



# BOLETÍN OFICIAL

Dirección del Trabajo  
Febrero 2009



GOBIERNO DE CHILE  
DIRECCION DEL TRABAJO

*Un servicio comprometido con el mundo del trabajo*



85 AÑOS DT



# GUIA PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN AMBIENTES DE TRABAJO

Norman Saniter M. <sup>(1)</sup>

La tendencia de las organizaciones laborales modernas apunta a considerar al factor humano como un componente esencial en los procesos de trabajo. En este contexto emerge la necesidad de afrontar diversos fenómenos propios de las relaciones humanas o psicosociales, tales como el trabajo en equipo, liderazgo, climas laborales, evaluación del desempeño, entre otros. Donde en el trasfondo de estos fenómenos resulta imprescindible analizar las dinámicas de colaboración y conflicto que se dan en los grupos humanos.

Por este motivo, el presente documento pretende constituirse en una guía de apoyo a los funcionarios/as con cargos de jefatura para abordar los conflictos que surgen entre las personas en el desarrollo de sus funciones, de manera que puedan promover mejores relaciones en los equipos de trabajo.

Esta guía ha sido elaborada en principio a partir de las propuestas de regiones, en el marco de los Planes Regionales de Buen Trato de la Dirección del Trabajo (2008), cuya directriz "Manejo de Conflictos" determina que *"tanto las jefaturas como los funcionarios/as, por unidad de trabajo acordarán mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, procurando que estos no interfieran las relaciones de trabajo y que se promuevan ambientes de armonía interna y mejoramiento continuo de la convivencia en la organización"*.

La Unidad de Salud Ocupacional de la División de Recursos Humanos ha recogido

estas distintas ideas de mecanismos resolutivos provenientes del mismo Servicio, aportando algunos elementos técnicos, que han resultado en una ampliación de posibilidades de acción frente al tema.

De la sistematización de estas propuestas pueden distinguirse claramente dos líneas de acción: **prevención y resolución de conflictos**. Elementos que a su vez componen las secciones en las que se divide este documento.

Puede parecer de perogrullo difundir formas de trato que para muchos funcionarios de todos los niveles jerárquicos serían básicas en toda relación interpersonal, sin embargo vale la recomendación, considerando la falta de estos hábitos en algunas situaciones que se presentan en la convivencia cotidiana de toda oficina, más allá de esta institución.

## I. PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO

Habitualmente por **prevención** se entiende el evitar los problemas antes de que ocurran, acciones dirigidas a prepararse para evitar las consecuencias de un riesgo, o a eliminarlo, ya sea evitando la ocurrencia de eventos no deseados o impidiendo los daños (Gobierno de Buenos Aires, 2008), o reduciendo sus impactos en caso de que no se pudieran evitar.

La perspectiva de la prevención supone el establecimiento de condiciones estructurales que permitan administrar los riesgos, por lo que se necesita que las organizaciones incluyan la prevención en su planificación permanente o de largo plazo.

(1) Es Psicólogo de la Unidad de Salud Ocupacional, División de Recursos Humanos de la Dirección del Trabajo, documento actualizado a enero de 2009.

Por conflicto se entiende "cualquier situación en la que se dé diferencia de intereses unida a relación de interdependencia," (Viveros, 2003, p. 9). Es inherente a toda actividad en la cual se relacionan seres humanos. Luego, nuestra primera premisa es que los conflictos siempre existen y existirán, por lo cual nuestra obligación es aprender a vivir con ellos tratando de prevenirlos (o anticiparse) y/o administrándolos eficientemente cuando ocurren.

En este sentido, al hablar de prevención de conflictos, se está refiriendo un modelo de prevención respecto de hechos naturales que inevitablemente ocurren en los grupos humanos, la apuesta es entonces a reducir sus impactos, donde el rol de las jefaturas cobra especial importancia.

Como Servicio Público la Dirección del Trabajo está implementando su Plan Trienal del Código de Buenas Prácticas Laborales. Su puesta en práctica ha implicado efectivamente la instalación de ideas fuerza y estructuras que guiarán una mejor convivencia en el trabajo, por este motivo, se hacen recomendaciones directas, contenidas en siete directrices, entre las cuales las directrices N°s. 4 y 7 se relacionan con situaciones de conflicto, en las que la directriz N° 7 se relaciona con "Prevención y sanción del acoso laboral y/o sexual en el trabajo", la que se cumple a través de la Orden de Servicio N° 8, del 5 de diciembre de 2008. Mientras la directriz N°4, referida a las "Condiciones de Trabajo" está más vinculada a la prevención. A continuación se cita esta directriz:

*"Directriz 4.- Condiciones de Trabajo.*

*a) Deberán tomarse todos los resguardos para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefaturas y funcionarios. (Cabe agregar que las jefaturas deberán hacer ob-*

*servaciones al desempeño de los funcionarios en condiciones de privacidad y evitar bajo toda circunstancia hacerlo frente a usuarios externos a la institución).*

- b) Se deberán adoptar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre hombres y mujeres.*
- c) Se deberá evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado importen descalificaciones personales.*
- d) Asegurar que las condiciones de trabajo no importen discriminaciones de ningún tipo," (Gobierno de Chile, 2006).*

El hecho de crear una normativa interna vinculada a la prevención y sanción de malos tratos, representa la instalación de una pauta de comportamiento durante el funcionamiento habitual del Servicio, en la perspectiva de que las formas (normas) pueden condicionar el fondo (la cultura). Por este motivo, y según lo señalado más arriba, la Dirección del Trabajo cuenta en su normativa con la prevención del conflicto, maltrato laboral y el acoso sexual.

Junto con la prevención normativa, la visión promocional apunta al desarrollo o fomento de prácticas positivas de convivencia entre las personas. Por este motivo la Unidad de Salud Ocupacional (2007) desarrolló un estudio para conocer cómo los funcionarios/as del Servicio conciben un ambiente óptimo desde la perspectiva de las relaciones humanas.

Estos resultados permitieron levantar tres productos que contribuyen a la prevención de conflictos, uno es el "Protocolo de Buen Trato Laboral", las Comisiones Regionales de Buen Trato y la Campaña "Tratémonos Bien", ambos en ejecución entre 2007 y 2008 las que a continuación se describen brevemente:

a) **Protocolo de Buen Trato Laboral** (Dirección del Trabajo, 2007): A partir de este Protocolo se planifica anualmente la implementación de acciones enmarcadas en siete directrices, lo que al cumplirse puede ir mejorando la convivencia laboral, prevenir su deterioro, o afrontar situaciones que requieran mejoramiento. El estudio mencionado permitió levantar las siete directrices principales que componen este Protocolo, que ha sido suscrito en todo el país en cada región y en el nivel central. Las directrices referidas son:

1. Personalización de las relaciones de trabajo.
2. Entender a la región como un equipo de trabajo.
3. Evitar prácticas laborales discriminatorias.
4. Sistemas de comunicación e información.
5. Manejo de conflictos.
6. Condiciones físicas de trabajo.
7. Actitud positiva.

b) **Campañas o acciones comunicacionales:** Independiente de la campaña "Tratémonos Bien" (actualmente en curso), este producto alude en general a que la difusión de mensajes preventivos sobre el tema ayuda a fomentar el desarrollo de "prácticas" de Buen Trato entre los funcionarios, y promueve la reflexión sobre la importancia de éste en la configuración de un buen clima laboral.

Respecto de este producto preventivo pueden destacarse diversas iniciativas realizadas en regiones, tal es el caso de la región de Valparaíso, en que se realizó una campaña que res-

cata los aspectos positivos de la cultura organizacional e incorpora otros nuevos, necesarios de potenciarse. O en la región del Bío Bío, en que se elabora un "Decálogo del Buen Trato" que se instala en todas las inspecciones, y oficinas dependientes de la Dirección Regional del Trabajo, en lugares visibles.

c) **Comisiones Regionales:** Estas comisiones están compuestas por el Director/a Regional del Trabajo y dos representantes del equipo directivo regional, por un lado, y tres Dirigentes de las Asociaciones, por otro. Según la metodología de trabajo de los Protocolos de Buen Trato, estas Comisiones Regionales trabajaron en el diseño y elaboración de los Planes Regionales de Buen Trato, luego tendrán un carácter de coordinación permanente y de reunión periódica con el fin de monitorear la implementación de los planes regionales en cada una de sus directrices.

En este contexto, la Comisión se abocará al análisis y evaluación al menos semestral de los problemas de conflictos que repercuten al interior de la Dirección del Trabajo en la región, que hayan sido canalizadas a través de los conductos regulares y/o a través de las asociaciones, según las formas que se presentarán en el siguiente punto de esta Guía.

Asimismo, se instalará en cada dependencia de las Direcciones Regionales del Trabajo, así como en las reuniones de equipo regional ampliado, instancias de análisis de las problemáticas conflictivas que, directa o indirectamente, afectan el normal desarrollo de las funciones Institucionales. De cada una de éstas debe emanar un acta que contenga propuestas de solución, para evaluar los procedimientos en la reunión siguiente.

La periodicidad en la evaluación de estas situaciones, así como la coordinación permanente de la Comisión Regional, serán otro dispositivo de prevención y afrontamiento de conflictos al interior del Servicio.

En suma, respecto de la Prevención, las orientaciones de la presente Guía proponen por un lado la instalación de mensajes comunicacionales que permitan sensibilizar y/o informar a los funcionarios sobre prácticas positivas de convivencia, valoración rescatada del sentir de los mismos funcionarios/as de la institución a través del estudio mencionado (2007). Así como se propone el establecimiento de estructuras permanentes de funcionamiento (las comisiones regionales de Buen Trato), que puedan abordar estas problemáticas o anticiparse a efectos dañinos, contemplado en las directrices del Protocolo de Buen Trato y su metodología de implementación.

## II. RESOLUCION DE CONFLICTOS

Esta sección está dividida en dos partes estrictamente complementarias, en la primera se presentan definiciones básicas y necesarias sobre conflicto en contextos de trabajo; un flujograma que describe una metodología de trabajo para abordarlos, de manera de procurar una salida lo más pacífica y constructiva posible de éstos. Y finalmente se ponen a disposición del lector(a) distintas técnicas de resolución de conflictos, sin y con intervención de terceros, así como las técnicas fundamentales a tener en cuenta por quien desarrolle funciones vinculadas a la resolución de estos problemas interpersonales, oportunidad en la que se propondrán la negociación, conciliación, y arbitraje, como las más adecuadas al contexto intra organizacional, con énfasis en la negociación.

### II.1. Conflicto: Definiciones y procedimientos

#### *Definiciones Básicas*

Los conflictos son dinámicas implícitas en las relaciones humanas, ante las que un inadecuado manejo puede provocar trastornos en el funcionamiento normal de una oficina, afectando el trabajo mismo, o la salud e integridad de los involucrados. Sus efectos nocivos pueden afectar también procesos motivacionales, la calidad de la atención, el trabajo en equipo, incrementar el ausentismo, disminuir la identidad corporativa, entre otras cosas.

A continuación se definirán algunos tipos de conflicto:

- a) *Conflictos de tareas* (Aguado, 2008): Dos o más partes chocan por diferencias respecto a la forma o visión de cómo hacer el trabajo. El conflicto está vinculado al quehacer y los roces entre las personas se deben a diferencias sobre normas, políticas y prácticas, competencia para apoderarse de recursos escasos o diferencias en puntos de vista acerca de funciones y relaciones de trabajo. Generalmente se le considera un conflicto "positivo", pues lo que buscan las partes es una mejor manera de hacer las cosas.
- b) *Conflictos de relación* (Aguado, 2008): Implica roces entre "las personas", está vinculado a la percepción y valoración entre las partes y tienen implicancia emocional, traducida en sentimientos negativos de una parte hacia la otra, tales como desconfianza, resentimiento (*cuéntas por cobrar*), interpretación inexacta de las comunicaciones y actuación basada en "estereotipos", despertándose odiosidades y repulsiones mutuas. Su origen puede estar en historias interpersonales de desavenencias o de conflictos de tareas que se han hecho crónicos y no se han resuelto oportunamente.

- c) *Conflictos mixtos*: Son conflictos donde se combinan aspectos de tarea y de relación, por lo que es la modalidad más compleja en los grupos de trabajo. Si bien debe reconocerse que tanto el uno como el otro tipo de conflictos habitualmente implican algo del otro en algún nivel, en los conflictos mixtos hay tanto de uno como del otro. Las partes suelen olvidar el momento preciso en el que comienza la animadversión (aunque no siempre), las que pueden ser situaciones acumulativas o eventos únicos, por ejemplo puede ser una situación de trabajo en la que un encuentro de opiniones transgrede aspectos personales; o por un error de alguna de las partes que implicó algún desmedro de la otra en su condición laboral o personal. Así como puede haber ocurrido entre las partes alguna circunstancia personal, extra laboral incluso, que se traslada a la interacción de trabajo.
- d) *Acoso laboral*: Existe una conducta abusiva realizada de forma sistemática y repetitiva, que en términos jerárquicos puede ser descendente, horizontal o ascendente, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un funcionario/a, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, y cumpla con las características establecidas en las consideraciones enunciadas en el punto 2 de la Orden de Servicio N° 8, del 5 de diciembre de 2008. Las denuncias que se interpongan al efecto, deberán ajustarse al procedimiento establecido por la Dirección del Trabajo en dicha Orden de Servicio interna.
- e) *Agresiones del público usuario*: Los funcionarios/as de la Dirección del Trabajo deben observar un trato digno al público usuario, sin embargo, por la naturaleza misma de los contenidos de trabajo, muchas veces los usua-

rios/as<sup>(2)</sup> vienen o se encuentran emocionalmente afectados/as, descargando sus emociones negativas sobre los funcionarios/as que los atienden, pasando a veces a agredirlos. Para enfrentar situaciones de conductas agresivas del público usuario, durante el desempeño de sus funciones la Institución velará por el inmediato y concreto respaldo al funcionario/a afectado/a, mediante procedimiento de defensa funcionaria vigente.

La presente guía apunta a la forma de enfrentar conflictos de tarea, de relación y mixtos –en tanto estos dos últimos importen conflictos de tarea o afecten el normal funcionamiento y/o clima laboral de una oficina–, dado que ya existen procedimientos acordados en el Servicio respecto del acoso laboral y agresiones a funcionarios/as por parte de usuarios.

Estudios demuestran que un determinado nivel de controversia entre los trabajadores en aspectos relacionados con la actividad laboral, facilita la aparición de un clima laboral caracterizado por la creatividad y la adopción de retos laborales (Medina, F.J., Munduate, L., Martínez, I., et als, 2004); Mientras que un elevado conflicto centrado en las relaciones personales afecta negativamente al clima de dichos equipos de trabajo. Del mismo modo se confirma que la satisfacción de los trabajadores se incrementa cuando éstos pueden plantear controversias constructivas sobre el trabajo, en un clima laboral que permita la consecución de objetivos grupales. Incluso se podría señalar que la solución de los problemas pasa por los conflictos, y que eso puede traer consecuencias positivas a los equipos de trabajo.

(2) Usuarios entendidos tanto los que acuden a las oficinas del Servicio, como los que se encuentran en terreno con los funcionarios de la institución (dirigentes sindicales, empleadores, trabajadores, etc.).

Es por lo anterior que la ausencia de conflictos es una utopía en los grupos humanos y a lo que se llama es a administrarlos, canalizando su energía en pro de la misión institucional.

Existen distintos niveles de gravedad de los conflictos, tal que la probabilidad de participación de más actores ajenos al grupo de trabajo, dependerá del nivel en que se sitúe el problema o conflicto. Por esto en la convivencia cotidiana se sugiere que las jefaturas directas los resuelvan a nivel local, no esperando solicitudes formales, ni involucrando más actores cuya implicancia en el problema puede contribuir a magnificarlo, afectando otras áreas de la organización de forma innecesaria.

Esto se refiere a que los conflictos deben abordarse según el nivel de implicancia de sujetos/grupos que involucran, y según su gravedad, así como deberá respetarse la condición de reserva y privacidad que puedan revestir sobre todo en casos cuya solución escapa a las competencias de lo incluido en la presente Guía (por ejemplo, situaciones como acoso sexual, imputación de hechos punibles o de faltas a la probidad, etc., que por lo demás deben remitirse a las instancias y/o procedimientos pertinentes).

Una vez presentado un conflicto de tarea o de relación pueden darse distintas situaciones entre las partes, una situación ideal es que ambas empiecen por *Negociar* entre ellas, tratando los asuntos públicos o privados que estén en pleito, procurando su mejor logro sin la intervención de terceros, y buscando la resolución del conflicto de mutuo acuerdo.

Cuando la Negociación entre las partes no ha logrado resolver el conflicto podrán seguir el procedimiento del presente flujograma, considerando los posibles pasos alternativos a seguir que se presentan a continuación:

- Las partes están de acuerdo en reconocer el bloqueo de la situación y que no pueden resolver el conflicto directamente o que sus negociaciones han resultado infructuosas, por lo que han acordado recurrir a la ayuda de un tercero que les ayude a desbloquear la situación.
- Una parte o ambas derivan el caso a una jefatura directa o a una asociación de funcionarios según conducto regular, a no ser que por alguna razón se halle inhabilitada para conciliar, en cuyo caso se procederá al nivel jerárquico siguiente.
- Una de las partes de "motu proprio" acude a solicitar ayuda, y la(s) otra(s) parte(s) no sabe(n). El conciliador podrá ponerse en contacto con las otras partes implicadas, ofrecer el servicio, y evaluar las voluntades. En este caso, es presumible que los otros protagonistas del conflicto se muestren inicialmente reticentes. El primer contacto será especialmente importante para conseguir su participación.

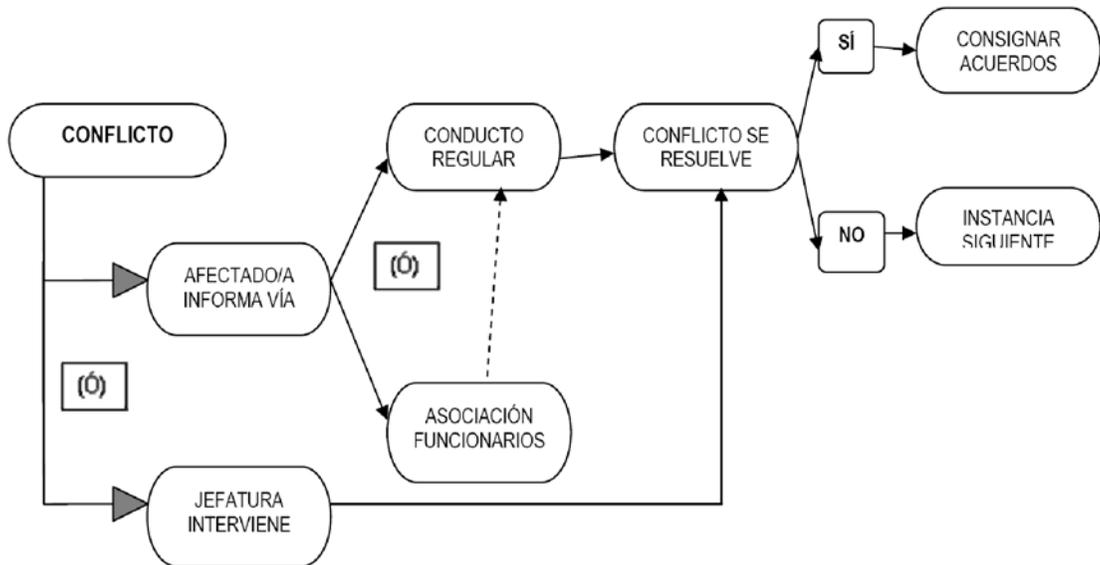
En todos los casos es importante valorar qué expectativas tienen las partes, qué conocen sobre la conciliación o qué se les ha explicado, luego establecer un marco de expectativas compartidas antes de comenzar el proceso.

Una vez presentada la situación conflictiva, ésta se convertirá en objeto de intervención según los pasos descritos en el presente flujograma.

*Procedimientos: el Conflicto se Convierte en Objeto de Intervención*

En el siguiente flujograma se proponen los pasos alternativos a seguir por parte de la Jefatura Directa y/o por las partes involucradas, una vez establecida una situación de conflicto al interior de las oficinas:

## FLUJOGRAMA



A continuación se describe cada uno de los elementos de este flujograma:

- **Afectado/a Informa:**

Cuando una o ambas partes involucradas en una situación de conflicto considera/n que la situación está afectando el normal desempeño de sus funciones y/o su integridad, y sólo en caso de que estas partes no hayan podido negociar sus diferencias, podrá solicitar una conciliación vía el conducto regular.

En estos casos la o las partes presentarán la situación por escrito, o por correo electrónico del Servicio, solicitando un procedimiento de resolución de conflictos.

Dependiendo del caso esta presentación pueden hacerla ante la instancia que le dé más garantías de neutralidad, ya sean su jefatura directa y/o siguientes, o ante una Asociación de Funcionarios. Ambas posibilidades o vías se describen a continuación:

- **Conducto Regular**

El conflicto y la solicitud de conciliación se presentan a la jefatura directa, salvo que se perciba que el conflicto lo involucre; Caso en el cual se recurrirá a la jefatura siguiente (Inspector Comunal, Provincial, del CCM o Director Regional), según corresponda, consignando las razones de por qué no ha recurrido a su jefatura anterior.

La jefatura que reciba este requerimiento deberá dar respuesta inmediata, en forma escrita (documento) o por correo electrónico, comprometiendo un plazo de respuesta al planteamiento. De no responder en ese caso, la parte solicitante podrá recurrir a la jefatura siguiente en jerarquía, con estos antecedentes.

- **Asociación Funcionarios**

Cuando una o ambas partes así lo determinen, presentarán la situación a través de una Asociación de Fun-

cionarios (Dirigentes o Delegados), la que iniciará el procedimiento, teniendo presente el conducto regular establecido por la Institución, pudiendo la Asociación determinar según el caso la pertinencia de ser presentado directamente a la Jefatura de Oficina, o al nivel jerárquico que corresponda, (Jefatura no involucrada), según el criterio expuesto en el punto anterior.

- **Jefatura Directa Interviene:**

En general se espera un rol proactivo de las jefaturas directas para resolver los conflictos que se presentan entre funcionarios/as, dentro de sus equipos a cargo. Incluso esta actitud puede ser una orientación preventiva, en la medida que una intervención oportuna en el tiempo puede evitar un proceso en escalada, complicando aún más la situación al convertir un conflicto de tarea en uno relacional.

#### *¿El Conflicto se Resuelve?*

En el plazo comprometido con las partes, la jefatura que asuma la resolución del conflicto deberá reunirse con las partes en litigio, levantando declaraciones por escrito de los hechos. En dicho cometido podrá entrevistar a otros actores testigos de la situación, y recabar todos los antecedentes necesarios para formarse una opinión lo más objetiva posible de los hechos, dejando consignados por escrito todos estos datos indagatorios.

La jefatura sostendrá reuniones privadas con funcionarios/as involucrados en el conflicto. Primeramente se reunirá en forma separada, y luego conjunta con los involucrados, con la finalidad de acercar voluntades en función de acuerdos, o arbitrar según el contexto normativo, o criterios de autoridad, para solucionar el conflicto.

Se recomienda ver orientaciones al respecto en las técnicas de resolución de

conflictos adjuntas en la segunda parte de esta sección.

- ***Si Se Resuelve: Consignar Acuerdos***

Una vez establecido un marco de acuerdo que asegure la interrupción de la dinámica conflictiva, estos acuerdos deberán ser consignados en un documento firmado por las partes y por quien haya actuado como facilitador o árbitro.

El seguimiento o monitoreo de estos acuerdos debe ser realizado por la parte facilitadora, según la periodicidad acordada en la instancia de toma de acuerdos.

- ***Si No Se Resuelve: Instancia Siguiente***

De no verse solución en el nivel local o de estar involucrada la jefatura de Oficina, se elevará el caso a la jefatura siguiente según conducto regular, hasta la Dirección Regional inclusive.

Esta instancia siguiente deberá coordinarse con la jefatura que intervino anteriormente, según corresponda con el propósito de definir criterios de solución y consolidar la respuesta al requerimiento.

En los casos en que el Director/a Regional también sea percibido como parte de la dinámica de conflicto, podrá presentarse el requerimiento al Jefe de la División de Recursos Humanos.

## II.2. Técnicas de resolución de conflictos

A modo de complemento de lo presentado en el apartado anterior se debe partir reconociendo el amplio campo de aplicación de los elementos teóricos y prácticos de la resolución de conflictos y su nominación a estatus de "formación téc-

nica" en algunos centros de estudios y/o de capacitación, sobre todo en el caso de la mediación. En el presente apartado se entregan algunos elementos básicos y técnicas que permitan contar con un marco de referencia a los interesados/as respecto a formas de abordar conflictos al interior de las organizaciones, advirtiendo de la necesidad de una posterior profundización a través de procesos más sistemáticos de aprendizaje.

En ese marco, se puede señalar que los conflictos adquieren una fisonomía propia que obliga a reconocerlos ya sea jurídica y socialmente según su naturaleza, lo que determina la manera en que puedan abordarse. Al respecto, resulta necesario hacer la mención de algunos elementos estructurales, habilidades y actitudes personales transversales necesarias para acercarse de manera positiva a los conflictos, y que permiten resolverlos en forma pacífica, formal o informal, ya sea a nivel cotidiano o en situaciones de corto a mediano plazo, a diferencia de la evasión o de respuestas confrontacionales abiertas o encubiertas, se propone un camino que permita establecer acuerdos creativos y satisfactorios para las partes.

#### *Solución de conflictos sin y con la participación de terceros:*

En términos generales la resolución pacífica de conflictos se refiere a una gama de alternativas clasificadas básicamente en dos tipos, "sin y con participación de terceros". Entre éstas Girard, Rifkin y Townley (1985, en Girard, K., & Koch, S., 1997) y Viveros (2003) mencionan: la negociación, la mediación, la conciliación, la búsqueda de información y el arbitraje. Entre todas estas variantes, la negociación es la única que no requiere de un tercero.

A continuación se describen las formas de resolución de conflictos mencionadas:

- *Solución de conflictos SIN intervención de tercero(s):* Según Viveros (2003), este sistema de solución de conflictos "es la manifestación de la autonomía absoluta de las partes y de su voluntad soberana, dependiendo sólo de ellas la solución final. Dentro de este campo, la estrategia más conocida es la *Negociación*, (...) (la que) puede definirse como un proceso interactivo de solución de conflictos a través del cual las partes pueden llegar a alcanzar una posición nueva, distinta de las planteadas originalmente, y que satisface, en todo o parte, sus intereses conflictivos" (p.9).

En términos de Girard, Rifkin y Townley (1985), consiste en la "resolución de problemas y/o negociación voluntaria, llevada a cabo directamente entre las partes para llegar a un acuerdo conjunto sobre preocupaciones comunes" (pp. 1-2).

- *Solución de conflictos CON intervención de tercero(s):* de "Entre estos mecanismos encontramos" (Viveros, 2003), por orden de mayor a menor autonomía:
  - *Mediación:* es una situación "triangular" donde un tercero estrictamente independiente de los antagonistas, presta una asistencia directa a las partes para encontrar una solución entre ellas, incorporando sus propuestas como parte de la solución, de modo que las partes las sientan como propias, conservando en forma intacta la autonomía en el proceso. El tercero sólo debe buscar acercar las posturas de las partes (Viveros, 2003).

En tanto Girard, & Koch (1997), la definen como la "Participación voluntaria en un proceso estructurado en el que un tercero neutral ayuda a las partes a identificar y satisfacer sus intereses en relación con la disputa" (p. 68).

- *Búsqueda de datos:* Investigación conducida por un tercero neutral (una especie de Ombudsman) que resulta en la recomendación de un acuerdo. Estos buscadores de datos pueden recomendar remedios que vayan más allá del caso individual (Girard, K., & Koch, S., 1997).
- *Conciliación:* el tercero reúne a las partes en conflicto, las estimula a examinar sus posiciones y les ayudará a idear sus propios intentos de solución, (Viveros, 2003), desde un rol más activo.

Es una negociación voluntaria con la ayuda de un tercero que sirve para reunir a las partes para hablar o que transmite la información entre las partes (Girard, K., & Koch, S., 1997, p. 68).

- *Arbitraje:* "Participación voluntaria o requerida en un procedimiento, de explicar, presentar y justificar necesidades, intereses y/o posiciones y que resulta en un acuerdo obligatorio o recomendado decidido por un tercero neutral" (Girard, K., & Koch, S., 1997, p. 68), donde el tercero puede tomar una decisión que ponga fin al litigio. Es la única variante que quita la decisión final de las manos de las partes.

En un sentido lato, Blain, Goodman y Loewenberg (1987) emplean indistintamente los términos "mediación" y "conciliación" para designar la acción de un intercesor o de una tercera parte que contribuyen a la solución de un conflicto en el trabajo.

Por su parte, para la Fundación Libra (1997) estos términos se distinguen significativamente en relación directa con la profesionalización de la "mediación", "la sistematización de las técnicas y estrategias que se emplean y los desarrollos teóricos que los expertos producen en este campo, está estructurada en etapas

secuenciales, el tercero conduce la negociación entre las partes, dirige el procedimiento, absteniéndose de aconsejar, emitir opinión o proponer fórmulas de arreglo. (...) en tanto la "conciliación" se usa cuando el rol del tercero comprenda la facultad otorgada por las partes, por las normas o por la costumbre de dar no sólo su opinión sobre la solución justa de la disputa, sino de proponer fórmulas conciliatorias" (p. 3).

Para Girard, K., & Koch, S., (1997) "Si bien la mediación puede parecer similar a la conciliación o a la solución asistida de problemas, difieren en algunos aspectos importantes. Mientras la conciliación generalmente es un proceso informal, que emerge del contexto social u organizaciones de la disputa y que se lleva a cabo entre gente que se conoce, la mediación es un proceso estructurado formalmente que debe ser solicitado y que es conducido por mediadores que pueden ser extraños para las partes. La negociación y la conciliación dependen de la buena voluntad de todos los involucrados. La mediación también, pero su éxito depende en gran medida de la equidad de un procedimiento altamente estructurado" (p. 68).

Considerando por último la visión que la Dirección del Trabajo asigna a la función del mediador (Arrué, X., 2001), la que consiste en "objetivar el conflicto laboral colectivo en el que se encuentran inmersas las partes y disminuir los niveles de conflictividad y desconfianza que pudiesen existir, facilitando el acercamiento y comunicación entre ellas, de modo de colaborar para que encuentren por sí mismas la solución" (p. 54).

En el contexto institucional en el que se propone la presente guía sería difícil encontrar un tercero estrictamente independiente de los antagonistas, toda vez que se trata de una intervención entre miembros de la misma organización.

Por este motivo, cuando no ha sido posible una solución de conflicto en forma autónoma por las partes a través de la negociación, se proponen las alternativas de la conciliación o el arbitraje, por considerar que serán las técnicas más comúnmente utilizadas en situaciones de conflicto entre funcionarios/as que solicitan intervención de terceros, para resolver sus diferencias, terceros que en este caso serán mayoritariamente jefaturas.

Por los motivos expuestos respecto a la diferencia entre conciliación y mediación, se considera que el uso del término "mediación" en Viveros (2003), por ser indistinto a "conciliación" según Blain, Goodman y Loewenberg (1987), así como por lo formulado por la Fundación Lira (1997). En el presente texto se utilizará el término "conciliación" para referirse a la resolución de conflictos por parte de un tercero que pertenece a la organización y que no necesariamente reúne las condiciones de preparación requerido por un mediador.

Por este motivo, en adelante se recurrirá a los planteamientos de Girard, K., & Koch, S., (1997), Educastur (2009), y de Viveros J. (2003), en algunos elementos estructurales del proceso de resolución de conflictos que son comunes tanto para la mediación como para la conciliación, usando el término "facilitador/a" para referirse al tercero que intervenga en un pleito entre pares, en el contexto de una misma organización. Estos elementos estructurales comunes se observan en las cualidades que debe poseer un facilitador/a, los tipos de facilitadores/as, y en términos generales, en algunas etapas comunes a ambos procedimientos.

#### *Habilidades necesarias en la Resolución de Conflictos*

Como ya se ha planteado, los conflictos son parte de la vida social y en ocasiones

su presencia puede incluso permitir la visualización de ámbitos por mejorar en el quehacer cotidiano o en la convivencia, por lo que generalmente representan una oportunidad de mejoramiento, siempre y cuando se les aborde adecuadamente, por el hecho de estar teñidos muchas veces de un tono emocional de consecuencias y/o implicancias significativas para quienes los protagonizan.

Por esto los procesos de resolución de conflictos deben ser abordados de manera creativa y constructiva, lo que puede asimilarse a una forma de vida en la que se procura mantener relaciones interpersonales no destructivas, examinando la propia orientación hacia la resolución de conflictos, identificando actitudes y creencias que pueden aumentar o disminuir su efectividad. Aquí el papel del facilitador/a es fundamental, pero no único, lo que también supone un llamado a las personas a observar algunas prácticas referidas al conflicto y a la convivencia, tanto para la negociación, la conciliación o la mediación. Por lo que pasaremos a indicar algunas de las cualidades necesarias tanto para los facilitadores/as, como para las partes en controversia.

Al respecto Girard, K. y Koch, S. (1997), sugieren que "la resolución de conflictos se construye a partir de valores, creencias, actitudes y técnicas básicas (lo que supone, entre otras cosas) una orientación hacia la tolerancia, la cooperación y la colaboración junto con técnicas de comunicación y de pensamiento que faciliten y no impidan los procesos de resolución de conflictos" (p. 35).

Estas autoras proponen que debe prestarse atención a las creencias culturales, evitando prejuicios vinculados a edad, género, profesión, nivel socioeconómico, origen étnico, etc. Incluso las predisposiciones de ánimo que nos formamos a partir de posturas ideológicas, respecto

de personas o grupos que no las comparan. Lo anterior se inspira en la necesaria *equidistancia* del facilitador/a, la que se refiere a no tomar partido (no aliarse ni coaligarse), así como no debe estar ni ser percibido como un sujeto implicado en asuntos de interés o amistades con alguna de las partes, así como también debe proporcionar las mismas oportunidades en función de las características individuales, (ej. Una persona tímida y otra muy expresiva, ayudar a participar con mayor insistencia a la que tiene más dificultades).

Respecto de las actitudes que pueden afectar positiva o negativamente a las situaciones que se pretenden resolver, se deben observar en sí mismo y en las partes en pleito las formas de expresión, niveles de asertividad, empatía, prudencia, confidencialidad, cordialidad, en fin. Asimismo, fuera de la situación de conciliación deberá mantenerse la reserva que requiere el tratamiento de los temas en litigio y la sensibilidad involucrada por las partes.

Una cualidad recomendada sobre todo en el caso de los mediadores es la *Profesionalidad*, relacionada con que el facilitador/a debe estar informado y familiarizado con las técnicas propias de esta función, o mantenerse actualizado con estas temáticas.

Son diversas las técnicas específicas, por ejemplo el *pensamiento lateral* o las técnicas principales que plantea Educacastur (2009), como son la *escucha activa* (por ej. Mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar, resumir), *estructurar* (intervenciones encaminadas a mantener el orden y la dirección del proceso y alcanzar los objetivos) y los *mensajes en primera persona* (intentando comunicar de forma no agresiva lo que le afecta, sentimientos que le produce, por qué le afecta de ese modo y expresar su necesidad o deseo personal).

### *La Negociación en la Resolución de Conflictos*

*En la presente guía se hace énfasis en que SIEMPRE DEBE FAVORECERSE LA NEGOCIACION entre las partes en conflicto, como una buena práctica en la convivencia entre funcionarios/as ante situaciones de no entendimiento, ya sea frente al quehacer o frente a las desavenencias interpersonales, evitando que se eche a andar el flujograma propuesto en el apartado anterior.*

Además de lo que ya se ha planteado respecto de la resolución de conflictos sin intervención de terceros, cae agregar algunos elementos, por ejemplo la definición de Girard, K., & Koch, S., (1997), quienes dicen que "la negociación es un procedimiento (...) en el que dos o más personas discuten (...) sus diferencias e intentan llegar a una decisión conjunta sobre sus preocupaciones comunes. (...) se da entre amigos, entre miembros de una familia y dentro de y entre organizaciones" (p. 68).

En el ámbito laboral, las negociaciones se dan entre funcionarios/as, entre jefaturas y funcionarios/as, entre distintos departamentos, oficinas o unidades, y sindicatos y autoridades institucionales. Además, agregan Girard, K., & Koch, S. (1997) que:

"(...) requiere que los participantes identifiquen puntos de diferencia, se transmitan sus respectivas necesidades e intereses, creen distintas soluciones posibles y lleguen a un acuerdo acerca de lo que se hará.

(Es un procedimiento sin ayuda de terceros, donde) "los participantes se guían a sí mismos en el proceso de expresar lo que necesitan, probando la receptividad y las preocupaciones de la otra parte o partes e intentando lograr la solución más satisfactoria que sea posible" (p. 68).

Según Moore (1996), hay condiciones requeridas para el éxito en las negociaciones, que pueden afectar positivamente el resultado final. Es así como la negociación puede ser exitosa si:

1. se puede identificar a la gente involucrada en el conflicto y está dispuesta a "sentarse a la mesa de negociaciones" para discutir el problema;
2. los participantes son interdependientes, es decir, se necesitan de alguna manera para satisfacer sus necesidades o intereses;
3. los participantes pueden acordar sobre algunas cuestiones e intereses comunes;
4. hay alguna sensación de urgencia o un límite de tiempo;
5. al menos alguna parte de la cuestión es negociable;
6. la gente involucrada quiere arreglar la disputa más de lo que quiere continuarla;
7. no hay grandes barreras psicológicas para llegar a un acuerdo;
8. los individuos involucrados tienen autoridad para tomar una decisión;
9. hay factores externos (los puntos de vista de otra gente, el clima político, la opinión pública, las condiciones económicas) que son favorables a un acuerdo;
10. los participantes tienen los recursos (técnicas de comunicación, de pensamiento, tiempo) para negociar" (adaptado de p. 11).

#### *La Conciliación en la Solución de Conflictos*

- *Tipos de Facilitadores*

Viveros (2003) habla de la existencia de dos tipos de Facilitadores/as (me-

diadores, en sus términos): el pasivo y el activo.

- "El *pasivo* es aquel que apenas interviene directamente. Hace predominar la comunicación directa entre las partes o actúa como un fiel transmisor de posturas. Efectúa predominantemente reuniones conjuntas y la presión la efectúa cada parte sobre la otra, (no el facilitador).
- El *activo*, (...), interviene de manera más intensa, actuando como canal exclusivo de comunicación. Efectúa predominantemente reuniones por separado asumiendo un rol más dinámico. En ocasiones genera presión directa sobre las partes para obtener cesiones.

(Su rol) es hacer que las partes vuelvan a escucharse y a comunicarse sus respectivos intereses, ayudarles a descubrir estos últimos y proponer caminos a través de las cuales puedan conjugarse" (p. 10).

- *Pasos de la Resolución de Conflictos*

La Resolución de Conflictos es un procedimiento y como tal tiene fases o pasos que facilitan el avance. Pese a que hay unos mínimos, cada proceso es una situación única, distinta y llena de creatividad y ritmos a los que hay que prestar atención. Por esto los programas de Resolución de Conflictos y los facilitadores/as difieren en algunos aspectos respecto de una secuencia estándar de los pasos a través de los cuales se promueve la comunicación y el entendimiento entre las partes en conflicto. Dentro de los mínimos que podrían enunciarse, se propone la siguiente combinación de componentes comunes en los pasos para ejecutar un proceso eficaz, cuyo orden de ejecución se presentan en un orden general, pero que en la

práctica se puede volver atrás o repetir algunos pasos sin que signifique un retroceso.

### 1. *Etapa previa:*

- 1.1. *La resolución de conflictos debe ser voluntaria:* Por eso en este paso se crean las condiciones que facilitan el acceso a la conciliación. Se habla con las partes por separado (ver reuniones individuales más abajo), se las consulta sobre la naturaleza del conflicto, se les explica el proceso a seguir y se solicita su consentimiento para participar, lo que definirá el éxito de esta etapa, caso contrario no es conducente y de ser necesario y según la dimensión del caso, se ajustará más a un procedimiento de arbitraje.
- 1.2. *Elección del/los Facilitadores/as:* Se identifican las personas adecuadas para facilitar y la forma de trabajo, si es más de uno/a, se diseña esta cofacilitación, y los roles (facilitación del diálogo, observación, registro, etc.), (Viveros, 2003). Este proceso se basa primordialmente en la necesidad de facilitar la confianza de las partes en disputa en el/los Facilitadores/as. (Girard, K., & Koch, S., 1997).
- 1.3. *Se reúnen los antecedentes:* El facilitador/a debe recopilar todos los elementos que le permitan al comprender la controversia, lo que incluye la consulta a terceros, documentación, registros u otras formas de información.
- 1.4. *Definir el lugar:* Al inicio del proceso es importante definir el lugar físico, pudiendo ser cualquiera, siempre y cuando ambas partes lo acepten. Este debe cumplir algunas condiciones, tales como dimensión adecuada, confort, temperatura, iluminación, etc. (Viveros, 2003).

### 2. *Reuniones Individuales:*

Estas reuniones se dan desde la etapa previa, pudiendo repetirse cuantas veces sea necesario durante el proceso.

En este paso las partes se encuentran en privado con el o los facilitador/es, quien ha de escucharlas, lo que en términos de Educastur, (2009) puede resumirse en un "Cuénteme".

Entre los objetivos de esta actividad se encuentran:

- Entrar en más detalles acerca de sus preocupaciones, intereses y necesidades, sin la presencia de la otra parte.
- Valorar si se puede iniciar el proceso de forma conjunta o bien inicialmente resulta más recomendable realizarlo por separado.
- Explicar bien el proceso y clarificar dudas y miedos antes de una primera reunión conjunta, en función del grado de hostilidad presente.
- Crear espacios de desahogo emocional para que en la reunión conjunta se pueda dialogar con más facilidad. Las personas exponen su versión del conflicto con los sentimientos que le acompañan.
- Crear lazos de confianza teniendo cuidado de no perder la equidistancia.
- Designar representantes si se trabaja con grupos, lo que puede conllevar varios encuentros.

### 3. *Reuniones conjuntas:*

- 3.1. *Presentación y reglas del juego:* Según Educastur (2009) y Viveros, (2003), en esta fase se busca crear confianza entre las partes en controversia y los facilitadores/as, em-

pezando por el necesario formalismo de presentarse aunque se conozcan.

También se presenta el proceso estableciendo las reglas y las normas básicas que regularán el proceso a seguir, en el que entre otras cosas incluye otras reuniones conjuntas.

- 3.2. *Aclarar el problema.* Para aclarar lo que genera el problema o conflicto deben identificarse los "nudos conflictivos", así como los puntos de coincidencia y de divergencia del mismo. Se trata de establecer una plataforma común sobre los temas más importantes que han de ser solucionados. (Educastur, 2009).

Aquí se da la oportunidad para que las partes indiquen y resuman los puntos pendientes, dando información sobre las cuestiones que son el centro de la disputa y sobre sus necesidades, preocupaciones, posiciones e intereses, en presencia de la otra parte y de los facilitadores/as (Girard, K., & Koch, S., 1997).

Viveros (2003), propone las siguientes técnicas como útiles para las sesiones conjuntas: "Permita preguntas aclaratorias, pregunte y resuma las veces que sea necesario, de la siguiente manera:

- Reformule lo dicho y vuelva atrás.
- Vuelva a enunciar con sus propias palabras lo que el hablante ha dicho.
- Describa en forma comprensiva, no evalúe ni juzgue.
- Incluya los hechos y los sentimientos.
- Repita las frases u oraciones claves, exactamente como las ha enunciado el hablante. Esto le confirma que ha sido escuchado.

- Formule preguntas.
- Haga aclaraciones.
- Formule preguntas abiertas, usando un tono que no sea amenazador.

El facilitador nunca aceptará un no. Siempre se debe preguntar qué quieren las partes cuando dicen no, en términos afirmativos" (p. 11).

#### 4. Proponer soluciones:

Fase dedicada entre todos a la búsqueda creativa de soluciones y a la evaluación de las mismas por las partes. (Educastur, 2009). Así como en la etapa anterior se aclaró el núcleo del problema o problemas, en este paso es importante ir identificando áreas de acuerdo.

Puede ser aportativo el uso de "lluvias de ideas" de posibles soluciones e ir estableciendo acuerdos de principios y luego acordar los detalles. Para guiar este trabajo es necesario acordar las técnicas o formatos que acomoden más a las partes, estas técnicas pueden combinarse o reemplazarse según los acuerdos de formato del proceso a los que se llegue. Viveros, (2003) señala algunas de estas técnicas y formatos que se pueden usar:

- Ir cuestión por cuestión.
- Verlo todo como un solo paquete.
- Ir de lo más pequeño a lo grande.
- Desarrollar hábitos de acuerdos.

Se debe estar atento a las oportunidades que se presentan para ir cerrando el proceso, por lo tanto, cuándo hacer preguntas; cuándo presionar; cuándo ofrecer sugerencias o cuándo crear dudas.

No existe una regla general acerca de si estas soluciones van emerger en

sesiones individuales o conjuntas, sino que dependiendo de la dinámica establecida, puede ser una combinación de ambas.

##### 5. Llegar a un acuerdo.

El éxito de la etapa anterior permitirá definir con claridad los acuerdos. Estos han de ser equilibrados, específicos, posibles. También se suele dedicar un tiempo a consensuar algún procedimiento de revisión y seguimiento de los mismos (Educastur, 2009), para prevenir la reiteración (o recaída) de las situaciones que dieron origen a la disputa. Este paso no requiere aún de una formalización, ni constituye una finalización del proceso. Muchas veces los procesos de negociación o de conciliación informales fallan debido a que interpretan la verbalización de algunos acuerdos como el término de la disputa.

##### 6. Coordinación de los facilitadores.

Este es un punto transversal en el que el o los facilitadores se toman un tiempo sin las partes para diseñar una estrategia para la siguiente sesión (Girard, K., & Koch, S., 1997). Esta debiera ser una práctica constante tanto en todo proceso de cofacilitación, como en casos en que el facilitador/a actúe solo/a, donde deberá discutir el caso con sus pares o con alguna estructura asesora, con el objeto de ir aclarando y mejorando su desempeño frente al proceso.

##### 7. Finalización del proceso.

Según Viveros, (2003) "Un proceso de Resolución de Conflictos finaliza (con o sin la existencia) de un acuerdo (...), no hay otras alternativas. Si no se logra consenso corresponderá a otras instancias buscar resolver el conflicto. Pero si llegamos a un acuerdo,

éste tiene que estar bien fundamentado, debe ser de carácter permanente, que las partes lo sientan como un acuerdo equilibrado y lo suficientemente claro para sus interpretaciones futuras" (p. 12).

Una vez alcanzado un acuerdo entre las partes, debe quedar refrendado por escrito o se sintetiza verbalmente. Mientras Girard & Koch (1997) son de la posición de que casi siempre el facilitador/es debería escribirlo; la posición de Viveros, (2003) es que nunca el facilitador debiera hacerlo. Por lo que puede afirmarse que debe ser parte del acuerdo del grupo el determinar quién debería preparar el borrador.

#### *El Arbitraje en la Resolución de Conflictos:*

##### Algunas definiciones de *Arbitraje*:

"Proceso mediante el cual se resuelve una disputa al remitirla a un tercera parte imparcial (árbitro) elegido por las partes en disputa que aceptan por adelantado atenerse a la decisión del árbitro. Se realiza una audiencia en la que ambas partes tienen la oportunidad de ser escuchadas y luego de la audiencia el árbitro toma una decisión" (DFI, 2008).

"Forma de dirimir conflictos mediante el sometimiento de los interesados a la decisión de un tercero. Procedimiento para resolver las controversias, recurriendo a personas imparciales, con el fin de evitar la vía judicial". (Región de Murcia Digital, 2008).

Pese a que no es la solución ideal, cuando frente a una situación conflictiva no han surtido efecto las negociaciones, o la conciliación no ha producido acuerdos, o no ha sido viable, se puede recurrir al uso del poder (coercitivo o de seducción) que pliegue la voluntad de las partes implica-

das. En otros términos, la acción a la que se puede recurrir es a la justicia, a la ley y a las normas, que hacen referencia al sistema normativo que rige los comportamientos en la institución.

Los acuerdos se basan en el consenso; no obstante éstos no se toman en un terreno libre de la acción del poder y libre de la vigencia de leyes y normas. Las herramientas del poder y de las leyes permiten que la conciliación se intercale y ayude a que las voluntades de las partes conjuntadas tengan la última palabra. El poder y la ley condicionan las voluntades, la mediación, la concertación, el consenso, y la orientación a la reconciliación.

El uso del arbitraje en estos términos es aplicable cuando la situación conflictiva rebasa todo esfuerzo conciliatorio, y que además tenga implicancias normativas, es decir, que dentro de las conductas en juego se encuentre el quebrantamiento de alguna/as disposición/es en particular, o en el caso de que por el hecho de darse el conflicto las partes comiencen a deteriorar el trabajo, afectando el buen servicio. Aquí la autoridad se encuentra en la obligación de normalizar los ambientes, limitando desde esta perspectiva los alcances del conflicto en defensa del correcto funcionamiento de la institución, con las herramientas administrativas por todos conocidas.

El marco normativo al que se hace referencia es la ley misma (en caso de hechos punibles), el Estatuto Administrativo, disposiciones internas del reglamento institucional (Orden de Servicio de Acoso laboral o de Acoso Sexual, Programa de Prevención de Drogas y Alcohol, u otras), o a los criterios de la Autoridad basados en la "Sana Crítica", cuando los elementos en juego no formen parte de un cuerpo legal o normativo.

Esta función la debe ejercer necesariamente una persona distinta a un eventual

facilitador/a que haya actuado en una conciliación previa, aunque debe actuar según antecedentes suministrados por éste, cuando su intervención haya sido precedida por una conciliación, lo que no siempre es necesario, ya que incluso el Arbitraje puede proceder sin la necesidad de una conciliación previa, considerando que no todo conflicto la requiere, sobre todo cuando aquello que está provocando la confrontación sea el quebrantamiento de las normativas por una de las partes. Lo anterior se basa en que el principio de autoridad se enfoca a velar por el cumplimiento de la misión institucional, liderando dicho enfoque en el personal a cargo.

En este sentido, en el proceso de toma de decisiones, las jefaturas habitualmente realizan un acto de arbitraje, al zanjar situaciones desde el principio de autoridad, lo cual es una realidad implícita en las estructuras jerárquicas.

Los riesgos implicados en el uso del arbitraje frente a conflictos interpersonales radican en que las decisiones se tomen a pesar de las personas, o no evitando el ejercicio de estilos de liderazgo absolutos que más que resolver conflictos, los provocan.

Para evitar las posibles complicaciones que pueden provocar las decisiones equivocadas o iatrogénicas (que empeoran lo que pretenden resolver), se recomienda a quienes arbitren mantenerse asesorados por sus jefaturas, por la Oficina de Contraloría Interna o por la División de Recursos Humanos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. **Aguado, R.** (2008). Formación de Relaciones Intergrupos. *Nuevadmón*. Obtenido el 15 de agosto de 2008 desde: <http://nuevadmon.com/Articulos/Desarrollo%20Organizacional/RELACIONES%20INTERGRUPOS.HTM>

2. **Arrué, X.** (2001). *Selección de Personal por Competencias*. Santiago: Dirección del Trabajo, Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. **Blain, N., Goodman J., y Loewenberg J.** (1987). La mediación, la conciliación y el arbitraje: Comparación entre Australia, Gran Bretaña y Estados Unidos de América. *Revista Internacional del Trabajo*. Vol. 106, N° 1, enero-marzo de 1987, pág. 113.
4. **Dirección del Trabajo** (2007). *Protocolos de Buen Trato Laboral*. Santiago: Dirección del Trabajo, División de Recursos Humanos, Unidad de Salud Ocupacional.
5. **Educastur**, Consejería de Educación y Ciencia del Gobierno del Principado de Asturias (2009). *Mediación de Conflictos en Centros Educativos*. Educastur. Obtenido el 21 de enero de 2009 desde: <http://web.educastur.princast.es/proyectos/mediacion/mediacion.htm>
5. **Estado de Washington**, Departamento de Instituciones Financieras (DFI). (2008) *Glosario de Términos*. Obtenido el día viernes 29 de agosto de 2008, desde: [wadfi.convertlanguage.com/wadfi/enes/24/\\_dfi\\_wa\\_gov/consumers/homeloancond/terms.htm](http://wadfi.convertlanguage.com/wadfi/enes/24/_dfi_wa_gov/consumers/homeloancond/terms.htm)
6. **Fundación Libra** (1997). Mediación en la Argentina. *Revista Libra*, Año 6, N° 6, Buenos Aires: Libra.
7. **Girard, K., Koch, S.** (1997). *Resolución de conflictos en las escuelas. Manual para educadores*. Barcelona, España: Granica.
8. **Girard, K., Rifkin, J., y Townley, A.** (1985) *Peaceful persuasion: A guide to creating mediation dispute resolution programs on college campuses*. Washington, DC: National Institute for Dispute Resolution.
9. **Gobierno de Buenos Aires** (2008). Glosario. *Web Oficial del Gobierno de Buenos Aires*. Obtenido el día viernes 29 de agosto de 2008, desde: [http://defensadelconsumidor.buenosaires.gov.ar/areas/seguridad\\_justicia/emergencias/glosario.php](http://defensadelconsumidor.buenosaires.gov.ar/areas/seguridad_justicia/emergencias/glosario.php)
10. **Gobierno de Chile** (2006). *Código de Buenas Prácticas Laborales para la no discriminación en la administración central del Estado*. Obtenido el 5 de septiembre de 2008 desde: a) [http://www.emol.com/noticias/documentos/pdfs/codigo\\_blp.pdf](http://www.emol.com/noticias/documentos/pdfs/codigo_blp.pdf) b) [http://www.bcn.cl/carpeta\\_temas\\_profundidad/temas\\_profundidad.2007-08-14.5482851150/documentos\\_pdf.2007-08-16.9881538855/archivos\\_pdf.2007-08-16.0170962049](http://www.bcn.cl/carpeta_temas_profundidad/temas_profundidad.2007-08-14.5482851150/documentos_pdf.2007-08-16.9881538855/archivos_pdf.2007-08-16.0170962049)
11. **Medina, F.J., Munduate, L., Martínez, I., Dorado, M.A., Mañas, M.A.** (2004). Efectos positivos de la activación del conflicto de tarea sobre el clima de los equipos de trabajo. *Revista de Psicología Social*. Volumen 19, Número 1, 1 January 2004 , pp. 3-15(13). Fundación Infancia y Aprendizaje. Obtenido el 4 de septiembre de 2008 desde: <http://www.ingentaconnect.com/content/fias/rdps;jsessionid=102c42s941wv0.alice>
12. **Moore, C.** (1996). *El Proceso de Mediación*. Buenos Aires-Barcelona: Editorial Granica.
13. **Región de Murcia Digital** (2008). *Glosario del Canal Jurídico*. Obtenido el día viernes 29 de agosto de 2008, desde: <http://www.regmurcia.com/servlet/s.SI>
14. **Saniter, N.** (2007). *Estudio de Expectativas sobre Relaciones Interpersonales en el Ambiente de Trabajo: Informe Final*. Santiago: Dirección del Trabajo, División de Recursos Humanos, Unidad de Salud Ocupacional.
15. **Viveros, J. A.** (2003). *Liderazgo, comunicación efectiva y resolución de conflictos*. Santiago, Oficina Internacional del Trabajo (OIT).

# TRABAJADORES Y TRABAJADORAS AGRICOLAS DE TEMPORADA

El trabajador(a) agrícola de temporada es aquel que desempeña faenas transitorias o de temporada en actividades de cultivo de la tierra, comerciales o industriales derivadas de la agricultura, y en aserraderos y plantas de explotación de maderas y otras afines.

## CONTRATO DE TRABAJO

Sin importar en qué trabaje, cómo le paguen o cuánto dure la faena, el trabajador(a) de temporada deberá contar *siempre* con un contrato de trabajo escrito, en el que se estipulen sus funciones, la jornada laboral, su remuneración y el tiempo que prestará sus servicios.

Este contrato sólo puede ser modificado por acuerdo de las partes.

