DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

UNIDAD DE CONCILIACION LABORAL

E298754/2026

OFICIO CIRCULAR Nº: 2000-475/2026

ANT.:

1) Necesidades del Servicio.

2) Circular 2000-368/2026 de fecha 14 de agosto de 2026, de Director/a de Relaciones Laborales (s).

3) Resolución Exenta N° 2000-10839/2026, de fecha 10 de abril de 2026, del Director Nacional del Trabajo.

4) Circular 2000-48/2026 de fecha 30 de enero de 2026, de Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.

5) Circular 2000-298/2023 de fecha 27 de noviembre de 2023, de Jefe (s) de Departamento de Relaciones Laborales.

6) Circular N° 38, de fecha 17 de junio de 2022, de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, de la época.

7) Manual de Procedimiento de Conciliación Individual de la Dirección del Trabajo de febrero de 2018, versión 1.0.

MAT.: Imparte instrucciones sobre el procedimiento de conciliación laboral individual; consolidando y actualiza instrucciones, modificando lo que indica y deja sin efecto las Circulares N° 2000-48/2026, de 30.01.2026, N° 298/2023, de 27.11.2023, N° 38, de 17.06.2022, y complementa la Circular N° 2000-

368/2026, de 14.08.2026, en las materias que indica.

SANTIAGO, 03/11/2026

DE : CRISTIAN RODOLFO CHAHUAN - DIRECTOR/A DE RELACIONES LABORALES - DIRECCION DE RELACIONES LABORALES - DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

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

Por necesidades de buen servicio, se ha estimado necesaria la dictación de la presente Circular que tiene por objeto consolidar y actualizar las instrucciones que rigen el procedimiento de conciliación laboral individual, siendo de aplicación obligatoria para las Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunales, Centros de Conciliación y Mediación y para todos los funcionarios que intervienen en dicho procedimiento. En lo no regulado por ella, se aplicará el Manual de Procedimiento de Conciliación Individual (versión 1.0, febrero de 2018).

I. INGRESO DE RECLAMO

Los reclamos pueden ser ingresados a través de las siguientes vías:

1. Presencial en Inspección del Trabajo:

Los Reclamos Administrativos presenciales se ingresan en las Oficinas de la Dirección del Trabajo, a través de los Asistentes Laborales, que se desempeñan en la Unidad de Atención Usuarios, quienes son los responsables de su ingreso al sistema, y quienes primero entregan la orientación a los trabajadores en el momento que estos se presentan en las oficinas solicitando la intervención de este Servicio ante el término de su relación laboral.

El Asistente Laboral deberá seguir los siguientes pasos:

- El Asistente Laboral en la entrevista previa a la toma del reclamo, deberá efectuar las siguientes preguntas a la persona usuaria que permitirán definir si corresponde ingresar el reclamo por despido al sistema DT Plus:

PREGUNTAS	RESPUESTA	ACCIÓN A REALIZAR POR EL/LA ASISTENTE LABORAL, (según la respuesta de la persona usuaria)
"¿Prestó servicios en un órgano de la Administración del Estado (ministerios, servicios públicos, municipalidades, etc.),	**Sí**	**No se ingresa reclamo administrativo, conforme a la Circular N° 49/2021 y al Dictamen CGR N° E116596N21. Se orientará a la persona usuaria para recurrir a Contraloría o a los Tribunales.**

cualquiera sea su calidad jurídica?	**No**	**(Incluye empresas del Estado regidas por el Código del Trabajo): Se ingresa reclamo**
Tratándose de trabajador/a extranjero/a: ¿cuenta con documento de identidad vigente?	**Sí**	**Se ingresa reclamo administrativo.**
	No	**Se ingresa reclamo administrativo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 43 y 44 de Ley 21.325, con el número de identificación con que cuente el extranjero (DNI/Pasaporte/otro).**
¿Cuenta con finiquito ratificado sin reserva de derechos?	**Sí**	**No se ingresa reclamo administrativo, conforme al artículo 177 del Código del Trabajo, ya que al existir un finiquito ratificado sin reserva de derechos este documento otorga poder liberatorio a las partes.** **EXCEPCIÓN: Se ingresa reclamo administrativo solo en casos que, aun constando finiquito sin reserva suscrito, la persona trabajadora indique que el empleador le adeuda cotizaciones previsionales.**
	No	**Se ingresa reclamo administrativo.**

- En el caso de las personas **funcionarios públicos**:

En lo que respecta a personas trabajadoras que han cesado su relación laboral habiendo prestado sus servicios en el Sector Público, no serán recepcionados ni tramitados los reclamos administrativos ingresados por tales usuarios/as, esto en razón de lo establecido en Circular N° 49 de fecha 14.07.2021, en concordancia a lo señalado por la Contraloría General de la República en Dictamen N°E116596N21, de fecha 23.06.2021.
El alcance de la exclusión refiere a quienes prestaron servicios en órganos de la Administración del Estado (art. 1° Ley N° 18.575), cualquiera sea su régimen (Estatuto, Código del Trabajo u honorarios), correspondiendo el conocimiento de esas materias a la Contraloría o a los Tribunales. Por su parte, la exclusión no comprende, a personas trabajadoras de empresas del Estado o sociedades en que éste participe, sujetos al Código del Trabajo y a la fiscalización de la Dirección del Trabajo.

- En el caso de las **personas extranjeras**:

Cabe hacer presente la igualdad de derechos laborales con independencia de la situación migratoria está consagrada en el art. 14 de la Ley N° 21.325.

- En el caso de **personas con finiquito sin reserva**:

Las cotizaciones previsionales impagas no quedan cubiertas por el poder liberatorio del finiquito, atendido a que constituye un derecho irrenunciable conforme artículo 5° del Código del Trabajo, cualquiera sea la causal de termino de Contrato de Trabajo.

b) Una vez que se determine la procedencia de ingresar un Reclamo Administrativo, se deberán realizar las siguientes preguntas:

PREGUNTAS RESPUESTA		ACCIÓN A REALIZAR POR EL/LA ASISTENTE LABORAL (si procediera interponer un Reclamo por despido)
¿El trabajador ingresó previamente un reclamo, cuya tramitación se encuentra pendiente, respecto del mismo empleador?	**Sí**	**No podrá ingresar nuevo reclamo administrativo.** **EXCEPCIÓN: El trabajador podrá ingresar nuevo reclamo, en la medida que se desista del reclamo ingresado previamente. Idealmente mediante el Portal Mi DT (perfil trabajador), en caso contrario, deberá presentar la Declaración Jurada Simple[1]**
	No	**Se ingresa reclamo administrativo.**
¿El trabajador/a prefiere audiencia de conciliación remota?	**Sí**	**Se ingresa reclamo administrativo, quedando consignado en las observaciones dicha preferencia la que deberá ser considerada en la gestión de audiencia.**
	No	**Se ingresa reclamo administrativo, informando al trabajador que, sin perjuicio de considerar su preferencia, se le informará oportunamente la modalidad definitiva de atención (audiencia)**
¿Se debe tener alguna consideración o prevención particular en la realización de la audiencia?	**SI**	**Se ingresa reclamo debiendo consignarse en el campo "Observaciones" toda circunstancia que sea informada por el trabajador reclamante que deba ser considerada en la gestión de audiencia, por vía ejemplar lo declarado por el trabajador en caso que éste manifieste la necesidad de asistir acompañado a la audiencia de conciliación (acompañamiento Ley TEA; traductor; persona sorda etc).**
	No	**Se ingresa reclamo sin observaciones.**

2. En Línea a través de Portal Mi DT.

Aquellos trabajadores cuya relación laboral se encuentre terminada y consideren haber sido despedidos injustificadamente, o a los que su ex empleador les adeude alguna prestación al término de la relación laboral, podrán ingresar una solicitud de reclamo a través del Portal Web Mi DT, perfil trabajador, mediante su ClaveÚnica otorgada por el Servicio de Registro

Civil e Identificación.

Su tramitación se regirá por lo dispuesto en la letra a) del punto I de la Circular N° 2000-368/2026, debiendo la Unidad de Atención de Usuarios revisar diariamente los reclamos ingresados por esta vía, aplicar el mismo cuestionario de admisibilidad previsto en las tablas precedentes y agendar la audiencia conforme al Capítulo II, a más tardar el día hábil siguiente a su ingreso.

