

CIRCULAR N° 064 /

ANT.: 1) Necesidades de buen servicio
2) O.S N°1 del 16.03.2020
3) Resolución Exenta N° 512 del 18.03.2020
4) Resolución Exenta N° 520 del 18.03.2020
5) Circular N° 22 del 19.03.2020

MAT.: Actualiza Protocolo de atención reclamos de Conciliación bajo modalidad remota.

SANTIAGO, 30 JUL 2020

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**A : SRES./AS. DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO
SRES./AS. JEFES/AS DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN
SRES./AS. INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

En complemento a las instrucciones impartidas señaladas en ANT. 2, 3, 4, y en reemplazo de la instrucción de ANT. N° 5, se hace procedente dictar una actualización del protocolo de atención reclamos de Conciliación bajo modalidad remota.

1. INGRESO DE RECLAMO:

1.1 INGRESO RECLAMO FORMATO PAPEL EN OFICINA

- a. Existe un Formulario Especial de Reclamo Administrativo (en adelante Formulario), que está disponible en la página web del Servicio¹ y en formato papel en cada Oficina del país. Es de responsabilidad de cada Oficina tener disponible un número suficiente de formularios para los usuarios que concurran a ellas. El formulario no podrá ser modificado por las unidades operativas. Cualquier sugerencia para modificar el formulario, se derivará a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos a través del Coordinador de Relaciones Laborales respectivo.
- b. En el evento que el Reclamo sea ingresado en **formato papel** en las Oficinas del país, serán los funcionarios Asistentes Laborales o sus jefaturas, quienes realicen el examen de admisibilidad del caso al que se refiere el número 1.2 letra d) siguiente. Una vez que sean calificados para Conciliación, deberán ser ingresados **inmediatamente** a la plataforma informática DT Plus o a más tardar al día hábil siguiente, creando para tal efecto el Reclamo Administrativo. La fecha que se consigne para el tratamiento del reclamo (fecha de audiencia), deberá ser la primera que disponga la Oficina que resuelva el reclamo. Con todo, se deberá otorgar a lo menos 7 días hábiles para las gestiones del procedimiento (comunicación a las partes, requerimiento y revisión documental, y cierre del

¹ www.direcciondeltrabajo.cl

proceso), etapas y plazos que se detallan en los párrafos siguientes. Cabe destacar que, el agendamiento del reclamo estará sujeto a los horarios que disponga la oficina que resolverá este, además de considerar los plazos comprometidos que cada Región cuenta para el tratamiento de los Reclamos, de conformidad a las instrucciones vigentes sobre la materia.

- c. Para efectos del desarrollo del procedimiento de Conciliación remota **solo es posible el registro de reclamos individuales**, por lo que no procede que en un mismo Formulario se ingrese un Reclamo con más de un trabajador. En el evento de recepcionar algún reclamo de carácter múltiple, el Asistente Laboral deberá ingresar individualmente un reclamo por cada trabajador. Lo anterior, dada las características del procedimiento remoto y sin perjuicio de las demás herramientas que puede ofrecer el Servicio, lo que se determinará por parte del Coordinador de Relaciones Laborales de la Región en que se tramitará el procedimiento remoto, previa consulta con el Nivel Central y la oficina respectiva.
- d. En el evento que se ingrese o comunique una solicitud por despidos masivos de trabajadores, excepcionalmente y previa coordinación con el Nivel Central, el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales, podrá abordar la situación mediante un Reclamo Múltiple. Éste deberá ser liderado por la Coordinación de Relaciones Laborales o por funcionario que se designe para su tratamiento, debiendo requerir el apoyo de un Conciliador asignado al efecto. Se considerarán reclamos múltiples, aquellos despidos masivos de trabajadores de una misma empresa en un mismo momento, que representen un número significativo de la misma y que a su vez el tratamiento individual afecte considerablemente la carga de trabajo de la Oficina correspondiente para su atención.
- e. Es responsabilidad de los Asistentes Laborales y de su jefatura asegurarse que, al momento de registrar el Formulario en el sistema, este cuente con los datos necesarios para establecer comunicación, tanto con el reclamante como con el reclamado, debiendo realizar una revisión rápida, pero efectiva, a objeto de verificar que se encuentran consignados todos los datos solicitados en el documento. En caso de faltar algún dato del reclamado y/o del reclamante, se deberá establecer comunicación telefónica con el reclamante a efectos de completar los datos no consignados. En el caso de que el reclamante no cuente con la información, el Asistente Laboral a cargo del registro del formulario en la plataforma deberá revisar en el sistema si puede obtener los datos conforme los criterios de búsqueda dispuestos en la Orden de Servicio N°1 de fecha 16 de marzo de 2020.
- f. Si del examen de admisibilidad efectuado por el Asistente Laboral se determina que el requerimiento no procede ser atendido por Conciliación, deberá ser derivado al área operativa correspondiente mediante correo electrónico, comunicando de tal circunstancia al usuario a la casilla de correo aportada o, al domicilio consignado en el formulario mediante correo certificado. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas sobre el procedimiento que se debe seguir a la presentación del usuario, o por falta de antecedentes necesarios de la misma (correos electrónicos y/o números de teléfono), ésta deberá ser remitida a la casilla de correos reclamos@dt.gob.cl.
- g. Es necesario tener en consideración que el correo electrónico de las partes no es en caso alguno requisito esencial del ingreso y tratamiento de los Reclamos Administrativos. Por lo anterior, es importante tener presente que la falta de uno u ambos correos electrónicos –reclamante y reclamado- no es fundamento plausible para declarar inadmisibile el Reclamo. En este caso, el usuario podrá proporcionar

una casilla de correo de un tercero a la que pueda tener acceso, y pueda recibir la información pertinente de parte del Conciliador una vez creado el Reclamo.

