

CIRCULAR N° 021 /

- ANT.:** 1) Necesidades de buen servicio.
2) Circular N°64 de fecha 30.07.2020.
3) Protocolo de acción preventiva del Coronavirus COVID-19.
4) Circular N°75 de fecha 14.11.2020.
5) Resolución Exenta N°1.245 de fecha 03.11.2020.

MAT.: Imparte instrucciones de atención de Reclamos Administrativos en período de emergencia sanitaria, adecuándose al Plan Paso a Paso. Deroa Circular N°64 de 30.07.2020.

SANTIAGO, 01 MAR 2021

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

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.

En complemento a las instrucciones señaladas en ANT. 3) se hace procedente dictar instrucciones para la celebración de Audiencias de Conciliación bajo tres modalidades, lo que dependerá de la situación comunal, de acuerdo al plan Paso a Paso establecido por la autoridad sanitaria.

1. INGRESO DEL RECLAMO.

Los Reclamos Administrativos pueden ser ingresados por las siguientes vías:

1. Formulario Especial de Reclamo Administrativo (modalidad web).
2. Atención Presencial en Unidades de Atención de Usuarios para ingreso del Reclamo en el DT Plus.
3. Formulario Especial de Reclamo Administrativo formato papel (excepcional).

Por regla general, los usuarios deberán realizar el trámite utilizando el **Formulario Especial de Reclamo Administrativo que se encuentra en el sitio web¹ institucional**. Para este efecto, se requiere contar con Clave Única.

1.1 El procedimiento para los reclamos ingresados a través del Formulario Especial de Reclamo Administrativo (vía WEB), será el siguiente:

- a) Registrado el formulario por el usuario, de manera interna el sistema generará un reporte diario que será enviado por correo electrónico al Coordinador de

¹ <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-119164.html>

Relaciones Laborales u Operativo, y a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales.

- b) En base al reporte diario, el Coordinador de Relaciones Laborales u Operativo deberá efectuar un examen de admisibilidad, a efectos de descartar que se haya ingresado como Reclamo un procedimiento que corresponda a fiscalización, mediación u otro servicio; en cuyo caso, el Coordinador o a quien se designe esta labor, deberá derivar vía correo electrónico el requerimiento al Coordinador de la línea operativa respectiva, gestión que deberá efectuarse durante la jornada en que se recibe el reporte diario o a más tardar el día hábil siguiente. Junto con lo anterior, se deberá informar al usuario de dicha derivación indicando la línea operativa respectiva.
- c) Los reclamos admisibles deberán ser registrados en el DT Plus, ya sea por el Coordinador de Relaciones Laborales u Operativo, o por quien el Director Regional haya designado como responsable de esta tarea, la gestión de registro en el Sistema DT Plus deberá efectuarse durante la jornada en que se recibe el reporte diario o a más tardar el día hábil siguiente.

Dentro de los criterios de admisibilidad, se debe tener en cuenta que para el desarrollo del procedimiento de Conciliación remota sólo es posible el registro de reclamos individuales.

- d) El Coordinador o el funcionario responsable del registro deberá comunicar semanalmente a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos a través de la planilla de ingreso los reclamos creados, el número de Folio de cada uno, el cual deberá para estos efectos ser enviado a la casilla usac@dt.gob.cl los días **viernes** de cada mes.

1.2 Ingreso de Reclamo mediante atención presencial en Unidades de Atención de Usuarios:

- a) En el caso de aquellas comunas en que la Oficina reúna las condiciones para atender presencialmente conforme al Protocolo Paso a Paso, el Reclamo deberá ser ingresado inmediatamente a la plataforma informática DT Plus por el funcionario de Atención de Usuarios.
- b) El Asistente Laboral debe consignar, al registrar el reclamo en el DT Plus, todos los datos que aporte el Usuario, especialmente el correo electrónico y teléfono del empleador y del trabajador, los que deberán ser registrados en el sistema informático DT Plus – Reclamo Individual, en los campos correspondientes y, a falta de éstos, en “Observaciones”.
- c) Para los casos que se atienda a un usuario presencialmente con un Asistente Laboral, ingresando el reclamo directamente el reclamo en el sistema DT Plus, cualquiera sea el paso en que se encuentre la Inspección receptora, deberá seguir las instrucciones vigentes en esta materia, en orden de establecer día y hora de comparendo, eligiendo la hora disponible más cercana, siempre que sea igual o superior a 7 días hábiles, salvo disposición contraria de la región. **Sin embargo, no se deberá entregar a los usuarios el comprobante de ingreso de reclamo que genera el Sistema, sino que el comprobante de notificación que se adjunta a la presente instrucción.**

1.3 Formulario Especial de Reclamo Administrativo en papel: Casos en que el/la usuario/a esté impedido de utilizar el Formulario Especial de Reclamo Administrativo en el sitio web (ej. Problemas de salud o movilidad, edad avanzada, extranjeros con tramitación pendiente) así como tampoco sea posible la atención presencial en la Unidad de Atención de Usuarios:

- a) **Excepcionalmente** se le ofrecerá la alternativa de utilizar el Formulario Especial de Reclamo Administrativo en papel. El/la funcionario/a a cargo de la recepción dispuesto por el Jefe/a de Oficina, deberá verificar que conste la totalidad de los datos requeridos, especialmente correo electrónico y/o teléfono, tanto del reclamante como del reclamado; en caso de faltar algún dato de éstos, el Asistente Laboral a cargo del registro del reclamo en la plataforma informática, deberá establecer comunicación telefónica con el reclamante a efectos de completar los datos no consignados. En el caso de que el reclamante no cuente con la información necesaria para contactar al reclamado, el Asistente Laboral a cargo del registro del formulario en la plataforma deberá revisar en el sistema si puede obtener los datos conforme los criterios de búsqueda dispuestos en la Orden de Servicio N°1 de fecha 16 de marzo de 2020. Es un dato esencial y que **siempre** debe revisarse que se incorpore en el formulario el teléfono del reclamante.
- b) En este evento, el examen de admisibilidad del formulario deberá ser realizado por los funcionarios Asistentes Laborales o sus jefaturas inmediatamente de entregado el mismo.
- c) Si del examen de admisibilidad efectuado por el Asistente Laboral se determina que el requerimiento no procede ser atendido por Conciliación, deberá ser directamente derivado al área operativa correspondiente mediante correo electrónico o como se indique en la instrucción de la respectiva línea operativa, comunicando de tal circunstancia al usuario a la casilla de correo aportada, o al domicilio consignado en el formulario mediante correo certificado.
- d) El correo electrónico de las partes no es un requisito esencial del ingreso y tratamiento de los Reclamos Administrativos. La falta de uno u ambos correos electrónicos –reclamante y/o reclamado- no es fundamento plausible para declarar inadmisibile el Reclamo. En este caso, el usuario podrá proporcionar una casilla de correo de un tercero a la que pueda tener acceso, y pueda recibir la información pertinente de parte del Conciliador una vez creado el Reclamo.
- e) Una vez ingresado el Reclamo a la plataforma informática, se deberá remitir dicho formulario a la oficina resolutora, escaneado mediante correo electrónico al/la Jefe de Oficina, indicando el número del reclamo en el mismo documento, en la misma jornada en que se recibió el reclamo o a más tardar al día hábil siguiente.
- f) Respecto de los formularios donde no consten los datos de contacto telefónico y de correo; o bien teniendo teléfono el usuario, no logre aportar una casilla de correo electrónica; o no cuente con herramientas tecnológicas y de conectividad (internet), la Oficina de Origen, una vez haya efectuado todas las búsquedas de los datos de contacto, deberá comunicar a la Oficina resolutora el registro de este reclamo, a efectos de que disponga del tipo de atención que se empleará.

2. ASIGNACIÓN DEL RECLAMO:

Registrado el reclamo en el sistema, se asignará la primera fecha de audiencia de que disponga la Oficina resolutora del reclamo, debiendo tener la precaución de otorgar, a lo menos, 7 días hábiles para las gestiones del procedimiento remoto, esto es, comunicación

a las partes, requerimiento documental y Audiencia de Conciliación, conforme a las etapas y plazos que se detallan en los numerales 3 al 5.

El reclamo deberá quedar asignado en la carga de trabajo de los Conciliadores conforme a las instrucciones dispuestas en el “Manual de procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo”, esto es, una vez que quede asociado al módulo que corresponderá la tramitación.

3. TIPOS DE ATENCIÓN:

3.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

De conformidad al Protocolo Paso a Paso definido por la Autoridad de este Servicio, los /las funcionarios/as de la línea de Conciliación que no estén dentro de los grupos de excepción² deberán laborar de manera presencial en los sistemas de turnos definidos regionalmente, con las medidas señaladas en el Protocolo de acción preventiva del Coronavirus COVID-19, es decir, “implementación de sistema de turnos rotativos mínimos para mantener el funcionamiento de las oficinas o lugares de trabajo”. Los/las funcionarias de la misma línea que se encuentren dentro de los grupos exceptuados deberán cumplir su jornada laboral de manera remota.

En las Oficinas o Centros de Conciliación y Mediación que se encuentren en zonas en paso 1, los reclamos administrativos **serán atendidos vía plataforma informática Teams**, salvo excepciones justificadas que deberán ser comunicadas al Jefe/a de Oficina o Centro de Conciliación y Mediación, los cuales deberán ser atendidos conforme lo dispuesto en punto 3.3 (Atención vía Correo Electrónico).

Para aquellas comunas que se encuentren en los pasos 2 al 5, se mantendrán los sistemas de turno señalados en el Protocolo Paso a Paso de la Dirección del Trabajo. Así, en todas las oficinas se deberán mantener las medidas de protección y de autocuidado para los funcionarios, personal externo y usuarios que permanezcan en las dependencias institucionales, entre ellas, elementos de protección personal, control de temperatura al ingreso, el distanciamiento físico, respetar los aforos indicados por la institución para funcionarios, usuarios y personal externo, la limpieza y sanitización, respetar la señalética de seguridad y las demarcaciones de distancia entre personas (filas) al interior y exterior de las dependencias, y la promoción y mantención de las medidas de higiene personal como lo son el lavado de manos con jabón y/o solución de alcohol y el uso permanente de mascarillas.

En las Oficinas o Centros de Conciliación y Mediación que se encuentren en zonas en los pasos 2 al 5, los reclamos administrativos ingresados por cualquiera de las vías señaladas precedentemente serán atendidos mediante vía Teams o presencial, y excepcionalmente por correo electrónico, previa autorización del Director/a Regional cuando no sea posible utilizar Teams.