Deberá escriturarse en cuatro ejemplares, quedando uno en poder del trabajador(a), dentro de los cinco días siguientes a su incorporación. Cuando la duración del contrato sea superior a 28 días, el empleador(a) deberá enviar una copia a la Inspección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su escrituración.

### El contrato de trabajo garantiza:

- Previsión y atención de salud en caso de enfermedad, embarazo, accidente del trabajo –incluyendo los que ocurran en el trayecto de ida y regreso entre el lugar de trabajo y el de habitación– y enfermedades profesionales. Para ello, el empleador(a) descontará de la remuneración del trabajador(a) la cotización para salud, y pagará de su cargo las cotizaciones de accidentes y enfermedades laborales, sin perjuicio de las demás cotizaciones que haya descontado para ingresar a la AFP o INP.

- Incorporación automática al Seguro de Cesantía, que beneficia a todos los trabajadores(as) con contrato de plazo fijo o de faena transitoria o de temporada. Para estos efectos, el empleador(a) tiene la obligación de cotizar, de su cargo, un 3% de la remuneración imponible.

## JORNADA DE TRABAJO

Los temporeros(as) sólo pueden laborar un máximo de 45 horas en la semana, como jornada ordinaria. Estarán distribuidas en un mínimo de cinco y un máximo de seis días, pudiendo laborar un máximo de 10 horas ordinarias por día. Se puede trabajar menos de 45 horas semanales, pero no más.

Si el contrato es por jornada ordinaria a tiempo parcial, no podrá exceder de 30 horas semanales.

Si por razones climáticas no se pueden realizar labores, el temporero(a) tendrá derecho al total de la remuneración en dinero y regalías, siempre que no haya faltado injustificadamente el día anterior.

En estos casos, el trabajador(a) realizará las labores agrícolas compatibles con las condiciones climáticas que le encomiende el empleador(a), aunque no sean las convenidas en el contrato.

## HORAS EXTRAORDINARIAS

Sólo puede pactarse un máximo de dos horas extraordinarias por día, acordadas para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Esto debe quedar por escrito y no podrá exceder de tres meses, pudiendo renovarse por las partes.

Las horas extraordinarias se pagan a quienes tienen sueldo fijo por hora, día, semana o mes, con un 50% de recargo mínimo.

Quienes tengan un sueldo inferior al Ingreso Mínimo Mensual o perciban sólo tratos u otras remuneraciones exclusivamente variables, las horas extraordinarias deben pagarse con el 50% de recargo sobre el monto del Ingreso Mínimo Mensual.

## DESCANSOS Y FESTIVOS

- Los trabajadores(as) tendrán un tiempo para su colación no inferior a media hora diaria, el que no se considerará trabajado.
- Los domingo y festivos serán de descanso. Sin embargo, las labores agrícolas de riego y las de siembra o cosecha pueden distribuir la jornada de trabajo en un máximo de seis días, incluyendo los domingo o festivos.
- Quienes participen en dichas actividades tendrán derecho a un día de descanso a la semana en compensación por cada domingo, y otro por cada festivo trabajado. No obstante, al menos dos de estos días de descanso compensatorio, en el respectivo mes calendario, deberán otorgarse en día domingo.

Esto último no se aplica a contratados por 30 días o menos, y a aquellos(as) cuya jornada no sea superior a 20 horas semanales o que hayan sido contratados exclusivamente para trabajar los días sábado, domingo y festivos.

## REMUNERACIONES

El empleador(a) no puede pactar una suma inferior al Ingreso Mínimo Mensual, a excepción de los menores entre 15 y 18 años que tengan autorización de su representante legal, o de aquellas personas con contratos de aprendizaje.

La remuneración debe pagarse de acuerdo a lo pactado: día, semana, quincena o mes. Jamás podrá pasar de un mes.

Quienes acordaron sueldo por día o trabajan a trato, tienen derecho al pago de los domingo y festivos o del día de descanso compensatorio de éstos. Se pagarán dividiendo la totalidad de lo ganado en la semana por el número de días que legalmente les correspondía trabajar.

Si existen saldos de remuneraciones no pagadas, el empleador(a) deberá depositarlos, dentro de 60 días contados desde el término de los servicios, en la cuenta de la AFP del Seguro de Desempleo del trabajador(a), salvo que éste disponga otra forma de pago, por escrito.

Estas cantidades depositadas serán de libre disposición del trabajador(a). El dueño(a) de la obra o faena responderá por estos depósitos subsidiariamente por el contratista que no los efectúe.

El empleador(a) no puede descontar del sueldo del trabajador(a) herramientas perdidas o producción dañada, salvo que exista sentencia judicial que lo autorice.

## DERECHOS DE LOS TEMPOREROS(AS)

**ALOJAMIENTO:** El empleador(a) debe dar alojamiento higiénico y adecuado, si no es posible obtenerlo en un lugar que les permita llegar a su trabajo.

**COMEDOR:** El empleador(a) debe tener un lugar higiénico y de fácil acceso donde los trabajadores(as) puedan mantener, preparar y consumir su comida. Si por la distancia o dificultades de transporte no es posible que el temporero(a) compre sus alimentos, el empleador(a) debe proporcionárselos.

**MOVILIZACION SEGURA:** Si entre el lugar de trabajo y el de alojamiento hay tres o más kilómetros y no existe locomoción colectiva, el empleador(a) proporcionará la movili-

zación necesaria. Sólo se puede transportar pasajeros sentados.

**FUERO MATERNAL:** Rige durante el embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal posnatal. Durante ese tiempo la temporera no puede ser despedida. Si el contrato es por obra o faena determinada o de temporada, o a plazo fijo, el empleador(a) puede solicitar el desafuero al Tribunal competente, antes de la fecha de término del contrato.

**SALA CUNA:** Las temporeras tienen derecho a sala cuna para sus hijos menores de dos años, cuando trabajen en un mismo lugar 20 o más mujeres. Para cumplir con esta obligación, el(la) empleador(a) tiene la opción de elegir una sala cuna y pagar los gastos o proporcionar el servicio en instalaciones propias. Los empleadores(as) cuyos predios o recintos de empaque se encuentren dentro de

una misma comuna, podrán habilitar servicios de sala cuna comunes durante la temporada.

**HIGIENE Y SEGURIDAD:** El empleador(a) deberá entregar gratuitamente los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades del trabajo –entre otros, vestimenta adecuada a la labor y protectores solares–, y también está obligado(a) a mantener y proporcionar agua potable para el consumo de sus trabajadores(as). Asimismo, deberá afiliar a los trabajadores(as) a una mutual o INP.

Cada uno de estos derechos no podrán cobrarse ni descontarse a los trabajadores(as). Son de costo del empleador(a).

CENTRO DE ATENCION LABORAL  
600 450 4000

[www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl)

PODER LEGISLATIVO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA

# SOBRE PROTECCION A LOS TRABAJADORES EN EL USO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS<sup>(\*)</sup>

## LEY N° 20.308

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente proyecto de ley, originado en una moción de la Diputada Adriana Muñoz D'Albora y el Diputado Antonio Leal Labrín y de los entonces Diputados Leopoldo Sánchez Grunert y Juan Pablo Letelier Morel.

Proyecto de ley:

"Artículo 1°.- Modifícase el Decreto Ley N° 3.557, de 1981, que establece normas sobre protección agrícola, del modo que sigue:

1. Introdúcense las siguientes enmiendas en el artículo 32:

a) Sustitúyese el inciso primero, por el siguiente:

"Artículo 32.- Todo plaguicida deberá distribuirse en envases sellados, en el tipo de recipiente aprobado para el producto de que se trate y con etiquetas en que se indique en español, en forma indeleble, la composición del producto, las instrucciones para su uso correcto y seguro, la forma de eliminar los envases vacíos, las precauciones que deban adoptarse, el nombre del fabricante o importador, y las demás menciones que se establezcan por resolución del Servicio. El

Servicio podrá autorizar que parte de la información de la etiqueta, se incluya en un folleto adjunto al producto, cuya entrega al momento de la venta será obligatoria."

b) Reemplázase, en el inciso segundo, la frase "química del producto no corresponde a la leyenda estampada en el envase", por "del producto no corresponde a la etiqueta autorizada".

2. Modifícase el artículo 33, del modo siguiente:

a) Intercálase, a continuación del vocablo "almacenar", la expresión ", expender".

b) Sustitúyese la frase "destinados al consumo del hombre" por "destinado al uso o consumo humano".

3. Reemplázase el artículo 34, por el siguiente:

"Artículo 34.- Los adquirentes o usuarios de plaguicidas deberán emplearlos de acuerdo con las normas técnicas señaladas en la etiqueta y, en su caso, en el folleto adjunto, adoptando las medidas de seguridad en ella indicadas tanto en el uso como en la eliminación de residuos y destrucción de los envases vacíos, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes, respetando los plazos que deben transcurrir entre la última aplica-

(\*) Publicada en el Diario Oficial de 27.12.08.

ción y la cosecha, y en el plazo correspondiente al período de reingreso de las personas y los animales a los sectores tratados, que al efecto fije el Servicio. Sólo con autorización expresa del Servicio podrá dárseles un uso distinto.

El Servicio podrá prohibir la utilización o venta de los vegetales que resulten contaminados con plaguicidas o con residuos de ellos superiores a los permitidos, o retenerlos temporalmente. Tratándose de vegetales sobre los cuales existan presunciones graves y precisas de que se encuentran contaminados en los términos señalados en este inciso, el Director Regional podrá, por resolución fundada, adoptar las medidas anteriores. Asimismo, se podrá ordenar la destrucción o el decomiso de los vegetales si las circunstancias así lo requieren."

4. Sustitúyese el artículo 35, por el siguiente:

"Artículo 35.- Mediante resolución exenta, publicada en el Diario Oficial y fundada en razones técnicas o sanitarias, el Servicio podrá regular, restringir o prohibir la fabricación, importación, exportación, distribución, venta, tenencia y aplicación de plaguicidas. Asimismo, por resolución fundada, el Servicio podrá ordenar la retención o comiso de plaguicidas prohibidos, no registrados o registrados que no cumplen con los requisitos que permitieron su autorización. Adicionalmente, en el caso de productos prohibidos o no registrados, podrá ordenar la destrucción de los mismos.

Deberá mantenerse un archivo público actualizado, a lo menos semestralmente, que detalle los productos, prohibidos y registrados, y, respecto de estos últimos, señale las menciones de su etiqueta o de su folleto adjunto."

5. Reemplázase, en la parte final del artículo 36, la expresión "dos" por "cuatro".

**Artículo 2°.-** Modifícase el Código Sanitario, contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 1968, de la siguiente forma:

1. Incorpórase el siguiente inciso tercero, nuevo, en el artículo 87:

"También, deberá notificar las afecciones que puedan derivarse de intoxicaciones producidas por el uso de plaguicidas o productos fitosanitarios."

2. Agrégase el siguiente inciso segundo, nuevo, en el artículo 91:

"Un reglamento establecerá la forma en que tendrán lugar las fumigaciones aéreas; las condiciones y restricciones de seguridad para la salud de las personas; la forma y oportunidad en que deba informarse de su realización a los trabajadores y vecinos, y las medidas de resguardo necesarias para evitar el acceso del público y de los trabajadores al lugar afectado en los plazos que, al efecto, determine la Autoridad Sanitaria."

3. Agrégase el siguiente inciso segundo, nuevo, en el artículo 92:

"Un reglamento establecerá los requisitos y las condiciones de seguridad que deban cumplir los establecimientos de expendio de pesticidas."

**Artículo 3°.-** Modifícase el Código del Trabajo en la forma que sigue:

1. Incorpórase el siguiente inciso segundo, nuevo, en el artículo 92:

"El empleador deberá, en todo caso, prestar al trabajador que realice labores en las que tenga contacto con pesticidas, plaguicidas o productos fitosanitarios tóxicos, según clasificación de la Organización Mundial de la Salud contenida en resolución del Ministerio de Salud, información suficiente sobre su correcto uso y manipulación, eliminación de residuos y

envases vacíos, riesgos derivados de su exposición y acerca de los síntomas que pudiere presentar y que revelen su inadecuada utilización. Asimismo, deberá proporcionar al trabajador los implementos y medidas de seguridad necesarios para protegerse de ellos, como también los productos de aseo indispensables para su completa remoción y que no fueren los de uso corriente."

2. Agrégase el siguiente inciso tercero, nuevo, en el artículo 95, pasando los actuales incisos tercero y cuarto a ser cuarto y quinto, respectivamente:

"Asimismo, el empleador deberá prestar al trabajador que realice labores en las que tenga contacto con pesticidas, plaguicidas o productos fitosanitarios tóxicos, según clasificación de la Organización Mundial de la Salud contenida en resolución del Ministerio de Salud, información suficiente sobre su correcto uso y manipulación, eliminación de residuos y envases vacíos, riesgos derivados de su exposición y acerca de los síntomas que pudiere presentar y que revelen su inadecuada utilización. Deberá proporcionar al trabajador, además, los implementos y medidas de seguridad necesarios para protegerse de ellos, como también los productos de aseo indispensables para su completa remoción y que no fueren los de uso corriente."

3. Modifícase el artículo 184 del siguiente modo:
  - a) Intercálase, en el inciso primero, entre la coma (,) que sucede a la palabra "trabajadores" y la expresión "manteniendo", lo siguiente: "informando de los posibles riesgos y".
  - b) Intercálase el siguiente inciso tercero, nuevo, pasando los actuales incisos tercero, cuarto y quinto a ser cuarto, quinto y sexto, respectivamente:

"Los organismos administradores del seguro de la Ley N° 16.744, deberán informar a sus empresas afiliadas sobre los riesgos asociados al uso de pesticidas, plaguicidas y, en general, de productos fitosanitarios."

4. Modifícase el artículo 190, del siguiente modo:

- a) Agrégase, en el inciso primero, a continuación de la palabra "establecimientos", la expresión "y faenas".
- b) Introdúcese el siguiente inciso segundo, nuevo:

"Dicha visita podrá motivarse, también, en una denuncia realizada por cualquier persona que informe de la existencia de un hecho o circunstancia que ponga en grave riesgo la salud de los trabajadores."

**Artículo 4°.-** Intercálase, en el número 3 del artículo 66 de la Ley N° 16.744, entre la palabra "empresa" y el punto y coma (;) que le sucede, la oración siguiente: "y de cualquiera otra afección que afecte en forma reiterada o general a los trabajadores y sea presumible que tenga su origen en la utilización de productos fitosanitarios, químicos o nocivos para la salud".

Y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévase a efecto como Ley de la República.

Santiago, 3 de diciembre de 2008.-  
MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.-  
Marigen Hornkohl Venegas, Ministra de Agricultura.-  
Alvaro Erazo Latorre, Ministro de Salud.-  
Osvaldo Andrade Lara, Ministro del Trabajo y Previsión Social.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.-  
Saluda atentamente a Ud.,  
Reinaldo Ruiz V., Subsecretario de Agricultura.

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL  
SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

# DETERMINA TOPE IMPONIBLE PARA EL CALCULO DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES PARA EL AÑO 2009<sup>(\*)</sup>

## RESOLUCION N° 1

Núm. 1.- Santiago, 6 de enero de 2009.-  
Vistos: a) Las facultades que el D.L. N° 3.500, de 1980 y el D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social confieren a esta Superintendencia; b) Lo dispuesto en el artículo 16 del D.L. N° 3.500 de 1980, modificado por la Ley N° 20.255, y c) Lo establecido en el artículo cuadragésimo sexto transitorio de la Ley N° 20.255, y

Considerando:

1. Que el inciso segundo del artículo 16 del D.L. N° 3.500 de 1980, agregado por la letra a) del N° 8, del artículo 91 de la Ley N° 20.255, dispone que la Superintendencia de Pensiones deberá determinar a través de una resolución, el tope imponible que se utilizará para el cálculo de las cotizaciones previsionales a que se refiere el Título III del Decreto Ley N° 3.500 de 1980;
2. Que el tope imponible señalado en el considerando anterior será reajustado anual-

mente según la variación del Índice de Remuneraciones Reales determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas entre noviembre del año anteprecedente y noviembre del precedente, respecto del año en que comenzará a aplicarse;

3. Que el tope imponible será reajustado siempre que la variación del Índice de Remuneraciones Reales sea positiva.

En el caso de que dicha variación fuese negativa, el tope imponible que se aplicará, será igual al valor vigente que éste tenía el año anterior, y

4. Que el primer reajuste del tope imponible se aplicará a contar del 1° de enero de 2009.

Resuelvo:

- El tope imponible reajustado según lo expuesto en los considerandos anteriores, a aplicar durante el año 2009, será de 60 Unidades de Fomento.

Notifíquese.- Solange Berstein Jáuregui,  
Superintendente de Pensiones.

(\*) Publicada en el Diario Oficial de 10.01.09.

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

# ESTABLECE FORMA DE CALCULO DE LA TASA DE INTERES A UTILIZAR PARA EL CALCULO DE LOS RETIROS PROGRAMADOS Y LAS RENTAS TEMPORALES<sup>(\*)</sup>

## DECRETO N° 79

Núm. 79.- Santiago, 14 de noviembre de 2008.- Vistos: El artículo 32, N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; el D.L. N° 3.500, de 1980; las letras i) y t) del artículo 3° del D.F.L. N° 101, de 1980, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; las letras a) y v) del artículo 4° del D.L. N° 3.538, de 1980; lo dispuesto en el número 3 del artículo 94 del D.L. N° 3.500, de 1980; lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 65 y lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 64, ambos del D.L. N° 3.500, de 1980, este último modificado por el N° 52 del artículo 91 de la Ley N° 20.255.

Considerando:

1. Que, el inciso cuarto del artículo 64 del D.L. N° 3.500, de 1980, dispone que la forma de cálculo de la tasa de interés de las rentas temporales y retiros programados será la que se establezca por los Ministerios del Trabajo y Previsión Social y de Hacienda mediante Decreto Supremo conjunto.
2. Que, el inciso cuarto del artículo 64 del D.L. N° 3.500, de 1980, establece que para el cálculo del interés de las rentas temporales y retiros programados, se po-

drán considerar parámetros tales como la tasa implícita de las rentas vitalicias, el promedio de rentabilidad real de los Fondos de Pensiones y las tasas de interés de largo plazo vigentes al momento del cálculo,

Decreto:

**Artículo 1°.-** La tasa de interés a utilizar para el cálculo de los retiros programados y las rentas temporales a que se refiere el inciso cuarto del artículo 64 del Decreto Ley N° 3.500, de 1980, será la misma para todos los Tipos de Fondos y Administradoras de Fondos de Pensiones y corresponderá a un vector de tasas de interés.

**Artículo 2°.-** El vector de tasas de interés a que se refiere el artículo precedente será calculado anualmente y corresponderá al resultado de sumar al valor de la estructura temporal de tasas de interés real que se señala en el siguiente artículo, un exceso de retorno por sobre el retorno libre de riesgo determinado conforme lo establecido en el artículo 4° siguiente.

El citado vector se aplicará para actualizar cada flujo de los retiros programados y las rentas temporales. En caso que el número de pagos de pensión sea superior al plazo máximo del vector de tasas de interés, el último

(\*) Publicado en el Diario Oficial de 30.12.08.

valor de éste se repetirá para actualizar los últimos flujos de pensión.

**Artículo 3°.-** La estructura temporal de tasas de interés real corresponderá a la denominada "Curva Cero Real" determinada sobre la base de las transacciones observadas de instrumentos emitidos por el Estado y Banco Central de Chile, para un período de al menos 20 años, y será obtenida de uno o más proveedores especializados que presten servicios al mercado financiero nacional, seleccionados por las Superintendencias de Pensiones y de Valores y Seguros. De seleccionarse más de un proveedor, la estructura temporal de tasas a utilizar corresponderá al promedio de aquéllas informadas por los proveedores.

**Artículo 4°.-** El exceso de retorno por sobre el retorno libre de riesgo corresponderá al promedio de los excesos de retorno diarios, obtenidos para instrumentos de renta fija con clasificación de riesgo igual a AA, incluyendo las subcategorías AA+ y AA-, para el período comprendido entre los meses de enero y noviembre del año anterior al cual se aplicará la tasa de interés, para los retiros programados y las rentas temporales. Los instrumentos de renta fija a considerar en el cálculo del exceso de retorno por sobre el retorno libre de riesgo, serán definidos conjuntamente por las Superintendencias de Pensiones y de Valores y Seguros.

El exceso de retorno por sobre el retorno libre de riesgo será obtenido de uno o más proveedores especializados que presten servicios al mercado financiero nacional, seleccionados por las Superintendencias de Pensiones y de Valores y Seguros. De seleccionarse más de un proveedor, el exceso de retorno por sobre el retorno libre de riesgo a utilizar corresponderá al promedio de aquéllos informados por los proveedores.

**Artículo 5°.-** No obstante lo establecido en los artículos 3° y 4°, en el evento que exista a lo menos un proveedor especializado de estructuras de tasa de interés y de excesos de retorno para instrumentos de renta fija según clasificación de riesgo, que preste servicios en el mercado financiero nacional, las Superintendencias de Pensiones y de Valores y Seguros podrán utilizar las estructuras de tasa de interés y de excesos de retorno de aquél o aquellos proveedores. De seleccionarse más de un proveedor, la estructura temporal de tasas de interés a utilizar para el cálculo y recálculo de los retiros programados y rentas temporales, corresponderá al promedio de aquéllas informadas por los proveedores.

**Artículo 6°.-** El vector de tasas de interés a utilizar para el cálculo y recálculo de los retiros programados y las rentas temporales será informado por la Superintendencia de Pensiones a las Administradoras de Fondos de Pensiones a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a su aplicación, incluyendo el o los proveedores seleccionados para la determinación del vector de tasas de interés.

**Artículo 7°.-** El vector de tasas de interés que se establece mediante este decreto supremo se aplicará para el cálculo de los retiros programados y las rentas temporales, a partir del 1 de enero de 2009.

Anótese, tómese razón y publíquese.-  
MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Osvaldo Andrade Lara, Ministro del Trabajo y Previsión Social.- Andrés Velasco Brañes, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., Mario Ossandón Cañas, Subsecretario de Previsión Social.

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO

# ESTABLECE PARA EL AÑO 2009 EL VALOR POR CONCEPTO DE INSCRIPCION DE CURSOS EN EL REGISTRO NACIONAL CORRESPONDIENTE<sup>(\*)</sup>

## RESOLUCION N° 9.421

Núm. 9.421 exenta.- Santiago, 18 de diciembre de 2008.- Teniendo presente:

1. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N° 19.518, que crea el Registro Nacional de Cursos, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este Servicio Nacional está facultado para cobrar por la inscripción de cada uno de los cursos inscritos en el señalado Registro, la suma que se establezca cada año por resolución exenta de esta Dirección Nacional.
- 2.- Que esta suma de dinero debe expresarse en una unidad reajutable oficial, de público conocimiento y de uso común en operaciones comerciales.

Visto: Lo preceptuado en los artículos 35 y 85 N° 5 de la Ley N° 19.518, 15 del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Minis-

terio del Trabajo y Previsión Social; la Ley N° 19.880, y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República,

Resuelvo:

1. Fíjase para el año 2009 en la suma equivalente a Media Unidad Tributaria Mensual (0,5 UTM), el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional que este Servicio mantiene al efecto.
2. El pago deberá efectuarse a través de transferencia electrónica o depósito en efectivo, considerando el valor de la Unidad Tributaria Mensual correspondiente al mes de diciembre de 2008, en la cuenta corriente N° 9170901 del Banco Estado.
3. Publíquese copia íntegra de la presente resolución en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Fernando Rouliez Fleck, Director Nacional.

(\*) Publicada en el Diario Oficial de 9.01.09.

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO

**COMPLEMENTA  
RESOLUCION N° 9.421 EXENTA,  
DE 2008, QUE ESTABLECIO  
PARA EL AÑO 2009 EL VALOR  
POR CONCEPTO DE INSCRIPCION  
DE CURSOS EN EL REGISTRO  
NACIONAL, EN EL SENTIDO  
QUE INDICA<sup>(\*)</sup>**

**RESOLUCION N° 9.864**

Núm. 9.864 exenta.- Santiago, 30 de diciembre de 2008.- Teniendo presente:

1. La Resolución Exenta N° 9.421, de fecha 18 de diciembre de 2008, que estableció para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional correspondiente.
2. La necesidad de complementar la Resolución Exenta N° 9.421, de fecha 18 de diciembre de 2008, con el objeto de incorporar el tratamiento respecto de la actualización de cursos, que regula el artículo 35 de la Ley N° 19.518.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N° 19.518, que crea el Registro Nacional de Cursos, y el artículo 15 del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, este Servicio Nacional podrá cobrar por la inscripción y actualización de cada

uno de los cursos inscritos en el señalado Registro, la suma que se establezca cada año por resolución exenta de esta Dirección Nacional.

Visto: Lo preceptuado en los artículos 35 y 85 N° 5 de la Ley N° 19.518, 15 del Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Ley N° 19.880, y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República,

Resuelvo:

1. Complementétese la Resolución Exenta N° 9.421, de fecha 18 de diciembre de 2008, que estableció para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional correspondiente, en el sentido que a contar del día 2 de enero de 2009, los cursos que cumplan su plazo legal de vigencia, y que hayan sido efectivamente liquidados, a lo menos, una vez dentro de los 12 meses anteriores, serán reinscritos automáticamente en el Registro Nacional de Cursos

(\*) Publicada en el Diario Oficial de 9.01.09.

sin costo para el Organismo Técnico de Capacitación (OTEC).

2. La actualización de los cursos indicada en el N° 1 de esta resolución, se encontrarán exenta de pago.
3. Déjase expresa constancia que la presente modificación forma parte integrante

de la Resolución Exenta N° 9.421, de fecha 18 de diciembre de 2008.

4. Publíquese copia íntegra de la presente resolución en el Diario Oficial.

Anótese, comuníquese y publíquese.- Jorge Vega Saavedra, Director Nacional Subrogante.

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO

# APRUEBA "REGLAMENTO DE TRABAJO A BORDO DE NAVES DE PESCA"<sup>(\*)</sup> (1)

## DECRETO SUPREMO N° 101

Núm. 101. Santiago, 21 de julio de 2004.- Vistos: Lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 214 de 1965 que aprueba el Reglamento para el Trabajo a Bordo de Naves de Pesca; Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, Orgánico del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el D.F.L. N° 292 de 1953, que aprueba la Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y la Marina Mercante; el artículo 82 del Código Sanitario; los artículos 65 y 68 de la Ley N° 16.744, Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo, la Ley N° 18.892 de 1989, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Pesca y Acuicultura y el artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República. Decreto Ley N° 2.222 de 1978, que aprueba la Ley de Navegación.

Considerando:

La necesidad de regular el trabajo a bordo de naves de pesca a fin de contar con una normativa reglamentaria acorde a las exigencias del desarrollo y evolución de la actividad pesquera en los últimos años.

La necesidad de contar con una regulación que sea compatible con lo dispuesto en

los artículos 22, 23 y 38 N° 5 del Código del Trabajo.

El imperativo de regular las condiciones de prevención, higiene y seguridad a bordo de las naves de pesca de una manera educativa que contribuya a mejorar las condiciones trabajo a bordo,

Decreto:

**Artículo primero:** Apruébese el siguiente "Reglamento de Trabajo a Bordo de Naves de Pesca":

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** Para los efectos de la aplicación del presente Reglamento, el trabajo a bordo de las naves de pesca comprenderá todas las maniobras marineras necesarias para dirigirse al lugar en que se desarrollan las faenas de pesca y para volver a puerto; las faenas de pesca necesarias para extraer del mar todas las especies que tengan en él su medio natural de vida; las faenas necesarias a bordo para transportarlas, posteriores a la faena de pesca; las necesarias para el alistamiento y estiba de la nave, y las necesarias para transformar, conservar o industrializar la captura a bordo, de aseo y conservación de la nave y de sus aparejos y toda otra indispensable durante la navegación y faenas de pesca.

(\*) Publicado en el Diario Oficial de 10.05.2005.

(1) Las modificaciones incorporadas a esta norma desde el año 2008 a la fecha, son las siguientes: *Decreto Supremo N° 103*, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008.

**Artículo 2°.**<sup>(2)</sup> El presente Reglamento se aplicará a toda nave de pesca de más de 50 toneladas de registro grueso o demás de 18 metros de eslora, que autorizada legalmente, se dedique a la extracción o pesca de recursos hidrobiológicos que tienen en el mar su medio natural de vida.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, el presente reglamento se aplicará también a las embarcaciones pesqueras artesanales de 45 a 50 toneladas de registro grueso.

**Artículo 3°.** Para todos los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- a. Armador: La persona natural o jurídica, sea o no propietario de la nave, que la explota y expide en su nombre.
- b. Aspirante a Oficial: Es la persona que está recibiendo instrucción a bordo para optar al título de Oficial.
- c. Aspirante a Tripulante: Es la persona que está recibiendo instrucción a bordo para optar al título de Tripulante.
- d. Autoridad Marítima: El Director General, que será la Autoridad Superior, los Gobernadores Marítimos y los Capitanes de Puerto.
- e. Condiciones de Trabajo Seguro: Son aquellas que posibilitan que el desempeño del personal embarcado se realice teniendo en consideración las normas de higiene y seguridad referidas a niveles de ruido, niveles de vibraciones, niveles de gases, habilitabilidad y protección personal, contempladas en la legislación vigente.
- f. Dirección General: La Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- g. Director General: El Director General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- h. Dotación: Es el número de oficiales y tripulantes que sirve para atender y desempeñar las diversas funciones y operar con seguridad los instrumentos y accesorios de la nave y sus medios de salvamento, ya sea en navegación o en puerto.
- i. Patrón o Capitán: Toda persona habilitada que, conforme a la reglamentación vigente, está al mando de una nave de pesca.
- j. Permiso de Embarco: Autorización habilitante otorgada por la Autoridad Marítima competente al personal que, no requiriendo título para desempeñarse a bordo, deba efectuar tareas específicas o un período de formación práctica por un período determinado.
- k. Puerto Base: Aquel en que la nave de pesca, en forma habitual, realiza faenas de alistamiento, mantención, zarpe, recalada, carga, descarga o estadía.
- l. Tripulante o Marinero: Persona que desempeña un cargo a bordo distinto del Patrón o Capitán y de los oficiales, que posee un título o matrícula. Se clasifican en tripulantes o marineros de cubierta y de máquinas.
- m. Agente General: Es la persona natural o jurídica que actúa en nombre de un armador extranjero con el carácter de mandatario mercantil.
- n. Agente de Nave: Es la persona natural o jurídica chilena, que actúa en nombre del armador, del dueño o del Capitán de una nave y en representación de ellos, para todos los actos o gestiones concernientes a la atención de la nave, en el puerto de consignación.
- o. Autoridad del Trabajo: El Director Nacional, que será la Autoridad Superior, los Directores Regionales del Trabajo y los Inspectores del Trabajo.

(2) Remplaza: El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra a), publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, sustituyó este artículo.

- p. Contrato de Embarco: Es el contrato que celebrado de conformidad a las solemnidades legales, autoriza el embarco de un miembro de la dotación a una nave de pesca.<sup>(3)</sup>
- q. Desembarco Efectivo: Es el acto, posterior a la recalada, por el cual un miembro de la dotación hace abandono de la nave de pesca y deja de estar a disposición del armador.<sup>(4)</sup>
- r. Dotación Mínima de Seguridad: Es el número de oficiales y tripulantes mínimos, necesarios para garantizar la seguridad de la nave o artefacto naval, de su tripulación, sus pasajeros, de la carga y demás bienes a bordo, y la protección del medio marino, incluyendo la atención de los diversos turnos de guardia y funcionamiento de los equipos durante la navegación, operación y estadía en puerto.
- s. Embarco: Es el acto, debidamente autorizado por la Autoridad Marítima, por el cual el un miembro de la dotación ingresa a la nave de pesca y queda a disposición del armador para las labores de alistamiento de la nave, zarpe, navegación y faenas de pesca en general.<sup>(5)</sup>

## TITULO II DEL CONTRATO DE EMBARCO Y DE LAS DOTACIONES

**Artículo 4°.** El personal que ejerce cargos o funciones inherentes del trabajo a bordo de

(3) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra b, número i, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, modificó esta letra en el sentido de sustituir la expresión "tripulante" por "miembro de la dotación".

(4) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra b, número ii, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, modificó esta letra en el sentido de sustituir la frase "el tripulante o marinero" por "un miembro de la dotación".

(5) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra b, número iii, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, modificó esta letra en el sentido de sustituir la frase "el tripulante o marinero" por "un miembro de la dotación".

una nave de pesca se denominará personal embarcado y constituirá su dotación.

**Artículo 5°.** Para integrar la dotación se requerirá haber firmado previamente, ante la Autoridad Marítima, el respectivo contrato de embarco.

**Artículo 6°.** El contrato de embarco, además de lo expresado por el artículo 10 del Código del Trabajo, deberá indicar:

- Nombre y matrícula de la nave,
- Asignaciones y viáticos que se pactaren,
- Cargo asignado y,
- Puerto donde el contratado debe ser restituido.

**Artículo 7°.** El contrato de embarco se extenderá en dos ejemplares, uno se mantendrá a bordo de la nave, bajo custodia del Patrón o Capitán, y el otro quedará en poder de la Autoridad Marítima.

**Artículo 8°.** La dotación de una nave de pesca estará constituida por el Patrón o Capitán, los oficiales de cubierta y de máquinas, y los tripulantes de cubierta y de máquinas, cuyos contratos de embarco hayan sido registrados ante la Autoridad Marítima.

El Patrón o Capitán, los oficiales y tripulantes deberán estar en posesión de Título y Matrícula respectivamente, otorgados por la Autoridad Marítima.

**Artículo 9°.** La Autoridad Marítima, mediante resolución, determinará las dotaciones mínimas de seguridad de las naves. Sin perjuicio de lo anterior, siempre que no afecte la seguridad de la nave, y sobre el mínimo ya referido, las dotaciones serán determinadas por los armadores, dependiendo del tamaño de la nave, sistema de pesca, región donde se trabaja, estación o temporada del año, o cualesquiera otra circunstancia que afecte la faena, estando, en todo caso, limitadas por la capacidad máxima autorizada.

La dotación que fije el armador deberá considerar especialmente el derecho a descanso del personal embarcado.<sup>(6)</sup>

En caso de embarcarse aspirantes a oficiales y/o aspirantes a tripulantes, éstos no se considerarán parte de la dotación de seguridad de la nave. En todo caso estarán protegidos por el seguro establecido por la ley contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales.

La cantidad de personas embarcadas no podrá exceder la capacidad máxima autorizada de la nave, establecida en el correspondiente "Certificado General de Seguridad para Naves Pesqueras", que otorga la Autoridad Marítima.

**Artículo 10.** Si el término del plazo del contrato se produjere durante la navegación, el contrato se entenderá prorrogado hasta el arribo a puerto, debiendo el empleador, para el caso de no renovar el contrato, restituir al trabajador en el puerto que de común acuerdo hayan convenido y en su defecto al puerto de embarco. En estos casos será obligación del empleador pagar los pasajes y un viático que cubra la alimentación hasta el arribo al puerto acordado, quedando constancia de ello en el respectivo contrato de embarco.

**Artículo 11.** La dotación de una nave de pesca podrá ser contratada para prestar servicios en una o más naves del mismo Armador. La dotación prestará servicios en la nave en la cual ha zarpado y hasta su regreso al puerto de embarco o al que de común acuerdo hayan convenido las partes.

Sin embargo, en casos justificados, tratándose de embarcaciones de un mismo armador, podrá trasladarse a miembros de la tripulación de una embarcación a otra, previa autorización expedita de la Autoridad Marítima.

(6) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra c, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, intercaló un inciso segundo siguiente, pasando los actuales segundo y tercero a ser incisos tercero y cuarto.

ma. En todo caso, estas medidas no podrán ocasionar un menoscabo al trabajador.

Excepcionalmente, no será necesaria autorización de la Autoridad Marítima y sólo se requerirá comunicación previa a ésta para el trasbordo y/o desembarco en puerto distinto al de embarco, en caso de que sea más conveniente para el resguardo de la vida y seguridad de los tripulantes, para prestarles atención médica oportuna o por caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 12.** El Patrón o Capitán es el Jefe Superior de la nave de pesca, en los términos que regula el Título V y VI de la Ley de Navegación.

**Artículo 13.** El Patrón o Capitán deberá estar en posesión del Título respectivo otorgado por la Autoridad Marítima. Deberá observar y hacer cumplir los reglamentos vigentes y ordenanzas de la Autoridad Marítima, las disposiciones legales y reglamentarias, las instrucciones del armador, y las disposiciones contenidas en instrumentos individuales o colectivos de trabajo.

**Artículo 14.** Los oficiales de cubierta serán los encargados de la guardia de navegación y de supervisar las faenas de cubierta. Operarán los sistemas y equipos de maniobras, pesca, navegación y radiocomunicaciones y deberán tener el título correspondiente otorgado por la Autoridad Marítima. Estarán bajo las órdenes directas del Patrón o Capitán.

**Artículo 15.** Los oficiales de máquinas serán los encargados de mantener y/u operar el sistema de propulsión, máquinas auxiliares y demás equipos y circuitos mecánicos, hidráulicos y eléctricos de la nave y deberán estar en posesión del título correspondiente otorgado por la Autoridad Marítima. Estarán bajo las órdenes directas del Jefe de Máquinas, quien es el responsable del funcionamiento del sistema de propulsión, máquinas y equipos de la nave de pesca.

**Artículo 16.** Los demás miembros de la dotación se denominarán, en general, tripu-

lantes o marineros, y cumplirán las funciones determinadas en el presente reglamento y en sus respectivos contratos individuales de trabajo y embarco, estando sujetos a la autoridad del Patrón o Capitán, o de los oficiales, en los casos que corresponda. Los tripulantes o marineros deberán estar en posesión de su título o matrícula respectiva otorgada por la Autoridad Marítima.

**Artículo 17.** Un miembro de la tripulación, designado por el Patrón o Capitán, y que para el solo efecto del presente reglamento se denominará contra maestre, dirigirá las funciones de los demás tripulantes o marineros, debiendo obrar en todo caso de acuerdo a las órdenes del Patrón o Capitán y oficiales de cubierta.

**Artículo 18.** Al solicitar el zarpe de la nave a la Autoridad Marítima todo Patrón o Capitán o, en su caso, el agente general o de naves, deberá presentar el rol de la tripulación de la nave de pesca y los certificados vigentes de ésta.

### TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

**Artículo 19.** Para los efectos de que los trabajadores a bordo de naves de pesca ejerzan su derecho a descanso contemplado en el artículo 23 del Código del Trabajo, se considerará todo el tiempo que transcurra entre el embarco y el desembarco efectivo.

**Artículo 20.** Por cada seis días de trabajo deberá otorgarse un día de descanso. Los trabajadores que por circunstancias propias de la navegación o de las faenas pesqueras no pudieren gozar en tierra de los descansos por cada seis días continuos de labor, tendrán derecho a hacer uso de ellos cuando la nave arribe al puerto de embarco o aquel que expresamente convengan las partes. En tal evento, los días de descanso acumulados se otorgarán incrementados en uno por cada período de seis días continuos de labor que exceda del primer período de seis días. El mismo procedimiento podrá efectuarse en

navigaciones sucesivas. Para estos efectos las empresas pesqueras podrán pactar con sus trabajadores un sistema de descansos que permita al personal embarcado gozar en tierra adecuada y cabalmente de dicho beneficio, conforme lo expresado precedentemente.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes de común acuerdo podrán acumular los días de descanso compensatorios adicionales al descanso por cada seis días continuos de labor, para hacer uso de ellos cuando el trabajador haga uso de su feriado legal o bien cuando él así lo solicite.

En ningún caso los descansos compensatorios que corresponden por cada seis días continuos de labor o el incremento de descanso podrán compensarse en dinero.

Los descansos compensatorios por días festivos adicionales al descanso por cada seis continuos de labor deberán distribuirse o compensarse en la forma que establece el inciso 5° del artículo 38 del Código del Trabajo.

**Artículo 21.** Por razones de seguridad y de conformidad a la Ley de Navegación, la Autoridad Marítima podrá suspender el zarpe de la nave de pesca o el embarco de parte de su tripulación si ésta no ha efectuado los descansos que le corresponden, previa certificación sobre el particular de la Autoridad Laboral competente.

### TITULO IV DEL REGIMEN DE TRABAJO A BORDO

**Artículo 22.** La prestación de servicios a bordo considerará, además, de las señaladas en el artículo primero aquellas que emanen del respectivo contrato de trabajo de los tripulantes.

**Artículo 23.** La distribución de funciones a bordo será dispuesta por el Patrón o Capitán, mediante el Cuadro Regulador de Trabajo a Bordo, el que será preparado y firmado por éste, visado por la Autoridad Marítima y

fijado en un lugar visible de la nave. El Cuadro Regulador de Trabajo a Bordo deberá mantenerse actualizado en relación directa con el rol de dotación y ajustarse al siguiente modelo.

CUADRO REGULADOR DE TRABAJO A BORDO

Cargo	Título-Matrícula	Funciones	Responsabilidades Directa	Dependencia

Excepcionalmente, cuando las necesidades de seguridad y operación de la nave lo ameriten, podrá el Patrón o Capitán destinar a los tripulantes a funciones distintas a aquellas que emanen del Cuadro Regulador del Trabajo a Bordo, debiendo dejar constancia de dicha modificación en la bitácora de la nave.

**Artículo 24.** La distribución de los puestos de trabajo a bordo deberá efectuarse con arreglo a las atribuciones que otorgan los títulos profesionales y matrículas de oficiales y tripulantes, respectivamente, y a lo establecido en el contrato de embarco y el contrato de trabajo.

**Artículo 25.** El servicio de guardia en el puerto deberá realizarse por una dotación de seguridad, según lo que disponga la Capitanía de Puerto respectiva. El Patrón o armador en su caso no podrá destinar a guardia de puerto a un miembro de la dotación que no hubiere hecho uso de sus descansos legales.

Cuando la nave se encuentre en puerto, la jornada de trabajo de la dotación de seguridad que efectúe el servicio de guardia se registrará por los artículos 22 y 28 del Código del Trabajo y el exceso de la jornada se registrará por el artículo 32 del mismo Código.

**Artículo 26.** El Patrón o Capitán tomará las medidas adecuadas para mantener una guardia de navegación segura. Durante los períodos en que estén de guardia los oficiales encargados de este servicio, serán responsables de que la nave navegue con seguridad, velando especialmente por que no sufra abor-

daje ni varada. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Patrón o Capitán.

La composición de la guardia será en todo momento suficiente y adecuada a las circunstancias reinantes.

**Artículo 27.** El sistema de guardias será tal que la eficiencia del personal asignado a ellas no disminuya por fatiga. Las tareas se organizarán de modo que los que deban tomar la primera guardia al comenzar el viaje y los que deban tomar las siguientes hayan tenido descanso suficiente y estén, por lo demás, en perfectas condiciones de servicio.

**Artículo 28.** El control del descanso a bordo será realizado por el Patrón o Capitán, quien deberá informar su cumplimiento, a requerimiento de la autoridad.

## TITULO V DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD A BORDO

**Artículo 29.** Los armadores estarán obligados a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de las dotaciones que se desempeñen a bordo de sus naves, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

**Artículo 30.** Será especialmente obligación de los armadores realizar las siguientes acciones por medio del Patrón o Capitán, de las cuales deberá dejarse, en los casos que lo amerite, registro en la bitácora de la nave.

- Ejecutar y supervisar actividades permanentes para evitar y prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Identificar y controlar a bordo los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Proporcionar a la dotación los equipos e implementos de protección personal ne-

cesarios para evitar accidentes y enfermedades profesionales, debiendo instruirlos para su correcta utilización.

- d. Informar a los miembros de la dotación sobre los riesgos que importan sus labores; de las medidas preventivas a aplicar y los métodos de trabajo correctos a ejecutar para evitar tales riesgos.
- e. Mantener a bordo un ejemplar al día del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad cuyo cumplimiento será obligatorio para las partes.
- f. Informar a la Autoridad Marítima, por el primer medio disponible, de cualquier hecho que constituya infracción al Reglamento de Orden, Seguridad y Disciplina en la nave y de todo accidente que sufra algún miembro de la dotación.

**Artículo 31.** El armador deberá mantener a bordo de las naves de pesca las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger eficazmente la salud y vida de los miembros de la dotación, cumpliendo para ello con las normas contenidas por el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo del Ministerio de Salud, el que deberá estar a bordo de la nave y ser de conocimiento de la dotación, en especial en lo referente a:

1. Saneamiento básico de los lugares de trabajo.
2. Provisión de agua potable para consumo humano, higiene y aseo personal.
3. Servicios higiénicos.
4. Guardarropa.
5. Ventilación.
6. Elementos para la prevención y protección contra incendios.
7. Contaminación ambiental por agentes químicos, exposición ocupacional a los agen-

tes físicos, tales como ruidos, frío, calor, iluminación, etc.

**Artículo 32.<sup>(7)</sup>** Para la atención de primeros auxilios deberá existir en toda nave de pesca un botiquín completo, de acuerdo a las características especificadas por el Ministerio de Salud, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales. El mantenimiento y control de dicho botiquín será de exclusiva responsabilidad del Patrón o Capitán. Muy especialmente, el mantenimiento del botiquín debe considerar la fecha de expiración de los medicamentos para su reposición anticipada.

**Artículo 33.** En toda nave de pesca un miembro de la dotación deberá estar en posesión de un certificado vigente que le acredite como encargado de primeros auxilios, otorgado por la autoridad competente.

**Artículo 34.** Ningún miembro de la dotación que no cuente con la calificación necesaria acreditada por la Autoridad Marítima podrá ser destinado a realizar en la mar trabajos submarinos. Las naves que no cuenten con personal calificado para realizar trabajos submarinos, deberán para estos efectos solicitar la asistencia especializada y dar cuenta de ello a la Autoridad Marítima.

Asimismo, durante la navegación no se realizarán trabajos fuera de borda o por alto, a menos que se trate de una emergencia, para lo cual se deberá disponer todas las medidas de seguridad que la maniobra aconseje, la que será supervisada en todo momento por el Patrón o Capitán.

Por razones de seguridad, el personal que sea embarcado para realizar trabajos submarinos, no podrá ser destinado a desempeñar otras funciones durante el mismo embarco.<sup>(8)</sup>

(7) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra d, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, sustituyó este artículo.

(8) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra e, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, agregó este inciso.

**Artículo 35.** Con el objeto de prevenir el accidente "caída de hombre al agua", el Patrón o Capitán deberá exigir a los miembros de la dotación, mientras se encuentren en cubierta, la utilización permanente de los elementos y equipos de protección personal que impidan su caída al mar y de aquellos que les permitan mantenerse a flote si ello llegare a ocurrir. Especial cuidado deberá tener en zonas de baja temperatura del agua de mar.

**Artículo 36.** Los miembros de la dotación de una nave de pesca estarán organizados para enfrentar emergencias. A cada uno de ellos le estará asignado un puesto y labores que deben asumir ante tales situaciones, los cuales estarán indicados en un cuadro general de zafarranchos, el que permanecerá actualizado y a la vista de ellos.

El cuadro de zafarranchos indicará claramente el tipo de señales que se utilizarán para alertar a la tripulación, debiendo éstas escucharse en toda la nave.

**Artículo 37.** El Patrón o Capitán deberá realizar periódicamente ejercicios (zafarranchos) ante posibles emergencias, tales como, incendios, caída de hombre al agua, abordaje, varada, los que tendrán por objeto lograr que las dotaciones respondan en forma oportuna y disciplinada a las emergencias e imprevistos y se minimicen los efectos o daños a las personas, medio ambiente, a la nave o a la carga.

**Artículo 38.** El Patrón o Capitán no autorizará el ingreso de miembros de la dotación a un compartimiento de la nave que haya permanecido cerrado por algún tiempo, sin que antes se haya dado cumplimiento a la lista de comprobación de seguridad O.M.I. para ingreso a espacios de carga, tanques, cámaras de bombas, cofferdanes, quillas de cajón, tanques de lastre y otros compartimientos cerrados similares, ante la posible insuficiencia de oxígeno y/o presencia de gases tóxicos o inflamables.

**Artículo 39.** Cada miembro de la dotación deberá observar todas las instrucciones sobre seguridad e higiene en su trabajo.

## TITULO VI DE LA ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y BIENESTAR

**Artículo 40.** Las cocinas, sus equipos, utensilios y demás instalaciones, incluidos los desagües e implementos de seguridad, deberán mantenerse en buen estado de conservación, limpios y ordenados.

**Artículo 41.** Los desechos deberán mantenerse en recipientes cerrados con tapa hermética (chutes) y retirarse de las zonas de manipulación, cuantas veces sea necesario.

**Artículo 42.** Para impedir la contaminación de los alimentos, los equipos y utensilios deberán mantenerse debidamente protegidos después de lavarse.

**Artículo 43.** No se permitirá la presencia de animales en los lugares donde se almacenen, preparen o sirvan los alimentos.

**Artículo 44.** Inmediatamente después de terminado un servicio de alimentación, deberán limpiarse minuciosamente los pisos, los desagües y las paredes de las zonas de manipulación de alimentos.

**Artículo 45.** Los lugares de almacenamiento y preparación de alimentos deberán mantenerse libres de vectores sanitarios (roedores, baratas, moscas). En caso que alguna plaga invada el buque, se deberán adoptar de inmediato todas las medidas necesarias para su erradicación. El tratamiento para combatir la plaga con agentes químicos deberá aplicarse por empresas autorizadas por la autoridad sanitaria.

**Artículo 46.** No se depositarán, bajo pretexto alguno, en las zonas de almacenamiento y preparación de alimentos, ningún tipo de sustancias que puedan contaminarlos.

**Artículo 47.** Los alimentos deberán ser conservados en un lugar ventilado, el que se mantendrá seco y fresco para evitar su deterioro. En caso necesario, se instalarán refrige-

radores u otros medios de almacenamiento de baja temperatura.

**Artículo 48.** Cuando se utilice gas licuado como combustible para la preparación de alimentos, los cilindros, válvulas y cañerías deberán ser instaladas por personal debidamente calificado por la autoridad marítima y bajo normas de seguridad fijadas por ella.<sup>(9)</sup>

**Artículo 49.** El armador deberá velar por que existan a bordo las vituallas necesarias para la adecuada sustentación de la dotación durante el viaje, considerando las reservas de alimentos y aguada suficiente, los que deberán conservarse de forma tal que puedan ser consumidos sin riesgo para la salud de la dotación.

**Artículo 50.** El armador proveerá a los miembros de la dotación una alimentación equilibrada, con el aporte energético que el trabajo a bordo requiere.

**Artículo 51.** El encargado de la manipulación de alimentos deberá adoptar, entre otros, los siguientes hábitos de higiene:

1. Mantendrá su limpieza e higiene personal.
2. Vestirá ropas de cocina limpia y adecuada. Para estos efectos, el armador deberá proporcionar la ropa que requiera para tal efecto.
3. Lavará sus manos y cepillará sus uñas después de acudir a los servicios higiénicos.
4. Lavará sus manos cada vez que prepare o manipule alimentos.
5. Evitará el uso de pulseras y anillos durante la preparación o manipulación de alimentos.

(9) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra f, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, modificó este artículo en el sentido de sustituir la expresión "autoridad competente" por "autoridad marítima".

**Artículo 52.** El Patrón o Capitán tomará todas las medidas necesarias para evitar que quienes padezcan o sean portadores de enfermedades susceptibles de transmitirse a los alimentos realicen labores de preparación o de manipulación de los mismos.

**Artículo 53.** El cocinero realizará preferentemente labores relativas a la preparación y servicio de los alimentos, así como el cuidado e higiene del sector y los elementos de cocina. Esta limitación no comprenderá las actividades para atender zafarranchos o emergencias. Excepcionalmente, y cuando las exigencias de seguridad u operación de la nave lo requieran, el Patrón o Capitán le podrá ordenar la realización de otras funciones, para las que esté debidamente habilitado.<sup>(10)</sup>

**Artículo 54.** El alojamiento de la dotación deberá garantizar suficiente seguridad, referida ésta a protección contra incendios, la intemperie, el mar, aislamiento del calor, del ruido, y de las emanaciones de gases tóxicos.

Los mamparos y cielos rasos de los camarotes y entrepuentes deberán mantenerse limpios y pintarse, preferentemente, de color claro.

**Artículo 55.** El Patrón o Capitán deberá disponer las medidas sanitarias necesarias para eliminar la existencia de todo tipo de insectos en los lugares de alojamiento y bienestar de la dotación.

**Artículo 56.** Los camarotes, entrepuentes y otros lugares de habitabilidad deberán contar con un sistema de ventilación que permita mantener el aire en condiciones atmosféricas y climáticas adecuadas.

**Artículo 57.** Siempre que el clima lo exija deberá instalarse un sistema de calefacción adecuado para el alojamiento de la dotación.

(10) El Decreto Supremo N° 101, artículo único, letra g, publicado en el Diario Oficial de 20 de octubre de 2008, modificó este artículo en el sentido de agregar a continuación de la palabra "funciones", una coma (,) seguida de la frase "para las que esté debidamente habilitado".

**Artículo 58.** Los camarotes y otros lugares de habitabilidad deberán contar con la iluminación que dé la mayor claridad posible para que el tripulante pueda realizar actividades de esparcimiento.

**Artículo 59.** Toda nave de pesca deberá disponer de tantas literas como dotación tenga a bordo, las cuales deberán estar provistas de almohadas, colchones, sábanas, frazadas y demás elementos necesarios, que serán provistos por el armador, en cantidad tal que permita su recambio.

El mobiliario deberá incluir para cada ocupante un mueble provisto de candado y de una barra con ganchos para colgar ropas.

**Artículo 60.** Será de cargo del armador la renovación y lavado de la ropa de cama existente a bordo.

En navegaciones de larga duración las naves de pesca contarán con un equipo electromecánico para el lavado y secado de la ropa.

**Artículo 61.** Cualquier miembro de la dotación que detecte una infestación parasitaria o dermatológica entre la dotación, deberá informarlo al Patrón o Capitán con el fin de que éste adopte e inicie los tratamientos adecuados, tanto para el ambiente cuanto para los miembros de la dotación afectados.

**Artículo 62.** A bordo de toda nave de pesca deberán existir elementos suficientes para satisfacer las necesidades de recreación de la dotación.

## TITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 63.** Sin perjuicio de lo que disponga la Ley de Navegación y demás normativa vigente, son obligaciones inherentes a cada cargo, entre otras, las que se indican a continuación:

### A.- Patrón o Capitán

- a. Para los efectos del orden y disciplina a bordo es el delegado de la Autoridad Pública, y tendrá la responsabilidad de la mantención, operación y seguridad de su nave y tripulación.
- b. Será responsable ante la Autoridad Marítima y la Dirección del Trabajo del debido cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de las disposiciones legales respectivas y de las contractuales pactadas con la dotación embarcada.
- c. Velará por la disciplina a bordo y por el cumplimiento de cualquier disposición o instrucción que emane de la dirección superior de la empresa.

### B.- Oficiales de Cubierta o Puente (Pilotos)

Son obligaciones especiales de los oficiales:

- a. Son los encargados de la navegación segura de la nave, sin perjuicio de otras funciones relacionadas con la operación y seguridad de la nave.
- b. Deberán cumplir con los turnos de guardia que les sean asignados por el Patrón o Capitán.
- c. Serán los encargados de los elementos de ayuda a la navegación, tales como cartas de navegación, instrumentos y baterías de acumuladores de equipos electrónicos en el puente.
- d. Serán los encargados de los elementos de seguridad de la nave, tales como extintores, equipos de incendio, elementos de seguridad y de salvamento.
- e. Estarán encargados de las maniobras de cabullerías y el buen estado de los aparjos de la nave al igual que de los equipos de maniobras.

En las faenas de pesca, estos oficiales estarán encargados de:

- a. Operar y/o supervisar, según corresponda, los equipos de pesca, tales como el halador de la red, el ordenador y el estibador de la red, verificando que las maniobras se efectúen de forma segura y con el mínimo riesgo para la dotación.
- b. Deberán supervigilar la estiba de la nave.

