



ARBITRAJE

Descripción breve

Descripción de Uso del Registro de Árbitros.

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ingresa al sitio web de la Dirección del Trabajo: www.dt.gob.cl.

Buscar y hacer clic en el banner para el registro de arbitraje. Se despliega la siguiente pantalla:



Dirección del Trabajo
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

Acerca de la DT | Oficinas | DT en tu Móvil | Contacto | Mapa del sitio

Buscar

ICIO | **TRÁMITES Y SERVICIOS** | DICTÁMENES Y NORMATIVA | CENTRO DE CONSULTAS | CENTRO DE DOCUMENTACIÓN | DT EDUCA

Trabajadores | Empresas | Sindicatos | Investigadores

Registro de Árbitros

Ingreso a Formulario de Postulación

Rut:
Ejemplo: 12345678-K

Clave:

ENTRAR

Olvídate su Clave
[Recuperar Contraseña](#)

Registro de Arbitros
[Inicio](#)

Postulación Arbitros

La Dirección el Trabajo convoca a participar de la postulación para ingresar en Registro Nacional de Árbitros Laborales, en diversas regiones, de acuerdo al Artículo 394 del Código del Trabajo y el Reglamento de Arbitraje Laboral, aprobado mediante el D.L. N° 16 de fecha 14 de febrero de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Ministerio de Hacienda, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Arbitraje Laboral, publicado con fecha 26 de abril de 2017.

[Requisitos y formularios de postulación.](#)
[Descargar manual para completar el formulario de postulación.](#)

[Bases Registro Nacional de Árbitros Bases](#)
[Formulario de Solicitud de Inscripción](#)
[Declaración Jurada Inhabilidades](#)
[Declaración Jurada no tener la calidad de Funcionario Público](#)

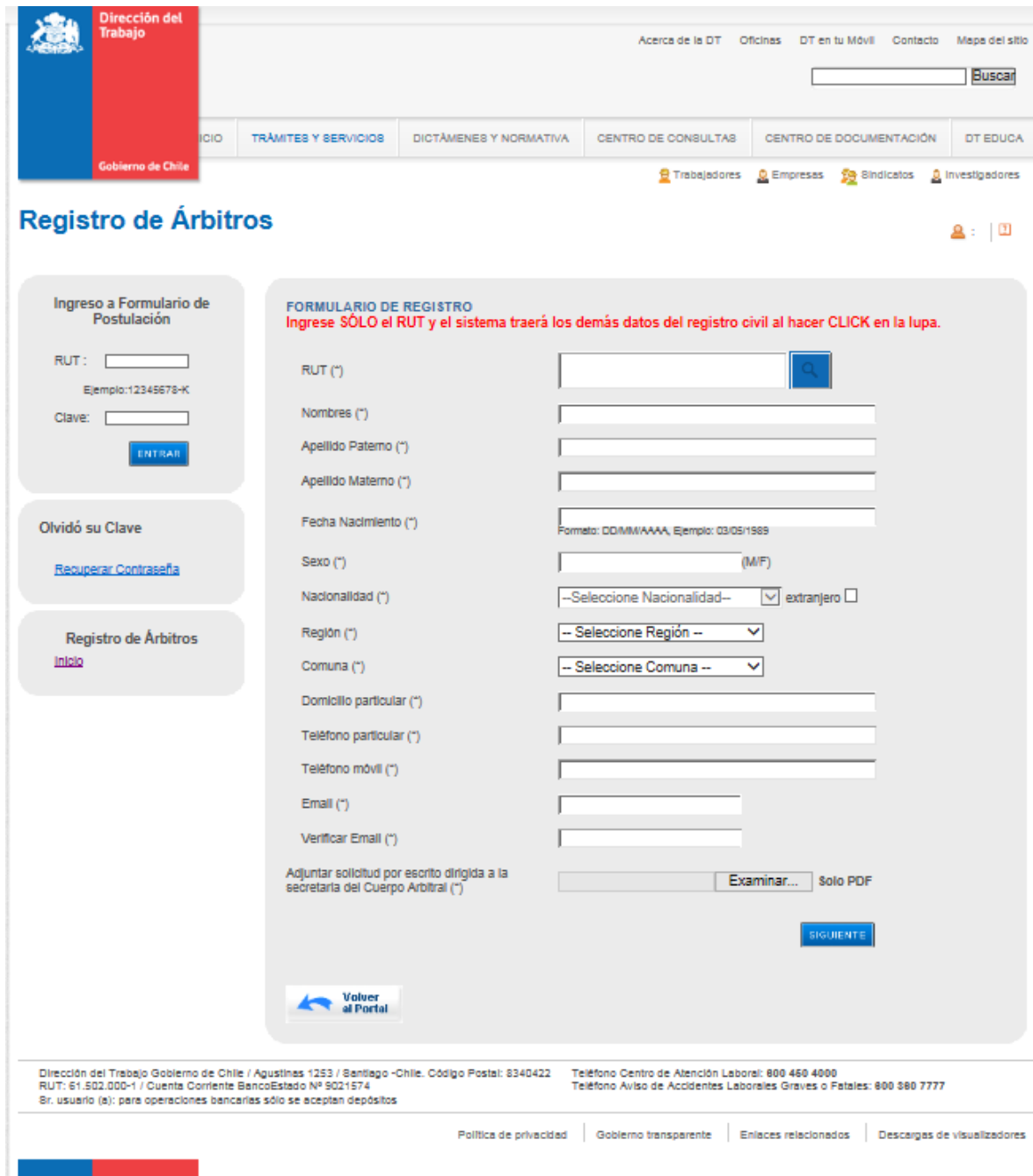
Comenzar Registro Aquí **Listado de Arbitros Habilitados**

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422 | Teléfono Centro de Atención Laboral: 600 450 4000
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado N° 9021574 | Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 600 360 7777
Sr. usuario (a): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

Política de privacidad | Gobierno transparente | Enlaces relacionados | Descargas de visualizadores

Figura 1

Para iniciar el Registro de un Árbitro hacer Clic en el enlace . Se despliega la siguiente pantalla:



Registro de Árbitros

FORMULARIO DE REGISTRO
Ingrese SÓLO el RUT y el sistema traerá los demás datos del registro civil al hacer CLICK en la lupa.

RUT (*) 

Nombres (*)

Apellido Paterno (*)

Apellido Materno (*)

Fecha Nacimiento (*)
Formato: DD/MM/AAAA, Ejemplo: 03/05/1989

Sexo (*) (M/F)

Nacionalidad (*) --Seleccione Nacionalidad-- ☐ extranjero

Región (*) -- Seleccione Región --

Comuna (*) -- Seleccione Comuna --

Domicilio particular (*)

Teléfono particular (*)

Teléfono móvil (*)

Email (*)

Verificar Email (*)

Adjuntar solicitud por escrito dirigida a la secretaria del Cuerpo Arbitral (*) Examinar... Solo PDF

[Volver al Portal](#)

[SIGUIENTE](#)

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado Nº 9021574
Sir, usuario (s): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 380 7777

[Política de privacidad](#) | [Gobierno transparente](#) | [Enlaces relacionados](#) | [Descargas de visualizadores](#)

Figura 2

1. Completar el formulario donde se ingresan los siguientes campos:

- RUT: Al ingresar este campo y presionar el botón  el sistema consulta el Webservice del Registro civil para completar los datos:
 - Nombres: Campo de texto, ingreso obligatorio.
 - Apellido Paterno: Campo de texto, ingreso obligatorio.

- Apellido Materno: Campo de texto, ingreso obligatorio.
- Fecha Nacimiento: Campo de fecha, ingreso obligatorio.
- Sexo: Campo de texto, ingreso obligatorio.
- Nacionalidad: Lista desplegable de Nacionalidades. Se despliega cuando se identifica que el trabajador es extranjero. Obligatorio.
- Checkbox extranjero: Se despliega cuando se identifica que el trabajador es extranjero. Obligatorio.
- Región: Lista desplegable con las regiones predeterminadas. Obligatorio.
- Comuna: Lista desplegable con las comunas predeterminadas. Obligatorio.
- Domicilio particular: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Teléfono particular: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Teléfono móvil: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Email: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Verificar Email: Solicitarlo nuevamente. Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Adjuntar solicitud por escrito dirigida a la secretaria del Cuerpo Arbitral: Buscar y luego seleccionar en su computador el archivo de solicitud en formato PDF.