A los usuarios les será comunicada la fecha y tipo de audiencia por parte del funcionario Conciliador a cargo del proceso, o por el funcionario que se designe por parte de la jefatura Regional o de Oficina para tal labor. La comunicación deberá ser efectuada mediante correo electrónico dirigida a las casillas de cada parte, dentro de la jornada de ingresado el reclamo o a más tardar al día hábil siguiente.

En aquellas Oficinas o Centros en que la disposición anterior no sea posible, deberá realizarse mediante notificador o a través de correo certificado, mediante Oficio de parte del Jefe/a de Oficina o Centro.

² Los grupos de excepción son los funcionarios/as que se encuentren en grupos de riesgo, y excepcionalmente aquellos padres/madres al cuidado de niños menores que no estén asistiendo a sala cuna/jardín infantil/colegio o que no tengan con quien dejarlos y quienes declararon estar a cargo de personas de riesgo, y quienes se encuentren al cuidado de adultos mayores no valentes, parcial o totalmente.

1. El Conciliador o funcionario a quien se le haya asignado el reclamo, deberá comunicar al **Reclamante** lo siguiente:
 - a. Nombre del Conciliador a cargo del proceso.
 - b. Datos de contacto del Conciliador (correo electrónico y teléfono de oficina) y de su Jefatura Directa.
 - c. Horarios de contacto, si procediere.
 - d. Número del reclamo, conceptos y periodos reclamados.
 - e. Ratificación de los datos del empleador, tanto su individualización y datos de contacto.
 - f. Breve explicación de la forma en cómo se llevará a cabo el procedimiento y las formas de comunicación, si procediere.
 - g. Fecha de Audiencia o plazos para el tratamiento del caso.

Seguidamente, el funcionario deberá comunicar al **Reclamado**, lo siguiente:

- a. Nombre del Conciliador a cargo del proceso.
- b. Datos de contacto del Conciliador (correo electrónico y teléfono de oficina) y de su Jefatura Directa.
- c. Horarios de contacto, si procediere.
- d. Número del reclamo, nombre del reclamante, conceptos y periodos reclamados.
- e. Ratificación de los datos del empleador, tanto su individualización y datos de contacto.
- f. Breve explicación de la forma en cómo se llevará a cabo el procedimiento y las formas de comunicación, si procediere.
- g. Fecha de Audiencia o plazos para el tratamiento del caso.
- h. Remisión del Formulario "Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada", si procediere.

Junto con lo anterior, deberá enviarse al reclamado la siguiente documentación:

- 1) Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo³.
- 2) Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada.

En el caso que se comuniquen por correo electrónico, el Conciliador deberá consignar sus datos de contacto en el pie de firma con el logo institucional, además de comunicar el correo electrónico de su jefatura directa o el habilitado al efecto (Oficina).

Si no se cuenta con los datos de contacto del empleador, se deberá informar al trabajador esa situación mediante correo electrónico o telefónicamente, solicitando se **aporten nuevos antecedentes a fin de intentar contactar al empleador una vez más. Si no se logra ubicar al empleador, se deberá dar por cerrado el caso, orientando al trabajador vía correo electrónico que pueda conseguir los antecedentes faltantes e interponer un nuevo reclamo, o para que siga las acciones judiciales si correspondiere.**

En caso de no contar con el correo electrónico del reclamante, se le comunicará lo anterior telefónicamente⁴, remitiendo el resultado mediante oficio, al domicilio que hubiere consignado en el Formulario, indicándole las acciones que podrá seguir.

³ En el evento que el tratamiento de los reclamos que se realice mediante Correo Electrónico, se deberá informar al Usuario que la fecha y hora indicada será la fecha límite del cierre del proceso, por lo que siempre deberá requerirse la documentación con la debida antelación.

⁴ En cada llamado telefónico que el Conciliador realice a una de las partes, deberá dejar registro en la Bitácora de comunicaciones instruida al efecto.

2. En la comunicación que se le efectúe al empleador para los procedimientos que se realicen mediante plataforma **Teams o por Correo Electrónico**, se deberá informar que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 31 del D.F.L. N°2 de 1967, y atendida la situación de excepcionalidad, las comunicaciones y requerimientos de documentación se realizarán en forma previa a la fecha definida para audiencia de conciliación consignada en el documento. Por lo anterior, en el correo electrónico que se envíe al empleador, deberá consignarse: **Número del Reclamo, Individualización de las partes del Reclamo, plazo de envío de la documentación necesaria para responder a los conceptos reclamados con expresa indicación de día y hora.**
3. Tratándose de los procedimientos que se realicen mediante plataforma Teams o por correo electrónico, en la comunicación que se realice con el reclamado, se le señalará que la documentación solicitada deberá enviarla a la casilla de correos del Conciliador, con copia a la casilla de la Oficina creada al efecto, indicando en el Asunto del correo el Número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2021/100. El Conciliador deberá informar al reclamante el haber tomado comunicación con el reclamado, a efectos de darle certeza de que el proceso ha dado inicio, y para registro del mismo Conciliador.
4. Por cada caso tramitado, cualquiera sea la forma de atención, el Conciliador deberá abrir una carpeta electrónica con el número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2021/100, a efectos de almacenar toda la documentación del caso y correos electrónicos que se remitan con ocasión de este.
5. El tratamiento del reclamo deberá efectuarse preferentemente con los titulares reclamante y reclamado. Si esto no es posible, en el marco del principio de Buena Fe, el interesado deberá escanear y remitir al correo del Conciliador o presentar presencialmente, según el caso: Poder Simple, Cédula de Identidad del Reclamante/Reclamado, Cédula de Identidad de su representante, y poder de representación; a su vez, junto con la presentación de la documentación que responda al reclamo, deberá informar el número de proceso y el Conciliador a cargo de éste. Si se presentare presencialmente la documentación en alguna Oficina, ésta deberá remitir escaneados los documentos al Conciliador de la Oficina resolutora con copia al Jefe de Oficina/Unidad, dando fe de su autenticidad. Esto, sin perjuicio de la obligación de remitir los documentos originales, mediante Oficio conductor, una vez que esto sea posible.
6. Una vez que el Conciliador ha tomado contacto con las partes y requerida la documentación laboral al reclamado, si alguna de éstas comunica al Conciliador que han suscrito el finiquito antes de la fecha de la audiencia, se deberá dar término al reclamo como **Conciliado o Conciliado Parcial**, según corresponda, en atención a la gestión realizada por el Conciliador. Para tal efecto, deberá requerir el envío del **finiquito firmado**, y la confirmación de ambas partes de tal hecho.
7. El conciliador podrá promover la posibilidad de acuerdo directo entre las partes, señalando en todo momento que finalmente el acuerdo es mera voluntad de las partes y, en caso de considerar insuficiente la propuesta, siempre existirá la posibilidad de no continuar con el proceso.
8. Si las partes no llegan a acuerdo por los conceptos y/o montos reclamados en la audiencia de conciliación, deberá darse término al proceso, salvo que éstas manifiesten su intención de llegar a un pronto acuerdo, en virtud de lo cual se podrá

generar excepcionalmente una segunda audiencia. Esta situación también podrá realizarse en los casos en que la reclamada se excuse o señale tener dificultades para poder remitir la información solicitada para la revisión documental, siempre y cuando exista la intención de llegar a un acuerdo con el reclamante. No obstante lo anterior, si el empleador justificare por escrito que no dispone de los antecedentes por un tiempo indeterminado (ej. Por problemas derivados de la cuarentena o informáticos), se deberá concluir el proceso, conforme al tipo de término correspondiente. En el evento que, habiendo respondido y enviado parte de la documentación solicitada, y argumentare no poder acceder a la otra parte de ella por un tiempo indeterminado se deberá revisar y concluir el proceso dejando constancia en el Acta de tal hecho, aplicando las multas que correspondieren.

9. En caso que la Oficina Resolutora no cuente con la posibilidad de efectuar alguno de los procedimientos conforme lo indicado en los siguientes numerales, ya sea porque tiene un exceso de carga de trabajo o ausencias justificadas de funcionarios, la Dirección Regional del Trabajo deberá comunicar al Nivel Central las medidas de contingencia que adoptará para el tratamiento de los casos, las que deberán apuntar a gestionar la distribución de los reclamos, ya sea hacia otras oficinas de la región o asignando reclamos a funcionarios de otras líneas operativas pertenecientes al escalafón Fiscalizador.
10. Si el reclamado en la audiencia o mediante las comunicaciones mediante correo electrónico da respuestas evasivas, con el objeto de dilatar el proceso, se dará término a éste, debiendo señalar en el acta la hora y fecha de las gestiones realizadas, dándose por terminado el reclamo **Sin Conciliación**.
11. El Conciliador deberá, en todo caso, revisar que las cotizaciones previsionales se encuentren al día, teniendo en consideración lo dispuesto en el numeral 6.4 de la presente instrucción.

3.2. TRATAMIENTO DEL PROCESO DE AUDIENCIA VÍA PLATAFORMA TEAMS.

Esta se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

1. Creado el reclamo en la plataforma informática, la Oficina Resolutora deberá notificar el Reclamo y Citación a las partes mediante Correo Electrónico y/o Certificado, informando a éstas que el proceso se llevará a cabo bajo la modalidad de video llamada "Microsoft Office 365 Teams", para lo cual el Conciliador deberá agendar previamente la reunión en la plataforma Teams, enviándola a la casilla de correo de las partes. El tiempo destinado para la celebración de la audiencia no deberá ser superior a 90 minutos. La comunicación deberá informar la fecha, hora y tiempo destinado para la audiencia remota, otorgando para tal efecto un plazo suficiente para las gestiones de notificación y envío de la documentación laboral por parte del reclamado. Respecto de esto último, el Conciliador requerirá a la reclamada el envío de la documentación para tenerla a disposición **el día hábil antes de la audiencia fijada**.
2. El día de la audiencia, el Conciliador llevará a cabo la actuación siguiendo la estructura fijada en el procedimiento tradicional de Conciliación. Al respecto, habiendo enviado la reclamada la documentación que responde al reclamo, ésta deberá ser revisada en la audiencia Teams frente a las partes, sin perjuicio de poder efectuar una revisión previa de la misma. En el caso de que la reclamada no haya enviado los antecedentes en el plazo establecido por el Conciliador, tendrá la oportunidad de presentarlos inmediatamente de iniciada la audiencia. Si el Reclamado ante esta instancia no exhibe total o parcialmente los antecedentes

requeridos, o no responde pero ha enviado previamente la "Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada", se procederá aplicar la sanción correspondiente, quedando informadas las infracciones en el Acta de Audiencia que se levante al efecto.

3. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, en el evento de que no fuera posible el envío de la documentación solicitada por parte de la reclamada mediante correo electrónico en el plazo establecido por el Conciliador, y a solicitud de la reclamada, excepcionalmente, podrá presentarla físicamente en la Oficina más cercana. Ésta deberá remitir escaneados los documentos al Conciliador de la Oficina resolutora con copia al Jefe de Oficina/Unidad, dando fe de su autenticidad, en la misma jornada en que fue depositada. Esto, sin perjuicio de la obligación de remitir los documentos originales, mediante Oficio conductor, una vez que esto sea posible.
4. En el evento que alguna de las partes no disponga de los medios para comunicarse bajo esta modalidad y así lo solicitaren, el Jefe de Oficina Resolutora deberá coordinar con el Jefe de la Oficina más cercana a la del domicilio que informe al usuario(s)-, la posibilidad de habilitación de un módulo de atención, para que éste (Reclamante o Reclamado) concurra en la fecha y hora que se le indique, y sea atendido remotamente mediante comunicación por video llamada vía Teams. La Oficina, en este caso, deberá disponer de un módulo de trabajo, que permita la comunicación entre los usuarios y el Conciliador a cargo del proceso.
5. La Oficina que disponga de un módulo de atención para los usuarios, deberá adoptar **TODAS** las medidas de resguardo necesarias para que los funcionarios y usuarios eviten exposición al virus, requiriendo la utilización de los Elementos de Protección Personal dispuestos por el Servicio.
6. Si, al momento de iniciar la audiencia, el reclamado no ha enviado la documentación solicitada por el Conciliador y no se conecta, se deberá llamar a través de la plataforma por única vez. En caso de que éste no se conecte habiendo realizado el llamado a través de la plataforma, se deberá intentar llamar telefónicamente y/o enviar correo electrónico, siempre que se tenga alguno o ambos datos, a objeto de reiterar la solicitud. Si el reclamado no contesta luego de los intentos antes indicados y tras haber esperado conectado, a lo menos 15 minutos, **deberá ponerse término al proceso Desistido sin Constancia de Conciliación.**
7. Si el empleador sólo remite la "Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada" y NO envía la documentación requerida, se deberá cursar una multa por no exhibir documentación, la que deberá ser notificada vía correo certificado al domicilio de la Casa Matriz de la empresa y concluir el proceso **Sin Conciliación, egreso con multa.** En tanto, si la reclamada no envía ningún antecedente, no procederá la aplicación de multas.
8. Si el empleador, respondiendo a la comunicación del reclamo, remite la "Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada", pero no envía en su totalidad la documentación requerida en el plazo establecido, ésta deberá revisarse y formular las observaciones que corresponda, aplicando el tipo de término correspondiente, conforme a los cumplimientos o incumplimientos que se verifiquen de acuerdo los conceptos reclamados.
9. Si de la revisión documental se detectare infracción y/o el reclamado no ofrece finiquito, se deberá estar al plazo que aún mantenga para poner a disposición y pago. En caso de no cumplir con lo requerido en el plazo legal, se deberá sancionar

por tal hecho y por aquellos otros incumplimientos detectados, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley N°19.880, entendiéndose por tal, notificado tácitamente. Con la sanción que se cursare por este motivo, se estará a lo dispuesto en el punto 5.

10. Si en la documentación presentada por el empleador es enviada la propuesta de Finiquito, se deberá informar inmediatamente al reclamante el proyecto ofrecido por el reclamado para su revisión, pudiendo ser posible que el reclamante esté de acuerdo de inmediato con los montos ofrecidos o solicite algún cambio que pueda ser rápidamente aceptado por el reclamado, evitando otras gestiones y simplificando el proceso.

En el caso que el trabajador acepte el Finiquito, el proceso terminará **Conciliado o Conciliado Parcial**, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo, el reclamante podrá consignar reserva de acciones. Así, en el evento que no exista voluntad por parte del reclamado de mejorar la propuesta de finiquito, o del reclamante de aceptar lo ofrecido, el trámite se dará por terminado **Sin Conciliación**. El Conciliador siempre deberá revisar que las cotizaciones previsionales se encuentren al día.

11. El Conciliador en la Audiencia Teams realizará la revisión documental en conjunto con las partes, comunicando las conclusiones del proceso a través del Acta de Conciliación, la cual deberá ser revisada y leída por las partes dentro de la misma comunicación mediante Teams. Una vez aceptados sus términos, el Conciliador deberá remitirla a través de los correos electrónicos aportados por cada una de ellas.

3.3. TRATAMIENTO DEL PROCESO MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

Los reclamos que se desarrollen a través de correos electrónicos, deberán iniciar su tramitación con a lo menos **cuatro días hábiles de antelación a la fecha de “audiencia”** registrada en la plataforma informática, contactando, como se señala luego, a ambas partes.

El empleador deberá ser contactado por el funcionario Conciliador a cargo del proceso, o por el funcionario que se designe por parte de la jefatura regional o de oficina para tal labor, en el plazo de **2 días hábiles de recibida la carga de trabajo**, a efectos de que el Reclamado pueda reunir, escanear y remitir la documentación que se requiere para la revisión.

1. En esta primera comunicación, cuando se efectúe mediante correo electrónico, se deberá consultar al reclamado si existe reconocimiento de la relación laboral y, en caso afirmativo, del tiempo en que ésta los vinculó laboralmente. Asimismo, en la eventualidad de que las partes lleguen a un acuerdo directo, se le requerirá el envío del Finiquito firmado o la Propuesta de Finiquito para ser remitida al Trabajador.
2. El plazo de envío de la documentación para el empleador será fijado por la Oficina o Centro de Conciliación correspondiente, teniendo en cuenta el proceso que corresponda aplicar al caso, el que tendrá que regirse por los plazos definidos para la tramitación del reclamo y en concordancia con los plazos comprometidos regionalmente. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo requerido por la Oficina o Centro de Conciliación 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.

3. Si no fuera posible el envío de la documentación solicitada por parte de la reclamada mediante correo electrónico en el plazo establecido por el Conciliador, excepcionalmente podrá presentarla físicamente en la Oficina más cercana. Ésta deberá remitir escaneados los documentos al Conciliador de la Oficina resolutora con copia al Jefe de Oficina/Unidad, dando fe de su autenticidad, en la misma jornada en que fue depositada. Esto, sin perjuicio de la obligación de remitir los documentos originales, mediante Oficio conductor, una vez que esto sea posible.
4. Efectuada la comunicación con la Reclamada, se deberá enviar el correo electrónico con el requerimiento de la documentación laboral necesaria para responder al reclamo indicando el plazo, señalando expresamente el día y hora en el que deberá ser remitida. Este plazo deberá ser fijado por el Conciliador actuante a efectos de disponer de toda la información antes de la fecha límite. La comunicación realizada por correo electrónico deberá efectuarse desde la casilla de correo institucional del Conciliador.

Si en el Formulario no consta con la casilla de correo del reclamado, en la comunicación telefónica se deberá solicitar un correo electrónico a éste. En el evento de que el Conciliador se encuentre realizando teletrabajo, el Jefe de Oficina podrá disponer que los funcionarios que se encuentran realizando turnos, sean quienes establezcan la comunicación telefónica con los usuarios, para el solo efecto de realizar esta gestión, a objeto de obtener datos faltantes y/o ratificar otros. En la comunicación, ya sea por correo electrónico o teléfono, se le indicará al usuario que podrá verificar la calidad de funcionario de la Dirección del Trabajo en el portal Gobierno Transparente⁵.

5. De manera que se pueda estandarizar la cantidad de comunicaciones a cada parte, si cualquiera de ellas no contesta al intento de comunicación efectuado por el Conciliador, se deberán realizar a lo menos 3 intentos de comunicación telefónica en distintos horarios dentro de una misma jornada, y el envío de 2 correos electrónicos en un periodo de tiempo máximo de 2 días hábiles contados desde el primer correo enviado (los datos deberán estar ratificados o verificados por el Conciliador con aquellos consignados en la plataforma informática y en el Formulario). Para llevar un control de las actividades realizadas, el Conciliador deberá registrar cada gestión de comunicación telefónica que realice en el proceso, en la Bitácora de Comunicaciones que se anexa a la presente instrucción, y deberá procurar cuando sea posible efectuar las comunicaciones telefónicas desde el teléfono de la Oficina.
6. Si el reclamado remite al Conciliador documentación o declaración que señale un período de relación laboral diferente a la señalada por el reclamante, se cotejará la información con éste y, en caso de no estar de acuerdo, se deberá proceder al tenor de las reglas en que se maneja esta controversia en audiencias presenciales. Aun así, se propenderá acercar a las partes a un acuerdo respecto de los conceptos reclamados, a efectos de obtener un resultado satisfactorio para ambas.
7. Una vez recibido el correo del reclamado con la documentación solicitada, el Conciliador deberá revisarla dentro de la jornada en que sea recepcionada, o a más tardar al día hábil siguiente, esto sin perjuicio de la distribución de carga de trabajo que será de responsabilidad de cada jefatura. En caso alguno la revisión documental se realizará después de la fecha y hora consignada en DT Plus.

