



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
UNIDAD DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

39

CIRCULAR N° _____ /

ANT.: 1) Orden de Servicio N° 01 de fecha 18.03.22, que dicta instrucciones y deroga Orden de Servicio N°6 de 30.09.2021, en materia de notificaciones, citaciones y comunicaciones según lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo.
2) Protocolo de acción preventiva del Coronavirus COVID-19.
3) Circular N°87 de fecha 02.12.2021 de Departamento de Relaciones Laborales.
4) Circular N°76 de fecha 26.10.2021 de Departamento de Relaciones Laborales.

MAT.: Imparte instrucciones para ingreso de reclamos y atención de Reclamos Administrativos. Déjese sin efecto Circular N°76 de fecha 26.10.2021 y N°87 de fecha 02.12.2021, del Departamento de Relaciones Laborales.

SANTIAGO,

17 JUN 2022

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)

A : DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO.
COORDINADORES/AS REGIONALES DE RELACIONES LABORALES.
ATENCIÓN DE USUARIOS Y OPERATIVOS.
JEFES/AS DE CENTRO DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN.
INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO.

Atendida la permanente evaluación de nuestros protocolos y las necesidades de buen servicio para la recepción de reclamos administrativos, se ha estimado procedente adecuar las instrucciones, en los términos que a continuación se señalan:

INGRESO DEL RECLAMO

Los reclamos administrativos pueden ser ingresados por los siguientes canales:

1. Formulario Especial de Reclamo Administrativo (modalidad web):

Se deberá remitir a las instrucciones dictadas por el Departamento de Relaciones Laborales para esta modalidad de ingreso de reclamos.

2. Atención presencial en Unidades de Atención de Usuarios:

El Asistente Laboral debe recabar la información de manera ordenada y transferir la misma al formulario que radica en la plataforma DT Plus, informando al reclamante que sin la entrega de aquella información resulta dificultoso poder continuar con la tramitación. Sólo se deben incluir aquellos conceptos que el trabajador reclama y por el periodo que señale

expresamente haberse afectado su derecho. Es imperativo el correcto registro de los datos por parte de los funcionarios, especialmente datos de identificación y contacto de las partes.

a) La jurisdicción para la realización de la audiencia de conciliación deberá priorizarse de acuerdo al domicilio, conforme al siguiente orden:

- i. Domicilio de la faena
- ii. Domicilio del Trabajador
- iii. Casa Matriz (excepcionalmente)


b) Si se encuentra pendiente el vencimiento del plazo legal de 10 días hábiles, se recibirán y registrarán los reclamos en la oportunidad en que el/la ex trabajador/a concurra a efectuar el trámite, debiendo informarle que, si a la fecha de la audiencia o tramitación del reclamo faltan días para ser exigible el cumplimiento de pago del finiquito, no será posible requerir al ex empleador/a bajo apercibimiento de multa la presentación de éste, ni cursar sanciones por el incumplimiento.

c) Tratándose de reclamos por despido indirecto o autodespido, el asistente laboral informará al usuario/a de la obligatoriedad de comunicar por escrito a su empleador el término del contrato, indicando las causales legales que se invocan y los hechos en que funda su decisión con copia a la Inspección del Trabajo.

d) En lo que corresponde a la información referente al **correo electrónico y teléfono del trabajador/a**, deberá ser ingresada en el campo **“Observaciones”**.

e) Para efectos del registro en el sistema se seleccionará la fecha y hora disponible más cercana, debiendo tener presente los plazos legales en que se entiende notificado el reclamo y los **dos** días en que se otorga al empleador para reunir los antecedentes que respondan al reclamo.

f) Ingresado el reclamo, se notificará al reclamante de la fecha, hora y lugar de audiencia mediante la entrega del comprobante de ingreso de reclamo que genera el Sistema. No obstante lo anterior el reclamo podrá ser tramitado remotamente, para lo cual el documento “Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo” contendrá el siguiente texto: **“Su reclamo podría ser tramitado remotamente, para lo cual el/la Conciliador/a a cargo del proceso enviará previamente al correo electrónico registrado en el reclamo, la invitación (link) para conectarse a la audiencia. En caso de que no reciba una invitación por correo electrónico deberá asistir presencialmente a la oficina que se indica en este comprobante”**¹.


CARLOS ALBAGNAC CAMACHO
JEFE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)




VALENTINA MORALES MIMICA
JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



- MOB/SCV
Distribución:
- Destinatarios.
 - Depto. de Relaciones Laborales.
 - Depto. de Atención de Usuarios.
 - Oficina de Partes.



¹ Texto incorporado a la presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo.