

**Consultas laborales y salariales**

¿Qué requerimientos necesito para poder realizar este trámite en línea?

El ciudadano debe contar con: Dirección de correo electrónico

¿Cuáles son los pasos que debo seguir para realizar este trámite en línea?

Luego de seleccionado el trámite, en cada paso deberá completar la información solicitada en pantalla de acuerdo al siguiente detalle.

## Consultas laborales y salariales

### 1- Consulta

1

Consulta

2

Confirmación

#### Consulta

Los campos indicados con \* son obligatorios.



Se recuerda que por este medio no se responden consultas que requieran cálculo o liquidación de rubros.

#### Datos de la Consulta

- Motivo de la Consulta\*:
- Consulta de Salarios (Salarios vigentes, Laudos, Ajustes, Beneficios y Categorías)
  - Consulta Laboral (Asesoramiento Laboral sobre temas puntuales y orientación sobre Reglamentación de Trabajo)

#### 1.1. Datos de la Consulta:

En este paso lo primero que debe seleccionar es el “Motivo de la Consulta”:

- Consulta de Salarios
- Consulta Laboral

#### 1.1.1. **Si selecciona Consulta Laboral:**

“Tipo de Solicitante” deberá seleccionar si es:

- Trabajador
- Empleador

## Consultas laborales y salariales

Datos de la Consulta

Motivo de la Consulta\*:  Consulta de Salarios (Salarios vigentes, Laudos, Ajustes, Beneficios y Categorías)  
 Consulta Laboral (Asesoramiento Laboral sobre temas puntuales y orientación sobre Reglamentación de Trabajo)

Tipo de Solicitante\*:  Trabajador  
 Empleador

Tema de la Consulta\*:

Debe seleccionar el Tema de la consulta de la lista desplegable que se muestra a continuación:

Tema de la Consulta\*:

- Seleccionar
- Despido, plazos y/o causas
- Licencia, cómputo de días, licencias especiales
- Maternidad
- Acoso, discriminación, persecución
- Pago de Salarios: plazos y forma de pago
- Descansos
- Licencias médicas, certificaciones BPS/BSE
- Aguinaldo
- Salario Vacacional
- Subsidio por Desempleo
- Otras consultas

Si ninguno de los temas se acerca a lo que desea consultar, seleccionar otras consultas y describa el asunto de la consulta lo más brevemente posible. **No escribir el detalle en este campo.**

Tema de la Consulta\*:

Detallar motivo\*:

*Datos del solicitante:* Luego deberá completar los siguientes datos:

- Sexo – seleccionar Masculino/Femenino
- Fecha de Nacimiento - en el siguiente formato: DD-MM-AAAA (nótese que para poder escribir la fecha debe estar separada por “-”).

**Consultas laborales y salariales**

Datos del Solicitante

Estos datos son únicamente con fines estadísticos

Fecha de Nacimiento\*:

Sexo\*:

(Estos datos se relevan simplemente con fines estadísticos)

*Datos del empleador:* Deberá responder si Conoce Grupo y Subgrupo al cual pertenece? Si/No.

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? \*:  Si  No

Grupo\*:

Subgrupo\*:

Si usted contesta que **SI**, debe completar los espacios de “Grupo” y “Subgrupo”.

En caso de contestar que **NO**, debe definir la actividad principal de la empresa.

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? \*:  Si  No

Defina Principal Actividad de la Empresa\*:

*Datos del trabajador:* Luego usted debe ingresar la fecha de ingreso en el siguiente formato: DD-MM-AAAA (nótese que para poder escribir la fecha debe estar separada por “-”).

Luego ingrese la categoría o tarea que desempeña en el espacio correspondiente.

**Consultas laborales y salariales**

## Datos del Trabajador

Fecha de Ingreso\*: Categoría o Tarea que  
Desempeña\*: 

Nota: en caso de consultas realizadas por empleadores, estos campos no son obligatorios.