⁵ www.portaltransparencia.cl

8. Una vez que el Conciliador ha tomado contacto con las partes y requerido la documentación laboral al reclamado si alguna de éstas comunica al Conciliador que han suscrito el finiquito antes de la fecha de la audiencia, se deberá dar término al reclamo como **Conciliado o Conciliado Parcial**, según corresponda, en atención a la gestión realizada por el Conciliador. Para tal efecto, deberá requerir el envío del **finiquito firmado**, y la confirmación de ambas partes de tal hecho.
9. Si en la documentación presentada por el empleador es enviada la propuesta de Finiquito, se deberá remitir inmediatamente al reclamante el proyecto ofrecido por el reclamado para su revisión, pudiendo ser posible que el reclamante esté de acuerdo de inmediato con los montos ofrecidos o solicite algún cambio que pueda ser rápidamente aceptado por el reclamado, evitando otras gestiones y simplificando el proceso. En el caso en que el trabajador acepte el Finiquito, el proceso terminará **Conciliado o Conciliado Parcial**, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo, el reclamante podrá consignar reserva de acciones. Así, en el evento que no exista voluntad por parte del reclamado de mejorar la propuesta de finiquito, o del reclamante de aceptar lo ofrecido, el trámite se dará por terminado **Sin Conciliación**.
10. El conciliador podrá promover la posibilidad de acuerdo directo entre las partes durante todo el proceso, señalando en todo momento que finalmente el acuerdo es mera voluntad de las partes y, en caso de considerar insuficiente la propuesta, siempre existirá la posibilidad de no continuar con el proceso. En esta instancia y luego de que el Conciliador o la jefatura pertinente estime necesario, podrá establecerse una reunión vía Teams con las partes en conjunto, a efectos de resolver la controversia que mantienen y alcanzar un acuerdo. Dicha reunión deberá efectuarse, como fecha límite, el día que se registre como fecha de audiencia.
11. Toda comunicación y remisión de antecedentes a las partes para el desarrollo del proceso, se deberá realizar antes de la fecha y hora consignada en el sistema informático. En caso de que las partes no lleguen a acuerdo por los conceptos y/o montos reclamados en la fecha establecida por el sistema para la audiencia de conciliación, deberá darse término al proceso, salvo que éstas manifiesten su intención de llegar a un pronto acuerdo, en virtud de lo cual se podrá generar una segunda audiencia. Esta situación también podrá realizarse en los casos en que la reclamada se excuse o señale tener dificultades para poder remitir la información solicitada para la revisión documental, siempre y cuando exista la intención de llegar a un acuerdo con el reclamante. No obstante lo anterior, si el empleador justificare por escrito que no dispone de los antecedentes por un tiempo indeterminado (ej. Por problemas derivados de la cuarentena), se deberá concluir el proceso, conforme tipo de término correspondiente. En el evento que, habiendo respondido y enviado parte de la documentación solicitada, y argumentare no poder acceder a la otra parte de ella por un tiempo indeterminado se deberá revisar y concluir el proceso dejando constancia en el Acta de tal hecho, aplicando las multas que correspondiere.
12. Si, una vez requerida la documentación al reclamado, y habiendo transcurridos los días hábiles que se otorgó para remitirla éste no responde, se deberá contactar nuevamente por única vez, a objeto de reiterar la solicitud, por las vías correo electrónico y/o telefónica. Si el reclamado no da respuesta, deberá ponerse término al proceso Desistido sin Constancia de Conciliación.
13. Si el empleador responde al correo electrónico y remite la "Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada", en caso de que el empleador NO envíe la documentación requerida, se deberá cursar una multa por no exhibir documentación, la que deberá ser notificada vía correo certificado al domicilio de la

Casa Matriz de la empresa y concluir el proceso **Sin Conciliación, egreso con multa.**

14. Si el empleador, respondiendo a la comunicación del reclamo, remite la "Declaración Jurada de Notificación y Documentación Entregada", pero no envía en su totalidad la documentación requerida en el plazo establecido, se deberá dar por terminado el proceso **Sin Conciliación, egreso con multa.** Si responde presentando parte de la documentación, ésta deberá revisarse y formular las observaciones que corresponda, aplicando el tipo de término correspondiente, conforme a los cumplimientos o incumplimientos que se verifiquen de acuerdo los conceptos reclamados.
15. Si de la revisión documental se detectare infracción y/o el reclamado no ofrece finiquito, se deberá estar al plazo que aún mantenga para poner a disposición y pago. En caso de no cumplir con lo requerido en el plazo legal, se deberá sancionar por tal hecho y por aquellos otros incumplimientos detectados, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley N°19.880, entendiéndose por tal, notificado tácitamente. Con la sanción que se cursare por este motivo, se estará a lo dispuesto en el punto 6.

3.4. AUDIENCIA PRESENCIAL.

Se podrá atender presencialmente a los/las usuarios/as, siempre y cuando:

- a) Sea posible atender conjuntamente al reclamante y al reclamado/a en una misma sala si ésta permite un aforo mínimo para 3 personas, o bien, pueda atender sólo a una parte, debido a que el aforo de la sala es para 2 personas, pudiendo la otra parte sentarse en una sala aledaña que se encuentre desocupada, debiendo el conciliador alternar a las partes durante la audiencia. Además, deberá contar con el debido sistema de separación de contacto directo (paneles acrílicos) o una distancia superior a dos metros entre las partes y el/la funcionario/a, y que las partes cuenten con los Elementos de Protección Personal adecuados para una atención personal.
- b) No se supere el aforo máximo permitido en el Centro u Oficina y las demás medidas señaladas en el Protocolo de acción preventiva del Coronavirus COVID-19, y
- c) Ambos usuarios, así como también el Conciliador, deberán portar su mascarilla en todo momento debiendo, además, llevar cada uno un lápiz pasta azul a la Audiencia de Conciliación presencial, para evitar al máximo el contacto entre las partes y el/la Conciliador/a. En caso de no contar con lápiz pasta azul, quien esté a cargo del proceso facilitará el o los que sean necesarios, desinfectándolo con alcohol gel al momento que le sea devuelto.

Para esta modalidad de atención, el Conciliador deberá regirse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual, es decir, deberá aplicar el **procedimiento tradicional de Audiencia de Conciliación, utilizando el Asistente del Conciliador.**

Podrá atenderse de manera presencial solo a una de las partes, y a la otra mediante Teams, siempre y cuando sea solicitado a través de correo electrónico por la parte que no puede acudir presencialmente, expresando las razones que estime convenientes, incluyendo el hecho de no encontrarse en la jurisdicción respectiva, hecho del cual se dejará constancia en el Acta de Comparendo de Conciliación y el Conciliador deberá efectuar las gestiones de comunicación pertinentes para cada parte conforme se detalla en las modalidades de

atención precedentes. Tal posibilidad deberá ser informada en la primera comunicación que realice el Conciliador/a actuante o quien se designe para tal efecto.

4. CIERRE DEL PROCESO:

4.1. AUDIENCIAS VÍA PLATAFORMA TEAMS O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.

En cualquiera de estas modalidades, el Conciliador deberá enviar por correo electrónico a ambas partes la conclusión de lo revisado mediante Acta de Comparendo de Conciliación en formato PDF o Word protegido con contraseña para evitar modificaciones.

1. En el caso que la tramitación del reclamo se haya efectuado mediante correo electrónico, se otorgará a las partes un plazo máximo de 2 días hábiles para la respuesta, contados de la fecha de la emisión del acta. En caso que la audiencia se haya realizado vía Teams, el conciliador deberá solicitar a las partes que envíen en ese momento un correo de confirmación del acta, y en caso de no ser posible el envío inmediato, se otorgará un plazo máximo de 2 días hábiles desde la fecha de la audiencia. Recibida o no la respuesta de ambas partes, deberá darse por terminado el Reclamo. Las respuestas de cada una de las partes deberán adjuntarse al Acta a efecto de que consten en ésta. En cuanto a la aplicación de sanciones, éstas deberán quedar consignadas en las Actas que se levanten, generándose la resolución de multa conforme lo dispuesto en el punto 5 de la presente instrucción.
2. En el Acta de Conciliación que se elabore, deberá quedar consignado: Individualización de las partes, conceptos y montos reclamados, revisión documental y observaciones para cada documento, los términos del proyecto de finiquito puesto a su disposición, el día, hora, lugar y forma de pago, respuesta del reclamado y del reclamante (las consignadas en el correo electrónico de cada una si correspondiere) y todos aquellos antecedentes que sean relevantes consignar del proceso. De esta forma, debe quedar establecido de forma clara y precisa para el reclamante las condiciones acordadas y la forma de pago de los haberes reconocidos por el reclamado, dando con ello tanto certeza jurídica al reclamante, como también la posibilidad de ejercer acciones en sede judicial ante el incumplimiento de lo acordado.
3. El Conciliador deberá dejar constancia en el Acta de todas las gestiones que realice, en especial aquellas que digan relación con los intentos de comunicación y los resultados de dichas comunicaciones. Al final del documento, de no llegar a acuerdo o no constando la respuesta del reclamado, o en el evento de incumplirse el acuerdo al que han llegado, deberá dejar consignado que el reclamante podrá seguir con las acciones judiciales, en cumplimiento con los requisitos establecidos por la ley, dejando consignado lo siguiente:

a) En aquellos casos en que se encuentre vigente el estado de excepción constitucional:

“Se orienta al reclamante que, en caso de haberse puesto término a su contrato de trabajo por despido del empleador, dada la contingencia sanitaria, el artículo 8 de la ley 21.226 le otorga un plazo de 50 días hábiles, contados desde la fecha del cese del estado de excepción constitucional de catástrofe para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente.

De no contar con patrocinio de Abogado, podrá tomar contacto con la Oficina de Defensa Laboral de _____ a través del siguiente correo electrónico _____, y/o teléfono _____ ubicada en _____, debiendo considerar que esta Oficina atiende a ex trabajadores cuyo ingreso mensual no supere los 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales”.

b) En caso de haber cesado el estado de excepción constitucional:

“Se orienta al reclamante que, en caso de haberse puesto término a su contrato de trabajo por despido del empleador, la ley le otorga un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de la terminación de su contrato, para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente. Se hace presente que el referido plazo se suspendió por la interposición y tramitación de su reclamo ante la Inspección del Trabajo y que, con ocasión de darse por terminado este trámite administrativo en cuestión, se reanuda el plazo mencionado el cual no puede superar, en caso alguno, a 90 días hábiles contados desde la separación de la empresa.

De no contar con patrocinio de Abogado, podrá tomar contacto con la Oficina de Defensa Laboral de _____ a través del siguiente correo electrónico _____, y/o teléfono _____ ubicada en _____, debiendo considerar que esta Oficina atiende a ex trabajadores cuyo ingreso mensual no supere los 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales”.

4. El Acta debe ser firmada por el Conciliador indicando Nombre, RUT, Cargo, calidad de Ministro de Fe y Oficina a la que pertenece; atendido a que alternadamente se están efectuando labores remotas, la remisión del acta por correo electrónico institucional a las partes permite identificar al funcionario interviniente, ya que dicho correo contiene el pie de firma del Conciliador. Además, para ingresar a la casilla de correo, se requiere la utilización de clave personal en cada servidor, lo cual permite identificar al emisor. En caso de que éste no cuente con las herramientas necesarias para tal efecto, deberá realizar dichas gestiones cuando se encuentre de turno en la oficina, escaneando el ejemplar a cada una a las partes. Lo anterior, sin perjuicio de enviar el documento a las casillas de correo al término del proceso.
5. En esta etapa del proceso, el Conciliador deberá consultar al ex trabajador si desea continuar con las acciones judiciales, para demandar a su ex empleador (siempre que se cumpla con los requisitos indicados en el párrafo siguiente), y ser representado por un Abogado de la Oficina de Defensa Laboral o Corporación de Asistencia Judicial. En cualquier caso, el Conciliador deberá orientar e informar la casilla de correo de la ODL/CAJ correspondiente a la Jurisdicción, conforme anexo adjunto a la presente instrucción, la que detalla las Oficinas de esta Institución.
6. Con respecto al párrafo anterior, corresponde tener presente que las Oficinas de Defensa Laboral son unidades especializadas de la Corporaciones de Asistencia Judicial, que proporcionan asistencia jurídica y representación a las trabajadoras y trabajadores cuando están en conflicto con sus empleadores. Estas Oficinas se encuentran en todas las regiones de Chile, atendiendo a través de dos modalidades: i) Orientación e Información (OI), a la que pueden acceder todos los trabajadores sin distinción alguna; y ii) Patrocinio Judicial, con focalización basada en el ingreso del trabajador: Remuneración mensual menor a 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales (\$700.000.- aproximadamente) y Sindicatos con cuota sindical de hasta de \$5.000.- y con menos de 25 asociados. Estos requisitos deben ser informados al Reclamante.

