

*Francis*

CIRCULAR N° 60 /

FISCALIZACIÓN	
CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
SECRETARÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS	
SECCIONES	
SECRETARÍA	<input checked="" type="checkbox"/>
OTROS	
PLANTILLA	
Turno	<input checked="" type="checkbox"/>

**ANT. :** 1.- Pase N° 205 de 19/10/2007 de Jefa de Oficina de Contraloría  
2.- Circular N° 34 de 17/04/2007 de Jefe de Departamento Jurídico.

**MAT. :** Complementa el punto 5 de la Circular N° 34 de 2007.

Santiago, 04 JUN. 2008

**DE :** JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO  
**A :** DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO  
INSPECTORAS E INSPECTORES PROVINCIALES DEL TRABAJO  
INSPECTORAS E INSPECTORES COMUNALES DEL TRABAJO  
JEFAS Y JEFES DE CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION  
COORDINADORAS Y COORDINADORES JURIDICOS

Mediante Circular N° 34 de 17/04/2007 se ha establecido el procedimiento de recepción y registro de Reclamos Administrativos en el DT Plus, el que, en el punto 5 del capítulo VI señala lo siguiente:

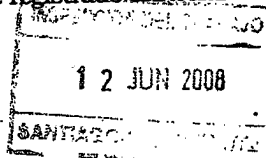
**"5. Citación y notificación de Reclamo**

En general, los Comprobantes de citaciones, en adelante llamados "Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación", se deberán imprimir por las Unidades de Atención de Público receptoras del Reclamo, sin embargo, en caso de Reclamos cuyas citaciones deban ser notificadas, por funcionario, en otras Inspecciones, no imprimirán la Citación respectiva dado que esta será obtenida y notificada por la Inspección Notificadora. En los Centros de Conciliación y Mediación, estas tareas serán reguladas por el o la Director(a) Regional respectivo de acuerdo a las características y necesidades propias de la región."

A su respecto, considerando el pronunciamiento formulado por la Oficina de Contraloría mediante Pase del Ant. N° 1 que en su parte concluyente señala "...que el formulario de citación debe necesariamente ser firmado por el funcionario que efectúa la citación y requerimiento de documentación..." se hace necesario precisar lo siguiente:

- Todos los comprobantes "Notificación de presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de conciliación y requerimiento de documentación" se deberán imprimir en las Unidades de Atención de Público y firmar por el funcionario que registró el Reclamo sin importar a qué Inspección corresponda efectuar la notificación.
- En los casos en que la Citación deba notificarse fuera de la jurisdicción de la Inspección receptora del Reclamo, ésta deberá ser despachada al domicilio de la parte reclamada utilizando para ello, los servicios de correo certificado, dentro de los dos días siguientes de registrado el Reclamo.

005763

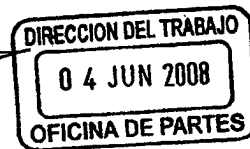


- c) De no ser posible el uso de correo certificado para efectuar una notificación que deba hacerse fuera de la jurisdicción, entonces ésta deberá ser escaneada ya firmada por el fiscalizador que registró el Reclamo y remitirse por correo electrónico a la Inspección notificadora la que deberá disponer su tramitación mediante funcionario del servicio. El envío de la citación escaneada deberá hacerse a mas tardar al día siguiente de haberse registrado el Reclamo y el funcionario que haga este despacho deberá verificar que la Inspección que tendrá a su cargo la notificación, efectivamente haya recibido el documento.

Saluda a ustedes



RAFAEL PEREIRA LAGOS  
ABOGADO  
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO



MACA/MSGC/maca  
Distribución  
Direcciones Regionales  
Inspecciones Provinciales  
Inspecciones Comunales  
Centros de Conciliación y Mediación  
Unidad de Conciliación  
Of. Partes