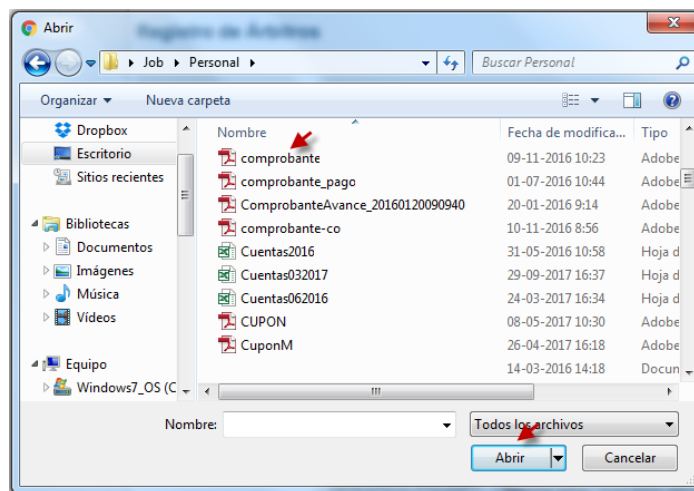


Figura 3

Para finalizar el registro hacer Clic en el botón . Se realiza la validación del ingreso de todos los campos y en el caso que falte alguno de estos, se despliega el mensaje “Debe ingresar todos los campos, favor de revisar”.

2. Luego de grabar todos los datos, el sistema informa el éxito del registro y envía un email al correo electrónico del usuario, en él se administra la contraseña de ingreso al sistema de “Postulación de Árbitros”:



Registro de Árbitros

Ingreso a Formulario de Postulación

RUT:

Ejemplo: 12345678-9

Clave:

ENTRAR

Postulación Árbitros

Estimado/a postulante al registro de Arbitros: Para efectuar una correcta postulación al Registro de Arbitros conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.940, de fecha 08 de septiembre de 2016, le recomendamos revisar el Manual de Usuario.

[Requisitos y formularios de postulación.](#)

[Descargar manual para completar el formulario de postulación.](#)

Comenzar Registro Aquí

Listado de Arbitros Habilitados

Registro de Árbitros

[Inicio](#)

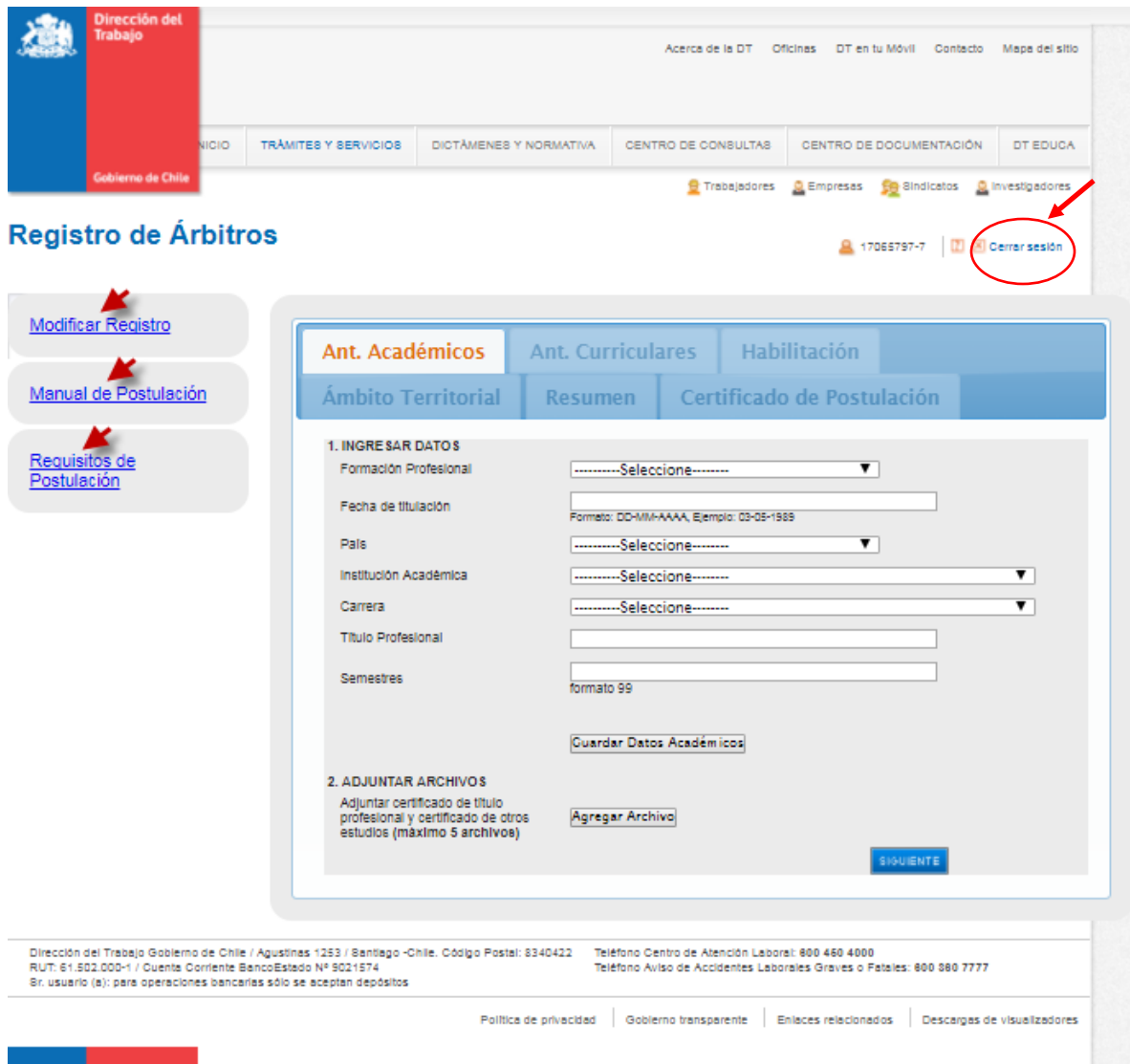
Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado N° 5021574
Sr. usuario (a): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 380 7777

[Política de privacidad](#) | [Gobierno transparente](#) | [Enlaces relacionados](#) | [Descargas de visualizadores](#)

Figura 4

3. A continuación, para realizar la Postulación, Ingresar Rut (Número-Dígito) y Clave de usuario. Al hacer Clic en el botón **ENTRAR**, se despliega el Formulario de Postulación:



Registro de Árbitros

[Cerrar sesión](#)

Modificar Registro

Manual de Postulación

Requisitos de Postulación

Ant. Académicos | **Ant. Curriculares** | **Habilitación**

Ámbito Territorial | **Resumen** | **Certificado de Postulación**

1. INGRESAR DATOS

Formación Profesional:

Fecha de titulación:
Formato: DD-MM-AAAA, Ejemplo: 03-05-1985

País:

Institución Académica:

Carrera:

Título Profesional:

Semestres:
formato 99

2. ADJUNTAR ARCHIVOS

Adjuntar certificado de título profesional y certificado de otros estudios (máximo 5 archivos)

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado N° 5021574
Sir. usuario (s): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

