

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
UNIDAD DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

076

CIRCULAR N° _____ /

ANT.: 1) Orden de Servicio N° 6 de fecha 30.09.21, que Establece el procedimiento a seguir para realizar las 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°63 de fecha 02.09.2021 de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

MAT.: Imparte instrucciones de atención de Reclamos Administrativos. Déjese sin efecto Circular N°21 de fecha 01.03.2021, del Departamento de Relaciones Laborales.

SANTIAGO,
26 OCT 2021

DE : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (S).

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

Atendida la entrada en vigencia de la Ley 21.327 se ha estimado procedente modificar las instrucciones referentes a Conciliación, en los términos que a continuación se señalan.

1. INGRESO DEL RECLAMO

Los Reclamos Administrativos pueden ser ingresados por las siguientes vías:

1. Formulario Especial de Reclamo Administrativo (modalidad web).
2. Atención Presencial en Unidades de Atención de Usuarios para ingreso del Reclamo en el DT Plus.

1.1 Formulario Especial de Reclamo Administrativo vía Web.

Este formulario se encuentra en el sitio web¹ institucional. Para este efecto, el usuario requiere contar con Clave Única, encontrándose el procedimiento a seguir en el Manual de usuario existente.

Ingresado el formulario en el sitio web, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) De manera interna el sistema generará un reporte diario que será enviado por correo electrónico al Coordinador Relaciones Laborales u Operativo, y a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos (USAC) del Departamento de Relaciones Laborales.

¹ <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-119164.html>

b) El/la Coordinador/a de Relaciones Laborales u Operativo o aquel funcionario/a designado/a por la Dirección Regional, examinará la admisibilidad de cada solicitud. En caso de que detecte que se ha ingresado como solicitud de Reclamo un requerimiento que corresponde a otro ámbito, como fiscalización, mediación u otro servicio, deberá derivarlo internamente dejando constancia en la planilla de esa derivación.

c) Los reclamos admisibles serán registrados en el sistema informático DT Plus por el Coordinador de Relaciones Laborales u Operativo o aquel funcionario/a designado/a por la Dirección Regional, dentro de la jornada en que se recibe el reporte diario o a más tardar el día hábil siguiente.

d) Dentro de los criterios de admisibilidad, se debe tener en cuenta que para el desarrollo del procedimiento de Conciliación sólo es posible el registro de reclamos individuales.

El/la Directora/a Regional del Trabajo, podrá asignar la labor señalada precedentemente a otro/a funcionario/a de la región. En caso que ello ocurra el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales deberá informar a la USAC el nombre o nombres de las personas asignadas a fin de incluirlas en el envío del reporte diario señalado en la letra a).

1.2 Atención presencial en Unidades de Atención de Usuarios:

De manera concordante con el protocolo de atención de usuarios del Departamento a cargo de esa área:

a) El/La Asistente Laboral ingresará al momento de la atención al DT Plus el reclamo y los datos que aporte el/la usuario/a.

b) Conforme con lo dispuesto en el artículo 177 del Código del Trabajo el finiquito deberá ser otorgado por el/la empleador/a y puesto su pago a disposición del ex trabajador/a dentro de 10 días hábiles, contados de lunes a sábado, desde su separación. Si se encuentra pendiente el vencimiento del plazo legal señalado anteriormente, 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, ya que lo ampara el plazo fijado por la mencionada norma legal².

c) En lo que corresponde a la información referente al **correo electrónico y teléfono del trabajador/a**, esa será ingresada en los campos correspondientes y/o en el campo "Observaciones". No deberá ser ingresada información alguna referente al correo electrónico del empleador.

d) Se le informará al reclamante que esa información debe ser coincidente con la que él/ella registre en el sitio web institucional en su perfil Mi DT. Haciendo presente el deber legal de tener registrado su domicilio electrónico a contar del 01 de octubre de 2021.

e) Para efectos del registro en el sistema se seleccionará la fecha y hora disponible más cercana, siempre que sea igual o superior a 7 días hábiles a aquella en que se interpone el reclamo, el procedimiento en más detalle está en el siguiente punto 2.

f) Ingresado el reclamo, se entregará el comprobante de ingreso de reclamo que genera el Sistema, cuando las audiencias se estén realizando de manera presencial. En caso contrario se entregará el comprobante de ingreso de reclamo que se adjunta a la presente instrucción.

² Circular N°61 de 29.05.2015 de Departamento de Atención de Usuarios.

2. PLAZOS MÍNIMOS PARA FIJAR LA PRIMERA AUDIENCIA

La oficina de origen fijará la audiencia dentro de la fecha más próxima al ingreso del reclamo conforme la disponibilidad de agenda de la oficina resolutora, debiendo dejar un tiempo razonable para que se realice la citación pertinente, teniendo presente lo que se indica a continuación.

De conformidad a lo que indica la Orden de Servicio N° 6 de fecha 30.09.2021, la regla general es la comunicación mediante correo electrónico especialmente registrado por el usuario para notificaciones, citaciones y comunicaciones legales. Si esa casilla de correo electrónico no existe, el Servicio podrá citar:

- a) Personalmente o por carta certificada, o
- b) De una forma diversa, en cuanto así lo haya solicitado previamente el usuario al Servicio de acuerdo al procedimiento establecido en el inciso 1° del artículo 516 del Código del Trabajo.

Lo anterior incide en el momento desde el cual se entiende practicada la citación al usuario:

- a) Por correo electrónico: al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de emisión del correo.
- b) Por carta certificada: al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción en la oficina de correos respectiva.

Por consiguiente, a efectos de fijar la fecha de la eventual audiencia de conciliación se deberá considerar el medio utilizado para realizar la citación a ella.

Al respecto, tratándose de un plazo de días estos se contabilizarán de lunes a viernes conforme lo establecido en el artículo 25 de la Ley N°19.880. En este sentido, si la audiencia se encuentra agendada para un día lunes, la notificación efectiva del reclamo deberá practicarse a más tardar el día martes anterior, ampliando ese lapso en caso que exista un día feriado intermedio.

3. ASIGNACIÓN DEL RECLAMO

Registrado el reclamo en el sistema, se asignará al módulo que tenga la primera fecha de audiencia que disponga la Oficina resolutora del reclamo, teniendo presente lo señalado en el punto 2 precedente.

El reclamo quedará asignado en la carga de trabajo de los/as Conciliadores/as una vez que quede asociado al módulo que lo tramitará.

4. NOTIFICACION Y CITACIÓN A LAS PARTES

Disposiciones comunes a todo tipo de notificación y citación.

Toda notificación y citación, sea por correo electrónico, personal o por carta certificada, deberá indicar mediante qué modalidad se realizará el tratamiento del reclamo, es decir, indicar si se atenderá presencialmente o de manera remota, según corresponda, señalando la fecha, hora y lugar de la audiencia.

Se señalará además que la comparecencia o respuesta del reclamo deberá realizarse de manera personal o por medio de mandatario.

El/la funcionario/a que se designe para realizar la notificación y citación, deberá tener presente que aquella debe efectuarse con un mínimo de 3 días hábiles previos a la fecha de la audiencia.

Respecto de los reclamos ingresados directamente por el/la ex trabajador/a a través del sitio web de la DT (plataforma antigua Código Oficina de Origen 2000), el/la Jefe/a de Oficina o Jefe/Encargado de la Unidad de Conciliación, deberá revisar diariamente en el sistema informático "DT Plus" la opción "Reclamos Traslados", ubicada en pestaña "Reclamos", columna "Administración", con el fin de tramitar oportunamente esas citaciones como se indica en los párrafos anteriores.

Se adjunta modelos de notificación y citación.

4.1. Contenido de la notificación y citación.

Toda notificación y citación debe contener.

- a. Datos de contacto del Conciliador/a (correo electrónico y teléfono de oficina).
- b. Número del reclamo, conceptos y períodos reclamados.
- c. Los datos del ex empleador.
- d. Información de la modalidad de atención (presencial, remota o mixta).
- e. Fecha y hora de Audiencia.

En caso de notificaciones y citaciones para audiencias remotas o por procedimiento por correo, se deberá indicar, además el plazo en que debe enviarse la documentación de manera previa.

Junto con lo anterior, al **reclamado** debe adjuntarse la Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo.

Los formatos de notificaciones y citaciones se encuentran anexos a la presente instrucción.

