

Información proporcionada por Dirección del Trabajo

Renuncia voluntaria

Última actualización: 05 mayo, 2023

Descripción

Permite a un **trabajador o trabajadora que va a renunciar** ratificar su decisión ante un inspector o inspectora del trabajo, quien actúa como ministro o ministra de fe:

- Verificando la **identidad** del trabajador o trabajadora.
- Consignando la **fecha** en que se realiza la ratificación de la denuncia.

Descargue la [ficha digital para más información](#).

Revise la [guía rápida sobre la renuncia voluntaria digital](#) para hacer correctamente el trámite en línea.

Una vez ratificada la renuncia voluntaria, el **trabajador o trabajadora** debe **entregar una copia a su empleador o empleadora**. Cumplida esta exigencia, se entenderá notificada la renuncia voluntaria al empleador o empleadora.

El trámite se puede realizar durante todo el año en el **sitio web Mi DT** y **oficinas de la Inspección del Trabajo**.

¿A quién está dirigido?

Trabajadores y trabajadoras dependientes.

¿Qué necesito para hacer el trámite?

- Cédula de identidad vigente.
- [Carta de renuncia del trabajador](#) (tres copias).

Importante: para realizar el trámite en línea, es necesario tener la [ClaveÚnica](#) del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCel).

¿Cuál es el costo del trámite?

No tiene costo.

¿Qué vigencia tiene?

Indefinida.

¿Cómo y dónde hago el trámite?

En línea:

1. Haga clic en "Ir al trámite en línea".
2. Haga clic en "Iniciar sesión".
3. Escriba su RUN y ClaveÚnica, y haga clic en "Continuar". Si no la tiene, [solicítela](#).
4. Actualice sus datos si es primera vez que accede al portal Mi DT.
5. Haga clic en "Renuncia voluntaria".
6. Complete los datos requeridos, y haga clic en "Visualizar renuncia".
7. Revise el borrador, y haga clic en "Firmar y ratificar".
8. Como resultado del trámite, habrá ratificado su renuncia voluntaria, la que podrá descargar desde el sistema y recibirá por correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas. Recuerde que siempre debe entregar una copia a su empleador o empleadora.

En oficina:

1. Reúna los antecedentes requeridos.
2. Diríjase a la [oficina de la Inspección del Trabajo](#) más cercana a su trabajo.
3. Explique el motivo de su visita: ratificar su renuncia voluntaria.
4. Entregue los antecedentes requeridos.
5. Como resultado del trámite, habrá ratificado su renuncia. Obtendrá inmediatamente dos ejemplares, uno de las cuales deberá entregar a su empleador o empleadora.

Link de trámite en línea:

<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/1390-renuncia-voluntaria>