- h. Es de extrema importancia que el Asistente Laboral consigne en el sistema informático **todos** los datos que se indiquen en el Formulario de Ingreso, especialmente el correo electrónico y teléfono del empleador y del trabajador, los que deberán ser consignados en el sistema informático DT Plus – Reclamo Individual, en los campos correspondientes y, a falta de tales campos, en **“Observaciones”**. Una vez ingresado el Formulario a la plataforma informática, se deberá remitir dicho formulario a la oficina resolutora, escaneado mediante correo electrónico al/la Jefe de Oficina, indicando el número del reclamo en el mismo documento, en la misma jornada en que se recibió el reclamo o a más tardar al día hábil siguiente.
- i. Respecto de los casos que no cuenten conjuntamente con los datos de contacto telefónico y de correo; o bien, teniendo teléfono el usuario no logre aportar una casilla de correo; o no cuenten con herramientas tecnológicas y de conectividad (internet), y luego que la Oficina de Origen haya efectuado todas las búsquedas de los datos de contacto, **deberá comunicar a la Oficina resolutora el registro de este reclamo**, para los cual la modalidad de atención de estos casos, se deberá realizar conforme **procedimiento indicado en el ítem 6.a.**

1.2 INGRESO RECLAMO MODALIDAD REMOTA

- a. Los usuarios bajo la **modalidad remota** deberán ingresar el Formulario Especial de Reclamo Administrativo, a través de la página web del servicio www.direcciondeltrabajo.cl, portal MI DT, perfil Trabajador. El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil y Chile Atiende, para esto se deberá ingresar el RUN (Cedula de Identidad) y la Clave Única otorgada por el Servicio de Registro civil e Identificación.
- b. Una vez que el sistema registra la solicitud por medio del formulario Web, se generará una reportería diaria y/o semanal que será enviada por correo electrónico a los Coordinadores de Relaciones Laborales asignados a nivel Regional y a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales, ambos de la Dirección del Trabajo.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, para aquellos trabajadores cuyo RUT se encuentra en trámite y/o no puedan obtener la Clave Única, podrán ingresar el Formulario Especial de Reclamo Administrativo por término de relación laboral, a la casilla de correos reclamos@dt.gob.cl
- d. La casilla de correo anteriormente señalada, estará integrada por el equipo de la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales (USAC).
- e. La apertura de estos correos será de exclusiva responsabilidad del equipo de la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, quienes derivarán en la forma más inmediata posible al Coordinador de Relaciones Laborales respectivo o al Funcionario que regionalmente se designe para tal gestión. El criterio de derivación del caso responderá a la comuna o región que informe el Reclamante en el formulario **respecto de la jurisdicción laboral del Reclamado**. En el evento que la USAC verifique la falta de datos de contacto de la Reclamada y/o Reclamante en el formulario, deberá requerir al reclamante que en el plazo de **2 días hábiles** aporte o agregue los antecedentes faltantes del formulario. Si el reclamante no responde o informa no tener mayores datos de contacto, el reclamo será derivado a la región para que sea creado igualmente, con la observación señalada,

debiendo en estos casos notificarse a las partes mediante correo certificado de Correos de Chile.

- f. Excepcionalmente, y dada la carga de trabajo que puedan tener algunas oficinas y/o Regiones, el/la Director/a Regional respectivo, en coordinación con la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos del Departamento de Relaciones Laborales, podrá disponer que los reclamos sean tramitados por una Oficina distinta de la resolutora, disposición que podrá efectuarse dada la naturaleza remota del procedimiento. Esto implica que el tratamiento de reclamos podrá realizarse con apoyo de otros funcionarios de la Región, con independencia de la línea operativa a la que pertenezcan, procurando que los apoyos correspondan al escalafón Fiscalizador. Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, si la Región no tiene la capacidad suficiente de poder soportar la carga de trabajo por parte de los funcionarios de ésta, previa comunicación del Director Regional respectivo, el Nivel Central podrá coordinar con otra Región que disponga de funcionarios con baja carga de trabajo para apoyar a la Región afectada.
- g. Recepcionada la reportería diaria enviada a las casillas de correo regionales definidas al efecto y/o enviado el Formulario por parte del equipo USAC, **la Coordinación de Relaciones Laborales** deberá efectuar un **examen de admisibilidad**, a efectos de descartar que la reclamación se trate de un procedimiento de fiscalización, mediación u otro servicio que entregue la Dirección del Trabajo, debiendo derivar a la línea operativa respectiva. Se deberá tener en consideración, al momento de realizar este examen, lo señalado en el punto 1.1 letra g.
- h. Efectuado el examen de admisibilidad, el Coordinador de Relaciones Laborales, deberá crear o instruir la creación del reclamo en el sistema informático. En este sentido el Director Regional, dependiendo de la carga de trabajo que tenga el Coordinador de Relaciones Laborales, podrá delegar dicha responsabilidad en funcionarios de otras líneas operativas.
- j. Es de extrema importancia que se consigne en el sistema informático **todos** los datos que se indiquen en el Formulario de Ingreso, especialmente el **correo electrónico y teléfono del reclamante y reclamado**, los que deberán ser consignados en los campos correspondientes y en **“Observaciones”**. Una vez que sean calificados para Conciliación, deberán ser ingresados **inmediatamente** a la plataforma informática DT Plus o a más tardar al día hábil siguiente de recibido el correo de derivación por parte de los Profesionales de la USAC, creando para tal efecto el Reclamo de Conciliación. La fecha que se consigne para el tratamiento del reclamo (fecha de audiencia), deberá ser la primera que disponga la Oficina que resuelva el reclamo. Con todo, se deberá otorgar a lo menos 7 días hábiles para las gestiones del procedimiento (comunicación a las partes, requerimiento y revisión documental, y cierre del proceso), etapas y plazos que se detallan en los párrafos siguientes. Cabe destacar que, el agendamiento del reclamo estará sujeto a los horarios que disponga la oficina que resolverá este, además de considerar los plazos comprometidos que cada Región cuenta para el tratamiento de los Reclamos, de conformidad a las instrucciones vigentes sobre la materia.
- i. Una vez creado el reclamo en el sistema informático, el Coordinador o el funcionario responsable del registro deberá comunicar a la oficina resolutora que corresponda el número de reclamo asociado al formulario de Reclamo, acompañando dicho documento. Junto con lo anterior, deberá comunicar dicho registro a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, semanalmente mediante la planilla de registros que se envíe por parte de esta Unidad.

- j. Aquellas solicitudes que no cuenten con información suficiente de los datos de contacto, deberán proceder a la búsqueda de los datos conforme lo dispuesto en las “Instrucciones específicas para Conciliación y Mediación” de la O.S. N°1 de fecha 16 de marzo de 2020. Si la solicitud no corresponde a una situación para ser tratada en Conciliación deberá ser derivada a la unidad operativa correspondiente.
- k. Respecto de los casos que no cuenten conjuntamente con los datos de contacto telefónico y de correo; o bien, teniendo teléfono el usuario no logre aportar una casilla de correo; o no cuenten con herramientas tecnológicas y de conectividad (internet), y luego que la Oficina de Origen haya efectuado todas las búsquedas de los datos de contacto, deberá comunicar a la Oficina resolutora el registro de este reclamo, para los cual la modalidad de atención de estos casos, se deberá realizar conforme al procedimiento indicado en el punto 6 letra a.