7. El resultado del proceso podrá ser Conciliado, Conciliado Parcial, Sin Conciliación, Desistido con Constancia de Conciliación Previa, Desistido sin Constancia de Conciliación, Abandonado o Infundado, dependiendo de la respuesta de las partes. El acta deberá omitir el diálogo de las partes, dado que, en este caso excepcional, el procedimiento se remitirá exclusivamente a revisión documental y cálculo de finiquito, salvo se tratase en modalidad presencial.

Por cada caso tramitado, el Conciliador deberá crear una carpeta electrónica con el número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2021/100, a efectos de almacenar toda la documentación del caso y correos electrónicos que se remitan con ocasión de este como expediente virtual del mismo, siendo necesario remitir vía correo electrónico al Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación para efectos de que pueda revisar/visar el reclamo.

4.2. AUDIENCIAS PRESENCIALES.

En el procedimiento presencial, se deberá proceder conforme lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo, referente a esta etapa del proceso.

5. MULTAS:

En el caso de haberse cursado multa(s), ésta(s), será(n) notificada(s) al Reclamado de acuerdo a las siguientes reglas:

1. En aquellas Regiones u oficinas en que el territorio jurisdiccional lo permita, las Resoluciones de Multas serán enviadas al domicilio del reclamado, mediante Correos de Chile, de conformidad a las reglas generales sobre la materia.
2. En caso de no ser posible lo anterior, la notificación de la Multa será personal y deberá ser realizada por el Jefe de Oficina o Centro de Conciliación, según corresponda, o por funcionario que éste designe.
3. El/la Director/a Regional podrá disponer que la(s) multa(s) constatada(s) pueda(n) ser notificada(s) por funcionario de la Región u oficina más cercana a la del domicilio del Reclamado, teniendo en consideración las restricciones sanitarias que pueda tener la comuna a la que se deba recurrir, resguardando con todas las medidas de protección a dicho funcionario, y solo en aquellos casos en que la accesibilidad del territorio lo permita.
4. Las notificaciones deberán practicarse dentro del plazo que dispone el inciso 2º del artículo 45 de la Ley 19.880, que corresponde a **los cinco días hábiles siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo. Lo anterior implica que, para que pueda darse inicio al plazo antes señalado, la resolución de multa debe haber sido revisada y visada por la Jefatura. Esta disposición reemplaza permanentemente lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual, referente a esta materia.**

El incumplimiento de la notificación dentro del referido plazo no afectará la validez de ésta, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente a o los funcionarios a cargo de su realización.

5. Respecto de otras resoluciones dictadas en el transcurso del proceso y anteriores a la presente instrucción, deberán ser notificadas conforme las reglas dispuestas en el presente ítem.

6. **DISPOSICIONES FINALES:**

1. Las instrucciones anteriormente señaladas deberán aplicarse bajo un marco de flexibilidad dada la situación nacional, pudiendo adaptarlas para su ejecución atendida la realidad de cada Centro u Oficina, previa coordinación con la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, dependiente del Departamento de Relaciones Laborales.
2. Excepcionalmente, y dada la carga de trabajo que puedan tener algunas oficinas y/o Regiones, el/la Director/a Regional respectivo, en coordinación con la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales, podrá disponer que los reclamos sean tramitados por una Oficina distinta de la resolutora, disposición que podrá efectuarse dada la predominante naturaleza remota del procedimiento. Esto implica que el tratamiento de reclamos podrá realizarse con apoyo de otros funcionarios de la Región, con independencia de la línea operativa a la que pertenezcan, procurando que los apoyos correspondan al escalafón Fiscalizador. Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, si la Región no tiene la capacidad suficiente para poder soportar la carga de trabajo por parte de los funcionarios de ésta, previa comunicación del Director Regional respectivo el Nivel Central podrá coordinar con otra Región que disponga de funcionarios con menor carga de trabajo para apoyar a la Región afectada.
3. Tratándose de Reclamos Administrativos ingresados por una persona distinta al trabajador/a, por encontrarse éste/a fallecido/a, se tendrá especial cuidado en acreditar que, tanto en el ingreso como en el tratamiento del respectivo reclamo, se cumplan los requisitos del artículo 60 del Código del Trabajo, para lo cual deberá, tanto el Asistente Laboral como el/la Conciliador/a, solicitar la documentación relativa al fallecimiento del trabajador/a (Certificado de Defunción), y el respectivo comprobante de haberse hecho cargo de los gastos funerales, el monto de dicho gasto y/o la relación que la vinculaba con el/la trabajador/a fallecido/a, a través de los correspondientes certificados de matrimonio, de nacimiento, etc., según corresponda. **Esta disposición deberá aplicarse de manera permanente para todos aquellos ingresos de reclamo en el caso de un trabajador fallecido, sin perjuicio de la situación de excepcionalidad en que se dictan las presentes instrucciones.**
4. En aquellos casos en que el Conciliador durante la audiencia tome conocimiento o reciba elementos que permitan suponer presencia de informalidad laboral de otros trabajadores con relación laboral vigente, una vez concluido el procedimiento deberá informar al Jefe de Unidad u Oficina, según corresponda, mediante correo electrónico, el hecho detectado a efectos de que se envíe mensualmente a la Coordinación Inspectiva y de Relaciones Laborales la nómina de empresas en las que se detectó la situación descrita. Para estos efectos, la comunicación deberá informar: Razón Social, RUT empresa, Domicilio y Comuna. Dicha información, servirá de base para los lineamientos que defina con ella el Departamento de Inspección. **Esta disposición reemplaza de manera permanente en esta materia a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo.**
5. En caso de que se ingrese o comunique una solicitud por despidos masivos de trabajadores, excepcionalmente y previa coordinación con el Nivel Central, el/la

Coordinador/a de Relaciones Laborales, podrá abordar la situación mediante un Reclamo Múltiple. Éste deberá ser liderado por la Coordinación de Relaciones Laborales o por el funcionario que se designe para su tratamiento, debiendo requerir el apoyo de un Conciliador asignado al efecto. Se considerarán 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.

6. En todo lo no contradictorio, las instrucciones sobre tratamiento mediante plataforma Teams son igualmente aplicables a la atención mediante correo electrónico, y viceversa.
7. **Vigencia:** La presente circular entrará en vigencia a partir del día **jueves 1 de abril de 2021**, con la finalidad de que en el tiempo intermedio se puedan realizar las correspondientes capacitaciones coordinadas por el Departamento de Relaciones Laborales.



VMM/CCV/p/c/cbc/dof
Distribución:

- Destinatarios.
- Gabinete Dirección Nacional.
- Subdirección del Trabajo.
- Jefes/as de Departamentos.
- Oficina de Partes.
-

Incluye:

- Anexos



INSPECCION _____ DEL
TRABAJO _____

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE RECLAMO ADMINISTRATIVO N° ____/____/____

En _____, a __ de _____ de 2021, con esta fecha, y siendo las __:__ horas, comparece ante el/la Sr./Sra. Fiscalizador/a _____, funcionario/a dependiente de la Unidad de Atención de Usuarios de la Inspección _____ del Trabajo _____, el/la Sr./Sra. _____, a quien en este acto se le notifica que, en atención a la situación de pandemia vivida en nuestro país, eventualmente no será necesario comparecer a la oficina en que se atenderá su solicitud. De esta forma, será un(a) conciliador(a) quien se contactará con usted, a través del correo electrónico y/o teléfono señalado, para informar la forma de atención a su requerimiento, esto es, a través de Plataforma Microsoft Teams, por correo electrónico o presencialmente, dependiendo de las condiciones sanitarias, además de ratificar algunos datos. De esta forma, evitaremos la exposición ante un eventual contagio por COVID-19.

Se le hace entrega de esta acta a don/ña _____ quien previa lectura de la presente, firma y recibe conforme.

FISCALIZADOR

USUARIO/A



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
UNIDAD DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

FORMULARIO DE REVISION DE EXPEDIENTE DE CONCILIACIÓN (USO EXCLUSIVO JEFATURA DE OFICINA, JEFATURA DE UNIDAD O FUNCIONARIO REVISOR)

EXPEDIENTE N° _____ / _____ / _____

Número de actuaciones _____

| | | |
|----------------------|---------------------------------|--|
| | Resultado | |
| Funcionario / | Fecha entrega Expediente | |

| I | Contenido documental del expediente de conciliación | SI | NO | N/C | Observaciones |
|------------------------------|--|-------|----|-------|---------------|
| 1 | Informe de egreso de Reclamo (Indicando conceptos y montos si corresponde) | | | | |
| 2 | Comprobante de reclamo | | | | |
| 3 | Comprobante de notificación/comunicación del reclamo | | | | |
| 4 | Actas del proceso y actuaciones | | | | |
| 5 | Correos electrónicos | | | | |
| 6 | Copia de resoluciones de multas cursadas | | | | |
| 7 | Documentos de pago | | | | |
| 8 | Declaración Jurada | | | | |
| 9 | Otros | | | | |
| II | Multas | SI | NO | N/C | Observaciones |
| 1 | Se consignan las sanciones cursadas | | | | |
| 2 | Los montos aplicados corresponden a los establecidos en las instrucciones | | | | |
| Resumen actividades internas | | | | | |
| III | | Fecha | | Firma | |
| 1 | Devolución de expediente para correcciones | | | | |
| 2 | Recepción de expediente con correcciones | | | | |

FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA COMUNICAR INGRESO DE RECLAMO (TRATAMIENTO REMOTO TEAMS).

