

CIRCULAR N° : _____ 23 _____ /

ANT. : 1.- Sistema informático Asistente del Conciliador.
2.- Circular 14, de 01 de febrero de 2006.

MAT. : Instrucciones de uso del sistema Asistente del Conciliador, en el tratamiento de los reclamos trasladados.

SANTIAGO, 14 FEB. 2006

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO(S)

**A : SRS. DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO
SRS. COORDINADORES JURIDICOS
SRS. INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO
SRS. JEFES DE CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION**

En consideración a los tipos de término registrados en los egresos de reclamos trasladados, tratados en el sistema Asistente del Conciliador, se hace necesario suspender su tratamiento en dicho sistema, hasta nuevo aviso, debiendo redactarse acta en archivo Word que contemple a lo menos lo siguiente:

1. Número del reclamo
2. Fecha y lugar en que se levanta el acta de comparecencia del empleador
3. Identificación del conciliador actuante y de las partes, con indicación que se trata de reclamo trasladado e identificación de la oficina de origen del reclamo
4. Respuesta del empleador en cuanto al reconocimiento de la relación laboral, función o labor y duración (fecha de ingreso y fecha de término)
5. Causal de término del contrato de trabajo
6. Respuesta del empleador a cada uno de los conceptos reclamados, con indicación de los montos y/o periodos reconocidos
7. Detalle de la documentación tenida a la vista y revisada, indicando a lo menos el tipo de documentación y periodo revisado
8. Detalle de los documentos de pago u otros depositados: Institución, número de serie, fecha de pago, monto, periodos.

A contar de la fecha de recepción de esta circular los reclamos trasladados deberán ser tratados en Word y egresados manualmente en el SF 2000, sin perjuicio de mantener el procedimiento instruido en la circular N° 14, de 01/02/2006, del Departamento Jurídico, que se transcribe a continuación, modificada en lo pertinente por la instrucción de que da cuenta la presente circular:

1. Tratamiento de Reclamos Traslados

El tratamiento de un reclamo trasladado no puede considerarse como un proceso de conciliación individual propiamente tal, dado que al no estar presente ambas partes en la audiencia fijada al efecto, no es posible incorporar a esta los mecanismos de negociación entre las partes, traduciéndose sólo a una mera respuesta del empleador a los conceptos reclamados, aún cuando el conciliador pudiera intervenir, como parte no neutral, en aquellas materias susceptibles de verificar y exigir su cumplimiento.

Conforme a lo anterior, y al dilatado trámite que históricamente ha sufrido este tipo de reclamo, es que su tratamiento será en una única audiencia, salvo en aquellos casos en que el empleador habiendo comparecido no ha sido posible terminar en una audiencia la respuesta total al reclamo, en razón de tiempo insuficiente o a un requerimiento de antecedentes necesarios para mejor resolver. En dicho caso, el conciliador tendrá especial cuidado de observar los plazos con que cuenta el trabajador para interponer demanda judicial. Con todo, esta segunda audiencia se realizará al más breve plazo.

En consecuencia, será de primerísima importancia que el conciliador ponga la mayor atención en el trámite de un reclamo trasladado, de modo de no dejar cabos sueltos en las respuestas a los conceptos reclamados, los que obviamente deberán ser respondidos en su totalidad por el empleador. Por lo mismo, tanto el Jefe de Unidad de Conciliación como el Jefe de Inspección serán responsables de la revisión del trabajo realizado y de la respuesta final. Cualquier deficiencia observada en su trámite debe ser corregida antes de su envío a la Inspección de Origen.

Una vez terminado el trámite con el empleador(a), en el que éste ha dado respuesta íntegra a todos los conceptos reclamados, y levantada(s) el(las) acta(s) respectiva(s), la Inspección Resolutora, previa revisión por parte del Jefe de Unidad de Conciliación y/o Jefe de Inspección, remitirá una copia de esta a la Inspección de Origen, por correo electrónico, seleccionando desde la barra de menú superior en **Archivo > Enviar a > Destinatario de correo (como datos adjuntos)** ... Hecho esto se presentará una ventana de correo, en la que el acta automáticamente se incorpora como archivo adjunto (la ventana de correo podría presentarse minimizada en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la pantalla). En el campo Asunto del correo se señalará brevemente: Reclamo Traslado N° (en formato Región/Inspección/Año/Correlativo).

