



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
Unidad de Solución Alternativa de Conflictos

CIRCULAR N° 19

ANT.:

- 1) Reservado N° 249, de fecha 04.12.2015.
- 2) Plan Anual de Auditoría año 2015.
- 3) Circular N° 108, de 27 de diciembre de 2011.

MAT.: Complementa la Circular del Antecedente.

SANTIAGO, 27 ENE 2016

DE: JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**A: DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
COORDINADORES(AS) DE RELACIONES LABORALES(AS)
JEFES(AS) DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN**

De conformidad al proceso de Auditoría interna N° 018/2015-02, denominada "Auditoría al Proceso de Mediación Laboral", efectuada al Centro de Conciliación y Mediación Laboral de la región del Biobío, se formulan observaciones a efectos de implementar las mejoras en los procedimientos de la línea. Por lo anterior, se hace necesario impartir instrucciones referentes al proceso de registro de las Actas de Mediación en el Sistema Informático de Relaciones Laborales SIRELA.

Atendido que, como parte de una necesaria coordinación y complementación de las instrucciones impartidas en la Circular N° 108 de fecha 27.12.2011, en que una de sus Materias "**Informa sobre el uso de modelos de actas de Mediación en sus distintas modalidades**", permitiendo la incorporación de las actas finales de todos los tipos de mediación existentes, se ha estimado necesario impartir instrucciones específicas al respecto, conforme se expone a continuación:

1.- Concluida la actuación de Mediación, Buenos Oficios y de Derecho Fundamental, el mediador deberá ingresar de inmediato al sistema informático (SIRELA) el acta final respectiva, luego de incorporados los datos finales correspondientes a la última reunión y cierre de la actuación. En la parte final del submenú del SIRELA correspondiente al tipo de actuación de que se trate (lado izquierdo), se debe ingresar en el ítem denominado "Finalizar Mediación (Mediación, Buenos Oficios o Derecho Fundamental)" en el título "acta final", seleccionando allí el archivo correspondiente, finalizando la operación al presionar "grabar".

2.- El acta deberá tener formato pdf, que contenga las firmas de los participantes en la reunión final de la actuación. Ello se obtiene

escaneando el acta final suscrita, direccionándola al correo del/la funcionario/a Mediador/ra. No se permitirá subir al sistema actas en formato Word.

La presente Circular complementa la Circular N° 108 de 27 de diciembre de 2011 y comenzará a regir desde su fecha de suscripción y emisión.

Publíquese y distribúyase la presente instrucción, y póngase en conocimiento de los funcionarios de su dependencia.



Wendoling Silva Reyes
WENDOLING SILVA REYES
ABOGADA

Jefa del Departamento Relaciones Laborales

WSR/CCV/ccv
Distribución
Director
Subdirector
Depto. Jurídico
Depto. Inspección
Depto. RRL
Todas las DRT
Of. Partes

