

Motivo de la sanción cursada

Artículo 515.- Todo empleador deberá mantener registrado en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo una dirección de correo electrónico, la cual se considerará vigente para todos los efectos legales, mientras no sea modificado en el mismo sitio.

Artículo 508.- Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada, dirigida al domicilio que las partes hayan fijado en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que conste en los registros propios de la mencionada Dirección. La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito.

Sanción cursada

Norma infringida: Artículos 508, 515 y 516, en relación con el artículo 506 del Código del Trabajo.

Enunciado de la infracción: No registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley, donde deberán practicarse las notificaciones, citaciones y comunicaciones.

Que recursos administrativos puede solicitar

- **Reconsideración de Multa.**

Recurso administrativo que permite solicitar una rebaja de la sanción o dejarla sin efecto, es para empresas de TODO tamaño, para utilizar este recurso usted debe cumplir los siguientes requisitos:

1. No haber utilizado el recurso de sustitución de multas por capacitación.
2. Acreditar fehacientemente haber corregido la infracción que dio origen a la sanción.

(Si solicita dejar sin efecto la sanción por **ERROR DE HECHO**, usted debe acompañar el comprobante que acredita que registró su correo electrónico con anterioridad a la aplicación de la sanción)

- **Sustitución de Multa por Capacitación.**

Recurso administrativo que permite sustituir la o las sanciones por la asistencia a un Programa de Capacitación dictado por la Dirección del Trabajo, para utilizar este recurso usted debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Debe acreditar la corrección de la o las infracciones que dieron origen a la sanción.
2. Este recurso es solo para Micro y pequeñas empresas, una empresa **MYPE** es aquella que, al momento de constatarse la infracción, tenía 49 o menos trabajadores vigentes. (La acreditación del número de trabajadores deberá presentarse mediante declaración jurada simple, la que deberá nominar Rut y nombre de cada trabajador).
3. Solo se puede solicitar una vez en el año respecto de la misma infracción.

- **Error de hecho.**

¿Dónde presentar el recurso administrativo?:

- Oficina de partes de cualquier inspección. Presentando Formulario Solicitud de Recurso Administrativo y documento que acredite corrección. En caso de Sustitución por Capacitación presentar también "Declaración jurada" (empresas hasta 49 trabajadores).
- Recurso Administrativo de multas (RAM) disponible en el Portal Mi DT (<https://midt.dirtrab.cl/welcome>). Presentando documento que acredite corrección.

En caso de detectar **Error de Hecho**, debe acreditar documentalmente que el registro fue realizado previo a la fecha de la constatación de la infracción. Esta acreditación la puede hacer por cualquiera de los canales recién señalados.

¿Qué información debo presentar con mi recurso administrativo?

- ✓ Completar el formulario de "SOLICITUD DE RECURSO ADMINISTRATIVO".
- ✓ Si su empresa es MYPE debe acompañar el formulario "DECLARACIÓN JURADA" para acreditar el número de trabajadores.
- ✓ Puede acompañar una carta que contenga sus alegaciones y argumentos.
- ✓ Debe acompañar el comprobante de registro de correo electrónico en la Dirección del Trabajo.

¿Cómo debe corregir la infracción o dónde debe ingresar su correo electrónico Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones (NCC)?

1. Perfil empleador portal Mi DT (<https://midt.dirtrab.cl/welcome>).
2. Editar empleador.
3. Ingresar el correo en contacto empleador.
4. Aceptar términos y condiciones (ratificación de correo electrónico).
5. Guardar los cambios.

Dirección del Trabajo