

INFORMATIVO LABORAL
Circular N°64 Dirección del Trabajo
Actualiza protocolos de atención de reclamos de conciliación remotos

Septiembre de 2020



El 30 de julio de 2020 la Dirección del Trabajo dictó la **Circular N°64** que actualiza el Protocolo de Atención de Reclamos de Conciliación bajo modalidad remota.

I. INGRESO DE RECLAMO Y SUS MODALIDADES

El reclamo puede ser presentado en formato físico en las oficinas de las Inspecciones del Trabajo o de manera remota.

- a. Formato físico: deberá llenarse un formulario dispuesto para ello en cada una de las oficinas de las Inspecciones del Trabajo.
- b. Modalidad remota: el usuario deberá llenar el formulario dispuesto en la web oficial de la Dirección del Trabajo e ingresarlo al portal Mi DT en la web oficial de la DT con su RUT y Clave Única. En caso

de no tener RUT ni Clave Única, podrá enviarlo por correo electrónico a la dirección que la DT dispuso al efecto.

- c. En el evento de despidos masivos de trabajadores, excepcionalmente y previa coordinación con el Nivel Central, Relaciones Laborales, podrá abordar la situación mediante un Reclamo Múltiple. Éste deberá ser liderado por la Coordinación de Relaciones Laborales o de un Conciliador asignado al efecto. Son reclamos múltiples, aquellos despidos masivos de trabajadores de una misma empresa en un mismo momento, que representen un número significativo de la misma y que a su vez el tratamiento individual afecte considerablemente la carga de trabajo de la Oficina correspondiente para su atención.

INFORMATIVO LABORAL
Circular N°64 Dirección del Trabajo
Actualiza protocolos de atención de reclamos de conciliación remotos

Septiembre de 2020

El reclamo se asignará a los conciliadores de acuerdo a las reglas que al efecto tiene la Dirección del Trabajo.

II. TRAMITACIÓN DEL RECLAMO

- a. Una vez recibido el reclamo, el conciliador se pondrá en contacto (por correo electrónico y/o telefónicamente) con el reclamante (trabajador) y con el reclamado (empleador) para entregarle información y detalles de la tramitación y del estado del reclamo. Todo esto deberá realizarse antes de la fecha de audiencia fijada y consignada en el sistema.
- b. El conciliador deberá comunicarse telefónicamente o por correo electrónico con la parte **reclamada**, informándole los siguientes datos del reclamo:
 - Nombre del conciliador a cargo del proceso.
 - Datos de contactos del conciliador.
 - Horarios de contacto.
 - Número del reclamo, nombre del reclamante, conceptos y periodos reclamados.
 - Ratificación de los datos del empleador, tanto su individualización y datos de contacto.
 - Breve explicación del procedimiento remoto y formas de comunicación.
 - Plazo para el tratamiento del caso.
- c. A la parte reclamada se le comunicará mediante un oficio dirigido a su domicilio el Acta de Notificación de Presentación del

Reclamo ante la Inspección del Trabajo, **señalando de manera expresa la modalidad remota del proceso, no siendo necesaria la asistencia presencial a la oficina respectiva**, por lo que deberá responder al reclamo remitiendo los antecedentes según se detallada en la letra e. subsiguiente.

- d. Efectuada la comunicación telefónica y/o electrónica con la reclamada, se deberá enviar correo electrónico con el requerimiento de la documentación laboral necesaria para responder al reclamo indicando el plazo en el que deberá ser remitida.
- e. En el correo electrónico o en carta certificada que se envíe al empleador, deberá consignarse: **N° del reclamo, individualización de las partes, plazo de envío de la documentación necesaria para responder a los conceptos reclamados.**

Además, deberá enviarse la siguiente documentación:

- i. **Notificación de presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación.** En esta comunicación, se informará también que, atendido la situación excepcional, las comunicaciones y requerimientos de documentación se realizaran en forma previa a la fecha definida en el documento como de

INFORMATIVO LABORAL
Circular N°64 Dirección del Trabajo
Actualiza protocolos de atención de reclamos de conciliación remotos

Septiembre de 2020

audiencia de conciliación **Declaración Jurada Documentación Entregada.**

ii. **“Formulario Empresa solicita forma de notificación”.**

En caso que se comuniquen por correo electrónico, el conciliador debe indicar sus datos de contacto y el correo electrónico de su jefatura directa.

