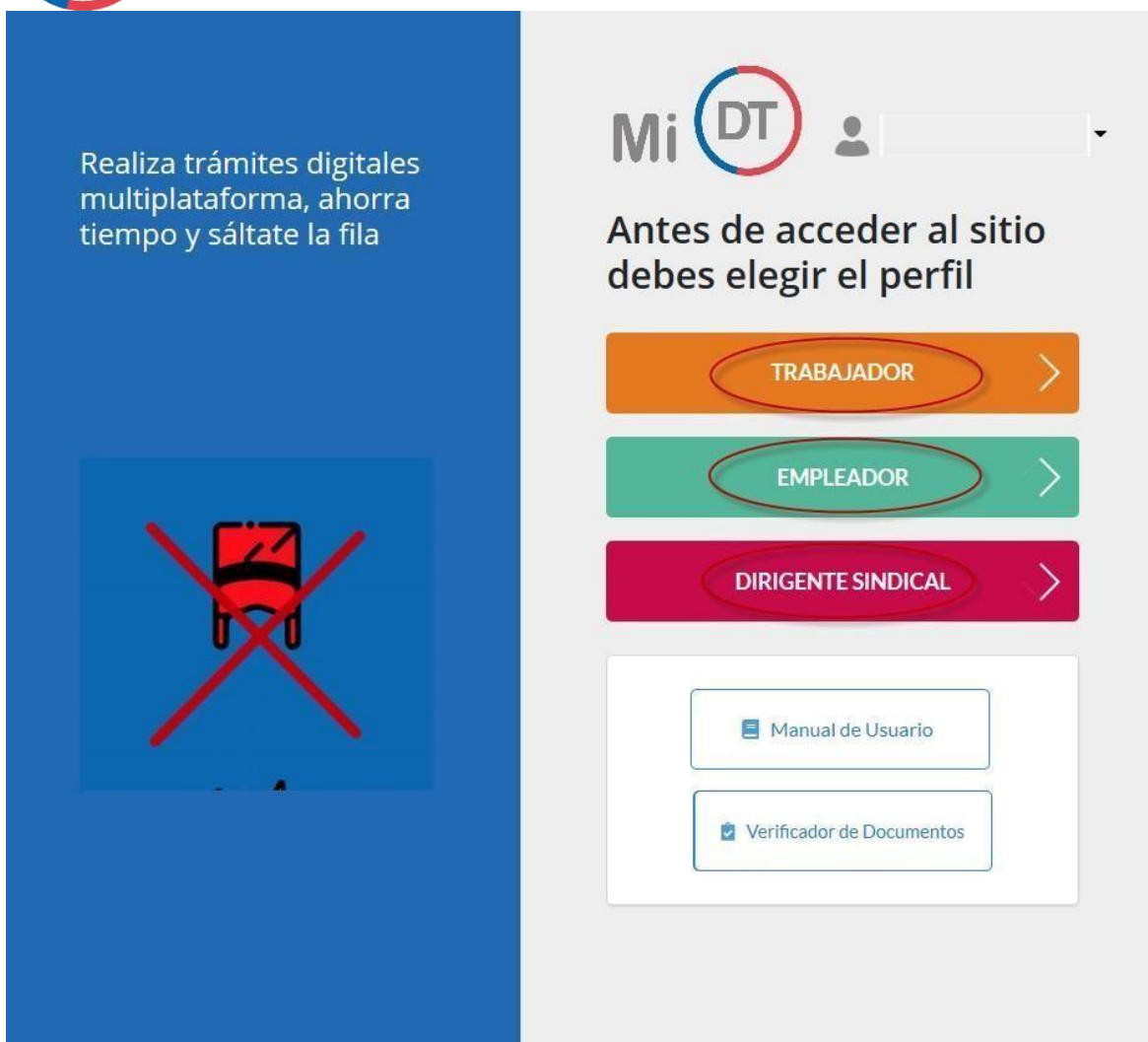


Ilustración 28

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.

