

FISCALIZACIÓN	X
COMPARÉNDOS	X
DIRECCIONES SINDICALES	X
JURÍDICA	X
DIGITACIÓN	
INSPECCIÓN	
SECRETARÍA	
INSP. COMUNAL	X
PASE A	

GOBIERNO DE CHILE  
DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
**DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**UNIDAD DE CONCILIACIÓN**



CIRCULAR *49*

- ANT. 1) Circular N° 34 de 17.04.2007.  
 2) Circular N° 125 de 17.12.2008.  
 3) Artículos 496 y 497 del Código del Trabajo.

F. 10692, 19/12/08

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
27 MAY 2009
INSPECCIÓN COMUNAL SANTIAGO SUR ORIENTE

MAT: Complementa instrucciones contenidas en Circulars N° 34/2007 y N°125/2008 respecto de reclamos que indica.

SANTIAGO 25 MAY 2009

DE: JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO  
 A: SRES. (AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO  
 SRES. (AS) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES  
 DEL TRABAJO  
 SRES. (AS) JEFES (AS) DE CENTROS DE CONCILIACIÓN Y MEDIACIÓN  
 SRES. (AS) COORDINADORES(AS) JURÍDICOS  
 SRES. (AS) COORDINADORES(AS) DE GESTIÓN

Considerando por una parte,

a) Lo dispuesto en los artículos 496 y 497 inciso 1 del Código del Trabajo, esto es:

*"Respecto de las contiendas cuya cuantía sea igual o inferior a 10 ingresos mínimos mensuales, sin considerar, en su caso, los aumentos a que hubiere lugar por aplicación de los incisos quinto y séptimo del artículo 162 y las contiendas a que se refiere el artículo 201 de este Código, se aplicará el procedimiento que a continuación se señala".*

*"Será necesario que previo al inicio de la acción judicial se haya deducido reclamo ante la Inspección del Trabajo que corresponda la que deberá fijar día y hora para la realización del comparendo respectivo, al momento de ingresarse dicha reclamación".*

Que establece el procedimiento monitorio y este no hace excepciones distintas a la cuantía de las demandas y de las contiendas referidas al artículo 201, normas que obligan a los trabajadores a interponer un reclamo ante éste Servicio el que, a su vez, deberá recepcionarlo y citar al respetivo comparendo de conciliación y, por otra parte,

b) La Circular N° 34 de 17 de Abril de 2007 que regula el procedimiento de recepción y registro de Reclamos Administrativos en el DT Plus la que no considera, en particular, la recepción y registro de reclamos presentados por trabajadores que se han desempeñado en entidades del sector público en virtud de un contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo atendida la jurisprudencia de la Contraloría General de la República que, en términos generales, ha señalado que el organismo competente para fiscalizar la correcta aplicación del Código del Trabajo a los servidores del Estado, corresponde a Contraloría y no a la Dirección del Trabajo,

quedando de esta manera, el actuar de ésta última, circunscrito sólo al ámbito de las materias previsionales.

c) Que los trabajadores antes señalados para resolver materias laborales pendientes cuya cuantía sea igual o menor de 10 Ingresos Mínimos Mensuales, deberán accionar judicialmente por la vía del procedimiento monitorio siendo para ello requisito de procesabilidad haber interpuesto un Reclamo y asistir a un comparendo de conciliación en la Inspección del Trabajo, salvo las contiendas del artículo 201 del Código del Trabajo.

En función de lo anterior, se ha estimado necesario instruir lo siguiente para las regiones donde este vidente o entre en vigencia la reforma procesal laboral sin perjuicio de las facultades que se mantienen respecto de la fiscalización en materias previsionales:

**1.- A la Unidad de Atención de Usuarios**

A contar de esta fecha, las unidades de atención de usuarios deberán recepcionar, registrar y otorgar fecha de audiencia a Reclamos Administrativos presentados por trabajadores que han cesado su relación laboral habiendo prestado sus servicios en el Sector Público, sólo respecto de aquellos trabajadores que se desempeñaron en virtud de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo.

**El procedimiento en términos generales se ajustará a lo dispuesto en la Circular N° 34 de 2007, sin embargo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:**

- a. Se recepcionarán este tipo de Reclamos, los que podrán incluir tanto materias laborales como previsionales, sólo en casos que la cuantía total de lo reclamado por el (la) trabajador(a) no supere los 10 Ingresos Mínimos Mensuales, considerando para este efecto, el ingreso Mínimo para fines remuneracionales correspondiente a la fecha de ingreso del reclamo. De esta manera será necesario, antes de iniciar el registro del reclamo, establecer los valores demandados por la parte reclamante y sólo en caso de cumplirse el requisito del artículo 496 del Código del Trabajo, ingresar y registrar el reclamo. Por el contrario, si la cuantía excede a 10 Ingresos Mínimos Mensuales, no se registrará el reclamo ya que para estos casos deja de ser requisito para demandar, y se orientará al (la) trabajador(a) para concurrir al Juzgado respectivo pudiendo ser asistido por la Defensoría Laboral.
- b. Los trabajadores que interpongan estos reclamos deberán ser informados que la gestión que se hará será meramente conciliadora ya que este servicio carece de facultades para fiscalizar en materias laborales a entidades del sector público.
- c. La notificación y citación al empleador no podrá contener apercibimiento de multa ya que no tenemos facultad para sancionar, por lo tanto, en forma transitoria no podrá utilizarse la Citación que entrega directamente el sistema, debiendo utilizarse un formato Word similar al que se adjunta a la presente Circular.
- d. En forma transitoria, los funcionarios que recepcionen y registren este tipo de Reclamos, deberán colocar una nota en el cuadro Observaciones al Reclamo dejando constancia que el reclamante es un trabajador que prestó servicios en el sector público bajo contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo.

**2.- A la Unidad de Conciliación Individual**

Atendida la entrada en vigencia de la reforma procesal laboral, se deberán tomar audiencias de conciliación por Reclamos interpuestos por trabajadores que prestaron sus servicios al Estado en virtud de un Contrato de Trabajo regido por el Código del Trabajo.

- a. Las audiencias se tomarán transitoriamente fuera del Sistema Asistente del Conciliador, ello en atención a que, dependiendo del proceso seguido, se generan advertencias de aplicaciones de multas, lo que, en estos casos, no corresponde.
- b. Se seguirá el procedimiento habitual de conciliación con la siguiente modalidad, en materias laborales la gestión del Conciliador será estrictamente de conciliación, sin poder desarrollar el componente de fiscalización, por lo tanto no se realizarán requerimientos ni exigencias de pagos.
- c. Se dejará constancia de la documentación que acompañen las partes, con indicación de quien la presenta, el período por el cual se exhibe y la forma en que se presenta, sin embargo, no se tipificarán infracciones que se pudieren desprender de la lectura de estos documentos.
- d. La incomparecencia, o la asistencia sin los documentos solicitados, o el no pagar determinadas prestaciones que aparezcan adeudadas no podrán ser sancionadas por cuanto este Servicio carece de facultades para hacerlo.
- e. El Conciliador asignado a uno de estos casos deberá prepararlo con la debida anticipación de manera de tener claudic en materia de personería de la reclamada, situación que deberá ser analizada en forma previa con el abogado de la Inspección o el Coordinador Jurídico Regional.

Se debe precisar que no se entenderán comprendidos entre los Reclamos a los que se refiere la presente instrucción, tanto para su recepción y registro como para su tramitación, aquellos presentados por trabajadores que, si bien cumplen sus funciones en dependencias del Sector Público, lo hacen en virtud de un contrato de trabajo celebrado con un particular sea éste Contratista, Subcontratista o una Empresa de Servicios Transitorios, como por ejemplo empresas de aseo o vigilantes privados, quienes deberán utilizar el procedimiento general reclamando en contra de su empleador directo.

Considerando la importancia que tiene el contenido de esta Circular para la recepción de reclamos y el proceso de conciliación, Ud. deberá darla a conocer a todos los funcionarios de su dependencia.

Saluda atentamente a Uds.



MMCA/MSGC/maca

Distribución:

- Directores Regionales  
- Inspectores Provinciales y Comunales  
- Jefes de Centros de Conciliación y Mediación  
- Coordinadores Jurídicos  
- Coordinadores de Gestión  
- Depto. Gestión y Desarrollo  
- U. de Conciliación  
- Partes  
- Depto. Jurídico  
- Página web



## **Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación a comparendo de Conciliación y Solicitud de Documentación**

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Fecha de Ingreso:**   /  /

**Código Oficina:** \_\_\_\_\_

### Unidad Conciliación Individual

**Se(a). Empleador(a):**

Nombre	RUT	Teléfono
Dirección	Comuna	
Asentamiento		
Representante Legal	RUT Representante	

Con Fecha \_\_\_\_\_ el (la) trabajador(s) \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_,

ha interpuesto reclamo N° 1 en su contra, por los siguientes conceptos:

## Observaciones:

Sírvase Ud. concurrir a \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, el dia \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, oportunidad en que deberá presentar la siguiente documentación:

La asistencia a la audiencia de conciliación debe ser personal o por medio de mandatario premundido de poder dado por escrito en que se otorguen las facultades del Art. 7º del Código de Procedimiento Civil, con expresa facultad de transigir. Su incomparecencia, o la falta de acuerdo, en caso de procedimiento monitorio, faculta al trabajador para interponer demanda ante el juez competente, el que la podrá acceder con el solo mérito de los antecedentes acomañados.

**Firma de Funcionario que Cita.**

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

ACTA NOTIFICACIÓN RECLAMO  
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, notifiqué esta citación, dejando copia  
con persona adulta en el mismo domicilio, ubicado en \_\_\_\_\_, quien dio llamarse \_\_\_\_\_.  
RUT N° \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ firmó.

(Nombre de la persona que recibe la citación)

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

**PODER SIMPLE - EMPLEADOR PERSONA JURIDICA**  
(No Requiere ser firmado ante Notario Público)

Yo, \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ en representación  
de \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, confiero  
poder especial a don (na) \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_,  
para que me represente con las facultades del Art. 7º del Código del Procedimiento Civil, ante los Servicios del Trabajo, en el reclamo  
dedicado por don (na) \_\_\_\_\_, confiriéndole expresamente la facultad de trámite.  
\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**NOTA:** Se informa que toda persona que comparezca en representación de dicha institución o empresa, en su calidad de Representante Legal de ésta o como representante en virtud del artículo 40, inciso 1º, del Código del Trabajo, deberá acreditar tal condición mediante exhibición de la documentación pertinente, tales como decreto de nombramiento en el cargo, escritura pública o contrato de trabajo respectivamente.