En esta primera comunicación, cuando sea mediante correo electrónico, se le consultará al reclamado si existe reconocimiento de la relación laboral y, en caso afirmativo, la extensión de la misma. En la eventualidad que se llegue a un acuerdo entre las partes, se le requerirá al reclamado el envío del finiquito firmado o la propuesta de finiquito para ser remitida al trabajador.

El plazo de envío de la documentación para el empleador será fijado por la Oficina de Conciliación. En todo caso, el plazo requerido por las Oficinas no podrá ser inferior a 3 días hábiles, pudiendo ampliarse de acuerdo a la realidad de cada Región y a la intención del reclamado de aportar los antecedentes solicitados

f. En la comunicación con el reclamado, se le indicará que la documentación deberá enviarse al correo del conciliador, con copia a su jefatura directa y a la casilla de correo conciliacion@dt.gob.cl.

g. El conciliador se comunicará con las partes en un mismo correo electrónico, a efecto de que estas también puedan tener comunicación entre ellas, pudiendo

mediar respecto de lo que pudieren acordar o acercarlas a un posible acuerdo.

h. El reclamo se efectuará preferentemente con los titulares (reclamante y reclamado). De no ser posible, el interesado deberá escanear y remitir al correo del conciliador poder simple, cédula de identidad del interesado, cédula de su representante y poder de representación. Junto con esta documentación, se deberá informar el número de proceso y el conciliador a cargo del caso. La documentación puede presentarse presencialmente en alguna oficina, con estos mismos datos.

i. El conciliador promoverá la posibilidad de acuerdo entre las partes. En caso de estimarse necesario, podrá citarse a una reunión virtual a través de la plataforma que se designará al efecto. En casos excepcionales, se podrá citar a una segunda reunión, si es que existe ánimo de conciliar.

j. En el evento que se haya requerido la documentación al reclamado y este no la hubiese remitido dentro de los días hábiles otorgados, será requerido nuevamente por única vez, ya sea vía telefónica o por correo electrónico. Si el reclamado no da respuesta, se dará término al proceso como desistido. A la misma decisión se llegará en caso que el reclamado responda al requerimiento con evasivas para dilatar el proceso.

INFORMATIVO LABORAL
Circular N°64 Dirección del Trabajo
Actualiza protocolos de atención de reclamos de conciliación remotos

Septiembre de 2020

- k. Si de la revisión documental se detectare infracción y el reclamado no ofrece finiquito, se deberá estar al plazo que aun mantenga para poner a disposición y pago; encaso de no cumplir con lo requerido en el plazo legal, se deberá sancionar por tal hecho y por aquellos otros incumplimientos detectados, entendiéndose por tal, notificado tácitamente
- l. La conclusión a la que llegue el conciliador luego de revisar la documentación será enviada por correo electrónico a ambas partes para que realicen sus observaciones y respondan dentro del plazo indicado.



III. APLICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE MULTAS.

En caso de haberse cursado multas a raíz del reclamo realizado, se notificarán al reclamado según las reglas indicadas:

- a. En territorios que lo permitan, la Resolución de Multa se enviará al domicilio del reclamado por Correos de Chile según las reglas generales sobre la materia.
- b. En caso de no ser posible lo anterior, la notificación la realizará el Jefe de Oficina (Inspección) o el Centro de Conciliación en las ciudades donde existan. Las multas constatadas podrán ser notificadas por funcionarios de otra región atendida las restricciones sanitarias.
- c. Si el reclamado, al momento de remitir al conciliador la documentación requerida, envió el Formulario solicitando ser notificado mediante correo electrónico, se procederá por este medio.
- d. No se cursarán multas por no comparecencia y/o respuesta del reclamado al requerimiento de documentación, atendida la situación excepcional sanitaria que vive el país.