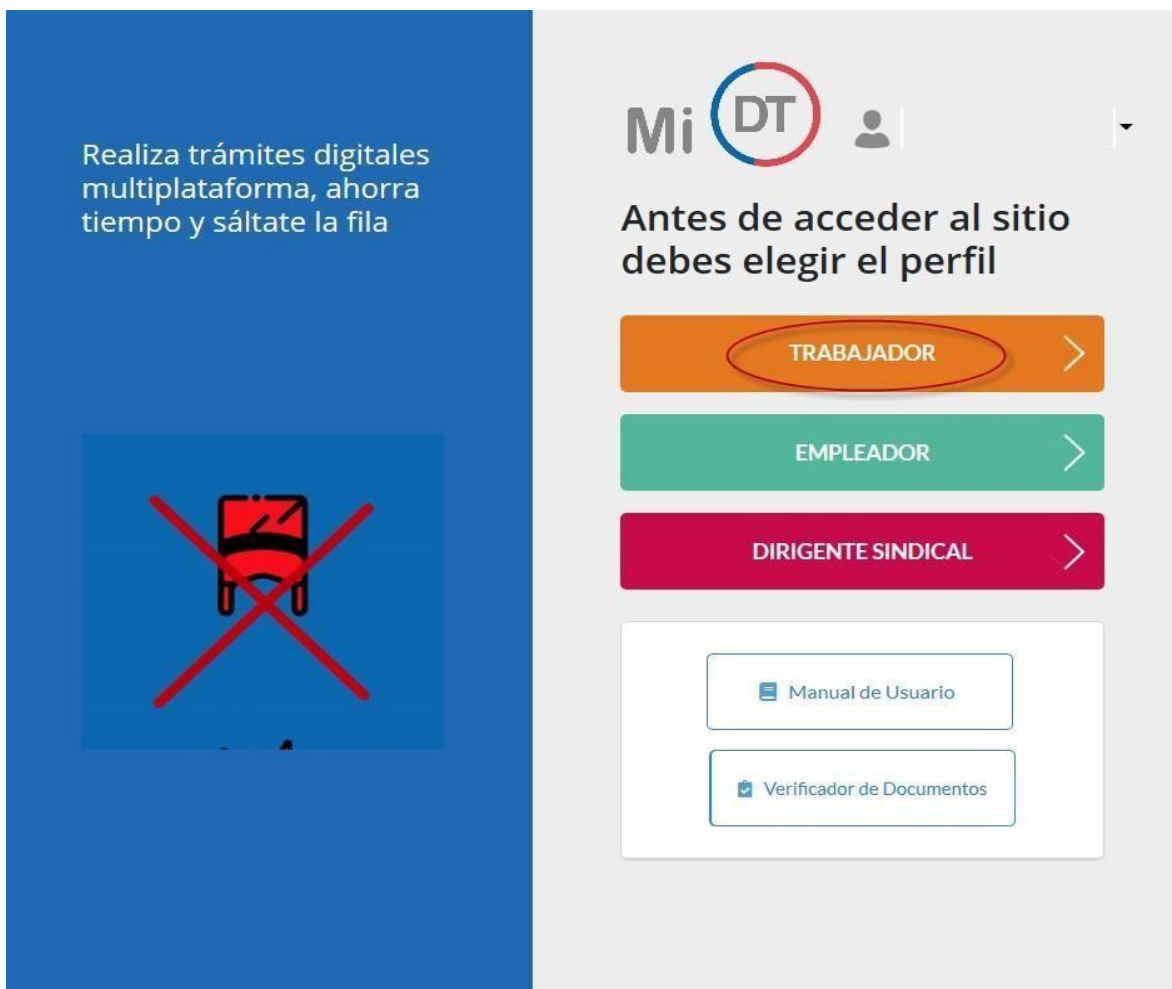


Ilustración 29

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

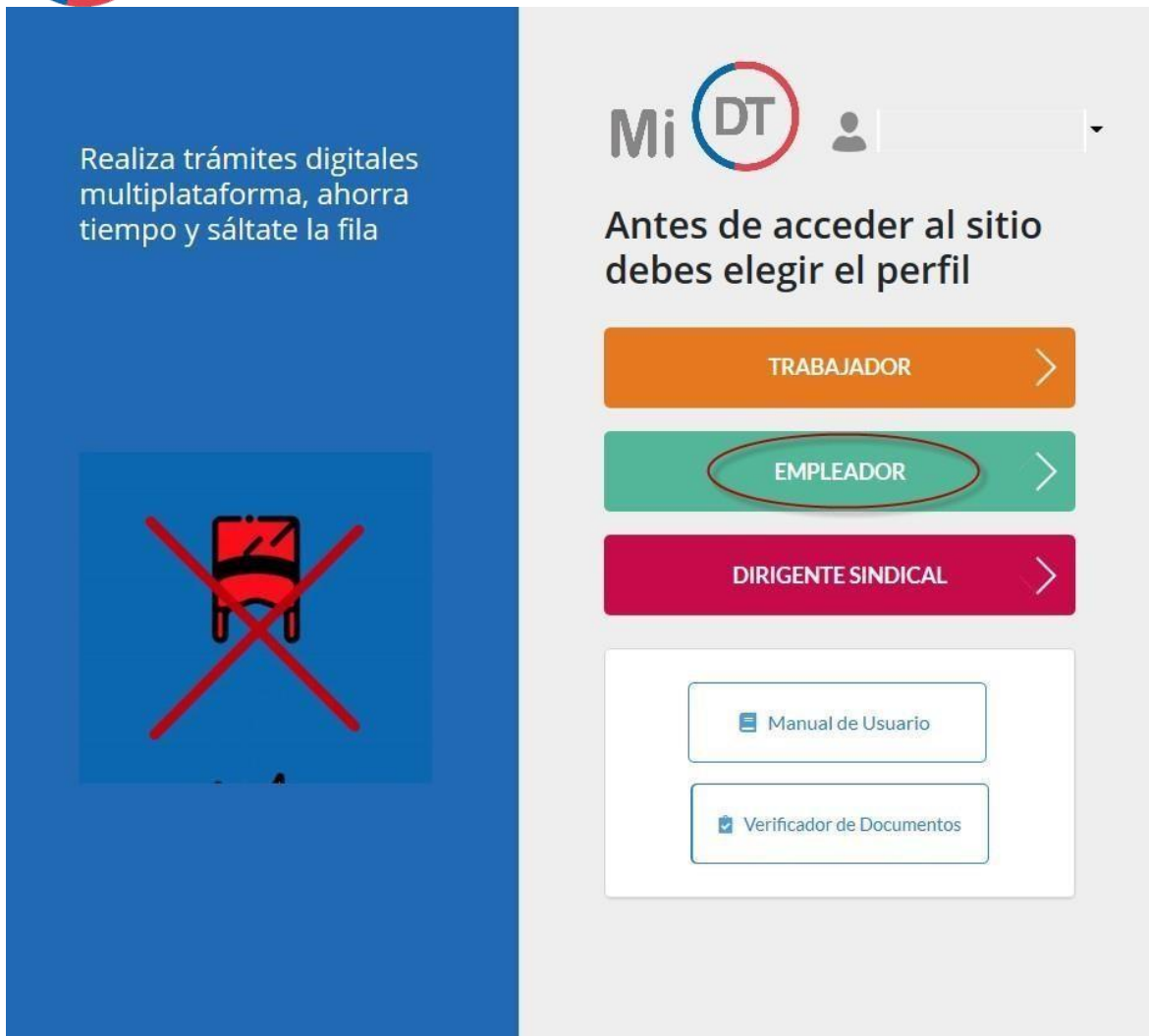


Ilustración 31

4.2.2. Selección Perfil Empleador

En el caso del Empleador se desplegarán dos Sub-perfiles

- Empleador Individual.
- Empleador Persona Jurídica.