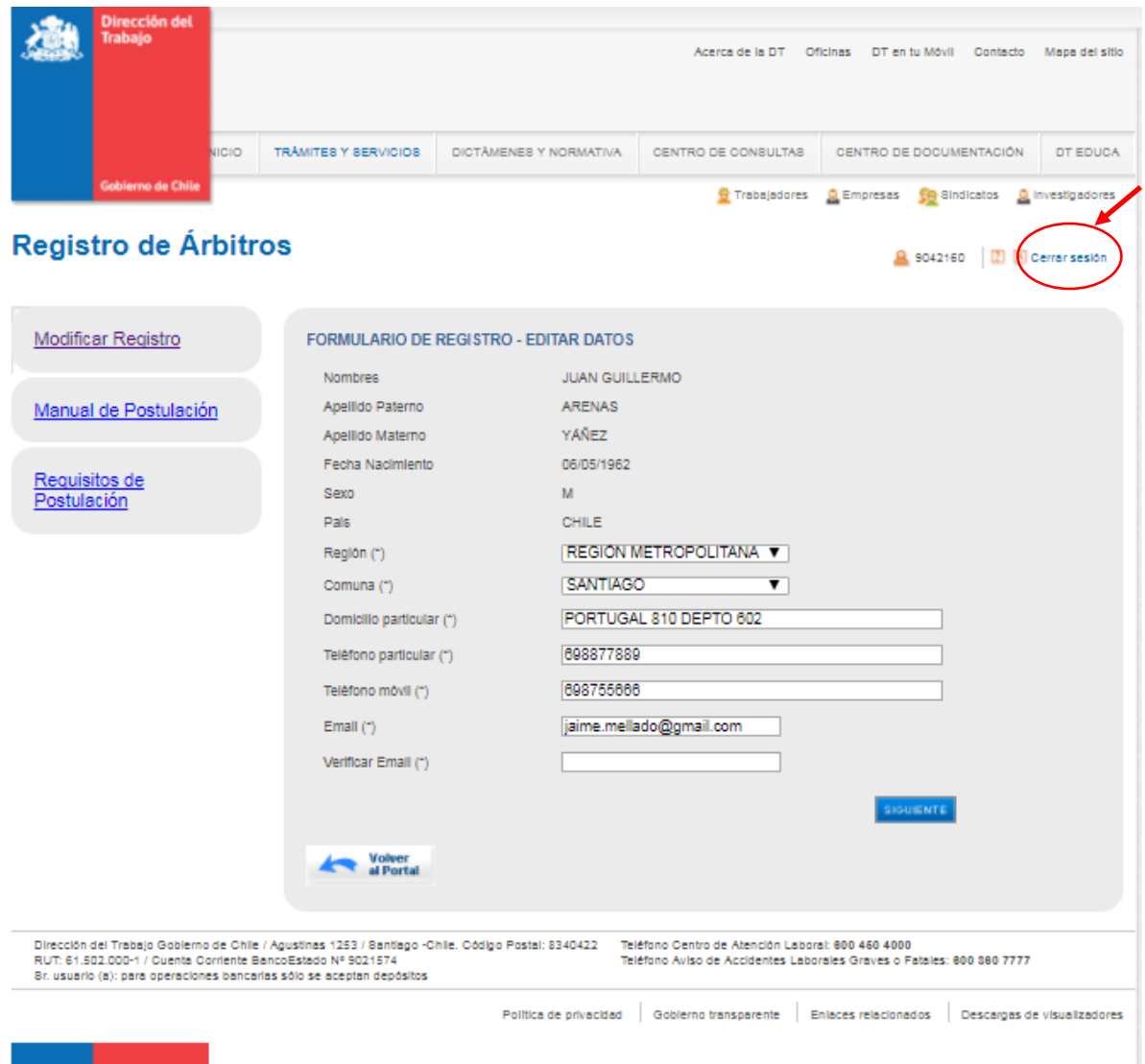
Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 980 7777

[Política de privacidad](#) | [Gobierno transparente](#) | [Enlaces relacionados](#) | [Descargas de visualizadores](#)

Figura 5

3.1. En el menú del costado izquierdo:

- “Modificar Registro”**: Hacer Clic en este link para modificar los Antecedentes Personales del Registro de Árbitros. Se despliega la siguiente pantalla:



Registro de Árbitros

[Modificar Registro](#)

[Manual de Postulación](#)

[Requisitos de Postulación](#)

FORMULARIO DE REGISTRO - EDITAR DATOS

Nombres	JUAN GUILLERMO
Apellido Paterno	ARENAS
Apellido Materno	YAÑEZ
Fecha Nacimiento	06/05/1962
Sexo	M
País	CHILE
Región (*)	REGION METROPOLITANA ▼
Comuna (*)	SANTIAGO ▼
Domicilio particular (*)	PORTUGAL 810 DEPTO 802
Teléfono particular (*)	698877889
Teléfono móvil (*)	698755888
Email (*)	jaime.mellado@gmail.com
Verificar Email (*)	

[Volver al Portal](#)

[SIGUIENTE](#)

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado Nº 9021574
Br. usuario (s): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 380 7777

[Política de privacidad](#) | [Gobierno transparente](#) | [Enlaces relacionados](#) | [Descargas de visualizadores](#)

Figura 6

En la pantalla se despliegan los datos del Registro de Árbitros y es posible modificar los siguientes campos:

- Región: Lista desplegable con las regiones predeterminadas. Obligatorio.
- Comuna: Lista desplegable con las comunas predeterminadas. Obligatorio.
- Domicilio particular: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Teléfono particular: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Teléfono móvil: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Email: Campo de texto. Ingreso obligatorio.
- Verificar Email: Solicitarlo nuevamente. Campo de texto. Ingreso obligatorio.

Para finalizar el registro hacer Clic en el botón **SIGUIENTE**. Se realiza la validación del ingreso de todos los campos y en el caso que falte alguno de estos, se despliega el mensaje “Debe ingresar todos los campos, favor de revisar”.

Luego de completar todos los campos y hacer Clic en el botón **SIGUIENTE**, se despliega el mensaje:

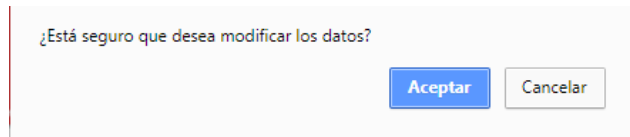


Figura 7

- ✓ Al hacer Clic en el botón **Aceptar**, continúa el proceso de Postulación. Se envía un mensaje al usuario indicando que se ha modificado con éxito en el registro de postulación de arbitraje.
- ✓ Al hacer Clic en el botón **Cancelar**, se anula la actualización de los datos.
- b. **“Manual de Postulación”**: Hacer Clic en este link para descargar el manual.
- c. **“Requisitos de Postulación”**: Hacer Clic en este link para descargar formulario.
- d. Hacer Clic en el link “Cerrar sección” para salir del registro.

3.2. En el menú principal, se despliegan las siguientes pestañas:

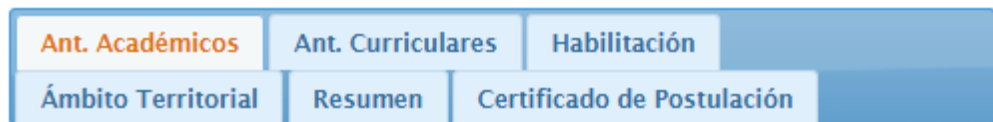


Figura 8

3.2.1. En Ant. Académicos (Antecedentes Académicos) se deben completar los siguientes campos:

- Formación profesional. Lista desplegable con los siguientes valores (campo obligatorio):
 - Post grados
 - Universitaria completa
 - Técnico
- Fecha de titulación: Formato fecha (estándar utilizado). Campo obligatorio.

Al hacer Clic en este campo se despliega un calendario. Luego, al seleccionar año, se muestra un periodo de 10 años que finaliza en el año actual. Para seleccionar un año anterior al desplegado, se debe seleccionar un año de la lista para que se desplieguen los años anteriores al seleccionado (Ver Figura 9).

Además, en este campo es factible digitar la fecha en formato DD-MM-AAAA.

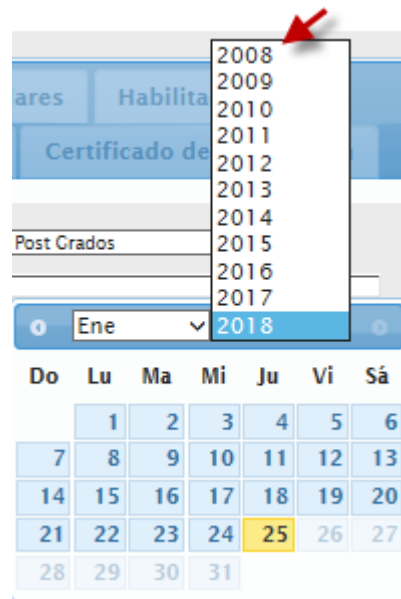


Figura 9

- País: Lista desplegable de países: Campo obligatorio.
- Institución Académica: Campo de texto. Campo obligatorio.
- Carrera: Lista desplegable de carreras. Campo obligatorio.
- Título Profesional: Campo de texto. Campo obligatorio.
- Semestres. Campo numérico. Campo obligatorio.
- Fecha de Convalidación (estudios extranjeros).
Al hacer Clic en este campo se despliega un calendario. Luego, al seleccionar año, se muestra un periodo de 10 años que finaliza en el año actual. Para seleccionar un año anterior al desplegado, se debe seleccionar un año de la lista para que se desplieguen los años anteriores al seleccionado (Ver Figura 10).
Además, en este campo es factible digitar la fecha en formato DD-MM-AAAA.