#### C.- Contraмаestre

Son obligaciones especiales del tripulante de cubierta designado por el Patrón o Capitán como contraмаestre:

- a. Recibir por inventario todo el material de maniobras de la nave (anclas, cadenas, aparejos, jarcia fija y móvil, redes, etc.), respondiendo de su cuidado y mantención.
- b. Ejecutar con el personal de cubierta las órdenes impartidas por el Patrón o Capitán y/o los oficiales de cubierta, cuando corresponda, para las faenas y maniobras inherentes a la nave, y todo aquello que exija atención marinera de la nave, su aseo y conservación de los aparejos y artes de pesca, dando a conocer al Patrón o Capitán y a los oficiales de cubierta de todas aquellas deficiencias que incidan en la operación segura de la nave.
- c. Deberá inspeccionar el material de seguridad de la nave, debiendo informar al Patrón o Capitán u oficial encargado de las irregularidades que pudieren afectar la salud o seguridad de la dotación.

#### D.- Tripulantes o Marineros de Cubierta

Son obligaciones especiales de los tripulantes o marineros de cubierta:

- a. Cumplir con las órdenes del Patrón o Capitán, los oficiales de cubierta o de puente y del contraмаestre, relacionadas con las faenas.

- b. Cumplir cuando proceda con el rol de guardia en la mar y en puerto que el Patrón establezca, no pudiendo abandonar su guardia sin antes haber sido relevado por el turno siguiente.
- c. Preparar, conservar y reparar los aparejos, redes y artes de pesca a bordo.
- d. Dar a conocer al contraмаestre de toda deficiencia que afecte a la seguridad de la nave.

#### E.- Jefes de Máquinas

Son obligaciones especiales de los jefes de máquinas:

- a. Antes del zarpe, deberán dar cuenta al Patrón o Capitán de los niveles de combustible, lubricantes y agua potable y de las necesidades para el correcto funcionamiento de los equipos y maquinaria para la navegación.
- b. Antes del zarpe, deberán constatar el buen funcionamiento del sistema de propulsión y gobierno de la nave de pesca, así como también los sistemas de combates de incendio de la sala de máquinas y los sistemas de achique de la nave.
- c. Tener especial y constante preocupación del engrase y lubricación de todos los mecanismos de la nave, debiendo además, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección Técnica de la Empresa, ocuparse de la revisión e inspección periódica de los estanques de combustibles, lubricante y agua y, solicitar su limpieza cuando ello fuere necesario.
- d. Dar cuenta de cualquier falla o anomalía que notare en el funcionamiento de la maquinaria, equipos y circuitos a su cargo, velando especialmente por la seguridad en la sala de máquinas.
- e. Una vez recalada la nave de pesca, deberán informar al Patrón o Capitán y a la

Dirección Técnica de la Empresa, de forma escrita de todos los defectos, desperfectos y anomalías detectadas en el funcionamiento de la maquinaria, equipos y circuitos de la nave, de cuyo detalle deberá quedar registro en la bitácora de máquina de la nave respectiva.

- f. En general, le corresponde entregar la distribución de funciones a los Oficiales de Máquinas y a Tripulantes de Máquinas.

#### F.- Oficiales de Máquinas

Son obligaciones especiales de los oficiales de máquinas:

- a. Serán los encargados de la guardia de máquinas.
- b. Cuando sea necesario, durante la navegación y de acuerdo a las instrucciones del jefe de máquinas, atenderán la mantención y reparación de la maquinaria, equipos y circuitos de la nave.

#### G.- Tripulantes o Marineros de Máquinas

Son obligaciones especiales de los tripulantes o marineros de máquinas:

- a. Cumplir con las órdenes del jefe de máquinas y de los oficiales de máquinas, relacionadas con la operación, funcionamiento y mantención del sistema propulsor, equipos y circuitos de la nave.
- b. Cumplir, cuando proceda, con el rol de guardia en la mar que el jefe de máquinas establezca, no pudiendo abandonar su guardia sin antes haber sido relevado por el turno siguiente.

- c. Dar a conocer al Jefe y los Oficiales de Máquinas de cualquier anomalía que incida en la seguridad de la nave.

### TITULO VIII DE LA FISCALIZACION Y SANCIONES

**Artículo 64.** La fiscalización y la aplicación de sanciones por infracciones al presente Reglamento, corresponderán a la Dirección del Trabajo y a la Autoridad Marítima de acuerdo con sus respectivas atribuciones y competencias.

**ARTICULO SEGUNDO:** Las disposiciones del "Reglamento de Trabajo a Bordo de Naves de Pesca" que se contienen en el artículo precedente entrarán en vigor a partir del mes subsiguiente al de la publicación en el Diario Oficial de este decreto.

**ARTICULO TERCERO:** Las normas contenidas en el "Reglamento de Trabajo a Bordo de Naves de Pesca" que se contienen en el artículo 1º, derogan las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 214 de 1965 que aprobó el "Reglamento de Trabajo a Bordo de Naves de Pesca".

Anótese, tómesese razón y publíquese.- JOSE MIGUEL INSULZA SALINAS, Vicepresidente de la República.- Ricardo Solari Saavedra, Ministro del Trabajo y Previsión Social.- Michelle Bachelet Jeria, Ministro de Defensa.- Jorge Rodríguez Grossi, Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.- Saluda a usted, Yerko Ljubetic Godoy, Subsecretario del Trabajo.

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

# MODIFICA DECRETO N° 60 DE 1999 Y FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE DECRETO N° 48 DE 1966 QUE APRUEBA REGLAMENTO SOBRE TRABAJO PORTUARIO<sup>(\*)</sup>

## DECRETO N° 90

Núm. 90. - Santiago, 13 de septiembre de 1999.- Vistos: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, en su párrafo 2°, Título II, Libro I; el Decreto con Fuerza de Ley N° 292 de 1953 que aprueba la Ley Orgánica de la Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante; el artículo 32 N° 8 de la Constitución Política del Estado y la Resolución N° 520 de 1996, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. La necesidad de efectuar ciertas adecuaciones relativas a la terminología y los plazos contenidos en el D.S. N° 60/1999, tendientes a hacer dicha normativa reglamentaria funcional al proceso de modernización impulsado en el sector.
2. Que el artículo tercero transitorio del D.S. N° 60 contempla la facultad de fijar el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.S. N° 48 de 1986.

Decreto:

**Artículo 1°:** Introdúcense las siguientes modificaciones al D.S. N° 48 de 1986, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por el D.S. N° 60/1999 que aprueba el Reglamento sobre Trabajo Portuario:

- a) Sustitúyese en el inciso final de la letra e) del artículo 4° la expresión "el agente" por la expresión "la empresa de muellaje".
- b) Sustitúyese en el inciso final del artículo 5° la expresión "el agente" que precede a la frase "haya de iniciar sus actividades", por la frase " la empresa de muellaje".
- c) Sustitúyese el inciso segundo del artículo 8° por el siguiente: "Si la suspensión se extendiere por más de seis meses, la empresa de muellaje será eliminada del Registro".
- d) Sustitúyese en el inciso segundo las expresiones "de los agentes de estiba y desestiba" que preceden a la frase "a quienes se les haya suspendido o eliminado", por las palabras "de las empresas de muellaje".
- e) Reemplázase en el artículo 27 las expresiones "los agentes de estiba y desesti-

(\*) Publicado en el Diario Oficial de 24.01.2000.

ba" por las palabras "las empresas de muellajes".

- f) Reemplázase el artículo 1° transitorio por el siguiente: "Las empresas de muellaje que a la fecha de entrada en vigencia de estas modificaciones se desempeñaren como tales, podrán continuar haciéndolo, pero deberán acreditar ante la Autoridad Marítima el cumplimiento de los nuevos

requisitos que establece el presente reglamento hasta el día 31 de marzo del año 2000".

**Artículo 2°:** Fijase el siguiente texto refundido, coordinado y sistematizado del D.S. N° 48 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 27 de febrero de 1986, modificado por el D.S. N° 60 y D.S. N° 90 de 1999, que aprueba el Reglamento sobre Trabajo Portuario.

Artículo 1°: Para los efectos de este reglamento se entien- D.S. N° 48/86 Art. 1°  
de por:

- a) Dirección General: La Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- b) Director General: El Director General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- c) Autoridad Marítima: El Director General, que será la autoridad superior, los Gobernadores Marítimos y los Capitanes de Puerto.
- d) Inspección del Trabajo respectiva: La Inspección del Trabajo que corresponda al lugar donde un agente de estiba y desestiba realiza las faenas portuarias.
- e) Empleador, en lo sucesivo denominado agente de estiba y desestiba o empresario de muellaje: aquel que cumpliendo las condiciones establecidas en el artículo 3° de este reglamento, contrate a uno o más trabajadores portuarios eventuales, con el objeto de efectuar la movilización de la carga entre la nave y los recintos portuarios a los medios de transportes terrestre y viceversa.

Los términos de agente de estiba y desestiba y empresario de muellaje se considerarán sinónimos.

El presente reglamento usará, en adelante, el término D.S. N° 60/99 Art. único N° 1 letra a)  
"empresa de muellaje"

- f) Trabajador portuario eventual: el que realiza funciones de carga y descarga de mercancías y demás faenas propias de la actividad portuaria, tanto a bordo de naves y artefactos navales que se encuentren en los puertos de la República como en los recintos portuarios, en virtud de un contrato de trabajo cuya duración no es superior a veinte días.
- g) Esquema Monooperador: Es el sistema de operación portuaria en que la movilización de carga en el frente de atraque es realizada por una única empresa de muellaje. D.S. N° 60/99 Art. único N° 1, letra b)
- h) Esquema Multioperador: Es el sistema de operación portuaria donde las distintas empresas de muellaje

pueden prestar sus servicios en un mismo frente de atraque.

Artículo 2º: Sólo podrán desempeñarse como empresas de muellaje quienes estuvieran inscritas como tales en el Registro de Empresas de Muellaje. Las autoridades marítimas, aduaneras, del trabajo, portuarias y, en general las autoridades administrativas, no permitirán el desempeño de las funciones de empresa de muellaje a que se refiere este reglamento, a personas naturales o jurídicas que no se encuentre inscritas en este Registro.

D.S. 48/86 Art. 2º  
D.S. Nº 60/99 Art. único Nº 2.

Artículo 3º: La empresa de muellaje deberá reunir los siguientes requisitos:

D.S. 48/86 Art. 3º  
D.S. Nº 60/99 Art. único Nº 3, letra a)

I.- Si se trata de personas naturales:

- a) Ser chileno y tener capacidad legal suficiente para ejercer por sí mismo la actividad de agente. Estos mismos requisitos se aplicarán a sus representantes y apoderados.
- b) Tener oficina establecida que cuente con los recursos humanos y técnicos mínimos para el adecuado funcionamiento de la empresa de muellaje en cada lugar donde haya de desarrollar sus actividades. D.S. Nº 60/99 Art. único Nº 3 letra d)
- c) Mantener el capital propio y constituir las garantías reales a favor de la Inspección del Trabajo respectiva, en la forma y montos que determina el artículo 10 u otorgar a favor de la Inspección del Trabajo respectiva una garantía de fiel cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, por los montos y en la forma establecidos en el artículo 13. D.S. Nº 60/99 Art. único Nº 3 letra d)
- d) No haber sido condenada por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva.
- e) No haber sido eliminada del Registro respectivo por alguna de las causales expresadas en el artículo 8º de este reglamento, salvo que hubieren transcurrido más de cinco años contados desde la eliminación.
- f) No registrar más de cuatro multas por infracciones laborales y/o previsionales en el año anterior a la presentación de la solicitud a la que alude el artículo 4º. D.S. Nº 60/99 Art. único Nº 3, letra e)

II.- Si se trata de personas jurídicas o de comunidades: D.S. Nº 48/86 Art.3º

- a) Ser chileno. Se considerará como tal a la persona jurídica o a la comunidad que tenga en Chile su domicilio principal y su sede real y efectiva, cuyos administradores, presidente, gerentes o directores, según el caso, sean chilenos, y cuyo capital social o haber pertenezca en más de un cincuenta por ciento a personas naturales o jurídicas chilenas. Para estos efectos se entenderá que los accionistas o socios son personas jurídicas chilenas si están constituidas en Chile de acuerdo a la ley chilena. D.S. Nº 60/99 Art. único Nº 3, letra b)

- b) Tener oficina establecida que cuente con los recursos humanos y técnicos mínimos para el adecuado funcionamiento de la empresa de muellaje en cada lugar donde haya de desarrollar sus actividades. D.S. N° 60/99 Art. único N° 3, letra c)
- c) Mantener el capital propio y constituir las garantías reales a favor de la Inspección del Trabajo respectiva en la forma y montos que determina el artículo 10 u otorgar a favor de la Inspección del Trabajo respectiva una garantía de fiel cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, por los montos y en la forma establecidos en el artículo 13. D.S. N° 60/99 Art. Único N° 3, letra d)
- d) Designar a uno o más apoderados que actuarán en su representación, los cuales deben ser chilenos.
- e) No haber sido eliminada del Registro respectivo por alguna de las causales expresadas en el artículo 8° de este reglamento, salvo que hubieren transcurrido más de cinco años contados desde la eliminación, y
- f) No registrar más de cuatro multas por infracciones laborales y/o previsionales en el año anterior a la presentación de la solicitud a la que alude el artículo 4°. D.S. 60/99 Art. único N° 3, letra e)

Artículo 4°: Para inscribirse en el Registro de Empresas de Muellaje, el solicitante deberá presentar una solicitud ante Autoridad Marítima del puerto en que vaya a desarrollar sus actividades, acompañada de los siguientes antecedentes: D.S. N° 48/86 Art. 4°  
D.S. N° 60/99 Art. único N° 4, letra a)

- a) Declaración jurada notarial relativa al cumplimiento de los requisitos contenidos en las letras a) del número I y a) y d) del número II del artículo precedente. En el caso de las sociedades anónimas, los requisitos exigidos por la letra a) del citado número II deberán acreditarse, además, con un certificado de la Superintendencia de Valores y Seguros. D.S. N° 60/99 Art. único N° 4, letra b)
- b) Los documentos justificativos del dominio o mera tenencia de la propiedad en que se domicilia y la patente municipal vigente para efectos de acreditar el cumplimiento del requisito contenido en la letra b) de los números I y II del artículo precedente. D.S. N° 60/99 Art. único N° 4, letra c)
- c) Certificado otorgado por la Inspección del Trabajo respectiva, relativo al cumplimiento de los requisitos señalados en las letras e) y f) de los números I y II del artículo anterior. D.S. N° 60/99 Art. Único N° 4 letra e)
- d) Los documentos justificativos del capital propio y las garantías reales que debe mantener y constituir la empresa de muellaje o, alternativamente, de la garantía exigida en conformidad a la letra c) de los números I y II del artículo anterior, y D.S. N° 60/99 Art. único N° 4, letra c)
- e) Certificado de antecedentes del solicitante que sea persona natural. D.S. N° 90/99 Art. 1°, letra a)

Si la empresa de muellaje hubiere de desarrollar sus actividades en más de un lugar, podrá presentar esta solicitud ante la Autoridad Marítima correspondiente a cualquiera de ellos.

Artículo 5º: La autoridad Marítima local elevará los antecedentes a la Dirección General en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde la presentación del solicitante, debiendo esta Dirección pronunciarse acerca del cumplimiento de los requisitos exigidos en un plazo no superior a los diez días hábiles siguientes a su recepción por esta última.

Si su resolución fuere desfavorable, el interesado, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación, podrá solicitar su reconsideración ante la Dirección General.

Las resoluciones que se dicten sobre la materia, admitiendo la inscripción solicitada, estarán afectas a los pagos que establece el Reglamento de Tarifas y Derechos aprobados por el Decreto Supremo (M) N° 427, de 25 de junio de 1979, los cuales se aplicarán por cada puerto en que la empresa de muellaje haya de iniciar sus actividades.

Artículo 6º: El mandato para actuar como empresa de muellaje para los efectos de este reglamento podrá contar por escritura pública o privada, telegrama, télex o cualquier otro medio idóneo.

Artículo 7º: La Dirección General y la Capitanía de Puerto competente, llevarán un "Registro de Empresas de Muellaje" cuyas características serán establecidas por resolución del Director General.

Artículo 8º: La empresa de muellaje que dejare de cumplir con los requisitos exigidos respecto de el o de sus representantes por el artículo 3º, será suspendida sin más trámite del registro. Durante el período de suspensión, y mientras éste dure, el agente estará inhabilitado para el ejercicio de sus actividades como tal.

Si la suspensión se extendiere por más de seis meses, la empresa de muellaje será eliminada del registro.

El afectado que considere que la suspensión o eliminación no se ajusta a derecho, podrá solicitar reconsideración ante el Director General dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. éste deberá pronunciarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

Artículo 9º: Toda suspensión o eliminación del Registro de Empresas de Muellaje deberá ser comunicada por el Director General a la Inspección del Trabajo respectiva, así como a cualquier otra autoridad competente, en el plazo

D.S. N° 48/86 Art. 5º

D.S. N° 60/99 Art. único N° 5, letras a) y b)

D.S. N° 90/99 Art. 1º, letra b)

D.S. 48/86 Art. 6º

D.S. N° 60/99 Art. único N° 6

D.S. N° 48/86 Art. 7º

D.S. N° 60/99 Art. único N° 7

D.S. 48/86 Art. 8º

D.S. N° 60/99 Art. único N° 8 letra a)

D.S. 90/99 Art. 1º, letra c)

D.S. 48/86 Art. 8º

D.S. N° 60/99 Art. único N° 8 letra b)

D.S. 48/86 Art. 9º

D.S. N° 60/99 Art. único N° 9

de cinco días hábiles a contar de la resolución que así lo disponga, a fin de que no se permita el desempeño de funciones a los afectados.

La Autoridad Marítima colocará durante treinta días un aviso en lugar destacado de sus oficinas, indicando el nombre y domicilio de las empresas de muellaje a quienes se les haya suspendido o eliminado de los registros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior.

D.S. N° 90/99 Art. 1°, letra d)

Artículo 10: El monto del capital propio que debe mantener la empresa de muellaje será el equivalente al cuádruplo de las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo y que correspondan al mes del año anterior al que se acredita en que hubieren debido pagar el mayor valor por estos conceptos.

D.S. N° 48/86 Art. 10

D.S. N° 60/99 Art. único N° 10

Las empresas de muellaje, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberán complementar el capital propio a que alude el inciso precedente, a través de garantías reales constituidas a favor de la Inspección del Trabajo respectiva, por un monto equivalente al duplo de las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo y que correspondan al mes del año anterior al que se acredita en que hubieren debido pagar el mayor valor por estos conceptos. Dichas garantías se harán efectivas de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 del presente reglamento.

Para la determinación del mes en que hayan debido pagarse los mayores valores por concepto de las remuneraciones y de las imposiciones previsionales, así como para la fijación del monto del capital y de las garantías reales, las cifras correspondientes se expresarán en unidades de fomento.

Si la empresa de muellaje desarrollare sus actividades en más de un lugar, el monto del capital propio y de las garantías reales, se calcularán en relación a las remuneraciones e imposiciones previsionales correspondientes a los trabajadores de todos ellos.

Para efectos de este artículo se comprenderán las remuneraciones e imposiciones previsionales pagadas tanto en relación a los trabajadores portuarios eventuales como los que no tienen este último carácter.

Artículo 11: El capital propio que debe mantener la empresa de muellaje estará constituido por el valor a que ascienden los activos, reservas y la utilidad del ejercicio con deducción de los pasivos, de las pérdidas, si las hubiere, y de los dividendos repartos provisorios efectuados con cargo a dichas utilidades todo lo anterior, determinado de acuerdo a los registros contables de la empresa.

D.S. N° 48/86 Art. 11

D.S. N° 60/99 Art. único N° 11

El 20% del capital propio deberá estar invertido en bienes de libre disposición y fácil liquidación.

Se entenderá que dichos bienes son de libre disposición cuando no se requiere de autorización expresa de otra persona para enajenarlos u obligarlos, y que son de fácil liquidación cuando tienen un mercado conocido para este efecto, tales como valores de oferta pública, bonos, debentures, etc.

El capital deberá ser acreditado en el mes de marzo de cada año mediante un certificado expedido por un contador o un auditor, el cual dejará constancia de la naturaleza y del monto de los bienes que lo integran. con todo, si durante el transcurso del año el capital disminuyera a un monto inferior al mínimo previsto en el artículo anterior, la diferencia deberá enterarse de inmediato.

Artículo 12: El monto del capital propio y de las garantías reales que debe mantener y constituir la empresa de muellaje que inicie actividades con posterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento ascenderá al cuádruplo y el duplo, respectivamente, de las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo y deba pagar durante el mes inicial de las mismas, de conformidad a los antecedentes que declare el solicitante.

Sin embargo, si con posterioridad aumentaren las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo en más e un 20% sobre la correspondiente al mes inicial de sus actividades, el monto del capital y las garantías deberán ajustarse a los nuevos valores a que ascienden aquéllas, toda vez que ello se produzca.

Con todo, en el mes de marzo del año siguiente, el capital y las garantías deberán ajustarse a lo prescrito en los incisos primero y segundo del artículo 10.

D.S. N° 48/86 Art. 12

D.S. N° 60/99 Art. único N° 12

Artículo 13: La garantía de resguardo de fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que debe otorgar la empresa de muellaje a favor de la Inspección del Trabajo en que desarrolle sus actividades podrá consistir en boleta bancaria o en póliza de seguro sin liquidador.

El monto de la garantía será equivalente al total de las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo, y que correspondan al mes del año anterior al que se acredita en que hubieren debido pagar el mayor valor por estos conceptos.

Si la empresa de muellaje desarrollare labores en más de un lugar la garantía deberá otorgarla por cada uno de ellos.

La garantía deberá renovarse en el mes de marzo de cada año, para entrar a regir a partir de 1° de abril del mismo.

En lo demás se aplicarán las normas previstas en los incisos tercero, cuarto y quinto del artículo 10.

D.S. N° 48/86 Art. 13

D.S. N° 60/99 Art. único N° 13

Artículo 13 (Bis): El monto de la garantía que debe constituir la empresa de muellaje que inicie actividades con posterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento será equivalente al de las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo y que deba pagar durante el mes inicial de las mismas, de conformidad a los antecedentes que declare el solicitante.

Sin embargo, si con posterioridad aumentaren las remuneraciones e imposiciones previsionales que son de su cargo en más de un 20% sobre la correspondiente al mes inicial de sus actividades, el monto de la garantía deberá ajustarse a los nuevos valores a que ascienden aquéllas, toda vez que ello se produzca.

Con todo, en el mes de marzo del año siguiente la garantía deberá ajustarse a lo prescrito en el inciso segundo del artículo 13.

D.S. N° 60/99 Art. único N° 14

Artículo 14: En caso que la empresa de muellaje incumpliere sus obligaciones laborales o previsionales, la Inspección del Trabajo hará efectiva la garantía, previa comprobación de los hechos, disponiendo el pago del monto de estos créditos sobre las bases que determine una resolución que dictará al efecto.

La empresa de muellaje deberá completar o renovar la garantía que haya otorgado, según corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes contados desde la fecha en que la misma se haya hecho efectiva. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere cumplido con la referida obligación, la Inspección del Trabajo deberá oficiar a la Autoridad Marítima del lugar donde el agente desarrolla sus actividades, informado el hecho a fin de que proceda a la suspensión de la empresa de conformidad a lo establecido en el artículo 8°.

D.S. N° 48/86 Art. 14

D.S. N° 60/99 Art. único N° 15 letra a)

D.S. N° 60/99 Art. único N° 15 letra b)

Artículo 15: No podrá solicitarse la devolución de las garantías constituidas a favor de la Inspección del Trabajo, a que aluden los artículos 10 y 13 precedentes, sino hasta transcurridos seis meses desde la última actuación de la empresa de muellaje.

Artículo 16: La empresa de muellaje deberá comunicar dentro de los tres días siguientes a la Autoridad Marítima y a la Inspección del trabajo respectiva todo cambio de representantes y apoderados designados para actuar en su representación, así como de todo cambio de domicilio.

D.S. N° 48/86 Art. 15

D.S. N° 60/99 Art. único N° 16

D.S. N° 48/86 Art. 16

D.S. N° 60/99 Art. único N° 17

Artículo 17: Sólo podrán desempeñarse como trabajadores portuarios aquellos que previamente hayan aprobado de conformidad al respectivo reglamento el curso básico de faenas portuarias que dispone el artículo 133 del Código del Trabajo.

D.S. 60/99 Art. único N° 18

Artículo 18: Corresponderá a la Autoridad Marítima elaborar una base de datos computacional con la información que de acuerdo al artículo 12 del D.S. N° 49 de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social le deberán remitir los Organismos Técnicos de Capacitación. Dicha base de datos registrará la individualización del trabajador, el número de su cédula de identidad, y la fecha en que aprobó el curso básico de seguridad en faenas portuarias.

La Autoridad Marítima deberá incorporar, además, en la base de datos que diseñe para estos efectos, a los trabajadores portuarios que acrediten ante ella, por los medios previstos en el inciso 2° del artículo 16 transitorio del Código del Trabajo estar eximidos de realizar el curso básico de seguridad en faenas portuarias.

Artículo 19: La Autoridad Marítima otorgará a los trabajadores portuarios incorporados en la base de datos a que alude el artículo anterior un permiso de seguridad nominado, personal e intransferible.

En su anverso, llevará el nombre del trabajador, el número de su cédula de identidad, una fotografía del trabajador en colores con su nombre y número de cédula de identidad y la firma y sello de la autoridad marítima.

Al reverso contendrá la certificación de haber aprobado el curso básico de seguridad en faenas portuarias, su condición de personal e intransferible y su fecha de vigencia.

El permiso de seguridad sólo certifica la habilitación para desempeñarse como trabajador portuario, sin que signifique fijación de dotación por puerto ni importe propiedad en el cargo.

Artículo 20: Se procurará que dicho permiso sea de carácter magnético especialmente en aquellos puertos con mayor volumen de actividad, circunstancia debidamente calificada por la Autoridad Marítima, sobre la base de la información proporcionada por el Ministerio de Transportes.

Artículo 21. El permiso de seguridad de trabajador portuario será de duración indefinida, sin embargo, el trabajador portuario deberá, cada cinco años, actualizar su vigencia, mediante acreditación ante la Autoridad Marítima de haber realizado un curso de actualización, o en su defecto, el estar eximido de dicha exigencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 13° del D.S. N° 49/1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 22: Las empresas de muellaje deberán remitir en archivo magnético computacional o a través de teleproceso o transferencia electrónica a la Capitanía de Puerto, con la anticipación que fije la Autoridad Marítima, una nómina de

D.S. 60/99 Art. único N° 18

D.S. N° 60/99 Art. único N° 18

los trabajadores portuarios que hayan contratado y que deben realizar un turno.

Dicha nómina contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- Individualización de la empresa de muellaje;
- Nombre de la nave;
- Fecha de expedición de la nómina;
- Duración y condiciones del turno;
- Nombre completo de los trabajadores, alfabéticamente ordenados con indicación del número de su cédula de identidad.

Artículo 23: La Autoridad Marítima efectuará el control de acceso a los puertos, a través de la verificación computacional de la información contenida en la nómina a que se refiere el artículo precedente. Además solicitará la exhibición del permiso de seguridad al trabajador portuario, o en su defecto la cédula de identidad vigente.

D.S. N° 60/99 Art. único N° 18

Artículo 24: Sólo se permitirá el acceso a los puertos a los trabajadores que estando habilitados para desempeñarse como tales se encuentren incluidos en las respectivas nóminas de las empresas de muellaje.

D.S. N° 60/99 Art. único N° 18

No se incluirá en estas nóminas al personal que se encuentre con prohibición de ingreso al recinto portuario, dispuesta por la Autoridad Marítima.

Artículo 25: Si por razones de orden y seguridad debidamente fundadas, la Autoridad Marítima impide el acceso de un trabajador a un recinto portuario, deberá comunicarlo a la empresa de muellaje que lo hubiere contratado, antes de la iniciación del turno respectivo.

D.S. N° 48/86 Art. 24

D.S. N° 60/99 Art. único N° 19

Artículo 26: Ningún trabajador portuario podrá laborar dos turnos seguidos, sea para una misma empresa o para empresas distintas.

D.S. N° 60/99 Art. único N° 20

Artículo 27: Sin perjuicio de las facultades que competen a la Autoridad Marítima en conformidad a la ley y a este reglamento la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que son de cargo de las empresas de muellaje corresponderá a la Dirección del Trabajo.

D.S. N° 48/86 Art. 25

D.S. N° 90/99 Art. 1°, letra d)

Artículo N° 28: Las empresas de muellaje serán responsables del cumplimiento de las normas relativas a la seguridad laboral en el desarrollo de las faenas portuarias y de aquellas referidas a las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, contenidas en el D.S. N° 745 de 1992, del Ministerio de Salud.

D.S. N° 60/99 Art. único N° 21

Artículo 29: Las infracciones a lo dispuesto en este reglamento serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cinco a veinticinco unidades tributarias mensuales, que se duplicará en caso de reincidencia, todo ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 145 del Código del Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de suplantación de un trabajador portuario para efectos de control del acceso a los puertos y recintos portuarios, éste será sancionado de conformidad al artículo 214 del Código Penal. D.S. N° 60/99 Art. único N° 21

#### Artículos Transitorios

Artículo 1º: Las empresas de muellaje que a la fecha de entrada en vigencia de estas modificaciones se desempeñaren como tales, podrán continuar haciéndolo, pero deberán acreditar ante la Autoridad Marítima el cumplimiento de los nuevos requisitos que establece el presente reglamento, hasta el día 31 de marzo del año 2000. D.S. 60/99 Art. único N° 22  
D.S. N° 90/99 Art. 1º letra f)

Artículo 2º: Las modificaciones contenidas en el presente reglamento regirán desde su total tramitación y publicación en el Diario Oficial. Con todo, la Autoridad Marítima contará con un plazo de 90 días hábiles, desde esa fecha, para diseñar e implementar la base de datos computacional y otorgar el permiso de seguridad de trabajador portuario a que aluden los artículos 18 y 19 del presente reglamento. <sup>(1) (2)</sup> D.S. N° 60/99 Art. único N° 23

(1) El artículo 2º del Decreto Supremo N° 90, de 13.09.1999, de la Subsecretaría del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de 24.01.2000. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.S. N° 48 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 27 de febrero de 1986, modificado por el D.S. N° 60 y D.S. N° 90, de 1999, que aprueba el Reglamento sobre Trabajo Portuario, tal como se contiene en el texto actualizado. Vigencia: A contar del 24.01.2000.

(2) En la edición del Diario Oficial del 27.01.2000, se rectificaron errores de transcripción del D.S. N° 60, de 1999.

SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

# REGLAMENTO PARA LA APLICACION DEL ARTICULO 13 DEL CODIGO DEL TRABAJO<sup>(\*)</sup>

## DECRETO SUPREMO N° 50

Núm. 50.- Santiago, 17 de agosto de 2007.- Vistos: lo dispuesto en los artículos 13, 14, 15, 17, 184, 476 y 477 del Código del Trabajo; el artículo transitorio de la Ley N° 20.189; el D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; lo informado por la Dirección del Trabajo en Oficio N° 2.946, de 7 de agosto del año en curso; y la facultad que me confiere el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República,

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento para la aplicación del artículo 13 Código del Trabajo, introducido por la Ley N° 20.189:

**Artículo 1°.** El presente Reglamento establece las actividades consideradas como peligrosas para la salud y el desarrollo de los menores de dieciocho años de edad, que impiden celebrar contratos de trabajo con éstos. Asimismo, dispone medidas especiales de protección y prevención para los menores sujetos a una relación laboral.

Los menores no deberán ser admitidos en trabajos cuyas actividades sean peligrosas por su naturaleza o por las condiciones en que se realizan y por tanto, éstas puedan resultar perjudiciales para la salud, seguridad o afectar el desarrollo físico, psicológico o moral del menor.

**Artículo 2°.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- a) *Trabajo peligroso:* Toda actividad o forma de trabajo en que las exigencias propias de las labores puedan interferir o comprometer el normal desarrollo físico, psicológico o moral de los menores, o en donde existan factores de riesgo, que puedan provocar, daño a la integridad física y mental de los menores, considerando su mayor vulnerabilidad, falta de formación, capacitación y/o experiencia;
- b) *Trabajo peligroso por su naturaleza:* Toda actividad o forma de trabajo que, por alguna característica intrínseca, representa un riesgo para la salud y desarrollo de los menores que la realizan;
- c) *Trabajo peligroso por sus condiciones:* Toda actividad o forma de trabajo en la cual, por el contexto ambiental y/u organizacional en que se realiza, pueda provocar perjuicios para la salud y el desarrollo de los menores;
- d) *Factor de riesgo:* Todo agente físico, químico, biológico u organizacional, relacionado con el trabajo, que provoca o puede provocar daños a la salud y desarrollo del menor.

**Artículo 3°.** Se prohíbe la participación de menores en los siguientes trabajos definidos como peligrosos por su naturaleza:

(\*) Publicado en el Diario Oficial de 11.09.2007.

1. Trabajos en establecimientos de venta de armas.
2. Trabajos en la fabricación, almacenamiento, distribución y venta de explosivos y de materiales que los contengan.
3. Trabajos en faenas forestales. Se incluyen las actividades que se desarrollan en aserraderos, durante la tala de bosques, entre otras.
4. Trabajos que se realicen en alta mar. Se incluyen todas las actividades desarrolladas para la pesca industrial, semi-industrial y artesanal, entre otras.
5. Trabajos que se desarrollen en terrenos en que por su conformación o topografía puedan presentar riesgo de derrumbes o deslizamiento de materiales.
6. Trabajos que se desarrollen en alturas superiores a 2 metros del nivel de piso. Se incluyen las actividades que se realizan en la construcción de edificios en altura, sobre andamios o techumbres, entre otras.
7. Trabajos que requieran para su realización, el desplazamiento a una altura geográfica sobre 2.000 metros del nivel del mar.
8. Trabajos subterráneos. Se incluyen actividades tales como labores mineras subterráneas, construcción de túneles, ejecución de excavaciones, instalación o limpieza de cámaras o cañerías de distribución de: agua, energía eléctrica, teléfono, gas y eliminación de desechos, entre otros.
9. Trabajos en faenas mineras.
10. Trabajos que se desarrollen debajo del agua. Se incluyen las actividades de buceo profesional o artesanal, entre otras.
11. Trabajos en condiciones extremas de temperatura. Se incluyen trabajos en cámaras de congelación o frigoríficas, en condiciones, entre otros.
12. Trabajos en que se deba manipular o trabajar con sustancias peligrosas, o que impliquen la exposición del menor a éstas. Para este efecto, se considerarán sustancias peligrosas aquellas que por su naturaleza, produzcan o puedan producir daños momentáneos o permanentes a la salud humana, incluidos los agentes de riesgo que figuran en el listado que establece la Norma Oficial NCh 382 Of. 2004 y sus modificaciones, así como cualquier otra que la autoridad competente determine como tal.
13. Trabajos que conlleven riesgo ergonómico. Se incluyen actividades que impliquen movimientos repetitivos, con apremio de tiempo, en posturas inadecuadas o que impliquen manejo o manipulación manual de carga que contravenga lo establecido en la legislación vigente.
14. Trabajos que impliquen la manipulación, aplicación o almacenamiento de agroquímicos. Se incluyen las actividades desarrolladas en cámaras de fumigación, durante la aplicación o el período de carencia.
15. Trabajos que impliquen el manejo o la utilización de material cortopunzante de uso clínico; la atención de animales o personas enfermas y en general, cualquier otra actividad que pueda exponer a los menores a riesgos biológicos tales como virus, bacterias, hongos o parásitos.
16. Trabajos que se realicen con maquinarias, equipos o herramientas que requieran de capacitación y experiencia para su manejo seguro y cuya operación inadecuada o por personas inexpertas puede provocar incapacidades permanentes o muerte, tales como guillotinas, esmeriles, laminadores, calderas, autoclaves, prensas, sierras circulares, pistolas neumáticas, amasadoras, equipos de oxicorte, hornos, entre otros.

17. Trabajos en establecimientos, o en áreas determinadas de ellos, que sean de consumo y/o de venta exclusiva de alcohol. Se incluyen la atención de clientes en bares, cantinas y otros análogos.
18. Trabajos en establecimientos, o en áreas determinadas de ellos, en los que se permita el consumo de tabaco.
19. Trabajos que atenten contra el normal desarrollo psicológico y moral del menor, ya sea, por el lugar en que se prestan o por las labores que se deben cumplir, o en los que no se permite el acceso de menores. Se incluyen aquellos que se realizan en cabarets, cafés espectáculo, salas de cines y establecimientos donde se exhiba material con contenido altamente violento, erótico y/o sexual explícito, espectáculos para adultos, casas de masaje, entre otros.
20. Trabajos que se desarrollen a bordo de vehículos de transporte de pasajeros o de carga.
21. Trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales.
22. Trabajos que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.
23. Trabajos donde la seguridad de otras personas y/o bienes sean de responsabilidad del menor. Se incluye el cuidado de menores, de enfermos; actividades de vigilancia, guardias, entre otros.

**Artículo 4°.** Se prohíbe la participación de menores en los siguientes trabajos definidos como peligrosos por sus condiciones:

1. Trabajos que se desarrollen a la intemperie sin la debida protección.
2. Trabajos en condiciones de aislamiento.
3. Trabajos que impliquen poner en riesgo la salud mental del menor, tales como ta-

reas repetitivas con apremio de tiempo, de alta exigencia, entre otras.

4. Trabajos en donde no existan las condiciones sanitarias básicas adecuadas, o las medidas de higiene y seguridad necesarias para efectuar la actividad de forma que no se afecte la salud del menor.

**Artículo 5°.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo, el empleador que contratare un menor deberá dar estricto cumplimiento a la obligación de informar los riesgos laborales, contenida el Título VI del D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, incluyendo el adiestramiento necesario y adecuado a su edad, para que pueda desarrollar sus labores en forma segura. Deberá asimismo, llevar un control estricto del cumplimiento, por parte del menor, del procedimiento de trabajo seguro en el que haya sido adiestrado.

El empleador deberá, antes de la incorporación del menor y cada vez que cambien sus condiciones de trabajo, efectuar una evaluación del puesto de trabajo en que éste se desempeñará, con el objeto de determinar y evaluar los riesgos a los que estará expuesto y tomar las medidas correctivas y de prevención que procedan. Para tal fin, deberá considerar especialmente su edad y formación.

**Artículo 6°.** Los trabajos no señalados en los artículos 3° y 4° de este Reglamento, permitirán la celebración de un contrato de trabajo con un menor, en la medida que cuenten con la autorización respectiva y su ejecución no le impida el cumplimiento de sus obligaciones escolares, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.

A objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones escolares señalado en el inciso precedente, previo a la contratación del menor, el empleador deberá requerir a éste el correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o la licencia de egreso de la enseñanza media. En dicho certificado se de-

berá indicar la jornada escolar a la que el menor está obligado a asistir, de forma de compatibilizar la jornada laboral, que se pacte, con la jornada escolar. Este documento deberá anexarse al contrato individual de trabajo del menor, y se considerará parte integrante del mismo. Los establecimientos educacionales otorgarán dicha certificación, a petición del menor o de alguna de las personas indicadas en el inciso segundo del artículo 13 del Código del Trabajo.

**Artículo 7°.** La contratación de un menor en contravención a lo establecido en el presente Reglamento, sujetará al empleador al cumplimiento de todas las obligaciones inherentes al contrato, mientras se aplicare, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Inspector del Trabajo, actuando de oficio o a petición de parte, deberá ordenar la cesación inmediata de la relación laboral y aplicar al empleador las sanciones que correspondan conforme a la ley.

**Artículo 8°.** El Ministerio del Trabajo y Previsión Social, previo informe de la Dirección del Trabajo, actualizará cada dos años el listado de los trabajos o actividades peligrosos que se establecen en el presente Reglamento.

**Artículo 9°.** Las empresas que contraten a un menor deberán registrar los contratos individuales que se suscriban en la Inspección del Trabajo respectiva, para lo cual consignarán, dentro del plazo de quince días contado desde la incorporación del menor, a lo menos, los siguientes antecedentes:

1. Identificación completa de las partes.
2. Identificación de quien autoriza que el menor trabaje, de acuerdo al artículo 13 del Código del Trabajo, con indicación del parentesco o relación que tenga con éste.
3. Condición de escolaridad del menor, haber culminado la educación básica o me-

dia o de encontrarse cursando cualquiera de ellas, según corresponda.

4. Identificación del lugar de trabajo en que se desempeñará, cuando su ubicación sea distinta a la informada conforme a lo dispuesto en el número 1 del presente artículo.
5. Descripción de las labores convenidas.
6. Descripción del puesto de trabajo y el resultado de la evaluación a que se refiere el inciso 2° del artículo 5°.
7. Descripción de la jornada de trabajo semanal y diaria del menor contratado; especificando el período en que se realizará la prestación de servicios. Para estos efectos, dicho periodo comprenderá: a) período escolar, correspondiente al período de clases; b) período de suspensión, correspondiente a vacaciones de invierno y fiestas patrias y c) período de interrupción correspondiente a vacaciones de verano.
8. Domicilio del establecimiento educacional donde el menor cursa sus estudios, cuando corresponda, y descripción de su jornada escolar.

La Dirección del Trabajo instruirá los datos específicos a entregar y el formato a utilizar.

Para efectos de verificar la veracidad de la información entregada de acuerdo al presente artículo, se deberá acompañar al momento de efectuar el registro, los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de trabajo suscrito.
- b) Copia del correspondiente certificado de matrícula o de alumno regular o de egreso de la educación media, según corresponda.
- c) Copia de la autorización escrita de quien corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo,

en la que se deberá especificar la actividad que ejecutará el menor.

Asimismo, al término de la relación laboral, la empresa deberá informar tal circunstancia a la Inspección del Trabajo respectiva, adjuntando una copia del respectivo finiquito, dentro del plazo de 15 días contado desde la fecha de la cesación de servicios del menor.

Corresponderá a la Dirección del Trabajo implementar y mantener en forma actualizada este Registro.

**Artículo 10.** El presente Reglamento no será aplicable a la prestación de servicios a que se refiere el inciso 3° del artículo 8° del Código del Trabajo. Con todo, los menores, alumnos o egresados, no podrán desarrollar en su práctica profesional las actividades indicadas en este Reglamento, sino se garantiza la protección de su salud y seguridad, y si

no existe supervisión directa de la actividad a desarrollar por parte de una persona de la empresa en que realiza la práctica, con experiencia en dicha actividad, lo que deberá ser controlado por el responsable nombrado por el respectivo establecimiento técnico de formación.

**Artículo 11.** La fiscalización del cumplimiento de las normas del presente Reglamento corresponderá a la Dirección del Trabajo y demás entidades fiscalizadoras, según su ámbito de competencia.

Tómese razón, comuníquese y publíquese. MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Osvaldo Andrade Lara, Ministro del Trabajo y Previsión Social.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., Lissette García Bustamante, Subsecretaria de Previsión Social.

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO

# REGLAMENTO DEL ARTICULO 183-C INCISO SEGUNDO DEL CODIGO DEL TRABAJO, INCORPORADO POR LA LEY N° 20.123, SOBRE ACREDITACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES<sup>(\*)</sup>

DECRETO N° 319

Núm. 319. Santiago, 13 de diciembre de 2006.- Vistos: lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República y el artículo 183-C del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123; y

Considerando: Que el mandato de la Ley N° 20.123 dispuso que el Ministerio del Trabajo y Previsión Social deberá dictar, dentro del plazo de 90 días, un Reglamento que fije el procedimiento, plazo y efectos con que la Inspección del Trabajo respectiva emitirá los certificados que acrediten el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas respecto de sus trabajadores. Asimismo, el Reglamento definirá la forma o mecanismos a través de los cuales las entidades o instituciones competentes podrán certificar debidamente, por medios idóneos, el cumplimiento de las referidas obligaciones.

Decreto:

1. Apruébase el siguiente Reglamento del artículo 183-C inciso segundo, del Cód-

go del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123, sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, agregado por el artículo 3° de la Ley N° 20.123, la empresa principal tiene derecho a ser informada por sus contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto de sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El mismo derecho tendrán los contratistas respecto de sus subcontratistas.

Este derecho de información de la empresa principal o contratista se ejercerá mediante la acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas y subcon-

(\*) Publicado en el Diario Oficial de 20.01.2007.

tratastas, según sea el caso. Esta acreditación deberá verificarse a través de certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento.

**Artículo 2°.** El presente Reglamento regula la forma, condiciones y requisitos de la acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de dar de los contratistas o subcontratistas.

**Artículo 3°.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) *Certificado:* el instrumento emitido por la Inspección del Trabajo o por Entidades o Instituciones Competentes, que acredita el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de dar del contratista y/o subcontratista respecto de sus trabajadores, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término del contrato de trabajo.
- b) *Entidades o Instituciones Competentes:* las personas jurídicas que acrediten su idoneidad técnica, profesional y procedimental para certificar debidamente el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- c) *Empresa Principal:* la persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena para la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas o subcontratadas.
- d) *Contratista:* la persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una empresa principal.
- e) *Subcontratista:* la persona natural o jurídica que, en virtud de un acuerdo con-

tractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para un contratista.

**Artículo 4°.** Toda empresa principal, deberá elaborar y mantener a disposición de los servicios fiscalizadores la nómina actualizada de las empresas contratistas y subcontratistas que le prestan servicios en régimen de subcontratación.

## TITULO II DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA INSPECCION DEL TRABAJO

**Artículo 5°.** La acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas contratistas y subcontratistas, que se verifique mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, deberá cumplir con los requisitos que se señalan en este Título.

**Artículo 6°.** La acreditación mediante certificados de la Inspección del Trabajo deberá practicarse por aquella oficina que tenga jurisdicción en el lugar o comuna en que se prestan los servicios o ejecutan las obras en régimen de subcontratación.

Con todo, el Director del Trabajo, dentro de sus atribuciones, podrá autorizar que los certificados a que se refiere este artículo sean expedidos centralizadamente por la Inspección del Trabajo del domicilio de la casa matriz del contratista y tengan vigencia respecto de todas las faenas de la empresa requirente, cualquiera sea el lugar en que éstas se desarrollen.

**Artículo 7°.** La solicitud de certificado deberá presentarse mediante los formularios que deberán contener las siguientes menciones:

1. Individualización completa de la empresa solicitante;
2. En caso de que el solicitante sea subcontratista, individualización completa de la

- empresa contratista respecto de la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras en régimen de subcontratación;
3. Individualización completa de la empresa principal para la cual se desarrollan los servicios o ejecutan las obras en régimen de subcontratación;
  4. Individualización de la obra o faena para la que se desempeñen los trabajadores y el tiempo o período por el cual se solicita el certificado;
  5. Individualización del total de trabajadores que se desempeñen para la obra o faena, con indicación del nombre y apellido completo y RUT, al solicitarse el primer certificado; y
  6. En las solicitudes sucesivas para la misma obra o faena, deberán, además, consignarse las nuevas contrataciones en la forma indicada en el número anterior y los términos de contratos con sus respectivos finiquitos o, en su caso, los avisos de término de contrato que reflejen el movimiento de personal que se ha verificado entre el certificado anterior y la nueva solicitud.

**Artículo 8°.** Para los efectos de otorgar el certificado la Inspección del Trabajo revisará que la empresa contratista o subcontratista se encuentre conforme en el pago de las remuneraciones y asignaciones en dinero, de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales por término de contrato que correspondan. En este último caso, sólo será exigible la acreditación del pago de aquellas indemnizaciones legales que no se encuentren controvertidas judicialmente.

Se exigirá como documentación necesaria para efectuar la revisión a que se refiere el inciso anterior, al menos, los comprobantes de remuneraciones, libro auxiliar de remuneraciones y planillas de cotizaciones previsionales respectivas, así como los avisos de término de contrato o finiquitos. Para efectos

de la revisión se podrá utilizar medios electrónicos de acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, aprobados por la autoridad correspondiente.

**Artículo 9°.** El período revisado de que dará cuenta el certificado corresponderá al que se indique en la solicitud de certificado.

**Artículo 10.** La Inspección del Trabajo deberá emitir el certificado correspondiente en el plazo máximo de ocho días hábiles contados desde el ingreso de la solicitud respectiva. Tratándose de empresas contratistas o subcontratistas de 25 trabajadores o menos, el plazo de emisión del certificado será de cinco días hábiles.

Los plazos contemplados en el inciso anterior se suspenderán cuando la Inspección del Trabajo requiera al solicitante completar la información presentada o acompañar la documentación faltante necesaria para practicar la revisión correspondiente, lo que deberá hacerse en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del requerimiento efectuado, bajo apercibimiento de tenerse por desistida la solicitud. Los plazos seguirán corriendo una vez que el solicitante cumpliera con el requerimiento efectuado.

**Artículo 11.** La empresa principal podrá exigir a las empresas subcontratistas que le informen sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en forma directa o a través del contratista respectivo.

En el evento de tratarse de una exigencia directa al subcontratista el certificado que se emita para la empresa principal tendrá también validez respecto de la empresa contratista respectiva.

**Artículo 12.** Para emitir el certificado las Inspecciones del Trabajo deberán tomar en cuenta las fechas de los pagos que deban efectuarse por parte de la empresa principal a

las empresas contratistas y subcontratistas, de forma tal de no atrasar o producir perjuicios a estas últimas. Para estos efectos se deberá comunicar a las Inspecciones del Trabajo dichas fechas de pago.

**Artículo 13.** Las Inspecciones del Trabajo deberán llevar un registro público actualizado de empresas contratistas o subcontratistas solicitantes de los certificados a que se refiere este Título.

### TITULO III DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS POR ENTIDADES O INSTITUCIONES COMPETENTES

**Artículo 14.** La acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas contratistas y subcontratistas, que se efectúe mediante certificados emitidos por entidades o instituciones competentes, deberá cumplir con los requisitos que se señalan en este Título.

**Artículo 15.** Serán competentes para certificar debidamente el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas y subcontratistas respecto de sus trabajadores, aquellas entidades o instituciones que acrediten ante las Subsecretarías del Trabajo y de Previsión Social, su idoneidad técnica, profesional y procedimental.

**Artículo 16.** Se entenderá que gozan de la idoneidad técnica, profesional y procedimental indicada en el artículo anterior, aquellas entidades o instituciones que cumplan la norma NCh 2404.Of. 97 o la que en futuro la reemplace, como entidad de verificación que proporcione servicios de tercera parte y cuyos procedimientos se ajusten al artículo 17 del presente Reglamento, circunstancias ambas que serán acreditadas mediante certificado expedido por el Instituto Nacional de Normalización.

Copia autorizada del certificado otorgado por el Instituto Nacional de Normalización deberá ser acompañada por la entidad o institución interesada a las Subsecretarías del Trabajo y de Previsión Social, las que con el solo mérito de las copias antes aludidas, darán constancia mediante acto administrativo expedido mediante resolución conjunta, que la institución interesada es competente para los efectos de certificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratistas y subcontratistas respecto de sus trabajadores.

La constancia así otorgada, acerca de la competencia técnica, profesional y procedimental de la institución o entidad interesada, tendrá una vigencia de un año, renovable por igual término mediante el mismo procedimiento señalado en los incisos precedentes.

La Subsecretaría del Trabajo mantendrá un listado de las entidades de verificación que, habiendo dado cumplimiento a lo señalado en los incisos anteriores, sean consideradas competentes.

En caso de falta de renovación de la constancia referida en el inciso segundo de esta disposición, la Subsecretaría del Trabajo eliminará a la institución o entidad de que se trate del listado señalado en el inciso anterior.

**Artículo 17.** El procedimiento de revisión para certificar el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de las empresas contratistas y subcontratistas, deberá abarcar la totalidad de la cadena de subcontratación y cumplir con el siguiente protocolo:

1. Recepcionar la solicitud de certificado y la documentación a que se refiere el inciso segundo del artículo 18;
2. El período revisado de que dará cuenta el certificado corresponderá al que se indique en la solicitud de certificado;
3. Revisar, procesar y contrastar la información proporcionada a fin de verificar el

monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales;

4. Elaborar certificados por empresa contratista, incluyendo subcontratistas, cuando corresponda, que den cuenta del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, según lo señalado en el artículo 18;
5. Una copia de los certificados emitidos por la entidad de verificación, deberá estar disponible de manera permanente para el Instituto Nacional de Normalización, para la Inspección del Trabajo, para los trabajadores que laboren en régimen de subcontratación y que estén involucrados en los certificados e informes y para las organizaciones sindicales que representen a los trabajadores de las empresas contratistas y subcontratistas sujetos de la certificación y para las entidades de previsión; y
6. Mantener respaldos de la información y registros del proceso de revisión indicados en los números 1, 3 y 5 anteriores, a fin de demostrar el cumplimiento con el protocolo, por un período de al menos tres años.

**Artículo 18.** Para los efectos de otorgar el certificado a que se refiere el número 4 del artículo anterior, la entidad de verificación revisará que la empresa contratista o subcontratista se encuentre conforme en el pago de las remuneraciones y asignaciones en dinero, de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales por término de contrato que correspondan. En este último caso, sólo será exigible la acreditación del pago de aquellas indemnizaciones legales que no se encuentren controvertidas judicialmente.

Para este fin, la entidad de verificación deberá requerir de las empresas contratistas y subcontratistas, a lo menos, los siguientes documentos: comprobantes de remuneraciones, libro auxiliar de remuneraciones y planillas de cotizaciones previsionales respectivas, así como los avisos de término de con-

trato o finiquitos. Para efectos de la revisión se podrán utilizar medios electrónicos de acreditación del monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, autorizados por la autoridad correspondiente.

La entidad de verificación asumirá la responsabilidad por el contenido de los certificados que emita.

**Artículo 19.** Las empresas principales o contratistas, según sea el caso, deberán mantener a disposición de los servicios fiscalizadores los certificados a que se refiere el número 4 del artículo 17.

**Artículo 20.** El certificado emitido a una empresa subcontratista tendrá validez respecto de la empresa contratista respectiva por el período comprendido en la certificación.

**Artículo 21.** Si en el ejercicio de su labor fiscalizadora la Inspección del Trabajo constata infracciones de las empresas contratistas o subcontratistas que pudiesen implicar incumplimientos de las entidades de verificación según lo dispuesto en este Título, deberá ponerlas en conocimiento de la Subsecretaría del Trabajo a fin de que este organismo tome las medidas que correspondan.

**Artículo 22.** Las empresas que opten por la acreditación por medios idóneos regulada en este Título, deberán informarlo así a la Inspección del Trabajo respectiva, indicando la entidad de verificación con la cual operarán. En este caso, sólo se tendrán por debidamente certificadas acerca de su cumplimiento, las obligaciones laborales y previsionales que consten en los certificados expedidos por las respectivas entidades verificadoras.

Las empresas que habiendo optado por la acreditación de que trata este Título, deseen que sea la Inspección del Trabajo respectiva quien certifique el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, deberán así informarlo a dicha Inspección, en cuyo caso, será dicho organismo quien expedirá las certificaciones a que haya lugar.

#### TITULO IV DEL DERECHO DE RETENCION

**Artículo 23.** El derecho de retención a favor de la empresa principal o contratista establecido en el inciso tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, sólo podrá hacerse efectivo cuando el contratista o subcontratista no acredite, oportunamente y en la forma señalada en este Reglamento, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento de conformidad a lo señalado en el inciso final del artículo 183-C e inciso segundo del artículo 183-D del Código del Trabajo. En este último caso, y para los efectos del ejercicio del derecho de retención, sólo se comprenderán las infracciones referidas a pago de remuneraciones y asignaciones en dinero, de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan. Esta retención no podrá tener un fundamento o título distinto al indicado.

#### TITULO V DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA AL CUMPLIMIENTO PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN REGIMEN DE SUBCONTRATACION

**Artículo 24.** En el ejercicio de sus atribuciones la Dirección del Trabajo podrá implementar programas de asistencia al cumpli-

miento para pequeñas y medianas empresas en régimen de subcontratación, los que tendrán por objetivo que los empleadores asistidos desarrollen una actitud favorable al cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo.

La forma, contenidos y condiciones de estos programas serán fijados por la Dirección del Trabajo.

#### ARTICULO TRANSITORIO

**Artículo transitorio.** Dentro del primer año de vigencia de este Reglamento, las entidades o instituciones podrán solicitar una acreditación provisoria como entidad de verificación competente, ante las Subsecretarías respectivas, previo informe del Instituto Nacional de Normalización. La acreditación provisoria tendrá una validez de un año. Una vez vencida la acreditación provisoria, la entidad o institución competente deberá contar con su acreditación de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 16 del Título III.

Anótese, tómese razón y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Osvaldo Andrade Lara, Ministro del Trabajo y Previsión Social.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda a usted, Zarko Luksic Sandoval, Subsecretario del Trabajo.

JURISPRUDENCIA JUDICIAL  
UNIDAD COORDINACION Y DEFENSA JUDICIAL  
DIVISION JURIDICA

Exclusión de jornada (artículo 22 inciso 2°). Interpretación cláusulas contractuales

## DOCTRINA

*Recurso de Protección deducido por don Oscar Guajardo Uribe, en representación de la empresa "Easy S.A.", en contra de la Inspección Provincial del Trabajo de Valparaíso, por considerar arbitrario e ilegal la aplicación de la multa cursada por infracción al artículo 22 incisos 2° y 3° del Código del Trabajo, pues, a su juicio, existen situaciones de hecho y de derecho que es necesario dilucidar previamente en sede jurisdiccional, en un procedimiento contencioso, de lato conocimiento y no le corresponde a la Dirección del Trabajo asumir una función que le corresponde a los tribunales de justicia.*

*La Corte de Apelaciones de Valparaíso rechazó en primera instancia el recurso de protección deducido por la empresa, sosteniendo que, de la sola lectura de la cláusula segunda del contrato de trabajo se desprende que la misma es abusiva y contraria a las normas que regulan la materia, en circunstancias que se pretende aplicar lo dispuesto en la norma aludida a un trabajador que tiene como cargo 'Jefe de Recepción', vale decir, a un mando medio el que lógicamente está bajo las órdenes y supeditado a varios jefes superiores. Por lo anterior, estima que la actuación de la Dirección del Trabajo se ajusta totalmente a derecho, pues una de sus funciones es, precisamente, velar para que se cumpla la legislación laboral vigente y, naturalmente, dentro de esta labor le corresponde examinar contratos de trabajo y evaluar las posibles infracciones, lo que ocurrió en la especie.*

*La Corte Suprema, revoca el fallo apelado, sosteniendo que la Inspección del Trabajo procedió a interpretar por sí cláusulas contractuales relativas a la relación laboral existente entre la empresa recurrente y el trabajador en cuestión, por lo que ha perturbado la garantía del artículo 19 N° 3 inciso 4° de la Constitución Política de la República.*

*No obstante lo anterior, el fallo fue acordado con el voto en contra del Ministro señor Haroldo Brito que por la relevancia de sus fundamentos resulta importante destacar.*

*En primer lugar sostiene que, la autoridad administrativa está facultada para calificar jurídicamente los hechos, lo que es parte de la actividad administrativa, siendo esa calificación jurídica indispensable para el ejercicio de dicha actividad.*

*En segundo lugar señala que, la calificación jurídica de los hechos no puede por sí sola constituir una ilegalidad, pues forma parte integrante de la actividad administrativa, pero el error en la misma sí puede y debe ser*

*Continúa doctrina*

*controlado por el juez, lo que se hará, por regla general, en un procedimiento de lato conocimiento.*

*En tercer lugar agrega que, la calificación jurídica de los hechos ocurre cada vez que en el procedimiento destinado a la elaboración de un acto administrativo, la autoridad administrativa aplica a un hecho una norma que le sirve de fundamento y que justifica su dictación, por lo que privarla de dicha facultad paralizaría a la Administración e impediría el cumplimiento de su función.*

*Finalmente señala que lo anterior es relevante toda vez que, la Inspección del Trabajo carece de titularidad para interponer denuncias ante los Tribunales, por lo que el prohibirle efectuar la calificación jurídica de los hechos –por ser una actividad exclusiva de lo tribunales– se está despojando de contenido a las normas de protección al trabajador, pues ningún órgano de control, sea jurisdiccional o administrativo, llevará a cabo dicha calificación y la eventual conducta transgresora de la ley quedará sin sanción, a menos que sea el mismo trabajador afectado el que reclame, lo que en muchos casos resulta ilusorio.*

#### **Sentencia de la Corte de Apelaciones de Valparaíso.**

Recurso 375/2008 - Resolución: 36646  
- Secretaría: QUEJA-HECHO-AMPARO-PROTECCION.

Valparaíso, 29 de septiembre de 2008.

Vistos:

Que a fojas 13 comparece Oscar Guajardo Uribe, abogado, domiciliado en calle Villanelo N° 261, piso segundo de Viña del Mar, en representación de EASY S.A., empresa del giro de venta de artículos para el hogar, domiciliada para estos efectos en la ciudad de Valparaíso, en Avenida Argentina N° 51, e interpone recurso de protección en contra de Yerko Coopman Castillo, Inspector Provincial del Trabajo de Valparaíso en representación de la Inspección Provincial del Trabajo de Valparaíso, servicio fiscalizador, domiciliado en Valparaíso, calle Blanco N° 1281, piso segundo, Edificio O'Higgins, oficina 31-A y en contra de doña Angela del Carmen Blanca Vergara, Fiscalizadora del Trabajo, dependiente de dicho organismo, del mismo domicilio, solicitando que esta Corte, haciendo uso de sus prerrogativas contenidas en el artículo 20

de la Constitución Política de la República, declare que es ilegal y arbitraria la conducta en la que funda su acción, toda vez que la recurrida ha asumido facultades jurisdiccionales que deriva en la aplicación de sanciones administrativas consistente en la aplicación de multa pecuniaria a beneficio fiscal, lo cual lesiona derechos fundamentales de que es titular la sociedad amparada y que, en definitiva, deje sin efecto el acto lesivo que indica.

Explica que con fecha 20 de junio de 2008 se constituyó en visita inspectiva en la sucursal ya indicada la Sra. Fiscalizadora doña Angela del Carmen Blanco Vergara, de la Inspección Provincial del Trabajo de Valparaíso, la que atribuyéndose facultades que no detenta, negó validez a los contratos legalmente celebrados y vigentes entre la recurrente y los trabajadores que individualiza, mediante aplicación de la resolución de multa N° 3161/08/30-1-2, notificada a su parte el día 20 de junio de 2008, la que transcribe. En lo pertinente se verifica que la resolución en cuestión establece infracciones al artículo 22 incisos segundo y tercero del Código del Trabajo, por mantener excluido de la limitación de jornada ordinaria de 45 horas semanales al trabajador Sr. Carlos Tacul Gahona, cuya natu-

raleza de sus servicios no cumple con los requisitos legales previstos por dicha norma, al no desempeñar efectivamente labores de gerente, de administrador o de apoderado con facultades de administración y sin fiscalización superior inmediata, cuya naturaleza de sus servicios no cumple con los requisitos legales establecidos en el inciso segundo del artículo 22 del Código del Trabajo, al no desempeñar labores sin fiscalización superior inmediata. Como segundo capítulo de infracción se establece que no paga horas extraordinarias conjuntamente con las remuneraciones ordinarias respecto del trabajador antes individualizado en relación al período enero a mayo de 2008.

Indica que el proceder de la recurrida constituye una lesión al artículo 19 N° 3 inciso cuarto de la Constitución Política de la República, esto es, que nadie puede ser juzgado por comisiones especiales, sino por el tribunal que señale la ley y que se halle establecido con anterioridad por ésta. Explica que el artículo 2° del Código del Trabajo junto con reconocer la función social que cumple el trabajo, otorga al Estado la misión de amparar al trabajador en su derecho a elegir libremente su empleo y, además, la de velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios, labor esta última que corresponde cautelar, en representación del Estado, a la Dirección del Trabajo y en cuya virtud, debe fiscalizar la aplicación de la ley laboral. Aclara que tales funciones han de cumplirse cuando dicho servicio se encuentre frente a situaciones de infracción a las normas laborales, es decir, cuando con su actividad de fiscalización se sorprendan ilegalidades claras, precisas y determinadas. Señala, entonces, que en este caso hay involucradas situaciones de hecho y de derecho que es necesario dilucidar en sede jurisdiccional, en un procedimiento contencioso, de lato conocimiento, en que se otorgue a las partes en conflicto la posibilidad de accionar, exceptuarse, rendir sus probanzas, argumentar y, en fin, deducir los recursos que sean del caso. Agrega que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 420 letra a) del Código

del Trabajo, corresponde a los tribunales laborales dilucidar las controversias suscitadas entre empleadores y trabajadores por aplicación de las normas laborales o derivadas de la interpretación o aplicación de los contratos individuales o colectivos del trabajo. Indica que con su actuar la recurrida ha perturbado la garantía constitucional antes señalada, pues nadie puede ser juzgado por comisiones especiales y porque la Inspección asumió una función que corresponde a los tribunales al decidir como lo hizo.

El segundo lugar señala que se produce una lesión del derecho de propiedad, pues con su actuar amenaza también el libre ejercicio de este derecho por parte de la empresa, el cual detenta sobre los fondos que habrían de ser destinados al pago de multas ilegales, vulnerando de esta manera la garantía prevista por el artículo 19 N° 24 de la Constitución Política de la República. De esta manera expone que el recurso deducido se centra en la determinación de si la recurrida se ha arrogado o no facultades jurisdiccionales, invocando en esta parte jurisprudencia de de la Excm. Corte Suprema en causa Rol N° 4.735-2003.

Agrega que el tribunal de protección puede dejar sin efecto una multa, aun cuando exista una vía ordinaria de reclamación, postura que, según señala, ha sido adoptada por la jurisprudencia de la Excm. Corte Suprema. Finalmente, procede a incorporar mediante transcripción una serie de jurisprudencia que se pronuncia acerca de la incompetencia de la Administración para dar por establecida una situación laboral dudosa o controvertida.

Acompaña a su presentación copia de la resolución de multa que funda su acción.

A fojas 66 informa la recurrida solicitando el rechazo de la acción interpuesta en su contra. Reproduce los antecedentes de hecho en que se funda el recurrente, acotando que la fiscalizadora concurrió a sus dependencias en razón de denuncia formulada en

los módulos de atención de público, constando los días 12 y 14 de agosto de 2008, las infracciones de que da cuenta la resolución en cuestión. Que en razón de estas infracciones, procedió a cursar la Multa N° 3161.2008.30.

Como alegaciones previas al fondo, indica primeramente la improcedencia de la acción de protección toda vez que, según señala, éste no constituye un sustituto jurisdiccional de acciones o recursos que contemplan las leyes, y que, en este caso, el artículo 474 inciso tercero del Código del Trabajo prevé expresamente un procedimiento para el caso en que se reclame de una multa, existiendo una vía administrativa y otra judicial, resultando, en consecuencia, que la acción de protección es totalmente improcedente para reclamar de una multa cursada. Invoca en esta jurisprudencia, transcribiendo fallos en apoyo de su alegación. En segundo lugar señala que es necesario tener presente la naturaleza del recurso de protección y la presunción legal de veracidad de que se encuentra revestido el actuar de los inspectores del trabajo, toda vez que no se ha acreditado efectivamente la existencia de una vulneración de una garantía constitucional que funde el recurso y que destruya la presunción de veracidad antes señalada. En seguida, alega la recurrida la inexistencia del acto ilegal o arbitrario de conformidad a la normativa legal y administrativa aplicable en la especie toda vez que la fiscalizadora sólo dio cumplimiento a sus funciones según lo establece el artículo 476 del Código del Trabajo. Refiere la existencia de facultades inspectivas, el significado de la acción de fiscalizar y en qué consiste específicamente dicha labor. Luego analiza pormenorizadamente de qué manera el recurrente incurrió en las infracciones que fueron sancionadas, toda vez que señala cuál fue el procedimiento aplicado por la fiscalizadora, que consiste en el análisis de contrato de trabajo del trabajador en cuestión y en virtud del cual se corroboró la infracción en cuestión. Que en cuanto al no pago de las horas extraordinarias, invoca el artículo 32 inciso tercero del Código del Trabajo, y habiéndose

constatado que el trabajador se encontraba sujeto a la limitación de 45 horas de trabajo semanales, y existiendo horas de trabajo en exceso, éstas debían ser consideradas horas extraordinarias y debían ser pagadas conjuntamente a las remuneraciones mensuales, lo cual en la especie no se cumplió. Finaliza señalando que de acuerdo a lo expuesto queda de manifiesto que en el actuar del recurrido no existe ningún viso de ilegalidad, sino que muy por el contrario ha sido perfectamente legal, por lo que se encuentra enmarcado dentro de la legislación vigente.

Acompaña a su presentación copia fiel del informe de fiscalización de 23 de junio de 2008; copia fiel de la resolución de 20 de junio de 2008; impresión extraída de la página web de la Dirección del Trabajo del Dictamen N° 5.268/309 de 18 de octubre de 2000.

A fojas 79 rola contrato de trabajo de don Carlos Tacul Gahona, con la empresa recurrente, agregado por esa parte.

A fojas 85 se trajeron los autos en relación.

Con lo relacionado y considerando:

*Primero:* Que, como cuestión previa, la Inspección del Trabajo ha sostenido en su informe de fojas 66 y siguientes, la improcedencia de la acción cautelar que se conoce, por cuanto este recurso no constituye un sustituto jurisdiccional de otras acciones o recursos que contemplan las leyes, pues la multa administrativa aplicada por esa Inspección, es reclamable ante el Juez del Trabajo correspondiente, para lo cual hace mención a algunos fallos que se inclinan por esa postura.

*Segundo:* Que esta improcedencia alegada por la recurrida no será considerada, toda vez que el artículo 20 de la Constitución Política de la República establece esta acción constitucional sin perjuicio de los demás de-

rechos que se puedan hacer valer ante las autoridades o tribunales correspondientes. Que, en todo caso, de acuerdo al tenor del presente recurso, en este caso debe analizarse si efectivamente se configuran las trasgresiones constitucionales que el recurrente denuncia, por lo que esta Corte es competente para conocer de la presente acción.

*Tercero:* Que, en cuanto al fondo del asunto, corresponde establecer si, en la especie, de acuerdo a lo señalado en el recurso de protección incoado a fojas 13 y siguientes, la Inspección del Trabajo, a través de su Fiscalizadora, ya individualizada, ha infringido las garantías constitucionales mencionadas en el libelo, esto es, las del artículo 19 N° 3, inciso 4° de la Constitución Política de la República, o sea, el que nadie puede ser juzgado por comisiones especiales y la del N° 24 del mismo artículo y cuerpo de leyes, esto es, el derecho de propiedad, al haber impuesto a la reclamante sendas multas por mantener excluido de la limitación de jornada ordinaria de 45 horas semanales al trabajador que indica y, consecuentemente, no haberle pagado las horas extraordinarias por el período que se menciona; o si, por el contrario, la actuación de esa Fiscalizadora se enmarca en las facultades propias que posee la Inspección del Trabajo, específicamente de su labor de fiscalizadora de la legislación laboral, y, por ende, no ha incurrido en las actuación ilegal o arbitraria que se le achaca.

*Cuarto:* Que, conforme a lo expuesto, debe analizarse si la actuación ya referida de la Fiscalizadora del Trabajo se ajusta a la normativa legal vigente. Que para los efectos de determinar lo anterior, debe establecerse primeramente si la contratación objetada por la Fiscalizadora, esto es, el contrato del trabajador Carlos Alexis Tacul Gahona, se ajusta a la normativa laboral también vigente. Que de la lectura del contrato de trabajo que fue acompañado a requerimiento de esta Corte a fojas 79, se lee en su cláusula primera que el trabajador se obliga a prestar servicios personales con carácter de Jefe de Recepción, propias de la empresa, en cualquiera de las

oficinas o locales que el empleador tenga o ocupe en las ciudades que se indican. En la cláusula segunda se señala que en virtud de sus funciones y servicios para los cuales es contratado, y conforme lo indica el inciso 2° del artículo 22 del Código del Trabajo, este trabajador queda excluido de toda actual o futura limitación de jornada de trabajo, no pudiendo en consecuencia exigir o tener derecho a pago alguno por concepto de horas extraordinarias de trabajo. Que esta última disposición, al tenor de lo indicado en la cláusula anterior, esto es, teniendo presente la función de Jefe de Recepción, la que se presta obviamente dentro de los recintos de la empresa recurrente, resulta abusiva y contraria a las disposiciones laborales que reglan la materia. En efecto, respecto de la jornada de trabajo que deben cumplir los trabajadores y las prestaciones a que tienen derecho, se encuentra totalmente regulada en la legislación laboral, estableciéndose además los estipendios que les corresponden por las horas extraordinarias que realicen. Entonces, como principio general, se establece en el inciso 1° del artículo 22 del Código del Trabajo la duración de la jornada de trabajo semanal, la que no podrá exceder de 45 horas por ese espacio de tiempo. Las limitaciones aparecen incluidas en los incisos siguientes, y al efecto, la recurrente señala que respecto de este trabajador, es aplicable lo dispuesto en el inciso 2° de tal disposición, o sea, lo asimila a los gerentes, administradores y apoderados con facultades de administración, por cuanto obviamente no cabe encuadrarlo en los restantes casos. Esta asimilación que pretende efectuar la recurrente, asilándose en el principio de la ¿autonomía de la voluntad laboral?, resulta excesiva y contraria a derecho, pues no es posible excluir de la mencionada limitación a un Jefe de Recepción, esto es, a un trabajador de mando intermedio, el que lógicamente está bajo las órdenes y supeditado a varios jefes superiores y sin perjuicio de que aquél tenga a su cargo algunos trabajadores. Esta calidad de jefatura intermedia, propia de un jefe de las características señaladas, no permite aplicarle la limitación que sí corresponde a los casos que menciona la disposi-

ción legal, esto es, gerentes, administradores o apoderados con facultades de administración. Aceptar lo contrario significaría desnaturalizar la relación laboral o, dicho de otro modo, imponer a un trabajador estipulaciones que no está en condiciones de discutir, pues no es posible sostener que las partes se encontraban en igualdad de situación para discutir los términos de la relación laboral, por lo menos en este caso.

*Quinto:* Que, en ese contexto, la actuación de la Fiscalizadora se ajusta totalmente a derecho, pues su función, entre otros aspectos, es velar precisamente para que se cumpla la legislación laboral vigente en nuestro país. Por otra parte, en esa labor fiscalizadora de que está investida, le corresponde naturalmente examinar los contratos de trabajo y evaluar las posibles infracciones, lo que ha ocurrido en este caso, amén de que, tal como lo señaló la abogada de la Inspección que concurrió a estrados, la actuación de la Fiscalizadora obedeció a una denuncia expresa realizada ante las autoridades administrativas del trabajo. Que, por otro lado, en cuanto a lo indicado por el apoderado de la recurrente en cuanto a que la labor de los fiscalizadores se refiere a la interpretación de la legislación laboral y no de los contratos de trabajo, ello resulta ser una disquisición meramente lingüística, dado que ambos aspectos no es posible escindir, esto es, las situaciones de corte laboral deben ser analizadas sistemáticamente, esto es, comparando la legislación laboral en relación a los hechos concretos que se han demostrado, lo que en último término no importa una labor jurisdiccional, sino meramente administrativa. Que, por último, en cuanto a que estos aspectos relacionados con la potestad de contratar bajo determinadas cláusulas deba ser analizado y visto por los Tribunales del Trabajo, es una determinación que perfectamente pudo tomar la recurrente en otra vía jurisdiccional, cual era de la reclamación de la multa ante el Tribunal del Trabajo correspondiente, oportunidad en que de una manera lata también podía discutir los términos de la cuestionada contratación.

*Sexto:* Que en relación a la jurisprudencia que se ha acompañado y en los que se sustentaría en cierta forma la posición de la parte recurrente, debe hacerse presente que en ellos las labores cuestionadas son prestadas fuera del recinto de las empresas, cuyo no es el caso de autos, por cuanto en este caso se realizan en los locales que ella posee a lo largo del país, por lo que resulta más patente la subordinación y dependencia con la jefatura correspondiente, elementos que también cabe considerar para los efectos de no poder dar aplicación en la especie lo establecido en el artículo 22 inciso 2º del Código del Trabajo.

*Séptimo:* Que, en consecuencia, habiéndose establecido en los considerandos precedentes que la actuación de la Fiscalizadora no es arbitraria e ilegal, en la especie no han tenido lugar las transgresiones al artículo 19 de la Constitución Política de la República que se mencionan, por lo que este recurso de protección será desestimado.

Por estas consideraciones y visto, además, lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución Política de la República y Auto Acordado de la Excelentísima Corte Suprema sobre Tramitación y Fallo del Recurso de Protección, *se rechaza* el interpuesto a fojas 13 por don Oscar Gajardo Uribe, en representación convencional de Easy S.A., en contra de Yerko Coopman Castillo, Inspector Provincial del Trabajo y de doña Angela del Carmen Blanco Vergara, Fiscalizador de la misma institución.

Regístrese, comuníquese y archívese en su oportunidad.

Redacción del Ministro señor Jaime Arancibia Pinto.

No firma el Abogado Integrante señor Reyes, no obstante haber concurrido a la vista y al acuerdo, por encontrarse ausente.

Rol N° 375-2008.

**Sentencia de la Excm. Corte Suprema.**

Recurso 6297/2008 - Resolución: 36796  
- Secretaría: UNICA.

Santiago, 16 de diciembre 2008.

Vistos:

Se reproduce la sentencia en alzada, con excepción de los considerandos cuarto a séptimo, que se eliminan.

Y se tiene en su lugar y además presente:

*Primero:* Que el artículo 2° del Código del Trabajo, junto con reconocer la función social que cumple el trabajo, otorga al Estado la misión de amparar al trabajador en su derecho a elegir libremente su empleo y de velar por el cumplimiento de las normas que regulan la prestación de los servicios, labor esta última que corresponde cautelar, en representación del Estado, a la Dirección del Trabajo, y en cuya virtud, especialmente en lo que al presente recurso interesa, ésta debe fiscalizar la aplicación de la ley laboral;

*Segundo:* Que, sin embargo, tales facultades deben ejercerse sólo cuando dicho Servicio se encuentra frente a situaciones de infracción a las normas laborales, o sea, cuando con su actividad de fiscalización se sorprendan ilegalidades claras, precisas y determinadas que le compete sancionar;

*Tercero:* Que en el actual caso, al contrario de lo expresado precedentemente, la Inspección Provincial del Trabajo de Valparaíso procedió, a través de la Resolución N° 3.161/08/30-1-2 de 20 de junio de 2008, a sancionar a la empresa recurrente por mantener excluido de la limitación de la jornada ordinaria de 45 horas semanales al trabajador Sr. Carlos Tacul Gahona, por considerar que por la índole de los servicios que presta no concurren los requisitos que el artículo 22 del Código del Trabajo establece para tal exclusión;

*Cuarto:* Que la empresa Easy S.A. sostuvo en el libelo que la recurrida le negó validez

al contrato de trabajo que celebró con el Sr. Tacul, asumiendo una función que le corresponde exclusivamente a los tribunales;

*Quinto:* Que efectivamente –según aparece de la copia del contrato de trabajo que rola a fojas 79 y siguientes– se acordó la exclusión de la limitación horaria de la jornada de trabajo del empleado a que se refiere la resolución impugnada, en atención a la naturaleza de sus funciones y servicios para los que fue contratado, en el carácter de jefe de sección recepción;

*Sexto:* Que como puede advertirse de lo expuesto en los motivos precedentes, la Inspección Provincial del Trabajo de Valparaíso procedió a interpretar por sí las cláusulas contractuales relativas a la relación laboral existente entre la empresa recurrente y el trabajador que se desempeña como jefe de sección recepción, determinando que en este caso no es procedente la exclusión de la limitación de la jornada ordinaria de 45 horas semanales por no encontrarse éste en ninguna de las situaciones que contempla el artículo 22 ya citado, arrogándose así facultades propias y excluyentes de los tribunales competentes en dicha materia, esto es, de los Juzgados del Trabajo. En efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420 del Código del ramo, corresponde a éstos conocer de las cuestiones o controversias suscitadas entre empleadores y trabajadores por aplicación de las normas laborales o derivadas de la interpretación y aplicación de los contratos individuales y colectivos del trabajo;

*Séptimo:* Que de lo señalado precedentemente aparece de manifiesto que la recurrida en estos autos incurrió en un acto ilegal que perturba la garantía constitucional contemplada en el artículo 19 N° 3 inciso 4° de la Constitución Política de la República, pues nadie puede ser juzgado por comisiones especiales sino que por el tribunal que señale la ley y que se halle establecido con anterioridad por ésta, con lo que asumió, en la práctica, la función de juzgar que le pertenece

privativamente por mandato de la propia Constitución a los tribunales de justicia.

Y de conformidad, además, con lo que disponen el artículo 20 de la Constitución Política de la República y el Auto Acordado de esta Corte sobre la materia. Y de conformidad, además, con lo que disponen el artículo 20 de la Constitución Política de la República y el Auto Acordado de esta Corte sobre la materia *se revoca* la sentencia apelada de veintinueve de septiembre último, escrita a fojas 87, y se declara que *se acoge* el recurso de protección deducido en lo principal de la presentación de fojas 13, debiendo la Inspección Provincial del Trabajo de Valparaíso adoptar las medidas tendientes a dejar sin efecto la Resolución N° 3.161/08/30-1-2, de 20 de junio pasado.

Acordada contra el voto del Ministro Sr. Brito, quien estuvo por confirmar la referida sentencia, y en consecuencia rechazar el recurso de protección, por las siguientes consideraciones:

*Primero:* Que estima este disidente, como lo ha señalado en sentencias anteriores recaídas en recursos de protección interpuestos contra la Inspección del Trabajo, que la autoridad administrativa está facultada para calificar jurídicamente los hechos, siendo esto parte de la actividad administrativa. En efecto, es precisamente dicha calificación jurídica la que es indispensable para el ejercicio de esa actividad, en particular para la sanción administrativa, por lo que, en consecuencia, no existe garantía constitucional alguna que pueda protegerse por la presente vía, ya que la Inspección del Trabajo de que se trata no ha actuado como comisión especial sino en el desempeño de una actividad administrativa;

*Segundo:* Que el control de la legalidad de los actos administrativos por parte del juez, fundamental para el estado de derecho, consiste en examinar la legalidad de los mismos en relación con sus distintos elementos, a saber: forma, competencia, fin, objeto y motivos del acto, siendo el control en rela-

ción con los motivos el más característico del control jurisdiccional pues se refiere al análisis de los hechos que fundamentan el acto administrativo. En relación a los motivos, el juez controla y verifica la existencia de los motivos que sirven de fundamento al acto, la calificación jurídica que de los mismos ha hecho la autoridad, cuando ella sea necesaria para su fundamento; y, eventualmente, la apreciación de los hechos, siendo esto último muy excepcional, pues por principio corresponde a la discrecionalidad administrativa. Es precisamente por ello que la calificación jurídica de los hechos no puede por sí sola constituir una ilegalidad, ya que forma parte integrante de la actividad administrativa; pero el error en la misma puede y debe ser controlada por el juez, el que por regla general lo hará en un procedimiento de lato conocimiento en un juicio interpuesto contra la resolución de la Administración, como ocurre, en el caso del Código del Trabajo aplicable a este recurso de protección, en el procedimiento jurisdiccional contemplado en su artículo 474, que debiera ser la vía adecuada para resolver el tipo de asuntos ventilado en este caso; no correspondiendo entonces por el solo hecho de que la autoridad administrativa la haya efectuado, que se acoja un recurso de protección en su contra;

*Tercero:* Que la calificación jurídica de los hechos ocurre cada vez que en el procedimiento destinado a la elaboración de un acto administrativo, la autoridad administrativa aplica a un hecho una norma que le sirve de fundamento y que justifica su dictación, o un concepto jurídico indeterminado, por lo que privarla de dicha facultad paralizaría a la Administración e impediría el cumplimiento de su función. Por lo demás, así lo ha entendido la ley cuando, por ejemplo, el artículo 5° número 3 de la Ley N° 17.322 sobre Cobranza Judicial de Cotizaciones indica que la oposición del ejecutado será admisible cuando exista ¿Errada calificación de las funciones desempeñadas por el trabajador?, lo que equivale a decir que ella es admisible cuando la Administración ha efectuado una errada calificación jurídica de los hechos;

*Cuarto:* Que lo anterior tiene particular relevancia, por cuanto la Inspección del Trabajo carece de titularidad para imponer denuncias ante los tribunales, por lo que al prohibirle efectuar la calificación jurídica de los hechos por ser una actividad reservada a los tribunales de justicia, se está despojando de contenido a las normas de protección al trabajador, ya que ningún órgano de control, sea jurisdiccional o administrativo, llevará a cabo dicha calificación, y la eventual conducta transgresora de la ley quedará sin sanción, salvo que sea el propio trabajador afectado el que reclame, lo que en muchos casos resulta ilusorio.

Regístrese y devuélvase.

Redacción del Abogado Integrante señor Gómez, y de la disidencia el Ministro señor Brito.

Pronunciado por la Tercera Sala, integrada por los Ministros Sr. Héctor Carreño, Sra. Sonia Araneda, Sr. Haroldo Brito y los Abogados Integrantes Sr. Rafael Gómez y Sr. Ismael Ibarra.

No firman, no obstante haber estado en la vista de la causa y acuerdo del fallo los Abogados Integrantes señores Gómez e Ibarra por estar ambos ausentes.

Autorizada por la Secretaria subrogante de esta Corte señora Carola Herrera Brümmer.

RoI N° 6.297-2008.

**Marta Donaire Matamoros**  
*Abogado*  
*Unidad de Coordinación y Defensa Judicial*  
*División Jurídica*

# DEL DIARIO OFICIAL

## 23 Diciembre

- Decreto N° 230, de 17.12.08, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga Reglamento Sanitario Internacional (2005).
- Decreto N° 11, de 10.01.08, de la Subsecretaría de Guerra. Aprueba Reglamento de Selección de Soldados Conscriptos para las Fuerzas Armadas.
- Decreto N° 210, de 24.10.07, de la Subsecretaría de Guerra. Aprueba Reglamento Complementario del Decreto Ley N° 2.306, sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas.

## 27 Diciembre

- Ley N° 20.308. Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios (*publicada en esta edición del Boletín*).

## 30 Diciembre

- Resolución N° 850 exenta, de 2.12.08, de la Subsecretaría de Salud Pública. Modifica Resolución N° 96 exenta de 1996 que aprueba Arancel de Acciones de Protección de Salud.
- Decreto N° 79, de 14.11.08, de la Subsecretaría de Previsión Social. Establece forma de cálculo de la tasa de interés a utilizar para el cálculo de los retiros programados y las rentas temporales (*publicado en esta edición del Boletín*).
- Banco Central de Chile. Tasa de interés promedio quincenal de captación para operaciones reajustables entre 90 y 365 días.

## 31 Diciembre

- Ley N° 20.319. Modifica la Ley N° 19.937, impidiendo que los Establecimientos de Salud no calificados como de Autogestión en Red al 1 de enero de 2009, pasen a tener dicha calidad por el solo ministerio de la ley.
- Ley N° 20.320. Prorroga los incentivos para el desarrollo económico de las Regiones de Aysén y de Magallanes y de la provincia de Palena y modifica la Ley de Zonas Francas contenida en el D.F.L. N° 2 de 2001 del Ministerio de Hacienda.

**2 Enero**

- Ley N° 20.318. Faculta al Presidente de la República para realizar un aporte extraordinario de capital al Banco del Estado de Chile y amplía el patrimonio del D.L. N° 3.472 de 1980, que creó el Fondo de Garantía para Pequeños Empresarios.

**8 Enero**

- Banco Central de Chile. Tasa de interés promedio mensual y quincenal para operaciones reajustables entre 90 y 365 días.
- Banco Central de Chile. Fija valor de la Unidad de Fomento, del Índice Valor Promedio y Canasta Referencial de Monedas, para los días comprendidos entre el 10 de enero y 9 de febrero de 2009.

**9 Enero**

- Ley N° 20.316. Modifica la Ley N° 19.885, en materia de donaciones con beneficios tributarios.
- Resolución N° 9.421 exenta, de 18.12.08, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Establece para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional correspondiente (*publicada en esta edición del Boletín*).
- Resolución N° 9.864 exenta, de 30.12.08, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Complementa Resolución N° 9.421 exenta, de 2008, que estableció para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional, en el sentido que indica (*publicada en esta edición del Boletín*).

**10 Enero**

- Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. Certificado N° 01/2009, que determina interés corriente por el lapso que indica.
- Resolución N° 1, de 6.01.09, de la Superintendencia de Pensiones. Determina tope imponible para el cálculo de las cotizaciones previsionales para el año 2009 (*publicada en esta edición del Boletín*).

**19 Enero**

- Extracto de Circular N° 5, de 13.01.09, del Servicio de Impuestos Internos. Instrucciones sobre modificaciones introducidas a los artículos 14 bis y 14 ter de la Ley de Impuesto a la Renta (LIR), por la Ley N° 20.291, de 2008.

# DICTAMENES DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

## DEPARTAMENTO JURIDICO

### INDICE TEMATICO

MATERIA	NUMERO	FECHA	PAGINA
Estatuto de Salud. Asignación de desarrollo y estímulo al desempeño. Pago .....	5.310/099	31.12.08	93
Estatuto de Salud. Asignación de desarrollo y estímulo al desempeño. Pago proporcional. Procedencia .....	5.310/099	31.12.08	93
Estatuto de Salud. Dotación de Salud. Personal traspasado. Contrato de trabajo. Naturaleza jurídica .....	5.036/094	17.12.08	81
Estatuto de Salud. Experiencia. Base de cálculo .....	5.308/097	31.12.08	88
Estatuto de Salud. Jornada ordinaria de trabajo. Distribución .....	5.309/098	31.12.08	90
Estatuto de Salud. Personal traspasado Ley N° 20.250. Categoría .....	5.311/100	31.12.08	96
Estatuto de Salud. Personal traspasado. Asignación de movilización y colación. Imputación sueldo base. Procedencia .....	5.148/095	22.12.08	83
Estatuto Docente. Indemnización Art. 2° transitorio Ley N° 19.070. Compatibilidad. Indemnización Art. 38 transitorio Ley N° 19.070 .....	5.034/092	17.12.08	77
Negociación Colectiva. Presentación Proyecto. Fecha nueva negociación .....	5.307/096	31.12.08	86
Negociación Colectiva. Presentación Proyecto. Prórroga .....	5.307/096	31.12.08	86
Negociación Colectiva. Presentación Proyecto. Prórroga. Procedimiento .....	5.307/096	31.12.08	86
Organizaciones Sindicales. Sindicato de Empresa. Constitución. Personal embajada diplomática .....	5.035/093	17.12.08	80
Semana corrida. Base de cálculo. Ajuste sueldo base .....	0110/001	8.01.09	99
Semana corrida. Procedimiento de cálculo mensual .....	0110/001	8.01.09	99

## JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES

### SELECCIÓN DE DICTÁMENES

**ESTATUTO DOCENTE. INDEMNIZACIÓN ART. 2º TRANSITORIO LEY Nº 19.070. COMPATIBILIDAD. INDEMNIZACIÓN ART. 38 TRANSITORIO LEY Nº 19.070.**

**5.034/092, 17.12.08.**

**No resulta jurídicamente procedente percibir conjuntamente con la indemnización prevista en el artículo 38 transitorio del Estatuto Docente, aquella establecida en el artículo 2º transitorio del mismo texto legal.**

Fuentes: Estatuto Docente, artículos 32 y 2º, 37, 38 transitorios.

Mediante presentación del antecedente, ha solicitado a esta Dirección un pronunciamiento, acerca de si procede percibir conjuntamente con la indemnización prevista en el artículo 38 transitorio del Estatuto Docente aquella consignada en el artículo 2º transitorio del mismo texto legal.

Al respecto, cabe señalar que el inciso final del artículo 32 del Estatuto Docente, señala:

*"El Director que no vuelva a postular o que haciéndolo pierda el concurso, seguirá desempeñándose, en el caso de existir disponibilidad en la dotación docente, en alguna de las funciones a que se refiere el artículo 5º de esta ley en establecimientos educacionales de la misma Municipalidad o Corporación. En tal caso, deberá ser designado o contratado con el mismo número de horas que servía como Director, sin necesidad de concursar. Si lo anterior, dada la dotación docente, no fuese posible, tendrá derecho a los beneficios establecidos en el inciso tercero del artículo 73 de esta ley".*

De la norma legal precedentemente transcrita se infiere que la duración del con-

trato de trabajo de los directores de los establecimientos educacionales administrados por Corporaciones Municipales, incorporados a la dotación docente en calidad de titulares es de cinco años.

A su vez, se deduce que si el director no postula o postulando pierde el concurso, tiene derecho a continuar prestando servicios en algún establecimiento educacional de la misma Corporación con una carga horaria igual a la que servía como director, para cumplir cualesquiera de las funciones docentes que se consignan en el artículo 5º de la Ley Nº 19.070.

Finalmente, se desprende que de no ser posible la reubicación del docente, en la forma indicada, tendrá derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes por cada año de servicio y fracción superior a seis meses o, la indemnización a todo evento que hubieren pactado con su empleador conforme al Código del Trabajo, si esta fuere mayor, de conformidad al inciso 5º del artículo 73 del mismo cuerpo legal.

Del tenor de la norma transcrita y comentada se sigue que tienen derecho a la indemnización que en la misma se señala única y exclusivamente los directores de los

establecimientos educacionales que al término del período de duración de su contrato de trabajo no postulen o pierdan el concurso y no puedan ser reubicados en otras funciones docentes en algún establecimiento educacional de la comuna.

De esta forma el citado beneficio no opera en el evento que la dotación docente, en las situaciones que se señalan en el párrafo que antecede, haga posible la reubicación del profesional de la educación.

Resuelto lo anterior y respecto de los directores contratados con anterioridad al 2.09.95, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Ley N° 19.410, cuyos cargos deben ser llamados a concurso durante los años 2006, 2007 y 2008, el artículo 37 transitorio del Estatuto Docente señala:

*"Los concursos a que se refieren los artículos 32 y 34 de esta ley, en aquellos casos que actualmente estén siendo desempeñados por directores y jefes de Departamentos de Administración de Educación Municipal, con nombramiento anterior a la fecha de publicación de la Ley N° 19.410, se efectuarán con la gradualidad que a continuación se indica:*

- "a) Durante el año 2006, las Municipalidades y Corporaciones Municipales llamarán a concurso para renovar aquellos directores y jefes de Departamento de Administración de Educación Municipal que los sirvan desde hace más de 20 años al 31 de diciembre de 2004.*
- "b) Durante el año 2007, las Municipalidades y Corporaciones Municipales llamarán a concurso para renovar aquellos directores y jefes de Departamento de Administración de Educación Municipal que los sirvan entre 15 y 20 años al 31 de diciembre de 2004.*
- "c) Durante el año 2008, las Municipalidades y Corporaciones Municipales llamarán a concurso para renovar aquellos directores y jefes de Departamento de Ad-*

*ministración de Educación Municipal que los sirvan por menos de 15 años al 31 de diciembre de 2004.*

*"Los directores y jefes de Departamento de Administración de Educación Municipal a que se refieren los literales a), b) y c) precedentes, que no concursen o que, habiéndolo hecho, no sean elegidos por un nuevo período de cinco años, cesarán al término del año escolar 2005, 2006 y 2007, respectivamente".*

A su vez, el artículo 38 transitorio del mismo cuerpo legal dispone:

*"Los directores a que se refiere el artículo anterior, que no postulen al cargo o que haciéndolo no sean elegidos por un nuevo período de cinco años, tendrán derecho a ser designados o contratados hasta cumplir la edad de jubilación en alguna de las funciones a que se refiere el artículo 5° de esta ley, en establecimientos educacionales de la misma Municipalidad o Corporación, con igual número de horas a las que servían como director, sin necesidad de concursar, o podrán optar a la indemnización establecida en el inciso final del artículo 32. Dicho cargo se suprimirá en la dotación docente cuando se cumpla el requisito de edad de jubilación antes señalado.*

*"Asimismo, los jefes de Departamento de Administración de Educación Municipal a que se refiere el artículo anterior, cualquiera sea su denominación, que no postulen al cargo o que haciéndolo no sean nombrados por un nuevo período de cinco años, tendrán derecho a ser designados o contratados hasta cumplir la edad de jubilación en alguna de las funciones a que se refiere el artículo 5° de esta ley, en establecimientos educacionales de la misma municipalidad, con igual número de horas a las que servía en el cargo anterior, sin necesidad de concursar, o podrán optar a la indemnización establecida en el inciso final del artículo 32. Dicho cargo se suprimirá en la dotación docente cuando se cumpla el requisito de edad de jubilación antes señalado.*

*"Sin embargo, aquellos directores a quienes les falte para cumplir la edad de jubilación el tiempo equivalente a la duración de un período como director, o un plazo menor, tendrán derecho a mantener su designación o contrato en la dotación docente con la misma remuneración, hasta cumplir la edad de jubilación. En todo caso, se entenderá que cesarán como directores por el solo ministerio de la ley, al momento de verificarse los concursos a que se refiere el artículo anterior, según corresponda".*

De las disposiciones legales preinsertas se deduce que los directores con nombramiento anterior a la Ley N° 19.410, de 1995, cuyos cargos deben ser llamados a concurso en los años 2006, 2007 y 2008, de acuerdo a la antigüedad que tengan en los mismos, según se indica en el artículo 37 transitorio que no postulen o que postulando pierdan el concurso, tienen derecho a continuar prestando servicios en algún establecimiento educacional de la misma Corporación con una carga horaria igual a la que servían como directores, para cumplir cualesquiera de las funciones docentes que se consignan en el artículo 5° de la Ley N° 19.070, sin perjuicio de su opción a la indemnización prevista en el artículo 32 del mismo cuerpo legal.

Se desprende, además, que en la situación señalada y tratándose de los directores que les falte para pensionarse un período de cinco años o menos, tendrán derecho a conservar su contrato en la respectiva dotación docente comunal con igual remuneración a la que percibían como directores, hasta enterar la edad para jubilar, en forma independiente de la función docente que desempeñen.

Del tenor de las normas transcritas y comentadas se sigue que en el caso de los directores con nombramientos anteriores al 2.09.95, el derecho a indemnización solo opera en la medida que los profesionales opten por el pago de dicho beneficio y no por la reubicación, lo que determina que en esta última situación el legislador no ha condicionado su pago a condición alguna.

Precisado lo anterior, cabe señalar por su parte que el artículo 2° transitorio de la Ley N° 19.070, dispone:

*"La aplicación de esta ley a los profesionales de la educación que sean incorporados a una dotación docente, no importará término de la relación laboral para ningún efecto, incluidas las indemnizaciones por años de servicios a que pudieren tener derecho con posterioridad a la vigencia de esta ley.*

*"Las eventuales indemnizaciones solamente podrán ser percibidas al momento del cese efectivo de servicios, cuando éste se hubiere producido por alguna causal similar a las establecidas en el artículo 3° de la Ley N° 19.010. En tal caso, la indemnización respectiva se determinará computando sólo el tiempo servido en la administración municipal hasta la fecha de entrada en vigencia de este estatuto y las remuneraciones que estuviere percibiendo el profesional de la educación a la fecha de cese".*

De la disposición legal precedentemente transcrita se deduce que el cambio de régimen estatutario que implicó la dictación de la Ley N° 19.070 para los profesionales de la educación del sector municipal, entre los que se encuentran los docentes que laboran en establecimientos educacionales administrados por Corporaciones Municipales, no determinó el término de la relación laboral existente al 30 de junio de 1991, para ningún efecto legal y, por ende, no generó derecho a indemnización por años de servicios por el período anterior al 1° de julio de ese año.

Se infiere, asimismo, que la citada indemnización sólo podía ser percibida por el docente al momento del término efectivo de su contrato, y siempre que éste se produjera por alguna causal similar a las establecidas en el artículo 3° de la Ley N° 19.010, actual artículo 161 del Código del Trabajo, que contempla entre otra, las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productivi-

dad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Ahora bien, para los efectos de percibir la indemnización por años de servicios que prevé el inciso 2° del artículo 2° transitorio de la Ley N° 19.070, debe entenderse por causal similar a la de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, contemplada en el inciso 1° del artículo 161 del Código del Trabajo, la supresión total de las horas que sirve un docente en los términos a que se refiere la letra j) del artículo 72 del Estatuto Docente, en relación con el artículo 22 del mismo cuerpo legal, según lo resuelto por este Servicio en Dictamen N° 4.542/216, de 6.08.94.

De esta suerte considerando que en el caso de los directores que se encuentran en la situación del artículo 37 transitorio de la Ley

N° 19.079, en relación con el artículo 38, la opción a percibir la indemnización en estudio deriva de su decisión de no permanecer en la dotación docente, vale decir, de renunciar a la misma haciendo dejación voluntaria de su empleo y no de la terminación por supresión total de las horas que sirve, posible es concluir que no procede adicionalmente el pago de la indemnización contemplada en el artículo 2° transitorio de la mencionada ley, en el evento de optar por la indemnización prevista en el citado artículo 38 transitorio.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, cumpro en informar a Ud. que no resulta jurídicamente procedente percibir conjuntamente con la indemnización prevista en el artículo 38 transitorio del Estatuto Docente, aquella establecida en el artículo 2° transitorio del mismo texto legal.

**ORGANIZACIONES SINDICALES. SINDICATO DE EMPRESA. CONSTITUCION. PERSONAL EMBAJADA DIPLOMATICA.**

**5.035/093, 17.12.08.**

***El personal contratado por una embajada diplomática acreditada en Chile que cumple funciones administrativas, técnicas o de servicio doméstico se encuentra facultado para constituir un sindicato de empresa con la única condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de la misma.***

Fuentes: Código del Trabajo, artículo 212.

Concordancias: Ordinarios N°s. 4.539/213, de 5.08.1994 y 3.994/197, de 2.12.2002.

Mediante presentación citada en el antecedente, se ha solicitado un pronunciamiento respecto del derecho que asistiría al personal que cumple dentro de una embajada diplomática, acreditada en Chile, funciones administrativas, técnicas, o de servicio doméstico, para constituir un sindicato de empresa de acuerdo con las normas contenidas en el Libro III del Código del Trabajo.

Al respecto cumpro con informar a Ud., que la reiterada doctrina emanada de esta Dirección del Trabajo, contenida, entre otros, en los Ordinarios N°s. 4.539/213, de 5.08.1994 y 3.994/197, de 2.12.2002, ha resuelto que "el personal administrativo, técnico, o de servicio doméstico, chileno o residente en el país que labora para una embajada diplomática acreditada en Chile, se rige por la legislación laboral nacional, esto es, el Código del Trabajo, y a su respecto la embajada asume la calidad de empleadora, como cualquier empleador nacional.

Asimismo, se ha establecido que una embajada diplomática acreditada en el país puede ser considerada empresa, de acuerdo al artículo 3°, inciso 3°, del Código del Trabajo, para efectos laborales y previsionales.

Ahora bien, el artículo 212 del Código del Trabajo, confirma el derecho constitucional contenido en el artículo 19 N° 19 de la Constitución Política, respecto de todos los trabajadores del sector privado y empresas del Estado, de constituir sin autorización previa, las organizaciones que estimen conveniente. En efecto, el citado artículo establece:

*"Reconócese a los trabajadores del sector privado y de las empresas del Estado, cualquiera sea su naturaleza jurídica, el derecho de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas".*

De esta suerte, teniendo en cuenta que si el personal por el cual se consulta es de aquel que cumple dentro de una embajada diplomática funciones administrativas, técnicas, o de servicio doméstico, forzoso resulta concluir que debe aplicarse a su respecto las normas contenidas en el Libro III del Código del Trabajo, de suerte tal que estarían en condiciones de constituir un sindicato de empresa siempre que se ajusten a las normas que para este efecto establece la legislación laboral vigente.

En consecuencia, de conformidad con lo expuesto y disposiciones legales citadas, cúmpleme informar a Ud., que el personal contratado por una embajada diplomática acreditada en Chile que cumple funciones administrativas, técnicas o de servicio doméstico se encuentra facultado para constituir un sindicato de empresa con la única condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de la misma.

**ESTATUTO DE SALUD. DOTACION DE SALUD. PERSONAL TRASPASADO. CONTRATO DE TRABAJO. NATURALEZA JURIDICA.**

**5.036/094, 17.12.08.**

***Los trabajadores traspasados a la dotación de salud en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, mantendrán la naturaleza jurídica de contrato indefinido o de plazo fijo, en su caso, que tenían con anterioridad al traspaso, con la salvedad de que el contrato de plazo fijo deberá adecuarse a una duración igual o inferior a un año calendario.***

Fuentes: Ley N° 20.250, artículo 3° transitorio. Ley N° 19.378, artículo 14.

Mediante presentación del antecedente, se solicita que se informe sobre la correcta interpretación jurídica del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.250 en la parte que dice *"Su contrato será de plazo fijo o indefinido según la naturaleza de su contrato que*

*tenía a la fecha del traspaso"*, estimando la ocurrente que se está prescribiendo que la naturaleza en términos de temporalidad del contrato de ese personal, se debe mantener invariable después del traspaso a la dotación de salud de la respectiva entidad administradora, esto es, si el personal tenía contrato a plazo fijo o indefinido, mantendrá respectivamente la misma característica después del traspaso.

Al respecto, cúpleme informar lo siguiente:

El artículo 14 de la Ley N° 19.378 dispone:

*"El personal podrá ser contratado a plazo fijo o indefinido.*

*"Para los efectos de esta ley, son funcionarios con contrato indefinido, los que ingresen previo concurso público de antecedentes, de acuerdo con las normas de este cuerpo legal.*

*"Asimismo, se considerarán funcionarios con contrato a plazo fijo, los contratados para realizar tareas por períodos iguales o inferiores a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá ser superior al 20% de la dotación.*

*"En todo caso, en el porcentaje establecido en el inciso precedente, no se incluirá a quienes estén prestando servicios en razón de un contrato de reemplazo. Este es aquel que se celebra con un trabajador no funcionario para que, transitoriamente, y sólo mientras dure la ausencia del reemplazado, realice las funciones que éste no puede desempeñar por impedimento, enfermedad o ausencia autorizada. Este contrato no podrá exceder de la vigencia del contrato del funcionario que se reemplaza".*

De la norma legal transcrita, se desprende que para ingresar a la dotación de salud primaria municipal, el legislador contempla tres modalidades, a saber, el contrato indefinido previo concurso público de antecedentes, el contrato de plazo fijo que no podrá ser superior al 20% de la dotación y será igual o inferior a un año calendario, y el contrato de reemplazo, respectivamente.

En esta consulta se solicita la interpretación correcta del artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, en la parte que señala *"Su contrato será a plazo fijo o indefinido según la naturaleza del contrato que tenían a la fecha del traspaso"*, estimando la ocurrente

que se está indicando que la naturaleza en términos de temporalidad, del contrato de ese personal se debe mantener después del traspaso a la dotación de salud, es decir, si tenía contrato a plazo fijo o indefinido, mantendrá una u otra característica que tenía antes del traspaso.

De acuerdo con el artículo 14 del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, para ingresar al sistema de salud primaria municipal bajo la modalidad del contrato indefinido, se exige el previo concurso público de antecedentes y para hacerlo por la vía del contrato de plazo fijo, se contempla que no podrá ser superior al 20% de la dotación de salud primaria, y tendrá una duración igual o inferior a un año calendario.

Por su parte, el inciso primero del artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, dispone:

*"Traspásase, por una sola vez, a la dotación de la correspondiente entidad administradora de salud comunal el personal contratado que, al 1 de septiembre de 2007, desempeñe funciones que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 1° de esta ley, les haga aplicable la Ley N° 19.378. Su contrato será a plazo fijo o indefinido según la naturaleza del contrato que tenían a la fecha del traspaso".*

Según la norma precedentemente invocada en lo pertinente, se traspasará a la dotación de salud primaria, por una sola vez, el personal que al 1 de septiembre de 2007, cumplía labores que regula la Ley N° 19.378 y que, en tal evento, su contrato será de plazo fijo o indefinido, según sea la naturaleza de ese contrato que tenía antes del traspaso.

Sobre el particular, cabe precisar que el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, constituye una situación claramente excepcional, por una parte, porque el traspaso en cuestión se realizará por una sola vez.

Por otra, porque de esta manera el legislador de la Ley N° 20.250, ha querido corre-

gir una situación anómala, como era aquella en que habían trabajadores que cumplían funciones propias de salud primaria municipal, pero sus contratos estaban regidos por otros cuerpos legales, por ejemplo, el Código del trabajo, con el consiguiente impedimento para ejercer los derechos que otorga la Ley N° 19.378.

En tales circunstancias, y teniendo presente el principio de la especialidad de la ley que prevalece sobre la norma general, es posible sostener que los trabajadores que con anterioridad al traspaso estaban sujetos a un contrato indefinido, deberán mantener la misma naturaleza jurídica de dicho contrato una vez traspasados a la dotación de salud.

En el caso de los trabajadores cuya relación laboral se regía por el contrato de plazo

fijo, igualmente deberán mantener la misma naturaleza jurídica de su contrato al materializarse el traspaso a la dotación de salud en la respectiva entidad administradora, con la salvedad que este contrato deberá adecuarse obligatoriamente a una duración igual o inferior a un año calendario, que exige el inciso tercero del artículo 14 de la Ley N° 19.378.

En consecuencia, con el mérito de lo expuesto y citas legales y administrativas, cúpleme informar que los trabajadores traspasados a la dotación de salud, en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, mantendrán la naturaleza jurídica de contrato indefinido o de plazo fijo, en su caso, que tenían con anterioridad al traspaso, con la salvedad de que el contrato de plazo fijo deberá adecuarse a una duración igual o inferior a un año calendario.

**ESTATUTO DE SALUD. PERSONAL TRASPASADO. ASIGNACION DE MOVILIZACION Y COLACION. IMPUTACION SUELDO BASE. PROCEDENCIA.**

**5.148/095, 22.12.08.**

**Las asignaciones de movilización y de colación que percibían los trabajadores, con anterioridad al traspaso a la dotación de salud primaria en virtud de lo dispuesto por los artículos 3° y 4° transitorios de la Ley N° 20.250, deben imputarse al sueldo base que contempla el artículo 23, letra a), de la Ley N° 19.378, a lo menos, por los montos que percibían antes de dicho traspaso.**

Fuentes: Ley N° 20.250, artículos 3° y 4° transitorios.

Mediante presentación del antecedente, se ha solicitado pronunciamiento para que se determine si resulta jurídicamente procedente, que los funcionarios traspasados a la dotación de salud en virtud de lo dispuesto por el artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.250, les corresponde percibir las asignaciones de colación y movilización por la vía de la asignación sustitutiva establecida en el

inciso segundo de la Ley N° 18.717, y que no sería óbice para ello que se trate de funcionarios que trabajen en una corporación de salud.

Agrega la ocurrente que lo contrario, es decir, sostener que lo anterior quedaría condicionado al hecho de desempeñarse necesariamente en una dirección de salud, significaría a su entender que el empleador estaría estableciendo por esa vía, una discriminación arbitraria e ilegal entre trabajadores, quienes

en la especie se encuentran regidos por un mismo estatuto legal, vulnerándose de tal modo el principio de igualdad que garantiza la Constitución Política.

Al respecto, cúpleme informar lo siguiente:

El artículo 23 de la Ley N° 19.378 dispone:

*"Para los efectos de esta ley, constituyen remuneración solamente las siguientes:*

*"a) El Sueldo Base, que es la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o asimilado de acuerdo con el Título II de esta ley y que se encuentre señalado en el respectivo contrato.*

*"b) La Asignación de Atención Primaria Municipal, que es un incremento del sueldo base a que tiene derecho todo funcionario por el solo hecho de integrar una dotación.*

*"c) Las demás asignaciones, que constituyen los incrementos a que se tiene derecho en consideración a la naturaleza de las funciones o acciones de atención primaria de salud a desarrollar, a las peculiares características del establecimiento en que se labora y a la evaluación del desempeño funcionario. Estas son: la asignación de responsabilidad directiva; la asignación por desempeño en condiciones difíciles; la asignación de zona y la asignación de mérito.*

*"Las remuneraciones deberán fijarse por mes, en número de horas por desempeño semanal".*

Del precepto legal citado, es posible establecer que en el régimen de salud primaria municipal, solamente pueden pagarse a título

de remuneración el Sueldo Base, la Asignación de Atención Primaria Municipal, y las demás asignaciones que la misma disposición se encarga de precisar.

En la especie, se consulta si los trabajadores traspasados a la dotación de salud, en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, tienen derecho a percibir la asignación de movilización y la asignación de colación, que percibían con anterioridad a dicho traspaso y cuando estaban regidos por otros cuerpos legales como el Código del Trabajo, estimando la ocurrente que ello procedería por la aplicación sustitutiva de la Ley N° 18.717.

