



DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

07

CIRCULAR N° _____ /

ANT.: 1) Necesidades del Servicio

2) Circular 2000-298/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, de Jefe (s) de Departamento de Relaciones Laborales.

3) Circular N° 38, de fecha 17 de junio de 2022, de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, de la época.

4) Circular N° 39, de fecha 17 de junio de 2022, de Jefaturas de los Departamentos de Relaciones Laborales y Departamento de Atención de Usuarios (s), de la época.

5) Manual de Procedimiento de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo de febrero de 2018, versión 1.0.

MAT.: Imparte instrucciones en el marco de la implementación de nuevo aplicativo de Ingreso de Reclamo por Despido, mediante el Portal Electrónico de la Dirección del Trabajo.

SANTIAGO,

19 DIC 2023

**DE :JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (S)
JEFA DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS**

**A : DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO
COORDINADORES/AS DE RELACIONES LABORALES U OPERATIVOS
JEFES/AS DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

Atendida las necesidades del Servicio, se ha estimado indispensable la dictación de la presente instrucción a fin de actualizar procedimiento de conciliación individual, respecto al registro de ingresos de solicitudes de reclamos administrativos, modificando en lo pertinente lo dispuesto en la Circular N° 38 y 39, ambas del 17 de junio de 2022; como además, complementando lo establecido en la Circular 2000-298/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023.

INGRESO DE RECLAMO

Los reclamos administrativos, pueden ser ingresados a través de las siguientes vías:

1. **En oficinas:** Atención presencial en Unidades de Atención de usuarios para ingreso de reclamos administrativos mediante el sistema institucional DT Plus. Al efecto se remite al procedimiento instruido por el Departamento de Atención de Usuarios, para esa etapa del proceso.



DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

2. **En línea:** Aplicativo denominado “Ingreso de Reclamo por Despido”, orientado a los/as trabajadores/as cuya relación laboral se encuentre terminada y consideran haber sido despedidos/as injustificadamente, o a los que su ex empleador/a les adeude alguna prestación al término de la relación laboral, este nuevo ingreso de reclamo se encuentra disponible exclusivamente a través del Portal Web Mi DT perfil trabajador, mediante Clave Única otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

2.1. Ingreso de “Reclamo por Despido”, a través del acceso al perfil trabajador del Portal Mi DT, mediante Clave Única del Servicio de Registro Civil e Identificación. Permite al trabajador/a realizar una solicitud de “reclamo por despido”, con el propósito de buscar una solución al conflicto laboral producido al término de la relación laboral, para lo cual se realiza una audiencia de conciliación. Para acceder a la referida solicitud, el Trabajador/a debe ingresar al portal web Mi DT e iniciar su sesión con clave única, seleccionado el perfil trabajador y a continuación la opción Denuncias y Solicitudes, seleccionado la opción “Reclamo por despido”, a fin de realizar el ingreso conforme a los pasos detallados en la Guía Rápida “Solicitud de Reclamo por despido”, Versión 1 octubre de 2023, disponible en la página institucional.

2.2. Ingresado el reclamo, la Solicitud será identificada con el código de la Inspección Comunal o Provincial del Trabajo, o Centro de Conciliación y Mediación, correspondiente a la jurisdicción de la faena o lugar de trabajo, según los datos ingresados por el solicitante en el formulario, derivándose automáticamente a través del sistema a la oficina pertinente.

2.3. La Inspección Comunal o Provincial del Trabajo, a través de la Jefatura de Oficina o del/la funcionario/a que se designe al efecto, deberá realizar el examen de admisibilidad del reclamo, -es decir, realizar la revisión si los conceptos ingresados a efectos de determinar si corresponde a un reclamo, denuncia u otro procedimiento-, dentro del plazo de 2 días hábiles desde el ingreso de la solicitud. Medida que se podrá implementar de forma transitoria y progresiva hasta el día 15 de enero de 2024. Luego, no habiéndose detectado inconvenientes en el periodo, a contar del día 16 del mismo mes, deberá ejecutarse por los funcionarios/as de la Unidad de Atención de Usuarios. Lo anterior, sin perjuicio a que la Jefatura de Oficina disponga ejecutar la instrucción en las Unidades de Atención de Usuarios, previo a la fecha anteriormente indicada.

Para ello deberá revisar en el **Sistema DT Plus**, el apartado **Reclamos**, debiendo ingresar a **Búsqueda de Reclamos**, y realizar los siguientes pasos:

- a) Ingresar en “*Nro. de Reclamo (Código Inspección / año / número)*”, **únicamente** el código de la inspección correspondiente y el año en curso.
- b) A efectos de realizar el examen de admisibilidad de estas solicitudes, las oficinas que tengan asociado un Centro de Conciliación y Mediación, deberán ingresar lo indicado en letra a) y hacer clic en checkbox “*Reclamos por jurisdicción de origen*”, alojado en misma sección de sistema DT Plus.
- c) Seleccionar en “*Estado del Reclamo*” → “Sin citación”, dependiendo del resultado del examen de admisibilidad, se deberá realizar los siguientes pasos:
 - Seleccionar acción “*Comprobante*”: si el reclamo es admisible, se selecciona la acción “*Nueva Audiencia*” a efectos de otorgar fecha y hora.
 - Seleccionar acción “*Comprobante*”: si el reclamo no es admisible, se debe rechazar la solicitud, para ello es necesario eliminar el reclamo mediante el



DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

sistema, seleccionando la acción "eliminar" e indicar la justificación de tal eliminación.

2.4. A continuación, la oficina resolutora deberá realizar el procedimiento de notificación a las partes involucradas (reclamante y reclamado), en conformidad a lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo e instrucciones del Servicio vigentes sobre la materia¹, es decir, por regla general, en primera instancia, mediante la casilla registrada por el usuario para las notificaciones, citaciones y comunicaciones, enviando la "solicitud de reclamo por despido" y la "notificación de la solicitud de reclamo por despido, Citación a comparendo de conciliación y requerimiento de documentación, respectivamente, que entrega el sistema DT Plus.

Tener presente que, para todos los efectos legales, la fecha del reclamo corresponderá a la data de ingreso de la solicitud del reclamo administrativo "Solicitud de reclamo por despido".

Déjese sin efecto Circular N° 39, de fecha 17 de junio de 2022, de Jefaturas de los Departamentos de Relaciones Laborales y Departamento de Atención de Usuarios (s), de la época.

Saluda atentamente a usted,



LUIS VILLAZÓN L.
JEFE DEPARTAMENTO
DE RELACIONES LABORALES (S)



NATALIE COURATIER M.
JEFA DEPARTAMENTO
DE ATENCIÓN DE USUARIOS


CCV/CBC/cbc
Distribución

- Destinatarios
- Gabinete Dirección Nacional del Trabajo
- Subdirección del Trabajo
- Jefes de Departamentos
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Atención de Usuarios
- Unidad de Conciliación Laboral
- Oficina de Partes



¹ Orden de Servicio N° 01 de fecha 18.03.2022

