



**DEPARTAMENTO RELACIONES  
LABORALES**

UNIDAD DE APOYO A LA MICRO,  
PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

E32400/2024

**OFICIO CIRCULAR N°: 2000-42/2024**

**ANT.:** 1) Circular N° 4 del 17 de enero de 2022, punto III.  
2) Ley N° 21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo del 21 de abril de 2021.  
3) Artículo 506 ter N°2 del Código del Trabajo.

**MAT.:** Refunde y sistematiza las instrucciones vigentes respecto de recurso administrativo de sustitución de multa por capacitación regulado en el art N°506 ter del Código del Trabajo, en contra de las multas aplicadas por los inspectores del trabajo.

**SANTIAGO, 02/02/2024**

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

**A : SEÑORES(AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO.  
SEÑORES(AS) COORDINADORES(AS) DE RELACIONES LABORALES Y  
OPERATIVOS.  
SEÑORES (AS) INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES DEL  
TRABAJO.  
SEÑORES (AS) JEFES (AS) CENTROS DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN.**

La presente circular viene a regular el procedimiento para la implementación del programa de sustitución de multa por capacitación del artículo 506 ter N°2 del Código del Trabajo, el cual por regla general y preferentemente será dictado en modalidad asincrónica a través de plataforma E-learning DT MiPyME.

El artículo 506 ter N°2 del Código del Trabajo establece la sustitución de multas por la asistencia a un programa de capacitación, labor que le corresponde aplicar a la Dirección del Trabajo conforme la legislación. La Circular de ANT. 1 que regulaba este procedimiento, queda derogada en su capítulo III, por la actual instrucción que viene a unificar tanto los procedimientos de actividades presenciales y remotas.

Conforme lo expuesto, en la presente instrucción se regula el procedimiento de ejecución del curso para dar cumplimiento al recurso administrativo de **SUSTITUCIÓN DE MULTAS POR LA ASISTENCIA A PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.**

## **I. ASPECTOS GENERALES.**

Con el objeto de comprender y entender de mejor manera el proceso, es importante considerar previamente la historia de la Ley N°19.759 publicada el 05-10-2001, la cual cuyo primer mensaje presidencial del 16-11-2000, señalaba *“si un empleador tuviere contratados cuatro o menos trabajadores, el Inspector del Trabajo respectivo podrá, si lo estima pertinente, autorizar, a solicitud del afectado, y sólo por una vez en el año, la sustitución de la multa impuesta por la asistencia obligatoria a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo, los que, en todo caso, no podrán tener una duración superior a dos semanas”*, así mismo se plantea en dicho primer trámite “que respecto de la microempresa, una vez al año y en situaciones calificadas por el Inspector del Trabajo, la multa aplicada podrá reemplazarse por un curso de capacitación impartido por la Dirección del Trabajo en materias laborales, particularmente en aquellas que se infringieron”, finalmente la ley anteriormente señalada modificó el Art. 477 de la época, quedando de la siguiente manera *“si un empleador tuviere contratados nueve o menos trabajadores, el Inspector del Trabajo respectivo podrá, si lo estima pertinente, autorizar, a solicitud del afectado, y sólo por una vez en el año, la sustitución de la multa impuesta por la asistencia obligatoria a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo, los que, en todo caso, no podrán tener una duración superior a dos semanas.*

*Autorizada la sustitución, si el empleador no cumpliera con su obligación de asistir a dichos programas dentro del plazo de dos meses, procederá la aplicación de la multa originalmente impuesta, aumentada en un ciento por ciento.”*

**Posteriormente, a través de la Ley N° 20.416, publicada el 03-02-2010, en la cual su primer mensaje señala *“La propuesta consiste en extender ambos tipos de sustituciones a empresas con hasta 49 trabajadores, es decir, hasta las pequeñas empresas. Por otra parte, hasta ahora, la mencionada sustitución de multa se permite sólo una vez en el año, aún si las infracciones son diferentes. Con esta propuesta se permite la sustitución sólo por una vez en el año respecto de una misma infracción, constituyendo una clara señal del objetivo orientador que propone esta legislación.”*, quedando la norma como hoy en día la conocemos:**

1.- El artículo N° 506 ter del Código del Trabajo establece que:

***“Tratándose de micro y pequeñas empresas, y en los casos en que el afectado no hubiere recurrido de conformidad a los artículos 503 y 511 de este Código, el inspector del trabajo respectivo autorizará, a solicitud del sancionado, y sólo***

**por una vez en el año respecto de la misma infracción, la sustitución de la multa impuesta por alguna de las modalidades siguientes:**

[...] 2. En el caso de multas no comprendidas en el número anterior, y previa acreditación de la corrección, de la o las infracciones que dieron origen a la sanción, por la asistencia obligatoria del titular o representante legal de la empresa de menor tamaño, o de los trabajadores vinculados a las funciones de administración de recursos humanos que él designe a programas de capacitación dictados por la Dirección del Trabajo, los que tendrán una duración máxima de dos semanas.

[...] Autorizada la sustitución de multa de conformidad a lo dispuesto precedentemente, si el empleador no cumpliere con su obligación de incorporarse en un programa de asistencia al cumplimiento o de asistencia a programas de capacitación, según corresponda, en el plazo de 60 días, procederá al aumento de la multa original, el que no podrá exceder de un 25 por ciento de su valor".

De conformidad a lo establecido en artículo precedente, un empleador(a) podrá hacer uso del recurso administrativo de "Sustitución de Multas por Asistencia a un Programa de Capacitación de la Dirección del Trabajo", **respecto de una misma norma e infracción, es decir, el mismo código infraccional del tipificador de multas en los últimos 12 meses contados desde la fecha de la anterior Resolución que acepta la solicitud.**

Cabe señalar que, el hecho de que el empleador(a) haya presentado una solicitud y esta se encuentre en examen de admisibilidad o que haya sido declarada inadmisibles, no puede interpretarse como que este ha hecho uso del beneficio en cuestión.

El procedimiento de sustitución de multas por asistencia a un programa de capacitación dictado por funcionarios (as) de la Dirección del Trabajo o a través de la plataforma E-learning DT MiPyME, es un beneficio de carácter restrictivo, de responsabilidad del usuario(a). Es decir, del empleador (a) que efectúa la solicitud, y de uso particular para la micro y pequeña empresa (MyPE).

Este procedimiento descansa en la necesidad de otorgar herramientas a los (las) empleadores (as) del sector señalado que les permitan no volver a cometer infracciones, bajo la hipótesis de que su conducta infractora se origina en el desconocimiento de las normas laborales. De esta forma, este procedimiento contribuye al cumplimiento de la misión institucional, al facilitar el conocimiento de la ley al empleador (a), promoviendo, de esa forma, las mejoras de las relaciones y condiciones laborales de las y los trabajadores.

## 2.- Restricciones

Para que una solicitud de recurso administrativo pueda ser admisible, se deben cumplir, en primer lugar, los requisitos generales que a continuación se detallan:

- a. No haber reclamado judicialmente de la sanción aplicada.
- b. No haber pagado la sanción aplicada.
- c. Hacer la solicitud dentro del plazo legal de 30 días hábiles administrativos de notificada la resolución de multa.
- d. Que se trate del primer ejercicio del derecho; es decir, que no se haya agotado esta instancia administrativa con una presentación anterior recaída sobre una misma infracción.

Más adelante se señalan las condiciones específicas que se deben cumplir en el caso de la sustitución de multa por programa de capacitación.

En el caso de los recursos ingresados por web el sistema verificará automáticamente los requisitos b), c) y d) y el requisito a) corresponderá a una declaración jurada del recurrente.

### 3.- Presentación del recurso administrativo.

La presentación del recurso podrá realizarse de dos formas:

- a. Directamente en la oficina de gestión documental de cualquiera de las Inspecciones Comunes / Provinciales, Centros de Conciliación y Mediación, Direcciones Regionales del Trabajo o Dirección Nacional. Para ello podrá utilizarse el formulario Solicitud de Recurso Administrativo que se encuentra disponible en la página web de la Dirección del Trabajo [https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-89195\\_recurso\\_1.pdf](https://www.dt.gob.cl/portal/1626/articles-89195_recurso_1.pdf). Adicionalmente, el solicitante podrá adjuntar el texto que estime pertinente, sin perjuicio de acompañar los antecedentes que acrediten sus descargos o lo que exponga.
- b. Ingreso a través del portal MI DT, utilizando el siguiente link <https://midt.dirtrab.cl/welcome>

Como resultado del trámite, el usuario que cumpla los requisitos habrá ingresado un Recurso administrativo. Recibirá un correo electrónico que contendrá el número de expediente con el cual podrá hacer seguimiento a la solicitud a través de la oficina de gestión documental.