II. PLAZOS MÍNIMOS PARA FIJAR LA PRIMERA AUDIENCIA

La Oficina operativa a través de la Unidad de Atención de Usuarios agendará la audiencia en la fecha más próxima al ingreso del reclamo conforme a la disponibilidad de la agenda de la oficina resolutora, debiendo dejar un tiempo razonable para que se realice la notificación y citación.

Se entenderá por tiempo razonable un lapso mínimo de siete días hábiles entre la fecha de ingreso en DT Plus y la audiencia, cuando ambas partes registren correo electrónico en el Portal Mi DT, y de diez días hábiles cuando alguna de ellas deba ser notificada por carta certificada.

Para estos efectos, el Asistente Laboral verificará al ingreso, mediante JSReport, si las partes registran casilla en Mi DT. Los días se computarán de lunes a viernes, excluidos los festivos (art. 25 Ley N° 19.880).

III. 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 los plazos señalados en románico precedente. El reclamo quedará asignado en la carga de trabajo del Conciliador una vez que quede asociado al módulo que lo tramitará.

A su vez, se podrá disponer la habilitación de un módulo que se dedique a la tramitación de reclamos que sólo comprendan un concepto reclamado o se trate de la reclamación de reserva de derechos, para tales casos la audiencia tendrá una duración de 30 minutos como máximo.

A su turno, para optimizar la gestión de los reclamos, el Jefe de la Unidad u Oficina podrá disponer de un módulo especial, administrado sólo por él, a objeto de agrupar los reclamos que se encuentren registrados en contra de un mismo empleador (reclamos múltiples), en un mismo módulo con audiencia futura, de tal manera que en una jornada puedan ser atendidos dichos reclamos.

Cuando la reagrupación implique cambio de fecha de audiencia, la nueva citación deberá practicarse a más tardar el día hábil siguiente a la reasignación, respetando los plazos mínimos del Romático II. No podrá postergarse una audiencia si con ello se compromete el plazo del artículo 168 del Código del Trabajo para el trabajador. La atención de este módulo se distribuirá por turnos entre los Conciliadores o funcionarios de apoyo destinados a la labor conciliatoria.

IV. NOTIFICACION RECLAMO Y CITACIÓN A AUDIENCIA A LAS PARTES

Conforme al artículo 515 del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 21.327, todo empleador está obligado a mantener registrado un correo electrónico en el Portal Mi DT para efectos de notificaciones, citaciones y comunicaciones legales. Los trabajadores,

organizaciones sindicales, dirigentes y demás usuarios que se relacionen con el Servicio también serán notificados, por regla general, al correo que registren en dicho portal (art. 508 CT), salvo que se les haya exceptuado conforme al artículo 516 del mismo cuerpo legal.

Lo señalado es concordante, a su vez, con lo establecido en la Orden de Servicio N° 1, de 18 de marzo de 2022, y en el Dictamen N° 530/21, de 14 de abril de 2023, conforme a los cuales, por regla general, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales deben efectuarse al correo electrónico que el usuario tiene registrado para estos efectos en el Portal Mi DT.

Si esa casilla de correo electrónico del usuario no se encuentra registrada en Portal MI DT, el Servicio podrá notificar el reclamo a las partes personalmente o por carta certificada.

La forma en que se practique la notificación del reclamo y la citación a la audiencia de conciliación incide en el momento desde el cual se entiende practicada la notificación al usuario, considerando las siguientes reglas:

a) Por correo electrónico: se entiende notificado el reclamo y efectuada la citación a audiencia, al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de emisión del correo.

b) Por carta certificada: se entiende notificado el reclamo y efectuada la citación a audiencia, al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción en la oficina de correos respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá tenerse presente si el usuario detenta una forma diversa de notificación, en cuanto así lo haya solicitado previamente al Servicio conforme al procedimiento establecido en el inciso 1° del artículo 516 del Código del Trabajo.

A efectos de fijar la fecha de la eventual audiencia de conciliación se deberá considerar el medio utilizado para realizar la notificación del reclamo y la citación respectiva, considerando que la notificación y citación debe efectuarse **con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de celebración de la audiencia de conciliación**, contados de lunes a viernes, en conformidad a lo establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo.

Por cuanto la notificación es un trámite indispensable para la tramitación del reclamo, la “Presentación de Reclamo” (documento de notificación al trabajador) y la “Notificación de Presentación de Reclamo, Citación y Requerimiento de Documentación” (documento de notificación al empleador), deberán efectuarse a más tardar al día hábil siguiente de ingresado el reclamo, lo anterior en concordancia al principio de celeridad.

A tales efectos, el mismo día del ingreso del reclamo la Jefatura de la Unidad de Conciliación u Oficina asignará la carga de notificación al funcionario a cargo de dicha tarea . El funcionario designado deberá despachar la notificación y citación a ambas partes (correo electrónico, entrega personal o depósito en Correos) a más tardar el día hábil siguiente al ingreso del reclamo. El cumplimiento de este plazo es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Conciliación u Oficina y del funcionario notificador.

Los plazos de días establecidos en esta Circular son de días hábiles y se computarán de lunes a viernes, excluidos los festivos, conforme al artículo 25 de la Ley N° 19.880.

Serán los funcionarios administrativos dependientes de las respectivas Oficinas resolutoras designados por la Jefatura de Oficina o Centro de Conciliación y Mediación, quienes estarán a cargo de efectuar las notificaciones de los reclamos y citaciones a audiencias, en su defecto o, según necesidades de buen Servicio, se requerirá que los funcionarios que se

encuentren ejerciendo las labores de conciliación efectúen las funciones de notificación y citación de los reclamos que le fueren asignados o cuya ejecución requiera o autorice la Jefatura de Oficina o Centro de Conciliación y Mediación.

La Dirección Regional informará la nómina de funcionarios notificadores dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de esta Circular, y cada vez que se modifique, dentro de los dos días hábiles siguientes al cambio, a efectos de que la Jefatura respectiva entregue a diario la carga de trabajo, consistente en los reclamos que deberán notificar a ex empleadores y extrabajadores, cuando corresponda.

Se debe tener presente que, respecto de todo tipo de notificaciones/citaciones las Jefaturas de las Oficinas Comunales/Provinciales y Centros de Conciliación y Mediación, en virtud del control jerárquico que detentan respecto de los funcionarios de su dependencia, deberán adoptar medidas administrativas a fin de verificar el efectivo cumplimiento de las presentes instrucciones

1. Contenido de la notificación y citación.

Todo ingreso de reclamo dará lugar a su notificación a ambas partes así como la citación a audiencia de conciliación y, el requerimiento de documentación dirigido al empleadora reclamada, antecedentes que deben contener la siguiente información:

a. Datos de contacto del conciliador a cargo del proceso (correo electrónico).
b. Número (folio) del reclamo ingresado, conceptos y periodos reclamados.
c. Individualización de la empleadora reclamada.
d. La fecha y hora de realización de la audiencia de conciliación (comparendo)
e. La modalidad en que será atendido el reclamo, presencialmente o remota, según corresponda.
f. El lugar de realización en caso de audiencia presencial o enlace de conexión tratándose de audiencia remota.
g. Presentación de reclamo ante la Inspección del Trabajo; documento que se entrega o envía sólo a la reclamante.
h. Notificación de presentación de reclamo ante la Inspección del Trabajo, citación a comparendo de conciliación y requerimiento de documentación; documento que se obtienen de sistema DT Plus y se envía sólo a la parte reclamada.
i. Apercibimiento a la parte reclamada, respecto a la no comparecencia injustificada y la no exhibición de la documentación requerida serán sancionadas conforme al D.F.L. N° 2 de 1967.
j. Declaración jurada Ley 21.389 sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos en Chile; documento que se envía sólo a la parte reclamada.
k. Indicación de que la comparecencia puede ser personal o mediante mandatario con poder simple que contenga expresamente la facultad de transigir.
l. En el caso de citación a audiencia remota dirigida al empleadora reclamada, el requerimiento de documentación deberá indicar un plazo no inferior a 2 días hábiles anteriores a la fecha de audiencia, para que éste envíe, bajo apercibimiento, los antecedentes requeridos.

2. Notificación y citación vía correo electrónico.

Para efectos de las notificaciones que se realicen de manera electrónica, en materia del procedimiento de conciliación laboral, se deberá utilizar la casilla de correo electrónico asignada a cada Inspección del Trabajo o Centro de Conciliación y Mediación.