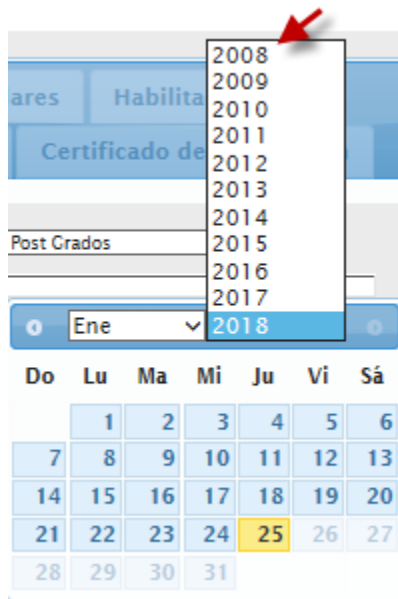


Figura 10

Para realizar el registro presionar el botón **Guardar Datos Académicos**

- Adjuntar certificado de título profesional y certificado de otros estudios (máximo 5 archivos):
Campo obligatorio de al menos 1 archivo.

Al hacer Clic en el botón **Agregar Archivo**, se despliega la siguiente ventana:



Figura 11

Hacer Clic en el botón asociado al campo Archivo, buscar archivo y hacer Clic en el botón **GUARDAR**.

Posteriormente, se despliega el/los documentos adjuntos.

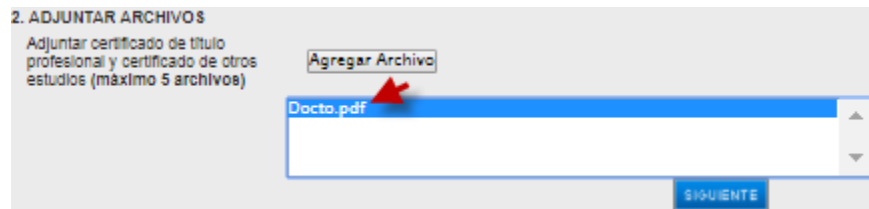


Figura 12

Para eliminar uno o más de los archivos adjuntos hacer doble Clic en el nombre del archivo que se muestra en la lista de archivos adjuntos.

Para continuar, presionar el botón . Se procede a validar el ingreso de los campos obligatorios, informándose cual(es) falta(n) por completar. Se despliega el siguiente mensaje:

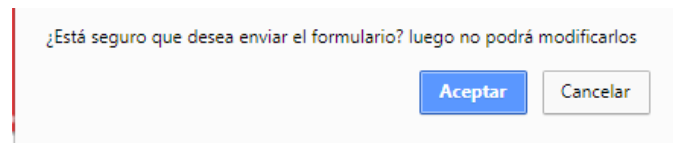


Figura 13

- ✓ Hacer Clic en el botón  para finalizar el registro de la pestaña.
- ✓ Hacer Clic en el botón  para anular el registro de la pestaña.

Hacer Clic en el link “Cerrar sesión” para salir del registro.

Importante: En el caso de registrar información en la pestaña Ant. Académicos, Cerrar sesión y volver a ingresar al sistema de “Postulación de Árbitros”, se despliega la siguiente pantalla:

 Dirección del Trabajo
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

Acerca de la DT Oficinas DT en tu Móvil Contacto Mapa del sitio

INICIO **TRÁMITES Y SERVICIOS** DICTÁMENES Y NORMATIVA CENTRO DE CONSULTAS CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DT EDUCA

 Trabajadores  Empresas  Sindicatos  Investigadores

Registro de Árbitros

 17065797  Cerrar sesión

[Modificar Registro](#)

[Manual de Postulación](#)

[Requisitos de Postulación](#)

Ant. Académicos Ant. Curriculares Habilitación

Ámbito Territorial Resumen **Certificado de Postulación**

1. INGRESAR DATOS

Formación Profesional:

Fecha de titulación:
Formato: DD-MM-AAAA, Ejemplo: 03-05-1989

País:

Institución Académica:

Carrera:

Título Profesional:

Semestres:
formato 99

[Actualiza Datos Académicos](#)

2. ADJUNTAR ARCHIVOS

Adjuntar certificado de título profesional y certificado de otros estudios (máximo 5 archivos)

[Agregar Archivo](#)

[SIGUIENTE](#)

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422 Teléfono Centro de Atención Laboral: 600 450 4000
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado N° 9021574 Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 600 360 7777
Sr. usuario (a): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

[Política de privacidad](#) [Gobierno transparente](#) [Enlaces relacionados](#) [Descargas de visualizadores](#)

Figura 14

Se despliegan los datos que fueron registrados en esta pestaña, para continuar el registro de las demás pestañas, hacer Clic en el botón **Actualiza Datos Académicos** y luego en el botón **SIGUIENTE**.

3.2.2. Se despliega la pestaña Ant. Curriculares (Antecedentes Curriculares):

The screenshot shows the 'Registro de Arbitros' (Arbiters Registration) page. On the left, there are links: 'Modificar Registro', 'Manual de Postulación', and 'Requisitos de Postulación'. The main content area has a tabbed interface with 'Ant. Académicos', 'Ant. Curriculares' (selected), and 'Habilitación'. Under 'Ant. Curriculares', there are sub-tabs: 'Ámbito Territorial', 'Resumen', and 'Certificado de Postulación'. The 'Resumen' sub-tab is active, showing a form with two sections: '1. INGRESAR DATOS' and '2. INGRESAR ARCHIVOS'. The '1. INGRESAR DATOS' section includes fields for 'Instituciones en las cuales se ha desempeñado laboralmente o en docencia', 'Función o cargo desempeñados', and 'Periodo en el cual se desempeño' (with 'desde' and 'hasta' date pickers). There is an 'Agregar Datos' button and a note: '*para borrar haga doble click sobre el registro.' The '2. INGRESAR ARCHIVOS' section includes a text area for 'Adjuntar Curriculum Vitae y/o certificaciones académicas y/o certificaciones laborales en el desempeño de las labores como docente (solo 5 archivos)' and an 'Agregar Archivo' button. A 'SIGUIENTE' button is at the bottom right of the form. The footer contains contact information for the Dirección del Trabajo, including address, RUT, and phone numbers for labor attention and serious accidents.

Figura 15

En esta pestaña se deben completar los siguientes campos:

- Instituciones en las cuales se ha desempeñado laboralmente en docencia: Campo de texto
- Función o cargo desempeñados: Campo de texto
- Periodo en el cual se desempeñó/desde: Seleccionar en calendario la fecha desde.

Al hacer Clic en este campo se despliega un calendario. Luego, al seleccionar año, se muestra un periodo de 10 años que finaliza en el año actual. Para seleccionar un año anterior al desplegado, se debe seleccionar un año de la lista para que se desplieguen los años anteriores al seleccionado (Ver Figura 16).

Además, en este campo es factible digitar la fecha en formato DD-MM-AAAA.

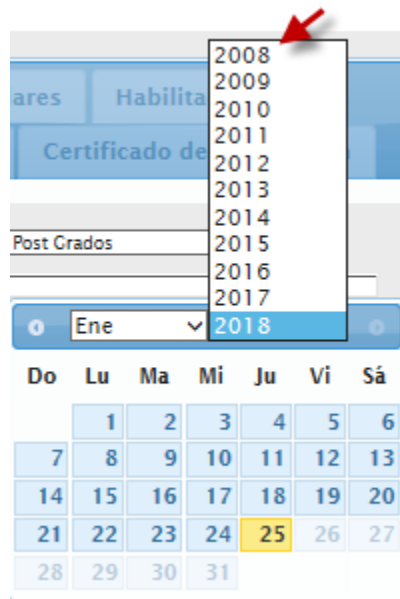


Figura 16

- Periodo en el cual se desempeñó/hasta: Seleccionar en el calendario la fecha hasta.

Al hacer Clic en este campo se despliega un calendario. Luego, al seleccionar año, se muestra un periodo de 10 años que finaliza en el año actual. Para seleccionar un año anterior al desplegado, se debe seleccionar un año de la lista para que se desplieguen los años anteriores al seleccionado (Ver Figura 17).

Además, en este campo es factible digitar la fecha en formato DD-MM-AAAA.

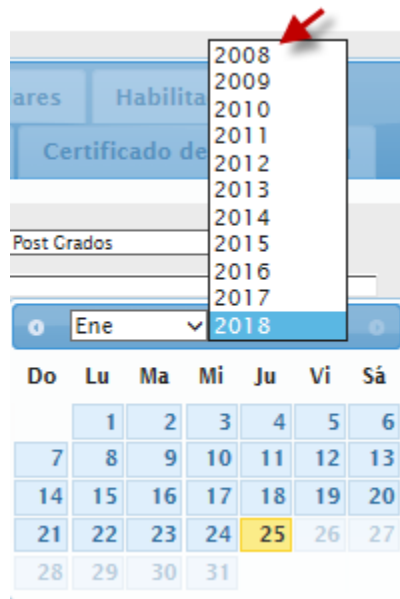


Figura 17

Para realizar el registro presionar el botón **Agregar Datos**. **Ingresar al menos 1 registro de experiencia laboral.** Posteriormente, se despliegan los datos ingresados.