Sobre el particular, cabe consignar que mediante Dictamen N° 108/009, de 9.01.98, la Dirección del Trabajo ha resuelto que *"Los funcionarios regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, no tienen derecho a percibir las asignaciones de colación y movilización, porque dichos beneficios no forman parte de las remuneraciones asignadas a dicho sector".*

Ello, porque como se ha señalado en los párrafos anteriores y atendido lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley N° 19.378, las asignaciones de movilización y de colación no forman parte del sistema remuneracional del personal afecto al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, al no estar consideradas aquellas asignaciones en la circunstanciada relación de estipendios que refiere el citado precepto legal.

Sin embargo, la cuestión planteada no se resuelve por la vía de la Ley N° 19.378 o por la ley supletoria ni por la vía de la asignación sustitutiva de la Ley N° 18.717 como lo sugiere la ocurrente, cuando se trata de los trabajadores traspasados a la dotación de salud primaria municipal. En efecto, el inciso primero del artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.250, establece:

*"Traspásase por una sola vez a la dotación de la correspondiente entidad adminis-*

*tradora de salud comunal el personal contratado que, al 1 de septiembre de 2007, desempeñe funciones que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 1º de esta ley, les haga aplicable la Ley Nº 19.378. Su contrato será a plazo fijo o indefinido según la naturaleza del contrato que tenía a la fecha del traspaso.*

Por su parte, el artículo cuarto transitorio de la misma Ley Nº 20.250, prevé:

*"El cambio en el régimen jurídico que experimenten los trabajadores a que se refiere el artículo anterior, no podrá significar en ningún caso disminución de las remuneraciones que percibían al 1 de septiembre de 2007, con los reajustes correspondientes.*

*"Cualquier diferencia de remuneraciones deberá ser pagada por planilla suplementaria, la que se absorberá por los futuros aumentos de remuneraciones que correspondan a los funcionarios, excepto los derivados de reajustes generales que se otorguen del sector público. Dicha planilla mantendrá la imponibilidad que aquella de las remuneraciones que compensa".*

Bajo este preciso marco jurídico, es posible entender que la materia consultada se refiere propiamente a la adecuación remuneratoria del personal traspasado y, en ningún caso, a mantener las asignaciones de movilización y de colación en el nuevo régimen jurídico laboral y que percibían con anterioridad a dicho traspaso.

De ello se deriva que en estricto derecho, corresponde adecuar la remuneración

del personal traspasado a alguno de los estipendios que establece el artículo 23 de la Ley Nº 19.378, siguiendo al efecto el mismo procedimiento establecido en el artículo tercero transitorio de este mismo cuerpo legal.

En tal sentido y en primer lugar, se imputará a lo que corresponda por sueldo base de acuerdo a lo establecido en el artículo 23, letra a) y 24 de esta ley, lo que reste se imputará a las asignaciones que establece este Estatuto y, si aplicadas estas normas existiere una diferencia, el afectado tendrá derecho a percibirla por planilla suplementaria.

Atendida la naturaleza de las asignaciones en cuestión, los montos que el trabajador percibía por concepto de asignación de movilización y asignación de colación con anterioridad al traspaso, necesariamente deben incorporarse a la remuneración del funcionario, en todo caso y a lo menos, por los mismos montos que percibían antes de dicho traspaso, pero imputados al sueldo base, porque el nuevo régimen jurídico que le afecta no contempla asignaciones de naturaleza compatible con aquellas.

En consecuencia, con el mérito de lo expuesto y citas legales y administrativas, cúmpleme informar que las asignaciones de movilización y de colación que percibían los trabajadores con anterioridad al traspaso a la dotación de salud primaria, en virtud de lo dispuesto por los artículos 3º y 4º transitorios de la Ley Nº 20.250, deben imputarse al sueldo base que contempla el artículo 23, letra a), de la Ley Nº 19.378, a lo menos, por los mismo montos que percibían antes de dicho traspaso.

**NEGOCIACION COLECTIVA. PRESENTACION PROYECTO. PRORROGA. FECHA NUEVA NEGOCIACION. PROCEDIMIENTO.**

**5.307/096, 31.12.08.**

- 1) En cualquier momento, mientras se encuentre vigente el contrato colectivo, las partes podrán, de común acuerdo, ejercer el derecho contenido en el inciso final del artículo 322 del Código del Trabajo, esto es, postergar el inicio del nuevo proceso de negociación colectiva hasta por sesenta días en cada período.**
- 2) Cuando la norma imperativamente dispone que las partes, al acordar la postergación, deben fijar la fecha de la nueva negociación, persigue, en primer lugar, garantizar el derecho a negociar colectivamente de los trabajadores en una fecha distinta a la que les habría correspondido de no mediar el acuerdo y, además, asegurar el día en que se iniciará, en definitiva, el proceso de negociación colectiva.**
- 3) La negociación que se postergue, en los términos señalados en el cuerpo del presente oficio, se rige íntegramente por el procedimiento señalado en el Libro IV del Código del Trabajo.**

Fuentes: Código del Trabajo, artículo 322, inciso 4°.

Concordancias: Ordinario N° 2.794/64, de 30.07.08.

Mediante presentación del antecedente, se ha solicitado un pronunciamiento de esta Dirección en orden a establecer el sentido y alcance del inciso 4° del artículo 322 del Código del Trabajo, en relación con la oportunidad en que las partes pueden ejercer el derecho a postergar hasta por sesenta días y por una sola vez en cada período la fecha en que les corresponde negociar colectivamente. Asimismo, solicita se aclare cuál ha sido la intención del legislador al establecer que en la misma oportunidad en que decidan postergar la negociación las partes deben establecer la fecha de la nueva negociación.

Al respecto cumpla con informar a Ud., lo siguiente:

Tal como lo señala en su solicitud, esta Dirección fijó en el Ordinario N° 2.794/64, de

30 de julio de 2007, el sentido y alcance del artículo 322 del Código del Trabajo, indicando que el objetivo de la norma es entregar certeza al empleador en cuya empresa existe un instrumento colectivo vigente, respecto de los períodos en que los trabajadores que laboran bajo su dependencia, ya sea, regidos por un instrumento colectivo o que negocien por primera vez, pueden presentar un proyecto de contrato colectivo.

Ahora, en ese contexto cabe recordar que el inciso 4° del artículo 322 del Código del Trabajo dispone:

*"No obstante lo dispuesto en el inciso primero, las partes de común acuerdo podrán postergar hasta por sesenta días, y por una sola vez en cada período, la fecha en que les corresponda negociar colectivamente y deberán, al mismo tiempo fijar la fecha de la futura negociación. De todo ello deberá dejarse constancia escrita y remitirse copia del acuerdo a la Inspección del Trabajo respectiva. La negociación que así se postergare se sujetará íntegramente al procedimiento seña-*

*lado en este Libro y habilitará a las partes para el ejercicio de todos los derechos, prerrogativas e instancias que en éste se contemplan".*

De la norma precedentemente transcrita es posible concluir que, no obstante la regla general recogida en el inciso 1° del artículo analizado, esto es, que en una empresa en donde existe instrumento colectivo vigente la presentación del proyecto debe efectuarse no antes de cuarenta y cinco días ni después de cuarenta anteriores al vencimiento del contrato vigente, las partes de común acuerdo pueden postergar hasta por sesenta días, y por una sola vez en cada período, dicha fecha y, al mismo tiempo, deben fijar la fecha de la futura negociación.

Y, agrega, que del acuerdo a que lleguen las partes se debe dejar constancia por escrito y remitirse copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Por último, dispone que el proceso de negociación colectiva que se inicie se regirá íntegramente por el procedimiento señalado en el Libro IV y habilita a las partes para el ejercicio de todos los derechos y prerrogativas que en él se contienen.

Ahora bien, de las normas analizadas también es posible concluir que la intención del legislador al permitir que las partes de común acuerdo puedan postergar por una sola vez en cada período el inicio del proceso de negociación colectiva, ha sido facilitarles el procedimiento y permitir que, en lo posible, todas las negociaciones que se lleven a cabo en una empresa tengan lugar en un mismo período. Asimismo, su aplicación podría resultar útil en aquellos casos en que la época en que debe iniciarse el proceso, pudiese afectar el normal desarrollo del mismo. Es importante destacar que el legislador no establece un plazo determinado para ejercer esta facultad y deben ser las partes las que fijen la oportunidad cuando lo estimen pertinente.

Sin embargo, en beneficio del derecho fundamental de los trabajadores a negociar

colectivamente con su empleador, el ejercicio de la facultad se encuentra limitado a una sola vez en cada período y por un plazo no superior a sesenta días.

Asimismo, cuando la norma imperativamente dispone que las partes, al acordar la postergación en comento, deben fijar la fecha de la nueva negociación, persigue, en primer lugar, garantizar el derecho a negociar colectivamente de los trabajadores en una fecha distinta a la que les habría correspondido de no mediar el acuerdo y, además, asegurar el día en que se iniciará, en definitiva, el proceso de negociación colectiva, es decir, el momento en que la comisión negociadora laboral deberá notificar a su empleador el proyecto de contrato colectivo de acuerdo con el procedimiento señalado en el Libro IV del Código del Trabajo.

De este modo, teniendo en cuenta las consideraciones formuladas precedentemente cabe deducir que cuando el legislador establece que el ejercicio de este derecho queda limitado a una sola vez en cada período se refiere a toda la duración que tenga el contrato colectivo respectivo, que en caso alguno podrá ser menos de dos o más de cuatro años. Es así como en cualquier momento, mientras se encuentre vigente el contrato las partes podrán, de común acuerdo, postergar el inicio del nuevo proceso de negociación colectiva hasta por sesenta días.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, cúmpleme informar a Ud., lo siguiente:

1. En cualquier momento, mientras se encuentre vigente el contrato colectivo, las partes podrán, de común acuerdo, ejercer el derecho contenido en el inciso final del artículo 322 del Código del Trabajo, esto es, postergar el inicio del nuevo proceso de negociación colectiva hasta por sesenta días en cada período.

2. Cuando la norma imperativamente dispone que las partes, al acordar la postergación, deben fijar la fecha de la nueva negociación, persigue, en primer lugar, garantizar el derecho a negociar colectivamente de los trabajadores en una fecha distinta a la que les habría correspondido de no mediar el acuerdo y, además, asegurar el día en que se iniciará, en definitiva, el proceso de negociación colectiva.
3. La negociación que se postergue, en los términos señalados en el cuerpo del presente oficio, se rige íntegramente por el procedimiento señalado en el Libro IV del Código del Trabajo.

### **ESTATUTO DE SALUD. EXPERIENCIA. BASE DE CALCULO.**

**5.308/097, 31.12.08.**

***Para el reconocimiento de la experiencia que prevé el artículo 38, letra a), de la Ley N° 19.378, deben considerarse los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica, independientemente del inicio de la actual relación laboral del trabajador o de la época de publicación de la Ley N° 19.378.***

Fuentes: Ley N° 19.378, artículo 38, letra a). Ley N° 20.250, artículo 3° transitorio. Decreto N° 1.889, de Salud, de 1995, artículo 31.

A través de la presentación del antecedente, se ha solicitado pronunciamiento para que se determine cual es el período que sirve de base para computar la experiencia que deberá ser reconocida, para encasillar en un nivel determinado de la correspondiente carrera funcionaria, al personal traspasado a la dotación de salud primaria en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, concretamente se hace necesario clarificar si el elemento experiencia se debe computar desde la época del inicio de la relación laboral con el beneficiado o desde la época de publicación de la Ley N° 19.378, existiendo dos funcionarios contratados con anterioridad al 13 de abril de 1995, que cumplen con los requisitos para ser traspasados a la dotación de salud.

Al respecto, cúmpleme informar lo siguiente:

El artículo 3° transitorio, en sus incisos primero y segundo, de la Ley N° 20.250, dispone:

*"Traspásase, por una sola vez, a la dotación de la correspondiente entidad administradora de salud comunal el personal contratado que, al 1 de septiembre de 2007, desempeñe funciones que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 1° de esta ley, les haga aplicable la Ley N° 19.378. Su contrato será a plazo fijo o indefinido según la naturaleza del contrato que tenían a la fecha del traspaso.*

*"Dicho traspaso se efectuará, dentro de los noventa días siguientes a la publicación de esta ley, en el nivel y categoría que les corresponda de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley N° 19.378, su experiencia y la capacitación que para este efecto puedan acreditar".*

A su turno, el artículo 38, letra a), de la Ley N° 19.378, prevé:

*"Para los efectos de la aplicación de la carrera funcionaria establecida en este título, se entenderá por:*

- a) *Experiencia: el desempeño de labores en el sector, medido en bienios. El reglamento de esta ley establecerá el procedimiento para reconocer los años de servicios efectivos en establecimientos públicos, municipales o corporaciones en salud municipal. Dicho reconocimiento se efectuará en base a la documentación laboral y previsional que permita acreditar los años que da solicitante pida que se le reconozcan como servidos".*

De los preceptos legales transcritos se desprende en lo pertinente, por una parte, que procederá el traspaso a la dotación de salud primaria regido por la Ley N° 19.378, del personal que al 1 de septiembre de 2007, cumplía funciones propias de la atención primaria de salud pero regidos por el Código del Trabajo y, por otra, se establece el concepto de la experiencia y las condiciones para su reconocimiento en la carrera funcionaria, del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

En la especie, la ocurrente requiere que se precise si el elemento Experiencia, se debe computar desde la época del inicio de la relación laboral con el beneficiado o desde la época de publicación de la Ley N° 19.378.

Sobre el particular, cabe consignar que el artículo 31 del Decreto N° 1.889, de Salud, de 1995, reglamento de la carrera funcionaria del personal regido por la Ley N° 19.378, establece:

*"El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica.*

*"En todo caso, el tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente pres-*

*tados por los trabajadores, incluidos los períodos en comisión de estudios, de modo que no son útiles para este objeto los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales. Su acreditación se efectuará mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones privadas de atención primaria de salud o Entidades previsionales correspondientes".*

*"El reconocimiento de bienios y su correspondiente puntaje, deberá ser registrado en la respectiva hoja de carrera funcionaria".*

Del precepto reglamentario citado es posible colegir, en primer lugar, que el reconocimiento de la experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos prestados en las condiciones precisadas por la misma disposición en estudio, para cuyo efecto se computarán los períodos continuos o discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica y, por otra, la acreditación de esos servicios se realizará con los documentos y en la forma que también en ella se precisa.

De ello se deriva que los años de servicios a computar, para los efectos del reconocimiento de la experiencia, corresponden simplemente a *"los períodos continuos o discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud"*, que acredite el trabajador con los documentos expedidos por los servicios y entidades que la misma disposición reglamentaria señala.

Lo anterior significa que, para realizar el cómputo de los años de servicios prestados en los organismos públicos, municipales o corporaciones de salud, no se exige por la ley del ramo ni hace falta para realizar ese ejercicio, considerar como referente el inicio de la relación laboral actual del trabajador ni la época de publicación de la Ley N° 19.378,

porque los períodos continuos o discontinuos trabajados que se acrediten por el trabajador, pueden corresponder incluso y lógicamente, a períodos anteriores a la iniciación de la relación laboral actual.

En consecuencia, con el mérito de lo expuesto y citas legales y reglamentarias, cúmpleme informar que para el reconocimiento

de la experiencia que prevé el artículo 38, letra a), de la Ley N° 19.378, deben considerarse los períodos continuos o discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica, independientemente del inicio de la relación laboral actual del trabajador o de la época de publicación de la Ley N° 19.378.

**ESTATUTO DE SALUD. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. DISTRIBUCION.**

**5.309/098, 31.12.08.**

***La jornada ordinaria de trabajo del personal de salud primaria municipal de cuarenta y cuatro horas semanales, es una jornada única que se distribuirá de lunes a viernes de 8 horas a 20 horas, con tope diario de 9 horas, en horario diario y continuo.***

***Reconsideranse los Dictámenes N°s. 5.091/109, de 17.12.2007 y 1.336/023, de 28.03.08, y cualesquiera otra doctrina contraria o incompatible con la expuesta en el presente oficio.***

Fuentes: Ley N° 18.378, artículo 15.

Mediante presentación del antecedente ..., se ha solicitado la reconsideración del Dictamen N° 1.336/023, de 28.03.08, por estimar la ocurrente que la interpretación del artículo 15 de la Ley N° 19.378 contenida en dicho pronunciamiento, resulta poco armónica con la legislación estatutaria especial establecida para la atención primaria de salud, ya que la finalidad de la misma es prestar un servicio público que no puede ser discontinuado o suspendido, ya que lo contrario implicaría una falta de servicio a la población en determinado período de tiempo, de las urgencias y, que atendido el estado actual de los hospitales públicos, la única posibilidad de atención asistencial médica recae en los consultorios municipales.

Al respecto, cúmpleme informar lo siguiente:

Efectivamente, a través del Dictamen N° 1.336/023, de 28.03.08, la Dirección del Trabajo ha resuelto que "*Recházase la solicitud de reconsideración del Dictamen N° 5.091/109, de 17.12.2007 y se reitera que se ajusta a derecho la distribución de la jornada de trabajado establecida por la Corporación Municipal de Chonchi, para su personal de salud primaria, de 8 a 13 horas y de 14 a 17 horas*".

Ello, porque de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 15, incisos primero y segundo, de la Ley N° 19.378, cuyo texto definitivo fue fijado por el N° 1 del artículo 2° de la Ley N° 20.157, ha completado la regulación de la jornada de trabajo del personal de salud primaria municipal, estableciendo una jornada máxima semanal de trabajo de 44 horas, distribuida de lunes a viernes, en horario diurno y continuo entre las 8 horas y las 20 horas con un tope de 9 horas diarias. Y que esta

distribución no será aplicable al personal que cumple sus funciones fuera de los horarios indicados, atendida la naturaleza de los servicios que prestan, en cuyo caso rige para estos últimos la distribución de la jornada establecida en sus respectivos contratos de trabajo.

Asimismo, porque la citada disposición faculta a las entidades administradoras para adecuar el horario de trabajo de su personal a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos y acciones de atención primaria, y que en vista de esa normativa legal vigente, se ha estimado que la entidad de que se trata, ha obrado conforme a derecho al fijar la jornada de trabajo de 8 a 13 horas y de 14 a 17 horas que *"con ello se atienden oportuna y adecuadamente las necesidades asistenciales en sus respectivos contratos"*.

Por último, se precisa en la doctrina en cuestión que la afirmación precedente no puede verse afectada o alterada por la reciente modificación introducida por la Ley N° 20.157 al artículo 15 de la Ley N° 19.378, porque en esa misma modificación se contempla, además, se ha facultado a las entidades administradoras de salud primaria municipal, para mantener la modalidad de distribución de la jornada de trabajo que se encontrare establecida con anterioridad a dicha modificación legislativa, atendidas las especiales características o naturaleza de los servicios que prestan.

Con el objeto de responder objetiva y adecuadamente la impugnación que nos ocupa, se solicitó informe de la especialidad al Ministerio de Salud, y mediante oficio de 5.11.08, en lo pertinente, se señala:

*"En relación con esta materia, cumple este Ministerio con informar a Ud. que el inciso primero de dicho artículo establecía primitivamente que el horario de trabajo del personal de atención primaria de salud es de cuarenta y cuatro horas semanales, sin perjuicio de la posibilidad de contratar trabajadores con jornadas parciales. Pues bien, por medio de la Ley N° 20.157 se modificó esta norma agregando a continuación de lo expre-*

*sado, que dicha jornada "se distribuirá de lunes a viernes, en horario diurno y continuo, comprendido entre las 8 y 20 horas, con tope de nueve horas diarias".*

*"El principal objetivo que se tuvo en cuenta para proponer esta disposición fue el de evitar que los empleadores, fundados en lo dispuesto en el inciso segundo de este artículo en cuanto a que el trabajo debe adecuarse a las necesidades de funcionamiento de los establecimientos, cambiasen arbitrariamente el horario de trabajo de los funcionarios extendiendo en los hechos su jornada total al mantener lapsos intermedios en ella, o incluyendo en la misma los días sábados, domingos y festivos, sin que estos horarios estuviesen dispuestos en los contratos y sin pagarles horas extraordinarias.*

*"Con estas jornadas parcializadas los trabajadores deben mantenerse a disposición de su empleadores en esos lapsos intermedios, que no les permiten tomar otro trabajo o hacer algo distinto debido a su duración relativamente breve, sin ser remunerados por ello y sin recibir el pago de horas extraordinarias que normalmente les correspondería dada a la extensión de la jornada total obtenida de este modo.*

*"Tampoco este Ministerio concuerda con una disposición municipal que deja a la población usuaria sin atención de salud durante una hora diaria, entre las 13 y las 14 horas".*

Atendidos los antecedentes descritos y con un nuevo estudio de la materia, es posible establecer que el asunto en cuestión se refiere específicamente a la necesidad de determinar si la jornada de trabajo y su distribución, que establece el actual inciso primero del artículo 15 de la Ley N° 19.378, es una jornada única distribuida de lunes a viernes, de 8 horas a 20 horas, con un tope de 9 horas diarias.

De acuerdo con el preciso tenor literal del citado inciso primero del artículo 15 de la ley del ramo, la jornada del personal de salud

primaria municipal, debe cumplirse "en horario diurno y continuo", expresión que implica necesariamente la idea del legislador de establecer claramente una jornada única y, por tanto, sin interrupción, dentro de los horarios y con los topes diarios que señala, de manera que se mantenga una atención asistencial permanente al usuario durante los horarios indicados, como lo ratifica el informe del Ministerio de Salud más arriba citado.

En ese predicamento, cabe consignar que de acuerdo con las reglas de interpretación de la ley, contenidas en el inciso primero del artículo 19 del Código Civil, cuando el sentido de la ley es claro no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu, y en la especie el propósito legislativo sobre la materia ha sido establecer una atención asistencial de salud primaria en forma continua y permanente.

De ello se deriva que no cumple con esta exigencia legal, la distribución de la jornada de trabajo del personal de salud primaria municipal que contempla una jornada diaria dividida en dos períodos de 8 horas a 13 horas y de 14 a 17 horas, como lo ha hecho la Corporación Municipal de Chonchi, interrumpiendo la atención asistencial por una hora, porque en la práctica de ese modo se establece una doble jornada que sería completamente contraria a la jornada única y continua que exige la ley, razón por lo cual procede reconsiderar la doctrina contenida sobre la materia

en los pronunciamientos impugnados por la ocurrente.

No altera la afirmación precedente, el hecho de que la aludida entidad administradora haya establecido esa anómala distribución de la jornada, con el acuerdo del personal de su dependencia, toda vez que la distribución de la jornada de trabajo del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, está establecida por la ley en especial consideración a la demanda asistencial en el sistema público de salud y, por ello, no tiene cabida el acuerdo entre partes para alterar la forma de organizar y atender dicha demanda asistencial que ha diseñado el legislador.

Remítase copia del presente informe a la Corporación Municipal de Chonchi.

En consecuencia, con el mérito de lo expuesto y citas legales y administrativa, cúmplame informar que la distribución de la jornada semanal y diaria del personal regido por la Ley N° 19.378, corresponde a una jornada única distribuida de lunes a viernes de 8 horas a 20 horas, con tope de 9 horas diarias, en horario diario y continuo.

Reconsideranse los Dictámenes N°s. 5.091 /109, de 17.12.2007 y 1.336/023, de 28.03.08, y cualesquiera otra doctrina contraria o incompatible con la expuesta en el presente oficio.

**ESTATUTO DE SALUD. ASIGNACION DE DESARROLLO Y ESTIMULO AL DES-EMPEÑO. PAGO PROPORCIONAL. PROCEDENCIA.****5.310/099, 31.12.08.**

**1) La asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, debe pagarse necesariamente considerando la categoría y el nivel que tenía el personal de salud primaria municipal durante el año anterior que correspondía evaluar, atendido lo dispuesto por el artículo 5°, inciso segundo, del Decreto N° 324, de Salud, de 2002, reglamento de la citada ley.**

**2) El personal que deje de prestar servicios antes de completarse el período de evaluación respectivo, para postular al pago de la bonificación por retiro voluntario que contempla el artículo 1° transitorio de la Ley N° 20.157, tendrá derecho a percibir la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, en forma proporcional a los meses completos efectivamente trabajados.**

Fuentes: Ley N° 19.813, artículo 1°. Ley N° 20.157, artículo 1° transitorio. Decreto N° 324, de Salud, de 2002, Art. 5°. Decreto N° 47, de Salud, de 2007, Art. 4° transitorio.

A través de la presentación del antecedente..., se ha solicitado pronunciamiento para que se precise el sentido y alcance del artículo 2°, inciso primero, y artículo 3°, inciso segundo, de la Ley N° 19.813, para dilucidar si la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, corresponde al nivel y a la jornada actual o la que tenía el año anterior, del personal que labora en el consultorio Carol Urzúa de la Corporación Municipal de San Bernardo.

Ello, porque la remuneración del mes de abril del presente año se pagó la primera cuota de dicha asignación, pero la Oficina de Personal no habría incluido en el cálculo los cambios de nivel y de la jornada alcanzados por los funcionarios en los meses correspondientes al período enero a marzo 2008, pagándose en consecuencia el beneficio según el nivel que tenía el personal el año anterior.

Asimismo, se solicita pronunciamiento respecto de los funcionarios que harán efecti-

vo el retiro de acuerdo con la Ley N° 20.157 y el incremento de la Ley N° 20.250, para que se establezca si el personal debe recibir dichos pagos según el valor correspondiente a todas las cuotas del año, en el momento de hacer efectivo su retiro.

Al respecto, cúpleme informar lo siguiente:

En relación con la primera consulta, el inciso primero del artículo segundo, y el inciso segundo del artículo tercero, ambos de la Ley N° 19.813, disponen:

*"El monto mensual que corresponderá a cada funcionario por concepto de asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, se calculará sobre el sueldo base más la asignación de atención primaria de salud municipal, correspondiente a su nivel y a su categoría, en una carrera referencial lineal diseñada a partir del sueldo base mínimo nacional, en relación con una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales. La asignación para el personal que desempeñe jornadas inferiores a las cuarenta y cuatro horas será calculada en forma proporcional".*

*"El monto de cada cuota ascenderá al valor acumulado en el período respectivo, como resultado de la aplicación mensual de la asignación".*

De los preceptos legales transcritos, es posible desprender, por una parte, que el legislador de la Ley N° 19.813 ha diseñado una fórmula específica, para determinar el monto que corresponde percibir a cada funcionario de salud primaria, a título de asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, la que deberá ser equivalente al nivel y a la categoría del funcionario, a partir del sueldo base mínimo nacional y considerando una jornada de 44 horas semanales, salvo que la jornada sea inferior a esa tope en cuyo caso el pago de la asignación será calculado en forma proporcional.

Por otra parte, se establece que el monto de cada cuota ascenderá al valor acumulado durante el período de evaluación del desempeño producto de la acumulación mensual de la asignación.

En la especie, se consulta si corresponde pagar la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo al nivel y categoría actual del personal, o aquella que tenía al año anterior como lo ha hecho la corporación empleadora, quien en el cálculo del beneficio no habría considerado los cambios de nivel y categoría recientemente en enero y marzo de 2008.

A su turno, la Corporación Municipal de San Bernardo en su informe de 21.10.2008, señala:

*"En cumplimiento a lo ordenado por el Oficio del antecedente, informo a usted que esta Corporación de Salud y Educación Municipal, ha efectuado el pago de la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo que contempla la Ley N° 19.813 y las modificaciones de la Ley N° 20.157, a los funcionarios de salud primaria municipal que prestaron sus servicios durante el año 2007, período objeto de la evaluación del cumplimiento de metas fijadas; y que se encuentren en servicio*

*al momento del pago de la respectiva cuota, ello conforme al nivel o jornada que cada funcionario tenía el año anterior, conforme lo dispone el respectivo Servicio de Salud, organismo que remite la nómina de funcionarios beneficiados como asimismo los recursos, los que ya están previamente asignados y en los que la Corporación no tiene mayor incidencia, salvo efectuar el respectivo pago".*

A su vez, en la primera parte del informe de fiscalización de 27.10.08, el Inspector Provincial del Trabajo del Maipo, indica:

*"Constituida en el domicilio del empleador la suscrita entrevista al señor Héctor Alvarez Paredes, jefe de Recursos Humanos e informa lo siguiente: Respecto a la pregunta, el motivo por el cual no se habría considerado el cambio de nivel de los funcionarios en su encasillamiento, se adjunta el Ord. N° 59 de fecha 21 de octubre del 2008, en cual responde dicha pregunta, además, manifiesta el señor Alvarez que el cambio de nivel se considera hasta el 31 de diciembre del 2007, ya que dicha información es solicitada por el Servicio de Salud antes del 20 de enero del año en curso, por lo tanto, es la única información que manejan al no conocer el cambio futuro de nivel de los funcionarios, además, los cambios de nivel del año 2008 no son solicitados por dicho Servicio".*

De acuerdo con los antecedentes precedentemente descritos, la materia consultada debe resolverse al tenor de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 5° del Decreto N° 324, de Salud, de 2003, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.813 que otorga beneficios a la salud primaria, en cuya virtud se establece:

*"Para el efecto de determinar los montos a transferir por este concepto, las entidades administradoras deberán remitir, antes del 20 de enero de cada año, al Servicio de Salud en cuyo territorio estén ubicadas, el listado de los funcionarios de su dependencia que hayan laborado todo el año anterior con indicación de la categoría y nivel que ocupan en su*

*carrera funcionaria. Igualmente deberán comunicar al Servicio de Salud, durante el curso del año, cada vez que alguno de esos funcionarios deje de prestar servicios para esa entidad administradora, con el objeto de discontinuar los montos de la asignación que les corresponde".*

De la norma reglamentaria transcrita, en lo pertinente es posible derivar que corresponde a los Servicios de Salud determinar los montos de los recursos a transferir para el pago de la asignación en estudio, para cuyos efectos las entidades administradoras deberán remitir antes del 20 de enero de cada año el listado de los funcionarios que hubieren laborado en el año anterior, con indicación de la categoría y nivel que tenían en ese momento en su carrera funcionaria.

En tales circunstancias, resulta evidente que la asignación de desarrollo y estímulo al desarrollo colectivo, que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, debe pagarse considerando necesariamente la categoría y el nivel que tenía el personal de salud primaria, durante el año o período anterior que correspondía evaluarse, por lo que la entidad administradora respectiva no tiene ninguna posibilidad legal ni presupuestaria, de alterar ni modificar los montos de dicha asignación fijados por los Servicios de Salud como contrariamente lo sugiere el consultante.

En relación con la segunda consulta, en la segunda parte del Informe de Fiscalización invocado, se señala:

*"En relación a la segunda pregunta y que se refiere a la forma en que la entidad resolverá el retiro de funcionarios, de acuerdo con la Ley N° 20.157, si se pagará el total de las cuotas del año en el momento de hacer efectivo el retiro del trabajador o tiene prevista otra fórmula para ello, responde: La indemnización por retiro voluntario de la Ley N° 20.157, se hace en un solo acto y no en cuotas, si se refiere al pago de metas sanitarias se paga proporcional a los meses trabajados en su liquidación de sueldo. Se adjuntan las liquida-*

*ciones de sueldo de una muestra de 14 trabajadores del período solicitado, es decir, desde abril del 2008 hasta septiembre de 2008".*

Sobre el particular, el artículo 1° transitorio de la Ley N° 20.157, establece:

*"El personal regido por la Ley N° 19.378 que tenga o cumpla sesenta o más años de edad si es mujer, o sesenta y cinco o más años de edad si es hombre, y que desde los 60 días siguientes a la publicación de esta ley y hasta dos años posteriores a esta última data, deje de pertenecer voluntariamente a una dotación de salud municipal respecto del total de horas que sirve, tendrá derecho a percibir una bonificación por retiro voluntario equivalente a un mes de remuneración imponible por cada año de servicio y fracción superior a seis meses prestados en establecimientos de salud públicos, municipales o corporaciones de salud municipal, con un máximo de diez meses. La remuneración que servirá de base para el cálculo de la bonificación será el promedio de las remuneraciones mensuales imponibles que le haya correspondido al funcionario durante los 12 meses inmediatamente anteriores al retiro, actualizadas según el Índice de Precios al Consumidor determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas.*

Mientras que el artículo 4° transitorio del Decreto N° 47, de Salud, de 2007, que aprueba reglamento de la Ley N° 20.157, que modifica las Leyes N°s. 19.378 y 19.813 y concede otros beneficios al personal de la atención primaria de salud, dispone:

*"Cada entidad administradora pagará directamente el beneficio, una vez que esté totalmente tramitado el documento que disponga el cese de funciones. El término de la relación laboral se producirá cuando el empleador pague la totalidad del beneficio, de lo que se dejará constancia formal".*

De estos preceptos se desprende, en lo pertinente, que el personal de salud primaria municipal tendrá derecho a percibir una bonificación por retiro voluntario, en la forma y en

las condiciones que se señalan en dicha normativa, y que el pago de dicho beneficio es único, no imponible ni tributable, y que la prestación de los servicios se entenderá terminada cuando el empleador haya pagado la totalidad del beneficio.

Sin embargo, y más probablemente si la pregunta se refiere al pago de las cuotas correspondientes a la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, cuando el funcionario postule al beneficio por retiro voluntario, el inciso tercero del artículo 3° de la Ley N° 19.813 establece expresamente que *"El personal que deje de prestar servicios antes de completarse un período tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados"*.

En consecuencia, con el mérito de lo expuesto y citas legales y reglamentaria, cúmpleme informar que:

- 1) La asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, debe pagarse necesariamente considerando la categoría y nivel que tenía el personal de salud primaria municipal durante el año anterior que correspondía evaluar, atendido lo dispuesto por el artículo 5°, inciso segundo, del Decreto N° 324, de Salud, de 2002, reglamento de la citada ley.
- 2) El personal que deje de prestar servicios antes de completarse el período de evaluación respectivo, para postular al pago de la bonificación por retiro voluntario que contempla el artículo 1° transitorio de la Ley N° 20.157, tendrá derecho a percibir la asignación de desarrollo y desempeño colectivo que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, en forma proporcional a los meses completos efectivamente trabajados.

**ESTATUTO DE SALUD. PERSONAL TRASPASADO LEY N° 20.250. CATEGORIA.**

**5.311/100, 31.12.08.**

***La funcionaria traspasada a la dotación de salud, en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, sólo puede acceder a la categoría c) Técnicos de Salud que prevé el artículo 5° de la Ley N° 19.378, si acredita estar en posesión de un título de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 35 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación y existan cargos o funciones vacantes en dicha categoría.***

Fuentes: Ley N° 19.378, artículos 5° y 6°. Ley N° 20.250, artículo 3° transitorio. Ley N° 20.157, artículo 3° transitorio.

A través de la presentación del antecedente..., se ha solicitado pronunciamiento respecto del encasillamiento de categoría a la Ley N° 19.378, ya que en febrero de 2008 la Ley N° 20.250 señala que los funcionarios que trabajan en los Departamentos de Salud,

serán traspasados a la dotación de salud regidos por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

Agrega la ocurrente que es funcionaria administrativa con título de Técnico en Administración de Empresa, sus labores tienen que ver con Presupuestos, pago de horas extras, órdenes de contrato, trabajo diferente del Administrativo de Consultorio, y personal-

mente considera que la Corporación empleadora debiera encasillarlo en la categoría "c) y no en la e) que prevé la Ley N° 19.378, como pretende esa entidad.

Por su parte, la corporación empleadora en informe de 17.11.08, señala:

*"Por intermedio del presente, y de conformidad a lo solicitado en relación a la presentación realizada por la Srta. Jimena Queupumil Pitrón, debo informar a Ud. que de conformidad a lo dispuesto en el artículo tercero de la Ley N° 20.250, el personal de la dotación de la entidad administradora comunal fue traspasado al Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal con fecha 23 de julio de 2008, según Resolución N° 040/2008.*

*"Que a la fecha del traspaso, la Srta. Queupumil efectivamente registra en su carpeta personal un Título Técnico de Nivel Superior.*

*"Que a la fecha del traspaso la Srta. Queupumil tiene contrato indefinido con cargo de Administrativo (se adjunta copia), razón por la cual queda encasillada en la Categoría "E".*

*"Que a la fecha del traspaso la Corporación Municipal no ha creado cargos de Técnico de Nivel Superior para la Dotación de Salud Municipal, salvo para los Técnicos de Salud de conformidad a lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.157".*

Al respecto, cúpleme informar lo siguiente:

El artículo sexto de la Ley N° 19.378, dispone:

*"Para ser clasificado en las categorías a) y b) del artículo precedente, se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración. Para ser clasificado en la categoría señalada en la letra c) del mismo artículo, se*

*requerirá un título técnico de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 35 de la Ley N° 18.962".*

Del precepto legal citado, en lo pertinente, se desprende que para ser clasificado en la categoría c) Técnicos de Nivel Superior, que prevé el artículo 5° de la Ley N° 19.378, se exige estar en posesión de un título de nivel superior, es decir de aquellos que tienen tal reconocimiento en virtud de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley N° 18.962, Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza.

En la especie, la trabajadora pretende ser traspasada a la categoría c) Técnicos de Nivel Superior que prevé el artículo 5° de la Ley N° 19.378, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 20.250, y no a la categoría e) como lo haría la corporación empleadora, porque a su juicio es actualmente funcionaria administrativa con Título de Técnico en Administración de Empresa, sus labores tienen que ver con presupuestos, pago de horas extraordinarias, órdenes de contrato y, por tanto, un trabajo diferente al del administrativo de consultorio.

Sobre el particular, cabe consignar que el inciso primero del artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, establece:

*"Traspásase, por una sola vez, a la dotación de la correspondiente entidad administradora de salud comunal el personal contratado que, al 1 de septiembre de 2007, desempeñe funciones que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 1° de esta ley, les haga aplicable la Ley N° 19.378. Su contrato será a plazo fijo o indefinido según la naturaleza del contrato que tenían a la fecha".*

De la norma transcrita es posible colegir que el legislador ha señalado que deberán ser traspasados a la dotación de salud, los trabajadores que, al 1 de septiembre de 2007, cumplieran funciones regidas por la Ley N° 19.378, manteniendo la naturaleza jurídica del contrato que tenían con anterioridad al traspaso.

De ello se deriva que la trabajadora que consulta, no puede ser clasificada en la categoría funcionaria que pretende por la vía de la aplicación de la Ley N° 20.250, puesto que la norma citada sólo se refiere al traspaso a la dotación de salud del personal que indica, y a la situación contractual que se mantendrá con ocasión de dicho traspaso.

Por otra parte, tampoco podría la funcionaria ocurrente ser clasificada automáticamente a la categoría c) que pretende, a través de la fórmula prevista por el artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.157, que establece:

*"Los técnicos de salud que, a la fecha de publicación de esta ley, estén clasificados en la categoría d) del artículo 5° de la Ley N° 19.378, y que a dicha fecha o hasta el 31 de diciembre de 2010 acrediten estar en posesión de un título de técnico de nivel superior, a los que se refiere el artículo 35 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación, pasarán, por el solo ministerio de la ley, a la categoría c), en la siguiente dotación, manteniendo la naturaleza del contrato que tengan al momento del traspaso".*

Según el precepto invocado, para pasar directamente a la categoría c) Técnicos de

Nivel Superior que prevé el artículo 5° de la Ley N° 19.378, la ley exige que los funcionarios estén clasificados en la letra d) Técnicos de Salud, y que al 1 de septiembre de 2007 o hasta el 31 de diciembre de 2010, acrediten estar en posesión de un título de técnico de nivel superior, manteniendo la naturaleza del contrato que tenían antes de este particular traspaso.

En tales circunstancias, la trabajadora tampoco cumple con tales requisitos para ser clasificada en la categoría c) por esta otra fórmula legal, porque al 1 de septiembre de 2007 no era funcionaria de salud primaria municipal y, por ende, no podía estar clasificada en la categoría d) que exige la norma legal invocada.

En consecuencia, con el mérito de lo expuesto y citas legales invocadas, cúmpleme informar que la funcionaria traspasada a la dotación de salud, en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, sólo puede acceder a la categoría c) Técnicos de Salud que prevé el artículo 5° de la Ley N° 19.378, si acredita estar en posesión de un título de nivel superior de aquellos a se refiere el artículo 35 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación y existan cargos o funciones vacantes en dicha categoría.

**SEMANA CORRIDA. PROCEDIMIENTO DE CALCULO MENSUAL. BASE DE CALCULO. AJUSTE SUELDO BASE.**

**0110/001, 8.01.09.**

- 1) **El cálculo del promedio a que alude el inciso 1° del artículo 45 del Código del Trabajo que sirve de base para determinar el beneficio de semana corrida, puede efectuarse en forma mensual, en el evento de que éste no pudiere realizarse semanalmente, debiendo aplicarse en tal caso el procedimiento establecido en el cuerpo del presente informe.**
- 2) **Para los efectos de determinar la base de cálculo del mismo beneficio, respecto de trabajadores afectos a un sistema remuneracional mixto conformado por un sueldo base de monto inferior a un ingreso mínimo mensual y remuneraciones variables, deberá considerarse el monto resultante de estas últimas, después de efectuar el ajuste a que alude el artículo transitorio de la Ley N° 20.281.**

Fuentes: Código del Trabajo, artículo 45. Ley N° 20.281, artículo transitorio.

Mediante su presentación del antecedente referida a las nuevas disposiciones sobre semana corrida incorporadas al artículo 45 del Código del Trabajo por la Ley N° 20.281, en especial, sobre el procedimiento de cálculo de dicho beneficio y a la incidencia del ajuste de remuneraciones establecido en el artículo transitorio de la misma ley en la base de cálculo de aquél, cumplo con señalar a Ud. lo siguiente:

- 1) Requiere pronunciarse sobre si el cálculo de la semana corrida correspondería hacerlo de manera mensual.

Sobre esta materia cabe consignar que el artículo 45 del Código del Trabajo, en su inciso 1°, prescribe:

*"El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingo y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones*

*diarias devengadas por el número de días en que legalmente debió laborar en la semana. Igual derecho tendrá el trabajador remunerado por sueldo mensual y remuneraciones variables, tales como comisiones o trato, pero, en este caso, el promedio se calculará solo en relación a la parte variable de sus remuneraciones".*

*A su vez, el inciso final del mismo artículo, establece:*

*"Lo dispuesto en los incisos precedentes se aplicará, en cuanto corresponda, a los días de descanso que tienen los trabajadores exceptuados del descanso a que se refiere el artículo 35".*

De las disposiciones legales precedentemente transcritas se colige que los trabajadores remunerados exclusivamente por día tienen derecho a percibir por los días domingo y festivos o por los días de descanso compensatorio, según el caso, una remuneración equivalente al promedio de lo devengado en el respectivo período de pago.

Se infiere, igualmente, que el legislador, a través de la reforma introducida por la

Ley N° 20.281, ha ampliado el ámbito de aplicación de dicha norma, incluyendo a trabajadores afectos a un sistema remuneracional mixto integrado por sueldo mensual y remuneraciones variables, precisando que en este caso el cálculo de los respectivos días de descanso deberá efectuarse considerando únicamente el promedio de lo percibido por concepto de remuneraciones variables en el correspondiente período de pago.

Acorde a lo expresado, el procedimiento para determinar el promedio a que alude el citado precepto, es el siguiente:

- a) Deben sumarse todas las remuneraciones diarias, fijas o variables, según corresponda, devengadas por el trabajador en la respectiva semana y,
- b) El resultado de dicha suma debe dividirse por el número de días que el trabajador legalmente debió laborar en el referido período semanal.

Conforme a lo precisado en forma reiterada y uniforme por la jurisprudencia administrativa de este Servicio, para determinar el número de días por el cual corresponde dividir el resultado obtenido en virtud de lo señalado en la letra a) precedente, deberá atenderse, no sólo al número de ellos en que se encuentre distribuida la respectiva jornada semanal, sino que, además, a los días que, de acuerdo a dicha distribución, el dependiente haya estado legalmente obligado a prestar servicios.

Ahora bien, no obstante que del tenor literal del inciso 1° del artículo 45 del Código del Trabajo aparece que el promedio a que alude debe determinarse dividiendo los montos que por concepto de remuneraciones fijas o variables de carácter diario que el dependiente devengó en la semana por el número de días que en ella debió legalmente laborar, este Servicio, tanto a través de sus

propios procesos de fiscalización, como de la información proporcionada por sus usuarios, ha podido establecer la existencia de diversos tipos y múltiples fórmulas de cálculo y pago de las remuneraciones variables convenidas, que impiden que, en tales casos, el beneficio de semana corrida se calcule conforme al promedio de remuneraciones devengadas semanalmente.

Las circunstancias antes anotadas que, como se señalara, dificultan seriamente realizar un cálculo semanal del promedio aludido, como también, la necesidad de garantizar a todos los trabajadores el pago íntegro y correcto del beneficio que nos ocupa, han llevado a esta Dirección a considerar admisible un parámetro distinto del semanal para los efectos de realizar dicho cálculo.

En ese orden de ideas, este Servicio procedió a efectuar diversos estudios y a realizar distintos cálculos de remuneraciones variables pactadas, a través de los cuales se logró establecer que el cálculo mensual del señalado promedio, dividido por el número de días en que el trabajador debió legalmente prestar servicios en el mismo período, arroja un resultado igual que el efectuado semanalmente, de suerte tal, que el valor que debe pagarse por los días domingo, festivos o descansos compensatorios, según corresponda, es el mismo, en ambos casos, no existiendo detrimento o perjuicio alguno para los trabajadores.

De esta suerte, en opinión de esta Dirección, no existe inconveniente para efectuar el cálculo del promedio a que alude el inciso 1° del artículo 45 del Código del Trabajo en forma mensual, en el evento de que éste no pudiere realizarse semanalmente por las circunstancias ya anotadas.

Ahora bien, en tal caso, el procedimiento de cálculo del promedio en análisis, sería el siguiente:

- a) Deben sumarse todas las remuneraciones variables, de carácter diario devengadas por el trabajador en el mes correspondiente y,
- b) El resultado de dicha suma debe dividirse por el número de días que el trabajador legalmente debió laborar en dicho período mensual.

A vía de ejemplo, si el trabajador estuviere afecto a una jornada distribuida en cinco días, de lunes a viernes, y en el respectivo período mensual no hubieren incidido festivos, y hubiere laborado todos los días que le correspondía de acuerdo a la jornada convenida, el promedio correspondiente deberá obtenerse sumando todas las remuneraciones variables diarias devengadas en el período mensual y dividir el resultado de dicha suma por 20, 21, 22 ó 23, según el caso, los cuales corresponden al número de días que laboró en el respectivo mes. El valor resultante será el que corresponda pagar por los días domingo comprendidos en dicho lapso

El mismo procedimiento resulta aplicable a un trabajador cuya jornada se distribuye en seis días, de lunes a sábado, que laboró en las mismas condiciones señaladas en el ejemplo anterior, con la salvedad que en este caso la división del resultado de la suma a que allí se alude deberá efectuarse por 24, 25, 26 ó 27, según corresponda.

- 2) Ud. consulta si "el pago de la semana corrida correspondería calcularlo respecto del variable una vez efectuado el descuento por concepto de igualación del sueldo base en el ingreso mínimo".

Sobre esta materia, que dice relación con la incidencia del ajuste establecido en el artículo transitorio de la Ley N° 20.281 en la base de cálculo del beneficio de semana corrida se hace necesario precisar si para los efectos de

determinar dicha base debe considerarse el monto total de remuneraciones variables devengadas por el trabajador o aquél que resulte una vez practicado el ajuste de remuneraciones a que se refiere el artículo transitorio de la citada ley.

Para tal efecto se hace necesario tener presente que dicha disposición legal, prescribe:

*"Los empleadores que a la fecha de entrada en vigencia de esta ley hubieren pactado sueldos base inferiores a un ingreso mínimo mensual en los contratos de trabajo, sean éstos individuales o producto de negociaciones colectivas, deberán, dentro de seis meses desde la entrada en vigencia de la presente ley, ajustar la diferencia entre el sueldo base convenido y el ingreso mínimo con cargo a los emolumentos variables, lo que deberá reflejarse en las respectivas liquidaciones de remuneraciones".*

*"Este ajuste no podrá significar una disminución de las remuneraciones. Para estos efectos, se entenderá que hay una disminución de la remuneración cuando, una vez efectuado el ajuste, el trabajador percibiere una menor remuneración que la que habría percibido en las mismas condiciones, antes del ajuste".*

Según lo ha precisado la jurisprudencia administrativa de este Servicio, específicamente, en Dictamen N° 3.152 /63, de 25.07.08, la aludida disposición legal permite afirmar que el legislador ha establecido un plazo de seis meses contado desde la fecha de entrada en vigencia de la ley, para que los empleadores que a esta última fecha hubieren pactado, ya sea individual o colectivamente, sueldos base de monto inferior a un ingreso mínimo mensual, procedan a ajustar la diferencia existente entre el sueldo convenido y el ingreso mínimo, con cargo a las remuneraciones variables que perciba el trabajador, debiendo proceder a consig-

nar dicho ajuste en las respectivas liquidaciones de remuneraciones.

La misma doctrina precisa que el señalado ajuste no puede significar en caso alguno una disminución de dichas remuneraciones, entendiendo que existe disminución si una vez producido el ajuste el trabajador percibiera una remuneración menor a aquella que le hubiere correspondido percibir en las mismas condiciones, antes de aquél. En el mismo dictamen se señalan las características y condiciones que debe reunir el ajuste en comento, como asimismo, la forma en que éste debe ser efectuado.

Al efecto, se consigna un ejemplo relativo a un trabajador afecto a una remuneración fija ascendente a \$ 120.000, más remuneraciones variables –comisiones por venta– equivalente estas últimas a \$ 438.992.

Conforme a dicho ejemplo, el ajuste necesario para alcanzar el monto a que asciende actualmente el ingreso mínimo –\$ 159.000– esto es, \$ 39.000, debe efectuarse exclusivamente con cargo a lo percibido por concepto de comisiones, vale decir, a la suma de \$ 438.992.

Dicho todo lo anterior, cabe abordar derechamente la materia en que incide la interrogante planteada lo cual hace necesario determinar si el referido ajuste tiene incidencia en la base de cálculo del beneficio de semana corrida, estableciendo expresamente si para los efectos de determinar el monto a pagar por concepto de días domingo y festivos o descansos compensatorios, según el caso, debe considerarse todo lo devengado en el respectivo período de pago por concepto de remuneraciones variables, antes de realizar el ajuste del sueldo base con cargo a éstas para garantizar un sueldo base no inferior al ingreso mínimo mensual, o sobre el monto resultante una vez efectuado tal ajuste.

Al respecto, cabe señalar, en primer término, que la circunstancia de que por expreso mandato del legislador el mencionado ajuste deba efectuarse con cargo a las remuneraciones variables, implica que una parte de éstas pasará a integrar el respectivo sueldo base del trabajador, debiendo consignarse el monto correspondiente como "ajuste del sueldo base" en las respectivas liquidaciones de remuneraciones.

Como es dable apreciar, ello importa una alteración de la naturaleza jurídica de aquella parte de las remuneraciones variables que se destina a completar un sueldo base equivalente al ingreso mínimo, la que, por lo tanto, deja de tener tal carácter, pasando a revestir el carácter de sueldo para todos los efectos legales y contractuales.

En otros términos, el ajuste de remuneraciones que establece el artículo transitorio de la Ley N° 20.281, produce el efecto de asignar la calidad de sueldo base a aquella parte de las remuneraciones variables del trabajador necesaria para cubrir la diferencia entre el sueldo base convenido y el ingreso mínimo mensual, valor que, como ya se expresara, adquiere la calidad jurídica de sueldo conforme al concepto que sobre dicha remuneración establece el artículo 42 letra a) del Código del Trabajo.

Conforme a todo lo expuesto y teniendo presente que tratándose de trabajadores afectos a una remuneración mixta compuesta por estipendios fijos de monto inferior a un ingreso mínimo mensual y variables, o a una exclusivamente variable, el cálculo del beneficio de semana corrida debe hacerse únicamente en base a dichas remuneraciones variables, forzoso es concluir que para tales efectos deberá considerarse el monto que reste de éstas una vez enterado el valor del sueldo base equivalente a un ingreso mínimo mensual.

De ello se sigue que para los efectos de calcular el beneficio de semana corrida corresponde considerar el monto devengado por el respectivo trabajador por concepto de remuneraciones variables, después de proceder al ajuste de remuneraciones a que se refiere el artículo transitorio del cuerpo legal citado.

Siguiendo con el mismo ejemplo consignado en párrafos anteriores, los \$ 39.000 utilizados para enterar el sueldo base de \$ 159.000, pasan a adquirir tal carácter, por lo cual las remuneraciones variables afectas al beneficio de semana corrida ascienden a la suma de \$ 399.992, monto este último, sobre cuya base deberá efectuarse el cálculo del beneficio que nos ocupa.

No obstante lo anterior, se debe advertir que en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo transitorio citado, en el sentido de que *"este ajuste no podrá significar una disminución de las remuneraciones"*, en el caso del trabajador que tenía derecho a semana corrida con anterioridad a la entrada en vigencia de la ley, por estar remunerado exclusivamente por día, no podrá percibir *"una menor remuneración que la que habría*

*percibido en las mismas condiciones, antes del ajuste"*.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas y consideraciones formuladas, cúpleme informar a Ud. lo siguiente:

1. El cálculo del promedio a que alude el inciso 1° del artículo 45 del Código del Trabajo que sirve de base para determinar el beneficio de semana corrida, puede efectuarse en forma mensual, en el evento de que éste no pudiere realizarse semanalmente, debiendo aplicarse en tal caso el procedimiento establecido en el cuerpo del presente informe.
2. Para los efectos de determinar la base de cálculo del mismo beneficio, respecto de trabajadores afectos a un sistema remuneracional mixto conformado por un sueldo base de monto inferior a un ingreso mínimo mensual y remuneraciones variables, deberá considerarse el monto resultante de estas últimas, después de efectuar el ajuste a que alude el artículo transitorio de la Ley N° 20.281.

# CIRCULARES Y ORDEN DE SERVICIO DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

## 1.- CIRCULARES

**125, 17.12.08.**

**Dirección del Trabajo**

***Establece Manual de Procedimientos de Conciliación y deja sin efecto normativa que se indica.***

Teniendo presente lo instruido en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002, que establece las bases de funcionamiento del Sistema de Conciliación Individual y sus principios orientadores, se hace necesario dictar esta circular, que regula los procedimientos que se emplearán en el tratamiento de los Reclamos Administrativos por parte de los funcionarios que intervengan en éstos, proporcionando normas claras y de uniforme aplicación, y la introducción de medidas básicas de autocuidado de los Conciliadores.

Por esta circular, denominada Manual de Procedimientos de Conciliación Individual, se incorporan los elementos de gestión que permiten desarrollar la actividad de Conciliación de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de Servicio ya mencionada.

Es preciso advertir, sin embargo, que este Manual no pretende la solución de todos los problemas que la realidad, en su diversidad casuística, pudiera presentar, de manera que en aquellas situaciones no resueltas por el Manual, será necesario aplicar reglas generales y criterios adecuados a la situación que se presente, considerando en especial la doctrina administrativa que exista sobre el particular.

*Con todo, es necesario señalar que en la gestión conciliadora se deben realizar los mejores esfuerzos para que las partes solucio-*

*nen sus controversias, dentro de un marco de amplitud de criterio, regido por la normativa laboral, lo cual no puede importar tratar de obtener una solución forzada que implique, a cualquier costo, la renuncia de derechos de los reclamantes.*

Esta Circular deja sin efecto la Circular N° 22 de 27 de febrero de 2003 y cualquier otra regulación interna referida a las mismas materias.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

El Manual se encuentra estructurado en los siguientes Capítulos:

#### I. OBJETIVOS, ORGANIZACION Y FUNCIONES:

Se señalan los propósitos fundamentales de la Unidad de Conciliación Individual, como así también la dependencia funcional y técnica de la misma, y las funciones y atribuciones de ésta y de los funcionarios que la integran.

#### II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Se efectúa una descripción de las etapas que se presentan en la tramitación de un Reclamo Administrativo.

#### III. PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS:

Se indican las formas de actuación, en cuanto a las diversas modalidades y alternativas que pueden presentarse en la celebración de las audiencias, la estructura de un acta, la comparecencia

de las partes, declaración de las mismas y de las sanciones a aplicar.