El correo se remitirá al Jefe de Unidad o Encargado de Conciliación de la Inspección de Origen, con copia al Jefe de Inspección. Siempre se deberá acusar recibo del correo.

La Inspección de Origen, en audiencia fijada al efecto, informará al trabajador(a) de los resultados obtenidos. Se levantará acta en archivo Word, en la que se dejará constancia de la respuesta del trabajador(a), la que se remitirá por correo electrónico a la Inspección Resolutora, mediante el procedimiento ya descrito. La Inspección Resolutora imprimirá el acta y la agregará al expediente del reclamo, poniendo fin al trámite, sin perjuicio de los que procedieren ante el empleador, tales como entregar copia de finiquito firmado y ratificado, entregar copia de acta de respuesta del trabajador, devolución de documentos, etc..

Por no poder considerarse como un proceso de conciliación individual propiamente tal, el desarrollado en un reclamo trasladado, por las razones señaladas precedentemente, se ha hecho necesario definir los tipos de términos para ingresar manualmente en el SF 2000 los resultados obtenidos, por lo que los conciliadores deberán egresar los reclamos conforme los siguientes definiciones:

Totalmente Conciliado: aquél en que el empleador ha reconocido todos los conceptos reclamados, sin importar los montos reconocidos, los que en principio debieran estar acordes a los que legalmente corresponden conforme a su regulación, cuestión que el conciliador debe previamente verificar. En este caso también se consideran como reconocido aquellos conceptos que el empleador vía documentación demuestra haber pagado. Cabe indicar, que también se adicionan como totalmente conciliados los casos de no-reconocimiento de relación laboral y pago de monto único.

Parcialmente Conciliado: aquél en que al menos un concepto reclamado sea reconocido; no pudiendo el empleador demostrar que el resto de los conceptos fueron pagados o no corresponda que se reclamen;

Desistimiento con Conciliación Previa: empleador acredita el logro de un acuerdo previo entre las partes, mediante la exhibición de un finiquito ratificado ante ministro de fe. Bajo estas condiciones no se realiza el proceso de interrogar sobre los conceptos reclamados al empleador, debiendo el conciliador registrar los resultados del acuerdo existente en el finiquito.

No Conciliado: será aquél en que el empleador no reconoce todos los conceptos reclamados, o no puede acreditar mediante documentación su cumplimiento y/o que la reclamación es infundada, o no comparece en una o dos oportunidades (dependiendo de los plazos disponibles) habiendo sido notificado legalmente de comparecer;

Infundado: será aquel que no se reconoce relación laboral y no hay pago de ninguna naturaleza.

No debieran darse los tipos de término Abandonado ni Desistimiento sin Conciliación Previa.

El uso del correo electrónico reemplazará el correo documental físico, salvo en aquellos casos que sea necesario remitir documentación laboral, previsional, documentos de pago, etc.. Todo correo electrónico tendrá como respaldo una copia impresa del mismo, acompañada al expediente del reclamo respectivo, así también se acompañará una hoja de registro del llamado telefónico de contacto previo con quien se hará responsable de su recepción, en la que se anotarán los siguientes datos:

- a. NUMERO RECLAMO: En formato Año / Correlativo
- b. REGION-INSPECCION: Inspección de Origen
- c. NOMBRE DEL TRABAJADOR
- d. FECHA: Fecha de la llamada
- e. NOMBRE 1: Nombre de quien llama
- f. NOMBRE 2: Nombre de quien recibe la información
- g. FUNCIONES: Funciones de quien recibe la información
- h. CORREO: Correo electrónico de quien recibirá copia del acta
- i. FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL LLAMADO

Los reclamos trasladados se archivarán por orden correlativo, separadamente de los reclamos propios de la Inspección Resolutora.

Saluda a Ud.,

INES VIÑUELA SUAREZ
ABOGADA
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO(S)

LBO/lbo

Distribución

- Directores(as) Regionales
- Coordinadores(as) Jurídicos
- Inspectores(as) Provinciales del Trabajo
- Inspectores(as) Comunales del Trabajo
- Jefes(as) Centros de Conciliación y Mediación
- U. Conciliación Depto. Jurídico
- Partes
- Control