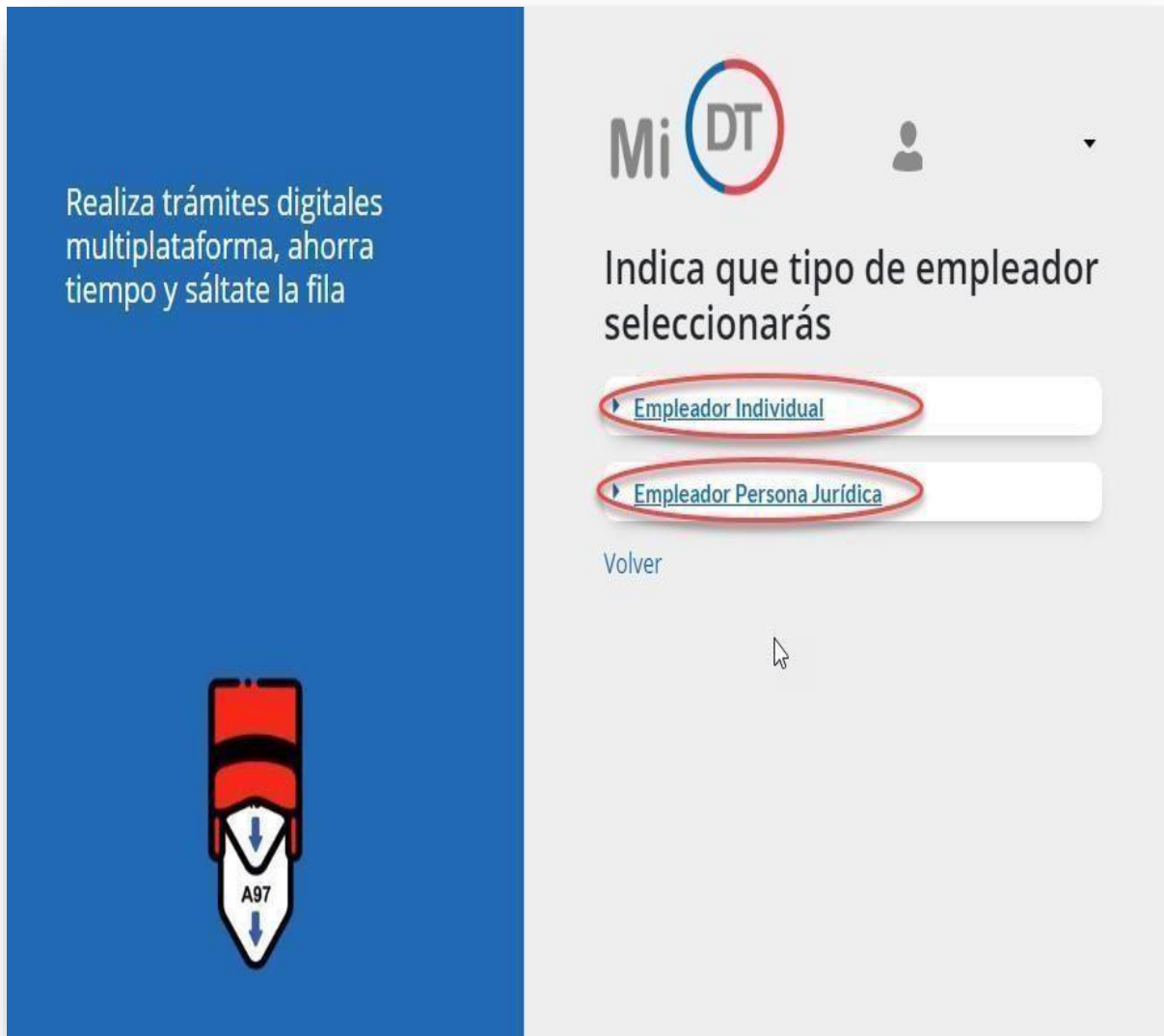


Ilustración 32

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.



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.