4.2. Notificación y Citación vía correo electrónico.

De acuerdo con la Orden de Servicio N°6 del 30.09.2021, se deberá utilizar la casilla de correo electrónico asignada a cada oficina para tales efectos. El o los/la funcionario/a (s) designado/a (s) por la jefatura de Oficina para realizar las notificaciones y citaciones a audiencia de conciliación, a más tardar al día hábil siguiente de haberse asignado el reclamo a su carga de trabajo, deberá realizar esa labor, para lo cual:

- a) Verificará a través del sistema de reportería "JSReport", si las partes cuentan con casilla de correo electrónico registrada en el portal MiDT.
- b) Si ambas partes cuentan con correo electrónico registrado en dicha plataforma, se les deberá citar a través de ese.³
- c) En caso que una o ninguna de las partes, tenga registrado correo electrónico en MiDT, se deberá verificar si uno o ambos están exceptuados de ser citados por medios electrónicos. De ser ese el caso se citará a la(s) parte(s) que corresponda(n) por la vía que indique la resolución.
- d) De verificar que el usuario no cuenta con correo electrónico registrado en MiDT, ni cuenta con otro medio en resolución dictada al efecto, la acción que corresponda se realizará de manera personal o por carta certificada, según los medios que obren en cada oficina.⁴

³ Modelo de citación al trabajador y al empleador vía correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo, adjuntas en anexo.

⁴ Ver instrucciones en punto 4.2 y siguientes de esta circular.

4.3. Procedimiento de notificación y citación de manera personal o por carta certificada.

Verificado que el usuario no registra correo electrónico en Mi DT ni cuenta con Resolución que indique otro medio de notificación y citación, el funcionario/a a cargo de esta labor deberá solicitar a quien haya designado el Jefe/a de Oficina que notifique y cite de manera personal o por carta certificada, lo cual se hará de acuerdo a los medios de que disponga la oficina.

Para la notificación personal o por carta certificada, el/la conciliador/a deberá hacer entrega del acta de notificación con los datos del reclamado y citación además del reclamo.

El Jefe/Encargado de la Unidad de Conciliación deberá velar porque las notificaciones y citaciones deberán efectuarse a más tardar al día hábil siguiente de la recepción de dichos documentos.

4.3.1. Notificación y citación de manera personal.

1) Al efectuar la notificación y citación, el/la funcionario/a que se designe deberá:

- a. Identificarse con la credencial del Servicio ante el/la reclamado/a.
- b. Verificar que el domicilio indicado en el Reclamo se encuentre correcto; en el caso que no corresponda o tenga algún error, deberá indicar en la citación el domicilio verificado y corregido, en su calidad de ministro de fe.
- c. Verificar los demás datos contenidos en el Reclamo, como los del representante legal, los que deberán consignarse con letra clara y legible, en caso de disponer de ellos al momento de practicar la notificación y citación.
- d. Asimismo, si detecta algún error en el nombre o domicilio, además de estampar los datos correctos en el Acta de Notificación y Citación, debe dejar constancia de ellos en el campo observaciones de este documento.
- e. Confeccionar el Acta de Notificación y Citación, señalando lugar, fecha y hora, suscribiéndola en conjunto con la persona que recibe los documentos.

De preferencia, deberá dejar el original del Acta y el Reclamo con el propio reclamado; de no encontrarse éste, se dejará con persona adulta (18 años o más) del mismo domicilio, dejando constancia de su identificación habiendo tenido especial cuidado que el lugar en que entregue los referidos documentos, sea el domicilio del reclamado/a.

En el evento que el/la reclamado/a o la persona adulta del domicilio se negare a recibir el Acta de notificación y citación, teniendo certeza que efectivamente es el domicilio del reclamado/a, deberá entregarla en ese lugar, dejando constancia de la situación en el acta.

De igual forma, si la persona que recibe el Acta se niega a identificarse, deberá entregarla, dejando constancia de ello en la misma acta.

2) Devolución de notificaciones y citaciones tramitadas: Una vez realizada la notificación/ citación, el/la funcionario/a que se designó deberá devolverla e informar al Jefe/a de Oficina o Jefe/Encargado de Unidad de Conciliación, de todas las observaciones y situaciones que se presentaron durante el proceso de citación, mediante registro por escrito, bajo firma de recepción.

4.3.2. Procedimiento de notificación y citación por carta certificada.

El Jefe/Encargado de la Unidad de Conciliación o a quien se haya designada/o para ello por la jefatura de Oficina, deberá confeccionar un listado con las notificaciones y citaciones que serán despachadas por correo certificado.

Del listado entregado se hará devolución indicando la fecha de depósito en correos al Jefe/a de Oficina o Jefe/Encargado de Unidad de Conciliación.

4.3.3. Notificación tácita.

Si el/la ex empleador/a y/o el/la ex trabajador/a no cuentan con el registro de correo en la plataforma MiDT, pero esos correos figuran en la “Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo” en el campo respectivo o en “observaciones”, el/la conciliador/a desde su casilla personal institucional podrá citar a las partes utilizando esa información.⁵

Sin perjuicio de notificar además, de manera personal o por carta certificada, en cuyo caso deberá preocuparse de consignar la misma fecha y hora de audiencia en todas esas.

En el correo electrónico que se envíe a las partes, al final del correo deberá constar lo siguiente: *“Esta citación se entenderá practicada tácitamente en caso de responder y no hacer la correspondiente alegación, de conformidad al artículo 47 de la Ley 19.880”*.

En el caso en que las partes respondan al correo electrónico, sin haber reclamado previamente la nulidad o falta de citación, se entenderán tácitamente notificados, de conformidad al artículo 47 de la Ley 19.880.

5. TIPOS DE ATENCIÓN

5.1 Consideraciones generales.

1. En las Oficinas o Centros de Conciliación y Mediación que se encuentren en zonas en estado de cuarentena, los reclamos administrativos **serán atendidos vía plataforma informática Microsoft Teams**, salvo excepciones justificadas que deberán ser de ámbito de decisión del Jefe/a de Oficina o Centro de Conciliación y Mediación, los cuales deberán ser atendidos conforme lo dispuesto en punto 5.4 de la presente instrucción (Atención vía Correo Electrónico).
2. En las Oficinas o Centros de Conciliación y Mediación que **no** se encuentren en zonas o comunas en estado de cuarentena, los reclamos administrativos ingresados por cualquiera de las vías señaladas precedentemente serán atendidos preferentemente en forma presencial o vía Microsoft Teams según corresponda, lo que será definido por la jefatura de la Oficina resolutora de conformidad a su realidad.
3. En caso de atención presencial se deberán ceñir para efectos de la asistencia al Protocolo Paso a Paso de la Dirección del Trabajo, con las medidas de protección y de autocuidado que en aquél se establecen.
4. En toda audiencia donde se haya verificado que **el reclamado** no ha hecho el registro del correo electrónico en MiDT, **se le requerirá bajo apercibimiento de multa que lo registre**, o en caso que lo estimase el usuario, solicite en la Inspección ser exceptuado de ser notificado por medios electrónicos. Para esos efectos se dará un plazo de dos días hábiles contados de la celebración de la audiencia. Al vencimiento de ese plazo, el/la Conciliador/a a cargo del proceso verificará si el correo ha sido registrado en el sistema o que existe solicitud de Resolución de excepción. En caso que no ocurra ninguna de las dos cosas procederá a cursar la sanción correspondiente, para estos efectos, el/la Conciliador/a deberá haber egresado el reclamo en la fecha correspondiente a la Audiencia, por lo tanto, la multa

⁵ Modelo de citación vía otro correo electrónico de conformidad al artículo 47 Ley 19.880 adjunta en anexo.

se deberá aplicar bajo la modalidad de las actuaciones posteriores, requiriendo por medio del Jefe/Encargado de Unidad de Conciliación o Jefe/a de Oficina a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, dejar el reclamo en estado Multa pendiente para el registro en el sistema de esa.

5. En todo tipo de audiencia se deberá proceder conforme lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo vigente, referente a esta etapa del proceso, salvo en lo que esté expresamente señalado en la presente circular.
6. El proceso se realizará con los titulares reclamante y reclamado, o, en su defecto con quienes los representen premunidos de poder suficiente para ello. En caso de las audiencias sin comparecencia presencial, el/la interesado/a deberá escanear y remitir al correo electrónico del Conciliador/a, señalando el número de folio del reclamo: Poder Simple suscrito por el reclamante, Cédula de Identidad del Reclamante/Reclamado y Cédula de Identidad del representante; el poder deberá tener expresa mención de las facultades de Transigir, Cobrar y Percibir, según corresponda.
7. Si alguna de las partes comunica al Conciliador/a que han suscrito el finiquito antes o durante la fecha de la audiencia, pero en forma posterior a la notificación y citación, aquél procederá de la siguiente forma:
 - a. Si el finiquito ha sido suscrito de manera presencial se requerirá el escaneo y envío de dicho documento.
 - b. Si se indica que fue suscrito electrónicamente ante este Servicio, verificará directamente el hecho a través del link habilitado al efecto. Se podrá acceder al buscador, sólo a través de equipos dispuestos en las oficinas. Si el funcionario se encuentra realizando teletrabajo, y no dispone de VPN en el equipo utilizado en su domicilio, deberá efectuarse la consulta a través del Jefe de Unidad/Encargado de Conciliación o en quien éste designe.