El o los funcionarios designados para realizar las notificaciones y citaciones a audiencia de conciliación, deberán efectuar la diligencia a más tardar **al día hábil siguiente de haberles asignado la carga de trabajo**, debiendo realizar las siguientes acciones:

a) Verificar a través del sistema de reporteria "JSReport", si las partes cuentan con casilla de correo electrónico registrada en el portal MiDT.
b) Si el correo electrónico se encuentra registrado en dicha plataforma, se les deberá citar a través del que conste en el registro.
c) En caso que una o ninguna de las partes, tenga registrado correo electrónico en Mi DT, se deberá verificar si está exceptuado de ser citado por medios electrónicos. De ser ese el caso se citará 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 dispongan.

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

Verificado que el usuario no registra correo electrónico en el Portal Mi DT ni cuenta con resolución que indique otro medio de notificación y citación, el funcionario a cargo de esta labor deberá notificar y citar de manera personal o por carta certificada, lo cual se hará de acuerdo a los medios de que disponga la Oficina.

El Jefe/Encargado de la Unidad de Conciliación deberá velar por que las notificaciones y citaciones personales se practiquen, o las cartas certificadas se depositen en Correos, a más tardar al tercer día hábil siguiente al ingreso del reclamo.

3.1. Notificación y citación de manera personal.

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

a. 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.

b. Verificar los demás datos contenidos en el Reclamo, como los del representante legal, los que deberán consignarse con letra clara y legible, debiendo disponer de ellos al momento de practicar la notificación y citación.

c. Confeccionar el Acta de Notificación y Citación, señalando lugar, fecha y hora en que se debe practicar la diligencia.

d. Al practicar la notificación, debe Identificarse con la credencial del Servicio ante la reclamada.

e. 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 ello en el campo observaciones de este documento.

f. Verificar el correcto contenido del acta de notificación, señalando lugar, fecha y hora en que se practica la diligencia, 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.

En el evento que el reclamado 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, 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 efectuada la diligencia de notificación/citación, el funcionario encargado deberá el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente, informar a la Jefatura de Oficina o Centro o Jefe/Encargado de Unidad de Conciliación según corresponda, el resultado de la diligencia efectuando entrega de los antecedentes y dando cuenta de todas las observaciones y situaciones que se presentaron durante el proceso de citación, mediante registro por escrito, bajo firma de recepción.

3.2. Procedimiento de notificación y citación por carta certificada.

El Jefe/Encargado de la Unidad de Conciliación o el funcionario designado por la Jefatura de Oficina o Centro para tales efectos, deberá confeccionar un listado con las notificaciones y citaciones que serán despachadas por correo certificado.

El listado deberá confeccionarse el mismo día de la asignación de los reclamos a notificar y las cartas deberán depositarse en Correos a más tardar el día hábil siguiente. El comprobante de depósito, con la fecha de recepción de Correos, se devolverá a la jefatura el mismo día del depósito o más tardar el día hábil siguiente, y se incorporará al expediente.

V. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN PROCESOS DE CONCILIACIÓN

Conflicto de intereses en los procesos administrativos derivados del procedimiento de Conciliación Laboral Individual.

1. En atención a las observaciones formuladas por la Contraloría Regional Metropolitana de Santiago en su Informe Final N° 860, de 28.12.2022, y en su Informe Final de Auditoría N° 325, de 03.09.2025, se mantiene la obligación de suscribir una Declaración Jurada simple sobre conflicto de interés en los procesos de Conciliación Laboral Individual, cuyo formato se adjunta como Anexo N° 3 de la presente Circular (que reemplaza al Anexo 4 del Oficio Circular N° 2000-48/2026, sin alterar su contenido sustantivo).
2. Sujetos obligados: Deberá suscribirla todo funcionario o jefatura que tenga injerencia directa en cualquiera de las etapas del proceso administrativo: conciliadores; revisores (jefaturas de unidad y ayudantes de jefatura, jefes de oficina y coordinadores de relaciones laborales); firmantes de la resolución de multa; y funcionarios de la línea jurídica y jefaturas que intervengan en el conocimiento y resolución de los recursos administrativos que se interpongan.
3. Oportunidad: La declaración deberá suscribirse antes de intervenir en la respectiva etapa del procedimiento.
4. Si el funcionario advierte que concurre a su respecto alguna causal de abstención o implicancia, en los términos del artículo 12 de la Ley N° 19.880 y del artículo 62 N° 6

de la Ley N° 18.575, deberá abstenerse de intervenir y comunicarlo de inmediato a su superior jerárquico, quien dispondrá su reemplazo.

5. Las jefaturas de unidad y de oficina serán responsables de verificar el correcto y oportuno llenado de las declaraciones, las que podrán ser requeridas en los procesos de control y auditoría.

VI. TIPOS DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.

1. Audiencia Presencial

Las reglas generales para llevar a cabo la audiencia de conciliación presencial están establecidas en el Manual de Procedimientos de Conciliación vigente, en lo que no resulte incompatible con la presente instrucción.

2. Audiencia telemática o mixta

Este procedimiento se aplicará en todos aquellos casos en que el reclamante o reclamado lo solicite y/o el Servicio disponga la ejecución de la audiencia de conciliación de manera telemática (remota) o mixta (híbrida), en ambos casos de manera sincrónica (en tiempo real), atendido razones de tiempos, cargas de trabajo y/o consideraciones planteadas por las partes, determinando la Oficina resolutora la realización de la Audiencia de Conciliación mediante modalidad telemática o mixta, según corresponda.

El tratamiento del reclamo deberá desarrollarse con la mayor celeridad y comunicación entre las partes involucradas, a efectos de que se obtenga una atención y resultado eficiente para los intervinientes. En estos casos, las audiencias podrán ser realizadas mediante el sistema informático “Asistente de Conciliación”, debiendo dejar establecido en las observaciones la forma de comparecencia de las partes, como de las citaciones y notificaciones, si no es posible, se deberá elaborar acta en archivo Word, debiendo a posterior efectuar los registros pertinentes en DT Plus.

Las citaciones deberán quedar registradas en el calendario de Microsoft Teams con invitación a otro conciliador de la misma Oficina resolutora según coordinación previa con jefatura directa de manera tal que, en caso de ausencia del conciliador titular, la jefatura reasigne el caso con todos los antecedentes y pueda ser tramitado en tiempo y forma por el conciliador suplente, sin necesidad de reagendar audiencia.

Se debe tener presente que, si el conciliador actuante, antes de la audiencia de conciliación cuenta con la documentación laboral/previsional, deberá hacer revisión de esta, así también, el conciliador creará la carpeta digital del reclamo (código oficina/año/número) en OneDrive (Microsoft 365) a más tardar el día hábil siguiente a la asignación del reclamo, y la compartirá con la jefatura y con el conciliador suplente.

Al inicio de la audiencia telemática, el conciliador solicitará a cada compareciente exhibir ante la cámara su documento de identidad, para verificar visualmente su identidad en su calidad de ministro de fe. Se dejará constancia en el acta del tipo y número del documento exhibido. No se efectuarán capturas de pantalla ni grabaciones de la imagen o del documento.

Al cierre del comparendo, el conciliador leerá el acta ante las partes y la remitirá desde su correo electrónico instituciona a aquellos consignados por la(s) parte(s) en comparecencia remota, quien(es) deberá(n) manifestar su conformidad por mismo medio en el acto. El conciliador dejará constancia en acta de la aceptación o rechazo expreso de cada una de las partes, cerrándola con su firma en calidad de ministro de fe.

Finalizada toda audiencia con comparecencia telemática de una o ambas partes, el conciliador remitirá el Acta de Comparendo de Conciliación en formato PDF, desde su correo institucional, al correo registrado en Portal Mi DT de la parte que compareció de forma remota (o, en su defecto, al correo señalado en el acta), el mismo día de la audiencia.

VII. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS.

El proceso se realizará con los titulares reclamante y reclamado, o, en su defecto, con quienes los representen premunidos de poder suficiente para ello, según a continuación se indica:

1. De la comparecencia de las partes:

En el caso de comparecencia presencial a través de representante:

Quien asista de manera presencial a la audiencia de Conciliación en representación de una de las partes, exhibir al conciliador el poder simple que lo habilita, junto con la copia de la cédula de identidad de ambos, del poderdante y del mandatario.

El poder deberá estar suscrito en original y contener expresamente la facultad de transigir y, en el caso del reclamante, además, las de cobrar y percibir.

En el caso de comparecencia telemática a través de representante:

Quien asista de manera telemática a la audiencia de Conciliación en representación de una de las partes, deberá enviar al correo electrónico del conciliador a cargo el poder simple conferido por su representado, junto con la copia de la cédula de identidad de ambos, del poderdante y del mandatario.

En dicho correo deberá ser enviado a más tardar a las 14:00 horas del día hábil anterior a la audiencia y en el asunto deberá señalar el número de folio del reclamo.

El poder deberá contener firma digital simple y contener expresamente la facultad de transigir y, en el caso del reclamante, además, las de cobrar y percibir.

2. Comparecencia parte reclamada:

El artículo 4º del Código del Trabajo estipula que, para los efectos previstos en dicho cuerpo legal, se presume de derecho que representa a la empleadora y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.

Dicha norma ha de concordarse con lo dispuesto en el artículo 8 del Código de Procedimiento Civil que preceptúa que el Gerente o Administrador de las Sociedades Civiles o Comerciales, o el Presidente de las Corporaciones o Fundaciones con personalidad jurídica, se entenderán autorizados para litigar a nombre de estas, con las facultades generales del inciso 1° del artículo 7° del citado cuerpo legal, no obstante cualquier limitación establecida en los estatutos o actos constitutivos de la sociedad o corporación.

En consecuencia, quien debe comparecer a una audiencia de conciliación en representación de una empresa reclamada, serán aquellos roles o cargos que se mencionan expresamente en los textos normativos indicados, sin perjuicio de lo cual, ellos a su turno, podrán delegar el poder de representación, esto es, el representante legal de una empresa puede delegar la

facultad de representación para efectos de la comparecencia en la audiencia de conciliación, en un tercero, delegación que en cualquier caso deberá constar por escrito en poder simple destinado al efecto.

Lo anterior, resulta acorde a las normas legales y principios generales del Derecho que permiten a toda persona intervenir ampliamente en la vida jurídica mediante representantes, mandatarios y apoderados, de modo tal que la Dirección del Trabajo ha establecido la opción de comparecer a las audiencias de conciliación a través de un tercero capaz, pudiendo las partes, en consecuencia utilizar al efecto la institución del mandato conforme a la regulación común y general que la rige, en Título XXIX del Libro IV del Código Civil, artículo 2.116 y siguientes. Tales normas, habida cuenta del carácter común y general que poseen, rigen igualmente en el ámbito de la tramitación administrativa, no habiendo disposición legal especial que permita excluirlas para la sede de conciliación individual que provee la Dirección del Trabajo.

El poder de quien represente a la reclamada deberá contener expresamente la facultad de transigir, atendida la naturaleza compositiva del procedimiento - artículo 7° inciso 2° del Código de Procedimiento Civil-. Dicho poder podrá otorgarse como poder simple, incluso con firma electrónica simple - Dictamen N° 269, de 27.02.2023 -. El conciliador podrá recibirlo por medios electrónicos, validarlo en línea o solicitar que se subsanen sus deficiencias.

3. Comparecencia parte reclamante:

El trabajador reclamante puede comparecer a la audiencia de conciliación de manera personal o por medio de un tercero, premunido de poder suficiente, esto es, que conste por escrito en poder simple y expresamente facultado para transigir, cobrar y percibir el cual podrá ser extendido materialmente en documento original suscrito por la parte reclamante o extendido en documento digital otorgado mediante firma electrónica simple, en ambos casos, se debe adjuntar fotocopia de documento de identidad por ambos lados del trabajador Titular. En el caso que el representante no cuente con la facultad señalada precedentemente, se encontrará impedido de llegar a acuerdo en la audiencia de conciliación.

Para efectos de extender poder material, la parte podrá llenar y acompañar el formulario de poder que se adjunta al documento denominado “Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo”, que se acompaña a la notificación de este.

En materia de representación a la parte reclamante, debe tenerse presente que cualquier persona capaz puede representar a otra en una audiencia, en este sentido, los dirigentes sindicales son personas habilitadas para representar a los trabajadores.

Podrán representar a los trabajadores afiliados cuando éstos lo requieran – artículo 220 N°2 del Código del Trabajo - y a trabajadores no afiliados en calidad de mandatarios, en ambos casos con el poder ya indicado y acreditando la vigencia de su calidad de dirigente.

4. Comparecencia de asesores:

Para efectos de la comparecencia de las partes, no debe confundirse el rol del asesor y con el del mandatario.

En efecto, nada obsta que las partes puedan concurrir a la audiencia de conciliación acompañadas de asesores, quienes podrán interactuar con su asesorado, pero no actuar en su representación, salvo que se le confiera poder en la misma audiencia, en cuyo caso ocuparía la calidad de mandatario, de esta misma forma pueden concurrir los dirigentes

sindicales, asesorando a la parte reclamante.

5. Representación y pago al reclamante:

Sin perjuicio de las facultades conferidas al representante del reclamante, en el caso de generarse acuerdo que implique pago de sumas de dinero o se establezca un plan de pago, debe pactarse que aquellos sean efectuados directamente al reclamante, por lo que el conciliador, siempre deberá instar que la primera opción sea que el pago se realice en la cuenta bancaria del trabajador, en caso contrario, es decir que el trabajador no mantenga una cuenta bancaria vigente y dado que el representante cuenta con la facultad de cobrar y percibir, se aceptará que se registre la cuenta bancaria de dicho representante dejando expresa mención de dicha circunstancia en acta.

Texto tipo: "*Atendido lo expuesto por el representante, en cuanto a que el trabajador reclamante no dispondría de cuenta bancaria vigente o que desconoce de su existencia, se consigna en plan de pagos, la cuenta bancaria de dicho representante, esto debido a que este último acredita mediante poder estar premunido con las facultades expresas para transigir, cobrar y percibir*"

Conforme al artículo 61 letra k) de la Ley N° 18.834 y a los artículos 175 letra b) y 176 del Código Procesal Penal, el funcionario que en el ejercicio de sus funciones tome conocimiento de hechos que pudieren constituir crímenes o simples delitos (por ejemplo, suplantación o falsificación de identidad) deberá denunciarlos ante el Ministerio Público, o ante la Policía si no hubiere fiscalía en el lugar, dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento, aportando las circunstancias del hecho y los antecedentes administrativos del reclamo. La denuncia podrá ser presentada por el funcionario o por la Jefatura de la Oficina o Centro, pero el funcionario deberá informar por escrito a su superior jerárquico el mismo día.

6. Verificación de los poderes de representación:

<u>6.1. En el caso de audiencia presencial:</u>

En el caso de los poderes otorgados y exhibidos materialmente; la parte respectiva deberá presentar el poder original o copia legalizada ante Notario, la fotocopia de cédula de identidad del reclamante y la cédula de identidad del mandatario. El funcionario verificará que el poder cuente con los datos correspondientes a las cedulas exhibidas y los requisitos de fondo.

Si se advierten discrepancias relevantes en la identificación del mandante o del mandatario, ya sea por errores formales, tales como nombre o número de cédula de identidad incorrectos, o por defectos sustanciales relacionados con las facultades otorgadas, se evaluará la pertinencia de una segunda audiencia para subsanar los defectos, en caso que la realidad operativa lo permita.

En el caso de poderes otorgados de manera digital; la parte respectiva deberá presentar el poder enviándolo a la casilla electrónica del conciliador actuante, quien una vez recepcionado el documento deberá verificar que consten las firmas digitales sean simples o avanzadas.

<u>6.2. En el caso de audiencia telemática:</u>

El poder extendido materialmente, deberá ser digitalizado y enviado al correo electrónico del conciliador a cargo del proceso de conciliación.

7. Situaciones especiales de comparecencia:

7.1 Asistencia sin poder por causa de muerte del reclamante:

La muerte del trabajador pone término a la relación laboral por la causal establecida en el artículo 159 N° 3 del Código del Trabajo.

El Dictamen N° 4.793/083, de 08.11.2010, señala:

1) En caso de muerte del trabajador procede el pago de indemnización por feriado compensatorio, o por feriado proporcional, devengados a la fecha de su fallecimiento, y

2) Las remuneraciones adeudadas se pagarán a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta el costo de éstos. El saldo y las demás prestaciones pendientes se pagarán al cónyuge, al conviviente civil, a los hijos o a los padres del fallecido, unos a falta de otros y en ese orden, siempre que no excedan de cinco unidades tributarias anuales (artículo 60 del Código del Trabajo).