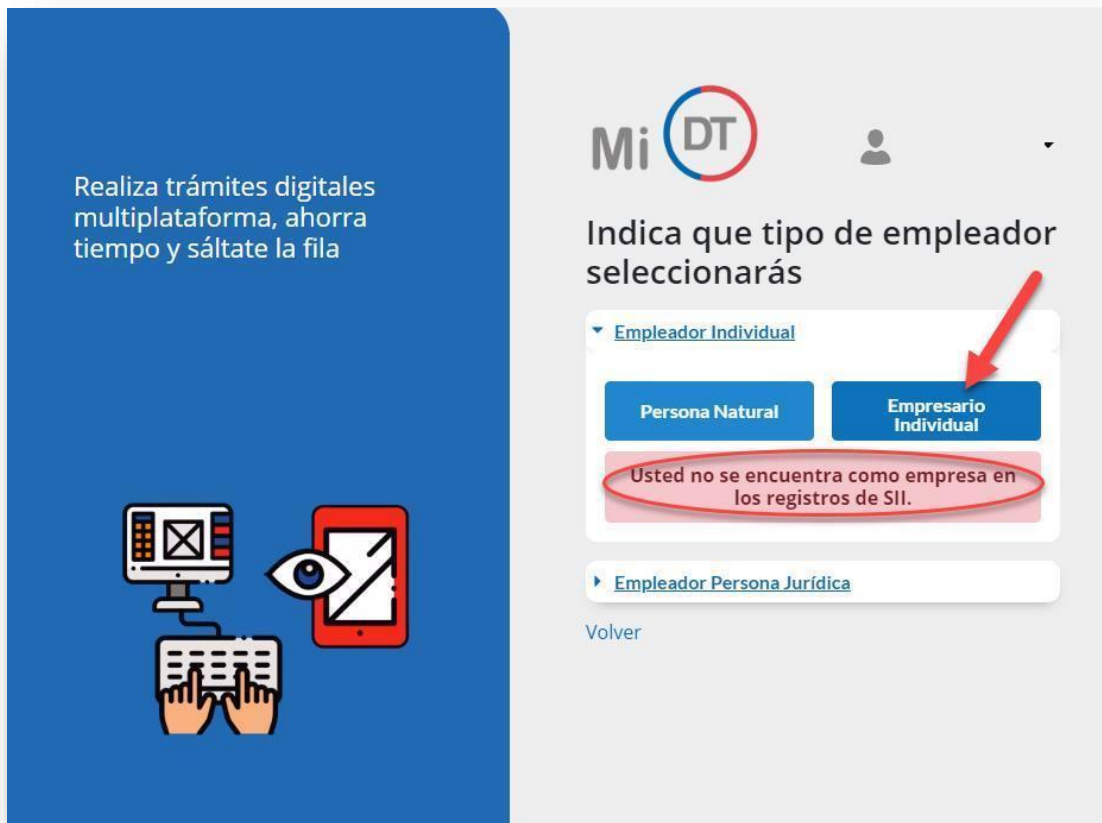


Ilustración 34

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.