2. ASIGNACIÓN DEL RECLAMO:

El reclamo se asignará a los Conciliadores conforme a las instrucciones actualmente vigentes en el “Manual de procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo”.

3. TRATAMIENTO DEL RECLAMO:

- a. Los reclamos, por regla general, deberán iniciar su tramitación con antelación a la fecha de “audiencia” registrada en la plataforma informática, con las gestiones de contacto a las partes; de esta forma, el empleador tendrá tiempo de reunir los antecedentes requeridos. La comunicación al empleador deberá efectuarse por el Conciliador responsable del Reclamo, en el plazo de 2 días hábiles de recibida la carga de trabajo, a efectos de que el Reclamado disponga con el suficiente tiempo para reunir y escanear la documentación que se requiere para revisión. Esto significa que se deberán establecer las comunicaciones y revisión de los antecedentes **previo a la fecha de audiencia consignada en el sistema informático**. En el evento que la Oficina no cuente con la posibilidad de efectuar el procedimiento conforme lo indicado, la Dirección Regional del Trabajo deberá comunicar al Nivel Central las medidas de contingencia que adoptará para el tratamiento de los casos, de manera tal que pueda gestionar la distribución de éstos con otras oficinas de la región o integre funcionarios del escalafón Fiscalizador para asignación de reclamos, de manera tal que progresivamente la Oficina se ajuste al inicio del proceso de revisión de antecedentes previo a la fecha fijada de audiencia en el sistema informático.
- b. El Conciliador, una vez recibido el caso, deberá contactarse por correo electrónico y/o telefónicamente con el **Reclamante** a efectos de comunicar la siguiente información:
 - 1. **Nombre del Conciliador a cargo del proceso.**
 - 2. **Datos de contacto del Conciliador (correo electrónico y teléfono de oficina) y de su Jefatura Directa.**
 - 3. **Horarios de contacto.**
 - 4. **Número del reclamo, conceptos y periodos reclamados.**
 - 5. **Ratificación de los datos del empleador, tanto su individualización y datos de contacto.**
 - 6. **Breve explicación del procedimiento remoto y formas de comunicación.**
 - 7. **Plazos para el tratamiento del caso.**
 - 8. **Remitir la documentación que se señala en el punto g.3 siguiente.**

- c. Seguidamente el Conciliador deberá comunicarse telefónicamente y/o por correo electrónico con la **Reclamada**, informando los siguientes datos:
1. **Nombre del Conciliador a cargo del proceso.**
 2. **Datos de contacto del Conciliador (correo electrónico y teléfono de oficina) y de su Jefatura Directa.**
 3. **Horarios de contacto.**
 4. **Número del reclamo, nombre del reclamante, conceptos y periodos reclamados.**
 5. **Ratificación de los datos del empleador, tanto su individualización y datos de contacto.**
 6. **Breve explicación del procedimiento remoto y formas de comunicación.**
 7. **Plazos para el tratamiento del caso.**
- d. De no contener el Formulario estos datos sobre la Reclamada, deberá recurrirse a la búsqueda de datos conforme lo detalla en “Instrucciones específicas para Conciliación y Mediación” de la O.S. N°1 de fecha 16 de marzo de 2020. Si luego de la búsqueda, no se cuenta con el correo electrónico o teléfono del empleador, el Conciliador deberá comunicar vía correo electrónico al trabajador de tal situación, a efectos de que **aporte nuevos antecedentes y se reintente la búsqueda por una sola vez más. Si no se logra ubicar al empleador, y no pudiendo aplicarse lo señalado en el punto 6.a siguiente, excepcionalmente se deberá dar por cerrado el caso, orientando al trabajador vía correo electrónico que siga las acciones judiciales si correspondiere.** En caso de no contar con el correo electrónico del reclamante, se le comunicará de lo anterior telefónicamente², además de remitir el resultado mediante oficio, al domicilio que hubiere consignado en su Formulario, indicándole las acciones que podrá seguir.
- e. Por su parte, se enviará mediante Oficio conductor al domicilio del reclamado consignado en el Formulario, el Acta de Notificación de Presentación del Reclamo ante la Inspección del Trabajo, señalando expresamente la modalidad remota de atención de este proceso, por lo cual no es necesaria la asistencia presencial a la oficina respectiva, por lo que se deberá responder al reclamo remitiendo los antecedentes de conformidad a lo señalado en el punto 3.g y h siguiente.
- f. Efectuada la comunicación telefónica y/o electrónica con la Reclamada, se deberá enviar el correo electrónico con el requerimiento de la documentación laboral necesaria para responder al reclamo indicando el plazo en el que deberá ser remitida (plazo que deberá ser manejado por el Conciliador actuante a efectos de manejar toda la información antes de la fecha límite). La comunicación realizada por correo electrónico deberá efectuarse desde la casilla de correo institucional del Conciliador. En el caso que el Formulario no conste con la casilla de correo del reclamado, en la comunicación telefónica se deberá solicitar un correo electrónico a éste. En el evento de que el Conciliador se encuentre realizando teletrabajo, el Jefe de Oficina podrá disponer que los funcionarios que se encuentran realizando turnos sean quienes establezcan la comunicación telefónica con los usuarios, para el solo efecto de realizar esta gestión, a objeto de obtener datos faltantes y/o ratificar otros. En la comunicación, ya sea por correo electrónico o teléfono, se le indicará al usuario que podrá verificar la calidad de Funcionario de la Dirección del Trabajo en el portal Gobierno Transparente³.

² En cada llamado telefónico que el Conciliador realice a una de las partes, deberá dejar registro en la Bitácora de comunicaciones instruida al efecto.

³ www.portaltransparencia.cl

- g. En el correo electrónico o en carta certificada que se envíe al empleador, deberá consignarse: **Número del Reclamo, Individualización de las partes del Reclamo, plazo de envío de la documentación necesaria para responder a los conceptos reclamados.**

Además, deberá enviarse la siguiente documentación:

1. **Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a Comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación.**
2. **Declaración Jurada Documentación Entregada.**
3. **Formulario “Empresa Solicita Forma de Notificación”.**

En el caso que se comunique por correo electrónico, el Conciliador deberá consignar sus datos de contacto en el pie de firma con el logo institucional, además de comunicar el correo electrónico de su jefatura directa (Unidad u Oficina).

