



DEPARTAMENTO RELACIONES
LABORALES
UNIDAD DE CONCILIACION
LABORAL
E295093/2023

OFICIO CIRCULAR N°: 2000-298/2023

- ANT.:**
- 1) Necesidades del Servicio.
 - 2) Ordinario N° 269, de 27 de febrero de 2023, de la Jefa del Departamento Jurídico y Fiscalía, sobre documentación electrónica.
 - 3) Circular N° 38, de 17 de junio de 2022, de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, de la época.
 - 4) Orden de Servicio N° 1 de 18 de marzo de 2022, dicta Instrucciones y deroga Orden de Servicio N° 6 del 30.09.2021.
 - 5) Manual de Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo de febrero de 2018, versión 1.0.

MAT.: Modifica Circular N° 38, de 17 de junio de 2022, de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, de la época e Imparte instrucciones en el marco del Procedimiento de Conciliación Individual, respecto al ingreso de reclamos administrativos, comparecencia y realización de audiencias en modalidad remota.

SANTIAGO, 27/11/2023

DE : **LUIS EDUARDO VILLAZON - JEFE DE DEPARTAMENTO (S) -**
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES - DEPARTAMENTO
RELACIONES LABORALES

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

Por necesidades del Servicio, se ha estimado indispensable la dictación de la presente instrucción a fin de actualizar procedimiento de conciliación individual, respecto del ingreso de reclamos administrativos, modificando en lo pertinente lo dispuesto en la Circular N° 38, de 17 de junio de 2022, y demás materias que se indican a continuación:

l) 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.

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.

i. 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.

ii. 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 del domicilio del empleador (lugar en que el trabajador/a desarrollaba sus labores o faena), según los datos ingresados por el solicitante en el formulario “Antecedentes del Empleador” (Reclamado), derivándose inmediatamente a través del sistema a la oficina pertinente.

iii. La Inspección Comunal o Provincial del Trabajo, a través de la Unidad de Atención de Usuarios, deberá realizar examen de admisibilidad del reclamo, dentro del plazo de 2 días hábiles desde el ingreso de la solicitud, para ello deberá revisar en el Sistema DT Plus, el apartado Reclamos, debiendo ingresar a Búsqueda de Reclamos, y realizar los siguientes pasos:

a) Revisar “Nro. de Reclamo (Código Inspección / año /número)”, ingresando únicamente el código de la inspección y el año en curso.

b) Seleccionar en Estado del Reclamo: “Sin citación” y dependiendo del resultado del examen de admisibilidad, se deberá realizar los siguientes pasos:

c) Seleccionar acción “Comprobante”, si el reclamo es admisible, se selecciona la acción “Nueva Audiencia” a efectos de otorgar fecha y hora.

d) Seleccionar acción “Comprobante”, si el reclamo no es admisible, se debe rechazar la solicitud, para ello es necesario eliminar el reclamo mediante el sistema, seleccionando la acción “eliminar” e indicar la justificación de tal eliminación.

iv. A continuación, se deberá notificar al reclamante y reclamado del registro del proceso, en conformidad a lo establecido en Orden de Servicio N° 1 de fecha 18.03.2022, 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.

v. Si como resultado del examen de admisibilidad, la solicitud de reclamo es rechazada, se deberá remitir correo electrónico al usuario/a trabajador/a, informando sobre la eliminación de la solicitud, informando la misma justificación ingresada en el sistema.

vi. 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".

II) Reitera y complementa instrucciones en el sentido que se indica.

1. Que, las instrucciones dispuestas en los numerales 2) Plazos Mínimos para fijar la primera audiencia; 3) Asignación de Reclamo; y 4) Notificación y Citación a las partes, de la Circular N° 38, de 17 de junio de 2022, del Jefe (S) del Departamento de Relaciones Laborales, se reiteran mediante la presente circular y deben ser cumplidas estrictamente por todos los funcionarios/as que intervengan en el procedimiento de conciliación individual.

2. Al respecto, se releva como de máxima importancia, observar especialmente, cualquiera sea la modalidad en que se lleven a cabo las audiencias de conciliación, verificar en el registro de este Servicio a través del sistema de reportería JSREPORT, si las partes cuentan con casilla de correo electrónico registrada en el Portal MIDT. Si el correo electrónico se encuentra registrado en dicha plataforma, se les deberá citar a través del que conste en tal registro. Asimismo, debe darse cumplimiento, a los dispuesto en las letras b) y c) del apartado número 4.2 "Notificación y Citación vía Correo Electrónico", de esa instrucción, según corresponda.

3. Se prohíbe estrictamente, alterar o prescindir de cualquiera de los pasos consignados para la notificación y citación señalados en el párrafo precedente y contenidos en el numeral 4.2 de la Circular N° 38, de 17 de junio de 2022, así como efectuar notificación y/o citación a cualquier otro correo electrónico no consignado en el sistema de registro de la Dirección del Trabajo.

4. En ese sentido, las Jefaturas de las Oficinas Comunales/Provinciales y Centros de Conciliación y Mediación, en virtud del control jerárquico que detentan respecto de los funcionarios/as de su dependencia, deberán adoptar medidas administrativas a fin de verificar el efectivo cumplimiento de las precitadas instrucciones, debiendo instruir acompañar al expediente del reclamo administrativo pertinente, la copia del registro de notificación vigente a la época de la citación y/o notificación, de la audiencia del reclamo de que se trata, debiendo constar en el documento la fecha de impresión.

5. Por otra parte, conforme a ese marco instruccional, numeral 5.1, de la Circular 38, de 2022, se establece al efecto "El proceso se realizará con los titulares, reclamante y reclamado, o, en su defecto con quienes los representen premunidos de poder suficiente para ello. En caso de las audiencias sin comparencia presencial, el/la interesado/a deberá escanear y remitir al correo electrónico del conciliador/a, señalando el número de folio del reclamo: Poder Simple suscrito por el reclamante, cédula de identidad del Reclamante/Reclamado y Cédula de Identidad del Representante, el poder deberá tener expresa mención de las facultades de transigir, cobrar y percibir, según corresponda". Al efecto, cumple señalar que resulta esencial requerir la cédula de identidad del reclamante o al menos su copia, al representante del trabajador/a, sin perjuicio de que exhiba poder simple debidamente suscrito por el reclamante.

6. Finalmente, sin perjuicio de las facultades conferidas al representante del reclamante, mediante poder simple, en caso de generarse acuerdo que implique pago o se establezca un plan de pago, debe pactarse que aquellos sean efectuados directamente al reclamante, por lo que el/la Conciliador/a, siempre deberá instar a las partes a que el pago se realice en la cuenta bancaria del trabajador/a.

7. Por último, es necesario hacer presente que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 61 letra k) de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, los servidores tienen la obligación de denunciar los hechos de los que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pudieren constituir crímenes o simples delitos; ya sea ante el Ministerio Público o ante la Policía, si no hubiera fiscalía en el lugar es que el funcionario presta servicios. Dicha acción se materializa a través de la denuncia ante esa Entidad, informando las circunstancias de hecho, así como los antecedentes administrativos relativos a los reclamos de que se trata.

En concordancia a ello, se hace presente que cuando el/la funcionario/a actuante tome conocimiento de algún hecho en el marco de una audiencia de conciliación, que podría constituir crímenes o simples delitos, como, por ejemplo, falsificación de identidad, deberán denunciar esos hechos de acuerdo a lo indicado precedentemente. Dicha acción se materializa a través de la denuncia ante esa Entidad (Ministerio Público), informando las circunstancias de hecho, así como los antecedentes administrativos relativos a los reclamos de que se trata. Dicha obligación podrá ser cumplida directamente por el funcionario actuante o bien por la Jefatura de la Oficina o Centro de Conciliación y Mediación, recayendo sobre el funcionario que intervino en el procedimiento, la obligación de informar por escrito a su superior jerárquico dentro del más breve plazo.

Por último, cumple observar que estarán obligados a denunciar, entre otros, los empleados públicos, respecto de los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones, de conformidad a lo preceptuado por el artículo 175 del Código Procesal Penal sobre "Denuncia obligatoria".

III. Procedimiento de conciliación mediante audiencia remota o mixta, mediante plataforma Microsoft Teams.

1. Dada la finalización de la alerta sanitaria por coronavirus, con fecha 31 de agosto de 2023, las audiencias correspondientes a reclamos administrativos deben tramitarse por regla general de manera presencial; debiendo requerirse poder simple con facultades suficientes, así como copia de la cédula de identidad del reclamante (poder dante).

2. El procedimiento de conciliación en modalidad remota o mixta se aplicará, de manera excepcional y únicamente en aquellos casos en que el/la reclamante resida en un lugar distinto del área jurisdiccional de la Inspección en donde se tramita el caso, donde la comparecencia presencial importe altos costos de traslado, razones que hacen improbable la asistencia a la audiencia y de como resultado un reclamo abandonado, por lo que la oficina determinará la realización de la Audiencia de Conciliación mediante modalidad Remota o Mixta, según corresponda.

3. En la eventualidad que se preste/reciba apoyo para la realización de las audiencias de conciliación, desde otras oficinas y no sea posible el traslado físico del funcionario/a, la audiencia se podrá realizar de manera telemática.

4. El tratamiento del reclamo deberá desarrollarse con la mayor celeridad y comunicación entre las partes involucradas, a efectos de que se otorgue una atención y resultado eficiente para los intervinientes. En estos casos, las Audiencias podrán ser realizadas mediante el sistema informático "Asistente de Conciliación", debiendo dejar establecido en las observaciones la forma de comparecencia de las partes como la forma en que se practicaron las citaciones y notificaciones.

5. Las citaciones deberán quedar registradas en el calendario de Microsoft Teams con invitación a otro conciliador/a de la misma oficina resolutora, con el propósito de que este cuente con toda la documentación correspondiente al reclamo, de manera tal, que en caso de ausencia del conciliador/a titular la jefatura de Unidad reasigne el caso con todos los antecedentes y pueda ser tramitado en tiempo y forma, sin necesidad de reagendar audiencia.

6. Se debe tener presente, que si el/la conciliador/a actuante, antes de la audiencia de

conciliación cuenta con la documentación laboral/previsional, deberá hacer revisión de esta de acuerdo a lo establecido en instrucciones vigentes, así también, crear carpeta Digital por cada reclamo según folio (Código oficina/año/número de reclamo), la cual deberá quedar alojada en sistema OneDrive de Microsoft Teams, debiendo ser compartida con la Jefatura y/o con el/la conciliador/a suplente designado .

7. Al comienzo de la audiencia de conciliación, cuando se conecten las partes a la hora citada, se solicitará que miren a la cámara mostrando su documento de identidad, esto con el fin de obtener una captura facial y de la cédula de identidad, ayudando al/a la conciliador/a en la verificación de quienes comparecen de manera remota a la audiencia y así individualizar a cada una de las partes.

8. El Acta de Comprendo, será remitido a la parte que ha comparecido de manera telemática a la casilla de correo registrado en el Portal MiDT, el cual debería ser el mismo indicado en la individualización del Acta de Comparendo, dicho envío deberá ser realizado el mismo día de la audiencia en formato PDF.

IV. Inasistencia de ambas partes a la Audiencia de Conciliación.

De acuerdo con lo establecido en la modificación legal incorporada por Ley N° 21.327 y en virtud de lo señalado en Dictamen 530/21 de fecha 14 de abril de 2023, que dispone que aquellas citaciones practicadas por medios electrónicos contienen legítimamente el apercibimiento, por cuanto se entienden realizadas por intermedio de un funcionario de la Dirección del Trabajo y, en consecuencia, producen los mismos efectos legales que aquellas efectuadas en forma presencial.

Es por ello que, la parte reclamada al no comparecer a la citación del Servicio estaría incumpliendo la norma legal ya citada, por lo cual habilita al organismo fiscalizador a cursar sanción administrativa, con independencia a la comparecencia de la parte reclamante.

Por lo tanto, si ambas partes no comparecen a la audiencia de conciliación, encontrándose legalmente notificada la citación, se egresará el reclamo con tipo de término Abandonado con Multa.

Transitoriamente ante la inasistencia de ambas partes donde la reclamada se encuentre notificada legalmente, el Acta deberá ser emitida de manera manual, hasta la modificación del texto automático que arroja el sistema. Tener presente que en dicha Acta el Conciliador/a actuante deberá dejar constatado en observaciones finales la modalidad de notificación, dirección de correo electrónico y la fecha en que se realizó tal citación.

Se procederá de igual forma en aquellos casos en que se cite a una segunda audiencia y las partes no asistan.

Previamente de egresar el reclamo con tipo de termino abandonado, se deberá revisar en Plataforma Mibo, la existencia de un Finiquito Laboral Electrónico firmado y ratificado por las partes. En caso de constatar la existencia de tal documento en plataforma, que dé cuenta del acuerdo previo al reclamo, el procedimiento de conciliación deberá terminar como Desistido con Constancia de Conciliación y no se aplicará sanción alguna.

En aquellas audiencias realizadas mediante modalidad retoma o mixta (si quien debe comparecer telemáticamente es el/la reclamado/a), y ninguna de las partes se conecta, el reclamo de igual forma se egresará con tipo de término administrativo Abandonado con Multa, en este caso, el/la conciliador/a actuante, deberá cursar sanción tanto por la no comparecencia como por no exhibir la documentación laboral/previsional solicitada a la reclamada.

Finalmente, incorpórense las instrucciones indicadas en la presente Circular, en la actualización del Manual del Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo, como anexo y parte integrante de ese marco instruccional.

Saluda atte. a Usted



LUIS EDUARDO VILLAZON LEON
JEFE DE DEPARTAMENTO (S)
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

LVL / CBC / cml

Distribución:

DESTINATARIOS

OFICINA DIRECTOR

OFICINA SUB

DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO

SRS. JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS Y OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL

UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



LUIS EDUARDO VILLAZON LEON
JEFE DE DEPARTAMENTO (S)
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
27/11/2023 18:47:56



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.