En cualquiera de los dos casos, verificada la existencia del finiquito, se deberá dar término al reclamo como Conciliado o Conciliado Parcial, según corresponda, en atención a la gestión realizada por el Conciliador.

8. El/la conciliador/a podrá promover la posibilidad de acuerdo directo entre las partes, siempre en el marco del cumplimiento de la normativa laboral y señalando en todo momento que finalmente el acuerdo es mera voluntad de ellas y, en caso de considerar insuficiente la propuesta, siempre existirá la posibilidad de no continuar con el proceso.

Si las partes no llegan a acuerdo por los conceptos y/o montos reclamados en 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 excepcionalmente una segunda audiencia.

Esta situación también podrá realizarse en los casos en que la reclamada se excuse o señale tener dificultades para poder exhibir o remitir la información solicitada para la revisión documental, siempre y cuando manifieste la intención de llegar a un acuerdo con el reclamante.

No obstante lo anterior, si el/la ex empleador/a justifique por escrito que no dispone de los antecedentes por un tiempo indeterminado (ej. Por problemas derivados de la cuarentena o informáticos), se deberá concluir el proceso, conforme al tipo de término correspondiente. En el evento que, habiendo respondido y exhibido o 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 correspondieren.

9. Si el reclamado en la audiencia, presencial, remota o mixta, da respuestas evasivas que no supongan el reclamo de la falta o nulidad de la citación, y con el objeto de dilatar el proceso, se dará término a éste, debiendo señalarse en el acta la hora y fecha de las gestiones realizadas, dándose por terminado el reclamo **Sin Conciliación**, debiéndose aplicar la multa correspondiente a las infracciones que se hayan constatado en la audiencia.
10. Si, al momento de iniciar la audiencia, el/la reclamado/a no comparece ya sea presencialmente o en la audiencia remota, o no remite antecedente alguno en caso de las audiencias remotas o por correo electrónico; habiendo verificado que fue citado conforme lo dispone la legislación vigente, **se pondrá término al proceso con el tipo de término Desistido sin Constancia de Conciliación, egreso con multa**. Salvo que el reclamante solicite expresamente una nueva audiencia de conciliación.
11. Si el/la ex empleador/a, habiendo sido citado legalmente, o dándose por citado de manera tácita, comparece y exhibe o envía parcialmente la documentación requerida en el plazo establecido, ésta deberá revisarse y formular las observaciones respectivas, aplicando el tipo de término correspondiente, conforme a los cumplimientos o incumplimientos que se verifiquen de acuerdo los conceptos reclamados.
12. Si de la revisión documental se detectare infracción y/o el/la reclamado/a no ofrece finiquito, se deberá verificar si aún tiene plazo para ello. Si no es así, de no cumplir con lo requerido en el plazo legal, se sancionará por tal hecho y por aquellos otros incumplimientos detectados. Con la sanción que se cursare por este motivo, se estará a lo dispuesto en el título 8 de la presente instrucción.
13. Si en la documentación presentada por el/la ex empleador/a se encuentra la propuesta de Finiquito, se informará, ya sea presencial o remotamente, al reclamante el proyecto ofrecido por el/la reclamado/a para su revisión.
 - a. En caso que el reclamante no tenga reparo alguno sobre períodos reconocidos, causal de término de contrato y montos ofrecidos o solicite algún cambio que es aceptado por el reclamado, el proceso terminará **Conciliado o Conciliado Parcial**, según corresponda.
 - b. Si el reclamante no está de acuerdo con la propuesta podrá consignar reserva de derechos, no siendo necesario que el ex empleador/a esté de acuerdo con dicha reserva y correspondiendo que realice el pago de los montos que en su propuesta haya ofrecido, en cuyo caso el proceso terminará como **Conciliado Parcial**.
 - c. Si se rechaza la propuesta de finiquito y/o no hay acuerdo total respecto a los conceptos reclamados el trámite se dará por terminado **Sin Conciliación**.
14. El/La Conciliador/a siempre deberá revisar que las cotizaciones previsionales se encuentren al día.

5.2 Audiencia Presencial.

Se atenderá conjuntamente al reclamante y al reclamado/a en una misma sala si ésta permite un aforo mínimo para 3 personas. Si el aforo de la sala es inferior a ese se deberá atender de manera mixta, esto es de manera presencial a una de las partes, y a la otra mediante la plataforma Microsoft Teams lo cual se tendrá que tener presente al momento de notificar y citar a las partes.

Conforme con lo anterior, se tendrá que respetar el aforo máximo permitido en el Centro u Oficina y las demás medidas señaladas en el Protocolo de acción preventiva del

Coronavirus COVID-19 y en las instrucciones que imparte el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas al efecto⁶.

Ambos usuarios, así como también el/la Conciliador/a, deberán portar su mascarilla en todo momento debiendo, además, llevar cada uno un lápiz pasta azul a la Audiencia de Conciliación presencial, para evitar al máximo el contacto entre las partes y el/la Conciliador/a. En caso de no contar con lápiz pasta azul, quien esté a cargo del proceso facilitará el o los que sean necesarios, desinfectándolo con alcohol gel al momento que le sea devuelto. Además, la sala deberá contar con el debido sistema de separación de contacto directo (paneles acrílicos).

La audiencia de conciliación presencial deberá efectuarse en un tiempo máximo de **60** minutos, tal como se establece en la instrucción antes mencionada. La audiencia de conciliación mixta se deberá desarrollar en **70** minutos.

Tanto si la audiencia es presencial o mixta, se llevará a cabo utilizando el Asistente del Conciliador, dejando expresa mención de la forma en que las partes comparecen, esto es, presencial o en forma remota, individualizando a quien comparece vía plataforma teams.

En caso de una audiencia mixta una vez finalizada la audiencia se le enviará en formato pdf el Acta a la parte que compareció por esa vía.

En ambos casos el expediente deberá constituirse materialmente, conforme las instrucciones dispuestas en el Manual de Procedimiento de Conciliación Individual.

5.3. Audiencia vía Plataforma Microsoft Teams.

El tiempo destinado para la celebración de la audiencia no deberá ser superior a **70** minutos. En ningún caso se procederá a la grabación de la audiencia.

El/la Conciliador/a deberá, en todo caso, revisar la documentación previamente enviada por el/la reclamado/a si así corresponiere, teniendo en consideración lo dispuesto a continuación.

El/la Conciliador/a deberá revisar previamente los antecedentes solicitados en la citación. Lo anterior, sin perjuicio de poder efectuar la revisión en presencia de las partes durante la audiencia remota. En el caso de que la reclamada no haya enviado los antecedentes en el plazo establecido por el/la Conciliador/a, tendrá la oportunidad de presentarlos al inicio de la audiencia. Si el/la Reclamado/a ante esta instancia no exhibe total o parcialmente los antecedentes requeridos, o no responde, se procederá a aplicar la sanción correspondiente, quedando informadas las infracciones en el Acta de Audiencia que se levante al efecto, siempre y cuando haya sido citada legalmente.

El día de la audiencia, el/la Conciliador/a llevará a cabo la actuación siguiendo la estructura fijada en el procedimiento tradicional de Conciliación.

En el caso que una de las partes se encuentre fuera de la jurisdicción de la Oficina a cargo del tratamiento del reclamo, y no dispongan los medios para comunicarse bajo esta modalidad y así lo solicitaren, el/la Jefe/a de Oficina Resolutora deberá coordinar con el/la Jefe/a de la Oficina más cercana a la del domicilio que informe el usuario(s), la posibilidad de habilitación de un módulo de atención, para que éste (Reclamante o Reclamado) concurra en la fecha y hora que se le indique, y sea atendido remotamente mediante comunicación por video llamada vía Teams. La Oficina, en este caso, deberá disponer de un módulo de trabajo, que permita la comunicación entre los usuarios y el/la Conciliador/a a cargo del proceso.

⁶ Circular N° 63 del 02 de septiembre de 2021.

Por cada caso tramitado, de manera remota, el/la Conciliador/a deberá abrir una carpeta electrónica identificándola con el número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2021/100, a efectos de almacenar de manera transitoria la documentación remitida por el empleador y los correos electrónicos que se intercambien con las partes. Finalizado el procedimiento de conciliación, el/la conciliador/a deberá guardar los documentos del expediente en la carpeta creada al efecto, la cual deberá estar compartida con su jefatura en plataforma OneDrive.