Respecto del finiquito, debe señalarse que la Dirección del Trabajo ha establecido en dictamen 2944/0138 de 02.08.2001, que no resulta jurídicamente procedente que el ex empleador de un trabajador fallecido exija de la o las personas que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Código del Trabajo, deban percibir el pago de las remuneraciones u otras prestaciones que a aquél se le hubieren quedado adeudando, la suscripción de un finiquito en los términos y con las formalidades establecidas en el artículo 177 del Código del Trabajo. Lo anterior, en atención a que el finiquito laboral es un acto entre vivos que se celebra entre el empleador y el trabajador.

Sin perjuicio de lo anterior, nada obsta a que el ex empleador de este último exija que las personas precedentemente aludidas suscriban un recibo u otro documento, cualquiera sea su denominación, en que conste el pago efectuado, con expresa declaración de las cantidades percibidas y los conceptos a que ellas corresponden, los que, en opinión de la Dirección del Trabajo, bastarían para acreditar dicho pago y para dar por cumplida la obligación que el precepto contenido en el artículo 60 del citado Código impone al empleador.

El compareciente deberá acreditar su calidad de cónyuge, conviviente civil, hijo o padre/madre del trabajador fallecido con el certificado respectivo. Si los montos reclamados exceden el tope legal, deberá acreditarse la calidad de heredero mediante la resolución de posesión efectiva.

7.2 Asistencia a audiencia sin poder, por causa de muerte del reclamado:

En caso de fallecimiento del empleador reclamado, persona natural, las obligaciones laborales del causante se transmiten a sus herederos (arts. 951 y 1097 del Código Civil), quienes podrán comparecer acreditando su calidad mediante la posesión efectiva o, en su defecto, un certificado de defunción y los antecedentes que acrediten el parentesco, sin perjuicio del poder que otorguen.

Si quien fallece es el dueño o representante de la empresa y esta continúa siendo explotada por los herederos o por un tercero, se aplicará el inciso 2° del artículo 4° del Código del Trabajo, conforme al cual las modificaciones relativas al dominio, posesión o mera tenencia de la empresa no alteran los derechos de los trabajadores. Tratándose de personas jurídicas disueltas o en liquidación, comparecerá el liquidador o quien lo represente.

7.3 Asistencia a audiencia de personas usuarias con trastorno del espectro autista

De acuerdo con lo establecido en Ley N° 21.545 que “Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación” así como los deberes generales del Estado de implementar medidas para prevenir la violencia, el abuso y la discriminación hacia estas personas, es necesario establecer lo siguiente:

• Principio Trato Digno: En caso de verificarse la interposición de reclamo administrativo al que comparece o comparecerá persona usuaria con trastorno del espectro autista, deberá otorgársele un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es así, que el conciliador durante toda la audiencia deberá adoptar un lenguaje claro y sencillo en la atención que le brinde y deberá adoptar las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.

• Comparecencia: En concordancia con lo anterior, el conciliador deberá permitir que la persona usuaria comparezca acompañada en la sala de audiencia por un familiar o cuidador, en calidad de asesor o representante con poder suficiente de representación, otorgando en todo momento un trato digno y respetuoso.
• Información a la parte reclamante: al término de la audiencia, el conciliador informará en lenguaje claro sobre los derechos que le reconoce la Ley N° 21.545 y, si de los hechos expuestos se desprenden indicios de discriminación, sobre la acción de tutela de derechos fundamentales (arts. 485 y 489 CT) y la acción por despido injustificado, indebido o improcedente (art. 168 CT), con sus respectivos plazos.

Estas medidas se aplicarán también, en lo pertinente, a personas con discapacidad (Ley N° 20.422). En los registros sólo se consignará el apoyo requerido, sin incorporar diagnósticos ni datos de salud.

8. De la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación:

Las variables que pueden presentarse respecto a la no comparecencia de las partes como de sus representantes y el procedimiento a seguir en cada una de las alternativas, son las que se indican a continuación:

8.1. Inasistencia de ambas partes

Si ambas partes no comparecen a la primera audiencia de conciliación, encontrándose legalmente notificada la citación, se egresará el reclamo con tipo de término “Abandonado” con multa asociada.

Lo anterior, obedece a lo establecido en la modificación legal incorporada por la Ley N°21.327 que, en concordancia con lo señalado en Dictamen 530/21 de fecha 14 de abril de 2023, permite que aquellas citaciones practicadas por medios electrónicos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo contengan legítimamente el apercibimiento, por cuanto se entienden realizadas por intermedio de un funcionario de la Dirección del Trabajo y, en consecuencia, producen los mismos efectos legales que aquellas efectuadas en forma presencial.

Por lo tanto, la parte reclamada que, habiendo sido válidamente citada, no comparece sin causa justificada, incurre en la infracción del artículo 30 del D.F.L. N° 2 de 1967, lo que habilita al Servicio para sancionarla, con independencia de la comparecencia de la parte reclamante

De forma temporal, en caso de que ambas partes no estén presentes y la parte reclamada haya sido debidamente notificada, el Acta de Comparendo de Conciliación tendrá que ser elaborada manualmente, hasta que se actualice el texto automático que proporciona el sistema.

Es importante que en el Acta de Comparendo de Conciliación, el conciliador registre en las observaciones finales el medio por el cual se realizó la notificación, en caso de haberse realizado mediante NCC, se debe indicar la dirección de correo electrónico del destinatario y la fecha y hora en que se llevó a cabo el envío de la citación al referido correo electrónico. De igual forma se procederá en aquellos casos en que se cite a una segunda audiencia y las partes no asistan.

No obstante, previo a egresar el reclamo con término "Abandonado", debe consultarse en la Plataforma MiBO la existencia de un Finiquito Laboral Electrónico; si este existe y es total sin reserva de derechos, el cierre del reclamo se registra en estado “Desistido con Conciliación Previa”, sin cursar multa.

En los casos en que se verifique existencia de Finiquito Electrónico entre las partes y este incluya reserva de derechos, concurrirán los siguientes tipos de término, sin multa, según lo siguiente:

• **Conciliación Parcial:** si en la reserva de derechos se menciona al menos un concepto que originó el reclamo administrativo presentado por el trabajador.
• **Desistido con Conciliación Previa:** si en la reserva de derechos se mencionan conceptos diferentes a los que se especificaron en el reclamo administrativo presentado por el trabajador.

8.2. Asistencia de la reclamante e inasistencia de la reclamada.

En el acta de audiencia de conciliación se dejará expresa constancia:

i. De la comparecencia de la parte reclamante.
ii. De la inasistencia de la parte reclamada, verificando el tipo de notificación realizada, que se haya practicado mediante los medios anteriormente descritos.
iii. De la infracción cometida y de la sanción, cuando sea procedente, por la inasistencia.
iv. De la declaración de la parte reclamante respecto del término de la relación laboral.
v. De la ratificación o modificación de las materias y montos reclamados, y, de los documentos en caso de exhibirlos.

El empleador reclamado podrá justificar y acreditar las razones de la no comparecencia previo al desarrollo o hasta la instancia de la audiencia. En tal caso, el conciliador deberá dejar constancia en el Acta de Comparendo de Conciliación respectiva; tratándose de caso fortuito o fuerza mayor que le afectare para la comparecencia, no se aplicará multa por no comparecer y el conciliador deberá evaluar junto con la jefatura el otorgamiento de una nueva audiencia.

Asimismo, en forma excepcional, ante la inasistencia injustificada del reclamado y la asistencia del reclamante a la audiencia de conciliación, siempre que el plazo para recurrir ante los Tribunales de Justicia laboral lo permita, se podrá fijar una segunda audiencia, en especial en aquellos casos en que la primera audiencia no haya sido debidamente notificada y exista la posibilidad cierta de notificarla para una segunda.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las multas que se apliquen, si la parte reclamada no concurriera a las audiencias fijadas, el conciliador orientará al trabajador sobre la acción judicial a seguir.

8.3. Asistencia de la reclamada e inasistencia de la reclamante.

Si a la primera audiencia únicamente comparece la parte reclamada, se entenderá abandonado el reclamo, en tal caso el conciliador actuante levantará Acta de Comparendo de Conciliación, donde se consignará la comparecencia de la parte reclamada y se entregará copia de Acta firmada por el conciliador y quien asistió, sin necesidad de registrar declaración y/o respuesta a los conceptos reclamados. El reclamo se egresará con tipo de término “Abandonado” (sin multa).