Estimado Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural)

Junto con saludar, informo que se ha presentado el Reclamo de Conciliación N° _____, en su calidad de empleador, por parte del Reclamante Sr./a. _____ RUT _____. Por lo anterior, se adjunta el documento "**Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a Comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación**". Dicha documentación debe ser adjuntada a más tardar el día (XX) a las ... horas, sin perjuicio de la fecha indicada en el documento. Lo anterior, atendido el carácter no presencial del tratamiento de los Reclamos de Conciliación.

Informamos a usted que, debido a la situación actual del país, se ha dispuesto que la documentación solicitada pueda presentarla en forma remota bajo la modalidad que se indica a continuación:

- Envío de la documentación laboral a la Plataforma Teams, en la reunión generada para el tratamiento del caso, o a la casilla de correo "....." (correo del Conciliador), con copia a "....." (correo Jefatura Directa o correo de oficina/Centro creado para recepcionar la documentación, según corresponda), en formato PDF, indicando en el Asunto del Correo, el Número del reclamo ej. 2000/2021/100. Capacidad 20 MB.

Excepcionalmente, si por alguna razón se encuentra impedido de adjuntarla de acuerdo a lo señalado anteriormente, podrá hacer depósito de la documentación laboral del trabajador reclamante en la Inspección del Trabajo más cercana que usted disponga, indicando el Asunto de la documentación ej. "Reclamo N°2000/2021/100".

Para cualquiera de las modalidades, junto con la documentación solicitada, deberá acompañar la Declaración Jurada que se adjunta al presente correo.

La documentación laboral requerida será revisada el día (XX), según indica el documento "**Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a Comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación**", en conjunto con usted y la parte reclamante mediante reunión en plataforma Teams. Para lo anterior, se enviará a su casilla de correo la invitación a dicha reunión, pudiendo acceder a ella desde cualquier dispositivo tecnológico que cuente con internet.

En caso de no contar con acceso a internet o a la Plataforma Teams, le rogamos que lo pueda hacer saber a más tardar el día (XX) con el objeto de buscar otra modalidad de atención.

Finalmente, en el evento de que usted no sea representante de la empresa de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Código del Trabajo, se solicita que lo pueda señalar en su respuesta, e indicar la casilla de correo electrónico en que corresponda hacer este requerimiento a más tardar el día (XX) a las (XX) horas.

Con las medidas anteriormente señaladas queremos prevenir y reducir los factores de contagio del COVID-19, velando por el cumplimiento de la normativa laboral.

Esperando contar con vuestra comprensión y colaboración, se despide atentamente.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO (CONCILIADOR)
OFICINA

**FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA COMUNICAR
INGRESO DE RECLAMO (TRATAMIENTO POR CORREO
ELECTRÓNICO).**

Estimado Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural)

Junto con saludar, informo que se ha presentado el Reclamo de Conciliación N° _____, en su calidad de empleador, por parte del Reclamante Sr./a. _____ RUT _____. Por lo anterior, se adjunta el documento "**Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a Comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación**", el que debe ser respondido el día ... a las horas, sin perjuicio de la fecha indicada en el documento. Lo anterior, atendido el carácter no presencial del tratamiento de los Reclamos de Conciliación.

Informamos a usted que, debido a la situación actual del país, se ha dispuesto que la documentación solicitada pueda presentarla en forma remota bajo la modalidad que se indica a continuación:

- Envío de la documentación laboral a la casilla de correo "....." (correo del Conciliador), con copia a "....." (correo Jefatura Directa o correo de oficina/Centro creado para recepcionar la documentación, según corresponda) en formato PDF, indicando en el Asunto del Correo, el Número del reclamo ej. 2000/2020/100. Capacidad 20 MB.

Excepcionalmente, si por alguna razón se encuentra impedido de adjuntarla de acuerdo a lo señalado anteriormente, podrá hacer depósito de la documentación laboral del trabajador reclamante en la Inspección del Trabajo más cercana que usted disponga. Indicando en Asunto de la documentación ej. "Reclamo N°2000/2020/100"

Para ambas modalidades, junto con la documentación solicitada, deberá acompañar la Declaración Jurada que se adjunta al presente correo.

Finalmente, en el evento de que usted no sea representante de la empresa de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Código del Trabajo, se solicita que lo pueda señalar en su respuesta, e indicar la casilla de correo electrónico en que corresponda hacer este requerimiento a más tardar el día (XX) a las (XX) horas.

Con las medidas anteriormente señaladas queremos prevenir y reducir los factores de contagio del COVID-19, velando por el cumplimiento de la normativa laboral.

Esperando contar con vuestra comprensión y colaboración, se despide atentamente.

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO (CONCILIADOR)
OFICINA**

FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA COMUNICAR INGRESO DE RECLAMO (TRATAMIENTO PRESENCIAL).

Estimado Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural)

Junto con saludar, informo que se ha presentado el Reclamo de Conciliación N° _____, en su calidad de empleador, por parte del Reclamante Sr./a. _____
RUT _____.

Este Reclamo será tratado de forma presencial, por lo que será necesario que acuda a la (Inspección Comunal/Provincial o Centro de Conciliación y Mediación) el día..... a las.... horas con la documentación requerida en el documento "Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a Comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación" que se adjunta. Para esta citación deberá acudir con lápiz pasta, preferentemente azul, con el objeto de evitar al máximo el contacto entre usted, la parte reclamante y el Conciliador a cargo de su proceso.

En caso de no ser posible su asistencia personal en su calidad de representante legal, podrá acudir un tercero, siempre que cuente con poder suficiente para poder representarle, de conformidad al artículo 29 del D.F.L. 2 de 1967. Atendida la contingencia nacional y el aforo máximo permitido en esta Oficina/Centro, no es posible acudir en conjunto con asesor/es.

En el evento de no ser posible lo anterior, el tratamiento de este Reclamo podrá ser realizado de forma remota mediante reunión en plataforma Teams. Para esto, será necesario que lo señale a través de este medio, el que debe ser respondido en el plazo de (XX) días, señalando el motivo de tal situación, con el objeto de comunicarlo también a la parte reclamante y para efecto de coordinación con la jefatura de esta Oficina/Centro. En este sentido, y junto con la respuesta en que señala la imposibilidad de concurrir a esta Oficina/Centro, deberá enviar la documentación laboral requerida a través de la reunión creada en plataforma Teams o la casilla de correo "....." (correo del Conciliador), con copia a "....." (correo Jefatura Directa o correo de oficina/Centro creado para recepcionar la documentación, según corresponda) en formato PDF, indicando en el Asunto del Correo, el Número del reclamo, por ej. 2000/2020/100. Capacidad 20 MB.

Excepcionalmente y habiendo optado por el tratamiento remoto del Reclamo, si por alguna razón se encuentra impedido de adjuntarla de acuerdo a lo señalado anteriormente, podrá hacer depósito de la documentación laboral del trabajador reclamante en la Inspección del Trabajo más cercana que usted disponga. Indicando en Asunto de la documentación ej. "Reclamo N°2000/2020/100"

Para ambas modalidades, esto es, enviando la documentación a las casillas señaladas anteriormente o presentando la documentación a la Inspección del Trabajo más cercana que disponga, junto con la documentación solicitada, deberá acompañar la Declaración Jurada que se adjunta al presente correo.

En el evento que esta Oficina/Centro, de acuerdo a su ubicación, pase a cuarentena y por lo tanto no sea posible la atención presencial, será comunicado con la mayor anticipación posible, con el objeto de coordinar el envío de la documentación laboral solicitada y su posterior revisión mediante plataforma Teams en conjunto con ambas partes.

Finalmente, en el evento de que usted no sea representante de la empresa de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Código del Trabajo, se solicita que lo pueda señalar en su respuesta, e indicar la casilla de correo electrónico en que corresponda hacer este requerimiento a más tardar el día (XX) a las (XX) horas.

Con las medidas anteriormente señaladas queremos prevenir y reducir los factores de contagio del COVID-19, velando por el cumplimiento de la normativa laboral. Por lo anterior, le solicitamos asistir con mascarilla, ya que su uso es obligatorio.

Esperando contar con vuestra comprensión y colaboración, se despide atentamente.

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO (CONCILIADOR)
OFICINA**

**CORREO RESPUESTA PARA EL TRABAJADOR QUE INGRESA
RECLAMO POR FORMULARIO ESPECIAL DE RECLAMO
ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL PORTAL MI DT (TRATAMIENTO
REMOTO TEAMS).**

Estimado/a Sr./a. _____, RUT _____, Junto con saludar, informo que se ha ingresado su solicitud de Reclamo Administrativo, el que ha sido registrado bajo el repertorio N° _____, en contra de su ex empleador/a, y cuyo tratamiento se realizará mediante reunión virtual a través de la plataforma Teams, la que se realizará el día (XX) a las (XX) horas. Para lo anterior, se enviará a su casilla de correo la invitación a dicha reunión, pudiendo acceder a ella desde cualquier dispositivo tecnológico que cuente con internet.

Por lo anterior, se tomará contacto con su ex empleador a objeto de requerir la documentación relativa a las pretensiones que usted ha reclamado en su solicitud, las que serán revisadas el día de la reunión.

En caso de no contar con acceso a internet o a la Plataforma Teams, le rogamos que lo pueda hacer saber a más tardar el día (XX) con el objeto de buscar otra modalidad de atención.

Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática. El Conciliador responsable de su reclamo será quien se contacte con usted, a efecto de ratificar y/o solicitar datos, por lo que se sugiere estar atento a las vías de contacto que dejó consignado en el Formulario, especialmente el correo electrónico.

Aviso de confidencialidad:

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

**CORREO RESPUESTA PARA EL TRABAJADOR QUE INGRESA
RECLAMO POR FORMULARIO ESPECIAL DE RECLAMO
ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DEL PORTAL MI DT (TRATAMIENTO
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO).**

Estimado/a Sr./a. _____, RUT _____, Junto con saludar, informo que se ha ingresado su solicitud de Reclamo Administrativo, el que ha sido registrado bajo el repertorio N° _____, en contra de su ex empleador/a.

Por lo anterior, se tomará contacto con su ex empleador/a a objeto de requerir la documentación relativa a las pretensiones que usted ha reclamado en su solicitud. En consecuencia, será el/la Conciliador/a quien tomará contacto con usted, a través de los medios que señaló en su requerimiento, a objeto de informar la respuesta y hacer entrega de la propuesta de finiquito realizada por su ex empleador/a, con el fin de poder manifestar su aceptación o no de dicha propuesta, en caso de ser procedente.

Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática. El Conciliador responsable de su reclamo será quien se contacte con Ud., a efecto de ratificar y/o solicitar datos, por lo que se sugiere estar atento a las vías de contacto que dejó consignado en el Formulario, especialmente el correo electrónico.