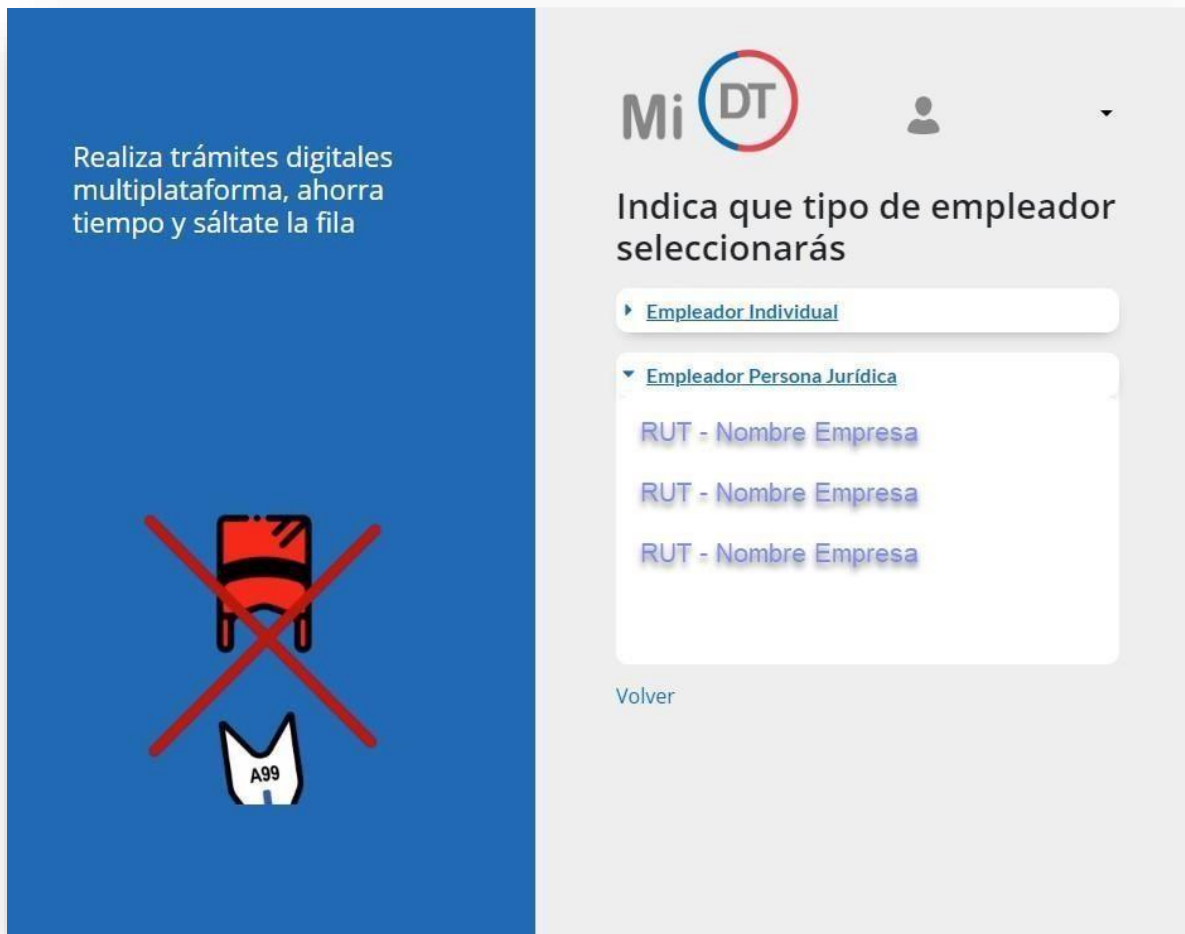


Ilustración 35

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

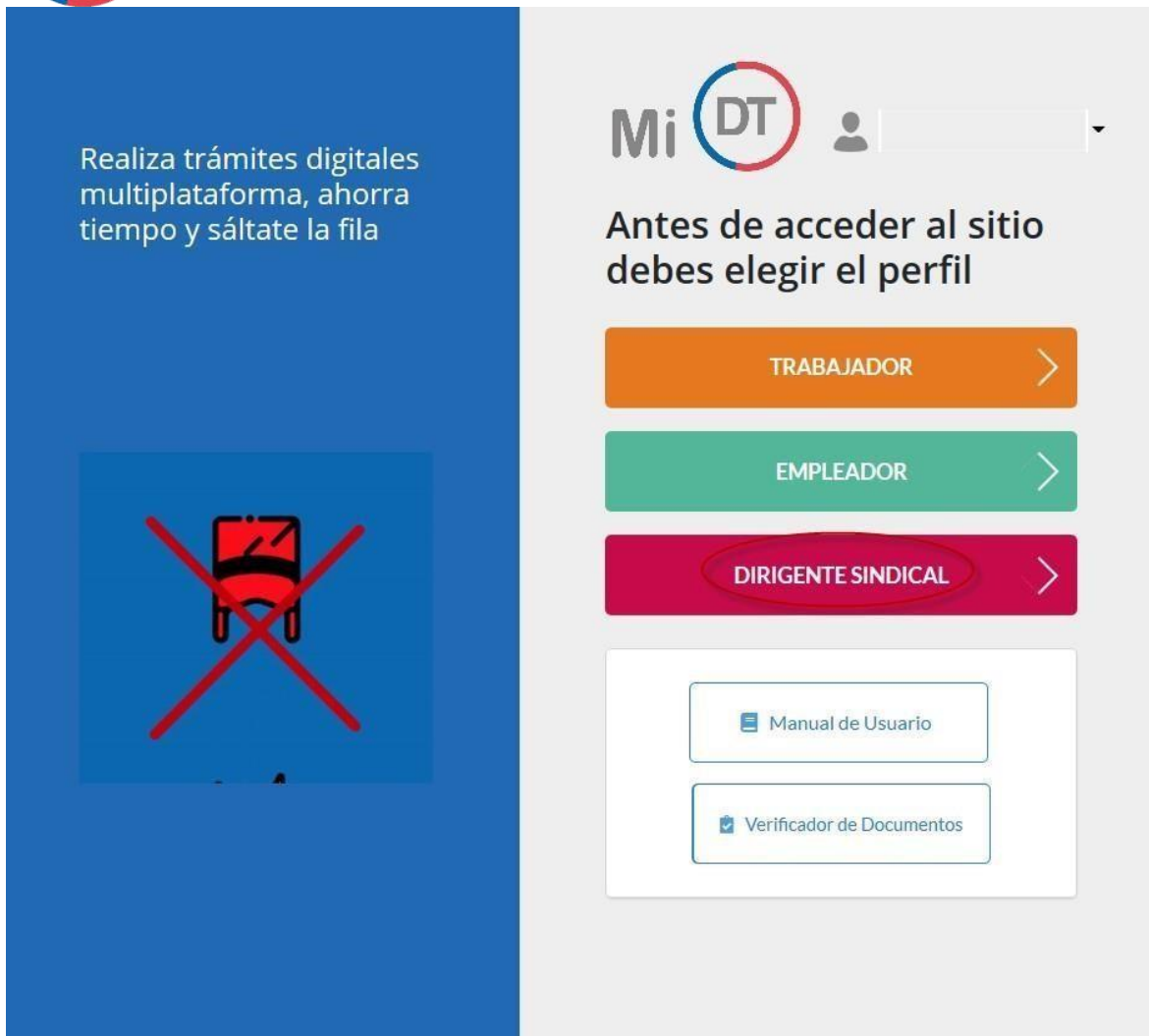


Ilustración 38

4.3.2. Representación Sindical

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

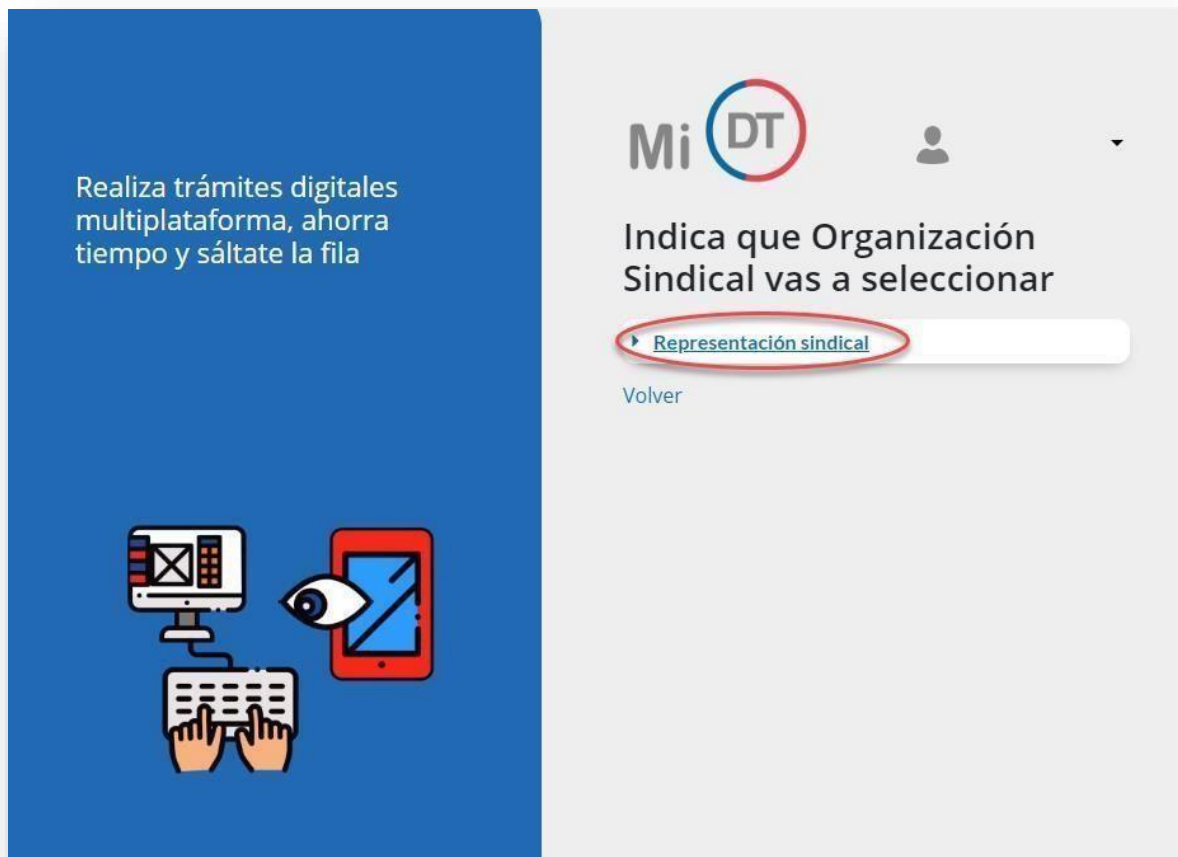


Ilustración 39

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  PERFIL TRABAJADOR 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.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Datos Personales'. The form has several input fields arranged in a grid. The fields are: 'NOMBRE', 