- IV. GESTIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y MEDIDAS ELEMENTALES DE AUTOCUIDADO DE LOS CONCILIADORES
- V. MULTAS Y RECONSIDERACIÓN ADMINISTRATIVA DE MULTAS  
Se señalan los criterios orientadores que permitan hacer más objetiva la aplicación de Multas Administrativas y la Resolución de solicitudes de reconsideración de las mismas.
- VI. APOYO FUNCIONAL Y TÉCNICO
- VII. ANEXOS
- VIII. VIGENCIA

## I. OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Conciliación Individual consiste en un método de solución del conflicto producido entre quienes han celebrado un contrato individual de trabajo, al momento del término de la relación laboral, el que se verifica a través de un procedimiento en el cual la autoridad administrativa interviene a solicitud del interesado, procurando la solución de la disputa, por la vía de una conciliación entre las partes, velando por la justicia y oportunidad del mismo, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional.

### 1. La unidad de conciliación individual

En cada Inspección del Trabajo existirá una Unidad de Conciliación Individual, a cargo de un Jefe o Encargado de Unidad, con excepción de algunas Regiones en las que se ha dispuesto el funcionamiento de Centros de Mediación y Conciliación que concentran las Unidades de Conciliación Individual de una o más Inspecciones Provinciales o Comunales dependientes de la misma Dirección Regional. Dependerá jerárquicamente del Inspector Provincial o Comunal del Trabajo o Jefe de Centro de Conciliación y Mediación respectivo. La dependencia funcional de estas Unidades será con la Unidad de

Conciliación Individual del Departamento Jurídico, a través del respectivo Coordinador Jurídico Regional.

Su objetivo principal es promover la Conciliación como medio de solución de los conflictos que se originan al término de las relaciones individuales de trabajo sometidos al conocimiento de la autoridad administrativa y, en general, velar por el estricto cumplimiento en la aplicación de las normas laborales y previsionales, una vez extinguida la relación laboral.

La Conciliación es un medio alternativo de solución de conflictos que debe ser administrado por los Conciliadores y un paso previo obligatorio para todos aquellos trabajadores que, al no lograr una conciliación o solución total a sus demandas, opten por la vía judicial y deban hacerlo mediante el Procedimiento Monitorio. Como fórmula de resolución de disputas debe enmarcarse en los límites definidos en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002.

La solución que alcancen las partes ante la autoridad administrativa ha de ser justa y oportuna.

Cada Unidad de Conciliación Individual estará dotada de funcionarios del escalafón fiscalizador, denominados Conciliadores, que posean un acabado conocimiento de la legislación laboral y previsional relacionado con los problemas sometidos a su consideración y especialmente capacitados en procedimientos y técnicas de conciliación, que contribuyan a la aproximación y abordaje de los conflictos laborales.

La cantidad de Conciliadores se determinará en relación con la cantidad de Reclamos que se recepcionen en la respectiva Inspección y del número de audiencias que se celebren diariamente, conforme se expresará en lo relativo a la gestión de las tareas de Conciliación Individual.

El funcionario que sea designado como Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación, deberá tener una antigüedad mínima de dos años en el Servicio y se privilegiará a quien tenga experiencia en la Unidad de Conciliación Individual.

Debe entenderse, para la generalidad de los casos, que la función de Conciliador será permanente y exclusiva, operando la rotación de funcionarios en dichas tareas como una situación del todo excepcional. La polifuncionalidad de los funcionarios operará sólo cuando las cargas de trabajo lo justifiquen.

## 2. Funciones de la unidad de conciliación individual

### 2.1. Funciones generales

Serán prioritariamente funciones de las Unidades de Conciliación:

- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los empleadores que han sido objeto de un Reclamo;
- Promover la conciliación entre las partes involucradas en un Reclamo, a quienes se hará una adecuada exposición de sus derechos y obligaciones, persuadiéndolos de la conveniencia de lograr un acuerdo. Dicho acuerdo deberá enmarcarse dentro de los límites del Avenimiento que se indican en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002, y
- Sancionar las infracciones a las normas laborales y previsionales detectadas con ocasión del tratamiento del Reclamo, medida que el conciliador deberá adoptar con un elevado criterio y ponderación, en favor de la solución del conflicto laboral que se le presenta, conforme lo señalado en capítulo V referido a Multas y Reconsideraciones Administrativas de Multas.

### 2.2. Funciones específicas

- Gestionar los Reclamos formulados por el o los interesados utilizando para ello el Sistema "Asistente del Conciliador", salvo los Reclamos tratados en oficinas intermitentes, cursar y registrar en el Sistema Informático, las Resoluciones de Multas que su gestión origine en la oportunidad que se vayan presentando,
- Disponer la notificación de las citaciones, ya sea directamente por funcionarios del Trabajo o por carta certificada, según corresponda, para efectos de celebrar las audiencias cuya notificación no ha sido dispuesta por la Unidad de Atención de Usuarios,
- Celebrar una audiencia o comparendo único de conciliación con el propósito de obtener soluciones a las cuestiones sometidas a su competencia. Sólo en casos excepcionalísimos y justificados ante la jefatura podrá celebrarse una segunda audiencia,
- Orientar a los reclamantes en los casos en que deban recurrir a los Tribunales, en demanda de los derechos que eventualmente les correspondan, informando los plazos con que cuentan para demandar en Tribunales, señalando el domicilio de la Corporación de Asistencia Judicial correspondiente, Defensoría Laboral o de la entidad de defensa de los derechos de los trabajadores que disponga la ley,
- Otorgar copias autorizadas de Reclamos y Actas cuando sean requeridas por los Tribunales y a los interesados una vez terminada la Audiencia,
- Informar a la Unidad de Fiscalización, en carácter de Denuncia, la existencia de deudas previsionales no pagadas ni declaradas por el empleador, respecto trabajadores distintos

del reclamante y con relación laboral vigente, como asimismo, en aquellos casos de infracciones laborales que no se hayan subsanado a propósito del Reclamo o cuando las infracciones ameriten ser revisadas respecto de otros trabajadores del mismo empleador o cuando se detecten elementos que permitan suponer presencia de informalidad laboral (contrato individual de trabajo, registro de asistencia, cotizaciones previsionales, comprobante de pago de remuneraciones)

- Llevar al día los registros dispuestos por la Superioridad del Servicio,
- Mantener en debido resguardo la documentación,
- Velar por el estricto cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Servicio, y
- En general, desarrollar todas aquellas tareas afines a las citadas y realizar otras funciones que se encomienden a la Unidad y a sus funcionarios.

### 3. Funciones y atribuciones del jefe o encargado de la unidad

El Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación, quien será designado por el respectivo Jefe de Inspección, tendrá, además de las indicadas en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002, las siguientes funciones y atribuciones:

- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas e instrucciones orientadas al logro de conciliaciones equitativas y oportunas. Ello importa la supervisión del trabajo de los Conciliadores asignados a su Unidad, la detección de necesidades de apoyo técnico y normativo y, la transmisión de éstas a las instancias de apoyo por el conducto regular,

- Velar por el adecuado tratamiento de la documentación de la Unidad, y disponer su archivo en orden correlativo anual,
- Asignar el módulo de trabajo a cada Conciliador;
- Velar por el correcto uso del sistema Asistente del Conciliador para el tratamiento de todos y cada uno de los Reclamos asignados a los módulos de su Unidad, entendiendo por tal la selección del proceso correspondiente y adecuado a cada actuación.
- Velar por el contenido y forma de las Actas de comparendo celebrados por los conciliadores asignados a los módulos de su unidad. Los criterios de revisión de las Actas serán selectivos, sin perjuicio de asumir las responsabilidades correspondientes en relación con el contenido y forma de las Actas, cuando pudiere detectarse una deficiencia.
- Visar las actas por deudas previsionales y remitirlas a las respectivas instituciones de previsión.
- Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos y la actualización de registros del sistema en materia de Multas cursadas por los conciliadores de su dependencia, en especial de Notificaciones, Reconsideraciones Administrativas, Reclamaciones Judiciales, pagos y otros recursos.
- Disponer la actualización y corrección de los registros informáticos de Reclamos.
- Celebrar Audiencias cuando las circunstancias lo requieran,
- Gestionar la notificación de citaciones a comparendo incluyendo las en-

cargadas por otras Inspecciones del Trabajo,

- Atender consultas verbales y escritas de su competencia,
- Informar a su jefe directo acerca de las labores y funcionamiento de la Unidad y asesorarlo en las materias de su competencia,
- Disponer el archivo de los documentos de la Unidad.

#### 4. Funciones de los conciliadores

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002, serán funciones de los Conciliadores:

- Analizar los Reclamos que se les asignen y preparar y celebrar las audiencias correspondientes, en especial verificar previamente que se encuentre realizada la notificación de la citación,
- Celebrar , en forma oportuna, las audiencias de conciliación necesarias para atender los requerimientos del trabajador reclamante,
- Realizar el proceso de conciliación utilizando para ello el sistema Asistente del Conciliador, dejando constancia expresa en éste, en forma clara y precisa de todo lo declarado y acontecido en la audiencia de comparendo, en especial de los acuerdos logrados, el plan y las fechas de pagos, infracciones a que se aplique sanción, reconocimiento de deudas y hechos relevantes para sustentar una eventual demanda en sede judicial,
- Desarrollar y conducir los procesos de conciliación aplicando las técnicas de conciliación en las que han sido capacitados,

- Registrar en la Agenda de la Inspección las segundas audiencias, que deben ser excepcionales, otorgadas en la tramitación de Reclamos Administrativos,
- Consignar en el registro que cada Unidad de Conciliación haya dispuesto para ello, las actuaciones pendientes que se produzcan con el término administrativo del Reclamo,
- Practicar aquellas actuaciones que se requieran con la finalidad de entregar documentación, cuando no se cuente con personal técnico administrativo que cumpla dicha labor,
- Confeccionar oportunamente las citaciones a las audiencias que le competen,
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan cuando constate infracciones a las normas laborales y previsionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas sobre la materia; informar de ellas ante eventuales reclamaciones administrativas o judiciales registrando los eventos correspondientes en el Sistema Informático, dentro del plazo fijado para ello,
- Evacuar los informes sobre reconsideraciones de multas administrativas y otros que les sean requeridos,
- Confeccionar las actas de fiscalización por deudas previsionales detectadas en la gestión del Reclamo asignado,
- Informar y orientar a los reclamantes sobre sus derechos para demandar judicialmente las materias reclamadas, especialmente en relación a los plazos de caducidad y prescripción,
- Confeccionar oficios dirigidos a otros organismos para solicitar la informa-

ción necesaria para una adecuada solución de los Reclamos,

- Traspasar a la Unidad de Fiscalización, en carácter de Denuncia, los Reclamos que correspondan de acuerdo con las instrucciones vigentes,
- Entregar diariamente los Reclamos gestionados al Jefe o Encargado de la Unidad, con los antecedentes que correspondan,
- Mantener la debida reserva de la información de que tome conocimiento con motivo de sus actuaciones,
- Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Servicio y por su superior directo, y
- En general, desarrollar todas aquellas tareas afines a las citadas y realizar otras funciones que se le encomienden.

#### 5. Atribuciones de los conciliadores

Para el ejercicio de sus funciones los Conciliadores se encuentran investidos, entre otras, de las atribuciones, contenidas en el Título IV, artículos 23 al 39 del D.F.L. N° 2, de 29-09-67, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social:

- Citar a empleadores, trabajadores, directores de sindicatos o a los representantes de unos u otros, o cualquier persona en relación con problemas de su dependencia, para los efectos de procurar solución a los asuntos que se le sometan en el ejercicio de sus funciones (artículo 29 del D.F.L. N° 2);
- Requerir de los empleadores o de sus representantes toda la documentación necesaria para efectuar las labores de fiscalización y revisión que les

corresponda (artículo 31° del D.F.L. N° 2),

- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, por incumplimiento de los requerimientos a que se refieren los párrafos precedentes (artículos 30 y 32 del D.F.L. N° 2) e incumplimientos a normas laborales y previsionales.
- Levantar y suscribir las Actas de Audiencias que resulten de los procesos desarrollados tanto en el Sistema Asistente Conciliador como fuera de éste en que consten acuerdos, las que tendrán mérito ejecutivo (artículo 462<sup>(1)</sup> del Código del Trabajo)

#### 6. Los criterios orientadores de la conciliación

De la actividad realizada por la Dirección del Trabajo, así como del desarrollo de las relaciones de trabajo y el contexto legal, social, político y cultural, es posible advertir que ésta se orienta en función de determinados criterios:

##### a) *Oportunidad en la solución del conflicto.*

Como resulta evidente, el problema vivido actualmente por las partes requiere una pronta solución. Para el ex trabajador, Reclamante ante la Inspección del Trabajo, el propósito de someter la disputa al conocimiento de la autoridad administrativa es el de alcanzar rápida satisfacción a su pretensión de obtener aquello que pretende se le adeuda al expirar la relación de trabajo. Aparece en la realidad actual que, conforme la información de que se dispone, las ges-

(1) Artículo 464 del Código del Trabajo desde la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral (Ley N° 20.087)

tiones ante la Dirección del Trabajo tienen un tiempo promedio de duración con mucho más breve que el tiempo de demora de las gestiones judiciales, de manera que la expectativa del reclamante puede (y debe) ser satisfecha con mayor rapidez que si acciona en sede jurisdiccional.

Asimismo, la visión de gestión y administración modernas de las empresas supone en los conflictos pendientes un impacto en su clima laboral, que afecta el desarrollo eficiente de la misma, cuestión que se evita mediante una intervención oportuna y con resultado satisfactorio.

*b) Transparencia en el proceso de Conciliación.*

Es de vital importancia que los comparecientes ante la autoridad del trabajo se encuentren plenamente informados acerca de las normas aplicables tanto al término de la relación de trabajo, en cuanto los derechos y obligaciones que de ello derivan, como de las implicancias de la gestión administrativa y los derechos y obligaciones que han de generarse de la misma.

Lo anterior permite que las partes tomen sus decisiones debidamente informadas y no pretendan que la Dirección del Trabajo, a través de sus funcionarios, ejerza facultades ajenas a su competencia.

*c) Rol activo de las partes.*

La intervención del Estado en el conflicto entre partes supone que quienes son los actores fundamentales en orden a alcanzar la óptima solución del mismo son el Reclamante y el Reclamado, a quienes compete la iniciativa de la activación de la actuación administrativa, así como la

determinación en relación con la forma y circunstancias de su término.

*d) Economía para las partes y para el Estado.*

El principio de economía tiene un aspecto dual, en cuanto importa un ahorro de recursos para los particulares intervinientes y para el Estado.

En efecto, a las partes representará un considerable ahorro de recursos el resolver en breve tiempo y por mutuo acuerdo el conflicto que las afecta. Asimismo, para el Estado importa un ahorro de recursos si los mecanismos jurisdiccionales son reservados para aquellos conflictos jurídicos de mayor complejidad y frente a las cuales las partes han agotado previamente mecanismos alternativos de resolución.

*e) Tratamiento igualitario, pero no neutral.*

El Estado está obligado a brindar a los administrados el mismo trato frente a sus requerimientos de intervención. Ello es materialización del principio de igualdad que inspira el sistema jurídico normativo de la República. No obstante, es indispensable precisar que a objeto de salvaguardar la igualdad de posiciones de las partes, el orden normativo laboral se rige por el Principio de Tutela, que obliga al legislador a establecer un sistema de protección a favor de quien ha sido el trabajador de la relación contractual.

En razón de ello, la Dirección del Trabajo, a través de los funcionarios que intervengan en gestiones de la naturaleza de que se trata, no pueden sino actuar velando por el cumplimiento normativo.

Asimismo, las partes intervinientes, esto es: empleador y trabajador, han

de percibir que se verifica a su respecto un procedimiento que importa un tratamiento digno, respetuoso y deferente.

*f) Satisfacción de las partes intervinientes.*

Inspira a este procedimiento administrativo el propósito de satisfacer razonablemente los intereses y pretensiones de las partes. Durante las audiencias que se desarrollen en beneficio de éstos ha de verificarse una actuación de autoridad que tienda a permitir un acuerdo que resulte lo más beneficioso posible y justo para ambas partes y, sobre todo, que cada una ha actuado informadamente, ha sido debidamente escuchada y ha existido una actuación funcionaria enmarcada en los deberes y facultades legales.

*g) Promoción del acceso a la justicia.*

Es preocupación principal del Estado buscar los caminos para que los conflictos entre particulares puedan resolverse satisfactoriamente y en un tiempo razonable y prudente.

La Conciliación Individual permite a las partes una oportunidad de resolver su conflicto antes de recurrir en sede judicial.

Con ello se promueve una fórmula de solución alternativa que importa una gestión directa de los afectados y en un tiempo menor.

La intervención administrativa en el conflicto facilita la eventual acción judicial mediante un instrumento denominado "Acta de Comparecencia", el cual se encontrará dotado de mérito ejecutivo en el evento de contener un acuerdo, o, a falta de éste, facilitará la prueba de la existencia o extinción de derechos y obligaciones

dejando constancia escrita de los dichos de los comparecientes a las respectivas audiencias.

*h) Rol Complementario de la Administración del Estado y el Poder Judicial.*

En concordancia con lo expresado, cabe al Estado, a través de la Dirección del Trabajo, y ejerciendo ésta las facultades de que se encuentra especialmente dotada, intervenir antes de que la cuestión controvertida sea sometida al conocimiento de los Tribunales de la República.

Producida la intervención en sede administrativa, de ésta se derivan sólo aquellas situaciones en que no fue logrado un acuerdo. Por otra parte, quedan en el ámbito de conocimiento y solución ante la Dirección del Trabajo aquellos conflictos de menor complejidad jurídica, reservándose al Poder Judicial aquellos que requieren una discusión de fondo de lato conocimiento.

*i) Favorecer la paz laboral.*

Uno de los factores que contribuye a romper la armonía social de las relaciones en el mundo del trabajo es el término conflictuado de los contratos laborales.

En efecto, la expiración de una relación laboral constituye un elemento de distorsión del equilibrio en las relaciones de los ciudadanos. Por ello, las acciones desarrolladas por la Dirección del Trabajo, tendientes a velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de término del contrato de trabajo permiten restablecer el orden dañado.

*j) Límite entre fiscalización y conciliación.*

La Dirección del Trabajo tiene por función propia velar por el cumpli-

miento de la legislación laboral, sancionando las infracciones que detecte. Esta función se cumple fundamentalmente en el ámbito de las relaciones de trabajo vigentes.

Su rol, a propósito de las relaciones laborales extinguidas, sin perjuicio de proceder la revisión del cumplimiento normativo en relación a las partes en actual disputa y sancionar las infracciones detectadas, se centra principalmente en propiciar la solución del conflicto, por la vía de un avenimiento o acuerdo directo. Ello importará que el funcionario que interviene en la gestión de una reclamación administrativa tiene por misión preponderante propiciar la celebración de un avenimiento justo y razonable.

Lo anterior, sin perjuicio del tratamiento de las materias previsionales, en las cuales las infracciones a la normativa deben ser siempre sancionadas, por así disponerlo el legislador.

## II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. La tramitación del reclamo administrativo

El Reclamo Administrativo es el acto en el que uno o más trabajadores, que han cesado su relación laboral, concurren personalmente a la Inspección del Trabajo o por medio de un tercero premunido de poder simple suficiente, manifestando un incumplimiento de las obligaciones laborales o previsionales por parte de su ex empleador, el que materializa en la respectiva Unidad de Atención de Usuarios, mediante un documento escrito.

En lo posible el o los reclamantes deben acreditar su condición de ex trabajadores con documentos tales como: Contrato de trabajo, Comprobantes de pago de

remuneraciones, Certificados de cotizaciones previsionales, etc.

Las etapas en la tramitación de un Reclamo son la secuencia que sigue el documento desde su recepción hasta su término.

#### 1.1. Recepción y registro del reclamo

El procedimiento de recepción y registro de Reclamos Administrativos, se encuentra regulado en la Circular N° 34 de 17 de abril de 2007 y en la Circular N° 60 de 4 de junio de 2008, ambas del Jefe del Departamento Jurídico, que complementan las instrucciones de esta Circular en todo lo que no se encuentre específicamente mencionado.

#### 1.2. Notificación de la citación al reclamante y reclamado

Al ingresar el Reclamo, el funcionario encargado fijará la fecha y hora de la primera Audiencia, conforme a la agenda dispuesta en el Sistema Informático, notificando de inmediato y personalmente a la parte reclamante mediante el comprobante respectivo.

Esta fecha será la más próxima posible, a contar del día de la recepción del Reclamo, debiendo, en todo caso, *mediar tiempo suficiente para notificar oportunamente al (a la) reclamado(a)*, esto es, para ser notificada al menos 48 horas antes de la establecida para la audiencia de conciliación.

La notificación de Citaciones a Comparendo de Conciliación deberá efectuarse de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante Circular N° 57 de 27 de mayo de 2008, que establece Procedimiento de Notificación de Citaciones a Comparendo.

Se podrán utilizar dos formas de notificación de las citaciones a la parte reclamada:

a) *Notificación Personal:*

Esta notificación es efectuada por funcionarios del servicio, teniendo como soporte legal el D.F.L. N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en sus artículos 23, 29, 30 y, el artículo 497 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma procesal laboral

En las Regiones III y XII la ley empezará a regir el 31 de marzo de 2008. En las Regiones I, IV, V, XIV la ley empezará a regir el 31 de octubre de 2008.

En las Regiones II, VI, VII, y VIII la ley empezará a regir el 30 de abril de 2009.

En la Región Metropolitana la ley empezará a regir el 31 de agosto de 2009. En las Regiones IX, X, XI y XV la ley empezará a regir el 30 de octubre de 2009

En el Art. 497 del Código del Trabajo se regula dicho procedimiento en los términos siguientes:

Art. 497 inc. 3°.- "La citación al comparendo de conciliación ante la Inspección del Trabajo se hará mediante carta certificada, en los términos del artículo 508, *o por funcionario de dicho organismo, quien actuará en calidad de ministro de fe, para todos los efectos legales. En este caso, deberá entregarse personalmente dicha citación al empleador o, en caso de no ser posible, a persona adulta que se encuentre en el domicilio del reclamado*".

b) *Notificación por Carta Certificada:*

Según lo dispuesto en el Art. 478 bis (Art. 508) del Código del Trabajo. "Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada, dirigida al domicilio que las partes hayan fijado

en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que conste en los registros propios de la mencionada Dirección. La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito".

Este procedimiento se aplicará en aquellas Inspecciones y Centros de Conciliación en que esto sea posible y no se ponga en riesgo el cumplimiento de las metas de gestión comprometidas por la Región considerando que éste requerirá de un mínimo de 12 días.

Igualmente y siempre que se otorgue el servicio, este procedimiento se usará para notificar las citaciones que deban practicarse a empleadores o empresas reclamadas que tengan su domicilio en Comunas que dependan jurisdiccionalmente de otras Inspecciones.

En los casos en que el correo devuelva la citación sin notificar, se deberá disponer que las notificaciones sean practicadas por funcionario del Servicio en el domicilio de la reclamada.

Con todo, deberá procurarse que la primera Audiencia se celebre, dentro del menor plazo posible desde la recepción del Reclamo.

La observancia de estas instrucciones adquiere especial importancia, ya que la demora podrá significar la caducidad de la acción legal del reclamante; por lo que en el caso excepcional de sobrepasar el máximo señalado en el párrafo anterior, deberán adoptarse las medidas de

emergencia necesarias para reducir el tiempo a la primera audiencia, tales como: Aumentar el número de primeras audiencias por módulo (de 5 a 6 audiencias), implementar módulos adicionales en forma temporal, optimizar el tiempo asignado a segundas audiencias, etc.

La "Citación al Reclamado" se entregará a la primera hora del día hábil siguiente de recepcionado el Reclamo, al funcionario encargado de su notificación.

Una vez notificada la citación, ésta se remitirá a la Unidad de Conciliación para incorporarla al expediente de Reclamo.

Las citaciones posteriores, si las hubiere, serán confeccionadas por el Conciliador que intervenga en gestión del Reclamo o por el funcionario, Técnico o Administrativo, que sirva de apoyo a la Unidad y se notificarán personalmente o conforme al procedimiento señalado.

### *1.3. Registro de los reclamos recepcionados en oficinas intermitentes*

Los reclamos que se reciban en las Inspecciones de atención intermitente, se tomarán en Formulario manual de Ingreso de Reclamos, éste permite registrar toda la información básica y mínima para asegurar el tratamiento idóneo de la demanda y su posterior registro en el Sistema informático DT Plus.

La información sobre Reclamos que generen las Inspecciones de atención intermitente, no incorporadas al Sistema Informático en Red, será ingresada al DT Plus en la Inspección que la atiende a través del Menú Reclamos, opción Ingreso de Reclamos Oficina Intermitente en estricto orden correlativo y en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a su recepción

En cada Inspección Intermitente se llevarán registros manuales de los Reclamos recepcionados y tramitados, con los respectivos respaldos de ingreso al Sistema Informático.

### *1.4. Distribución del reclamo*

Una vez grabado el Reclamo al Sistema Informático y agendada la primera audiencia de conciliación, por la Unidad de Atención de Usuarios, se dispondrá el envío de los expedientes en forma diaria a la Unidad de Conciliación o al Centro de Conciliación correspondiente, en donde el Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación deberá efectuar la asignación de módulos de trabajo y distribución de expedientes a los Conciliadores.

Si en la Inspección o Centro de Conciliación hubiere más de un Conciliador, se implementará una carpeta por cada día del mes y el Reclamo se guardará transitoriamente de acuerdo con la fecha fijada para la audiencia.

Los expedientes de reclamos se entregarán a los Conciliadores con una antelación no menor de 24 horas de la fecha en que corresponderá tratarlos, éstos deberán coincidir con los registrados en el Estudio de Audiencias de cada Conciliador.

En las dependencias que no cuenten con personal de apoyo técnico o administrativo autorizado para realizar actuaciones posteriores al término administrativo del Reclamo, los Jefes o encargados de la Unidad deberán tener especial cuidado de incorporar aquellos con actuaciones pendientes para la oportunidad y que por encontrarse con término administrativo no figuran en el listado de audiencias del día.

### *1.5. Asignación de módulos*

El Jefe o Encargado de la Unidad, efectuará la asignación de módulos corres-

pondiente, siguiendo el procedimiento actualmente en uso y que se encuentra descrito en el Anexo N° 1. Es recomendable realizar la asignación de módulos en forma periódica mensual y con la suficiente antelación para que los Conciliadores puedan revisar y preparar las audiencias en forma previa a su celebración.

El Jefe o Encargado de la Unidad, deberá comprobar la asignación y registro en la agenda de la segunda audiencia de un Reclamo al mismo módulo del Conciliador que intervino en la primera, salvo situaciones excepcionales.

### 1.6. Labor diaria

Al término de cada día el Conciliador entregará al Jefe o Encargado de la Unidad todos los Reclamos que le fueron asignados para la jornada.

Transitoriamente, en tanto no se proporcione una herramienta informática útil, para tal efecto, se dispondrá de un formulario en el cual se consignará el detalle de los Reclamos tratados y devueltos, que deben ser todos los que se encuentren asignados al módulo, mas aquellos cuyas actuaciones se les hubieren agregado sin constar en la agenda de la Inspección, respecto de cada uno de ellos, se señalarán los documentos originados de su tratamiento tales como Oficios a otras Unidades operativas e Instituciones, Citaciones, Actas de deuda previsional, Multas, Informes de reconsideración y otros, asimismo en los casos en que se generaren segundas audiencias o actuaciones, se informará las fechas para las que se ha citado a las partes.

Los funcionarios de apoyo administrativo también se sujetarán a la obligación de entregar el resumen de la labor diaria, en lo pertinente.

El formato de dicho control será como se indica:

ACTIVIDAD DESARROLLADA EL DÍA: dd/mm/aa

N° RECLAMO	RESULTADO	CITACIÓN (Fecha)	OBSERVACIONES (multas, oficios, actas, denuncias, etc.)
------------	-----------	---------------------	--

El Jefe o Encargado de la Unidad, o quien éste designe, cotejará la carga de trabajo asignada al módulo y sus adicionales con lo devuelto por éste y verificará que la cantidad de documentos que se adjuntan, corresponde a lo consignado en el informe.

Asimismo, efectuará la revisión y formulará las observaciones que procedieren respecto del tratamiento de los Reclamos y que dicen relación con el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual y la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002. Dispondrá que se guarden los Reclamos en las carpetas de archivo transitorio, en los casos que se requiera una nueva audiencia, o se archiven en orden correlativo anual los que se encuentren afinados.

#### 1.6.1. Criterios orientadores para la revisión de expedientes

El Jefe o Encargado de Unidad de Conciliación seguirá los siguientes criterios de revisión de las Actas de Audiencias que se le entreguen:

- a) revisión de todas aquellas actas de Reclamos terminados con resultado Sin Conciliar, Conciliados parcialmente y Desistidos sin conciliar,
- b) el 20% de los Reclamos con nueva audiencia y terminados con resultado Conciliado u otro no mencionados en a) debe ser visado,
- c) en el caso de encontrar errores graves en las Actas de un Conciliador, por ejemplo: deficiencias o errores en la identificación de las partes, no tratamiento de los conceptos reclamados, errores en la descripción cabal de los hechos, desconocimiento o error en normas jurídicas, deficiente o nulo

conocimiento de la doctrina administrativa, omisiones de navegación, mal uso del sistema, etc., el Jefe o Encargado *revisará todas las Actas del Conciliador*, velando por la superación de los defectos de que se trate.

Además, el Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación dispondrá que se remitan a quien corresponda todos los documentos producidos en torno al Reclamo, disponiendo su despacho a las respectivas Unidades, cuando sea procedente.

#### 1.6.2. Descarga del reclamo en el sistema informático

El Asistente del conciliador, produce en forma automática el egreso del reclamo señalando su resultado de acuerdo a parámetros incorporados al sistema, de tal manera que, sólo en forma excepcional, se descargarán en forma manual del sistema informático. La acción será responsabilidad del funcionario que diligenció la Audiencia en que se ponga término al Reclamo, deberá consignar todos los datos necesarios en la respectiva pantalla de egreso del Sistema Informático, en especial los resultados del mismo que permitan generar la respectiva estadística.

Forman parte de las excepciones los Reclamos tomados en una Inspección de funcionamiento intermitente y los Reclamos múltiples, en cuyo caso se harán las rebajas o egresos manuales, por parte del conciliador que tramitó, una vez finalizada la audiencia de término administrativo.

#### 1.7. Archivo de reclamos

##### 1.7.1. Archivo de reclamos de inspección permanente y centros de conciliación

Una vez que el Reclamo se encuentra totalmente afinado, es decir, sin actua-

ciones pendientes se procederá al Archivo definitivo del expediente.

Este archivo se llevará en orden correlativo anual por número de Reclamo, será de responsabilidad de la Unidad de Conciliación Individual siendo administrado por el (la) Jefe(a) o Encargado(a) de ésta.

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, formulario otros reclamantes; citaciones; actas o comprobantes de notificación, poderes; constancias; excusas por inasistencias; documentos de pago; oficios portadores, etc.

##### 1.7.2. Archivo de reclamos de inspección intermitente

Una vez terminado un Reclamo tramitado en una Inspección de atención intermitente, el funcionario que realizó la última actuación, o quien sea designado por el Jefe de la Unidad de Conciliación, ingresará los resultados del Reclamo en la pantalla de egreso del Sistema Informático.

Este archivo se llevará en orden correlativo anual por número de Reclamo, será de responsabilidad de la jefatura de la unidad a cargo de la atención de la dependencia.

### III. PROCEDIMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS

En forma previa, es necesario precisar que el comparendo de conciliación es la instancia en la que se procura la solución de un conflicto producido al término de la relación laboral, sometido a conocimiento de la Inspección del Trabajo, por la vía del acuerdo entre las partes, velan-

do que éste sea justo y oportuno, en un marco de cumplimiento de la legislación laboral y previsional. Los acuerdos que se logren en el comparendo y que consten en el acta de comparendo firmada por las partes y por el Inspector o la Inspectora del Trabajo, tiene mérito ejecutivo conforme lo dispone el artículo 462<sup>(2)</sup> del Código del Trabajo.

Por regla general, los Reclamos se tratarán en **audiencia única** y sólo en forma muy excepcional se podrá fijar una segunda audiencia, con la autorización del respectivo jefe de unidad.

La audiencia de conciliación considera cuatro etapas de desarrollo definidas como:

- **Encuadre:** que comprende el inicio del proceso, presentación del o de la Conciliador(a), Individualización de los Asistentes y explicación a las partes del procedimientos y sus objetivos;
- **Problema:** que corresponde a la etapa en donde, por una parte, el o la reclamante declara sobre el problema y ratifica los conceptos reclamados y, por otra parte el o la reclamada declara sobre el problema y responde a las materias reclamadas. En esta misma etapa se practica la revisión documental;
- **Negociación o Conciliación:** Etapa de diálogo entre las partes en la que se busca las alternativas de solución, con la ayuda del o de la conciliador(a);
- **Cierre:** Etapa final en la que se deja constancia tanto de los acuerdos como los no acuerdos en relación con la Relación Laboral y su período de vigencia, materias reclamadas, pagos,

(2) Artículo 464 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral (Ley N° 20.087).

sanciones a aplicar y otros, con la suscripción del Acta de audiencia.

Todo Reclamo Administrativo Individual se tramitará en forma íntegra, desde la primera y hasta la última audiencia, esto es, aquella en que se le ponga término administrativo, en el Sistema Asistente de Conciliador, por tanto toda audiencia celebrada en el transcurso de su tramitación se registrará y grabará en éste.

Se exceptúan de lo anterior, los denominados Reclamos múltiples, es decir, aquellos tomados por más de cinco trabajadores contra un mismo empleador, o aquellos en que siendo más de 2 pero menos de 5 trabajadores, hayan sido previamente autorizados por el Jefe de Inspección. No obstante, las actas de audiencia que se originen del tratamiento especial otorgado a éste tipo de Reclamos, deberán cumplir con la estructura y requisitos generales para toda acta de audiencia de conciliación.

El asistente de conciliador es un sistema estructurado en base a una sucesión de pantallas de ingreso de información que sigue la secuencia del modelo de audiencia o comparendo de conciliación, tendiente a facilitar y encausar la tarea del (de la) Conciliador(a) a la vez de asegurar un tratamiento único y uniforme de las contiendas por término de contrato sometidas al conocimiento de las Inspecciones del Trabajo.

El resultado final del proceso desarrollado en el sistema es el Acta de audiencia que se suscribe por las partes.

#### 1. Estructura y requisitos generales del acta de audiencia de conciliación

El Sistema, ha sido diseñado en conformidad a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002 y con el especial cuidado de entregar un producto final, "**Acta de audiencia**", que satisfaga

todos y cada uno de los requisitos exigibles, en materia de estructura y contenido, para fines administrativos y judiciales, que permita obtener un documento, que se caracterice por presentar en forma clara y precisa todos los antecedentes necesarios, proviniendo éstos de las distintas etapas de desarrollo de una audiencia en el Asistente de Conciliador, de esta manera, es de mucha importancia que en las distintas etapas del proceso se precise y verifique cada uno de los antecedentes.

Sin perjuicio de las instrucciones que se impartan para desarrollar las audiencias en el sistema, en busca del avenimiento y solución del reclamo, corresponderá a los conciliadores:

- a) Efectuar el llamado a las partes, el día y hora establecido para la audiencia, realizar los contactos iniciales, promoviendo la credibilidad y confianza y generando un compromiso de los participantes con el procedimiento en la búsqueda de una solución justa y oportuna,
- b) Dar el discurso inicial o Encuadre, en el cual se informará a las partes acerca del proceso de conciliación, sus objetivos y límites del avenimiento, las reglas básicas y pautas de comportamiento, empleando expresiones en un tono franco y positivo,
- c) Recopilar la información, mediante la entrevista al (a la) trabajador(a) y al (a la) empleador(a) tendiente, por una parte, a la exposición y ratificación de la materias reclamadas, y por otra parte, a la respuesta de ellas,
- d) Análisis de la documentación requerida y presentada, verificando la exactitud de la misma,
- e) Definición del problema: las partes serán instadas a hacer una definición compartida de la cuestión debatida,

sin perjuicio del diagnóstico propio y reservado del Conciliador,

- f) La Negociación: el Conciliador promoverá el acuerdo respetando la autonomía de las partes y, de ser necesario, generando opciones basadas en los intereses de éstas, con observancia a los criterios orientadores de la Conciliación Individual y en función a los límites para el avenimiento establecidos en la Orden de Servicio N° 4 de 12 de junio de 2002,
- g) Registro de los resultados de la acción, el o la Conciliador(a) consignará los acuerdos y los no acuerdos de las partes,
- h) Obtención y suscripción del Acta final, en tres ejemplares que se distribuirán:
  - Original: Expediente para archivar en la Inspección
  - Primera copia: Trabajador(a) Reclamante
  - Segunda copia: Empleador(a) Reclamado(a)
- i) Cursar las multas administrativas que corresponda según las infracciones constatadas y tipificadas en concordancia con las instrucciones y criterios institucionales e ingresarlas en el Sistema Informático.

### 1.1. Individualización:

Se obtiene en la etapa de Encuadre, esto es, desde el inicio del proceso a individualización de los asistentes

- Identificación del Reclamo (Región, Inspección, número) y fecha
- Localidad, fecha y hora en que se llamó a comparecer a las partes.

- Identificación del Conciliador actuante: nombre completo y R.U.T.
- Individualización de reclamante y reclamado, o quienes los representen, señalando nombre completo, domicilios de cada uno y cédula de identidad.
- Expresa constancia de la forma en que comparecen las partes.
- Cuando una de las partes o ambas comparecen a través de mandatario con poder, queda expresa constancia de las facultades conferidas.

### 1.2. Contenido:

El contenido de las actas se obtiene de las 3 etapas siguientes, así por ejemplo en la denominada **Problema**, se deberá dejar expresa constancia de:

- Ratificación, rectificación o modificación del Reclamo deducido por parte del o de la trabajador(a) que comparece o su representante habilitado, con clara especificación de materias, períodos y montos reclamados.
- Reconocimiento de relación laboral que ha vinculado a las partes y su período, o del desconocimiento de la misma por parte del (de la) empleador(a)
- Respuesta del (de la) empleador(a) y reconocimiento o no reconocimiento de cada uno de los haberes ratificados con especificación de períodos y montos.

Es en esta etapa es donde el o la Conciliador(a) deberá tratar por todos los medios legales, de verificar la existencia de la relación laboral mediante la interrogación a la parte reclamada y la revisión de documentación solicitada en la citación a comparendo de conciliación. Se deberá también dejar constancia de:

- Documentación presentada y revisada, con detalle de infracciones constatadas y sanciones posibles de aplicar.

Por su parte en la etapa de *conciliación* y *negociación* se dejará constancia de:

- Declaraciones de las partes, y
- Llamado a las partes a una conciliación.

Conforme lo expresado en Orden de Servicio N° 4, de 12.6.2002, los límites del avenimiento serán los allí indicados.

#### 1.2.1. Límites de la conciliación

La Conciliación contenida en un Avenimiento, como una forma de solución al conflicto que mantienen empleador y trabajador con ocasión del término de la relación de trabajo es el óptimo resultado de un Reclamo Administrativo.

No obstante, en razón de los criterios que inspiran a la Conciliación Individual y los Principios en que se fundan las instituciones laborales en nuestro ordenamiento jurídico, inducen a concluir necesariamente que los términos del acuerdo que celebren las partes deben circunscribirse en función a determinados límites.

#### 1.2.2. Derechos devengados y no controvertidos:

En efecto, un primer límite al acuerdo está dado por los derechos devengados y no controvertidos, generalmente con el carácter de remuneración y feriados. Cada vez que opere la certeza de existir, a favor del reclamante, prestaciones adeudadas por el reclamado, independientemente de la aceptación o no de éste, y que han tenido su origen en la relación laboral extinguida, dichas prestaciones no serán objeto de negociación. Por el contrario, la postura del Conciliador será exigir el cumplimiento y pago de lo debi-

do, con la correspondiente aplicación de intereses y reajustes según lo dispuesto por el artículo 63 del Código del Trabajo.

No obstante que el empleador está obligado a pagar todas las remuneraciones que se adeuden al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito, cabe tener presente la posibilidad de que las partes acuerden el fraccionamiento del pago de éstas conforme lo dispone el artículo 63 bis del Código del Trabajo, en cuyo caso, será indispensable que el Acta contenga una cláusula de aceleración, como asimismo una cláusula de aplicación de intereses y reajustes.

### 1.2.3. Indemnizaciones y otros derechos controvertidos

La Conciliación tiene por objeto fundamental un grado mayor o menor de ganancia o pérdida para las partes.

Establecida la relación laboral, todo aquello que se devengue por concepto de indemnizaciones y otros derechos controvertidos (horas extra, bonos u otras remuneraciones cuya certeza no ha podido establecerse por los medios de que se dispone en la audiencia), podrá ser objeto de negociación entre las partes y el resultado de la misma tendrá el carácter de acuerdo.

Respecto de aquellas materias en que no ha existido reconocimiento por parte del empleador o que el reclamante señala su disconformidad con lo propuesto, se deberá dejar constancia de los resultados y del hecho de orientar a este último para que demande judicialmente aquellos conceptos en que definitivamente no existiera acuerdo y del plazo que tiene para accionar ante los Tribunales.

Finalmente en la etapa de *Cierre* quedarán establecidos los términos del acuerdo final a que llegaron las partes, se

revisa el acta de audiencia preliminar y previa a la obtención y suscripción del Acta final debiendo especificarse con claridad y precisión:

- Si se reconoció la Relación Laboral o por el contrario no se reconoció y, en caso de reconocimiento, su período de vigencia.
- Causal de Término de Contrato
- Materias en acuerdo con períodos y montos de los acuerdos
- Materias en No acuerdo con indicación de períodos y montos en conflicto
- Plazos o modalidades de pago, cuotas, lugar de pago y cláusulas adicionales que pacten las partes, cláusulas de aceleración.
- Se indicará si se otorgó finiquito o no (directo o por acta)
- Si se hubiere dispuesto una nueva comparecencia deberá mencionarse el motivo, fecha y hora de la Audiencia y si existe la obligación de presentar documentación laboral, previsional o contable por parte del empleador.
- Igualmente se precisará si las partes se dieron por notificadas bajo apercibimiento legal por intermedio de la misma acta, o bien, se despachará citación a sus respectivos domicilios, en el evento de no haber concurrido debidamente representados.
- Constancia de las infracciones constatadas y de las sanciones que corresponderá aplicar, teniendo en consideración las instrucciones sobre aplicación de multas administrativas que se indican en el capítulo V de la presente circular.

De esta forma, cuando el acuerdo involucra obligaciones laborales pendientes de pago o sujetas a pacto de pago en cuotas, su especificación reúne los requisitos necesarios para hacer efectivo el mérito ejecutivo y la aplicación de sanciones conforme al artículo 169 del Código del Trabajo. Ello se logra como consecuencia de presentar el acuerdo final en una tabla o grilla que permite apreciar claramente el origen de la deuda, el monto en pesos acordado por las partes y las fechas de vencimiento del pago.

Se debe tener presente que el acta tendrá mérito ejecutivo cuando reúna los siguientes requisitos:

- Que las obligaciones consignadas en el acta sean exigibles, es decir, que se encuentre vencida su fecha de pago de conformidad a la ley o a lo señalado en los respectivos contratos individuales o colectivos.
- Que el monto de los conceptos adeudados se encuentre perfectamente determinado, es decir, individualizado de modo que no dé margen a error.
- Que contemplen una forma de pago de las obligaciones reclamadas.
- Que las obligaciones sean líquidas o liquidables.
- Que la copia del acta del reclamante se encuentre firmada por las partes y autorizada por el Conciliador, para los efectos previstos en el artículo 462 del Código del Trabajo.

Por último, el Conciliador leerá los términos en que se ha redactado el acta, registrando en ella la hora de finalización de la Audiencia de Conciliación y luego solicitará a los asistentes la ratificación del mismo mediante la firma respectiva

sobre el nombre de cada uno. El Conciliador firmará el Acta y entregará copia a los comparecientes.

En el evento de negarse a firmar el Acta alguna de las partes, se consignará dicha circunstancia. Si alguno de los comparecientes se negare a recibir copia del Acta, se consignará en la misma que habrá una copia a su disposición en el archivo de la Inspección o Centro de Conciliación.

En atención a lo anterior, todas las audiencias que se fijen desde el ingreso del Reclamo y hasta su término administrativo deberán realizarse en el Sistema Asistente de Conciliador sin más excepciones que las previamente indicadas.

## 2. Personas habilitadas para responder de un reclamo

### 2.1. Representación de una empresa reclamada

El artículo 8° del Código de Procedimiento Civil 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 éstas, con las facultades generales del inciso primero del artículo 7° del mismo Código, no obstante cualquier limitación establecida en los estatutos o actos constitutivos de la Sociedad o Corporación.

Por su parte el artículo 4° del Código del Trabajo, estipula que para los efectos previstos en dicho cuerpo legal, se presume de derecho, que representa al empleador 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.

Para los efectos de la asistencia a una Audiencia de Conciliación, el representante legal de una empresa puede delegar la facultad de representación en un tercero, lo que deberá constar por escrito. En ella se deberán otorgar las facultades del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, con la expresa mención de la facultad de transigir.

## 2.2. Representación del trabajador

La asistencia del trabajador a las Audiencias puede ser personal o por medio de mandatario, siempre que este último lo haga con poder suficiente, esto es, que conste por escrito en poder simple y expresamente facultado para transigir y percibir. Debe tenerse presente que cualquier persona capaz puede representar a otro en una Audiencia. *Los dirigentes sindicales son personas hábiles para representar a los trabajadores, sea que pertenezcan o no a la organización sindical del dirigente.*

De igual manera los abogados con poder suficiente otorgado por el o la reclamante podrán representarlos en el comparendo de conciliación.

Para que los dirigentes representen a los afiliados en el ejercicio de los derechos que emanan de sus contratos individuales de trabajo es necesario que sean requeridos al efecto por los asociados.

No se aceptará la intervención de personas que, como meros gestores o intermediarios, pretendan actuar por otros sin encontrarse debidamente mandados, requiriendo información o antecedentes o cumpliendo determinadas actuaciones a favor de terceros. Nada obsta que el reclamante o el reclamado puedan concurrir acompañado de asesores, en la medida que tengan o se les confiera poder en el mismo acto, ya sea por escrito o a través del Acta de Comparecencia.

## 2.3. Facultades de transigir y percibir

### 2.3.1. La facultad de transigir:

La transacción es un contrato en virtud del cual las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual (Art. 2446 del Código Civil).

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo, es indispensable que los mandatarios de las partes en un Reclamo Administrativo estén expresamente facultados para transigir.

La transacción produce efecto de cosa juzgada respecto de los conceptos que ella involucre. Ello importa que las partes no podrán volver a discutir las prestaciones sobre las que recaiga la transacción.

La transacción obliga al mandante como si él mismo hubiese intervenido en la audiencia, pues éste es el efecto propio de la actuación mediante mandatario.

### 2.3.2 La facultad de percibir:

Consiste en dotar al mandatario del derecho a recibir el pago de las prestaciones correspondientes, ya sea que éste consista en sumas de dinero o especies valoradas (vale vista, cheque).

En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de sus funerales, hasta la concurrencia del costo de los mismos.

El saldo, si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la

fecha del fallecimiento se pagarán al cónyuge, a los hijos, o a los padres del fallecido, unos a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

### 3. Comparecencia de las partes

#### 3.1. Asistencia de las partes

El Conciliador encargado de celebrar la Audiencia de Conciliación, primeramente establecerá si se encuentran presentes ambas partes, si han concurrido personalmente o por medio de mandatario o si se han hecho asistir por un profesional u otra persona habilitada para tal efecto.

En el caso de que la asistencia se verifique por medio de mandatario o apoderado cuidará que el mandato conste por escrito y que en el mismo se haya otorgado a éste amplias facultades, esto es, las contempladas en los incisos 1° y 2° del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, con expresa mención de la facultad para transigir. Si el mandato fuere insuficiente para convenir una solución válida y exigible, el Conciliador dispondrá que la comparecencia del reclamado sea exclusivamente personal, o se otorgue poder suficiente, circunstancia que hará constar en la citación y en el Acta de audiencia respectivas. Además, en virtud de lo dispuesto en el artículo 29 del D.F.L. N° 2 de 1967, se podrá exigir la comparecencia personal, cada vez que se estime indispensable para la solución del Reclamo. El Conciliador agregará al Reclamo el mandato o copia autorizada de éste (la copia podrá ser autorizada por el propio Conciliador confrontándolo con el original).

#### 3.2. Las inasistencias

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:

#### 3.2.1. Inasistencia de las partes a la primera audiencia

Si las partes no comparecieron a la primera audiencia, encontrándose legalmente notificada la citación, se tendrá por abandonado el Reclamo.

Se sancionará la inasistencia del reclamado sólo en los casos en que la parte reclamante no comparezca por residir en lugar distinto al que se tramita o resuelve el Reclamo.

Se procederá de igual forma en aquellos casos excepcionales en que las partes no asistan a la segunda audiencia.

#### 3.2.2. Asistencia sólo del reclamante a la primera audiencia

Se dejará expresa constancia:

- De la comparecencia del reclamante
- De la inasistencia del reclamado y de haberse practicado legal y oportunamente la notificación.
- De la infracción cometida y de la sanción, cuando sea procedente, por la inasistencia.
- De la declaración del reclamante respecto del término de la relación laboral.
- De la ratificación o modificación de las materias y montos reclamados
- Y en caso de hacerlo, de los documentos exhibidos y revisados

En el evento de haberse acreditado excusa válida del reclamado por su inasistencia a la Audiencia de Conciliación, ésta deberá constar por escrito. Para los efectos

de aplicar sanciones, deberá remitirse al capítulo V referido a Multas punto 1.1.1.

- Se orientará al o a la reclamante sobre los plazos y acciones judiciales a seguir.
- Se suscribirá el Acta respectiva que entrega el sistema Asistente de Conciliador.

En forma excepcional, ante la inasistencia injustificada del reclamado, con asistencia del reclamante 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 citación a la primera audiencia no haya sido debidamente notificada y exista la posibilidad cierta de notificarla para una segunda audiencia.

Si, no obstante lo anterior y las multas que se apliquen, el reclamado no concurriera a las audiencias fijadas, el Conciliador orientará al trabajador sobre la acción judicial a seguir.

### 3.2.3. Asistencia sólo del reclamado a la primera audiencia

Por regla general, si a la primera audiencia concurre sólo el reclamado, se levantará Acta en la cual se consignará su declaración y respuesta a cada uno de los conceptos reclamados, la revisión de cada uno de los documentos requeridos debiendo dejarse establecido el lugar en el que estarán a disposición del reclamante los pagos, documentos y otros, si los hubiere.

Tendrán un tratamiento excepcional, los casos en que el reclamante por residir en lugar distinto, fuera del área jurisdiccional de la Inspección en donde se tramita su caso y que por razones de estar a gran distancia que importan altos costos de traslado hagan improbable su compa-

recencia a la audiencia, en cuyos casos se aplicará lo siguiente:

- a) Si la parte reclamada ha sido notificada y comparece a la audiencia: Se deberá tomar declaración sobre la relación laboral, sus condiciones y término, igualmente se solicitará respuesta a cada una de las materias reclamadas y revisar la documentación pertinente y necesaria que avale dichas declaraciones o sea de utilidad para resolver el reclamo. En caso de detectar deudas por remuneraciones, feriado proporcional u otros haberes devengados no controvertidos y se reconozcan deudas por cualquier otro concepto, se solicitará indicar el lugar y forma en que el reclamante podrá rescatarlos y suscribir el finiquito, pudiendo incluso hacerse a través de la misma Inspección del Trabajo.
- b) Si la parte reclamada no ha sido debidamente notificada para comparecer y por tanto no lo hace, deberá disponerse una nueva audiencia y citar efectivamente para la fecha, oportunidad en que deberá procederse de acuerdo a lo señalado en a).
- c) Si la parte reclamada ha sido notificada de acuerdo a las instrucciones y no comparece, entonces se aplicará la sanción correspondiente y se archivará el caso.

Cabe hacer presente que esta excepción no se aplicará en los casos en que la parte reclamante resida en lugar distinto pero cercano del área jurisdiccional de la Inspección que resuelve su caso, como habitualmente lo es dentro de una misma Región, pudiendo citarse el caso de la Región Metropolitana.

Sin perjuicio de lo anterior, el reclamo se entenderá abandonado para efectos administrativos.

### 3.3. Las asistencias

#### 3.3.1. Asistencia personal del reclamado y del reclamante

En este caso se verificará la Audiencia citada, para lo cual se actuará conforme las instrucciones de la Orden de Servicio N° 4 y el presente instructivo.

#### 3.3.2. Asistencia personal del reclamante y del reclamado representado por mandatario o apoderado

Antes de requerir la contestación formal del Reclamo, el Conciliador deberá verificar si la persona que comparece en representación del reclamado lo hace con poder o mandato suficiente, es decir, que conste por escrito y que en el mismo se hayan otorgado las facultades señaladas en el artículo 7° del Código de Procedimiento Civil, con expresa mención de la facultad de transigir.

Si el poder no estipulare la facultad de transigir, sólo habilitará al compareciente para contestar el Reclamo, por ello, se suspenderá la Audiencia en esta etapa dado que el representante del empleador no cuenta con poder suficiente, salvo que él mismo solucione el Reclamo de inmediato, pagando las prestaciones reclamadas a plena satisfacción del reclamante, en conformidad a la ley.

#### 3.3.3. Asistencia personal del reclamado y del reclamante representado por mandatario

El Conciliador calificará la suficiencia del mandato conferido, el cual debe constar por escrito, con expresa mención de la facultad de transigir.

Si el poder no contiene la facultad de percibir, el representante no estará autorizado para recibir, a nombre del reclamante, especies valoradas tales como:

dinero en efectivo, vale vistas, cheques, etc.

No obstante, con la única finalidad de dar solución al Reclamo, se aceptará el depósito de estos valores para luego ser entregados al reclamante, excepto las sumas en dinero efectivo.

Se hace presente que la delegación de la facultad de percibir es privativa del trabajador y la circunstancia de no constar en un poder determinado carece de relevancia en la Audiencia de Conciliación, la cual debe llevarse a efecto de igual modo, sin perjuicio de que los valores que se consignaren sean retirados en fecha posterior por el propio interesado, o bien por medio de mandatario con poder especial para percibir.

#### 3.3.4. Asistencia exclusiva de terceros sin poder suficiente

Si el reclamante y el reclamado se hicieren representar en cualquier audiencia por medio de terceros sin poder suficiente, el Conciliador **no celebrará la audiencia**, dado que las declaraciones y acuerdos que pudieren tomar en nombre de sus presuntos representados no producirán efecto jurídico respecto de las partes involucradas. Se dejará constancia de la infracción y sanción a aplicar.

No obstante, muchas veces su comparecencia es de utilidad para el Conciliador, en el sentido de averiguar mayores antecedentes sobre la verdadera identidad de las partes, aclaración o confirmación de domicilios y en especial, tomar conocimiento de las circunstancias que impidieron la comparecencia personal de los titulares del reclamo.

La nueva citación en ningún caso podrá efectuarse por medio de estos terceros, de manera tal que para los efectos de su notificación, se seguirá el procedimiento habitual.

### 3.3.5. *Asistencia de tercero sin poder solicitando contestar el reclamo bajo fianza de rato (Art. 6° C.P.C.)*

No cabe aceptar este procedimiento, privativo de la instancia ante los Tribunales de Justicia. En este sentido, el Conciliador carece de competencia para fijar plazos en cuanto a la ratificación por parte del reclamado de los acuerdos tomados en la Audiencia de Conciliación, ni para aceptar fianza o garantía en el sentido que se aprobará lo obrado. Se dejará constancia de la infracción y sanción a aplicar.

### 3.3.6. *Asistencia de mandatarios con poder suficiente*

En este caso el Conciliador celebrará la Audiencia conforme los procedimientos establecidos para la celebración de Audiencias.