Aviso de confidencialidad:

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

**CORREO RESPUESTA PARA EL TRABAJADOR QUE INGRESA
RECLAMO POR FORMULARIO ESPECIAL DE RECLAMO
ADMINISTRATIVO (TRATAMIENTO PRESENCIAL).**

Estimado Sr./a. _____

Junto con saludar, informo que se ha ingresado su solicitud de Reclamo Administrativo, el que ha sido registrado bajo el repertorio N° _____, en contra de su ex empleador/a.

Este Reclamo será tratado de forma presencial, por lo que será necesario que acuda a la (Inspección Comunal/Provincial o Centro de Conciliación y Mediación) el día..... a las.... horas. Para esta citación deberá acudir con lápiz pasta, preferentemente azul, con el objeto de evitar al máximo en contacto entre usted, la parte reclamada y el Conciliador/a a cargo de su proceso.

En caso de no ser posible su asistencia personal podrá acudir un tercero, siempre que cuente con poder suficiente para poder representarle, de conformidad al artículo 29 del D.F.L. 2 de 1967. Atendida la contingencia nacional y el aforo máximo permitido en esta Oficina/Centro, no es posible acudir en conjunto con asesor/es.

En el evento de no ser posible lo anterior, el tratamiento de este Reclamo podrá ser realizado de forma remota mediante reunión en plataforma Teams. Para esto, será necesario que lo señale a través de este medio, lo que debe ser respondido en el plazo de (XX) días, señalando la causal de tal situación, con el objeto de comunicarlo también a la parte reclamada y para efecto de coordinación con la jefatura de esta Oficina/Centro. En este caso, la audiencia se desarrollará de manera remota, por lo que se le solicitará a la parte reclamante que envíe la documentación a la casilla de correo electrónico del Conciliador a cargo del proceso y a su jefatura directa. Será el/la Conciliador/a quien se contactará con usted para informar el resultado de la revisión documental y la propuesta de finiquito enviada por su ex empleador/a, en caso de ser procedente.

En el evento que esta Oficina/Centro, de acuerdo a su ubicación, pase a cuarentena y por lo tanto no sea posible la atención presencial, será comunicado con la mayor anticipación posible, con el objeto de coordinar el envío de la documentación laboral solicitada a su ex empleador y su posterior revisión mediante plataforma Teams en conjunto con ambas partes.

Con las medidas anteriormente señaladas queremos prevenir y reducir los factores de contagio del COVID-19, velando por el cumplimiento de la normativa laboral. Por lo anterior, le solicitamos asistir con mascarilla, ya que su uso es obligatorio.

Esperando contar con vuestra comprensión y colaboración, se despide atentamente.

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO (CONCILIADOR)
OFICINA**



DECLARACIÓN JURADA NOTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.

Reclamo N°: ____/____/____

La Empleadora _____ RUT, _____
domiciliada en _____, comuna de _____, ciudad de _____,
Región _____, representada legalmente por _____, C.I. _____, domiciliado en _____ de la ciudad _____, Región _____ por este acto viene en declarar que el domicilio electrónico para efectos del procedimiento de Reclamo Especial de forma remota, corresponde a la casilla _____@_____.

Por este acto acepta que la Dirección del Trabajo, durante el transcurso de este procedimiento, todas aquellas actuaciones y citaciones que requieran notificación sean remitidas a la casilla electrónica antes indicada, la que se acepta como canal válido de notificación para todos los efectos legales en el marco del procedimiento antes indicado y, por lo tanto, entiende que la remisión de toda comunicación por vía electrónica tienen por objeto que tome conocimiento del desarrollo del proceso y pueda ejercer los derechos respectivos en él. Lo anterior, en virtud del artículo 47 de la Ley 19.880.

A su vez, en virtud de lo establecido en el artículo 23 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo dispuesto en las instrucciones de Servicio vigentes que establecen una modalidad flexible de la organización del trabajo para los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo, e imparte instrucciones sobre medidas de resguardo, atendido al brote de Coronavirus (covid-19).

DECLARO BAJO JURAMENTO que dejo depositado en las dependencias de la Inspección del Trabajo/Centro de Conciliación y Mediación o envío vía correo electrónico _____, el día _____ del mes de _____, de 2021.

Documento (s) presentado/adjunto (s):

| Concepto | Selecciona (SI/NO) | Fecha Inicio | Fecha Término |
|---|--------------------|--------------|---------------|
| Finiquito en triplicado | | | |
| Carta de Aviso de Término de Contrato | | | |
| Comprobante de pago de remuneraciones | | | |
| Comprobante de feriado legal | | | |
| Contrato de Trabajo actualizado | | | |
| Pago de haberes adeudados | | | |
| Planilla Cotizaciones AFP | | | |
| Planilla Cotizaciones IPS/INP | | | |
| Planilla Cotizaciones CCAF | | | |
| Planilla Cotizaciones MUTUAL | | | |
| Registro de control de asistencia (copia con timbre de empresa y firma del Representante Legal) | | | |

Otros:

Firma del Empleador / Representante legal declarante

Nota: La presente declaración y documentación preferencialmente deberá ser enviada a la casilla de correo indicada por el Conciliador que le requiera la documentación, a través de la Plataforma Teams el día y hora en que sea requerida por éste o depositada en la Oficina más cercana a su domicilio. Se requiere en forma **obligatoria acompañar copia de la Cédula de Identidad.**



BITÁCORA DE COMUNICACIONES

| | | | | | |
|---|-------------|------------------|--------------|----------------|------------------|
| ANTECEDENTES RECLAMO REMOTO | | | | ____/____/____ | |
| RECLAMADO | | | | | |
| CONTACTOS VÍA TELÉFONO | | | | | |
| FECHA | HORA | RESULTADO | FECHA | HORA | RESULTADO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RECLAMANTE | | | | | |
| CONTACTOS VÍA TELÉFONO | | | | | |
| FECHA | HORA | RESULTADO | FECHA | HORA | RESULTADO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observaciones del Inspector Conciliador: | | | | | |
| | | | | | |



ACTA DE COMPARENDO DE CONCILIACION

DIRECCION DEL TRABAJO _____(OFICINA)
UNIDAD DE CONCILIACION _____

ANEXO DE RECLAMO N° _____/_____/_____
DE FECHA _____

En _____, a _____ siendo las _____ horas, el(la) Conciliador(a) **XXXXXX RUT** N° **XXXXX**, procede a individualizar a las partes:

La Parte Reclamante:

La Parte Reclamante _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliada en _____, comuna de _____, Región _____, Correo electrónico _____.

La Parte Reclamada:

La Parte Reclamada _____, RUT N° _____, con domicilio legal en obra/faena/sucursal en _____, Comuna de _____, Región _____, Representada Legalmente por _____ (SE DESCONOCE O INDICAR NOMBRE), Correo electrónico (EMPRESA O REPRESENTANTE) _____.

Atendida la contingencia nacional por COVID-19, y por instrucciones de la Autoridad Superior, se llevó a cabo el procedimiento de conciliación, atendándose el reclamo en forma remota, conforme lo dispuesto en la Circular N° _____ de fecha _____.

Reclamante en su presentación del reclamo señala que prestó servicios entre el _____ hasta el _____ en calidad de **XXXXX**.

Detalle de los Conceptos que se reclaman:

| Concepto Reclamado | Desde | Hasta |
|--------------------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

Documentos

Respecto de la documentación cuya presentación ha sido requerida, se señala lo siguiente:

| Quien presenta | Documento | Como presenta | Observaciones |
|----------------|-----------|---------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Observaciones a la documentación presentada:

Información del procedimiento:

Se remitió por correo electrónico a la parte reclamada requerimiento de documentación mediante Notificación de presentación del reclamo quien respondió remitiendo la documentación laboral y previsional que se detalla en esta acta.

(Situaciones)

1. Se remitió a la parte Reclamante copia de proyecto de finiquito a su correo electrónico y respondiendo por la misma vía informó que firmaría el finiquito con reserva de derecho.



2. Se informó a la parte reclamada por correo electrónico de lo indicado por el reclamante, señalando que:
 - El reclamante podía firmarlo con la reserva.
 - Las partes acuerdan la firma del finiquito y la modalidad de pago.
 - El reclamante informa que continuará con su reclamación por la vía judicial.
3. Se remitió a la parte reclamada por correo electrónico requerimiento de documentación dándose un plazo para remitir la documentación laboral y previsional.

A la fecha del término del procedimiento de Conciliación remoto no hubo respuesta por parte de la reclamada.

Por tanto, se informa a la parte reclamante que deberá continuar su reclamación en la vía judicial.

A la fecha del término del procedimiento de Conciliación remoto, el reclamado no ha dado respuesta al requerimiento efectuado por correo electrónico informado por la parte reclamante. Se informa al reclamante que deberá continuar su reclamación en la vía judicial.

Información al Reclamante: (ELEGIR SÓLO 1)

a) En aquellos casos en que se encuentre vigente el estado de excepción constitucional:

“Se orienta al reclamante que, en caso de haberse puesto término a su contrato de trabajo por despido del empleador, dada la contingencia sanitaria, el artículo 8 de la ley 21.226 le otorga un plazo de 50 días hábiles, contados desde la fecha del cese del estado de excepción constitucional de catástrofe para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente.

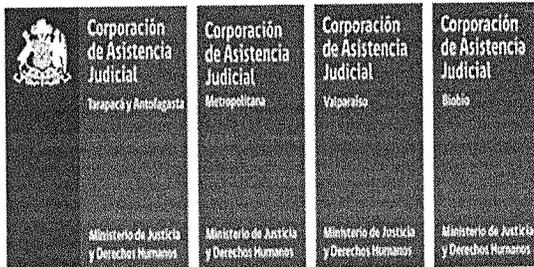
De no contar con patrocinio de Abogado, podrá tomar contacto con la Oficina de Defensa Laboral de _____ a través del siguiente correo electrónico _____, y/o teléfono _____ ubicada en _____, debiendo considerar que esta Oficina atiende a ex trabajadores cuyo ingreso mensual no supere los 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales”.

b) En caso de haber cesado el estado de excepción constitucional:

“Se orienta al reclamante que, en caso de haberse puesto término a su contrato de trabajo por despido del empleador, la ley le otorga un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de la terminación de su contrato, para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente. Se hace presente que el referido plazo se suspendió por la interposición y tramitación de su reclamo ante la Inspección del Trabajo y que, con ocasión de darse por terminado este trámite administrativo en cuestión, se reanuda el plazo mencionado el cual no puede superar, en caso alguno, a 90 días hábiles contados desde la separación de la empresa.