1. INGRESAR DATOS

Instituciones en las cuales se ha desempeñado laboralmente o en docencia

Función o cargo desempeñados

Período en el cual se desempeño Desde Hasta

Agregar Datos

Universidad del mar , Profesor , 03-09-2012 hasta 01-09-2014

*Para borrar haga doble click sobre el registro.

Figura 18

Para eliminar uno más registros hacer doble Clic en los datos que se muestran en la lista.

- Adjuntar Curriculum Vitae y/o certificaciones académicas y/o certificaciones laborales en el desempeño de las labores como docente (solo 5 archivos).

Al hacer Clic en el botón **Agregar Archivo**, se despliega la siguiente ventana:

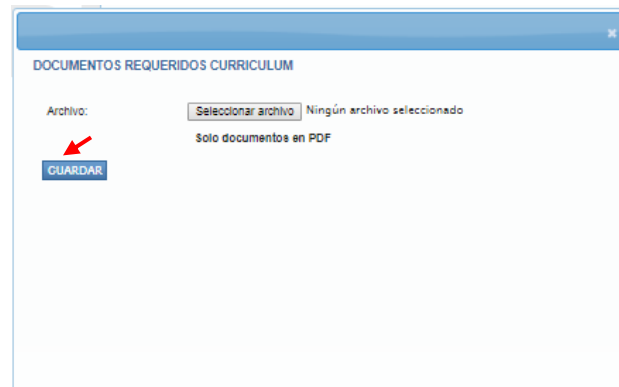


Figura 19

Hacer Clic en el botón asociado al campo Archivo, buscar archivo y hacer Clic en el botón **GUARDAR**. Posteriormente, se despliega el/los documentos adjuntos.

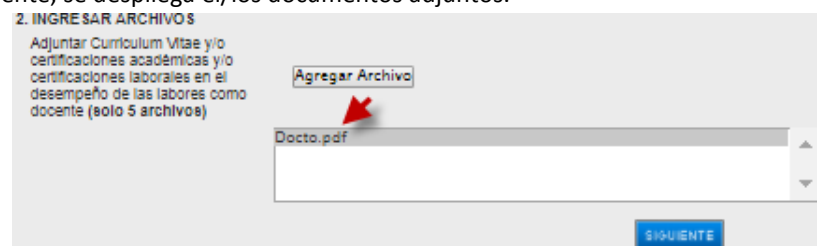


Figura 20

Para eliminar uno o más de los archivos adjuntos hacer doble Clic en el nombre del archivo que se muestra en la lista de archivos adjuntos.

Importante: El sistema permite grabar parcialmente los datos ingresados, por lo tanto, el usuario puede cerrar su sesión, volver a ingresar al formulario de Postulación, completar parcialmente las demás pestañas hasta finalizar el registro.

Para continuar, presionar el botón **SIGUIENTE**. Se procede a validar el ingreso de al menos un registro obligatorio, informándose en caso de un cumplir esta condición. Se despliega el siguiente mensaje:

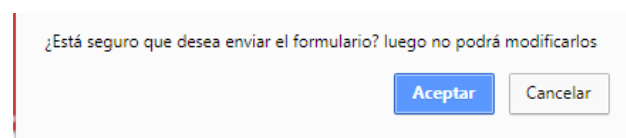
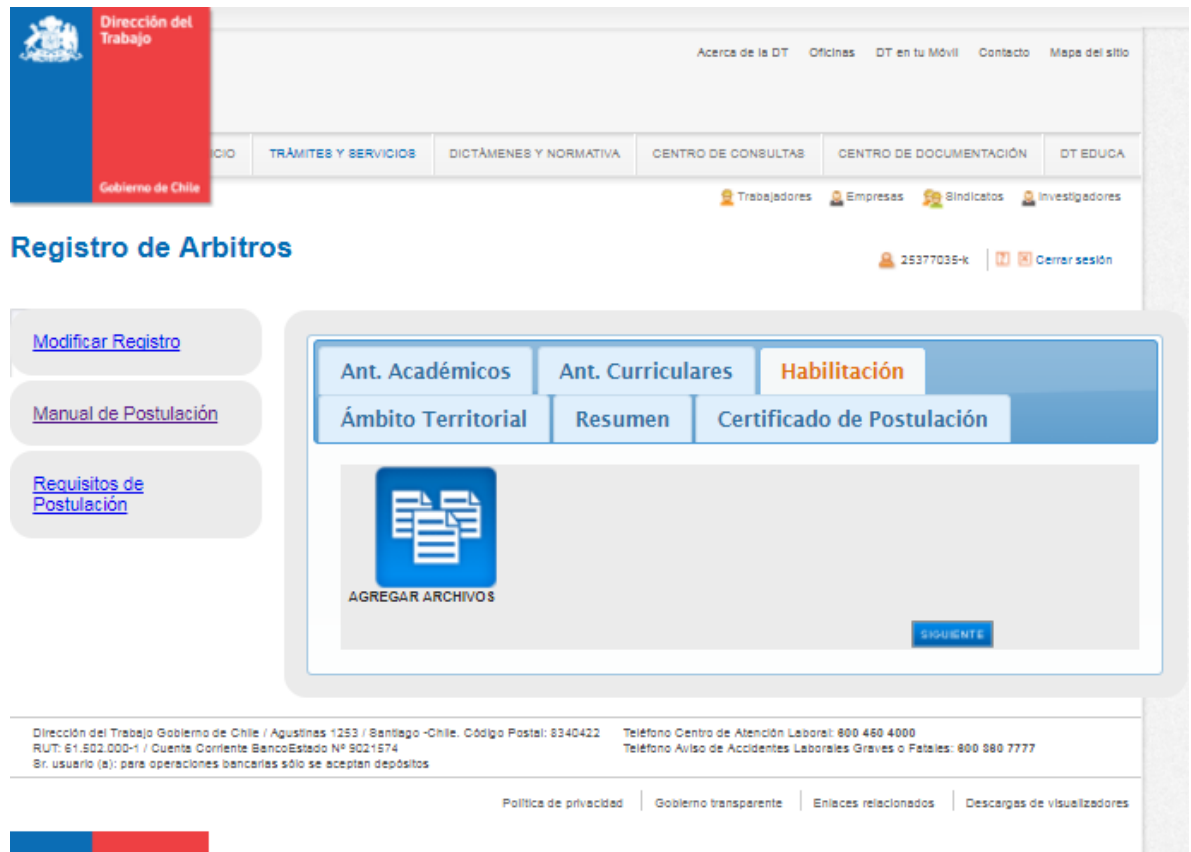


Figura 21

✓ Hacer Clic en el botón **Aceptar** para finalizar el registro de la pestaña.

✓ Hacer Clic en el botón **Cancelar** para anular el registro de la pestaña.