Respecto de la letra g.1., señalada anteriormente, en la comunicación que se le efectúe al empleador, se deberá informar que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 31 del D.F.L. N°2 de 1967, y atendida la situación de excepcionalidad, las comunicaciones y requerimientos de documentación se realizarán en forma previa a la fecha definida en el documento como de audiencia de conciliación.

En esta primera comunicación, cuando se efectúe mediante correo electrónico, se deberá consultar al reclamado si existe reconocimiento de la relación laboral y, en caso afirmativo, del tiempo en que ésta los vinculó laboralmente. Asimismo, en la eventualidad de que las partes lleguen a un acuerdo directo, se le requerirá el envío del Finiquito firmado o la Propuesta de Finiquito para ser remitida al Trabajador.

El plazo de envío de la documentación para el empleador será fijado por la Oficina o Centro de Conciliación correspondiente, el que en todo caso tendrá que regirse por los plazos definidos para la tramitación del caso y en concordancia con los plazos comprometidos regionalmente. En todo caso, el plazo requerido por la Oficina o Centro de Conciliación, no podrá ser inferior a 3 días hábiles, pudiendo ampliarse de acuerdo a la realidad de cada Región, y a la intención del reclamado de aportar los antecedentes solicitados.

- h. En la comunicación que se realice con el reclamado, se le señalará que la documentación solicitada deberá enviarla a la casilla de correos del Conciliador, con copia a su Jefatura Directa (Unidad u Oficina), y a la casilla de correos conciliacion@dt.gob.cl, indicando en el Asunto del correo el Número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2020/100. En esta primera comunicación con el reclamado, el Conciliador deberá copiar al reclamante, a efectos de darle certeza de que el proceso ha dado inicio, y para registro del mismo Conciliador.

Por cada caso tramitado, el conciliador deberá abrir una carpeta electrónica con el número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2020/100, a efectos de almacenar toda la documentación del caso y correos electrónicos que se remitan con ocasión del Reclamo.

- i. De manera que se pueda estandarizar la cantidad de comunicaciones a cada parte, si cualquiera de ellas no contesta al intento de comunicación efectuado por el Conciliador, se estima pertinente realizar a lo menos 3 intentos de comunicación telefónica en distintos horarios dentro de una misma jornada, y el envío de 2 correos electrónicos en un periodo de tiempo máximo de 2 días hábiles contados

desde el primer correo enviado (los datos deberán estar ratificados o verificados por el Conciliador con aquellos consignados en la plataforma informática y en el Formulario). Para llevar un control de las actividades realizadas, el Conciliador deberá registrar cada gestión de comunicación que realice en el proceso, en la Bitácora de Comunicaciones que se anexa a la presente instrucción, y deberá procurar cuando sea posible efectuar las comunicaciones telefónicas desde el teléfono de la Oficina.

- j. El Conciliador deberá comunicarse con las partes en un mismo correo electrónico, a efectos de que éstas también puedan tener comunicación entre ellas, quedando consignado para el Conciliador de tal hecho, pudiendo mediar respecto de lo que pudieren acordar o acercarlas al acuerdo.
- k. El tratamiento del reclamo deberá efectuarse preferentemente con los titulares reclamante y reclamado. Si esto no es posible, en el marco del principio de Buena Fe, el interesado deberá escanear y remitir al correo del Conciliador, Poder Simple, Cédula de Identidad del Reclamante/Reclamado, Cédula de Identidad de su representante, y poder de representación; su vez, junto con la presentación de la documentación que responda al reclamo, deberá informar el número de proceso y el Conciliador a cargo del proceso. Si se presentare presencialmente la documentación en alguna Oficina, ésta deberá remitir escaneados los documentos al Conciliador de la Oficina resolutora con copia al Jefe de Oficina/Unidad, dando fe de su autenticidad. Esto, sin perjuicio de la obligación de remitir los documentos originales, mediante Oficio conductor, una vez que esto sea posible.
- l. En caso de que el reclamado remita al Conciliador documentación o declaración que señale un período de relación laboral diferente a la señalada por el reclamante, se cotejará la información con éste y, en caso de no estar de acuerdo, se deberá proceder al tenor de las reglas en que se maneja esta controversia en audiencias presenciales. Aun así, se propenderá acercar a las partes a un acuerdo respecto de los conceptos reclamados, a efectos de obtener un resultado satisfactorio para ambas.
- m. Una vez recibido el correo del reclamado con la documentación adjunta, el Conciliador deberá revisarla dentro de la jornada en que sea recepcionada, o a más tardar al día hábil siguiente, esto sin perjuicio de la distribución de carga de trabajo que será de responsabilidad de cada jefatura.
- n. En el evento de que las partes comuniquen al Conciliador que han suscrito el finiquito antes de la fecha de la audiencia, se deberá dar término al reclamo como **Conciliado**, en atención a la gestión realizada por el Conciliador. Para tal efecto, deberá requerir el envío del finiquito firmado, y la confirmación de ambas partes de tal hecho. Para el registro de este tipo de término en la plataforma Informática Asistente del Conciliador, mientras no se habilite el cierre anticipado del proceso con tipo de término Conciliado o Conciliador Parcial, el Conciliador deberá esperar hasta la fecha agendada para egresar el reclamo con cualquiera dicho tipo de término según corresponda.
- o. Si en la documentación presentada por el empleador es enviada la propuesta de Finiquito, se deberá remitir inmediatamente al reclamante el proyecto de finiquito ofrecido por el reclamado para su revisión, pudiendo ser posible que el reclamante esté de acuerdo de inmediato con los montos ofrecidos o solicite algún cambio que pueda ser rápidamente aceptado por el reclamado, evitando otras gestiones y simplificando el proceso. El Conciliador deberá, en todo caso, revisar que las cotizaciones previsionales se encuentren al día. En el caso en que el trabajador

acepte el Finiquito, el proceso terminará **Conciliado**. Si este término se produce antes de la fecha de la audiencia fijada por el sistema, deberá estarse a ésta para el egreso del reclamo; esto mientras el sistema informático no permita el egreso antes de dicha fecha registrando los tipos de término conciliado o conciliador parcial, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo, el reclamante podrá consignar reserva de acciones. Así, en el evento que no exista voluntad por parte del reclamado de mejorar la propuesta de finiquito, o del reclamante de aceptar lo ofrecido, el trámite se dará por terminado con tipo de término **Sin Conciliación**.