De no contar con patrocinio de Abogado, podrá tomar contacto con la Oficina de Defensa Laboral de _____ a través del siguiente correo electrónico _____, y/o teléfono _____ ubicada en _____, debiendo considerar que esta Oficina atiende a ex trabajadores cuyo ingreso mensual no supere los 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales”.

INSPECTOR CONCILIADOR



DIRECTORIO NACIONAL

OFICINAS DE DEDENSA LABORAL - ODL DE LAS CORPORACIONES DE ASISTENCIA JUDICIAL

| CAJ | REGION | UBICACIÓN OFICINA | COMUNAS ATENDIDAS | TELEFONO | CORREO ELETRONICO |
|--------|--------------------|-------------------|--|--------------------------|--|
| CAJTA | Arica y Parinacota | Arica | Todas | 58 2583784 58 2583785 | odlarica@cajta.cl |
| CAJTA | Tarapacá | Iquique | Todas | 57 2529620 57 2529621 | odltarapaca@cajta.cl |
| CAJTA | Antofagasta | Calama | Calama, Tocopilla, Maria Elena, San Pedro | 55 2410851 | odl.calama@cajta.cl |
| CAJTA | Antofagasta | Antofagasta | Antofagasta, Mejillones, Taltal, Sierra Gorda | 55 2410756 55 2410758 | odl.antofagasta@cajta.cl |
| CAJVAL | Atacama | Copiapó | Copiapó, Tierra Amarilla | 52 2359028 987077 008 | odlcopiapo@cajval.cl |
| CAJVAL | Atacama | Chañaral | Diego de Almagro, Chañaral, Caldera | 920737707 | odlchanaral@cajval.cl |
| CAJVAL | Atacama | Vallenar | Vallenar, Alto del Carmen, Freirina, Huasco | 52 2359020 | anamariacampos@cajval.cl |
| CAJVAL | Coquimbo | La Serena | La Serena, Coquimbo, Andacollo, Vicuña, Los Vilos, Illapel | 51 2719123 | odllaserena@cajval.cl |
| CAJVAL | Coquimbo | Ovalle | Ovalle, Combarbala | 53 2352015 | odlovalle@cajval.cl |
| CAJVAL | Valparaíso | Valparaíso | Isla de Pascua, Casablanca, Concón, Juan Fernández, Puchuncaví, Quintero, Valparaíso, Viña del Mar | 32 3254075 | odlvalparaiso@cajval.cl |
| CAJVAL | Valparaíso | Quilpué | Limache, Olmué, Quilpué, Villa Alemana | 32 3254130 | marafernandez@cajval.cl |

| | | | | | |
|-----------------|---------------|---------------------|--|-------------------------------------|--|
| CAJVAL | Valparaíso | Quillota | Cabildo, La Ligua, Papudo, Petorca, Zapallar, Hijuelas, La Calera, La Cruz, Nogales, Quillota | 33 2471416 | odlquillota@cajval.cl |
| CAJVAL | Valparaíso | San Antonio | Casablanca, Algarrobo, Cartagena, El Quisco, El Tabo, San Antonio, Santo Domingo | 35 2331345 | odlsanantonio@cajval.cl |
| CAJVAL | Valparaíso | San Felipe | Calle Larga, Los Andes, Rinconada, San Esteban, Catemu, Llay-Llay, Panquehue, Putaendo, San Felipe, Santa María | 34 2373588 | odlsanfelipe@cajval.cl |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | Santiago | Santiago, Cerrillos, Cerro Navia, Conchalí, Estación Central, Huechuraba, Independencia, La Florida, La Reina, Las Condes, Lo Barnechea, Lo Prado, Macul, Maipú, Ñuñoa, Peñalolén, Providencia, Pudahuel, Quilicura, Quinta Normal, Recoleta, Renca, Vitacura. | 229371600 229371616 229371607 | odlsantiago@cajmetro.cl oficinadedefensalaboralrm@gmail.com |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | San Miguel | San Joaquín, La Granja, La Pintana, San Ramón, San Miguel, La Cisterna, El Bosque, Pedro Aguirre Cerda y Lo Espejo | 229371510 | odlsanmiguel@cajmetro.cl odlsanmiguel@gmail.com |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | Puente Alto | Puente Alto, Pirque, San José de Maipo. | 229371375 | odlpuntealto@cajmetro.cl odlpuntealto@gmail.com |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | San Bernardo | San Bernardo, Buin, Calera de Tango, Paine. | 229371494 | odlsanbernardo@cajmetro.cl odlsanbernardo@gmail.com |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | Colina | Colina, Lampa, Til. | 229371320 | odlcolina@cajmetro.cl consultasodlcolina@gmail.com |

| | | | | | |
|----------|---------------|--------------|--|-----------|--|
| | | | | | |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | Melipilla | Melipilla, Alhué, Curacaví, María Pinto, San Pedro. | 229371194 | odlmelipilla@cajmetro.cl |
| | | | | | defensorialaboralmelipilla@gmail.com |
| CAJMETRO | METROPOLITANA | Talagante | Talagante, El Monte, Isla de Maipo, Padre Hurtado, Peñaflores. | 229371326 | odltalagante@cajmetro.cl |
| | | | | | laboraltalagantecovid@gmail.com |
| CAJMETRO | OHIGGINS | Rancagua | Rancagua, Graneros, San Fco. Mostaza, Coltauco, Olivar, Codegua, Coinco, Doñihue, Machalí, Rengo, Requinoa, Malloa, Quinta de Tilcoco, Peumo, Las Cabras | 939420355 | odlrancagua@cajmetro.cl |
| | | | | | odlrancagua2020@gmail.com |
| CAJMETRO | OHIGGINS | San Fernando | Pichidegua, San Vicente, San Fernando, Chimbarongo, Nancagua, Placilla, Santa Cruz, Chépica, Palmilla, Peralillo, Pumanque, Lolol, Pichilemu, Navidad, La Estrella, Litueche, Marchigüe, Paredones | 939420356 | odlsanfernando@cajmetro.cl |
| | | | | | odlsfdo@gmail.com |
| CAJMETRO | MAULE | Curicó | Curicó, Hualañé, Licantén, Molina, Rauco, Romeral, Sagrada Familia, Teno, Vichuquén | 939406793 | odlcurico@cajmetro.cl |
| | | | | | odlcurico2020@gmail.com |
| CAJMETRO | MAULE | Talca | Curepto, Empedrado, Maule, Pelarco, Penciahue, Río Claro, San Clemente, San Rafael, Talca, Constitución, San Javier, Villa Alegre | 939406795 | odltalca@cajmetro.cl |
| | | | | | odltalca2020@gmail.com |
| CAJMETRO | MAULE | Linares | Linares, Cauquenes, Colbún, Longaví, Parral, Retiro, Yervas Buenas, Chanco, Pelluhue | 939406794 | odllinares@cajmetro.cl |
| | | | | | odllinares2020@gmail.com |

| | | | | | |
|------------------|-----------|--------------------|---|-----------|--|
| CAJBIOBIO | Ñuble | Chillán | Chillán, Bulnes, Cobquecura, Coelemu, Coihueco, Chillán Viejo, El Carmen, Ninhue, Ñiquén, Pemuco, Pinto, Portezuelo, Quillón, Quirihue, Ránquil, San Carlos, San Fabián, San Ignacio, San Nicolás, Treguaco, Yungay | 422432369 | odlchillan@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Biobío | Concepción | Concepción, Coronel, Chiguayante, Florida, Hualqui, Lota, Penco, San Pedro de la Paz, Santa Juana, Talcahuano, Tomé, Hualpén, Lebu, Arauco, Cañete, Contulmo, Curanilahue, Los álamos, Tirúa | 412861821 | odlconcepcion@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Biobío | Los Ángeles | Los Angeles, Antuco, Cabrero, Laja, Mulchén, Nacimiento, Negrete, Quilaco, Quilleco, San Rosendo, Santa Bárbara, Tucapel, Yumbel, Alto Biobío | 432525440 | odllosangeles@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Araucanía | Angol | Angol, Collipulli, Curacautín, Ercilla, Lonquimay, Los Sauces, Lumaco, Purén, Renaico, Traiguén, Victoria | 452711768 | odlangol@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Araucanía | Temuco | Temuco, Carahue, Cunco, Curarrehue, Freire, Galvarino, Gorbea, Lautaro, Loncoche, Melipeuco, Nueva Imperial, Padre Las Casas, Perquenco, Pitrufquén, Pucón, Saavedra, Teodoro Schmidt, Toltén, Vilcún, Villarrica, Cholchol | 452234443 | odltemuco@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Los Lagos | Castro | Castro, Ancud, Chonchi, Curaco de Vélez, Dalcahue, Puqueldón, Queilén, | 652367908 | odlcastro@cajbiobio.cl |

| | | | | | |
|-----------|---------------------------------|----------------|--|------------------------|--|
| | | | Quellón, Quemchi, Quinchao | | |
| CAJBIOBIO | Los Lagos | Osorno | Osorno, Puerto Octay, Purranque, Puyehue, Río Negro, San Juan de la Costa, San Pablo | 642540021 | odlosorno@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Los Lagos | Puerto Montt | Puerto Montt, Calbuco, Cochamó, Fresia, Frutillar, Los Muermos, Llanquihue, Maullín, Puerto Varas, Chaitén, Futaleufú, Hualaihué, Palena | 652350036 | odlpmontt@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Los Ríos | Valdivia | Valdivia, Corral, Lanco, Los Lagos, Máfil, Mariquina, Paillaco, Panguipulli, La Unión, Futrono, Lago Ranco, Río Bueno | 632530106 991286833 | odlvaldivia@cajbiobio.cl jefeestudiovaldivia@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Aysén | Coyhaique | Coyhaique, Lago Verde, Cochrane, O'Higgins, Tortel, Chile Chico, Río Ibáñez | 672573266 | odlcoyhaique@cajbiobio.cl |
| CAJBIOBIO | Aysén | Puerto Aysén | Aysén, Cisnes, Guaitecas | 672573269 | odlaysen@cajbiobio.cl |
| CAJMETRO | MAGALLANAES Y ANTÁRTICA CHILENA | Punta Arenas | Punta Arenas- Porvenir-Cabo de hornos | 61-2746315 | odlpuntaarenas@cajmetro.cl eperez@cajmetro.cl |
| CAJMETRO | MAGALLANAES Y ANTÁRTICA CHILENA | Puerto Natales | Puerto Natales | 61-2746390 | odlpuntaarenas@cajmetro.cl yguenchugaray@cajmetro.cl |