5.4 Procedimiento Excepcional Mediante Correo Electrónico.

Se tramitarán los reclamos administrativos a través de correos electrónicos, solo:

1. Si el trabajador o el empleador, en este caso con aceptación del trabajador, han requerido que el reclamo sea tratado por esta vía por no disponer de los medios para conectarse vía Teams o asistir de manera presencial; y,
2. Si las partes disponen de correo electrónico en la plataforma MiDT.

De no darse ambos requisitos el reclamo deberá ser tratado de manera remota por teams, mixta o de forma presencial.

En caso que se pueda llevar a cabo este procedimiento excepcional, se fijara una fecha de "audiencia", para efectos de enmarcarlo dentro de los plazos e instrucciones vigentes respecto al tratamiento de los reclamos. Además de poder establecer el momento en que deben ser remitidos los antecedentes solicitados para su revisión y término del proceso.

Una vez recibido el correo electrónico del reclamado/a con la documentación solicitada, el/la Conciliador/a 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.

La revisión documental y el egreso del reclamo tienen como límite la fecha y hora consignada para la audiencia en sistema DT Plus.

Si el/la reclamado/a remite al Conciliador/a documentación o declaración con la que el reclamante no esté conforme, se deberá proceder al tenor de las reglas en que se maneja esta controversia en audiencias presenciales. Propendiendo a acercar a las partes a un acuerdo respecto de los conceptos reclamados, a efectos de obtener un resultado satisfactorio para ambas.

Si el/la ex empleador/a remite una propuesta de Finiquito, se la enviará inmediatamente al reclamante para su revisión.

Los tipos de término se encuentran contenidos en las disposiciones generales de la audiencia de conciliación.

Si el/la Conciliador/a o la jefatura pertinente estime necesario, podrá establecerse 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".

6. CIERRE DEL PROCESO

6.1 Audiencias vía plataforma teams, mixta o mediante correo electrónico.

El resultado del proceso podrá ser Conciliado, Conciliado Parcial, Sin Conciliación, Desistido con Constancia de Conciliación Previa, Desistido sin Constancia de Conciliación, Abandonado o Infundado, dependiendo de la respuesta de las partes.

En caso que se utilice el procedimiento excepcional (correo electrónico), 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.

En el caso que la tramitación del reclamo se haya efectuado mediante correo electrónico, se otorgará a las partes el plazo máximo de 1 día hábil para la respuesta, contados de la fecha de la remisión del acta final a cada parte. Las respuestas de cada una de las partes deberán adjuntarse al Acta a efecto de que consten en ésta.

En caso de que la audiencia se haya realizado vía Teams con la comparecencia de ambas partes, el/la conciliador/a procederá a leer el acta frente a ellas, requiriéndoles la respuesta de aceptación o rechazo en ese acto y cerrando el Acta solo con su firma en calidad de ministro de fe.

En cualquiera de las modalidades de tratamiento de audiencia de conciliación que impliquen la asistencia remota de una o ambas partes, finalizada aquella, el/la Conciliador/a deberá enviar el Acta de Comparendo de Conciliación en formato PDF, JPG o Word protegido con contraseña para evitar modificaciones.

En cuanto a la aplicación de sanciones, éstas deberán quedar consignadas en las Actas que se levanten, debiendo indicar claramente y especificar los hechos constatados, indicar la norma infringida y la norma sancionatoria generándose la resolución de multa conforme lo dispuesto en los Títulos 7 y 8 de la presente instrucción.

En el Acta de Conciliación que se elabore, deberá quedar consignado:

- a. Individualización de las partes.
- b. Forma de comparecer (presencial, remota o mixta), períodos, conceptos y montos reclamados y acordados.
- c. Resultado de la revisión documental y observaciones para cada documento; en el caso de no revisar algún documento, justificar ello.
- d. Proyecto de finiquito o Finiquito puesto a disposición del ex trabajador/a, el día, hora, lugar; monto, medio de pago y forma de suscripción,
- e. Declaraciones del reclamado y del reclamante (las consignadas en el correo electrónico de cada una si correspondiere).
- f. Todos aquellos antecedentes que sean relevantes consignar del proceso.

De esta forma, debe quedar establecido de forma clara y precisa para el reclamante las condiciones acordadas y la forma de pago de los haberes reconocidos por el reclamado, dando con ello tanto certeza jurídica al reclamante, como también la posibilidad de ejercer acciones en sede judicial ante el incumplimiento de lo acordado.

El/La Conciliador/a deberá dejar constancia en el Acta de todas las gestiones que realice.

El Acta debe ser firmada por el/la Conciliador/a indicando Nombre, RUT, Cargo, calidad de Ministro de Fe y Oficina a la que pertenece.

En caso de tramitación vía Teams o vía correo electrónico, se deberá remitir el Acta de Comparendo desde el correo electrónico institucional del/la Conciliador/a a las partes.

En esta etapa del proceso, el/la Conciliador/a deberá consultar al ex trabajador/a si desea continuar con las acciones judiciales, para demandar a su ex empleador/a informándole los requisitos indicados en el párrafo siguiente. En ese caso se le informará que puede ser representado por un/a Abogado/a de la Oficina de Defensa Laboral o Corporación de Asistencia Judicial. Informándole, además, la casilla de correo de la ODL/CAJ correspondiente a la Jurisdicción, lo que consta en anexo adjunto, que detalla las Oficinas de esa Institución.

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.- aproximadamente) y Sindicatos con cuota sindical de hasta de \$5.000.- y con menos de 25 asociados. Estos requisitos deben ser informados al Reclamante.

Luego, 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 lo siguiente:

"Se orienta al reclamante que, en caso de haberse puesto término a su contrato de trabajo por despido del empleador, la ley le otorga un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de la terminación de su contrato, para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente. Se hace presente que el referido plazo 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 en cuestión, se reanuda el plazo mencionado el cual no puede superar, en caso alguno, a 90 días hábiles contados desde la separación de la empresa.

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".

En aquellos casos que el término de la relación laboral haya cesado con anterioridad al 30 de septiembre de 2021, se deberá agregar a los párrafos anteriores el siguiente:

Cabe hacer presente que, dada la contingencia sanitaria, el artículo 8 de la ley 21.226 le otorga un plazo de 50 días hábiles, contados desde la fecha del cese del estado de excepción constitucional de catástrofe para presentar una demanda ante el Tribunal correspondiente por despido injustificado, indebido o improcedente.

b) En aquellos casos en que se ha notificado a través de un correo electrónico que no se encuentre registrado en el portal MiDT y la parte no haya reclamado falta o nulidad de la citación:

"Con todo, se tiene por válidamente notificado tácitamente, en los términos del artículo 508 del Código del Trabajo, al (empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con el Servicio) por haber sido contactado y usted por haber respondido sin hacer reclamo de la falta o nulidad de la citación a través de una dirección de correo electrónico ante la Dirección del Trabajo con ocasión del presente procedimiento de Conciliación.

Lo anterior, atendido al artículo 47 de la Ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado."

7. MULTAS

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

Se verificará si el empleador registra correo electrónico en MiDT, si no consta ese, se verificará si está exceptuado de ser notificado por medios electrónicos, en caso que así sea se notificará por la vía que indique la respectiva Resolución. Si no ha sido exceptuado se deberá notificar de manera personal por funcionario/a del Servicio o por carta certificada.

Las notificaciones deberán practicarse dentro del plazo que dispone el inciso 2º del artículo 45 de la Ley 19.880, que corresponde a **los cinco días hábiles siguientes a aquél en que**

ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo. Lo anterior implica que, para que pueda darse inicio al plazo antes señalado, la resolución de multa debe haber sido revisada y visada por la Jefatura. Esta disposición reemplaza permanentemente lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual, referente a esta materia.

El incumplimiento de la notificación dentro del referido plazo no afectará la validez de ésta, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente a o los/as funcionarios/as a cargo de su realización.

Toda multa que haya sido entregada para su revisión antes del 01.10.2021 deberá ser notificada conforme las reglas dispuestas en la instrucción vigente a dicha fecha.

En tanto las multas que sean entregadas para su revisión desde el 01.10.2021 en adelante deberán ser notificadas conforme a las instrucciones que constan en la presente Circular.

8. DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA SANCIÓN

8.1 Multas por infracción a Normas dispuestas en el Código del Trabajo.

Para la determinación de los criterios de ponderación de gravedad y determinación final del monto de la multa se debe tener presente lo señalado en el **artículo 506 quáter del Código del Trabajo**. Es así que, para la determinación del monto de la sanción, dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del mismo cuerpo normativo, la resolución debe incluir una categorización de ellas, y las clasificará en **leves, graves y gravísimas**, en consideración a los criterios siguientes, a los cuales se les asignará una ponderación conforme instrucciones de Servicio impartidas por el Departamento de Inspección:

1. Naturaleza de la infracción: entenderemos las referidas al contenido y características de la infracción laboral.

Se clasifican en:

- **Infracciones de derechos laborales materiales:** Son aquellas infracciones que dicen relación con el contenido esencial o de fondo del derecho laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo aquellas que digan relación con requerimientos emanados de la autoridad laboral.
- **Infracciones de derechos laborales formales:** Son aquellas infracciones que dicen relación con el incumplimiento de obligaciones formales de simple trámite ante la Dirección del Trabajo, como, por ejemplo, registros y entrega de copias.

2. Afectación de derechos laborales: Se refiere a aquellas infracciones que generan mayor incumplimiento a la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo. Dicho parámetro será actualizado cada 3 años del Registro Nacional de Multas.

Se clasifican en:

- **Normas laborales más sancionadas:** Son aquellas infracciones que la Dirección del Trabajo ha cursado en los últimos 3 años, de acuerdo a los códigos infraccionales que el mismo Tipificador de Hechos Infraccionales determina.
- **Normas laborales menos sancionadas:** Son aquellas infracciones que la Dirección del Trabajo no ha cursado en los últimos 3 años, de acuerdo a los códigos infraccionales que el mismo Tipificador de Hechos Infraccionales determina.

3. Número de trabajadores afectados: Para la conciliación será siempre igual a uno.

4. Conducta del empleador: Se entenderá por conducta del empleador, para efectos de determinar la ponderación correspondiente, la cantidad o número de multas

ejecutoriadas que se registran en la información histórica del empleador fiscalizado, en el Sistema DT Plus o ventanilla Dirtrab, respecto de los últimos 18 meses.⁷

Determinación de los valores de cada criterio

Cada uno de los 4 criterios detallados precedentemente tendrá un valor de 0 o 1, de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Naturaleza de la infracción:

Valor 1: si la infracción constatada NO se trata de un registro que se debe realizar en la Dirección del Trabajo.

Valor 0: si la infracción constatada se trata de un registro que se debe realizar en la Dirección del Trabajo.

b. Afectación de derechos laborales:

Valor 1: si la infracción constatada ha sido sancionada por la Dirección del Trabajo en los últimos 3 años.

Valor 0: si la infracción constatada NO ha sido sancionada, una o más veces, por la Dirección del Trabajo en los últimos 3 años.

c. Número de trabajadores afectados:

Valor 1: Para el caso de las multas cursadas en procedimientos de Conciliación, dado que no procederá la selección de una muestra de trabajadores y la afectación detectada recaerá respecto de un solo trabajador vinculado al proceso, se deberá entender que el valor a considerar será siempre 1.

d. Conducta del empleador

Valor 1: si la empresa fiscalizada ha sido sancionada en los últimos 18 meses.

Valor 0: si la empresa fiscalizada No ha sido sancionada en los últimos 18 meses.

Las multas que deberán tenerse en cuenta para aplicar este valor serán aquellas que se encuentran en los siguientes estados:

Pagada / Reclamo Judicial Finalizado (Mantener) / Reclamo Judicial Finalizado (Rebajar)/ Cargada a TGR.

Todas las multas que se encuentren en los estados señalados precedentemente, entre la fecha de constatación de la infracción (la que se está constatando actualmente) y 18 meses hacia atrás se deberán incluir para determinar el valor 1 de este criterio.

Determinación del valor total de los criterios

Para determinar el monto que se debe cursar por una infracción constatada, se deberán sumar los valores de los 4 criterios antes señalados.

De esta forma:

- La infracción será leve, si la suma de los criterios es igual a 0.
- La infracción será grave, si la suma de los criterios es 1 o 2.
- La infracción será gravísima, si la suma de los criterios es 3 o 4.

Categorización	Número de ponderaciones
Leve	0
Grave	1-2
Gravísima	3-4

⁷ <https://ventanilla.dirtrab.cl/RegistroEmpleador/consultamultas.aspx>

Luego se deberá utilizar el Tipificador y posicionarse en la fila correspondiente a la infracción constatada y verificar la última columna, denominada: DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA MULTA.

TAMAÑO EMPRESA	UTM		
	LEVE	GRAVE	GRAVÍSIMA
Micro 1 a 9	3	4	5
Pequeña 10 a 49	6	8	10
Mediana 50 a 199	24	32	40
Grandes 200 y más	36	48	60

Por ejemplo, si la multa es Grave y la empresa tiene 55 trabajadores, el valor a cursar es de 32 UTM.

En el Tipificador de Hechos Infraccionales vendrán determinados los dos primeros criterios, en la columna Criterios (Naturaleza + Afectación), en la cual se consignará el cálculo de ambos.

A esta ponderación, el Inspector/a deberán sumar manualmente la ponderación que resulte de los criterios referidos a números de trabajadores afectados y conducta del empleador.

De esta forma corresponderá a cada Inspector/a del trabajo determinar los criterios de número de trabajadores afectados y conducta del empleador, los cuales deberá asignar previa revisión y valorización de los datos objetivos de la fiscalización.

Ahora bien, para la determinación de la cuantía exacta de la multa, es necesario que se aplique el rango establecido en el artículo 506 del Código del Trabajo, según tamaño de la empresa (microempresas, pequeña empresa, mediana empresa y gran empresa), por lo que su valor se encuentra ya fijado en el Tipificador de Hechos Infraccionales.

De este modo, la cuantía de la multa corresponderá a:

- En el caso de la categoría leve, la cuantía será del 60% del tramo.
- En el caso de la categoría grave, la cuantía será del 80% del tramo.
- En el caso de la categoría gravísima, la cuantía será del 100% del tramo.

Es decir, al rango legal establecido para el tamaño de la empresa según número de trabajadores, será:

TAMAÑO EMPRESA	GRAVÍSIMA	GRAVE	LEVE
MICRO EMPRESA	5	4	3
PEQUEÑA EMPRESA	10	8	6
MEDIANA EMPRESA	40	32	24
GRAN EMPRESA	60	48	36

Casos especiales:

De acuerdo con el principio Non Bis In Idem, no resulta jurídicamente procedente sancionar dos veces una misma conducta infraccional.

Ejemplo:

- No escriturar contrato de trabajo.
- No contener el contrato de trabajo estipulaciones mínimas.

En el caso de constatar ambas infracciones se debe cursar una sola multa, debiendo incorporar en la tipificación ambos hechos infraccionales.

También, se debe tener en consideración que se debe cursar en una sola sanción todas aquellas infracciones cuya figura esta descrita en el mismo artículo de la misma norma

legal, debiendo seleccionar el código infraccional de mayor gravedad. En la descripción de los hechos infraccionales se deberán detallar la totalidad de las infracciones constatadas.

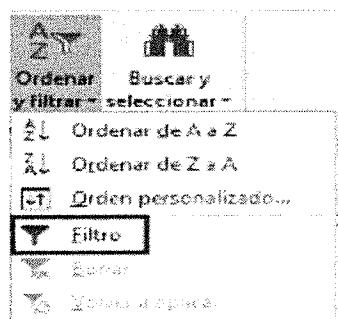
Ejemplo:

CÓDIGO	NORMA LEGAL INFRINGIDA Y SANCIONATORIA	ENUNCIADO DE LA INFRACCIÓN	HECHO (TIPIFICACIÓN) INFRACCIONAL	CATEGORÍA INFRACCIONAL
1004-a	Artículos 7 y 506 del Código del Trabajo	No otorgar el trabajo convenido.	No otorgar el trabajo convenido en el contrato de trabajo que consiste en..., durante los días (dd/mm/aa), respecto del trabajador don (doña)...	GRAVÍSIMA
1004-b	Artículos 7 y 506 del Código del Trabajo.	No pagar (entregar) beneficios contractuales	No (pagar) – (entregar) los beneficios contractuales, acordados libremente por las partes, al (a la) trabajador(a) don (doña)...., respecto del beneficio y períodos siguientes:	GRAVE

Forma de determinar las sanciones de los últimos 18 meses

Para determinar el criterio “conducta del empleador”, se utilizará en el DTPlus:

- En el módulo “Fiscalización/Reclamo”, ingresar a “Búsqueda de Empresa”
- Ingresar en Rut de la empresa con guion y dígito verificador y presionar “Buscar”
- Seleccionar el Rut de la empresa que aparecerá en color celeste.
- Se desplegará “II. Información Histórica”
- Si en “Materias Sancionadas” aparecen números en las columnas “0-6 meses” y/o “6-12 meses” y/o “12-18 meses”, se deberá seleccionar la pestaña “Detalle Materias Sancionadas”
- Cuando la pantalla de “Detalle Materias Sancionadas” se despliegue, se deberá seleccionar el siguiente símbolo, el cual permite que la información seleccionada baje en formato Excel.
- Una vez abierta la planilla Excel, se deberá poner filtro en la primera fila, para ello se debe seleccionar esa fila y luego apretar “Ordenar y filtrar” y luego “Filtro”.