Si la resolución de multa contiene dos o más sanciones, el(la) infractor(a) podría solicitar distintos recursos para cada una de ellas, en la medida que cumpla con los requisitos establecidos.

El acto de solicitar el recurso administrativo deberá realizarse en una sola oportunidad respecto de las sanciones que desee y que formen parte de la resolución de la multa, esto aplica tanto para el ingreso presencial a través de las Oficinas de Gestión Documental como para el ingreso mediante el portal Mi DT.

Las solicitudes de recurso administrativo ingresadas vía Oficina de Gestión Documental y que no correspondan a la jurisdicción de la Inspección del Trabajo, Centro de Conciliación y Mediación o Departamento de Inspección, deberán ser ingresadas al GESDOC escaneando la totalidad del requerimiento y antecedentes, derivándolas a través de oficio ordinario electrónico por medio del mismo GESDOC, a la jurisdicción correspondiente dentro del plazo máximo de dos días hábiles contados desde la fecha de su ingreso.

## II. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD A LA SOLICITUD.

Una vez recibida la solicitud de sustitución se deberá constatar el cumplimiento copulativo de los siguientes requisitos de admisibilidad:

- a. Las señaladas en el punto 2 Restricciones del capítulo "Aspectos generales".
- b. Existencia de hasta 49 trabajadores(as) contratados(as), a la fecha de la constatación de la o las infracciones, considerando todos(as) los(las) trabajadores(as) de su dependencia, incluidas todas las sucursales o establecimiento que tenga en el país.
- c. Que no se trate de sanciones por infracciones a normas de seguridad y salud en el trabajo.
- d. No haber hecho uso del beneficio de sustitución de multa dentro del último año respecto de la misma infracción.

Este plazo corresponde a un período de doce meses, contados desde la fecha de la anterior resolución de sustitución que pone término al procedimiento de sustitución de multa.

- e. No haber solicitado reconsideración administrativa de multa de conformidad con los artículos 511 y 512 del Código del Trabajo, y
- f. Acreditar el cumplimiento o corrección de las infracciones que dieron origen a la o las sanciones. Si la solicitud de sustitución es por más de una sanción, contenidas todas en una sola resolución de multa, se aceptará a trámite de sustitución sólo por las que acredite corrección.

Esto deberá ser realizado por el (la) abogado(a) de la oficina a la que pertenece el Inspector(a) que cursó la multa. En caso de no contar con abogado(a), será el jefe(a) de la oficina quien determine el funcionario(a) encargado(a) de esta tarea.

En el caso de no cumplir con los requisitos señalados, se resolverá en orden a declarar inadmisibles las solicitudes lo que se pondrá en conocimiento del infractor(a) al momento en que se le notifique el resultado del examen de admisibilidad que se indica más adelante.

En el caso de los ingresos por página web institucional, el sistema verificará los requisitos de la letra a) como se señaló en el punto 2 Restricciones del capítulo "aspectos generales"; los requisitos de la letra c), d) y e) serán verificados automáticamente por el sistema; el requisito b) deberá ser verificado por el resolutor respectivo(a) a partir del análisis documental o de registros internos.

### **III. COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES, RESPONSABLE DE COORDINAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN CON EL NIVEL CENTRAL.**

Inicialmente, y de forma temporal, mientras no se tengan las factibilidades técnicas para que las regiones autónomamente puedan realizar matriculas directamente en la plataforma E-learning DT MiPyME para las empresas aceptadas a curso, será la Coordinación de Relaciones Laborales, la encargada del envío al nivel central de los datos consolidados de empresas aceptadas a curso de sus respectivas regiones. Para ello, previamente **la Jefatura de oficina o Encargado(a) de Relaciones Laborales de la Inspección del Trabajo o Centro de Conciliación, deberá remitir a su coordinación de RRLL a través correo electrónico la información de empresas MyPE admisibles, a más tardar el último día hábil de cada mes. Esta nómina debe contener a lo menos la siguiente información:**

- Razón social / nombre, RUT de la empresa.
- Nombre y RUT de representante legal.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico de la empresa (NCC)
- N° y fecha de resolución de sanción o sanciones administrativa(s)
- Fecha de notificación de multa de artículo infringido
- Fecha de solicitud de Recurso administrativo.
- N° y fecha de oficio de aceptación del recurso administrativo.
- Nombre y RUT de la persona que realizará el curso asincrónico (solo en caso de ser virtual a través de la plataforma e-learning).
- Código de oficina
- CAE

A su vez, a más tardar al quinto día hábil del mes de ejecución del curso, el Coordinador(a) de RRLL o quien designe deberá enviar a la Unidad MiPyME al correo electrónico [mipyme@dt.gob.cl](mailto:mipyme@dt.gob.cl), la nómina consolidada de su respectiva región en formato Excel con el contenido estándar, conforme anexo adjunto a la presente Circular.

Con la información enviada por la coordinación de RRLL, la Unidad MiPyME procederá a matricular a los representantes de las MyPEs informados previamente en la plataforma E-learning DT MiPyME, para que puedan acceder a esta mediante clave única.

Una vez recepcionado los resultados del programa de capacitación enviados por la Unidad MiPyME (punto VI de esta Circular), el Coordinador/a de Relaciones laborales o quien designe, enviará por correo electrónico este resultado a la oficina respectiva, a más tardar el quinto día hábil.

Si bien la plataforma E-learning DT MiPyME se encuentra abierta 24/7, con el objetivo de mantener un estándar y tener fechas claras y ordenadas, transitoriamente mientras las regiones no cuenten con la factibilidad técnica para realizar matriculas en dicha plataforma, la Unidad MiPyME inmediatamente después de matriculadas todas las empresas, enviará a través de correo electrónico a todas las coordinaciones de RRLL con copia a los jefes y jefas de IPT, ICT y CCyM, la fecha de inicio y término de matrícula que se deberá registrar en SIRELA para la creación del curso "506 versión asincrónica".

Respecto de las resoluciones de reconsideración de las multas aceptadas y aplicadas por funcionarios(as) pertenecientes al Departamento de Inspección, éstas serán derivadas al Departamento de Relaciones Laborales, donde la unidad MiPyME se encargará de articular lo señalado en el párrafo anterior.

#### **IV. CONCEPTO DE ASISTENCIA A PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.**

Se establece que la "Asistencia a programa de capacitación de la Dirección del Trabajo" involucra el desarrollo secuencial, por parte del empleador(a), de la totalidad de las siguientes acciones:

- a. Realizar la totalidad de los módulos del curso Sustitución de multas por capacitación, dispuesto en la plataforma E-learning DT MiPyME, en el plazo otorgado o concurrir a

la citación de la actividad lectiva, en caso de ejecutarse excepcionalmente de manera presencial.

- b. Rendir una evaluación de aprendizaje al término de las actividades independiente de la modalidad (asincrónica o presencial).
- c. Completar la encuesta de satisfacción independiente de la modalidad (asincrónica o presencial).

En consecuencia, un empleador(a) ha cumplido con su obligación de “asistir al programa de capacitación” una vez que ha completado todas y cada una de las acciones previamente detalladas de manera secuencial.

En lo referente al **plazo en el cual debe impartirse el programa de capacitación**, cabe señalar que el artículo 506 ter, punto 2, párrafo tercero, contempla que el empleador deberá asistir al programa de capacitación dentro del plazo de 60 días hábiles administrativos, de conformidad al Ord. 2930/0078, de fecha 23 de julio del 2003. Ese plazo se computará desde la respectiva autorización de sustitución de multa.

## V. EJECUCIÓN PROGRAMA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

### 1. Información referente a empresas aceptadas que deben ser incorporadas en un programa de capacitación.

Una vez que el resolutor(a) de la IPT, ICT, CCyM, determine que procede la reconsideración de sustitución de multa por capacitación, **deberá remitir a través de correo electrónico la nómina con información de las MyPEs admitidas a la jefatura o encargado(a) de Relaciones Laborales de la Inspección o Centro de Conciliación**, para que el funcionario(a) proceda a la incorporación de la empleadora o el empleador al programa de capacitación respectivo.

Esta nómina debe contener a lo menos la siguiente información:

- Razón social / nombre, RUT de la empresa.
- Nombre y RUT de representante legal.
- Número de teléfono.
- Correo electrónico de la empresa (NCC)
- N° y fecha de resolución de sanción o sanciones administrativa(s)
- Fecha de notificación de multa de artículo infringido
- Fecha de solicitud de Recurso administrativo.
- N° y fecha de oficio de aceptación del recurso administrativo.
- Nombre y RUT de la persona que realizará el curso asincrónico (solo en caso de ser virtual a través de la plataforma e-learning).
- CAE.