9. Cumplimiento Ley N° 21.389 Sobre Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos:

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 21.389, que Crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, el conciliador en audiencia presencial, remota o mixta, deberá revisar en primer lugar los antecedentes que permitan identificar si el empleador se encuentra en la obligación de retención y pago de pensión de alimentos oficiada por el Tribunal. Para lo cual, se deberá revisar se acompañe la Declaración Jurada Ley 21.389 y la propuesta de finiquito, a efectos de determinar si existen o no conceptos a pago por indemnización sustitutiva de aviso previo y/o por años de servicio. Sea que estos se paguen al extrabajador alimentante por exigencia legal o voluntariamente.

En el caso que, de la revisión de los antecedentes, no conste el deber de retener los montos correspondientes para el pago de la pensión de alimentos, el conciliador deberá dejar constancia de lo que obra en la Declaración Jurada del empleador.

En caso que exista obligación de retención, se revisarán los antecedentes señalados en el párrafo precedente, a fin de verificar que:

a. Que se efectuó el descuento de la retención ordenada por el Tribunal de las indemnizaciones contempladas en la propuesta del finiquito.
b. Que el descuento se encuentra correctamente calculado de conformidad a lo que consta en la sentencia.
c. Que el descuento realizado se depositó en la cuenta bancaria ordenada por el Tribunal competente.

Se deberá dejar en el Acta de Comparendo de Conciliación la constancia de los antecedentes tenidos a la vista, esto es:

a. Monto ordenado para la retención, indicando la fuente documental desde donde se obtiene el dato y cálculos.
b. Liquidaciones de remuneraciones de los 3 últimos meses trabajados, indicando si en ellas consta la retención.

Respecto de la Indemnización Sustitutiva de Aviso Previo, es obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario.

Para el caso de las Indemnizaciones por Años de Servicio, el empleador está obligado a retener la suma equivalente a la pensión alimenticia correspondiente al total de meses que se están pagando en la indemnización de esta índole, a objeto de realizar el pago al alimentario.

Para verificar que la retención se encuentra bien realizada por el empleador, o para calcular los montos que correspondería retener en caso que el finiquito se acuerde en el marco de la

audiencia de conciliación, se deberá estar al monto, porcentaje u otra forma de cálculo establecida en la respectiva resolución o sentencia del Tribunal competente tenida a la vista.

Se dejará constancia en el Acta de Comparendo de Conciliación, además, si consta la retención pertinente en las liquidaciones de sueldo exhibidas, teniendo presente que una eventual controversia al respecto es de competencia del mismo sentenciador.

10. Ratificación finiquito previa a Audiencia de Comparendo de Conciliación

Si alguna de las partes comunica al conciliador que han suscrito el finiquito antes o durante la fecha de la audiencia, pero en forma posterior a la notificación y citación, el funcionario responsable 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 mediante la plataforma MIBO.

En ambas situaciones el reclamo se cerrará con tipo de término “Conciliación Parcial”, dado que el acuerdo se produjo a propósito del ingreso de reclamo en la Dirección del Trabajo.

11. Revisión de documentación laboral en caso de finiquito con reserva de derechos.

Cuando en la audiencia de conciliación la persona trabajadora reclamante exhiba un finiquito en el que conste una reserva de derechos, el conciliador deberá atender, en primer término, al tenor de la reserva, distinguiendo las siguientes situaciones:

a) Reserva referida a la terminación de la relación laboral: Si la reserva impugna la causal de término o se refiere al despido injustificado, indebido o improcedente, a los recargos legales o a la devolución del aporte del empleador al seguro de cesantía, el conciliador dará por cerrado el proceso de conciliación respecto de dichas materias, atendida la incompetencia de este Servicio, por cuanto la calificación del despido corresponde exclusivamente a los Tribunales de Justicia. En este caso, el conciliador no revisará documentación laboral, ni tampoco documentación previsional ni la relativa a la Ley N° 21.389 (Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos), atendido que dichos antecedentes ya fueron tenidos a la vista por el ministro de fe que autorizó el finiquito, evitándose así una doble revisión.

b) Reserva referida a prestaciones adeudadas: Si la reserva comprende conceptos que la persona trabajadora estima adeudados, tales como remuneraciones pendientes, bonos, feriado, horas extraordinarias u otros, el conciliador llamará a las partes a conciliación y revisará la documentación laboral pertinente, ajustándose estrictamente a los conceptos y al período comprendidos en la reserva. De detectarse infracción laboral, cursará la multa respectiva, teniendo presente que, respecto de los conceptos reservados, el finiquito carece del poder liberatorio a que se refiere el artículo 177 del Código del Trabajo.

c) Reserva mixta: Si la reserva comprende tanto materias de la letra a) como de la letra b), el conciliador aplicará la letra a) respecto de las materias asociadas a la terminación y la letra b) respecto de las prestaciones reservadas, dejando constancia separada de cada una en el acta.

d) Reserva genérica: Si la reserva no individualiza conceptos (por ejemplo, “me reservo todos los derechos”), el conciliador solicitará a la persona trabajadora que precise las

materias que reclama, consignándolas en el acta, y procederá conforme a las letras anteriores únicamente respecto de las materias que se hayan podido individualizar.

En los casos de las letras a) y c), el conciliador informará a la persona trabajadora los plazos para ejercer las acciones judiciales que correspondan, haciendo presente que, conforme al artículo 168 del Código del Trabajo, el plazo para reclamar del despido se suspende durante la tramitación del reclamo ante la Inspección del Trabajo, sin que pueda exceder de noventa días hábiles contados desde la separación, y dejará constancia de esta información en el acta.

A modo resumen, se debe tener presente las siguientes situaciones:

a) Finiquito sin reserva suscrito ANTES del ingreso del reclamo = no correspondía el ingreso; egreso como “Desistido con Conciliación Previa (DCCP)”, sin multa.

b) Finiquito sin reserva suscrito DESPUÉS de la notificación y antes o durante la audiencia = “Conciliado, dejando constancia de que el acuerdo se produjo con ocasión del reclamo.

c) Finiquito con reserva que comprende al menos un concepto reclamado = “Conciliación Parcial”; se continúa la audiencia sólo respecto de los conceptos reservados.

d) Finiquito con reserva sólo sobre la causal de término, recargos o AFC = “Sin Conciliación”, con orientación sobre la vía judicial y sus plazos.

e) Finiquito con reserva sobre conceptos distintos a los reclamados = “DCCP”.

VIII. CIERRE DEL PROCESO DE CONCILIACIÓN

En el Acta de Comparendo de Conciliación que se elabore, deberá quedar consignado como contenidos mínimos:

a) Individualización de las partes y de sus representantes, con indicación del documento que acredita la representación.

b) Forma de comparecencia (presencial, remota o mixta).

c) Períodos, conceptos y montos reclamados y acordados.

d) Resultado de la revisión documental, con observaciones para cada documento; si alguno no se revisó, deberá justificarse la omisión.

e) Proyecto de finiquito o finiquito puesto a disposición del extrabajador: día, hora, lugar, monto, medio de pago y forma de suscripción.

f) Constancia de si la empleadora se encuentra o no registrada en el Portal Mi DT.

g) Declaraciones del reclamado y del reclamante (incluidas las remitidas por correo electrónico, si corresponde).

h) Constancias relativas a la Ley N° 21.389.

i) Infracciones constatadas y sanciones cursadas, con indicación de la norma infringida y de

la sancionatoria.

j) Orientación entregada sobre acciones judiciales y sus plazos.

k) Todo otro antecedente relevante 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 conciliador deberá dejar constancia en el Acta de Comparendo de Conciliación de todas las gestiones que realice.

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

En esta etapa del proceso, el conciliador deberá consultar al ex trabajador si desea continuar con las acciones judiciales, para demandar a su ex empleador informándole que, en tal caso, puede ser representado por un abogado de la Oficina de Defensa Laboral o Corporación de Asistencia Judicial, señalando la casilla de correo de la CAJ correspondiente a la jurisdicción, lo que consta en anexo N° 4 adjunto denominado “Directorio Nacional CAJ - ODL”, que detalla las Oficinas de esa Institución, de cargo del Departamento de Relaciones Laborales.
Las Oficinas de Defensa Laboral son unidades especializadas de las 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 y Sindicatos con cuota sindical de hasta $5.000.- y con menos de 25 asociados. Estos requisitos deben ser informados al Reclamante.

Si no hay acuerdo, no consta la respuesta del reclamado o se incumple lo pactado, se dejará constancia de que el reclamante podrá acudir a la vía judicial, conforme a los requisitos legales, consignándose en el Acta la siguiente frase:

"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 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 cuanto a la aplicación de sanciones, éstas deberán quedar consignadas en las Actas de Comparendo de Conciliación que se levanten, debiendo indicar claramente y especificar los hechos constatados, indicar la norma infringida y la norma sancionatoria generándose la resolución de multa.

IX. MULTAS

1. Contexto general

En el caso de haberse cursado multa, esta será notificada al Reclamado de acuerdo a las siguientes reglas:

• Se verificará si el empleador registra correo electrónico en Mi DT, si no consta, se verificará si está exceptuado de ser notificado por medios electrónicos, en caso de 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 del Servicio o por carta certificada.

• El Conciliador determinará el tamaño de la empresa consultando la huella laboral en la “Agenda del Conciliador” y, en su caso, el certificado de la Mutualidad u otro antecedente aportado. Si no fuere posible determinarlo, se aplicará el rango correspondiente al tamaño que resulte de la última información disponible, dejando constancia de la fuente en la resolución, sin perjuicio del derecho del empleador de acreditar un tamaño distinto mediante la solicitud de reconsideración (art. 511 CT) o de sustitución de multa (art. 506 bis CT).

• Las notificaciones deberán practicarse dentro del plazo que dispone el inciso 2° del artículo 45 de la Ley 19.880, que corresponde a los cinco días hábiles siguientes al término administrativo del reclamo - entiéndase por término administrativo del procedimiento, al Reclamo que se encuentra “revisado y visado” por la jefatura correspondiente y que conste bajo esta misma denominación en el sistema informático -.

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

• **Registro de correo electrónico en el Portal Mi DT:** supresión del plazo de dos días hábiles.

- Se mantiene sin efecto la eliminación del plazo de dos días hábiles contados desde la celebración de la audiencia, que establecía Circular N° 38, de 17 de junio de 2022, página 6, número 5, numeral 5.1, inciso segundo, plazo que era concedido a la parte reclamada para registrar su correo electrónico en el Portal Mi DT o solicitar ser exceptuada de la notificación por medios electrónicos.
- En consecuencia, el conciliador actuante en una audiencia presencial, (telemática) remota o mixta que constate que la parte reclamada no cuenta con un correo electrónico registrado en el Portal Mi DT ni se encuentra exceptuada de ser notificada por medios electrónicos, deberá cursar la sanción administrativa sin conceder plazo alguno.

- La verificación se efectuará en el Portal Mi DT durante la audiencia, debiendo dejarse constancia en el acta del resultado de la consulta, de la fecha y hora en que se realizó y, en su caso, de la infracción constatada.
- No procederá cursar la sanción cuando la parte reclamada acredite, en la audiencia, haber presentado con anterioridad a ésta, una solicitud de excepción de notificación electrónica que se encuentre pendiente de resolución, circunstancia de la cual se dejará constancia en el acta.
- Sin perjuicio de la sanción, el conciliador informará a la parte reclamada su obligación de registrar el correo electrónico y la forma de hacerlo, dejando constancia de ello en el acta.
- El Conciliador deberá dejar consignado en el Acta de Comparendo de Conciliación el siguiente texto:
  "Realizada la consulta con fecha dd/mm/aaa a las hh:mm se verifica que empleadora XXXXXXXXXXXX no registra casilla de correo electrónico u otro medio digital definido por la ley, donde deberán practicarse las notificaciones, citaciones y comunicaciones, sin que conste que solicitó una forma diversa de comunicación, lo que constituye infracción al Art. 508 y 515 del Código del Trabajo sancionado por el Art 506 de la misma norma legal.
  Se informa a la parte reclamada su obligación de mantener registrado en el sitio de la Dirección del Trabajo una dirección de correo electrónico, la cual se considerará vigente para todos los efectos legales, mientras no sea modificado en el mismo sitio."

2. Determinación del monto de la sanción

2.1. 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 como 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.

2.1.1. Naturaleza de la infracción:

Esto es, las referidas al contenido y características de la infracción laboral. Se clasifican en:

a) 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.
b) 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.

2.1.2. Afectación de derechos laborales:

Se refiere a aquellas infracciones que generan mayor nivel de incumplimiento a la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo. Este parámetro se determina conforme al Registro Nacional de Multas de los últimos tres años, cuya actualización corresponde al Departamento de Inspección

Se clasifican en:

a) 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.

b) 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.2. 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 del historial del empleador reclamado 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.

2.3. 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

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.

	UTM		
TAMAÑO EMPRESA	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 conciliador/a deberá sumar manualmente la ponderación que resulte de los criterios referidos a números de trabajadores afectados y conducta del empleador.

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

Tener presente que de acuerdo con el principio non bis in idem, no resulta jurídicamente procedente sancionar dos veces una misma conducta infraccional.

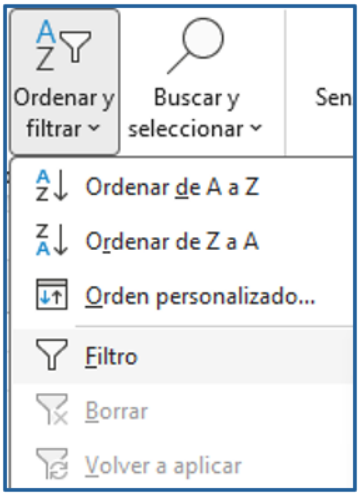
Ejemplo: “No escriturar contrato de trabajo” y “No contener el contrato de trabajo estipulaciones mínimas”, al constatar ambas infracciones se debe cursar una sola multa, debiendo incorporar en la tipificación ambos hechos infraccionales.

También, se debe tener en consideración que se debe cursar en una sola sanción todas aquellas infracciones cuya figura está 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.

Forma de determinar las sanciones de los últimos 18 meses

Para determinar el criterio "conducta del empleador", se utilizará en el DT Plus:

a. En el módulo "Fiscalización/Reclamo", ingresar a "Búsqueda de Empresa"
b. Ingresar el RUT de la empresa con guion y dígito verificador y presionar "Buscar"
c. Seleccionar el Rut de la empresa que aparecerá en color celeste.
d. Se desplegará "II. Información Histórica"
e. 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".
f. Cuando la pantalla de "Detalle Materias Sancionadas" se despliegue, se deberá descargar en formato Excel.
g. 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".



h. Luego en la columna G denominada "Estado", se deberán seleccionar sólo los estados: Pagada / Reclamo Judicial Finalizado (Mantener) / Reclamo Judicial Finalizado (Rebajar)/ Cargada a TGR:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Nº	Rut	Razón Social	Procedenc	Comisión	Resolución	Estado	Fecha Emisi	Fecha Constatació
1		76718540	MANPOWER EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LIMITADA	Fiscalizacion	1201/2021/1374	151022004-1	PAGADA	02-05-2022	02-05-2022
2		76718540	MANPOWER EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LIMITADA	Fiscalizacion	1201/2021/1374	151022004-2	PAGADA	02-05-2022	02-05-2022
3		76718540	MANPOWER EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LIMITADA	Fiscalizacion	1201/2021/1374	151022004-3	PAGADA	02-05-2022	02-05-2022
4		76718540	MANPOWER EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LIMITADA	Fiscalizacion	1201/2021/1374	151022004-4	RECONSIDERACIÓN FINALIZADA (DEJAR SIN EFECTO)	02-05-2022	02-05-2022
5		76718540	MANPOWER EMPRESA DE SERVICIOS TRANSITORIOS LIMITADA	Fiscalizacion	1201/2021/1374	151022004-5	PAGADA	02-05-2022	02-05-2022

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.