- Luego en la columna G denominada “Estado”, se deberán seleccionar sólo aquellos estados que han sido detallados precedentemente en este mismo documento.

Luego, en la columna I denominada “Fecha Constatación”, se deberán seleccionar sólo aquellas que se encuentren dentro de los últimos 18 meses contados desde que se constató la infracción actual hacia atrás.

8.2 Multas por infracción a Normas dispuestas en el D.F.L. N°2 de 1967.

Para la determinación de los montos aplicables en multas cursadas por incumplimiento a las normas establecidas en el D.F.L. N°2 de 1967, se estará al cuadro que se acompaña a continuación, en este caso el criterio de leve, grave y gravísima corresponderá al 60, 80 y 100% del tope de cada sanción, dependiendo del tamaño de la empresa:

TAMAÑO EMPRESA	GRAVÍSIMA Gran empresa	GRAVE Mediana empresa	LEVE Micro y pequeña empresa
	100%	80%	60%
No comparecer a citación de la Dirección del Trabajo	2 IMM	0,89 IMM	0,67 IMM
No comparecer en forma personal a citación de la Dirección del Trabajo	2 IMM	0,89 IMM	0,67 IMM
No exhibir toda la documentación necesaria para efectuar la conciliación	2 IMM	1,6 IMM	1,1 IMM

Codigo	NL_Infringida	Cuerpo Legal	Desde	Hasta	Cod Gravedad	Glosa	Enunciado	Hecho	Materia
1236-a	Artículos 29 y 30 del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	D.F.L. Nº 2 de 1967	0.67	1.11	2 GRAVE	No comparecer a citación de la Dirección del Trabajo.		No comparecer el empleador en forma personal o por intermedio de mandatario o apoderado con amplias facultades otorgadas por escrito, en concreto, la de transigir, sin causa justificada, a la Inspección del Trabajo, habiéndose verificado que el empleador fue citado bajo apercibimiento legal para la fecha y hora, según el siguiente detalle:	D.F.L. Nº 2, DE 1967, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
1236-b	Artículos 29 y 30 del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.	D.F.L. Nº 2 de 1967	0.67	1.11	2 GRAVE	No comparecer en forma personal a citación de la Dirección del Trabajo.		No comparecer el empleador exclusivamente en forma personal, sin causa justificada, a la Inspección del Trabajo, habiéndose verificado que el empleador fue citado en estos términos bajo apercibimiento legal, para la fecha y hora que a continuación se indica:	D.F.L. Nº 2, DE 1967, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
1237-c	Artículos 31 y 32 del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y	D.F.L. Nº 2 de 1967	1.2	2.0	2 GRAVE	No exhibir toda la documentación exigida que deriva de las relaciones de		No exhibir toda la documentación exigida que deriva de las relaciones de	D.F.L. Nº 2, DE 1967, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO Y

Previsión Social.					la conciliación	trabajo, necesaria para efectuar la audiencia de conciliación, según el siguiente detalle: (detallar la documentación no exhibida). Lo anterior, respecto del trabajador que a continuación se indica:	PREVISIÓN SOCIAL
-------------------	--	--	--	--	-----------------	--	------------------

9. CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONCILIACIÓN

El Expediente de Conciliación deberá conformarse con los documentos vinculados al procedimiento de Reclamo, los que deberán constar en el siguiente orden:

1. Formulario de Revisión de expediente.
2. Carátula de Egreso del Reclamo.
3. Acta de Audiencia de Comparendo de Conciliación.
4. Resolución de Multa Administrativa.
5. Acta de Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea personal o por correo certificado.
6. Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea por correo electrónico (copia del correo).
7. Comprobante de Ingreso de Reclamo.
8. Acta de Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación y Requerimiento de Documentación.
9. Poderes de representación, en caso que corresponda.
10. Declaraciones juradas.
11. Finiquitos ratificados enviados por las partes.
12. Documentos de pago.
13. Oficios portadores.
14. Cualquier otro documento que se considere necesario para el caso concreto.

En los casos tramitados de manera remota, el/la Conciliador/a deberá crear una carpeta electrónica con el número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2021/100, dejando además de los anteriores, los siguientes antecedentes:

1. Correos electrónicos o documentos que envíen las partes, con especial cuidado de dejar respaldo de documentos que tengan relación con multas cursadas.
2. Correos de las partes, que el/la conciliador(a), considere importante.
3. Manifestación de las voluntades (correo electrónico).
4. Constancias.
5. Excusas por inasistencias (no conexión a la audiencia).
6. Documentos de pago.
7. Declaración jurada documentación enviada.
8. Oficios portadores.

10. DISPOSICIONES FINALES

1. Las instrucciones anteriormente señaladas deberán aplicarse bajo un marco de flexibilidad dada la situación nacional, pudiendo adaptarlas para su ejecución atendida la realidad de cada Centro u Oficina, previa coordinación con la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos, dependiente del Departamento de Relaciones Laborales.
2. 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 predominante 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 para poder soportar la carga de trabajo por parte de los funcionarios de ésta, previa comunicación del Director/a Regional respectivo, el Nivel Central podrá coordinar con otra Región que disponga de funcionarios con menor carga de trabajo para apoyar a la Región afectada.
3. Tratándose de Reclamos Administrativos ingresados por una persona distinta al trabajador/a, por encontrarse éste/a fallecido/a, se verificará al ingreso como en el tratamiento del respectivo reclamo, que se cumplen los requisitos del artículo 60 del Código del Trabajo. Para ello, tanto el Asistente Laboral como el/la Conciliador/a, deberán solicitar la documentación relativa al fallecimiento del trabajador/a (Certificado de Defunción), y el respectivo comprobante de haberse hecho cargo de los gastos funerales, el monto de dicho gasto y/o la relación que la vinculaba con el/la trabajador/a fallecido/a, a través de los correspondientes certificados de matrimonio, de nacimiento, etc., según corresponda. **Esta disposición deberá aplicarse de manera permanente para todos aquellos ingresos de reclamo en el caso de un trabajador fallecido, sin perjuicio de la situación de excepcionalidad en que se dictan las presentes instrucciones.**
4. En aquellos casos en que el/la Conciliador/a durante la audiencia advierta la existencia de indicios de informalidad laboral de otros trabajadores con relación laboral vigente, una vez concluido el procedimiento deberá informar al Jefe de Unidad u Oficina, según corresponda, mediante correo electrónico, el hecho detectado. Mensualmente se enviará a la Coordinación Inspectiva y de Relaciones Laborales la nómina de empresas en las que se detectó la situación descrita, indicando: Razón Social, RUT empresa, Domicilio y Comuna. Dicha información, servirá de base para los lineamientos que defina el Departamento de Inspección. **Esta disposición reemplaza de manera permanente en esta materia a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo.**
5. En caso de que se tome conocimiento de despidos masivos de trabajadores de una misma empresa y en un mismo período de tiempo, de manera preventiva 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 el funcionario que se designe para su tratamiento, debiendo requerir el apoyo de un Conciliador asignado al efecto.
6. En todo lo que no sea contradictorio, las instrucciones contenidas en el Manual de Conciliación Individual son aplicables a la atención mediante plataforma Teams, mixta o mediante correo electrónico, y viceversa.
7. Déjese sin efecto Circular N° 21 de fecha 01.03.2021 del Departamento de Relaciones Laborales.

La presente Circular entrará en vigor a partir del día 02 de noviembre de 2021, con la finalidad de que en el tiempo intermedio se puedan realizar las correspondientes capacitaciones coordinadas por el Departamento de Relaciones Laborales.



MARIELA VENEGAS CARRILLO

JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (S)



CCV/pfc/cbc/dof

Distribución:

- Destinatarios.
- Gabinete Dirección Nacional.
- Subdirección del Trabajo.
- Jefes/as de Departamentos.
- Oficina de Partes.



FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA NOTIFICAR Y CITAR.

Estimado/a Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural), por medio del presente notifico a usted que , con Fecha, el (la) trabajador(a), RUT N°, ha interpuesto reclamo N°....., en su contra, por los conceptos que aparecen individualizados en la Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo que se adjunta.

Para efectos de tratar ese reclamo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo se le cita a usted, a una audiencia de conciliación a efectuarse:

De manera presencial	En(calle, número, ciudad)	El a las
Mediante Plataforma Teams	Video conferencia teams	El a las <u>Haga clic aquí para unirse a la reunión.</u> ⁸

De tratarse de una audiencia presencial, en la fecha para la cual está siendo citado deberá exhibir la documentación que se indica en la Presentación de reclamo adjunto.