**Realizar consulta:**

- Ingrese su correo electrónico para que se le responda a la consulta. El correo electrónico debe ser válido (contener @ y ".").
- **Consulta:** complete este espacio con la Consulta concreta que quiere realizar.
- **Añadir Archivos:** en este campo podrá adjuntar cualquier archivo que le parezca relevante (las extensiones válidas son PDF, JPG y PNG. Es el único campo opcional)

## Realizar Consulta

Correo electrónico\*: Consulta\*: Añadir Archivos: (subir archivos en formato pdf, jpg o png)[← Volver](#)

Para acceder al próximo paso haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

**Consultas laborales y salariales****1.1.2. Si selecciona Consulta salarial:**

Datos de la Consulta

Motivo de la Consulta\*:  Consulta de Salarios (Salarios vigentes, Luidos, Ajustes, Beneficios y Categorías)  
 Consulta Laboral (Asesoramiento Laboral sobre temas puntuales y orientación sobre Reglamentación de Trabajo)

Datos del Solicitante

Estos datos son únicamente con fines estadísticos

Sexo\*:

Deberá completar en *datos del solicitante* el sexo: Masculino/Femenino

*Datos del empleador*: Deberá responder si Conoce Grupo y Subgrupo al cual pertenece? Si/No.

Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al cual pertenece? \*:  Si  
 No

Grupo\*:

Subgrupo\*:

RUT de la Empresa\*:

Si usted contesta que **SI**, debe completar los espacios de “Grupo”, “Subgrupo” y RUT de la empresa.

En caso de contestar que **NO**, debe completar el RUT de la empresa.

Nota: el sistema verifica que sea un RUT válido.

**Consultas laborales y salariales**

## Datos del Empleador

¿Conoce grupo y subgrupo al  
cual pertenece? \*:

 Sí No

RUT de la Empresa\*:

**Realizar consulta:**

- Ingrese su correo electrónico para que se le responda a la consulta. El correo electrónico debe ser válido (contener @ y ".").
- **Consulta:** complete este espacio con la Consulta concreta que quiere realizar.
- **Añadir Archivos (opcional):** en este campo podrá adjuntar cualquier archivo que le parezca relevante (las extensiones válidas son PDF, JPG y PNG).

## Realizar Consulta

Correo electrónico\*:

Consulta\*:

Añadir Archivos:

(subir archivos en formato pdf, jpg o png)[← Volver](#)

## Consultas laborales y salariales

### 2- Confirmación del trámite

1

Consulta

2

Confirmación

#### Confirmación

Los campos indicados con \* son obligatorios.

##### Confirmación



##### Atención

Una vez completada la encuesta, debe hacer click en siguiente y luego en el botón finalizar, para completar el trámite.

##### Ayúdanos a mejorar

- ¿Cómo calificarías esta gestión?:
- Excelente
  - Muy Buena
  - Buena
  - Regular
  - Mala

[← Volver](#)[✓ Guardar y Cerrar](#)[Siguiente >](#)

- En ambos casos (Consulta Laboral y Salarial), en el paso 3 podrá llenar una breve encuesta de satisfacción acerca de la gestión del trámite.
- Para finalizar la solicitud haga clic en el botón “Siguiente” ubicado a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

### 3- Paso final



##### Validación previa al envío

El formulario está completo y listo para enviarse, una vez enviado no podrá realizar modificaciones.

[← Volver](#)[Descargar Documento de Datos Ingresados](#)[✓ Finalizar](#)

- Por último se desplegará esta pantalla en la que deberá seleccionar Finalizar para dar por terminado el proceso de solicitud del trámite.



**Consultas laborales y salariales**

También podrá descargar el documento con los datos ingresados anteriormente.

### ¿Cómo continúa el trámite dentro del organismo una vez iniciado en línea?

Un funcionario del MTSS contesta a la consulta realizada por mail (al correo electrónico ingresado en el formulario web).