### 2. Preparación para la aplicación del programa.

Una vez recibida la información referente a las empresas cuyas multas se ha aceptado que sean posibles de sustituir por un programa de capacitación, **la Unidad de Relaciones Laborales de la oficina que cursó la sanción o quien haya designado el Director(a) Regional, se realizarán las siguientes actividades:**

- a. Previo al registro, se verificará que esa empresa respecto a esa multa no figure ya registrada en el "listado de empresas aceptadas no vinculadas a cursos" ni en el "listado de empresas aceptadas vinculadas a curso".
- b. Luego de verificado que no se encuentra en ninguno de esos listados, se registrará la empresa en el Módulo "sustitución de Multas", ítem "Registro Emp. Aceptadas" del Sistema de Relaciones Laborales (SIRELA).
- c. Enviar nómina consolidada de MyPEs aceptadas a la Coordinación de relaciones laborales respectiva.
- d. Solo de forma temporal, y hasta que las regiones no cuenten con las factibilidades técnicas para ingresar y matricular directamente a las empresas aceptadas en la plataforma E-learning DT MiPyME, una recibida las fechas informadas por la Unidad MiPyME para la realización del curso "506 versión asincrónica" correspondiente, éste será creado en el Sistema de Relaciones Laborales (SIRELA), al cual se vincularán las respectivas empresas.

### 3. Citación al empleador/a.

De conformidad a lo que indica la Orden de Servicio N°1 del 18 de marzo de 2022, la regla general es el contacto por vía de dirección de correo electrónico especialmente registrado por el usuario para notificaciones, citaciones y comunicaciones legales. En defecto de lo anterior, el Servicio podrá notificar:

- a. Personalmente o por carta certificada, cuando el usuario no tenga registrado en el portal de la Dirección del Trabajo un correo electrónico; o
- b. De una forma diversa, en cuanto así conste en la Resolución emitida al efecto a requerimiento del usuario al Servicio de acuerdo a lo establecido en el inciso 1° del artículo 516 del Código del Trabajo.

Luego de realizada la matrícula en la plataforma E-learning DT MiPyME, la Unidad MiPyME informará por correo electrónico de ésta al empleador/a respectivo, conforme a lo dispuesto en el punto III de la presente Circular, a excepción de ser presencial, instancia en la cual, será la respectiva oficina operativa la que realice la citación.

El correo electrónico de notificación deberá incluir la siguiente información:

- a. Individualización de quien realizará el curso.
- b. Razón social o nombre del empleador/a infraccionado/a.
- c. N° y fecha de resolución que admitió el recurso.
- d. Link de acceso a la plataforma.
- e. Link de guía de acceso al curso.
- f. Periodo para realizar el curso.
- g. Asimismo, deberá contener el siguiente párrafo: "Si usted no participa de este programa de capacitación, el valor de la multa por la que se aceptó la sustitución será aumentado conforme lo establece en el inciso tercero del artículo N° 506 ter del Código del Trabajo. Se entiende que participa en el programa si realiza todos los módulos del curso "Sustitución de multas por capacitación"."

Se hace presente que en el caso de no tener respuesta por parte de la MyPE respecto de quién realizará el programa de capacitación asincrónico, se realizará la matrícula a la siguiente persona:

- a. Si la MyPE es persona natural se matriculará al titular.
- b. Si la MyPE es persona jurídica se matriculará al representante legal o en su defecto al representante electrónico laboral registrado.

Lo anterior, en el entendido que, si se verifica que ha ingresado a la plataforma con la respectiva clave única, aplicará lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°19.880, esto es, notificación tácita.

La notificación de la citación para curso presencial, **modalidad que debe entenderse como una excepción a la regla**, será la respectiva oficina operativa quien la realice y debe contener la siguiente información:

- a. Lugar, fecha y hora de realización de la actividad lectiva.
- b. Información acerca de los efectos de no cumplir con todas y cada una de las etapas del programa de capacitación.
- c. Información referida a las obligaciones que nacen en caso de no asistir el empleador/a o representante legal: "En el caso de no concurrir el empleador/a o su representante legal, quien asista deberá presentar declaración jurada de su mandatario/a conforme a lo dispuesto en el artículo 210 del Código Penal, que esa persona corresponde a un trabajador(a) vinculado(a) a las funciones de administración de recursos humanos".