### 3.3.7. *Asistencia de reclamante y reclamado acompañados de sus respectivos asesores*

Reclamante y Reclamado podrán comparecer acompañados por sus respectivos asesores quienes no requerirán poder para participar en la Audiencia. *Los dirigentes sindicales siempre podrán actuar como asesores.*

### 3.3.8. *Asistencia de mandatarios autorizados acompañados de asesores*

Los mandatarios legalmente habilitados podrán comparecer acompañados de sus asesores quienes no requerirán poder.

### 3.3.9. *Asistencia de la mujer casada*

En atención a que actualmente la mujer casada es plenamente capaz cualquiera que sea el régimen de bienes que rija entre los cónyuges ella puede ser citada y comparecer personalmente al comparendo.

### 3.3.10. *Asistencia de ex funcionarios*

Considerando que ex funcionarios asisten a Audiencias de Conciliación, en representación de empleadores, incluso a la misma oficina en la cual prestaron servicios, con la consiguiente generación de un clima de incertidumbre y desconfianza por parte de los trabajadores involucrados en el proceso de conciliación que se trata, lo que provoca un grave perjuicio a la imagen de transparencia y al sentimiento de recibir un tratamiento igualitario en el proceso de Conciliación, lo que finalmente les deja la sensación de insatisfacción al término del reclamo.

En vista de lo expuesto y con el fin de garantizar a nuestros usuarios un tratamiento igualitario, cada vez que asista a una audiencia de conciliación un ex funcionario, deberá estar presente al inicio de la audiencia el Jefe de Oficina y en ausencia de éste, quien lo subrogue, quien al comienzo de la audiencia deberá informar a las partes que no obstante el compareciente Sr(a). X sea ex funcionario, se mantendrá total imparcialidad. De esta intervención del Jefe de Oficina se dejará constancia en el acta, quien también deberá firmarla.

Se deberá tener presente que si surge algún reclamo en la Audiencia de Conciliación, por la participación del ex funcionario, se deberá requerir la presencia del Jefe de Oficina para dirimir el conflicto.

## 4. **Revisión y análisis de la documentación**

Se revisará tanto la documentación que aporte el reclamante como la que exhiba el reclamado, la cual deberá concordar con la requerida en la citación.

En especial se revisará lo siguiente:

### 4.1. *Contrato de trabajo*

El Conciliador debe verificar que el contrato de trabajo del reclamante se en-

cuentre escriturado y que contenga las estipulaciones legales mínimas, como así también que se haya dejado constancia de las modificaciones que ha sufrido por causas legales o convencionales tales como función, remuneración, domicilio y duración del mismo.

#### 4.2. Registro control de asistencia

Este puede consistir en un libro de asistencia del personal, un reloj con tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la Dirección del Trabajo.

El Conciliador debe constatar que el reclamante se encuentre incluido en dicho registro; que la jornada de trabajo establecida en el contrato se ajuste a lo legal y concuerde con lo pactado en el contrato; que las horas trabajadas se encuentren sumadas semanalmente con indicación de las horas ordinarias y extraordinarias (que se hayan pagado las horas extraordinarias) y que se hayan otorgado los descansos semanales correspondientes.

#### 4.3. Libro auxiliar de remuneraciones

Es obligatorio para las empresas que tengan cinco o más trabajadores.

El Conciliador debe constatar que se encuentre timbrado por el Servicio de Impuestos Internos; que se incluya el trabajador reclamante; que se encuentren registradas las cantidades brutas que la ley considera como remuneración y que los valores consignados coincidan con los señalados en las liquidaciones de remuneraciones y en las planillas de cotizaciones previsionales.

##### 4.3.1. Centralización del libro auxiliar de remuneraciones

Corresponde al reclamado acreditar al Conciliador la eventual centralización de

la documentación, mediante la respectiva Resolución. En dicho evento, se presentarán a la audiencia las copias respectivas del Libro auxiliar de remuneraciones. (Orden de Servicio N° 2-8.05.2000)

#### 4.4. Comprobantes de pago de remuneraciones

Es obligación del empleador entregar al trabajador comprobante de pago de las remuneraciones mensuales.

El Conciliador deberá constatar que se hayan otorgado los comprobantes de pago al trabajador; que se hayan pagado aquellos conceptos que estipula la ley y los convencionales; que su pago se haya efectuado oportunamente; que los montos pagados coincidan con el libro auxiliar de remuneraciones y con las planillas de cotizaciones previsionales y que la base de cálculo utilizada para determinar la remuneración líquida se ajuste a las disposiciones legales, esto es, que se incluyan todos los conceptos que la ley considera remuneración y que no se hayan efectuado descuentos indebidos.

#### 4.5. Instrumentos colectivos

El Conciliador constatará que los beneficios pactados colectivamente se hayan pagado correctamente al trabajador y en los plazos establecidos, revisando los comprobantes y documentos que correspondan.

#### 4.6. Comprobantes de feriado

Es obligación del empleador acreditar que los trabajadores hayan hecho uso del feriado. El Conciliador constatará que se hayan otorgado los feriados legales, progresivos y convencionales, según corresponda, y que las compensaciones de los mismos, cuando procedan, se hayan otorgado correctamente.

#### 4.7. Avisos de término de contrato al trabajador e inspección

El Conciliador exigirá al reclamado que exhiba copia de la comunicación por escrito dada al trabajador en los casos de término del contrato por alguna de las causales previstas en el artículo 162 del Código del Trabajo, y del pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen, establecido en el inciso quinto del mismo artículo.

Si el empleador no hubiere efectuado el pago íntegro de las cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo.

Con todo, el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador, lo que comunicará a éste por carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador, la que podrá corresponder a la fecha de la Audiencia de Conciliación en que el empleador ha exhibido al trabajador los comprobantes de pago. No será exigible esta obligación del empleador cuando el monto adeudado por concepto de imposiciones morosas no exceda de la cantidad menor entre el 10% del total de la deuda previsional o 2 unidades tributarias mensuales, y siempre que dicho monto sea pagado por el empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la notificación de la respectiva demanda. (Ord.

N° 3.973/294, 21.09.2000 y Ord. N° 3.228/246, de 02.08.2000; Circular N° 74 de 21.08.2007 y Dictamen N° 2.772/56 de 27.07.07)

Los errores u omisiones en que se incurra con ocasión de estas comunicaciones que no tengan relación con la obligación de pago íntegro de las imposiciones previsionales, no invalidarán la terminación del contrato, sin perjuicio de las sanciones administrativas que establece el artículo 477<sup>(3)</sup> de este Código.

La Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de parte, estará especialmente facultada para exigir al empleador la acreditación del pago de cotizaciones previsionales al momento del despido, en los casos a que se refieren los incisos precedentes. Asimismo, estará facultada para exigir el pago de las cotizaciones devengadas durante el lapso a que se refiere el inciso noveno del artículo 162, del Código del Trabajo. Las infracciones a este inciso se sancionarán con multa de 2 a 20 UTM, sanciones que se incrementarán conforme las reglas del artículo 477<sup>(4)</sup>, inciso 4°, del Código del Trabajo.

También se exigirá copia de la comunicación enviada a la Inspección del Trabajo relativa al término del contrato de trabajo, obligación establecida en el inciso tercero, del artículo 162, del Código del Trabajo y se revisará si fue enviada dentro del plazo.

#### 4.8. Planillas de cotizaciones previsionales

De no exhibirse por alguna de las partes o ambas, certificados extendidos por las respectivas instituciones previsionales en que corresponda enterar las cotizaciones previsionales del reclamante, que indiquen que estas se encuentran pagadas, el Conciliador deberá revisar la docu-

(3)(4) Artículo 506 a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral (Ley N° 20.087).

mentación de las Instituciones Previsionales, a saber, Instituto de Previsión Social (ex I.N.P.), Administradoras de Fondos de Pensiones e Instituciones de Salud Previsional, Cajas de Compensación de Asignación Familiar y Mutualidades de Empleadores, en todos aquellos reclamos cuya causal de término del contrato de trabajo no corresponda a los números 1, 2 ó 3 del artículo 159, del Código del Trabajo, salvo que las cotizaciones previsionales sean materia reclamada, con el objeto de establecer si se registran deudas previsionales.

El hecho de exhibirse certificado de cotizaciones previsionales en el que se informa imposiciones impagas o declaradas, en forma total o parcial, no es causa para proceder a invalidar el despido. Deben requerirse las planillas correspondientes para su revisión, o en su defecto el reconocimiento expreso del reclamado de la existencia de deuda previsional.

El período a revisar será de 12 meses. Si en dicho período se detectara deuda previsional, se revisará todo el período trabajado. También, a petición del trabajador, se requerirá y revisará documentación relativa a todo el período trabajado, que sea superior a doce meses.

El Conciliador pondrá especial cuidado en la revisión de las cotizaciones previsionales. Una revisión incompleta o errónea puede tener serias implicancias en la convalidación del despido.

Si la causal legal de término del contrato es distinta a las indicadas en los números 1, 2 o 3 del artículo 159, del Código del Trabajo, y el reclamado registra deuda previsional por el reclamante, por algún período anterior al mes del despido, entonces el Conciliador deberá informar a las partes de los efectos, derechos y obligaciones que emanan de la aplicación de la norma establecida en el artículo 162, del Código del Trabajo.

Es del caso señalar que las cotizaciones previsionales pagadas son distintas a las cotizaciones previsionales declaradas, constituyendo estas últimas una deuda reconocida por el empleador ante la institución respectiva. En este sentido, cuando el Conciliador constate que se han declarado imposiciones en alguna Institución de Previsión, deberá requerir al empleador el pago de las mismas, citándolo por una sola vez, mediante el acta de comparecencia, para que acredite su pago en una fecha posterior. Ante el incumplimiento se aplicarán las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

#### 4.9. Documentación contable

Independientemente del sistema contable utilizado por la empresa, cuando corresponda revisar gratificaciones, se deberán analizar las declaraciones anuales de Impuesto a la Renta, Balances Tributarios y Determinación de Capital Propio, debidamente certificado por el Contador de la empresa.

El Conciliador tendrá presente que la empresa se encuentre obligada a llevar contabilidad, que persiga fines de lucro; que existan utilidades en el ejercicio comercial, considerando como utilidad aquella que se toma como base para el cálculo del Impuesto de Primera Categoría, y que no se deduzcan de las utilidades las pérdidas de arrastre de ejercicios anteriores.

Frente a la eventualidad de que al revisar la documentación contable aparecieran dudas, se deberá oficiar al Servicio de Impuestos Internos, solicitando la información correspondiente.

#### 5. Petición de transcripción textual de declaraciones de los comparecientes

Si una o ambas partes solicitaran dejar constancia en el Acta de sus declaracio-

nes textuales, el Conciliador deberá aceptar dicha petición, en consideración a la calidad de ministro de fe que la legislación le reconoce.

No obstante, hará presente a los comparecientes, que sus declaraciones deben ser breves y circunscribirse estrictamente a las materias reclamadas, con la finalidad de evitar que se distorsionen los objetivos de la audiencia.

Lo anterior no inhabilita de manera alguna la facultad del Conciliador para hacer los requerimientos que sean procedentes, con el fin de lograr una solución al Reclamo.

#### 6. Ratificación, ampliación o desistimiento de las materias reclamadas

El Conciliador, una vez individualizadas las partes, interrogará al reclamante acerca de si ratifica o amplía el Reclamo en cuanto al cumplimiento de obligaciones no señaladas originalmente o, si se desiste de parte o la totalidad de los derechos reclamados.

En el evento de desistimiento total, se dejará constancia en Acta.

#### 7. Firma y ratificación de finiquitos

Cuando las partes firmen y ratifiquen finiquito ante el Conciliador, documento mediante el cual se ponga término al conflicto y se solucionen íntegramente las materias reclamadas, resultará innecesario requerir al empleador la contestación del Reclamo, con la excepción de la verificación del pago de las cotizaciones previsionales del reclamante como requisito previo de término de la relación laboral por parte del empleador, en el evento que la causal legal de término del contrato de trabajo sea distinta a las señaladas en los números 1, 2 y 3 del artículo 159, del Código del Trabajo.

Con todo, el Conciliador se encuentra facultado para requerir antecedentes al reclamado e instruir al trabajador sobre sus derechos con motivo de la terminación de la relación laboral.

Lo expuesto precedentemente ha de entenderse sin perjuicio de la facultad que tiene el reclamante para renunciar a sus derechos una vez extinguida la relación laboral, a la luz de lo dispuesto en el artículo 5° del Código del Trabajo, excepto lo referido a materias previsionales, caso en el cual deberá quedar expresa constancia en el sistema de las remuneraciones imponibles mensuales del trabajador, con una clara determinación del monto y período, con la finalidad de exigir su cumplimiento.

Asimismo, al momento de ratificación del finiquito, el Conciliador debe velar porque se deje constancia en el mismo de las prestaciones que pagó el empleador y de aquellas que se obliga a pagar en una fecha posterior, atendido lo dispuesto en los artículos 63 bis y 169 letra a) y, considerando que en virtud del inciso final del artículo 177 del Código del Trabajo, el finiquito ratificado ante Inspector del Trabajo, tiene mérito ejecutivo respecto de las obligaciones pendientes que se hubieren consignado en él.

Respecto de las materias previsionales, de existir deuda, con o sin declaración, o cotizaciones en convenio de pago, se deberá estar a lo dispuesto en la Ley N° 19.631, que modifica los artículos 162 y 480 del Código del Trabajo<sup>(5)</sup> y la interpretación de la misma que hace el Servicio a través de diversos dictámenes sobre la materia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que conste que el empleador ha aplicado una causal que hace

(5) Artículo 510 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral, Ley N° 20.087.

procedente la Ley N° 19.631 y sin embargo, con el mérito de la audiencia de conciliación las partes decidieran cambiarla por alguna de las causales que no la hacen procedente, será necesario informar de tales efectos al trabajador.

Si no se obtuviere acuerdo, se hará constar en el Acta de comparecencia la posición de ambas partes, como así también de las infracciones constatadas y de las multas que efectivamente se apliquen.

**Estipulación de plazo en el pago de:**

- a) *remuneraciones*: El artículo 63 bis del Código del Trabajo, obliga al empleador a pagar todas las remuneraciones que se adeudaren al trabajador en un solo acto al momento de extender el finiquito. Sin perjuicio de ello, las partes pueden acordar el fraccionamiento del pago de las remuneraciones adeudadas y dicho pacto se regirá por lo dispuesto en la letra a) del artículo 169.
- b) *indemnizaciones*: Por su parte el artículo 169, letra a) del Código del Trabajo, dispone que el empleador está obligado a pagar la indemnización por años de servicio y la sustitutiva de aviso previo en un solo acto, al momento de extender el finiquito. No obstante lo anterior, las partes podrán acordar el fraccionamiento del pago de las indemnizaciones; en este caso, las cuotas deberán consignar los intereses y reajustes del período. Dicho pacto deberá ser ratificado ante la Inspección del Trabajo. El simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda y será sancionado con multa administrativa.

En el evento de pactarse el pago en cuotas, se deberá tener como referencia básica, para conciliar el número y monto de éstas, que guarde proporcionalidad el

monto total a pagar y la remuneración mensual del reclamante, de modo de evitar un excesivo número de cuotas, sin perjuicio del plazo que finalmente las partes pudieran acordar.

Si las partes no logran acuerdo en cuanto a pago fraccionado, se deberá exigir el pago de las remuneraciones y/o de las indemnizaciones adeudadas en un solo acto según lo dispuesto en los precitados artículos, en caso de incumplimiento se aplicarán las multas administrativas que correspondan conforme a la doctrina del servicio expresada en Ordinarios N° 3.172/56 de 11 de julio de 2006 y N° 5.599/128 de 7 de diciembre de 2005.

#### 8. Acuerdo que significare la solución del reclamo

La Audiencia tendrá como finalidad principal la solución del Reclamo, para cuyo efecto el Conciliador debe realizar las acciones destinadas a que las partes pongan fin a la controversia aplicando las técnicas de conciliación en que ha sido capacitado.

No obstante, el funcionario tendrá especial cuidado de no forzar un acuerdo extrajudicial que pudiere significar la renuncia de derechos que la ley o la convención confieren al trabajador. En relación a este punto será indispensable tener en consideración los límites del avenimiento señalados en la Orden de Servicio N° 4, de 12.6.2002, reiterados en esta Circular, en Capítulo III.- Procedimientos para la celebración de Audiencias, 1.- Estructura y Requisitos generales del Acta de Audiencia de Conciliación.

Cuando en una Audiencia de Conciliación se lograre un avenimiento que signifique la solución del reclamo mediante el pago de una suma única y total por parte del empleador, no será necesario requerir la contestación de cada uno de los con-

ceptos reclamados. Este avenimiento no considerará aquellos derechos devengados y no controvertidos, salvo que a petición expresa del propio reclamante, que en uso de sus facultades renuncie total o parcialmente a éstos, dejándose constancia en el acta de haber sido informado por el Conciliador de sus derechos laborales comprometidos en su acto.

En todo caso, si en el Reclamo estuvieran involucradas materias previsionales, deberá quedar constancia de las remuneraciones imponibles mensuales del o los reclamantes, con la finalidad de exigir el pago de las imposiciones, ya que éstas no pueden ser objeto de transacción directa.

Si el empleador no se allanare a dar solución a las materias previsionales involucradas, no declaradas e impagas, se procederá a extender el Acta de Deuda Previsional, a las correspondientes instituciones de previsión, y se informará el caso a la Unidad de Fiscalización en carácter de denuncia, en el evento de constatarse que las cotizaciones previsionales no declaradas impagas afectan a otros trabajadores activos de la empresa.

## 9. Desconocimiento de la relación laboral

Si el reclamado negare la existencia de relación laboral y el conciliador no pudiere acreditarla con los antecedentes aportados por el trabajador y, pese a los razonables esfuerzos del Conciliador por lograr un acuerdo, éste no se obtuviere, se dejará expresa constancia en el Sistema, de manera resumida, de la documentación presentada y de la declaración de ambas partes y, en particular, de la referida a hechos reconocidos por el reclamado y que pudieran servir al trabajador para la probanza de una eventual demanda judicial. Ello, atendido que el Acta, por haberse celebrado ante un Ministro

de Fe, gozará de presunción legal de veracidad para todos los efectos legales, incluso para los efectos de la prueba judicial, pudiendo el Conciliador tomar declaraciones bajo juramento, en virtud de la facultad dispuesta en el artículo 23, del D.F.L. N° 2, de 1967.

Asimismo, orientará al trabajador para que recurra ante los Tribunales competentes y demande sus derechos por la vía judicial, cuidando de informarle acerca de los plazos de prescripción y caducidad.

## 10. Reconocimiento de relación jurídica sin vínculo de subordinación

Esta situación podrá ocurrir cuando el reclamado reconociere con el reclamante una relación contractual de índole profesional o mediante una prestación de servicios a honorarios, en que el vínculo de subordinación y dependencia no estuvo presente.

En este caso, el Conciliador dejará constancia en el Sistema de la documentación exhibida, de la declaración de ambas partes y de los términos en que se habría dado la relación jurídica, orientando al reclamante para que demande sus derechos por la vía judicial.

Con todo, si las partes se allanaran a un avenimiento, el Conciliador actuará en forma oficiosa, dejando constancia de los acuerdos que se logren.

## 11. Reconocimiento de relación laboral por un período distinto al reclamado

Si el reclamado reconociera el vínculo laboral por un período diferente al señalado por el reclamante, el Conciliador procurará establecer el tiempo por el cual efectivamente existió relación laboral, para cuyo efecto se valdrá de toda la documentación y declaraciones de las partes.

Si en la Audiencia de Conciliación el reclamado presentare contrato de trabajo firmado y reconocido por el reclamante, el Conciliador hará los requerimientos procedentes para la solución del Reclamo, a contar de la fecha del contrato.

Por el contrario, si no se hubiere escriturado contrato de trabajo dentro de los plazos legales, estando reconocida la relación laboral y no se produce un avenimiento, el Conciliador aplicará la multa administrativa que corresponda de acuerdo con la infracción constatada, quedando en consecuencia entregada la solución del Reclamo a lo que resuelvan los Tribunales de Justicia, o a lo que las partes acuerden por vía directa.

En todo caso, no corresponderá al Conciliador pronunciarse respecto de si la falta de contrato escrito hace presumir legalmente que son estipulaciones del contrato las que declare el trabajador, en consideración a que esta presunción es simplemente legal y debe ser declarada por los tribunales de Justicia.

## 12. Desconocimiento de las condiciones convenidas

Cuando existiera acuerdo entre las partes respecto de la existencia de la relación laboral y el período trabajado, pero no de las condiciones contractuales convenidas, el Conciliador requerirá la presentación de la documentación que sea necesaria.

Sin perjuicio de otra documentación, solicitará contrato de trabajo firmado por las partes, el que servirá como medio de prueba en cuanto a las obligaciones acordadas al momento de suscribirlo.

Basándose en el contrato de trabajo, el Conciliador exigirá al reclamado que acredite el cumplimiento total de las condiciones convenidas.

Eventualmente, el trabajador podrá aceptar un acuerdo con reserva de derecho, para demandar ante los Tribunales las obligaciones que en su concepto no hubieren sido cumplidas y que pudiese acreditar por otros medios.

En caso que el reclamado no acreditare el cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas con el reclamante, mediante la presentación de la documentación respectiva, el Conciliador llamará a un acuerdo y dejará expresa constancia, de las condiciones en que se cumplió la relación laboral relativa a remuneraciones y otros beneficios de carácter legal y convencional.

Si no existiera acuerdo, deberá orientar al trabajador para que demande judicialmente sus derechos, sin perjuicio de sancionar al reclamado por las infracciones constatadas.

## 13. Respuesta del empleador al requerimiento de las materias reclamadas

Los argumentos del reclamado en la contestación del Reclamo, en relación con las obligaciones reclamadas, se resumen, de manera general, en las siguientes alternativas:

### 13.1. Reconocimiento total

Importa la solución del Reclamo. No obstante, el Conciliador deberá tener presente que de no producirse el pago de los conceptos en la oportunidad de la Audiencia de Conciliación, se deberá dejar expresa constancia del acuerdo, en lo referido a la existencia de la relación laboral y monto de lo adeudado, para los efectos de que frente a un eventual incumplimiento por parte del empleador, el trabajador pueda demandar ejecutivamente el pago de las obligaciones.

### 13.2. Reconocimiento parcial

Si el reclamado reconociere adeudar parcialmente las obligaciones reclamadas, ya sea porque algunos conceptos se encontraren pagados o por no corresponder jurídicamente exigir su pago, el Conciliador deberá requerir al demandado que exhiba la documentación de respaldo.

De no aportarse la documentación requerida y no producirse un avenimiento respecto de esta controversia, se dejará expresa constancia de esta situación en el Acta, orientando al trabajador sobre la acción judicial a seguir y, en especial, lo relativo a plazos legales de prescripción y caducidad para ejercer el cobro de sus derechos, sin perjuicio de aplicar la multa administrativa que corresponda de acuerdo con las infracciones constatadas.

Si de la documentación exhibida, se constata que la parte reclamada ha pagado en forma parcial alguna de las obligaciones reclamadas por el trabajador, se deberá requerir el pago de las diferencias verificadas bajo apercibimiento de multa.

### 13.3. Excepción de pago

Si el reclamado manifestara que nada adeuda al reclamante, deberá acreditarlo mediante la documentación respectiva.

De carecer de la documentación requerida, se aplicarán las multas correspondientes conforme a las infracciones constatadas, conforme a los criterios y montos dispuestos en esta Circular.

Se dejará constancia de todo lo anterior, y se orientará al trabajador para que demande judicialmente sus derechos.

### 13.4. Solicitud de pago a plazo

Si el reclamado reconoce adeudar las obligaciones reclamadas y solicita plazo

para efectuar su pago, corresponderá única y exclusivamente al reclamante aceptar una fecha de pago posterior a la Audiencia de Conciliación, sea que éste se efectúe en una o más cuotas.

Convenido un plazo para el pago, se deberá consignar en la etapa de Cierre y en el Plan de pagos, en forma detallada y diferenciada, los montos a pagar y los conceptos a que ellos corresponden. Ello permitirá determinar la procedencia de las sanciones pertinentes, dependiendo de si se trata de prestaciones o indemnizaciones impagas.

Si el cumplimiento del acuerdo de pago se conviniere en la misma Inspección del Trabajo, se deberá consignar tanto las fechas y horas de pago como la citación a las partes, por el contrario, si éste cumplimiento se pactare en lugar distinto, como una Notaría, deberá quedar ésta suficientemente individualizada consignando su nombre y domicilio.

Se deberá dejar establecido, que la(s) cuota(s) de pago convenida(s), se pagará(n) con los intereses y reajustes legales señalados en los artículos 63 y 173 del Código del Trabajo según se trate de remuneraciones o indemnizaciones respectivamente, y que el simple incumplimiento del pacto hará inmediatamente exigible el total de la deuda.

Si el trabajador no estuviera de acuerdo en que el pago se realice en una fecha posterior a la Audiencia de Conciliación, el Conciliador *deberá aplicar la sanción administrativa que procede por el no pago de las prestaciones adeudadas*, sean éstas remuneraciones o indemnización por años de servicios o sustitutiva de aviso previo, según se dispone en Ordinario N° 3.172/056 de 11-07-06, orientando al reclamante para que requiera judicialmente el pago mediante demanda ejecutiva.

### 13.5. Pago con documentos

Si la parte reclamada paga a la reclamante la deuda o parte de ella mediante cheques, éstos deberán quedar claramente individualizados durante el proceso de conciliación, indicándose su número, fecha, monto y Banco emisor, en los campos respectivos del Sistema Asistente de Conciliación.

Si llegada la fecha de hacerse efectivo, la parte reclamante se presenta ante la Unidad de Conciliación o el Conciliador que tramitó su caso, dando cuenta del no pago del documento, por motivos ajenos a la voluntad del acreedor, entonces se deberá citar nuevamente a las partes para comparecer ante el o la Conciliador(a), bajo apercibimiento de multa, para ratificar y verificar la declaración y, eventualmente para pagar lo adeudado, en dicha ocasión, de no materializarse el pago se informará y aplicarán a la parte reclamada las sanciones por las infracciones constatadas durante el proceso de conciliación que dio origen al pago o acuerdo no cumplido y se orientará al trabajador para demandar el cobro judicial.

## 14. Excepciones que puede oponer el reclamado en la contestación del reclamo

### 14.1. Materias del reclamo están sometidas al conocimiento de los tribunales de justicia

No corresponde a la Dirección del Trabajo pronunciarse sobre una materia que se encuentra actualmente sometida al conocimiento y resolución de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

La circunstancia que el trabajador demande judicialmente por los mismos conceptos y períodos contenidos en el Reclamo inhabilita a la autoridad administrativa para actuar. El litigio pendiente debe ser acreditado al Conciliador debiendo éste dejar expresa constancia del

número de Rol y el Juzgado en que se tramita la causa.

Sin perjuicio de lo anterior, si las partes están de acuerdo en poner fin a la controversia originada por el término de la Relación Laboral mediante la suscripción de un acuerdo extrajudicial o del respectivo finiquito, se deberá tomar la audiencia correspondiente.

### 14.2. Error en la persona del reclamado

Esta situación ocurre cuando el reclamante, por diversas circunstancias, reclama en contra de una persona natural o jurídica que aparece como distinta a la que efectivamente fue su empleador.

En este evento, se verificarán los antecedentes que acrediten tal situación, intentando obtener información sobre el empleador para citarlo; cuando se estime que hay simulación o subterfugio por parte de la reclamada, se solicitará una fiscalización similar a aquellas por informalidad laboral para que dicha situación sea revisada por la Unidad Inspectiva.

Si el trabajador persistiera en que el reclamado es el verdadero empleador, se le orientará para que concurra a los Tribunales y se establezca judicialmente la procedencia de la acción.

### 14.3. Falta de jurisdicción de la Inspección del Trabajo

La política de competencia territorial de las Inspecciones y Centros de Conciliación se adecua a la dispuesta para los Juzgados de Letras del Trabajo, actual artículo 423, del Código del Trabajo. De esta manera será competente, para conocer el reclamo, a elección de la trabajadora o del trabajador reclamante, la Inspección Provincial/Comunal del Trabajo o Centro de Conciliación y Mediación en cuya jurisdicción se ubique:

- El lugar en que se hayan prestado los servicios
- El domicilio de la Empresa o su casa matriz
- El domicilio de la trabajadora o trabajador reclamante, siempre y cuando haya debido trasladar su residencia con motivo del contrato de trabajo y conste dicha circunstancia en el respectivo instrumento.

Será la trabajadora o el trabajador quien decidirá, a su conveniencia y para los efectos de presentarse al comparendo, en qué lugar se tramitará y resolverá su reclamo y con ello, la *Oficina Resolutora*, entendiéndose por tal a la Inspección Provincial o Comunal o Centro de Conciliación en que se celebrará el comparendo de Conciliación.

#### 14.4. Suspensión de actividades por caso fortuito o fuerza mayor

El empleador se encontrará exonerado de la obligación de pagar la remuneración convenida y de declarar y pagar las cotizaciones previsionales durante el período que la empresa hubiere suspendido sus actividades a causa de fuerza mayor o caso fortuito. (Ver Dictamen N° 1.599/51, de 19-04-05, de la Dirección del Trabajo).

#### 14.5. La persona citada goce de inmunidad o fuero

En este caso, se actuará conforme al procedimiento establecido para los Reclamos en contra de personal diplomático, señalado en el N° 18, de este capítulo.

### 15. Recepción de especies valoradas

Con la finalidad de dar rápida solución a las materias reclamadas, principalmente en aquellos casos que el reclamado propone documentar la deuda reconocida a

favor del trabajador, el Conciliador sólo aceptará el depósito de especies valoradas consistentes en vale vista o cheque nominativo, debiendo ajustarse a las reglas que se indican a continuación:

- Los depósitos se efectuarán en las Inspecciones y durante la audiencia de conciliación, sólo mediante vale vista girado a nombre del reclamante. No se recibirá dinero efectivo.
- Si el reclamado no pudiese obtener el vale vista correspondiente, se podrá aceptar un cheque nominativo.

El vale vista o cheque deberá ser girado siempre contra un Banco con sucursal en la ciudad donde el trabajador haya formulado el Reclamo.

Todos estos valores serán entregados en su oportunidad a la parte reclamante a través de una actuación de la cual se levantará Acta fuera del Sistema Asistente de Conciliador.

Cuando se depositaren valores sin conocimiento del trabajador, se procederá a citarlo de inmediato.

Si en alguna oportunidad de pago, en ausencia del reclamante, el reclamado ofreciera pago en dinero efectivo, no se recepcionará el pago, dejándose constancia en acta de la oferta de pago, señalándose que éste queda a disposición del reclamante en el domicilio del reclamado.

Si efectuadas tres citaciones en un plazo de tres meses de recepcionados los valores y el reclamante no acudiere a retirar los, se citará al reclamado para hacer devolución de los mismos. De esta devolución se levantará acta.

Los valores que se encuentren depositados en la Inspección, se mantendrán debidamente custodiados, en una carpeta a

habilitada especialmente para tal efecto, indicando al dorso el número del reclamo a que corresponde, bajo la responsabilidad del Jefe de Oficina o de quien él designe expresamente.

Se hará constar en el Plan de pagos del respectivo Reclamo, de la información relativa a la fecha de entrega de los documentos depositados con que se efectúa el pago, su monto, número, serie, y Banco del documento emitido. Posteriormente en la fecha del retiro de éste, se levantará una breve acta en donde se dejará constancia del nombre de la persona, fecha en que retira el documento, y firma de la misma, etc. La entrega de valores se hará siempre al interesado o a quien lo represente con poder suficiente para tal efecto.

#### 16. Situaciones en que un reclamo genera una denuncia

El funcionario que da de baja un Reclamo, deberá ingresar una solicitud de fiscalización en el Sistema Informático, en los siguientes casos:

##### a) *Detección de Informalidad Laboral en el curso del Reclamo.*

La informalidad laboral se define como la presencia de una relación de trabajo en la que existe falta de cumplimiento de obligaciones tales como: escrituración de contrato, tener en uso Sistema de Registro de Control de Asistencia y Horas Trabajadas, otorgamiento de comprobante de pago de remuneraciones, declaración o pago de cotizaciones previsionales.

El Conciliador ponderará la gravedad de las infracciones por informalidad laboral, y originará una Denuncia en aquellos casos en que considere necesario verificar la situación laboral de trabajadores vigentes de la empresa reclamada, aun en aquellos casos en que hubiese logrado una con-

ciliación total a los conceptos reclamados; debiendo aclarar que se trata de informalidad laboral.

##### b) *Deuda previsional respecto del reclamante.*

Si el Reclamo involucró imposiciones y no se acreditó su pago o declaración porque el empleador no concurrió a la citación o se negó a exhibir las planillas de cotizaciones, pero el trabajador demuestra la relación laboral o ésta se encuentra reconocida por el ex empleador y, por tanto, el Conciliador no pudiere extender el Acta de Deuda Previsional, por falta de documentación que la sustente.

El reclamo quedará terminado.

##### c) *Desconocimiento de relación contractual.*

En aquellos casos en que el reclamado negare vinculación contractual con el reclamante y, si el Conciliador estima que hay elementos para presumir que ha existido una relación laboral o que el reclamado podría ser infractor de normas laborales o previsionales y, conste de antecedentes previos archivados en la Inspección o Centro de Conciliación, que esta conducta del o de la reclamada es reiterada, el Conciliador instruirá al reclamante sobre los pasos judiciales a seguir y derivará el Reclamo a Denuncia, acompañando los antecedentes acumulados.

#### 17. Situaciones en que debe confeccionarse acta de fiscalización previsional

En el evento que el empleador no se allanare a efectuar la declaración o pago de las imposiciones adeudadas, sean éstas del I.P.S. (ex I.N.P.), A.F.P., A.F.C. o ISAPRES, por períodos laborados o correspondientes a períodos pos despidos,

por aplicación del artículo 162, del Código del Trabajo, el Conciliador deberá confeccionar Acta de Deuda Previsional, sólo por el o los reclamantes. Por los otros trabajadores vigentes, respecto de los que tuviere información, se solicitará fiscalización a la Unidad Inspectiva.

## 18. Reclamo en contra de personas con fuero o inmunidad de jurisdicción

Personas que gozan de fuero por inmunidad de jurisdicción:

- Empleadores con fuero parlamentario.
- Limitación para notificación de los jueces.
- Empleadores representantes de misiones diplomática o consulares, conforme se establece en la convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, de 1961 y Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.

### 18.1. Personas con fuero parlamentario

Si un parlamentario detenta la calidad de empleador, resulta plenamente aplicable a su respecto el ordenamiento jurídico laboral contenido en el Código del Trabajo y en su legislación complementaria, estando obligado en cuanto tal, a dar cumplimiento a las disposiciones que en los mencionados cuerpos legales se contemplan, al igual que el resto de los empleadores afectos a dicha normativa, pudiendo ser sancionados por los fiscalizadores de este Servicio en caso de infracción, contravención o incumplimiento de la misma o de las normas referidas al empleo de las facultades de los Inspectores del Trabajo. Ello por cuanto, de acuerdo a la doctrina vigente del Servicio en la materia, el que algunas normas constitucionales como legales consagren ciertas prerrogativas especiales en favor de los miembros del Congreso Nacional,

no alcanzan a las actuaciones que realizan como particulares y, específicamente, a aquellas que derivan de su calidad de empleadores, por cuanto tales privilegios han sido establecidos en razón de la dignidad del cargo que éstos ejercen".

### 18.2. Situación especial magistrados

El artículo 41 del Código de Procedimiento Civil dispone que los jueces no pueden ser notificados en el local en que desempeñan sus funciones. Esta limitación no significa que no puedan ser citados sino que limita el domicilio en el cual se pueden notificar las citaciones y las multas.

### 18.3. Personas con fuero diplomático o consular

De acuerdo a lo señalado por la Directora de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, se mantiene la vigencia de la comunicación que la Dirección del Ceremonial y Protocolo del mismo Ministerio dirigiera las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el país mediante Circular N° 172 de 17.05.99 en orden a precisar que "*esta Cancillería viene en comunicar a las Embajadas, Oficinas Consulares, Cuerpo Diplomático y Consular residente, que en lo sucesivo no se procederá a acoger la inmunidad de jurisdicción respecto de los casos que digan relación con incumplimiento de normas del trabajo*". En consecuencia, al reclamo se dará tratamiento normal por lo que se aplicarán las normas aplicables a todo procedimiento común respecto de la citación y la aplicación de sanciones, sin embargo estas últimas no podrán ser notificadas ni ejecutoriadas.

En caso de no existir acuerdo respecto de indemnizaciones y el trabajador reclamante manifieste su voluntad de continuar a través de los tribunales, se le entregará copia de la Circular N° 172

previamente citada, informándole de la inmunidad de ejecución y del trámite –de naturaleza "rogatoria", esto es, cuyo cumplimiento queda entregado al honor o a la decisión del Estado extranjero involucrado– ante la Dirección del ceremonial y Protocolo, se remitirán los antecedentes al Departamento jurídico, para ser enviados a dicho servicio público.

#### IV. GESTION DE LA CONCILIACION Y MEDIDAS ELEMENTALES DE AUTOCUIDADO DE LOS CONCILIADORES

En conformidad a lo establecido en la Orden de Servicio N° 4, de 12.6.2002, será de responsabilidad del Jefe de Inspección o Centro de Conciliación la conducción de la gestión de las tareas del área de Conciliación Individual, así como velar por el adecuado funcionamiento de la referida Unidad. Por otra parte, se encuentra dentro del ámbito de responsabilidades del Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación Individual de cada Inspección y Centro de Conciliación velar por el óptimo funcionamiento de la misma.

De acuerdo a las estimaciones de carga de trabajo, se ha considerado pertinente establecer rangos de distribución de las mismas. Para ello se han tenido en cuenta factores que inciden en dichas cargas de trabajo, tales como el descuento de promedios de días de permiso administrativo, licencias médicas y feriado legal de los Conciliadores.

Asimismo, se ha considerado indispensable que se destinen a la capacitación de Conciliadores, un mínimo de cuatro días hábiles en cada año calendario, actividad que, en principio, será administrada y ejecutada por la Unidad de Conciliación del Departamento Jurídico, en coordinación con las Direcciones Regionales y el Departamento de Recursos Humanos.

Se deberá incorporar en las programaciones del trabajo de las Unidades de Conciliación, destinar medio día semanal u otra fórmula de distribución equivalente en tiempo para la realización de jornadas de estudio y/o autocuidado. Ello será administrado por cada Dirección Regional de acuerdo a las particularidades de su Región, según las pautas que emanen del Departamento Jurídico.

Las referidas cargas de trabajo de cada Conciliador se distribuirán, preferentemente, según el siguiente esquema:

- I.- Cinco Primeras Audiencias, de 60 minutos cada una, entre las 9.00 y 14.00 horas.
- II. Interrupción de 1 hora y 15 minutos.
- III. Sexta Primera Audiencia, de 60 minutos entre las 15.15 y 16.15 horas y dos segundas audiencias de 30 minutos.

El máximo de duración de las Audiencias y el horario (60 y 30 minutos) puede ser modificado según las necesidades propias de cada Inspección, principalmente en atención a los tiempos de respuesta (tiempo entre la interposición del Reclamo y la primera Audiencia) el que, en promedio e idealmente no deberá ser superior a diez días. Ello será resuelto en conjunto por el Jefe de la Unidad de Conciliación y el Jefe de Inspección.

#### V. MULTAS

##### 1. Criterios orientadores para la aplicación de multas administrativas en la conciliación individual

Para estos efectos distinguiremos tres instancias de aplicación de sanciones, de acuerdo al momento y al impacto que la infracción tenga sobre el proceso de conciliación.

- Multas originadas durante el proceso de conciliación,
- Multas al término del proceso de conciliación, y
- Multas por incumplimientos posteriores al proceso de Conciliación (Actuaciones)

### 1.1. *Multas originadas durante el proceso de conciliación*

Destinadas a sancionar infracciones que entran y retrasan el cumplimiento del objetivo principal impidiendo o dificultando llevar a cabo una audiencia. En este grupo se encuentran:

- a) Multas por incomparecencia o por infracción al Art. 29 del D.F.L. N° 2 de 1967, y
- b) Multas por no presentar documentos o por infracción al Art. 31 del mismo cuerpo legal.

#### 1.1.1. *Multa por incomparecencia*

Es la multa de más alto porcentaje de aplicación por parte de los Conciliadores, corresponde a la destinada a sancionar la infracción al artículo 29 del D.F.L. N° 2, de 1967, vale decir la incomparecencia del empleador a la audiencia de conciliación para la cual ha sido debidamente notificado. El propósito de ésta es disuadir al empleador de esta conducta infractora, la que origina costos sociales inestimables para los trabajadores y altos costos económicos para el Estado, que debe disponer de funcionarios y tiempo suficiente para la atención de todas estas audiencias que no logran concretarse, por esta causa.

Por regla general esta multa se cursará cada vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos y criterios orientadores que se señalan a continuación:

#### a) *Requisitos:*

1. Haber sido notificado el empleador, para comparecer el día y hora de la audiencia, en un *plazo mínimo de 48 horas de antelación* a la audiencia de conciliación a que ha sido citado, bajo apercibimiento legal, de acuerdo al artículo 29 del D.F.L. N° 2, de 1967, mediante:
  - citación notificada personalmente por funcionario de la Dirección del Trabajo o Carabineros de Chile
  - acta suscrita por un funcionario de la Dirección del Trabajo.
2. Haber dejado constancia en acta de audiencia de conciliación que, llamado el empleador, el día y hora para el cual fue citado, éste no compareció personalmente o a través de mandatario y no acreditó excusa válida para ello.

#### b) *Cuándo cursar la multa:*

Por regla general, la multa se aplicará cada vez que, en una audiencia, se constate la comparecencia de la parte reclamante y la inasistencia de la parte reclamada y, que como resultado de ésta incomparecencia, la parte reclamante

- Solicitare nueva audiencia para intentar la conciliación, o
- Se desistiere sin constancia de conciliación previa.

#### c) *Cráterios y montos:*

En forma preliminar, es necesario precisar que, de acuerdo a lo prescrito por el artículo 30, del D.F.L. N° 2, de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social "*La no comparecencia sin causa justificada a cualquier citación hecha por intermedio de un funcionario de los Servicios del Tra-*

*bajo o del Cuerpo de Carabineros de Chile constituirá una infracción que será penada con multa de uno a cinco sueldos vitales mensuales de la escala A) del Departamento de Santiago". Las cifras en Sueldos Vitales Mensuales deben ser expresadas en Ingresos Mínimos Mensuales para fines no remuneracionales reajustables (Art. 8° Ley N° 18.018).*

Dado lo anterior se han establecido 2 niveles de sanción equivalentes a:

Nivel	Sueldos Vitales Mensuales	Ingreso Mínimo Mensual
Menor	2,25	50%
Mayor	4,5	100%

#### *c.1. Conducta laboral del empleador.*

Serán determinantes para la aplicación de multa, los antecedentes del empleador respecto de la misma infracción, vale decir, si ha incurrido en la misma falta con anterioridad. Así por ejemplo, el empleador que registre incomparecencias reiteradas a citaciones de la Inspección resolutoria, deberá ser sancionado.

#### *c.2. Tamaño de la empresa según su número de trabajadores.*

En tal sentido y para los efectos de decidir el monto de la multa, se deberá considerar el tamaño de la empresa su *número de trabajadores*, para lo cual se deberá aplicar el Nivel Menor (50% IMM) a empleadores que se clasifiquen en la categoría de Micro empresa, entendiendo por tal a la que ocupa hasta 9 trabajadores (según clasificador Mideplan).

Del mismo modo, se deberá aplicar el Nivel Mayor (100% IMM) a empleadores que ocupen más de 9 trabajadores.

#### *c.3. Magnitud del daño causado.*

Este tercer factor a considerar se asocia por una parte a la gravedad

de la infracción en función del daño causado, de tal forma que el resultado de la acción infractora que se sanciona, será importante para la decisión; y por otra parte, a la gravedad con relación a los conceptos involucrados en el Reclamo Administrativo que se afecta.

En tal sentido, es posible considerar como factores agravantes:

- Que como consecuencia de la incomparecencia del empleador, el o la trabajador(a) desistan de la acción sin haber logrado un acuerdo previo,
- Que, en el Reclamo afectado, se involucren conceptos tales como Informalidad Laboral, Remuneraciones, Cotizaciones previsionales.

#### *c.4. N° de trabajadores involucrados en el Reclamo.*

De igual manera, no podrá sancionarse con el mínimo la inasistencia a audiencias de un Reclamo que tenga más de un trabajador demandante.

#### *c.5. Excusas presentadas.*

En relación con este último factor, cuando los reclamados presenten excusas por incomparecencias, deberán acompañar documentación que acredite la veracidad de sus dichos, no obstante que la evaluación y ponderación de los antecedentes y fundamentos, quedará siempre al criterio del conciliador actuante, quien podrá decidir su aceptación como circunstancia atenuante o como justificatoria, permitiendo esta última, no aplicar multa.

#### *d) Resumen y observaciones.*

Sin duda, el propósito último de la aplicación de multas por infracción al artículo 29, del D.F.L. N° 2, de 1967, no podrá ser enteramente cumplido

sino hasta que esta tarea se cumpla en forma oportuna, vale decir, cuando su aplicación sea simultánea a la verificación del hecho.

Por regla general, las incomparecencias a una primera audiencia de conciliación, en las condiciones señaladas en el párrafo Requisitos *serán siempre sancionadas, independientemente del resultado final del reclamo*. Sin perjuicio de ello, no se sancionarán las incomparecencias en que se hubiese acreditado fehacientemente la solución anterior al Reclamo (desistimientos con conciliación previa) como tampoco aquellas en que no compareciere el trabajador a la ratificación del Reclamo (abandonados), salvo que se encuentren en la situación de excepción dispuesta en el punto 3.2.3 de esta circular.

Los montos a aplicar dependerán de la evaluación que haga el Conciliador según los criterios definidos y de las circunstancias agravantes y atenuantes pertinentes.

#### 1.1.2. Multas por no presentar documentación

Corresponde a la destinada a sancionar la infracción al artículo 31, del D.F.L. N° 2, de 1967, vale decir, no exhibir el empleador toda la documentación necesaria para cotejar en la audiencia de conciliación los conceptos reclamados y los acuerdos establecidos en el contrato de trabajo u otras obligaciones laborales y/o previsionales, *cuya obligación de presentar, le fue debidamente notificada*, bajo apercibimiento legal del Art. 32 del precitado D.F.L. N° 2, a través del documento "*Citación a Audiencia de Conciliación*" o mediante acta de audiencia suscrita ante el conciliador.

La decisión de cursar multa por esta infracción se ajustará íntegramente a los

criterios que se detallan a continuación para *II. MULTAS AL FINAL DEL PROCESO DE CONCILIACION*, debiendo eso sí, tener presente que el rango aplicable para esta infracción fluctúa entre 0,67 y 26,7 Ingresos Mínimos Mensuales para fines no remuneracionales.

*Esta sanción no se cursará a los empleadores que no han comparecido a la audiencia en que debieron presentar la documentación requerida.*

#### 1.2. Multas al final del proceso de conciliación

Corresponden a las sanciones por infracciones, de carácter laboral o previsional, constatadas durante el desarrollo del proceso de conciliación. Se incluyen en este punto 1.2., las Multas por no presentar documentos para los efectos de utilizar los mismos criterios.

##### a) Requisitos.

Toda infracción verificada durante el proceso de conciliación, sea laboral o previsional, deberá constar en el acta de la audiencia respectiva con especificación de los hechos constatados, la norma infringida y la norma sancionatoria. Ello no implica que dichas infracciones sean necesariamente sancionadas, lo que deberá ser debidamente ponderado por el Conciliador conforme los criterios orientadores que se indican más adelante.

##### b) Cuándo cursar las multas.

Con el propósito de que los Conciliadores actuantes puedan realizar su análisis y revisión de antecedentes en relación con los criterios orientadores, este tipo de multas se aplicarán, si procediere, sólo al finalizar la audiencia que ponga término administrativo del Reclamo, dictando para ello, una sola Resolución de Multa que dé cuenta de cada una de las

infracciones sancionadas sean éstas laborales o previsionales.

c) *Criterios orientadores para aplicación de multas al término del proceso de Conciliación:*

La autoridad administrativa goza de cierta discrecionalidad que le habilita para ejercitar en su actividad una mayor flexibilidad de juicio, tendiente a lograr una administración más eficiente en beneficio de los usuarios del sistema, en tal sentido procede instruir a los funcionarios de conciliación, la utilización de criterios comunes que permitan objetivar su decisión.

La decisión de aplicar multa y los montos a cursar se adoptará luego de la evaluación conforme a estos criterios y en acuerdo con los principios generales rectores de los actos administrativos de la autoridad pública, de racionalidad y proporcionalidad que deben imperar en toda decisión que adopte.

c.1. *Resultados del proceso.*

Este primer criterio a evaluar, "resultado de la acción conciliadora", nos permitirá tomar la decisión de aplicar o no las multas respecto de las infracciones constatadas durante la audiencia de conciliación.

Al término del proceso, el conciliador se encontrará en situación de ponderar los antecedentes y decidir la conveniencia o inconveniencia de aplicar la(s) multa(s), una vez alcanzada la finalidad perseguida, cual es la reparación del daño causado o la satisfacción de los intereses que correspondan al recurrente.

En tal sentido, si el Reclamo ha tenido como resultado "*Conciliado*", será

posible no aplicar sanciones por las infracciones laborales y/o previsionales constatadas.

Sin embargo habrá que distinguir entre las alternativas del resultado conciliado, estas son:

- a) Conciliado y los haberes adeudados pagados íntegramente a la parte reclamante, en cuyo caso no se aplicarán las multas, y
- b) Conciliado y con pacto de pago fraccionado por remuneraciones e indemnizaciones sustitutivas de aviso previo y por años de servicios pendientes, en cuyo caso se deberán cursar las sanciones previstas para los casos de incumplimiento del pacto acordado.
- c) Conciliado y con pacto de pago fraccionado de haberes que no tiene su origen en materias afectas a la sanción estipulada en el artículo 169 del Código del Trabajo, caso en el que será posible no cursar multas por las infracciones constatadas.

Igualmente, si el Reclamo ha terminado *Parcialmente Conciliado*, podrán no ser sancionadas las infracciones constatadas, siempre que no se encuentre en la situación prevista en la letra b) del párrafo anterior y/o se verifiquen condiciones agravantes.

Por el contrario, siempre que el proceso concluya con resultado *Sin Conciliar*, será preciso aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones constatadas.

c.2. *Corrección de las situaciones de infracción.*

Este segundo criterio de decisión, se relaciona con la oportunidad en que

se corrige la infracción y básicamente apunta a la posibilidad de no sancionar aquellas infracciones que dada su naturaleza, son susceptibles de corrección retroactiva y, que al momento de la audiencia ya han sido corregidas o se corrijan durante el proceso de conciliación.

Ambos criterios serán aplicables tanto a las infracciones de orden laboral como previsional y de higiene y seguridad.

d) Montos a aplicar.

Una vez determinada la aplicación de multas, *los montos sugeridos para aplicar en forma general serán siempre los mínimos establecidos en la respectiva norma sancionatoria*, por cada una de las infracciones tipificadas, sin embargo, éstos podrán ser aumentados como consecuencia de la evaluación de las variables que en adelante se detallan.

Es especialmente importante que los conciliadores, en este momento, tengan en cuenta que la sanción debe ser proporcional al daño que se pretende reparar con su aplicación, de manera tal que los montos resultantes de esta evaluación no deberían ser mayores a las aspiraciones del demandante.

*d.1. Conducta laboral del empleador.*

Serán importantes los antecedentes del(de la) empleador(a) respecto de la misma infracción, vale decir, si ha incurrido en la misma falta con anterioridad. Así, por ejemplo, el(la) empleador(a) que haya incurrido en la misma falta y que por tanto ya ha sido informado que su conducta infringe la normativa laboral y/o previsional, no podrá ser sancionado con el monto menor aplicable a la infracción.

*d.2. Tamaño de la empresa (Art. 477)<sup>(6)</sup>*

En este aspecto, se deberá estar a lo señalado en el Artículo 477 incisos primero, segundo, tercero y cuarto del Código del Trabajo, por lo que:

- Las infracciones al Código del Trabajo que no tengan contemplada una sanción especial, se sancionarán con multas de 1 a 20 UTM, según la gravedad de la infracción.
- Si el empleador tuviere contratados 50 o más trabajadores, las multas ascenderán de 2 a 40 UTM.
- Si el empleador tuviere contratados 200 o más trabajadores, las multas aplicables ascenderán de 3 a 60 UTM.

Para los casos que tengan señaladas sanciones especiales en el Código, los montos se duplicarán o triplicarán según corresponda.

*d.3. Magnitud del daño causado.*

En este caso relacionado a los conceptos que la parte reclamante ha debido dejar de percibir o demandar ante los Tribunales de Justicia y los montos involucrados. A modo de ejemplo, se considerarán que causan grave daño:

- No pagar las remuneraciones fijas o variables
- No escriturar Contrato de Trabajo
- No llevar Registro Control de Asistencia

(6) Artículo 506 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral, Ley N° 20.087.

- No pagar feriado anual y/o proporcional
- No haber otorgado descansos y no haberlos pagado con el recargo que corresponde.
- Los excesos de jornada que no han sido compensados económicamente.

Igualmente, a modo ejemplar, se considerarán de menor gravedad:

- Las deficiencias constatadas en las comunicaciones de término de contrato.
- No sumar semanalmente las horas trabajadas.

### 1.3. Multas por incumplimientos posteriores al proceso de conciliación

El proceso de actuaciones tiene por objetivo facilitar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el proceso de conciliación. Dentro de este proceso, es posible verificar incumplimientos que dan origen a multas, ya sea por incomparecencia del empleador, por no presentar documentación y por *incumplimiento del pacto de pago fraccionado* por concepto de remuneraciones (artículo 63 bis de C del T) e indemnizaciones (Art. 169 de C del T) y/u otros conceptos, infracciones *que deberán siempre ser sancionadas*, conforme los criterios que ya se han definido y explicado previamente, cuidando y observando estrictamente el principio de proporcionalidad en la determinación de los montos a aplicar.

#### a) Requisitos:

Las infracciones verificadas durante el proceso de actuaciones posteriores a la conciliación, deberán constar en el acta que corresponda a la actuación respectiva con especificación

de los hechos constatados, la norma infringida y la norma sancionatoria.

#### b) Cuándo sancionar.

Las infracciones constatadas en estas actuaciones serán *siempre* sancionadas conforme a los criterios y montos instruidos en esta Circular.

#### c) Criterios orientadores montos a aplicar.

Se deberán analizar los criterios definidos en el punto 1.2.d, cuales son:

- Conducta laboral del empleador.
- Tamaño de la empresa.
- Magnitud del daño causado.
- Excusas presentadas.

Sin perjuicio de ellos, para sancionar las infracciones a los artículos 63 bis y 169 letra a), ambos del Código del Trabajo, se recomienda aplicar montos que, encontrándose dentro del rango legal correspondiente, *representen al menos un 20% del total adeudado* al o a la trabajador(a) reclamante.

#### 1.3.1. Incumplimiento derivado de pago con documentos

Igualmente se considerará un incumplimiento posterior al hecho que el o la reclamante no logre hacer efectivo el cheque o documento con que la parte reclamada ha pagado, la deuda o parte de ella, por motivos tales como falta de fondos u orden de no pago.

Ante la declaración de la parte reclamante en el sentido ya indicado, se deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el punto 13.5 del Capítulo III.

Hecho lo anterior se procederán a aplicar las sanciones por las infracciones que hayan sido constatadas en la audiencia de conciliación respectiva.

#### 1.4. Procedimiento de aplicación y registro de multas

Como ya se ha mencionado, en la tramitación de un Reclamo administrativo, se presentan tres momentos en que es posible aplicar multas, durante el proceso de conciliación, al término del proceso de conciliación y durante las actuaciones posteriores.

En general, todas las multas se aplicarán al término del proceso de conciliación mediante una Resolución que incluirá todas las sanciones que se deban aplicar, sin embargo, las multas por inasistencia a la audiencia de comparendo, en aquellos casos en que, excepcionalmente, se origine una nueva audiencia, se aplicarán durante el proceso.