De tratarse de una audiencia mediante plataforma teams, deberá remitir la documentación que consta en la Presentación del reclamo que se adjunta el día a las horas, al correo electrónico, correspondiente al/a la Sr./Sra., conciliador/a a cargo del caso, acompañando la Declaración Jurada que se incluye.

La asistencia a la audiencia de conciliación debe ser personal o por medio de mandatario prenumido de poder dado por escrito en conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante los Servicios del Trabajo, confiriendo expresamente la facultad de transigir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

El no comparecer importará infracción al Art. 29 del D.F.L. No 2, de 1967, sancionada por el Art. 30 del mismo cuerpo legal. Su incomparecencia, o la falta de acuerdo, en caso de procedimiento monitorio, faculta al trabajador para interponer demanda ante el juez del Trabajo, el que la podrá acoger con el sólo mérito de los antecedentes acompañados. El no presentar la documentación requerida importará infracción al Art. 31 del D.F.L. No 2, de 1967, sancionada por el Art. 32 del mismo cuerpo legal.

Se adjunta a este correo:

1. Presentación de reclamo
2. Declaración jurada

NOMBRE DEL/DE LA CONCILIADOR/A QUE NOTIFICA, CON IDENTIFICACION DE SU FUNCION Y OFICINA DE DEPENDENCIA

ESTE CORREO DEBE SER ENVIADO DESDE LA CASILLA DE NOTIFICACION ASIGNADA A SU OFICINA

En el contexto de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo (DT), N° 21.327, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales deben ser a través de un correo electrónico que el usuario expresamente haya definido para estos fines.

**Para mayor información, ingresa al portal Mi DT
en www.direcciondeltrabajo.cl**



⁸ En caso de citar por correo certificado o de manera personal debe copiar y pegar el hipervínculo de la citación de manera íntegra.

FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA NOTIFICAR Y CITAR. (TRATAMIENTO EXCEPCIONAL POR CORREO ELECTRÓNICO).

Estimado/a Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural), por medio del presente notifico a usted que , con Fecha, el (la) trabajador(a), RUT No, ha interpuesto reclamo N°....., en su contra, por los conceptos que aparecen individualizados en la Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo que se adjunta.

Para efectos de tratar ese reclamo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo se le comunica a usted, que deberá remitir la documentación que consta en la Presentación del reclamo que se adjunta el día a las horas, al correo electrónico, correspondiente al/a la Sr./Sra., conciliador/a a cargo del caso, acompañando la Declaración Jurada que se incluye.

El/la conciliador solicitará, vía correo electrónico, al reclamado se pronuncie si reconoce la relación laboral y, en caso afirmativo, que indique el tiempo que duró esa. Asimismo, ante la eventualidad de que las partes hubieran llegado a un acuerdo directo, se le requerirá el envío del Finiquito firmado.

La falta de acuerdo, en caso de procedimiento monitorio, faculta al trabajador para interponer demanda ante el juez del Trabajo, el que la podrá acoger con el sólo mérito de los antecedentes acompañados. El no presentar la documentación requerida importará infracción al Art. 31 del D.F.L. No 2, de 1967, sancionada por el Art. 32 del mismo cuerpo legal.

Se adjunta a este correo:

3. Presentación de reclamo
4. Declaración jurada

NOMBRE DEL/DE LA CONCILIADOR/A QUE NOTIFICA, CON IDENTIFICACION DE SU FUNCION Y OFICINA DE DEPENDENCIA

ESTE CORREO DEBE SER ENVIADO DESDE LA CASILLA DE NOTIFICACION ASIGNADA A SU OFICINA

En el contexto de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo (DT), N° 21.327, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales deben ser a través de un correo electrónico que el usuario expresamente haya definido para estos fines.

Para mayor información, ingresa al portal Mi DT en www.direcciondeltrabajo.cl



CORREO CITACION PARA EL TRABAJADOR.

Estimado/a Sr./a., RUT No, mediante el presente le notifico que su Reclamo en contra de su empleador RUT ha sido registrado con el N°, por los conceptos que aparecen individualizados en la Presentación de Reclamo cuya copia se encuentra en su poder.

Para efectos de tratar ese reclamo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo se le cita a usted, a una audiencia de conciliación a efectuarse:

De manera presencial	En(calle, número, ciudad)	El a las
Mediante Plataforma Teams	Video conferencia teams	El a las <u>Haga clic aquí</u> para unirse a la reunión. ⁹

De tratarse de una audiencia presencial, en la fecha para la cual está siendo citado deberá exhibir la documentación que usted considere respalda su reclamación.

De tratarse de una audiencia mediante plataforma teams, deberá remitir la documentación que considere que respalda su reclamación el día a las horas, al correo electrónico, correspondiente al/a la Sr./Sra., conciliador/a a cargo del caso, acompañando la Declaración Jurada que se incluye.

La asistencia a la audiencia de conciliación debe ser personal o por medio de mandatario premundido de poder dado por escrito en conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante los Servicios del Trabajo, confiriendo expresamente la facultad de transigir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

NOMBRE DEL/DE LA CONCILIADOR/A QUE NOTIFICA, CON IDENTIFICACION DE SU FUNCION Y OFICINA DE DEPENDENCIA

ESTE CORREO DEBE SER ENVIADO DESDE LA CASILLA DE NOTIFICACION ASIGNADA A SU OFICINA

En el contexto de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo (DT), N° 21.327, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales deben ser a través de un correo electrónico que el usuario expresamente haya definido para estos fines.

**Para mayor información, ingresa al portal Mi DT
en www.direcciondeltrabajo.cl**



⁹ En caso de citar por correo certificado o de manera personal debe copiar y pegar el hipervínculo de la citación de manera íntegra.

DECLARACIÓN JURADA DOCUMENTACIÓN ENVIADA.

Reclamo N°: _____ / _____ / _____
El/La Empleador/a _____ RUT,
domiciliado/a en _____,
comuna de _____, ciudad de _____,
Región _____, casilla de correo electrónico que declaro haber
registrado en Portal Mi DT para los efectos previstos en el artículo 508 del Código del
Trabajo _____ representada legalmente por
C.I. _____
domiciliado en _____ de la ciudad de _____,
, Región _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que mediante correo electrónico dirigido al Sr./a.,
_____, conciliador/a a cargo del procedimiento, remito hoy _____ del
mes de _____, de 202_____ los siguientes documentos, correspondientes
a la relación laboral sostenida con _____, desde _____
hasta _____:

Documento	Selecciona (SI/NO)
Finiquito ya suscrito con el trabajador	
Propuesta de finiquito	
Carta de Aviso de Término de Contrato	
Comprobante de registro de término de contrato	

Documento	Selecciona (SI/NO)	Fecha Inicio	Fecha Término
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 la documentación deberán ser enviadas a la casilla de correo señalada en la notificación y citación realizadas.

**FORMATO CORREO AL EMPLEADOR PARA NOTIFICAR Y CITAR SEGÚN
ARTÍCULO 47 LEY 19.880**

Estimado/a Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural), por medio del presente notifico a usted que , con Fecha, el (la) trabajador(a), RUT N°....., ha interpuesto reclamo N°....., en su contra, por los conceptos que aparecen individualizados en la Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo que se adjunta.

Para efectos de tratar ese reclamo se le cita a usted, a una audiencia de conciliación a efectuarse:

De manera presencial	En(calle, número, ciudad)	El a las
Mediante Plataforma Teams	Video conferencia teams	El a las Haga clic aquí para unirse a la reunión. ¹⁰

De tratarse de una audiencia presencial, en la fecha para la cual está siendo citado deberá exhibir la documentación que se indica en la Presentación de reclamo adjunto.

De tratarse de una audiencia mediante plataforma teams, deberá remitir la documentación que consta en la Presentación del reclamo que se adjunta el día a las horas, al correo electrónico, correspondiente al/a la Sr./Sra., conciliador/a a cargo del caso, acompañando la Declaración Jurada que se incluye.

La asistencia a la audiencia de conciliación debe ser personal o por medio de mandatario premundido de poder dado por escrito en conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante los Servicios del Trabajo, confiriendo expresamente la facultad de transigir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

Su incomparecencia, o la falta de acuerdo, en caso de procedimiento monitorio, faculta al trabajador para interponer demanda ante el juez del Trabajo, el que la podrá acoger con el sólo mérito de los antecedentes acompañados.

Se adjunta a este correo:

1. Presentación de reclamo
2. Declaración jurada

Esta citación se entenderá practicada tácitamente en caso de responder y no hacer la correspondiente alegación, de conformidad al artículo 47 de la Ley 19.880.