- p. El conciliador podrá promover la posibilidad de acuerdo directo entre las partes durante todo el proceso, señalando en todo momento que finalmente el acuerdo es mera voluntad de las partes y, en caso de considerar insuficiente la propuesta, siempre existirá la posibilidad de no continuar con el proceso. En esta instancia y luego de que el Conciliador o la jefatura pertinente estime necesario, podrá establecerse excepcionalmente una reunión vía Teams con las partes en conjunto, a efectos de resolver la controversia que mantienen y alcanzar un acuerdo. Dicha reunión deberá efectuarse como fecha límite, el día que se registre como fecha de audiencia.
- q. Toda comunicación y remisión de antecedentes a las partes para el desarrollo del proceso, se deberá realizar antes de la fecha y hora consignada en el sistema informático, de conformidad a lo dispuesto en el punto 3.a. En caso de que las partes no lleguen a acuerdo por los conceptos y/o montos reclamados en la fecha establecida por el sistema para la audiencia de conciliación, deberá darse término al proceso, salvo que éstas manifiesten su intención de llegar a un pronto acuerdo, en virtud de lo cual se podrá generar una segunda audiencia. Esta situación también podrá realizarse en los casos en que la reclamada se excuse o señale tener dificultades para poder remitir la información solicitada para la revisión documental, siempre y cuando exista la intención de llegar a un acuerdo con el reclamante. No obstante lo anterior, si el empleador justificare por escrito que no dispone de los antecedentes por un tiempo indeterminado (ej. Por problemas derivados de la cuarentena), se deberá concluir el proceso, conforme tipo de término se indica en el párrafo siguiente. En el evento que, habiendo respondido y enviado parte de la documentación solicitada, y argumentare no poder acceder a la otra parte de ella por un tiempo indeterminado se deberá revisar y concluir el proceso dejando constancia en el Acta de tal hecho, aplicando las multas que correspondiere, conforme se indica en párrafos 3.r y 3.s.
- r. En el evento que, una vez requerida la documentación al reclamado, y habiendo transcurrido los días hábiles que se otorgó para remitirla éste no responde, se deberá contactar nuevamente por única vez, a objeto de reiterar la solicitud, por las vías correo electrónico y telefónica. Si el reclamado no da **respuesta, deberá ponerse término al proceso Desistido sin Constancia de Conciliación**. Por el contrario, si responde y su respuesta es evasiva, con el objeto de dilatar el proceso, se dará término al procedimiento, debiendo señalar en el acta la hora y fecha de las gestiones realizadas, dándose por terminado el reclamo **Sin Conciliación**. Asimismo, si el empleador, aun respondiendo a la comunicación del reclamo, no envía en su totalidad la documentación requerida en el plazo establecido, se deberá dar por terminado el proceso **Sin Conciliación**. Si responde presentando parte de la documentación, ésta deberá revisarse y formular las observaciones que corresponda, aplicando el tipo de término correspondiente, conforme a los cumplimientos o incumplimientos que se verifiquen de acuerdo los conceptos reclamados.

- s. Si de la revisión documental se detectare infracción y el reclamado no ofrece finiquito, se deberá estar al plazo que aún mantenga para poner a disposición y pago; en caso de no cumplir con lo requerido en el plazo legal se deberá sancionar por tal hecho y por aquellos otros incumplimientos detectados, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 47 de la Ley N°19.880, entendiéndose por tal, notificado tácitamente. Con la sanción que se cursare por este motivo, se estará a lo dispuesto en el punto 5 siguiente.
- t. El Conciliador deberá enviar la conclusión de lo revisado mediante Acta de Comparendo de Conciliación (Acta) en formato PDF dirigido a ambas partes (reclamante y reclamado) o Word protegido con contraseña para evitar modificaciones, otorgándole un plazo máximo de 2 días hábiles para la respuesta, contados de la fecha en que se recibe el correo electrónico que el reclamado responde al reclamo. En esta comunicación, el Conciliador deberá consultar al ex trabajador si desea continuar con las acciones judiciales, para demandar a su ex empleador (siempre que se cumpla con los requisitos indicados en el párrafo siguiente), y ser representado por un Abogado de la Oficina de Defensa Laboral o Corporación de Asistencia Judicial. En cualquier caso, el Conciliador deberá orientar e informar la casilla de correo de la ODL/CAJ correspondiente a la Jurisdicción, conforme anexo adjunto a la presente instrucción, la que detalla las Oficinas de la Corporación de Asistencia Judicial y las respectivas Oficinas Laborales.
- u. Con respecto a la letra anterior, corresponde tener presente que las Oficinas de Defensa Laboral son unidades especializadas de la Corporaciones de Asistencia Judicial, que proporcionan asistencia jurídica y representación a las trabajadoras y trabajadores cuando están en conflicto con sus empleadores. Estas Oficinas se encuentran en todas las regiones de Chile, atendiendo a través de dos modalidades: i) Orientación e Información (OI), a la que pueden acceder todos los trabajadores sin distinción alguna; y ii) Patrocinio Judicial con focalización basada en el ingreso del trabajador: Remuneración mensual menor a 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales (\$700.000 aprox) y Sindicatos con cuota hasta de \$5.000 y con menos de 25 asociados. Estos requisitos deben ser informados al Reclamante.
- v. Recibida la respuesta de ambas partes, deberá darse por terminado el Reclamo. Las respuestas deberán ser adjuntadas al Acta a efecto de que conste la respuesta de cada una. En cuanto a la aplicación de sanciones, éstas deberán quedar consignadas en las Actas que se levanten, generándose la resolución de multa, procediéndose conforme lo dispuesto en el punto 5 de la presente instrucción.
- w. En el Acta de Conciliación que se elabore deberá quedar consignado: Individualización de las partes, conceptos y montos reclamados, revisión documental y observaciones para cada documento, los términos del proyecto de finiquito puesto a su disposición, el día, hora, lugar y forma de pago, y respuesta del reclamado y del reclamante (las consignadas en el correo electrónico de cada una); de suerte tal, que quede establecido de forma clara para el reclamante las condiciones acordadas y la forma de pago de los haberes reconocidos por el reclamado, dando con ello certeza jurídica al reclamante, como también la posibilidad de ejercer acciones en sede judicial ante el incumplimiento de lo acordado.
- x. El Conciliador deberá dejar constancia en el Acta de todas las gestiones que realice, en especial aquellas que digan relación con los intentos de comunicación y los resultados de dichas comunicaciones. Al final del documento, de no llegar a acuerdo o no constando la respuesta del reclamado, o en el evento de incumplirse

el acuerdo al que han llegado, deberá dejar consignado que el reclamante podrá seguir con las acciones judiciales, en cumplimiento con los requisitos establecidos por la ley, dejando consignado el siguiente párrafo:

“Se orienta al reclamante que tiene un plazo de 60 días hábiles desde la terminación de su contrato para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente, plazo que se suspendió por la interposición y tramitación de su reclamo ante la Inspección del Trabajo y que, con ocasión de darse por terminado este trámite administrativo, vuelve a correr por el tiempo que restaba, el que en caso alguno podrá ser superior a 90 días hábiles contados desde su separación de la empresa. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 8 de la Ley 21.226, en caso de ser procedente.

De no contar con patrocinio de Abogado, podrá tomar contacto con la Oficina de Defensa Laboral de _____ a través del siguiente correo electrónico _____, y/o teléfono _____ ubicada en _____, debiendo considerar que esta Oficina atiende a ex trabajadores cuyo ingreso mensual no supere los 2,36 Ingresos Mínimos Mensuales”.

- y. El Acta debe ser firmada por el Conciliador indicando Nombre, RUT, Cargo, calidad de Ministro de Fe y Oficina a la que pertenece, estampando además el timbre de la Oficina. En caso de que éste no cuente con las herramientas necesarias para tal efecto deberá, realizar dichas gestiones cuando se encuentre de turno en la oficina, escaneando el ejemplar a cada una a las partes. Sin perjuicio de enviar el documento a las casillas de correo al término del proceso.
- z. El resultado del proceso podrá ser Conciliado, Conciliado Parcial, Sin Conciliación, Desistido con Constancia de Conciliación Previa, Desistido sin Constancia de Conciliación o Infundado, dependiendo de la respuesta de las partes. El acta deberá omitir el diálogo de las partes, dado que, en este caso excepcional, el procedimiento se remitirá exclusivamente a revisión documental y cálculo de finiquito.

4. EGRESO DEL RECLAMO:

- a. El Conciliador deberá egresar el reclamo en la Plataforma Asistente del Conciliador, **dejando registrados los montos recuperados en la carátula del egreso** y adjuntando el Acta de Comparendo de Conciliación en PDF o Word protegido con contraseña, además de las respuestas de las partes enviadas por los respectivos correos electrónicos. Al respecto, el Conciliador procurará contar con la respuesta de las partes mediante el correo electrónico de éstas, ya sea aceptando el finiquito propuesto o no. En caso de no ser posible lo anterior, dejará expresa constancia de la imposibilidad de obtener la respuesta por tal medio electrónico.
- b. En el evento de ser requerido por las partes, en especial por el reclamante a efectos de hacer el cobro de su Seguro de Cesantía, y en la medida de lo posible dependiendo de la situación sanitaria de cada comuna y/o Región, el Acta de Acuerdo podrá ser enviada firmada a la casilla de correo electrónico de cada una de ellas, por el Conciliador a cargo del proceso.
- c. En caso de no ser posible la firma del Conciliador, el Jefe de Oficina o de Centro podrá gestionar el envío del Acta de Acuerdo al domicilio del reclamante, por correo

certificado, mediante oficio y señalando la imposibilidad de la firma pero que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 23 del D.F.L. 2 de 1967, como ministro de fe da certeza de la presente Acta. Conjuntamente, se enviará al correo electrónico de las partes.

5. MULTAS:

En el caso de haberse cursado multa(s), ésta(s), será(n) notificada(s) al Reclamado de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. En aquellas Regiones u oficinas en que el territorio jurisdiccional lo permita, las Resoluciones de Multas serán enviadas al domicilio del reclamado, mediante Correos de Chile, de conformidad a las reglas generales sobre la materia.
- b. En caso de no ser posible lo anterior, la notificación de la Multa se realizará por el Jefe de Oficina o Centro de Conciliación, según corresponda, o por funcionario que éste designe.
- c. El/la Director/a Regional podrá disponer que la(s) multa(s) constatada(s) pueda(n) ser notificada(s) por funcionario de la Región u oficina más cercana a la del domicilio del Reclamado, teniendo en consideración las restricciones sanitarias que pueda tener la comuna a la que se deba recurrir, resguardando con todas las medidas de protección a dicho funcionario, y solo en aquellos casos en que la accesibilidad del territorio lo permita.
- d. Si el reclamado, al momento de remitir al Conciliador la documentación requerida, envíe el Formulario solicitando ser notificado mediante correo electrónico, se procederá conforme dicha declaración.
- e. En el evento de no ser posible la notificación de acuerdo a los párrafos anteriores, la(s) multa(s) deberá(n) ser remitida(s) a la casilla de correos usac@dt.gob.cl o reclamos@dt.gob.cl, [debiendo dejar registro de todas los intentos de notificación en el Sistema Informático](#). Al respecto, será la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, una vez terminada esta situación excepcional, quienes impartirán instrucciones sobre el método de proceder a la notificación de las multas constatadas.
- f. Respecto de las resoluciones dictadas en el transcurso del proceso y anteriores a la presente instrucción, deberán ser notificadas conforme las reglas dispuestas en el presente ítem.
- g. Considerando la situación excepcional en que se enmarca esta Circular, no corresponde que se cursen multas por la no comparecencia y/o respuesta del reclamado al requerimiento de documentación, toda vez que no ha sido notificado de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 30 del D.F.L. N°2 de 1967.

6. SITUACIONES EXCEPCIONALES:

- a. Mientras no exista un cambio de la situación excepcional sanitaria en la que se encuentra el país, se deberá comunicar a los trabajadores que las audiencias se realizarán de forma remota y no presencial. Excepcionalmente, habiendo agotado todos los intentos de realizar el procedimiento en forma remota conforme los párrafos anteriores, y estando las condiciones sanitarias aptas, el Jefe de Oficina dispondrá desarrollar el proceso conforme el siguiente protocolo:
 - I. Una vez creado el reclamo en la plataforma informática, y sólo para aquellos casos en que sólo se tenga el domicilio de las partes, la Oficina Resolutora deberá notificar el Reclamo y Citación a éstas mediante

Correo Certificado en las comunas que tenga cobertura el servicio de Correos de Chile; a efectos de que concurran a la Oficina que se indique, en fecha y hora determinada, otorgando un plazo suficiente para las gestiones de notificación, y comunicando la modalidad de atención.

- II. El Jefe de Oficina Resolutora, deberá coordinar con el Jefe de la Oficina más cercana a la del domicilio que informa el usuario, la habilitación de un módulo de atención, para que éste (Reclamante o Reclamada) concurra en la fecha y hora que se le indique, y sea atendido remotamente mediante comunicación por video llamada Microsoft Office 365 - Teams. La Oficina deberá disponer de un módulo de trabajo, que permita la comunicación entre los usuarios y el Conciliador a cargo del proceso.
- III. La Oficina que disponga del módulo de atención para los usuarios deberá adoptar TODAS las medidas de resguardo necesarias para que los funcionarios y usuarios eviten exposición al virus, requiriendo la utilización de los Elementos de Protección Personal necesarios y dispuestos por el Servicio.
- IV. Una vez realizada la revisión documental y obtenido el resultado de la misma, el conciliador deberá comunicar las conclusiones del proceso.
- V. Finalmente, el Conciliador levantará el acta correspondiente y enviará a cada parte un ejemplar. Dado que el/los usuarios no cuentan con casilla de correo, el Conciliador deberá enviar el acta a la casilla de Correo del Jefe de Oficina o Funcionario que esté asistiendo, para su exhibición y entrega firmada y timbrada.

7. SITUACIONES ESPECIALES:

- a. En relación al ingreso de reclamos web, mientras no se dé corrección informática en la etapa de registro de datos al ingreso del reclamo y visualización de datos de contacto, en el comprobante de ingreso de reclamo, los Conciliadores deberán proceder conforme lo dispuesto en el acápite 1.1. letra e. de la presente instrucción.
- b. En relación a los poderes de representación, el tratamiento de los reclamos se deberá realizar preferentemente con el titular reclamante. Si esto no es posible, en el marco del principio de Buena Fe, el interesado deberá escanear y remitir al correo del Conciliador, la Cédula de Identidad del Reclamante/Reclamado, Cédula de Identidad de su representante, y poder de representación. Debiéndose indicar a su vez los datos de la cuenta bancaria del Reclamante o cuenta RUT, en caso de que el Reclamo concluyera con pagos a su favor. Se deberá tener en consideración, para este caso, lo señalado en el punto 3.k anterior.
- c. Sin perjuicio de las instrucciones anteriormente señaladas, a efectos de facilitar el flujo del proceso y evitar la exposición de los intervinientes en él, se debe promover el ingreso del reclamo web a través de la página del Servicio www.direcciondeltrabajo.cl, siguiendo el curso de revisión documental y comunicacional anteriormente detallado.

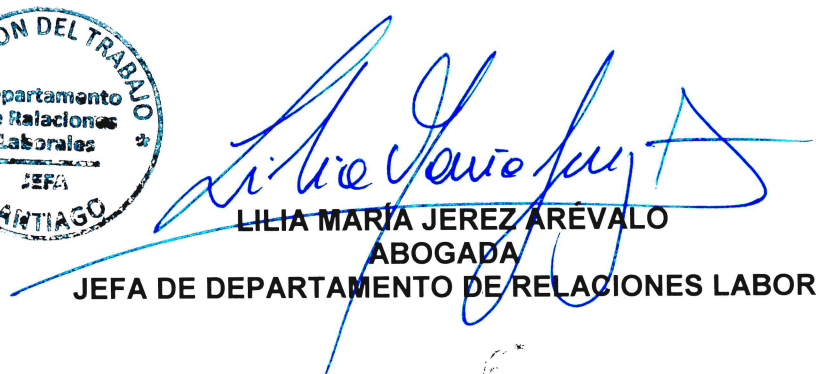
8. DISPOSICIONES FINALES:

- a. Las instrucciones anteriormente señaladas deberán aplicarse bajo un marco de flexibilidad dada la situación nacional y teniendo presente los plazos institucionales comprometidos y legales involucrados, pudiendo optimizarlas para su ejecución atendida la realidad de cada oficina, previa coordinación con la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos dependiente del Departamento de Relaciones Laborales.

- b. Se reemplaza el Formulario N°2 impartido mediante Manual de Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo, por el Formulario de revisión que se adjunta en Anexos.
- c. Se deja sin efecto Circular 22 del 19.03.2020, en atención a la presente Circular que sistematiza el protocolo de atención remota para conciliación.

Saluda atentamente a usted,




LILIA MARÍA JEREZ ARÉVALO
ABOGADA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

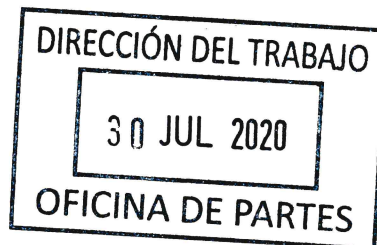
CCV/pfc/cbc/dof

Distribución:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección del Trabajo
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Departamentos
- Centros de Conciliación y Mediación
- Inspecciones del Trabajo
- Oficina de Partes

Incluye:

- Anexos



ANEXO: FORMATOS CORREOS ELECTRÓNICOS PARA COMUNICACIÓN CON LAS PARTES.

FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA COMUNICAR INGRESO DE RECLAMO

Estimado Sr. _____ (indicar razón social o persona natural)

Junto con saludar, informo que se ha presentado el Reclamo de Conciliación N° _____, en su calidad de empleador, por parte del Reclamante Sr./a. _____ RUT _____. Por lo anterior, se adjunta el documento "**Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a Comparendo de Conciliación y Requerimiento de Documentación**", el que debe ser respondido en el plazo de (XX) días, sin perjuicio de la fecha indicada en el documento. Lo anterior, atendido el carácter no presencial del tratamiento de los Reclamos de Conciliación.