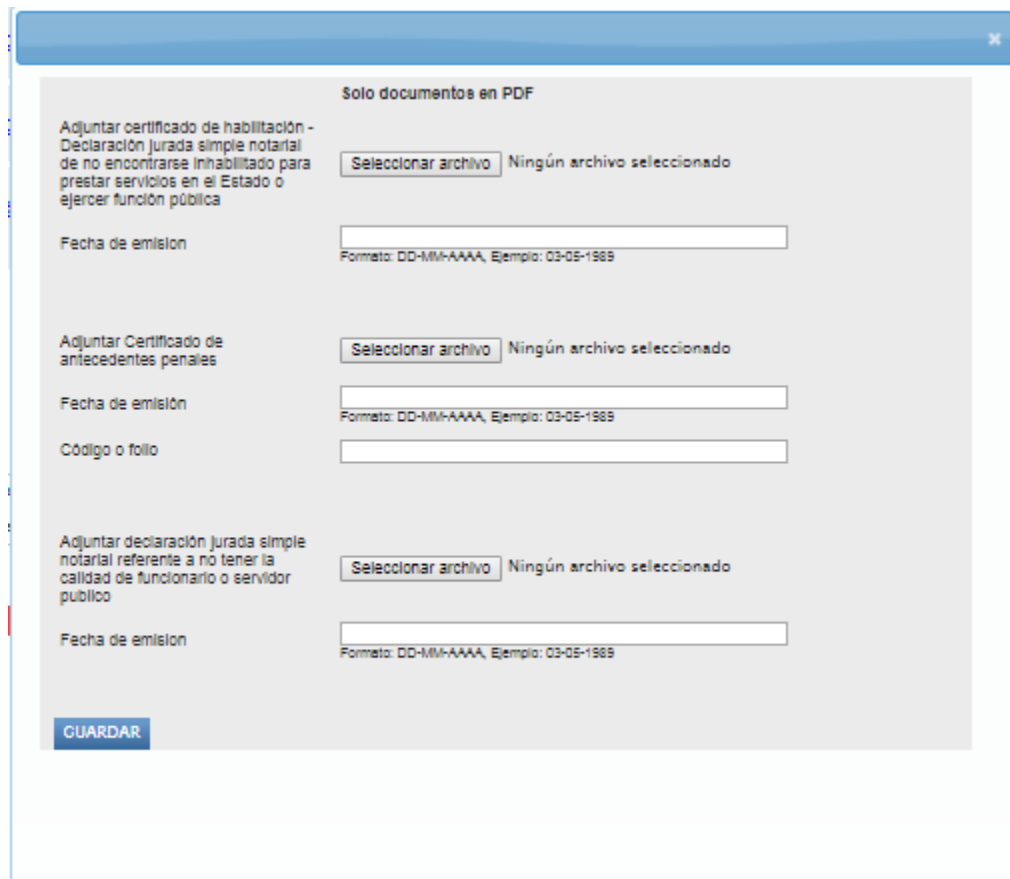
3.2.3. Se despliega la pestaña **Habilitación:**



The screenshot shows the 'Registro de Arbitros' (Arbitrator Registration) web application. The header includes the Chilean Government logo and navigation links like 'Acerca de la DT', 'Oficinas', 'DT en tu Móvil', 'Contacto', and 'Mapa del sitio'. A secondary navigation bar contains 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'DICTÁMENES Y NORMATIVA', 'CENTRO DE CONSULTAS', 'CENTRO DE DOCUMENTACIÓN', and 'DT EDUCA'. Below this, there are icons for 'Trabajadores', 'Empresas', 'Sindicatos', and 'Investigadores'. The main content area is titled 'Registro de Arbitros' and includes a user profile '25377035-k' with a 'Cerrar sesión' button. On the left, there are three buttons: 'Modificar Registro', 'Manual de Postulación', and 'Requisitos de Postulación'. The main panel has a tabbed interface with 'Ant. Académicos', 'Ant. Curriculares', and 'Habilitación' (selected). Under 'Habilitación', there are sub-tabs: 'Ámbito Territorial', 'Resumen', and 'Certificado de Postulación'. The 'Certificado de Postulación' tab is active, showing a large blue button with a document icon and the text 'AGREGAR ARCHIVOS'. A 'SIGUIENTE' button is located at the bottom right of this section. The footer contains contact information for the Dirección del Trabajo, including address, RUT, and phone numbers, as well as links for 'Política de privacidad', 'Gobierno transparente', 'Enlaces relacionados', and 'Descargas de visualizadores'.

Figura 22

Al hacer clic en el botón  (Agregar Archivos), se despliega la siguiente ventana:



Solo documentos en PDF

Adjuntar certificado de habilitación - Declaración jurada simple notarial de no encontrarse inhabilitado para prestar servicios en el Estado o ejercer función pública

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fecha de emisión

Formato: DD-MM-AAAA, Ejemplo: 03-05-1985

Adjuntar Certificado de antecedentes penales

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fecha de emisión

Formato: DD-MM-AAAA, Ejemplo: 03-05-1985

Código o folio

Adjuntar declaración jurada simple notarial referente a no tener la calidad de funcionario o servidor público

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fecha de emisión

Formato: DD-MM-AAAA, Ejemplo: 03-05-1985

GUARDAR

Figura 23

- Adjuntar certificado de habilitación-Declaración jurada simple notarial de no encontrarse inhabilitado para prestar servicios en el Estado o ejercer función pública en formato PDF (campo obligatorio de 1 archivo). Para buscar el archivo a adjuntar hacer Clic en el botón ubicado al costado de este campo.
- Fecha de emisión: Campo de fecha, obligatorio.
- Adjuntar Certificado de antecedentes penales en formato PDF (campo obligatorio de 1 archivo). Para buscar el archivo a adjuntar hacer Clic en el botón ubicado al costado de este campo.
- Fecha de emisión: Campo de fecha, obligatorio
- Código o folio: Campo de texto, obligatorio.
- Adjuntar declaración jurada simple notarial referente a no tener la calidad de funcionario o servidor público en formato PDF (campo obligatorio de 1 archivo). Para buscar el archivo a adjuntar hacer Clic en el botón ubicado al costado de este campo.

- Fecha de emisión: Campo de fecha, obligatorio.
Al hacer Clic en este campo se despliega un calendario. Luego, al seleccionar año, se muestra un periodo de 10 años que finaliza en el año actual. Para seleccionar un año anterior al desplegado, se debe seleccionar un año de la lista para que se desplieguen los años anteriores al seleccionado.
Además, en este campo es factible digitar la fecha en formato DD-MM-AAAA.

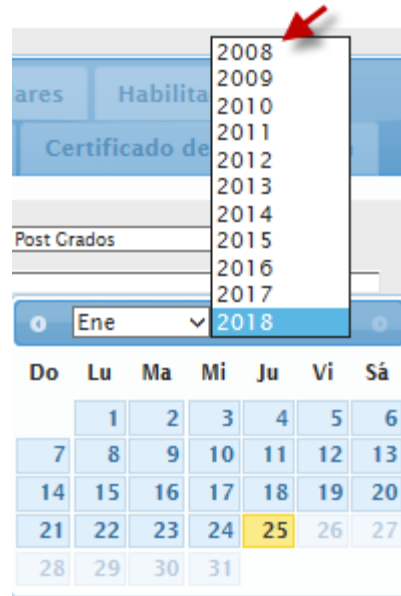


Figura 24

Para finalizar hacer Clic en el botón **GUARDAR**, se valida el ingreso de todos los datos y archivos.

3.2.4. Luego de adjuntar los archivos, se despliega la siguiente pantalla:



Ant. Académicos	Ant. Curriculares	Habilitación
Ámbito Territorial	Resumen	Certificado de Postulación

CERTIFICADO DE HABILITACION	Doclo.pdf
Fecha de emisión	03/10/2011
Clic en la X para eliminar el registro.	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES	beneficios-201608181239381.pdf
Fecha de emisión	01/10/2012
Código o folio	0
Clic en la X para eliminar el registro.	
DECLARACION JURADA	beneficios-201608181240612.pdf
Fecha de emisión	04/10/2010
Clic en la X para eliminar el registro.	

SIGUIENTE

Figura 25

Hacer Clic en  ubicada bajo el archivo adjunto para eliminar el archivo y posteriormente volver a adjuntar el correcto:



Ant. Académicos	Ant. Curriculares	Habilitación
Ámbito Territorial	Resumen	Certificado de Postulación

Habilitación

Certificado de Postulación

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

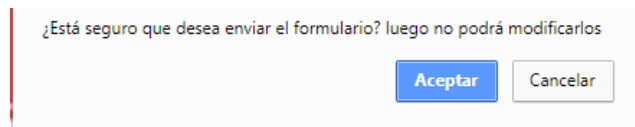
DECLARACION JURADA

SIGUIENTE

Figura 26

Importante: El sistema permite grabar parcialmente los datos ingresados, por lo tanto, el usuario puede cerrar su sesión, volver a ingresar al formulario de Postulación, completar parcialmente las demás pestañas siempre y cuando no se haya enviado la solicitud de postulación.