En el contexto de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo (DT), N° 21.327, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales deben ser a través de un correo electrónico que el usuario expresamente haya definido para estos fines.

**Para mayor información, ingresa al portal Mi DT
en www.direcciondeltrabajo.cl**



¹⁰ En caso de citar por correo certificado o de manera personal debe copiar y pegar el hipervínculo de la citación de manera íntegra.

FORMATO NOTIFICACION Y CITACION PERSONAL/CORREO CERTIFICADO AL EMPLEADOR.

Estimado/a Sr./a. _____ (indicar razón social o persona natural), por medio del presente notifico a usted que , con Fecha, el (la) trabajador(a), RUT N°, ha interpuesto reclamo N°, en su contra, por los conceptos que aparecen individualizados en la Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo que se adjunta.

Para efectos de tratar ese reclamo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo se le cita a usted, a una audiencia de conciliación a efectuarse:

De manera presencial	En(calle, número, ciudad)	El a las
Mediante Plataforma Teams	Video conferencia teams	El a las Haga clic aquí para unirse a la reunión. ¹¹

De tratarse de una audiencia presencial, en la fecha para la cual está siendo citado deberá exhibir la documentación que se indica en la Presentación de reclamo adjunto.

La asistencia a la audiencia de conciliación debe ser personal o por medio de mandatario preunido de poder dado por escrito en conformidad con el artículo 29 del DFL N° 2 de 1967, con amplias facultades, ante los Servicios del Trabajo, confiriendo expresamente la facultad de transigir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento.

El no comparecer importará infracción al Art. 29 del D.F.L. No 2, de 1967, sancionada por el Art. 30 del mismo cuerpo legal. Su incomparecencia, o la falta de acuerdo, en caso de procedimiento monitorio, faculta al trabajador para interponer demanda ante el juez del Trabajo, el que la podrá acoger con el sólo mérito de los antecedentes acompañados. El no presentar la documentación requerida importará infracción al Art. 31 del D.F.L. No 2, de 1967, sancionada por el Art. 32 del mismo cuerpo legal. Se adjunta a esta notificación/citación:

1. Presentación de reclamo
2. Declaración jurada

Incluir el siguiente apartado en caso de notificaciones y citaciones personales, en caso de remitir esta notificación citación por correo certificado la misma deberá ser suscrita por el conciliador a cargo del procedimiento.

En _____, a _____ de _____ de 20_____, siendo las _____:_____ horas, notifiqué _____ esta citación _____ RUT No _____ dejando copia con persona adulta en el mismo domicilio, ubicado en _____, quien dijo llamarse _____, Cargo _____ RUT N° _____ y _____ firmó.

Observaciones:

_____ (Firma de la persona que recibe la citación)

_____ (Firma y nombre del funcionario que notifica la citación)
(Repartición que pertenece)

En el contexto de la Ley de Modernización de la Dirección del Trabajo (DT), N° 21.327, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales deben ser a través de un correo electrónico que el usuario expresamente haya definido para estos fines.

**Para mayor información, ingresa al portal Mi DT
en www.direcciondeltrabajo.cl**



¹¹ En caso de citar por correo certificado o de manera personal debe copiar y pegar el hipervínculo de la citación de manera íntegra.



INSPECCIÓN _____ DEL TRABAJO _____

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE RECLAMO ADMINISTRATIVO

Nº _____ / _____ / _____

En _____, a _____ de _____
de 20____, con esta fecha, y siendo las _____:____ horas, el/la
Sr./Sra._____, a quien en este caso se le notifica que ha
hecho ingreso de su reclamo administrativo.

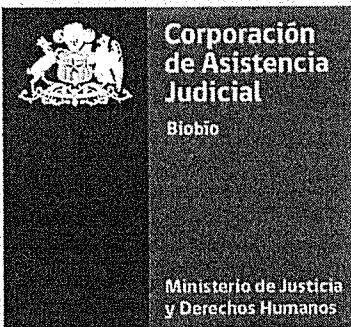
El procedimiento de Conciliación se está efectuando de manera remota y/o presencial, por lo cual
un(a) Conciliador(a) quien se contactará con usted, a través del correo electrónico registrado en el
portal MiDT.

Por lo anterior, se ruega estar atento a los medios de contacto aportados.

Previa lectura de la presente, firma y recibe conforme.

Usuario

Fiscalizador



***DIRECTORIO
PARA LA REALIZACIÓN DE
DERIVACIONES***



CAJ

BIO BIO

UNIDADES OPERATIVAS CAJ REGIÓN BIOBIO	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL CONCEPCIÓN	994489363	odlconcepcion@cajbiobio.cl
ODL LOS ÁNGELES	992142020	odllosangeles@cajbiobio.cl
UNIDADES OPERATIVAS CAJ ÑUBLE REGIÓN	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL CHILLÁN	956344683	odlchillan@cajbiobio.cl
UNIDADES OPERATIVAS CAJ ARAUCANIA	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL TEMUCO	956901164	odltemuco@cajbiobio.cl
ODL ANGOL	956398342	odlangol@cajbiobio.cl
UNIDADES OPERATIVAS CAJ REGIÓN LOS LAGOS	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL PUERTO MONTT	956849123	odlpmontt@cajbiobio.cl
ODL OSORNO	920663859	odlosorno@cajbiobio.cl
UNIDADES OPERATIVAS CAJ LOS RÍOS REGIÓN	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL VALDIVIA	991286833	jefeestudiovaldivia@cajbiobio.cl
UNIDADES OPERATIVAS CAJ REGIÓN AYSÉN	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL PUERTO AYSÉN	PUERTO AYSÉN	985378275



CAJ
METROPOLITANA

UNIDADES OPERATIVAS CAJ METRO	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL METROPOLITANA	vortega@gmail.com	29371600
ODL COLINA	consultascolina@gmail.com	939420378
ODL MELIPILLA	defensorialaboralmelipilla@gmail.com	939420379
ODL PUENTE ALTO	odlpuentearto@gmail.com	939420380
ODL SAN BERNARDO	odlsanbernardo@gmail.com	939420381
ODL SAN MIGUEL	odlsanmiguel@gmail.com	939420382
ODL SANTIAGO	oficinadedefensalaboralrm@gmail.com	939420376
ODL TALAGANTE	laboraltalagantecovid@gmail.com	
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO SANTIAGO	cecheverria@cajmetro.cl	939420377
ODL RANCAGUA	odlrancagua2020@gmail.com	939420355
ODL SAN FERNANDO	odlsfdo@gmail.com	939420356
ODL TALCA	tpoblete@cajmetro.cl ctoledo@cajmetro.cl	
ODL TALCA	odltalca2020@gmail.com	939406791
ODL CURICÓ	ctoledo@cajmetro.cl odlcurico2020@gmail.com	939490387
ODL LINARES	ctoledo@cajmetro.cl	
UNIDADES OPERATIVAS CAJ METRO	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
DR MAGALLANES	puntaarenas@cajmetro.cl	975166665
ODL	ricardocardenas1983@gmail.com	939406778



CAJ TARAPACÁ

Oficina de Defensa Laboral de Arica	odlarica@cajta.cl	582583784 582583785
Oficina de Defensa Laboral de Tarapacá	odltarapaca@cajta.cl	572529620 572529621
Oficina de Defensa Laboral de Antofagasta	odl.antofagasta@cajta.cl	552410756 552410758 56972810214 56975315933
Oficina de Defensa Laboral de Calama	odl.calama@cajta.cl	552410851
Oficina de Defensa Laboral de Arica	odlarica@cajta.cl	582583784 582583785
Oficina de Defensa Laboral de Tarapacá	odltarapaca@cajta.cl	572529620 572529621
Oficina de Defensa Laboral de Antofagasta	odl.antofagasta@cajta.cl	552410756 552410758 56972810214 56975315933
Oficina de Defensa Laboral de Calama	odl.calama@cajta.cl	552410851



CAJ VALPARAÍSO

UNIDADES OPERATIVAS CAJ VALPARAÍSO	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL COPIAPO	odlcopiap@cajval.cl	987 077 008
ODL CHAÑARAL	odlchanaral@cajval.cl	920 737 707
ODL VALLENAR	odlvallenar@cajval.cl	52-235 9020

UNIDADES OPERATIVAS CAJ VALPARAÍSO	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL LA SERENA	odllaserena@cajval.cl	512719123
UNIDADES OPERATIVAS CAJ VALPARAÍSO	CORREOS ELECTRÓNICOS	TELÉFONOS
ODL SAN FELIPE	odlsanfelipe@cajval.cl	34 - 237 3588
ODL MARGA MARGA	marafernandez@cajval.cl	32 - 325 4130
ODL OVALLE	odlovalle@cajval.cl	53 - 235 20 15