Si el empleador/a omitiese la presentación de la declaración jurada de la c), el monitora(a), le informará a quien asista la imposibilidad de realizar actividad lectiva, incumpliendo, en consecuencia, los criterios de asistencia al programa de sustitución por capacitación.

Se entenderá por notificada la citación al usuario(a):

- a. Por correo electrónico: al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de emisión del correo.
- b. Por carta certificada: al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción en la oficina de correos respectiva.

Por consiguiente, a efectos de fijar la fecha de la actividad debe tenerse en consideración los plazos precedentemente señalados.

En caso de que el empleador(a) en su reconsideración declare domicilio diferente al de la jurisdicción de la Dirección Regional del Trabajo, la actividad lectiva solo podrá ser ejecutada a través de la plataforma E-learning DT MiPyME.

#### **4. Ejecución de la actividad lectiva.**

La actividad lectiva se ejecutará por regla general y preferentemente a través de la plataforma E-learning DT MiPyME. Excepcionalmente, la actividad lectiva podrá realizarse

en forma presencial. Definición que tomará la Jefatura de la Oficina responsable de la tramitación del recurso solicitado.

Podrá asistir únicamente el o la titular de la empresa de menor tamaño, su representante legal o un(a) trabajador(a) de la empresa vinculado/a a las funciones de administración de recursos humanos.

Para la ejecución vía plataforma E-learning DT MiPyME, se otorgará el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se entiende notificado/a, para realizar todas las etapas del curso de manera remota / asincrónico, obteniendo al término de este plazo de forma inmediata el resultado la actividad lectiva, la evaluación de aprendizaje y encuesta de satisfacción.

Bajo la excepcionalidad de ser presencial, ésta tendrá una duración de 4 horas cronológicas, por lo que corresponderá a la oficina operativa responsable definir si la actividad necesita más horas de desarrollo, conforme a la experiencia, participación y cantidad de participantes, para lo cual podrán alargar las horas lectivas hasta en 6 horas, pudiendo dividir en dos o más días esta actividad. Al término de la actividad presencial, se aplicará de manera inmediata la evaluación de aprendizaje y encuesta de satisfacción.

## **5. Contenidos de la actividad de capacitación.**

Las materias que compondrán este programa en su modalidad asincrónica serán las siguientes:

- Dirección del Trabajo funciones y atribuciones.
- Origen de los derechos laborales.
- Contrato individual de trabajo- trabajo de niño, niña y adolescente.
- Jornada de trabajo, descansos y feriado anual.
- Remuneraciones, cotizaciones previsionales.
- Trabajo a distancia y teletrabajo.
- Protección a la maternidad y permisos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Término de contrato de trabajo.
- Discriminación acoso laboral y sexual.
- Organizaciones sindicales y negociación colectiva.
- Instrumentos de diálogo social.
- Trabajo decente.
- Modernización de la Dirección del Trabajo.
- Ley N° 21.561–40 horas.
- Usabilidad de sitio web.

Respecto a la modalidad presencial la Unidad MiPyME, enviará una vez al año el material de apoyo para efectuar la actividad lectiva, el que contendrá los siguientes temas:

- Funciones, atribuciones y servicios de la Dirección del Trabajo.
- Origen de los derechos laborales.
- Trabajo decente.

- Contrato individual de trabajo.
- Jornadas y descanso.
- Remuneraciones.
- Término de contrato de trabajo.
- Modernización de la Dirección del Trabajo.

Todo el material referido al contenido del programa de capacitación en ambas modalidades será revisado anualmente y actualizado, según corresponda, por el Departamento de Relaciones Laborales.

## **6. Evaluaciones de aprendizaje y satisfacción.**

### **a. Modalidad Plataforma E-learning DT MiPyME.**

Tanto la evaluación de aprendizaje como la encuesta de satisfacción estarán disponibles en la plataforma en el módulo "Finalización" y solo podrán acceder a él una vez culminado todos los módulos, teniendo solo un intento disponible.

### **b. Modalidad presencial (excepción).**

Tanto la evaluación de aprendizaje como la encuesta de satisfacción se realizarán inmediatamente terminada la actividad.

