



Departamento de Relaciones Laborales.
Unidad de Solución Alternativa de Conflictos.

101

CIRCULAR N° _____ /

ANT:

- 1) Pase N° 230, de fecha 01.12.2015, de Jefa del Departamento de Relaciones Laborales.
- 2) Reservado N° 219, de fecha 16.11.2015 de Oficina de Auditoría.
- 3) Plan anual de Auditoría año 2015.

MAT: Modifica e instruye sobre procedimiento para la eliminación de Mediaciones.

Santiago,

21 OCT 2016

DE: JEFA DE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES (S)

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

De conformidad al proceso de Auditoría Interna, efectuado por dicha Oficina al Centro de Conciliación y Mediación Laboral de Valparaíso, se formulan observaciones a efectos de implementar mejoras en el procedimiento para la eliminación de Mediaciones en el Sistema Informático de Relaciones Laborales SIRELA.

Al respecto, y a objeto de hacer más eficiente el sistema de registro informático de acciones vinculadas a la administración de procesos ingresados al SIRELA, es que se modifica el procedimiento para la eliminación de Mediaciones.

La función principal de la modificación que se realizó en el sistema SIRELA, consiste en que las Mediaciones eliminadas dispongan de un campo que indique el motivo para dicha acción, pudiendo emitirse a su vez un comprobante de eliminación que permita ser impreso para su incorporación al archivo de Mediación.

Con lo anterior, los cambios efectuados modifican los campos informáticos de eliminación de mediaciones, conforme la siguiente secuencia:

- 1.- En **SIRELA** el módulo de **Mediaciones Asignadas/Buenos Oficios Asignados/Derechos Fundamentales Asignados**, seleccionar la opción **Buscar** e ingresar el número de la mediación a eliminar.
- 2.- Se despliega el resultado de la búsqueda con la información de la Mediación a eliminar.
- 3.- Seleccionar la opción **Eliminar Mediación** ubicada en el apartado **Finalizar Mediación/Finalizar Buenos Oficios/Finalizar Derecho Fundamental** en el registro asociado a un proceso, desplegándose la pantalla **Eliminar Mediación**.

4.- En el campo **Motivo(s)**, se debe argumentar el motivo por el cual se elimina la Mediación, tratándose de duplicidad de Mediación debe siempre indicarse el número que reemplaza la Mediación eliminada.

5.- Presionar el botón "**Grabar**" para registrar la eliminación.

6.- Se emitirá una ventana emergente que permitirá "Cancelar" o "Aceptar" la eliminación de la Mediación.

7.- El campo Estado toma el valor "**ELIMINADO POR ERROR DE INGRESO**".

8.- Al seleccionar la opción **Listado de Mediaciones Eliminadas** en el ítem **Estadísticas**, se desplegará el listado de las Mediaciones Eliminadas, visualizándose información de la Oficina, Folio de la Mediación, Fecha de la eliminación, Funcionario que elimina, Motivo y el campo habilitado para desplegar el **Comprobante de Eliminación**.

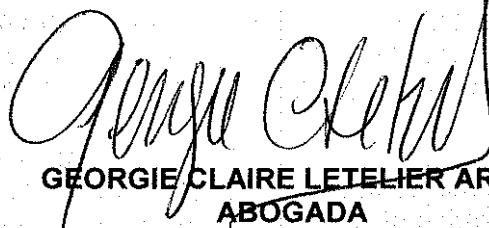
9.- Se deberá imprimir para cada Mediación eliminada el comprobante correspondiente, para luego ser incorporado conforme al correlativo de Folios eliminados, conforme a lo establecido en la Circular N° 116 de 01 de diciembre de 2015.

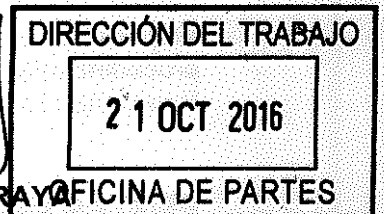
La eliminación de registros de mediación será de responsabilidad de la Coordinación Regional de Relaciones Laborales y Jefe (a) de Centro de Conciliación y Mediación, en los casos que así corresponda.

La presente Circular comenzará a regir a contar del día **24 de octubre de 2016**.

Cada Jefatura de las dependencias señaladas, deberá dar a conocer a sus funcionarios las presentes instrucciones y velar por su estricto cumplimiento.




GEORGIE CLAIRE LETELIER ARAYA
ABOGADA



JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (S)

GLA/CCV/ccv

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Regionales, Coordinaciones de Relaciones Laborales, Centros de Conciliación y Mediación, Inspecciones Provinciales y Comunales.
- Departamento de Relaciones Laborales
- Unidad Solución Alternativa de Conflictos
- Oficina de Partes
- Oficina Comunicaciones Institucional