2.4. 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. Nº2 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, conforme a lo siguiente:

INFRACCIÓN	Código	LEVE	GRAVE	GRAVÍSIMA
		60%	80%	100%
No comparecer a citación de la Dirección del Trabajo.	**1236-a**	**0,67 IMM**	**0,89 IMM**	**1,11 IMM**
No comparecer en forma personal a citación de la Dirección del Trabajo.	**1236-b**	**0,67 IMM**	**0,89 IMM**	**1,11 IMM**
No exhibir toda la documentación necesaria para efectuar la conciliación.	**1237-c**	**1,2 IMM**	**1,6 IMM**	**2 IMM**

X. TRATAMIENTO DE PROCESO DE CONCILIACIÓN EN PLATAFORMAS INFORMÁTICAS.

a. Plataforma DT Plus: De conformidad con la Resolución Exenta N° 2000-10839/2026, el sistema DT Plus constituye la plataforma oficial, única y obligatoria para el ingreso- remoto y presencial - tramitación y gestión integral de los procedimientos de Conciliación Laboral Individual, incluida la elaboración, revisión, suscripción y notificación de las resoluciones de multa que de ellos deriven, rigiendo al efecto el Manual de Procedimiento de Conciliación Individual (versión febrero de 2018).

b. Validez de lo actuado en el SGI: La derogación dispuesta del SGI no afecta la validez jurídica de las actuaciones, actos administrativos, notificaciones, resoluciones de multa, recursos y demás diligencias practicadas en tal sistema entre el 05 de febrero y el 18 de marzo de 2026, las que mantienen íntegramente su eficacia y valor probatorio (Resolución Exenta N° 2000-10839/2026, resuelvo 1° y 11°).

c. Plazo: El cambio de plataforma no suspende ni interrumpe los plazos de prescripción de las acciones, de caducidad de los procedimientos administrativos ni los plazos recursivos en curso, los que continúan corriendo conforme a la normativa legal y reglamentaria aplicable (considerando 13° y resuelvo 6° letra d) de la Resolución Exenta N° 2000-10839/2026).

XI. DEL EXPEDIENTE DE CONCILIACIÓN

1. Expediente físico:

El expediente que dé cuenta del proceso de conciliación laboral llevado al efecto deberá conformarse con los documentos derivados de la primera actuación que lo inicia, el ingreso de reclamo, antecedentes que deberán constar en el siguiente orden desde el documento más reciente al más antiguo, a saber:

a) Formulario de Revisión de expediente.
b) Carátula de Egreso del Reclamo.
c) Acta de Audiencia de Comparendo de Conciliación.
d) Resolución de Multa Administrativa.
e) Acta de Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea personal o por correo certificado.
f) Notificación de Resolución de Multa Administrativa, cuando sea por correo electrónico (copia del correo).
g) Comprobante de Ingreso de Reclamo.
h) Acta de Notificación de Presentación de Reclamo ante la Inspección del Trabajo, Citación y Requerimiento de Documentación.
i) Poderes de representación, en caso que corresponda.
j) Declaraciones juradas.
k) Declaración Jurada simple sobre conflicto de interés en procesos de Conciliación Laboral Individual de la Dirección del Trabajo.
l) Finiquitos ratificados enviados por las partes.
m) Documentos de pago.
n) Oficios portadores.
o) Cualquier otro documento que se considere necesario para el caso concreto.

Una vez que el reclamo se encuentra totalmente terminado, es decir, sin actuaciones pendientes, se procederá al archivo definitivo del expediente, el que se llevará en orden correlativo anual por número de reclamo, separando aquellos que tienen multa de aquellos

que fueron egresados sin multa asociada y será responsabilidad de la Unidad de Conciliación Individual, siendo administrado por el Jefe o Encargado de ésta.
Como una medida preventiva del riesgo que implica el extravío de expedientes de Conciliación, en todas las Inspecciones del Trabajo y Centros de Conciliación, deberá designarse un encargado del archivo.
Los expedientes estarán conformados por el reclamo y los originales de las actas de todas las audiencias y actuaciones realizadas suscritas por las partes, se anexarán todos los antecedentes relacionados con el mismo, tales como copia de Resoluciones de Multas cursadas, citaciones, actas o comprobantes de notificación, poderes, constancias, excusas por inasistencias, documentos de pago, oficios portadores, etc.

2. El expediente digital:

En los casos tramitados de manera telemática (remota), el conciliador/a deberá crear una carpeta electrónica que deberá estar compartida con el Jefe de Unidad u Oficina, con el número del Reclamo, por ejemplo: 2000/2026/100, dejando además de los anteriores, los siguientes antecedentes:

a. Correos electrónicos o documentos que envíen las partes, con especial cuidado de dejar respaldo de documentos que tengan relación con multas cursadas.
b. Correos de las partes, que el conciliador/a considere importantes.
c. Manifestación de las voluntades (correo electrónico).
d. Constancias.
e. Excusas por inasistencias (no conexión a la audiencia).
f. Documentos de pago.
g. Declaración jurada documentación enviada.
h. Oficios portadores.

De igual forma los expedientes de reclamos deberán quedar alojados en la aplicación de Microsoft Office 365, OneDrive, en una carpeta digital anual, en donde cada expediente tendrá su carpeta correspondiente, cuya denominación será el folio del reclamo, es decir, número de oficina/año/correlativo, la que deberá ser compartida con la jefatura directa o a quien se designe.

Conforme lo señalado, cada expediente contendrá: Acta en PDF; poderes y documentos de identidad; comprobantes de notificación; correos y documentos de las partes (en especial los relacionados con multas); manifestaciones de voluntad; declaraciones juradas (incluida la del Anexo N° 2); finiquitos; constancias; excusas por inasistencia; documentos de pago; oficios conductores.

XII. OTRAS MATERIAS

La carga diaria mínima de cada conciliador con jornada completa será de seis (6) audiencias agendadas, cuyos reclamos deberán ser tramitados y egresados en la misma jornada, salvo las excepciones en que se confiera segundas audiencias.

En aquellos casos en que el conciliador, 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. La jefatura respectiva deberá adoptar los cursos de acción pertinentes para informar, formalmente a la Oficina competente respecto a las situaciones de informalidad de las que se ha tomado conocimiento para las medidas inspectivas que se

definan.

Sin perjuicio de lo anterior, mensualmente cada Oficina o Centro de Conciliación y Mediación, enviará a la Coordinación Inspectiva Regional, con copia a la Coordinación de Relaciones Laborales la nómina de empresas en las que se detectó la situación de informalidad, indicando: razón social, RUT empresa, domicilio y comuna. Dicha información, servirá de base para acciones a nivel regional y/o de tratamiento acorde lineamientos que defina el Departamento de Inspección.

A fin de disponer las medidas correctivas y pertinentes, la Jefatura de Unidad de Conciliación o en su defecto, la Jefatura de la Inspección deberá revisar en forma diaria, o, a más tardar, al día siguiente hábil el trabajo realizado durante la respectiva jornada utilizando el “Formulario de Revisión de Expediente de Conciliación” que se adjunta en Anexo N° 3.

XIII. VIGENCIA INSTRUCCIONES

La presente Circular entrará en vigencia a **contar del lunes 16 de noviembre de 2026** siendo aplicable a los reclamos cuya interposición se produzca a posterior de su entrada en vigencia. Los reclamos ingresados y/o audiencias que se celebren con anterioridad continuarán tramitándose conforme a las instrucciones vigentes a la fecha.

Considerando que la presente Circular, integra, actualiza y sistematiza instrucciones asociadas al proceso de conciliación laboral, resulta necesario dar cuenta expresa de aquellas instrucciones que, a partir de su entrada en vigencia se entienden derogadas, a saber:

- Circulares: N° 38 de fecha 17.06.2022;
- Circular N° 2000-298/2023 de fecha 27.11.2023;
- Circular N° 2000-48/2026 de fecha 30.01.2026.

Por su parte, la presente Circular modifica y deroga en lo pertinente todas aquellas instrucciones asociadas a Los procedimientos administrativos que se regulan en la presente instrucción en la medida que resulten Incompatibles con el contenido de estas, en particular aquella regulación contenida en el Manual de Procedimientos administrativos de la Dirección del Trabajo en Conciliación Laboral y la Circular 2000-368/2026 de fecha 14 de agosto de 2026 en las materias que se indica.

Sin otro particular,

Saluda atte. a Usted



CRISTIAN RODOLFO CHAHUAN CHAMY
DIRECTOR/A DE RELACIONES LABORALES
DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

CCC / RDR / RDR / cbc

Distribución:
DESTINATARIOS
GABINETE DIRECTOR DEL TRABAJO
SUBDIRECCION DEL TRABAJO
JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS
UNIDAD DE PARTES Y ARCHIVO INSTITUCIONAL



CRISTIAN RODOLFO CHAHUAN CHAMY
DIRECTOR/A DE RELACIONES LABORALES
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION DEL TRABAJO
03/11/2026 17:00:59



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.