Las preguntas de la evaluación de aprendizaje serán en base al "Portafolio de Preguntas" enviado cada año junto al material de apoyo, el monitor/a deberá seleccionar 14 preguntas para su aplicación. El portafolio contiene las instrucciones para la construcción y desarrollo de los instrumentos de aprendizaje.

La evaluación tendrá como objetivo solo determinar el conocimiento adquirido por los y las asistentes, tanto respecto de las disposiciones infringidas como de aquellas otras materias que se impartieron en la capacitación.

En los meses de junio y diciembre de cada año, se enviará al Departamento de Inspección un consolidado con los datos de las MyPEs que obtuvieron nota inferior a 4.0 en el curso de sustitución de multas por capacitación, las que podrán ser incluidas en programas de fiscalización futuros.

## **7. Inasistencia al programa.**

Se entenderá como inasistencia al programa de capacitación al empleador/a que, habiendo solicitado el recurso administrativo pertinente y siendo este aceptado por el servicio, no cumpla con la totalidad de las acciones definidas en el Capítulo IV.

Solo se admitirán como casual que justifique la inasistencia del empleador(a) citado(a), el encontrarse impedido por:

- Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados.

Esta circunstancia, junto con justificar la inasistencia, dará lugar a que el empleador/a sea incluido en el próximo curso de capacitación. Cualquier otra causal de inasistencia no será admitida como justificación.

En el caso de que el empleador(a) hubiere justificado su inasistencia, la Unidad MiPyME o la respectiva oficina en caso de ser presencial, lo citará nuevamente a la actividad lectiva dentro del plazo de 60 días hábiles administrativos. Si la justificación del empleador(a) es recepcionada en los tiempos antes señalados, y el curso ya ha sido cerrado en SIRELA, la oficina operativa correspondiente dará aviso a la Coordinación de Relaciones Laborales de la respectiva Dirección Regional del Trabajo, a objeto de que ésta solicite a la unidad MiPyME, mediante correo electrónico, los trámites pertinentes para justificar la inasistencia del participante, a modo de que pueda ser vinculada a un próximo curso.

La participación en este programa es obligatoria para los empleadores(as) que la solicitan y sean admitidos a él, por lo que no es admisible el retracto o desistimiento de participar. Si ello fuese alegado por el empleador(a) se entenderá que no asistió al programa de capacitación, con las consecuencias de que ello deriva.

## **VI. RESPALDO DE LOS ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN E INFORME AL RESOLUTOR.**

### **1. Archivo digital de los antecedentes del programa.**

#### **1.1 Unidad MiPyME realiza matricula.**

La Unidad MiPyME mientras este a cargo del programa virtual, deberá crear una carpeta **One Drive**, compartida con la coordinación de relaciones laborales y las oficinas respectivas, en modo que no permita la edición de ella, en la cual deberá dejar copia digitalizada de manera íntegra y legible, de los antecedentes del programa de todos los citados respecto de:

- Citación al curso.
- Resultados de evaluaciones de aprendizaje y encuesta de satisfacción.
- Razón social / nombre, RUT de la empresa.
- Nombre y RUN de persona que realiza el curso.
- Código de oficina.
- ¿Justificó inasistencia? Si/No

Una vez ejecutada la capacitación, y en un plazo máximo de 8 días hábiles, la Unidad MiPyME deberá enviar a las Coordinaciones de RRLL, todos los antecedentes relativos a la ejecución del curso de capacitación, para que estas a su vez los envíen también dentro de un plazo de 5 días hábiles desde recibidos, a los Encargados(as) de Relaciones Laborales o Jefes(as) de oficinas, según corresponda, a objeto de que éstos sean ingresados en SIRELA en el módulo "Sustitución de Multas".