Informamos a usted que debido a la situación actual del país, se ha dispuesto que la documentación solicitada pueda presentarla en forma remota bajo la modalidad que se indica a continuación:

1. Envío de la documentación laboral a la casilla de correo "....." (correo del Conciliador), con copia a "....." (correo Jefatura Directa) y a la casilla CONCILIACION@DT.GOB.CL, en formato PDF, indicando en el Asunto del Correo, el Número del reclamo ej. **2000/2020/100. Capacidad 20 MB.**

Excepcionalmente, si usted no cuenta con una casilla de correos, podrá hacer depósito de la documentación laboral del trabajador reclamante en la Inspección del Trabajo más cercana que usted disponga. Indicando en Asunto de la documentación ej. **"Reclamo N°2000/2020/100"**

Para ambas modalidades, junto con la documentación solicitada, deberá acompañar la Declaración Jurada que se adjunta al presente correo.

Con las medidas anteriormente señaladas queremos prevenir y reducir los factores de contagio del COVID-19, velando por el cumplimiento de la normativa laboral.

Esperando contar con vuestra comprensión y colaboración, se despide atentamente.

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO (CONCILIADOR)
OFICINA**

DECLARACIÓN JURADA NOTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
ENTREGADA

Reclamo N°: ____/____/____

La Empleadora _____ RUT, _____ domiciliada en _____, comuna de _____, ciudad de _____, Región _____, representada legalmente por _____, C.I. _____, domiciliado en _____ de la ciudad _____, Región _____ por este acto viene en declarar que el domicilio electrónico para efectos del procedimiento de Reclamo Especial de forma remota, corresponde a la casilla _____@_____.

Por este acto acepta que la Dirección del Trabajo, durante el transcurso de este procedimiento, todas aquellas actuaciones y citaciones que requieran notificación sean remitidas a la casilla electrónica antes indicada, la que se acepta como canal válido de notificación para todos los efectos legales en el marco del procedimiento antes indicado y, por lo tanto, entiende que la remisión de toda comunicación por vía electrónica tienen por objeto que tome conocimiento del desarrollo del proceso y pueda ejercer los derechos respectivos en él. Lo anterior, en virtud del artículo 47 de la Ley 19.880.

A su vez, en virtud de lo establecido en el artículo 23 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo dispuesto en las instrucciones de Servicio vigentes que establecen una modalidad flexible de la organización del trabajo para los funcionarios y funcionarias de la Dirección del Trabajo, e imparte instrucciones sobre medidas de resguardo, atendido al brote de Coronavirus (covid-19).

DECLARO BAJO JURAMENTO que dejo depositado en las dependencias de la Inspección del Trabajo/Centro de Conciliación y Mediación o envío vía correo electrónico _____, el día _____ del mes de _____, de 2020.

Documento (s) presentado/adjunto (s):

Concepto	Selecciona (SI/NO)	Fecha Inicio	Fecha Término
Finiquito en triplicado			
Carta de Aviso de Término de Contrato			
Comprobante de pago de remuneraciones			
Comprobante de feriado legal			
Contrato de Trabajo actualizado			
Pago de haberes adeudados			
Planilla Cotizaciones AFP			
Planilla Cotizaciones IPS/INP			
Planilla Cotizaciones CCAF			
Planilla Cotizaciones MUTUAL			
Registro de control de asistencia (copia con timbre de empresa y firma del Representante Legal)			

Otros: _____

Firma del Empleador / Representante legal declarante

Nota: La presente declaración y documentación preferencialmente deberá ser enviada a la casilla de correo indicada por el Conciliador que le requiera la documentación o depositada en la Oficina más cercana a su domicilio. Se requiere en forma **obligatoria acompañar copia de la Cédula de Identidad**.

CORREO RESPUESTA AL EMPLEADOR QUE ENVÍE LOS DOCUMENTOS QUE RESPONDAN AL RECLAMO

Sr/a. Usuario/a,

Junto con saludar, se acusa recibo de la documentación enviada, referente al número reclamo indicado en asunto. Se informa que, se hará cotejo de esta conforme los antecedentes requeridos.

Para efectos de este procedimiento, toda comunicación se realizará a través de este medio, su dirección de correo electrónico será utilizada para sucesivas notificaciones sólo para este reclamo.

Saludos atentos,

Nota: Será el Conciliador responsable de su reclamo quien se contactará con Ud. Su correo será considerado siempre y cuando el Asunto sólo indique el número del reclamo Ej. 2000/2020/100

Aviso de confidencialidad

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

**CORREO RESPUESTA PARA EL TRABAJADOR QUE INGRESA
RECLAMO A LA CASILLA DE CORREO RECLAMOS@DT.GOB.CL**

Sr/a. Usuario/a,

Junto con saludar y agradecer que se haya comunicado con la Dirección del Trabajo a través de la casilla de correos RECLAMOS@DT.GOB.CL, se confirma recepción del Formulario de Reclamo Administrativo. El formulario ingresado será revisado para su admisibilidad al proceso; en caso que no cumpla con algún dato esencial para tramitación del Reclamo, será comunicado a la casilla de correo electrónico aportada por usted, la que será utilizada sólo para las comunicaciones del reclamo.

Saludos atentos,

Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática. El Conciliador responsable de su reclamo será quien se contacte con Ud., a efecto de ratificar y/o solicitar datos, por lo que se sugiere estar atento a las vías de contacto que dejó consignado en el Formulario, especialmente el correo electrónico.

Aviso de confidencialidad

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

**CORREO RESPUESTA PARA EL TRABAJADOR QUE INGRESA
RECLAMO POR FORMULARIO ESPECIAL DE RECLAMO
ADMINISTRATIVO (DIGITAL)**

Fecha y Hora:

Estimado/a _____, RUT _____, hemos recibido su Solicitud de Reclamo Administrativo, respecto de su ex Empleador _____ RUT _____.

La Dirección del Trabajo realizará la revisión de sus antecedentes, a efectos de dar curso a su requerimiento. En caso que no cumpla con los requisitos para la tramitación del Reclamo, será comunicado a la casilla de correo electrónico y/o teléfono aportado por usted en formulario especial de reclamo administrativo, datos que serán utilizados sólo para las comunicaciones de este procedimiento.

Nota: Por favor no responda este email. El mensaje fue generado en forma automática. El Conciliador responsable de su reclamo será quien se contacte con Ud., a efecto de ratificar y/o solicitar datos, por lo que se sugiere estar atento a las vías de contacto que dejó consignado en el Formulario, especialmente el correo electrónico.

Aviso de confidencialidad:

Este correo electrónico y/o material adjunto es para uso exclusivo del emisor y la persona o entidad a la se ha enviado, pudiendo contener información confidencial o privilegiada.

Cualquier revisión, reenvío, difusión o cualquier otro uso de este correo, por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido.