'APELLIDO PATERNO', 'APELLIDO MATERNO', 'SEXO', 'FECHA DE NACIMIENTO', 'NACIONALIDAD', and 'PUEBLO ORIGINARIO'. The 'PUEBLO ORIGINARIO' field is a dropdown menu with 'NINGUNO' selected. The form is white with a light orange border.

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.

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.



The screenshot shows a web form titled "Dirección Personal". It contains several input fields: a large text box for the street name, a text box for the number, a dropdown menu for the commune (currently showing "CHILLÁN"), and a text box for the phone number. There are also labels for "CALLE(*)", "NÚMERO(*)", "COMUNA(*)", and "TELÉFONO". Below the dropdown menu, there is a label "CASA, DEPARTAMENTO U OTRO".

Ilustración 45

Dirección Laboral

- **Calle:** Ingresar nombre de la calle en donde se 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.



Dirección laboral

CALLE(*)

NÚMERO(*)

COMUNA(*)

Seleccione

CASA, DEPARTAMENTO U OTRO

TELÉFONO

Ilustración 46



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

Si desea salir de ella asegúrese de cerrar su sesión.

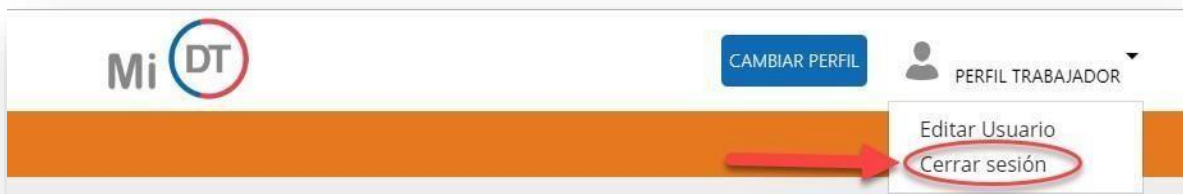


Ilustración 47