#### **1.2 Coordinación de Relaciones Laborales realiza matricula.**

El Coordinador(a) de Relaciones Laborales o quien designe, deberá crear una carpeta **One Drive** compartida con la coordinación de relaciones laborales y las oficinas respectivas, en modo que no permita la edición de ella, en la cual deberá dejar copia digitalizada de manera íntegra y legible, de los antecedentes del programa de todos los citados respecto de:

- Citación al curso.
- Resultados de evaluaciones de aprendizaje y encuesta de satisfacción.
- Razón social / nombre, RUT de la empresa.
- Nombre y RUN de persona que realiza el curso.
- Código de oficina.
- ¿Justificó inasistencia? Si/No

Una vez ejecutada la capacitación, y en un plazo máximo de 8 días hábiles la coordinación de RRLL o quien designe deberá enviar a los Encargados(as) de Relaciones Laborales o Jefes(as) de oficinas respectivos, todos los antecedentes relativos a la ejecución del curso de capacitación, a objeto de que éstos sean ingresados en SIRELA en el módulo "Sustitución de Multas" dentro de un plazo de 5 días hábiles desde recibidos.

## **2. Informe al resolutor.**

Una vez recibidos y cotejados los antecedentes, la Unidad de Relaciones Laborales de ICT, IPT o Centro de conciliación, envía nómina con el resultado del programa de sustitución de multa por capacitación al resolutor correspondiente, dentro del mismo plazo de 5 días hábiles con que cuenta para registrar los resultados en SIRELA, para que aquel proceda a confeccionar para la firma de la jefatura de oficina responsable la respectiva resolución que se pronuncia respecto al recurso interpuesto.

## **3. Criterios para el resolutor respecto del programa de sustitución multas por capacitación.**

El empleador(a) puede tener una de estas tres conductas:

- a. Cumple con participar en la totalidad de las actividades que contempla el programa.
- b. No participa en una o en ninguna de las actividades que involucra el programa.
- c. Justifica de manera reiterada su inasistencia transcurriendo los 60 días hábiles que tiene para la asistencia al programa.

Por consiguiente, el resolutor(a) podrá:

- a. Confeccionar para la firma del Jefe o Jefa de Oficina o Departamento, una resolución que deja sin efecto la multa en caso de que el empleador/a haya cumplido con participar en el programa, esto es, realizar la totalidad de los módulos en plataforma E-learning o asistir a la capacitación presencial.
- b. Confeccionar para la firma del Jefe o Jefa de Oficina o Departamento, una resolución que aumenta en un 25% la multa original, en caso que el empleador/a no haya participado en una o en ninguna de las actividades del programa, sin haber justificado su asistencia.

- c. Confeccionar para la firma del Jefe o Jefa de Oficina una resolución que mantiene el monto de la multa, en caso de que el empleador(a), habiendo sido citado en más de una oportunidad, justifica su insistencia reiteradamente y vence el plazo de 60 días hábiles administrativos que conforme a la norma vigente tiene para asistir al programa de capacitación.

#### **4. Trámites posteriores.**

Una vez que el Jefe(a) de Inspección, Centro de Conciliación o Departamento tome conocimiento del resultado de la actividad de capacitación y emita la correspondiente resolución, derivará los antecedentes a la Unidad de Fiscalización, Unidad de Conciliación o unidad respectiva, según corresponda para el registro de los resultados de la solicitud de sustitución en el sistema informático de la Dirección del Trabajo, conforme lo que se consigne en la resolución para Recursos Administrativos.

En dicho documento se reproducirán todas las multas contenidas en la resolución de sustitución, acogidas o no con el beneficio. Si la sustitución es por todas, se dejarán sin efecto todas, indicándolo en el espacio pertinente. Por el contrario, si la sustitución es por algunas, se dejarán sin efecto solo aquellas por las que se acogió el trámite y, con relación a las restantes, se confirmarán por el monto original, indicándolo también en el espacio correspondiente.

#### **VII. VIGENCIA Y DIFUSIÓN.**

Se establece que la presente circular y todo lo que indica entra en vigencia desde el 01 de marzo de 2024, por lo tanto, se instruye tomar todas las medidas necesarias para adecuar los procesos y migrar a esta nueva modalidad de dictación de cursos.

Junto con esta circular, y como anexo de la misma, es incluida una plantilla estándar en Excel a objeto de que a nivel nacional se utilice el mismo modelo para completar los campos requeridos para esta nueva modalidad.

La jefatura (s) del Departamento de Relaciones Laborales, velará porque el contenido de esta circular sea de público conocimiento de sus funcionarios(as) dependientes, como asimismo por el cumplimiento de esta.

Saluda atte. a Usted



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

LVL / RDR / ere

Distribución:



LUIS EDUARDO VILLAZON LEON  
JEFE DE DEPARTAMENTO (S)  
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION DEL TRABAJO  
02/02/2024 16:38:36



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.