Para continuar, presionar el botón **SIGUIENTE**. Se procede a validar el ingreso de los 3 archivos obligatorios, informándose en caso de un cumplir esta condición. Se despliega el siguiente mensaje:



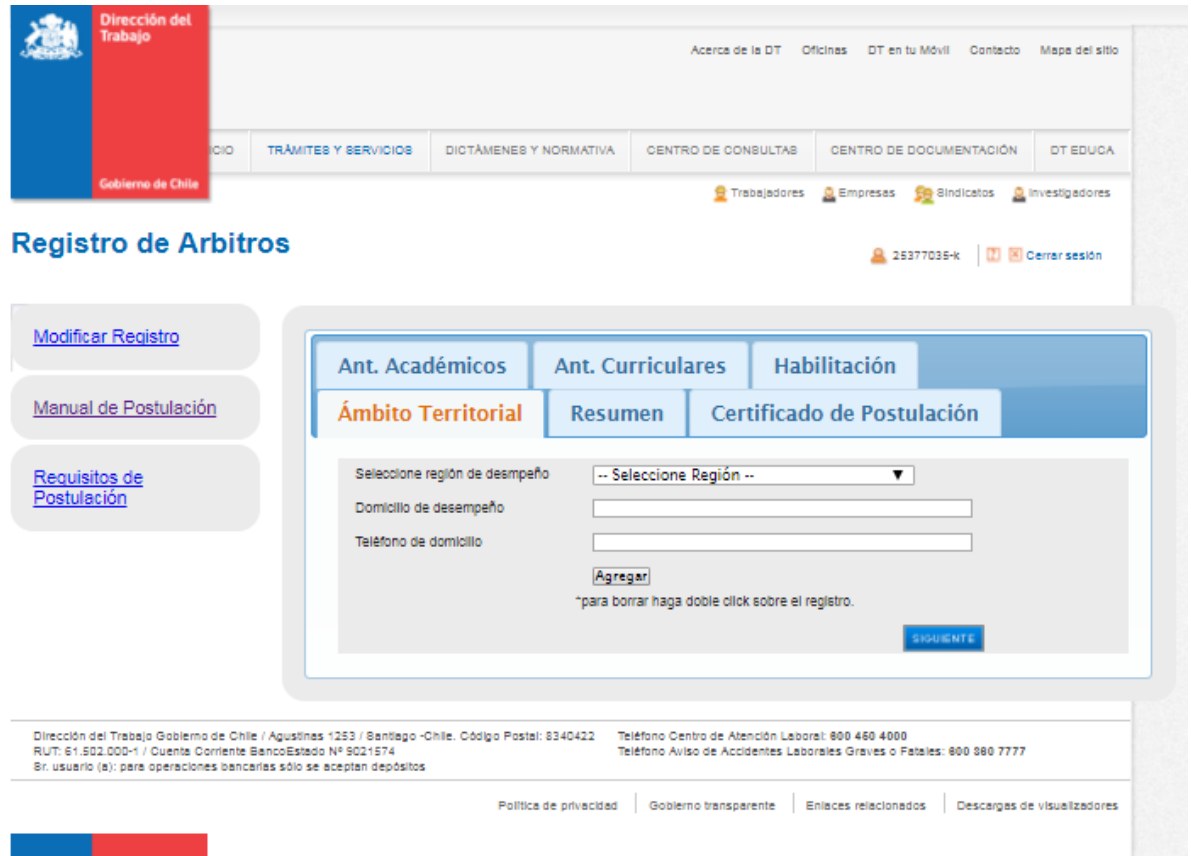
¿Está seguro que desea enviar el formulario? luego no podrá modificarlos

Aceptar **Cancelar**

Figura 27

- Hacer Clic en el botón **Aceptar** para finalizar el registro de la pestaña.
- Hacer Clic en el botón **Cancelar** para anular el registro de la pestaña.

3.2.5. Se despliega la pestaña **Ámbito territorial**:



Registro de Arbitros

Modificar Registro

Manual de Postulación

Requisitos de Postulación

Ant. Académicos Ant. Curriculares **Habilitación**

Ámbito Territorial Resumen Certificado de Postulación

Seleccione región de desempeño -- Seleccione Región --

Domicilio de desempeño

Teléfono de domicilio

Agregar

*para borrar haga doble click sobre el registro.

SIGUIENTE

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422 Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado Nº 9021574 Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 880 7777
Sr. usuario (s): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

Política de privacidad | Gobierno transparente | Enlaces relacionados | Descargas de visualizadores

Figura 28

En esta pestaña se deben completar los siguientes campos:

- Región de desempeño: Lista desplegable con las regiones de Chile.
- Domicilio de desempeño: Campo de texto.
- Teléfono de domicilio: Campo numérico.

Para realizar el registro presionar el botón **Agregar**. Ingresar al menos **1 registro de ejercicio laboral**.

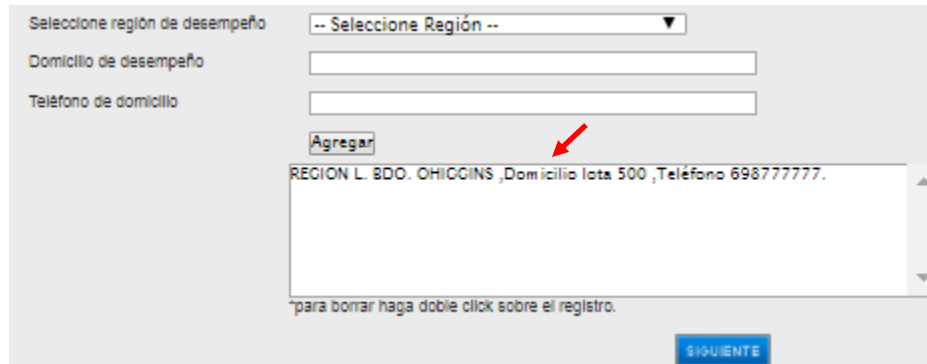


Figura 29

Para eliminar uno más registros hacer doble Clic en los datos que se muestran en la lista.

El sistema permite el ingreso de 15 registros, uno por cada región.

Importante: El sistema permite grabar parcialmente los datos ingresados, por lo tanto, el usuario puede cerrar su sesión, volver a ingresar al formulario de Postulación, completar parcialmente las demás pestañas siempre y cuando no se haya enviado la solicitud de postulación.

Para continuar, presionar el botón . Se procede a validar el ingreso de al menos 1 domicilio, informándose en caso de un cumplir esta condición. Se despliega el siguiente mensaje:

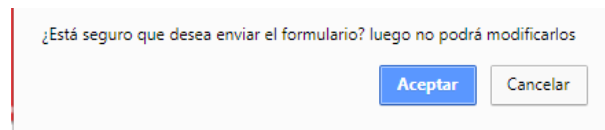


Figura 30

- ✓ Hacer Clic en el botón  para finalizar el registro de la pestaña.
- ✓ Hacer Clic en el botón  para anular el registro de la pestaña.

3.2.6. Se despliega la pestaña Resumen:



Figura 31

Al terminar el registro de Postulación, en la pestaña “Resumen”, se activa el botón “Ver Resumen”.



Hacer Clic en el botón (Ver Resumen) para ver el resumen de los datos ingresados en la postulación. Se despliega una nueva pestaña en el navegador donde se despliega:

Antecedentes Personales

Antecedentes Académicos

Antecedentes Curriculares

Habilitación

Antecedentes Penales

Declaración Jurada

Ámbito Territorial

En el navegador, seleccionar la pestaña registro de arbitraje(DT- Portal Institucional)

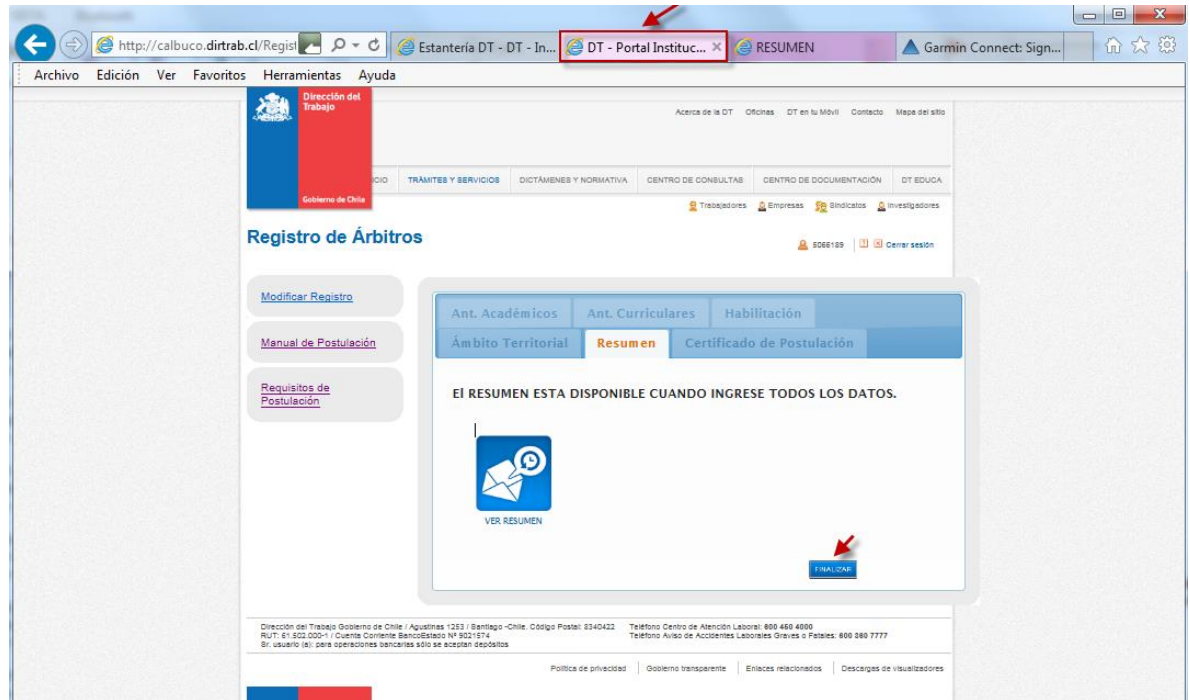


Figura 32

Hacer Clic en el botón **FINALIZAR** para terminar el registro de la postulación. Se despliega el siguiente mensaje:

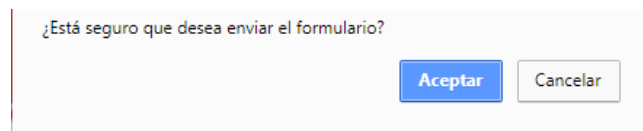


Figura 33

- ✓ Hacer Clic en el botón **Cancelar** para anular el envío del Formulario de Postulación.
- ✓ Hacer Clic en el botón **Aceptar** para finalizar y enviar el Formulario de Postulación. Se despliega el siguiente mensaje:

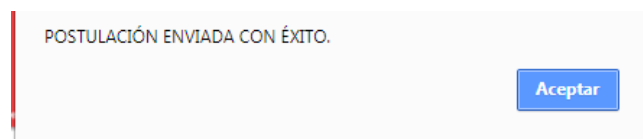


Figura 34

Para continuar, hacer Clic en **Aceptar**.

3.2.7. Se despliega la pestaña Certificado de Postulación:



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing five tabs: 'Ant. Académicos', 'Ant. Curriculares', 'Habilitación', 'Ámbito Territorial', and 'Resumen'. The 'Certificado de Postulación' tab is selected and highlighted in orange. Below the navigation bar, the main content area contains two paragraphs of text. The first paragraph states: 'Luego de Ingresado todos los datos de los formularios, en este apartado podrá ver y descargar el comprobante del ingreso con la información entregada.' The second paragraph states: 'Su postulación ha sido registrada con éxito. Ahora podrá descargar su certificado de postulación y esperar los resultados dentro de los próximos días.' Below this text, the heading 'CERTIFICADO DE POSTULACIÓN:' is followed by a red PDF icon, indicating a download link for the certificate.

Figura 35

Para ver el “Certificado de Postulación” hacer Clic en el link a archivo PDF.

Ver Listado de Árbitros Habilitados



Registro de Árbitros

Ingreso a Formulario de Postulación

RUT:

Ejemplo: 12345678-K

Clave:

ENTRAR

Postulación Árbitros

Estimado/a postulante al registro de Arbitros: Para efectuar una correcta postulación al Registro de Arbitros conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.940, de fecha 08 de septiembre de 2016, le recomendamos revisar el Manual de Usuario.

[Requisitos y formularios de postulación.](#)
[Descargar manual para completar el formulario de postulación.](#)

Comenzar Registro Aquí

Listado de Arbitros Habilitados

Olvidó su Clave
[Recuperar Contraseña](#)

Registro de Árbitros
[Inicio](#)

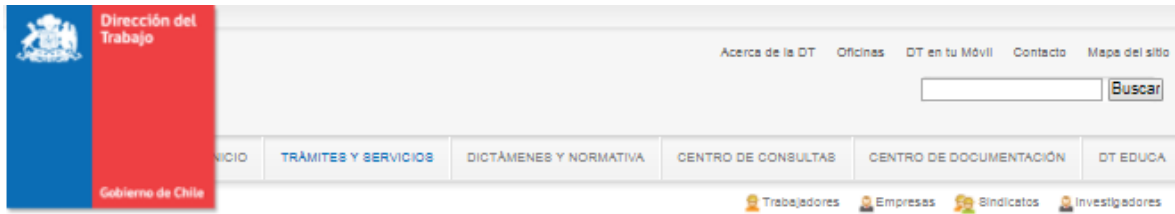
Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustinas 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado N° 9021574
Sr. usuario (a): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 380 7777

[Política de privacidad](#) | [Gobierno transparente](#) | [Enlaces relacionados](#) | [Descargas de visualizadores](#)

Figura 36

Hacer Clic en el link  Listado de Arbitros Habilitados para ver el Listado de Árbitros Habilitados. Se despliega la siguiente pantalla:



Registro de Árbitros

Ingreso a Formulario de Postulación

RUT:

Ejemplo: 12345678-K

Clave:

ENTRAR

Olvidó su Clave

[Recuperar Contraseña](#)

Registro de Árbitros

[Inicio](#)

Nómina de Árbitros Habilitados

Región de Arica y Parinacota	
Región de Tarapacá	
Región de Antofagasta	
Región de Atacama	
Región de Coquimbo	
Región de Valparaíso	
Región Metropolitana	
Región del Libertador Bernardo O'Higgins	
Región del Maule	
Región del Biobío	
Región de la Araucanía	
Región de los Ríos	
Región de los Lagos	
Región de Aysén	
Región de Magallanes y la Antártica Chilena	

 **Volver al Portal**

Figura 37

Hacer Clic en una Región para ver los árbitros habilitados en esta:

Registro de Árbitros

Ingreso a Formulario de Postulación

RUT:
Ejemplo:12345678-K

Clave:
[ENTRAR](#)

Olvidó su Clave
[Recuperar Contraseña](#)

Registro de Árbitros
[Inicio](#)

ÁRBITROS PUBLICADOS REGIÓN TARAPACA

Mostrar 10 registros

Buscar:

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	REGIÓN	ARBITRAJES TERMINADOS	HONORARIOS PERCIBIDOS
FRANCISCO EDUARDO ALEGRIA JEREZ	c.acevedo.e@gmail.com	REGION TARAPACA	-Sin datos ingresados-	-Sin datos ingresados-
FRANCISCO EDUARDO ALEGRIA JEREZ	c.acevedo.e@gmail.com	REGION TARAPACA	-Sin datos ingresados-	-Sin datos ingresados-
FRANCISCO EDUARDO ALEGRIA JEREZ	c.acevedo.e@gmail.com	REGION TARAPACA	-Sin datos ingresados-	-Sin datos ingresados-
FRANCISCO EDUARDO ALEGRIA JEREZ	c.acevedo.e@gmail.com	REGION TARAPACA	-Sin datos ingresados-	-Sin datos ingresados-
JACQUELINNE ANDREA SOLAR CAMPOS	c.acevedo.e@gmail.com	REGION TARAPACA	-Sin datos ingresados-	-Sin datos ingresados-
JACQUELINNE ANDREA SOLAR CAMPOS	c.acevedo.e@gmail.com	REGION TARAPACA	-Sin datos ingresados-	-Sin datos ingresados-

Mostrando 1 a 6 de 6 registros

[Volver al Portal](#)

Dirección del Trabajo Gobierno de Chile / Agustines 1253 / Santiago -Chile. Código Postal: 8340422
RUT: 61.502.000-1 / Cuenta Corriente BancoEstado Nº 9021574
Teléfono Centro de Atención Laboral: 800 460 4000
Teléfono Aviso de Accidentes Laborales Graves o Fatales: 800 380 7777
Sr. usuario (s): para operaciones bancarias sólo se aceptan depósitos

[Política de privacidad](#) | [Gobierno transparente](#) | [Enlaces relacionados](#) | [Descargas de visualizadores](#)

Figura 38

Árbitros habilitados de la Región

Se despliega una lista donde se muestran los siguientes campos:

- Nombre
- Correo electrónico
- Región donde opera
- Arbitrajes terminados (*J)
- Honorarios percibidos por arbitraje(*J)

Botón volver para volver a la pantalla de registro de arbitraje (Ver Figura 1).

(*) Campos con información “–Sin datos ingresados–”deben ir para cumplir la ley.