La confección de las Resoluciones en relación con la codificación y tipificación de las infracciones, se ajustará a lo dispuesto en "*Tipificador de hechos Infraccionales*" elaborado por el Departamento Inspectivo, *sin embargo no serán aplicables las categorías infraccionales contempladas en el mismo, debiendo establecerse los montos de cada sanción, de acuerdo a los criterios establecidos en esta circular.*

##### 1.4.1. Multas por infracción al artículo 29 del D.F.L. N° 2 de 1967 durante el proceso de conciliación. Registro diferido

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 1.1.1 de la presente Circular, se confeccionarán en el Formulario F9 al término de la jornada del día en que se ha constatado la infracción *y se dispondrá su notificación en forma conjunta con la respectiva Citación a Comparendo* mediante funcionario del Servicio o por correo certificado.

El registro en el Sistema Informático, tanto de la Resolución de Multa como de su Notificación, se harán, en forma transi-

toria, junto con el egreso del Reclamo, debiendo el Conciliador tener especial cuidado de señalar el egreso con multa.

En los casos en que la inasistencia de la parte reclamada no dé lugar a una nueva citación y se produzca el término administrativo del reclamo, se deberá sancionar esta infracción en forma conjunta con todas aquellas infracciones constatadas en el proceso y que consten en las respectivas actas de audiencia, aplicando todas las multas en la misma resolución. Su registro en el Sistema se hará en forma simultánea, para lo cual se utilizará el Formulario F9C dispuesto en el DT Plus.

##### 1.4.2. Multas por infracciones constatadas en el comparendo, al término del proceso.

###### a) Registro simultáneo.

Respecto de las infracciones constatadas por los Inspectores Conciliadores en el comparendo de conciliación, que se hayan tipificado en el acta respectiva y que, conforme a los criterios establecidos en estas instrucciones, se decida sancionar con Multa administrativa, se deberá activar el campo "*Genera Multa*" dispuesto al pie de la página de previalización y revisión del Acta.

La activación de dicho campo generará un egreso con multa que permitirá al funcionario registrar la Resolución de Multa a que dé lugar la tramitación del Reclamo.

Los Reclamos cuya audiencia de término hayan provocado este tipo de egreso con multa, quedarán en estado de "*Con Multa pendiente*" hasta que el conciliador realice el respectivo registro.

Las Resoluciones de Multa se aplicarán, por regla general, al término de la jornada en que se haya puesto

término administrativo al Reclamo, en forma excepcional se podrán aplicar en el plazo de 2 días de ocurrido el evento señalado.

Para la confección de la Resolución, podrá utilizar el Formulario F9 disponible en el mismo sistema, registrando todas las multas en una misma Resolución, ésta quedará registrada en forma simultánea.

*b) Registro diferido.*

Si, en forma excepcional se utiliza el Formulario F9 de uso habitual, vale decir, Formulario impreso, para la confección de la Resolución de Multa, se deberá practicar el registro en el sistema informático en forma inmediata.

*1.4.3. Multas originadas en actuaciones posteriores al término administrativo y egreso del reclamo*

Las multas originadas en estas actuaciones, se aplicarán al término de la jornada en que se ha desarrollado la misma y, en forma excepcional podrán aplicarse en un plazo de hasta dos días contados desde la fecha de la actuación en que se constataron las infracciones.

*a) Registro.*

El registro informático de estas Resoluciones será preferentemente simultáneo, sin embargo, éste será posible de practicar sólo en aquellos casos que el Reclamo que los origina, se encuentre en estado de Informado o Revisado-Visado y *Egresado sin Multa*.

Para proceder al registro, simultáneo o diferido, es necesario que el Jefe de Unidad rechace el egreso o devuelva el Reclamo según corresponda, luego el o la conciliador(a) deberán corregirlo y señalar que tiene Multa, luego de

ello quedará en el estado que le permite realizar el registro, esto es "*Con Multa Pendiente*".

Se reitera, para este efecto, el uso del Formulario F9 disponible en el mismo sistema para la aplicación de las multas.

Si por el contrario, el Reclamo que da origen a la Multa, ya tenía multa anterior y se encontraba en estado de Informado o Revisado-Visado, *Egresado con Multa*, el registro informático, no podrá efectuarlo quien aplica la multa, debiendo comunicar dicha situación y adjuntar los antecedentes, vía correo electrónico, a la Unidad de Conciliación Individual de este Departamento.

*1.4.4. Registro informático de resoluciones de multas en reclamos egresados sin multa*

En aquellos casos en que se aplique o se deba cursar una sanción y, el egreso del Reclamo se registró "Sin Multa", para proceder al registro de la Resolución, será necesario que el Jefe de Unidad, rechace el egreso en el momento de la revisión, de esta forma quedará disponible para que el o la Conciliador(a) practique la modificación respectiva y active la opción de egreso con multa.

Hecha la rectificación del egreso, el Reclamo quedará en estado de "Con Multa Pendiente" disponible para registrar la Resolución.

*1.5. Confección y numeración de las resoluciones de multas*

Cada Conciliador deberá llevar su propio correlativo anual numérico para dictar Resoluciones de Multas Administrativas, éste se iniciará al cursar la primera Resolución de Multa del año en curso independiente del año de origen del Reclamo

que la causa y se continuará en estricto orden ascendente para todas las Resoluciones del mismo año, por lo que deberán adoptar resguardos tendientes a evitar y minimizar el riesgo de omitir números de Resoluciones o de repetirlos.

En una misma Resolución de multas se podrán sancionar de una a nueve infracciones.

Para la confección y aplicación de Multas se podrán utilizar dos modalidades, la primera de ellas consistente en confeccionar la Resolución fuera del sistema DT Plus en los Formularios F9, dispuestos para estos fines, procediendo a su posterior registro y, la segunda, consistente en aplicar y registrar en forma simultánea la Resolución en el Sistema DT Plus.

#### 1.5.1. *Uso de Formulario F9 manual y registro posterior en el sistema*

Esta modalidad será de uso obligatorio en todos los casos en que se aplique multa por incomparecencia a una audiencia de conciliación y ésta deba notificarse en forma conjunta con la Citación a una segunda audiencia.

El Formulario F9 consta de tres hojas que contienen la Identificación de la Resolución, Vistos, Considerando y la parte Resolutiva, en la hoja final incluye modelo de Acta de Notificación al infractor.

#### *Identificación de la Resolución*

La primera hoja en su parte superior izquierda requiere la individualización de la Inspección que está aplicando la Multa y el domicilio de la misma, frente a esta información, al lado derecho se deberá registrar el número de Reclamo que origina la Multa indicando código de Región, código de Inspección, año de ingreso del Reclamo y correlativo o número del mismo.

*Número de la Resolución que consta de cuatro partes:*

- Los 4 primeros dígitos corresponden al código numérico del fiscalizador que está aplicando la multa, el cual ha sido asignado por la División de Recursos Humanos y permanece inalterable durante su vida funcionaria.
- Los siguientes dos dígitos corresponden a los dos últimos del año en que se cursa la multa.
- Luego se agrega el número correlativo anual que le corresponde a la Resolución siguiendo estrictamente el orden ascendente.
- El recuadro siguiente está destinado a numerar, en orden correlativo, la o las infracciones que se sancionan en la Resolución pudiendo ser desde 1 infracción y hasta 9. Cada uno de estos deberá corresponder a la numeración de la descripción de hechos constitutivos de infracción del párrafo "Visto".

#### *Visto:*

Este se inicia señalando la fecha de constatación de la o las infracciones sancionadas e identificando, por el nombre, al funcionario que aplica la multa, luego se debe identificar con nombre o razón social, número de RUT y domicilio al o a la infractor(a) y a su representante legal.

La última parte de este párrafo corresponde registrar uno a uno los hechos que constituyen cada infracción constatada, describiéndolos de manera clara y precisa, a modo de ejemplo:

1. No comparecer el empleador en forma personal o por intermedio de mandatario o apoderado, sin causa justificada, a la Inspección del Trabajo,

habiéndose verificado que el empleador fue citado bajo apercibimiento legal para el día ..... a las ..... horas ante reclamo interpuesto por don o doña.....

*Considerando:*

Corresponde registrar la o las conducta(s) infractora(s) –enunciado de la infracción– y la norma infringida y que sanciona, siguiendo con el ejemplo el enunciado sería:

1. "No comparecer a Citación de la Dirección del Trabajo" y la norma infringida y sancionadora sería "artículos 29 y 30 del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social".

*Resuelvo:*

En la parte resolutive se deben establecer los montos a aplicar por cada infracción, al igual que los párrafos anteriores, presenta una estructura de tabla para mayor claridad y precisión.

Las primeras columnas corresponden al número de la Resolución y de la infracción, este último debe ser coincidente con el número asignado en la descripción de hechos y enunciado de la infracción;

En las siguientes columnas deberá registrarse la cantidad y tipo de unidad monetaria en la que se cursa la infracción, siguiendo con el ejemplo, sancionaremos la incomparecencia en Ingresos Mínimos Mensuales IMM con la cantidad de 1 por lo tanto en cantidad se deberá registrar 1 y en tipo IMM.

La columna siguiente está destinada a registrar el valor en pesos que tiene la multa a la fecha de constata-

ción de la infracción que resulta de multiplicar el valor de la unidad monetaria (IMM) del día en que se constata por la cantidad (1) cursada.

Luego de confeccionado el formulario, se deberá firmar la Resolución por el conciliador que sanciona.

*1.5.2. Uso de Formulario F9 dispuesto en el sistema y registro simultáneo de la resolución de multa*

El procedimiento para confeccionar la Resolución en el Sistema es similar al de uso de Formulario manual, sin embargo difiere en la forma de hacer los registros y de los datos que se deben consignar.

La aplicación y registro simultáneo se desarrolla a partir del egreso del Reclamo que la origina el que deberá corresponder a un "Egreso con Multa", hecho lo anterior, se deberá seleccionar la opción multar con lo que se accederá directamente al sistema que permite registrar y obtener finalmente la Resolución de Multa como consecuencia del procedimiento.

*Identificación de la Resolución y Número de la Resolución:*

Para los efectos de identificar la Multa, el sistema presenta un cuadro en donde en sus filas 2, 3, 4 y 5 ya entrega la información referida a la Inspección que está aplicando la Multa, número y fecha de ingreso del Reclamo que la origina.

La fila uno está destinada al Número de Resolución de Multa, por defecto ésta presenta el código numérico del funcionario que está aplicando la multa, presenta además los dos dígitos siguientes correspondientes al año en curso, por último presenta en blanco el cuadro en donde se deberá agregar el número correlativo anual que corresponde a la Resolución siguiendo estrictamente el orden ascendente. Se deberá tener presen-

te que el sistema posee una alerta para números repetidos pero no la tiene para alertar de omisión de números.

La fila sexta "fecha aplicación" está destinada a la fecha de constatación de la infracción y debe ser registrada por quien aplica la multa.

#### *Identificación del Infractor:*

El cuadro presenta ya la información referida a nombre o razón social, RUT, domicilio del infractor al igual que el de su representante legal, ésta ha sido capturada desde los documentos que soportan la Resolución de Multa, estos son Audiencia o Comparendo de Conciliación y/o egreso del Reclamo y, no pueden ser modificados por quien cursa la multa.

En el siguiente cuadro se deberá registrar el código de la Norma infringida que se obtiene desde el "Tipificador Infraccional" disponible en el escritorio institucional, luego de ello deberá presionar el botón respectivo para que el sistema despliegue el enunciado de la norma infringida y la unidad monetaria con que se debe sancionar. Si la infracción que devuelve el sistema no es coincidente con la que se debe multar, se deberá revisar y modificar el código de norma infringida.

Verificada la corrección de los datos, se deberá ingresar la cantidad de unidades monetarias con que se multará la infracción, cantidad que resultará de la evaluación practicada siguiendo los criterios orientadores dispuestos en esta Circular y los rangos legales aplicables. La conversión a pesos la ejecutará el sistema al presionar el botón respectivo.

El siguiente registro se refiere a la descripción del hecho que originó la multa, el sistema propone una redacción tipo que en lo general responde a las necesidades pero que debe ser adecuada y complementada por quien aplica la multa

hasta que refleje fielmente el hecho o conducta sancionada.

El paso siguiente es grabar la infracción para que ésta quede reflejada en los vistos del Formulario de Multa, deberá presionar el botón agregar.

Si la Resolución de Multa solo sancionará la infracción ya ingresada, como paso final, deberá grabar la multa presionando el botón dispuesto para ese efecto.

Ahora bien, si en la Resolución de multa se sancionara más de una infracción, entonces en vez de grabar la multa se deberá registrar en el campo respectivo el código de Norma concordante con la nueva infracción a sancionar y repetir el procedimiento hasta registrar y multar por todos los hechos infraccionales constatados con un máximo de 9 por cada Resolución de Multa.

Finalizado el procedimiento se deberá obtener el Formulario F9 "Resolución de Multa" completo para su suscripción, debiendo imprimir y firmar los ejemplares necesarios y suficientes para su notificación y archivo en el expediente de Reclamos.

#### *1.6. Notificación de las resoluciones de multas*

Por regla general, las multas cursadas por los Conciliadores se notificarán una vez terminado el proceso de conciliación, sin embargo en forma excepcional, se procederá a la notificación de la *Resolución de Multa que sancione la incomparecencia* del Reclamado a una audiencia de conciliación *en forma conjunta con la notificación de la citación a una nueva audiencia* mediante cualquiera de los mecanismos que se disponen a continuación.

La notificación de las multas se hará, preferentemente, por correo certificado al domicilio del infractor. En los casos en

que no sea posible notificar por este medio y en aquellos casos en que, tratándose de Multa por incomparecencia, deba notificarse conjuntamente con una nueva citación a comparendo, estas notificaciones se harán, en el domicilio del infractor, por funcionario investido en calidad de Ministro de Fe.

a) *Notificación por carta certificada:* este tipo de notificación se deberá ajustar a lo dispuesto en el artículo 478 bis del Código del Trabajo<sup>(7)</sup>, que señala **"Las notificaciones que realice la Dirección del Trabajo se podrán efectuar por carta certificada, dirigida al domicilio que las partes hayan fijado en el contrato de trabajo, en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, al que aparezca de los antecedentes propios de la actuación de que se trate o que consta en la mencionada Dirección.**

La notificación se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la Oficina de Correos respectiva, de lo que deberá dejarse constancia por escrito".

En consecuencia, para los efectos de notificar las Resoluciones de Multa originadas en procesos de conciliación se podrán remitir por carta certificada:

- al domicilio del empleador establecido en el contrato de trabajo,
- al domicilio que conste en las actas de comparendo a cuyas audiencias haya comparecido el empleador, en

forma personal o debidamente representado,

- al domicilio que conste en los archivos de la Dirección del Trabajo, se recomienda utilizar este último, sólo a falta de los anteriores.

Se deberá tener presente que no es suficiente la sola declaración del domicilio del empleador que efectúa el reclamante al momento de interponer el Reclamo, por lo tanto en los casos en que se cuenta sólo con esa información, la notificación de multas se hará mediante el procedimiento alternativo, esto es, personal.

La notificación por este medio, se deberá iniciar en el plazo de 5 días contados desde la aplicación de la multa, lo que acreditará con la copia del acta de despacho debidamente recepcionada por la Oficina de Correos.

Si la carta certificada, es devuelta por la Oficina de Correos, se deberá disponer una nueva notificación, esta vez, a través de funcionario investido como Ministro de Fe. Igual trámite se le dará a las Multas devueltas por el Correo y que correspondan a zonas rurales.

- b) *Notificación por funcionario del Servicio:* esta modalidad de notificación de Resoluciones de Multas se encuentra regulada en el Art. 39 del D.F.L. N° 2 de 1967 y es aplicable respecto de las Resoluciones de Multas por infracciones a la misma norma y de manera similar se aplicará, por razones prácticas, cada vez que no sea posible aplicar el procedimiento anterior, a saber:
- En caso de Multas por infracción al Art. 29 del D.F.L. N° 2 de 1967 que deban notificarse en forma conjunta con una nueva Citación a Comparendo.

(7) Artículo 508 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral Ley N° 20.087.

- En caso de Multas por infracción al Art. 29 del D.F.L. N° 2 de 1967 que deban notificarse al infractor en un domicilio que no cumple con las características señaladas en el ya referido artículo 478 bis.
- En caso de Multas aplicadas a empleadores de zonas rurales no cubiertas por el servicio de correo certificado.

*El plazo general para practicar estas notificaciones será de 5 días desde que se aplicó la sanción. (Pase N° 250 de fecha 13-10-2008, de Jefa Oficina de Contraloría Interna)*

## 2. Normas y criterios para resolver solicitudes de reconsideración de multas administrativas

Considerando que las multas en la Conciliación Individual, no son la consecuencia directa de la constatación de una infracción, sino que obedece al análisis de una situación concluida, se hace necesario, que a partir de una metodología común con la línea inspectiva institucional para resolver este tipo de solicitudes, sea posible recoger adecuadamente los propósitos de la conciliación.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que existen procedimientos de tipo general que son de común aplicación, tanto para el tratamiento de reconsideraciones de multas cursadas por los Fiscalizadores de terreno como Conciliadores, tales como:

- consideraciones de orden, es decir, dónde y cómo presentar la solicitud,
- flujo del trámite y sus plazos,
- delegación de facultades,
- criterios a considerar antes de resolver.

Las diferencias en el tratamiento de las solicitudes de reconsideraciones de mul-

tas, cursadas por Fiscalizadores e Inspectores Conciliadores, radican en los criterios con que se resuelven dichas solicitudes, y las diferencias están dadas, como ya se ha anticipado, en razón de las funciones que cumplen cada uno.

### 2.1. Procedencia de la reconsideración de multas aplicadas por los conciliadores

Conforme a lo dispuesto en los artículos 481 y 482 del Código del Trabajo<sup>(8)</sup>, el Director del Trabajo, está facultado para dejar sin efecto o rebajar, las multas impuestas por funcionarios de su dependencia, en los casos en que concurran algunas de las circunstancias que en estos detallan y a solicitud escrita de los interesados.

De esta forma, se hace necesario regular el procedimiento de tramitación de este proceso administrativo de reconsideración de multas y establecer criterios para resolver objetivamente las presentaciones que, en virtud de dicha norma, se originen a partir de las Multas aplicadas en Reclamos Administrativos.

Considerando que el marco legal afecta, por igual, a todas las multas aplicadas por funcionarios dependientes del Director del Trabajo, sin distinción del procedimiento que las origina, las formalidades administrativas para hacer uso del beneficio, vale decir, aquellas que responden a cuando, como y donde, son comunes con el Departamento Inspectivo.

La solicitud de reconsideración se debe materializar una vez notificada la multa al infractor y dentro del plazo legal establecido en 30 días corridos a partir de la fecha de notificación de la misma (Ordinario N° 290/17 de 11/01/1996).

(8) Artículos 511 y 512 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral, Ley N° 20.087.

## 2.2. Presentación de la solicitud

Para dicho efecto se utilizará preferentemente el "Formulario 10: Solicitud de Reconsideración Administrativa de Multa" el que se adjuntará con cada Resolución de Multa que se notifique. El solicitante podrá adjuntar, adicionalmente, el texto que estime pertinente, sin perjuicio de acompañar los antecedentes que acrediten lo que exponga.

Si la solicitud de reconsideración no se presenta en el referido Formulario 10, éste no será impedimento para tramitarla.

Se debe tener presente que los empleadores sancionados tienen distintas opciones para proceder ante las multas, estas son, solicitar reconsideración administrativa; solicitar sustitución por capacitación; reclamar judicialmente; pagar y; esperar su cobro pudiendo ejercer a voluntad cualquiera de ellas respecto de cada una de las multas que se contengan en una misma Resolución de Multa, de tal manera que, si la presentación recae sobre una Resolución que aplica más de una multa, deberá indicar respecto de cada una de ellas, el derecho que desea ejercer.

## 2.3. Inspección receptora de la solicitud

La presentación se hará, por regla general, ante la Oficina de Partes de la misma Inspección o Centro de Conciliación en la que se desempeñaba el conciliador que cursó la sanción.

Si la presentación se realiza en una dependencia distinta de la que aplicó la multa, ésta deberá remitir la solicitud y sus antecedentes, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción a la Inspección de origen, sin resolver nada sobre el particular. Lo anterior, sin perjuicio de comunicar el hecho por vías más rápidas como correo electrónico, fax o telefónica.

Los funcionarios encargados de recibir los documentos, tendrán, respecto de estas solicitudes, la misión de verificar que el formulario contenga, al menos, los siguientes datos:

- Individualización del recurrente.
- Domicilio.
- Individualización de la Resolución recurrida.
- Fundamento de la Solicitud de Reconsideración, y
- Parte petitoria.

Igualmente procurará, que en caso de señalarse, se acompañen los documentos o antecedentes pertinentes que tengan por objeto acreditar los fundamentos de la petición y por tanto el cumplimiento de la norma infringida y sancionada.

En este sentido, el objetivo principal a demostrar es el cumplimiento posterior de la infracción y a satisfacción del Servicio, sea que esta afecte a materias laborales, previsionales y/o de seguridad social, respecto del (de los) trabajador (es) nominados en la Resolución de Multa. Al mismo tiempo la acreditación deberá contener antecedentes que permitan verificar la oportunidad en que se concretó este cumplimiento.

El responsable, tanto de la acreditación del cumplimiento o corrección de la infracción a satisfacción del servicio como de demostrar la ocurrencia de un error de hecho, será el empleador recurrente, pudiendo valerse de diversos medios probatorios disponibles como instrumentos públicos o privados, sin embargo en el caso de la solicitud de reconsideración administrativa de multa derivada de un proceso de conciliación, tendrán mayor relevancia respecto de probar o acreditar cumplimiento, los instrumentos privados

propios de una relación laboral individual o colectiva, entre los que se cuentan:

- Contratos y/o Finiquitos de trabajo.
- Comprobantes de pago de remuneraciones.
- Comprobantes de feriados.
- Planillas de pago de cotizaciones previsionales.
- Copia de Actas de Conciliación (Expediente de Reclamo) suscritas en la Inspección del Trabajo.

Las solicitudes se consignarán en el respectivo registro de ingreso de documentos y luego serán derivados por el Jefe de Inspección a la Unidad de Conciliación para practicar las anotaciones que correspondan en el sistema.

#### 2.4. Tramitación de las solicitudes

Recepcionada e ingresada la solicitud por la Oficina de partes de la Inspección o Centro de Conciliación, esta se destinará a la Unidad de Conciliación (Jefe de Unidad) quien deberá *disponer la actualización y registro inmediato de la solicitud en el Sistema Informático*, asimismo la asignación al Conciliador para que se informe o en su defecto, que se adjunten los antecedentes del Reclamo que originó la sanción para derivarse a la Unidad Resolutora.

Conforme a criterios instruidos para la aplicación de multas por los Conciliadores, que consideran entre otros, los resultados del reclamo, la mayor parte de ellas corresponden a infracciones cuyo cumplimiento posterior respecto del trabajador afectado constará en el expediente del Reclamo, de no ser así los Conciliadores deberán analizar y considerar los antecedentes presentados por el recurrente y emitir su opinión mediante el Formulario F15.

El informe es de gran relevancia en aquellos casos en que la solicitud de reconsideración recaiga en una multa aplicada por infracción al Art. 29 del D.F.L. N° 2 de 1967, dado que por tratarse de sanciones que penalizan los atrasos y demoras innecesarias que los empleadores imponen al proceso de conciliación con el consiguiente perjuicio tanto para los trabajadores, quienes no sólo dejan de percibir oportunamente sus haberes adeudados sino que deben incurrir en nuevos gastos económicos y de tiempo para participar en una nueva audiencia o simplemente deben desistir de la acción por falta de tiempo, como para el servicio, que dispone de un funcionario calificado y tiempo que no es utilizado para los fines institucionales.

Lo anterior permite concluir que la opinión de mayor objetividad emanaría de quien tuvo a su cargo el proceso y que por tanto sería determinante para la resolución de la solicitud, sin perjuicio que ésta sea además analizada y ponderada por el resolutor.

Igualmente, se deberá anexar el expediente completo del reclamo a la solicitud no obstante que éste pueda ser consultado, en forma directa, en el Sistema por parte de los Resolutores.

Cabe señalar que la demora entre la recepción en la unidad de conciliación y el despacho al funcionario encargado de redactar la Resolución que finalmente se propone al Resolutor, no podrá exceder de 5 días hábiles.

##### 2.4.1. Análisis e informe-certificación por parte del conciliador

Para este efecto se utiliza el "Formulario N° 15" que recoge tanto Informe del fiscalizador sobre Solicitud de Reconsideración de Multa como para declarar la admisibilidad de la solicitud de sustitución de multa por programa de capacitación.

Esta actuación comienza con la Identificación de la Resolución de Multa afectada por la petición, la verificación e ingreso de fechas relevantes en el Sistema Informático.

El párrafo B contempla el *Examen de Admisibilidad* de la presentación, que corresponde a la revisión del cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que la solicitud de reconsideración se haya presentado dentro del plazo legal, vale decir dentro de los 30 días corridos desde la fecha de notificación. Este es un plazo fatal, es decir, para que se entienda válidamente interpuesta la solicitud de reconsideración debe presentarse antes de la medianoche en que termine el último día del plazo.

Si el plazo venciera en sábado, domingo o festivo y la Inspección no tuviera disponible un domicilio de un funcionario para recepcionar estas presentaciones hasta las 24.00 horas, se admitirá el ingreso de la solicitud hasta las 14.00 horas del primer día hábil siguiente, entendiéndose, para todos los efectos, que se interpuso dentro de plazo legal.

2. Que no exista reclamación judicial contra la misma resolución de multa en reconsideración (Art. 474<sup>(9)</sup> del Código del Trabajo).
3. Que se trate del primer ejercicio del derecho de reconsideración, es decir, que no se haya agotado esta instancia administrativa con una presentación anterior recaída sobre la misma resolución, la cual, en tal caso, si precluyó este derecho, no procede solicitar una "nueva" reconsideración;

(9) Artículo 503 del Código del Trabajo a partir de la entrada en vigencia de la Reforma Procesal Laboral, Ley N° 20.087.

El incumplimiento de cualquiera de estos tres requisitos determinará la inadmisibilidad de la petición y se hará constar en el mismo Formulario 15.

El recurrente será informado mediante oficio ordinario, remitido por correo certificado, que no se acogió a tramitación la solicitud de reconsideración, expresando las razones de ello a través del Formulario N° 16 que servirá de formato tipo.

Por otra parte, si la presentación cumple con los requisitos de admisibilidad, igualmente el conciliador lo consignará así en el Informe y procederá al *Análisis de procedencia*.

*Análisis de Procedencia* (Párrafo C del Formulario 15)

Esta etapa se practicará con la información contenida en el mismo reclamo y en los antecedentes que aportare el empleador solicitante, debiendo el Conciliador o el informante pronunciarse como opinión –respecto de cada una de las multas que contenga o incluya una resolución– sobre si estima o no acreditada la corrección de la infracción y dejando indicación expresa de la oportunidad en que se haya producido esta rectificación, vale decir, no será suficiente consignar que se ha dado cumplimiento a la infracción sino que además se deberá señalar si esta modificación de conducta infractora, se dio:

- a) Con anterioridad a la audiencia de Conciliación,
- b) Durante la tramitación del Reclamo o durante la audiencia,
- c) Con posterioridad al término del Reclamo debiendo distinguirse en este caso, si esta enmienda se produjo:

- c 1) dentro de los primeros 15 días desde que se notificó la multa.

c 2) después de 15 días de notificada la multa.

Al final de este párrafo, el conciliador puede dejar constancia de sus observaciones al cumplimiento o al error de hecho en caso de ser éste el fundamento de la solicitud.

Finalmente el conciliador o funcionario informante deberá formular su sugerencia respecto de la solicitud, para ello, en el punto D del formulario cuenta con una tabla en donde marcará su recomendación respecto de todas y cada una de las infracciones debiendo pronunciarse sólo por una de las siguientes alternativas de carácter general.

1. Se encuentra acreditada la corrección de la infracción a satisfacción del Servicio (cuando la solicitud se funda en ello) y en la época o tiempo en que esto ocurrió conforme a los criterios generales y específicos.

La propuesta del conciliador será = LA REBAJA.

2. No se encuentra acreditada la corrección de la infracción a satisfacción del Servicio o el error de hecho, según corresponda de acuerdo al mérito de la solicitud.

La propuesta del conciliador será = MANTENER.

3. Se encuentra acreditado el error de hecho (cuando la solicitud se funda en ello) dejando constancia en forma breve y precisa del error incurrido.

La propuesta del conciliador será = DEJAR SIN EFECTO.

4. Tratándose de Multas aplicadas por entrabar o demorar el proceso, cuya acreditación posterior resulta de mayor dificultad, la opinión del Concilia-

dor es de mayor relevancia y se deberá fundamentar en los hechos observados durante el procedimiento, tales como disposición, accesibilidad y actitud mostrada ante la posible conciliación.

Terminado lo anterior el conciliador realizará las actualizaciones correspondientes en el Sistema Informático, estas son:

- Ingreso de la solicitud.
- Recepción en la Inspección.
- Entrega al conciliador.
- Admisibilidad.
- Envío a la Unidad Resolutora.
- Indicar quien debe resolver.
- Consignar los fundamentos del solicitante.
- Consignar el Informe y la sugerencia del Conciliador.

Del mismo modo conformará el expediente respectivo con los antecedentes que se indican y se entregará al (a) Jefe (a) de Unidad de Conciliación para su revisión y despacho a la Unidad Jurídica y/o a la instancia resolutora según corresponda.

- Expediente de reclamo completo.
- Resolución de Multa con su respectiva acta de notificación.
- Formulario 10, Solicitud de Reconsideración.
- Formulario 15, informe del Conciliador sobre la solicitud de reconsideración.
- Otros antecedentes aportados por el recurrente.

Por su parte el Jefe de Unidad realizará una revisión somera tanto del expedien-

te como del Informe F.15 y lo derivará a la instancia resolutora dentro del plazo de 5 días hábiles desde que fuera recepcionada en la Unidad de Conciliación, al mismo tiempo *verificará la actualización del sistema informático.*

#### 2.4.2. Remisión de expedientes a la instancia resolutora

Se formalizará la entrega de expedientes a la instancia Resolutora o a la Unidad jurídica, recomendándose que ésta se practique mediante Memo, Pase Interno u otro documento idóneo que se determine a nivel regional y que permita, mediante la generación de información suficiente y confiable, realizar el seguimiento del documento y determinar eventuales responsabilidades en casos de atrasos y/o extravíos.

Por su parte, todos aquellos expedientes de reconsideraciones del mes que deben ser resueltos por la instancia Regional o Nacional, se remitirán en Oficio Ordinario suscrito por el Inspector Provincial/Comunal dentro los 10 primeros días del mes siguiente al que fueron recepcionadas, para permitir que los conciliadores informen la totalidad de las presentaciones ingresadas durante el mes anterior.

Todas las instancias resolutoras que conocerán y resolverán "*POR ORDEN DEL DIRECTOR*", mediante delegación expresa que agotará la facultad, serán, en cada caso, el Inspector Provincial o Comunal del Trabajo y el Director Regional del Trabajo respectivo.

#### 2.4.3. Estudio y resolución por la instancia resolutora

Cada instancia resolutora organizará debidamente sus recursos humanos y materiales para dar pronta tramitación a las solicitudes de reconsideración, *resolviéndolas en un plazo máximo de 30 días corridos*, contados desde que las recibieron, incluyendo las solicitudes de aclara-

ciones o informes complementarios que excepcionalmente pudieren ser necesarios, pues sólo en casos muy excepcionales y calificados y siempre que los documentos acompañados no sean suficientes, los funcionarios a cargo de este estudio e informe podrán solicitar nuevos antecedentes a la Inspección de origen por la vía más expedita (fono, fax, correo electrónico), lo que no suspenderá el plazo señalado, salvo casos muy singulares por complejidad u otra causa de fuerza mayor debidamente justificados.

Aquellas Inspecciones del Trabajo que no cuenten con abogado y que consideren necesario –como medida para mejor resolver– un análisis jurídico más acabado respecto de una materia específica o de la solicitud de reconsideración en general, remitirán los expedientes a la Coordinación Jurídica Regional, la que deberá analizar e informar dentro del plazo de cinco días hábiles la conclusión jurídica que ha arribado.

Una vez resuelta la solicitud de reconsideración y cuando la instancia resolutora sea el (la) Inspector (a) Provincial o Comunal, dispondrá la entrega del expediente a la Unidad de Conciliación desde donde se realizará la notificación de la Resolución mediante carta certificada al domicilio que el recurrente ha formalizado en la presentación y la anotación de los eventos en el Sistema Informático. Ello a objeto de esperar la eventual ejecutoriedad de la multa y su posterior traspaso a Tesorería General de la República para el cobro pertinente, si no es pagada anticipadamente o no es reclamada judicialmente.

Ahora bien, cuando la instancia resolutora sea el (la) Director (a) Regional, una vez que se dicte la Resolución se practicará su notificación, por la misma vía anterior, esto es, correo certificado y, la devolución del expediente a la Inspección de origen.

#### 2.4.4. Devolución del expediente a la inspección

Las Direcciones Regionales del Trabajo devolverán a la Inspección de origen, también conjuntamente, en un mismo ordinario conductor, todas las resoluciones recaídas sobre solicitudes de reconsideraciones de multas adoptadas en un determinado período, que no podrá exceder de un mes, dentro de los 10 días del período siguiente al que se resolvieron, ello para los efectos de disponer la actualización del sistema.

#### 2.4.5. Devolución del expediente al conciliador

Recepcionado el oficio conductor en la respectiva Unidad de Conciliación, el jefe de ella deberá entregar a cada conciliador copia de la resolución de reconsideración y del expediente. Ello, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción del mismo.

Se devuelven los expedientes al conciliador para que tome conocimiento de los resultados de la reconsideración y para la eventual actualización del sistema informático, luego de lo cual, remitirá los antecedentes al *Archivo*.

Se debe tener especial cuidado con aquellas Multas que como resultado de la solicitud de reconsideración, han sido mantenidas o rebajadas, cuya Resolución tiene un plazo para ser reclamada ante los Tribunales de Justicia, por las que se ha estimado una espera de 35 días contados desde la notificación de la respuesta de la solicitud de reconsideración, por una posible reclamación judicial.

#### 2.5. Delegación de facultades

Para la tramitación y resolución de las solicitudes de reconsideración administrativa de multas presentadas al tenor

del artículo 481 del Código del Trabajo, *existirán niveles de competencia delegada*, la que está determinada por la naturaleza de la infracción y el monto de la Resolución de Multa. Sus fundamentos esenciales están en la conveniencia de descentralizar las funciones administrativas y resolutivas del Servicio, a objeto de agilizar y optimizar su funcionamiento, adecuándolo a los procedimientos operativos vigentes.

Estos bloques o niveles de competencia están concentrados mayoritariamente en los Inspectores Provinciales o Comunales y Directores Regionales y, en casos especiales, en el Jefe de Departamento Inspectivo, según consta en la Resolución N° 444 de fecha 2 de mayo de 2007 que delega facultades en materia de reconsideración de multas administrativas.

#### 2.6. Criterios generales para resolver

De aplicación general para todos los niveles de competencia.

Todas las Resoluciones de Multas por infracciones a la legislación laboral y previsional respecto de las cuales se acredita su cumplimiento, por regla general son susceptibles de rebaja. *Asimismo, ninguna multa debe ser dejada sin efecto si no existe error de hecho*, debidamente acreditado por el recurrente.

Por su parte, el monto de esta eventual rebaja de una multa dependerá del tiempo o época en que se haya producido el cumplimiento que se acredita, como criterio general, hecho que puede configurarse sólo en una de las siguientes etapas:

##### a) Antes de la interposición del reclamo:

Se refiere al cumplimiento materializado antes del origen del reclamo,

esto es, que constatada una infracción cometida en el pasado, ésta se encuentra subsanada con anterioridad a la fecha de interposición del Reclamo.

Debido a las orientaciones generales para la aplicación de multas, se estima que en esta situación se encontrarían, por una parte, las Resoluciones de Multas por infracciones laborales y/o previsionales originadas de Reclamos No conciliados o Conciliados parcialmente.

En todos estos casos, la corrección de la infracción constará en el mismo expediente del Reclamo que la ha originado.

*b) Durante la tramitación del Reclamo que las ocasiona:*

De igual forma, corresponderán a Multas aplicadas por infracciones que se han subsanado durante la tramitación del Reclamo Administrativa, vale decir entre la fecha de interposición y la fecha de término del Reclamo. La corrección de la infracción deberá constar en el respectivo expediente.

*c) Después del término del Reclamo y de la notificación de la Resolución de multa:*

En este caso el cumplimiento se clasifica de dos maneras:

c 1) dentro de los primeros 15 días desde que se notificó la multa.

c 2) después de 15 días de notificada la multa.

*d) Casos especiales de Resoluciones de Multas por incomparecencia:*

La infracción por incomparecencia del reclamado, hecho causal que evita la

realización de un posible llamado a conciliación, se entiende no factible de cumplimiento correctivo y, en consecuencia, por regla general no admite rebaja.

La excepción se produce cuando, conjuntamente, se justifica con fundamentos plausibles la inasistencia al comparendo y se pagan íntegramente los emolumentos y/o derechos adeudados al trabajador.

En este caso, la opinión del Conciliador es de la mayor relevancia y se deberá fundamentar en los hechos observados durante el procedimiento, tales como disposición, accesibilidad y actitud mostrada ante la posible conciliación.

*2.6.1. Criterios adicionales para resolver y determinar monto de rebajas*

En atención a que de conformidad a las orientaciones generales para la aplicación de Multas laborales y previsionales en la conciliación Individual, éstas, mayoritariamente, se encontrarán asociadas a Reclamos Administrativos en que a su término no se ha logrado solucionar todas las materias controvertidas, obteniéndose un resultado distinto de "Conciliado", "Desistido" o "Abandonado".

Dado lo anterior y para los efectos de resolver una rebaja, se podrá considerar como un cumplimiento posterior, la solución alcanzada por las partes o avenimiento ante Ministro de fe, con posterioridad al término del procedimiento administrativo, siempre y cuando este sea acreditado mediante documentación idónea y suficiente a juicio del (de la) Conciliador (a) y Resolutor (a).

*2.7. Pauta general de rebaja*

Una vez dilucidado el criterio general, corresponde aplicar *la Pauta General de*

*Rebaja* (conforme a la certificación del conciliación que aplicó la sanción) que establece los porcentajes que se rebajan del monto original de la multa. A modo de ejemplo: si una multa cursada por 10 UTM y la pauta establece un rango a rebajar del 70%, el monto final de ella será de 3 UTM.

Los porcentajes que comprende la Pauta General de Rebaja son los siguientes:

- a) Regularización efectuada antes del reclamo o audiencia de conciliación: se rebaja al 10%

- b) Regularización efectuada durante el comparendo de conciliación: se rebaja al 30%

- c) Regularización efectuada después del comparendo de conciliación puede ser de dos maneras:

- dentro de los 15 días de notificada la multa: se rebaja al 50%
- dentro del período comprendido entre los 16 y 30 días siguientes a la notificación de la resolución de multa: se rebaja al 60%.

#### EJEMPLO PRÁCTICO DE LA PAUTA GENERAL DE REBAJA

REGULARIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	MONTO INICIAL DE LA MULTA EN RECONSIDERACIÓN	PORCENTAJE DE REBAJA	MONTO FINAL DE LA MULTA RECONSIDERADA
1. Antes del reclamo o audiencia de conciliación	10 UTM	90%	1 UTM
2. Durante la tramitación del Reclamo	10 UTM	70%	3 UTM
3. Después de la audiencia de conciliación			
3.1 Dentro de los 15 días de notificada la multa	10 UTM	50%	5 UTM
3.2 Después de los 15 hasta los 30 días de notificada la multa.	10 UTM	40%	6 UTM

#### 2.7.1. Criterio restringido para dejar sin efecto

Se dejan sin efecto sólo aquellas multas respecto de las cuales se acreditó un error de hecho esencial u obstáculo que influye substancialmente en la Resolución, esto es, que invalida el acto administrativo de la Resolución de Multa, ya sea por la inexistencia del hecho infraccional o del infractor, como presupuestos básicos para sancionar. El error de hecho, es la ignorancia o el concepto

equivocado que se tiene de una persona, de una cosa o de un hecho. Por tanto, un error de hecho en términos infraccionales puede estar referido en los siguientes términos, que se citan a modo de ejemplo:

- a) Se invoca un infractor equivocado o inexistente jurídicamente;
- b) Se asocia erróneamente la conducta o hecho trasgresor con el tipo de

infracción descrita, esto es, se tipifica mal la infracción;

- c) Se superpone a un hecho infraccional sancionado coetáneamente y,
- d) La inexistencia jurídica de la infracción.

Sin embargo, como una Resolución de Multa constituye un acto administrativo, un error de hecho implica, consecuentemente, una responsabilidad administrativa que involucra tanto al conciliador como al Servicio para la adopción de medidas correctivas, cuya finalidad es recomponer la acción u omisión incurrida.

Es importante tener presente que un error de hecho tiene una connotación de proporciones al involucrar a ambos actores, trabajadores y empleadores, y en consecuencia, al producirse esta situación anómala, constituye una situación grave que los conciliadores deben siempre considerar al cursar una resolución de multa.

Los demás errores, particularmente los de forma o cálculo, sólo serán atendidos cuando el solicitante los invoque expresamente y, por regla general, sólo autorizarán la aplicación –según sus dimensiones y eventuales efectos jurídicos– de un porcentaje adicional de rebaja al previsto en los criterios generales.

#### 2.7.2. Aproximación de las cifras de rebaja

El valor final de las reconsideraciones de multas expresadas en Unidades Económicas (UTM; IMM o UF), deben culminar por cada multa, cuando procediere, en una fracción no menor a 0.1 (10%).

## VI. APOYO FUNCIONAL Y TECNICO

Atendidas las características del procedimiento de conciliación que permiten al

funcionario preparar previamente los casos que le corresponderá atender durante la jornada de trabajo, toda consulta acerca del procedimiento y normas aplicables como asimismo dudas antes de la aplicación de una multa o sobre una solicitud de reconsideración administrativa, deberán ser resueltas, en primer término, por el respectivo (a) Jefe (a) de Unidad, o en su defecto, por el (a) Jefe (a) de Oficina o Coordinador (a) Jurídico(a).

Sin embargo, considerando las facultades de apoyo y control funcional y técnico que este Departamento tiene sobre todos los aspectos involucrados en el procedimiento de conciliación, éstos podrán formular, las consultas por el medio que sea más apropiado según las circunstancias del caso, a la Unidad de Conciliación de este Departamento la que deberá responder por la misma vía que ha sido requerida.

Respecto de aquellas observaciones y problemas que se presenten con la plataforma de trabajo "Asistente de Conciliación" o en el DT Plus, los respectivos Jefes de Unidad informarán directamente a la Unidad de Conciliación del nivel Central a fin de canalizar y solucionar con la mayor prontitud.

## VII. ANEXOS

1. Anexo N° 1, Instrucciones para la asignación de Módulos en el Asistente de Conciliación.
2. Anexo N° 2, Instrucciones para desarrollar las audiencias de conciliación en el Asistente de Conciliación.

## VIII. VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2009.

**NORMAS TRANSITORIAS**

1. Los Inspectores Provinciales o Comunales y los Jefes de Centros de Conciliación y Mediación, según corresponda, deberán designar un Jefe o Encargado de la Unidad de Conciliación, para lo cual dictarán la respectiva resolución que así lo determine. También podrá confirmar a

quien actualmente se encuentre desempeñando la función como Jefe de Unidad de Conciliación.

Saluda a ustedes,

**Patricia Silva Meléndez**  
*Abogada*  
*Directora del Trabajo*

## ANEXO N° 1

INSTRUCCIONES PARA LA ASIGNACION  
DE MODULOS EN EL ASISTENTE DE CONCILIACION

## INSTRUCCIONES PARA LA ASIGNACION DE MODULOS EN CONCILIACION INDIVIDUAL

Para el desarrollo de las actividades de Conciliación en el Sistema denominado Asistente del Conciliador, cada funcionario accederá desde la pestaña de reclamos, opción indicada en la columna izquierda; a su asignación diaria.

Como paso previo, el respectivo Jefe de Unidad o quien lo reemplace, deberá efectuar la asignación de cada módulo al Conciliador que por regla general se hará cargo de éste.

El procedimiento de asignación es el siguiente:

Desde el Escritorio, Sistema Asistente Conciliador, el Jefe de Inspección o de Unidad de Conciliación respectivo, accederá a la pantalla Estudio de Audiencia, al pie de ella encontrará los botones de acceso a las funciones: Administrar Módulos – Administrar Permisos – Informe Conciliadores. Al ingresar a **Administrar Módulos** se llega a la pantalla que sigue.

VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA							
							inicio   cerrar sesión
sistente de Conciliación :: Estudio de Audiencias							
Fecha (dd/mm/aaaa)	01-12-2008	Módulo	3	Buscar		Ayuda	
Hora	Nº Reclamo	Reclamante	Reclamado	Estado	Proceso	Quien Concilió	Multa
9:00	0515/2008/7820	KATHERINE DEL CARMEN	DANILO BRUNA TELLO	INFORMADO	Ver Acta	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	Sin multa
9:50	0515/2008/7823	ANDRÉS EDUARDO	ASESORIAS Y SERVICIOS EPOCA LTDA.	INGRESADO	Ver Acta	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	Sin multa
10:40	0515/2008/7822	MARIA INES	GONZALEZ HNOS Y CIA LTDA	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
11:30	0515/2008/7821	MISAEAL ANTONIO	TRANSPORTES MORALES E.I.R.L.	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
12:20	0515/2008/7819	BEGOÑA	REVISTA ECONOMIA Y MERCADO	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
13:10	0515/2008/7837	JESSICA ANDREA	COBRANZA, VERIFICACIONES Y SERVICIOS AFINES LIMITADA	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>Administrar Módulos</span> <span>Administrar Permisos</span> <span>Informes Conciliadores</span> </div>							

En la pantalla "Asignación de módulos", tiene dos opciones:

Indicando fecha de inicio y fecha de término; acceder a buscar las asignaciones otorgadas.

PRESIONANDO EL BOTON "ASIGNAR MODULO", ACCEDER A ASIGNAR POR UNA FECHA Y MODULO CORRESPONDIENTE, LA LABOR AL CONCILIADOR.

GOBIERNO DE CHILE  
DIRECCION DEL TRABAJO  
ASISTENTE CONCILIADOR

VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA inicio | cerrar ses

Asistente de Conciliación :: Asignación de Módulos

**Periodo de Búsqueda**

Fecha Inicio  Fecha Termino

1) Ingrese las fecha de inicio y de término del periodo que desea Consultar y/o modificar

Presione botón "buscar"

Al acceder a la opción "buscar", previa indicación de un período de búsqueda (Fecha Inicio – Fecha Término) se despliega la lista de asignaciones otorgadas para el período definido, lo que permite revisar que la asignación efectuada haya quedado correcta, o, desasignar un módulo por uno o más días de acuerdo a necesidad, presionando sobre la palabra "eliminar", indicada en azul. El sistema le permitirá un rango máximo de 30 días con el propósito que la asignación a los módulos se realice al menos con una frecuencia mensual, en los meses de 31 días, deberá asignar mas de 1 vez.

**Periodo de Búsqueda**

Fecha Inicio  Fecha Termino

**Resultado**

Fecha	Modulo	Funcionario	Elimianar
01/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
02/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
03/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
04/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
05/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
08/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
09/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
10/12/2008	1	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	Eliminar
01/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
02/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
03/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
04/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
05/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
08/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
09/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
10/12/2008	2	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	Eliminar
01/12/2008	3	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	Eliminar
02/12/2008	3	BASCUÑAN/MORALES/MONICA MARCELA	Eliminar
03/12/2008	3	BASCUÑAN/MORALES/MONICA MARCELA	Eliminar
04/12/2008	3	BASCUÑAN/MORALES/MONICA MARCELA	Eliminar

Listo

Al acceder a la opción "Asignar Módulo", se despliegan las opciones "Seleccione Inspector conciliador" – "seleccione módulo" – "Fecha de inicio" – "Fecha de término"; una vez completadas se presiona el botón "grabar", con lo cual queda efectuada la asignación.

Al presionar "Seleccione Inspector Conciliador", se despliega una lista con todos los funcionarios que tienen otorgado el privilegio de conciliador en la Oficina. En este caso el Centro de conciliación de la quinta región.

Se marca el nombre del conciliador al que se le asignará un módulo, quedando el nombre en el recuadro.

Una vez seleccionado el conciliador, en este caso la conciliadora Marlys Aguirre, se procede a Seleccionar el módulo correspondiente, de la misma forma como se seleccionó la conciliadora, marcando el módulo el que quedará en el recuadro.

Una vez indicado el/la conciliador(a), y el módulo al que se asigna, se indica la fecha que comprenderá la asignación, indicando desde y hasta cuando (si es por un día ambas deben coincidir).

La asignación se materializa presionando el botón grabar.

EL BOTÓN "**Administrar permisos**", permite al Jefe que realiza las asignaciones, incorporar nuevos Conciliadores desde el listado de funcionarios de la Inspección o Centro en que se está actuando, otorgándoles acceso al Sistema en calidad de Conciliador o en calidad de Jefe de Conciliación.

VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA inicio | cerrar sesión

sistema de Conciliación :: Estudio de Audiencias

Fecha (dd/mm/aaaa)  Módulo

Hora	Nº Reclamo	Reclamante	Reclamado	Estado	Proceso	Quien Concilió	Multa
9:00	0515/2008/7820	KATHERINE DEL CARMEN	DANILO BRUNA TELLO	INFORMADO	Ver Acta	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	Sin multa
9:50	0515/2008/7823	ANDRÉS EDUARDO	ASESORIAS Y SERVICIOS EPOCA LTDA.	INGRESADO	Ver Acta	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	Sin multa
10:40	0515/2008/7822	MARIA INES	GONZALEZ HNOS Y CIA LTDA	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
11:30	0515/2008/7821	MISAEI ANTONIO	TRANSPORTES MORALES E.I.R.L.	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
12:20	0515/2008/7819	BEGOÑA	REVISTA ECONOMIA Y MERCADO	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa
13:10	0515/2008/7837	JESSICA ANDREA	COBRANZA, VERIFICACIONES Y SERVICIOS AFINES LIMITADA	INGRESADO	Iniciar Audiencia		Sin multa

Se presentan 2 modalidades de búsqueda, una exacta por RUT del funcionario y otra general.

**Búsqueda exacta:** En esta ventana se debe indicar el RUT del funcionario, y luego presionar botón "buscar";

**Búsqueda general:** presione el botón "Buscar", situación en la que se desplegará la lista de todos los funcionarios de la Oficina.

GOBIERNO DE CHILE  
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

ASISTENTE CONCILIADOR

VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA inicio | cerrar sesión

Asistente de Conciliación :: Administración de Privilegios

**Buscar Funcionario.**

Rut Funcionario

En este caso se despliega el listado de funcionarios del Centro de Mediación y Conciliación de la 5ª Región utilizado en el ejemplo, la lista indica el RUT, nombre y oficina.

Para permitir acceso o modificar la situación o perfil actual del funcionario, debe presionar con el mouse sobre el RUT del funcionario.

El numero indicado al final del listado indica que la nómina comprende todos los funcionarios del Centro. Si hubiese más de una lista en ese lugar se visualizaría el número 2, 3 o más dependiendo de los funcionarios de la oficina.

#### Asistente de Conciliación :: Administración de Privilegios

##### Buscar Funcionario.

Rut Funcionario

Buscar

##### Resultado de la Búsqueda

Rut	Funcionario	Oficina
04505715-1	REYES/RIQUELME/HORACIO RODOLFO	0515
05154718-7	MUÑOZ/REALE/FLORENTINO JOAQUIN	0515
05916025-7	GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN	0515
06327488-7	MATURANA/LOPEZ/LUIS BALTAZAR	0515
07145528-9	JOFRE/WAGHORN/SILVIA BETZABE	0515
07464086-9	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	0515
07984930-8	RODRIGUEZ/MAHAN/ORIETTA TATIANA	0515
08091774-0	RODRIGUEZ/VILLALOBOS/FRANCISCO JAVIER	0515
08552828-9	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	0515
08886575-8	VALLEJO/GALLEGUILLOS/SILVIA LINA	0515
09332788-8	HERRERA/JORQUERA/LUIS ENRIQUE	0515
10051264-5	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	0515
10345670-3	AGUIRRE/SAUTEREL/MARLYS	0515
10645701-8	LINARES/OYARZUN/PAOLA NATALIE	0515
10825164-6	BASCUÑAN/MORALES/MONICA MARCELA	0515
11493108-K	GALLARDO/FIGUEROA/MARIA ESTER	0515
11647658-4	FERNANDEZ/LOPEZ/MARCELA ISABEL	0515
15557482-8	ROJAS/VALENZUELA/PAULINA GUILLERMINA	0515

1

En este caso se eligió a la funcionaria Magali González, quien de acuerdo al recuadro "Datos del funcionario" no tiene privilegios.

##### Buscar Funcionario.

Rut Funcionario

Buscar

---

##### Datos Funcionario

Rut	05916025-7	Nombre	GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN
Oficina	0515 CENTRO DE CONCILIACIÓN V REGIÓN	Privilegio	-- Seleccione --

Privilegios

Grabar

---

##### Resultado de la Búsqueda

Rut	Funcionario	Oficina
04505715-1	REYES/RIQUELME/HORACIO RODOLFO	0515
05154718-7	MUÑOZ/REALE/FLORENTINO JOAQUIN	0515
05916025-7	GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN	0515
06327488-7	MATURANA/LOPEZ/LUIS BALTAZAR	0515
07145528-9	JOFRE/WAGHORN/SILVIA BETZABE	0515
07464086-9	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	0515
07984930-8	RODRIGUEZ/MAHAN/ORIETTA TATIANA	0515
08091774-0	RODRIGUEZ/VILLALOBOS/FRANCISCO JAVIER	0515
08552828-9	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	0515
08886575-8	VALLEJO/GALLEGUILLOS/SILVIA LINA	0515
09332788-8	HERRERA/JORQUERA/LUIS ENRIQUE	0515
10051264-5	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	0515

Luego de seleccionar el funcionario se elige el perfil que se le otorgará, el que se marcará con el mouse.

**Buscar Funcionario.**

Rut Funcionario

---

**Datos Funcionario**

Rut 05916025-7 Nombre GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN

Oficina 0515 CENTRO DE CONCILIACIÓN V PRIVILEGIO -- Seleccione --  
REGIÓN

Privilegios -- Seleccione --  
CONCILIADOR  
JEFE DE CONCILIACION

---

**Resultado de la Búsqueda**

Rut	Funcionario	Oficina
04505715-1	REYES/RIQUELME/HORACIO RODOLFO	0515
05154718-7	MUÑOZ/REALE/FLORENTINO JOAQUIN	0515
05916025-7	GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN	0515
06327488-7	MATURANA/LOPEZ/LUIS BALTAZAR	0515
07145528-9	JOFRE/WAGHORN/SILVIA BETZABE	0515
07464086-9	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	0515
07984930-8	RODRIGUEZ/MAHAN/ORIETTA TATIANA	0515
08091774-0	RODRIGUEZ/VILLALOBOS/FRANCISCO JAVIER	0515
08552828-9	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	0515
08886575-8	VALLEJO/GALLEGUILLOS/SILVIA LINA	0515
09332788-8	HERRERA/JORQUERA/LUIS ENRIQUE	0515
10051264-5	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	0515

En el ejemplo se puede ver que el perfil elegido es de Conciliador, una vez grabado desde el botón "Grabar", usted podrá volver a la pantalla inicial para asignar módulos presionando el botón "Ir a asignación de Módulos"

**Buscar Funcionario.**

Rut Funcionario

---

**Datos Funcionario**

Rut 05916025-7 Nombre GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN

Oficina 0515 CENTRO DE CONCILIACIÓN V PRIVILEGIO CONCILIADOR  
REGIÓN

Privilegios

---

**Resultado de la Búsqueda**

Rut	Funcionario	Oficina
04505715-1	REYES/RIQUELME/HORACIO RODOLFO	0515
05154718-7	MUÑOZ/REALE/FLORENTINO JOAQUIN	0515
05916025-7	GONZALEZ/ALVARADO/MAGALI DEL CARMEN	0515
06327488-7	MATURANA/LOPEZ/LUIS BALTAZAR	0515
07145528-9	JOFRE/WAGHORN/SILVIA BETZABE	0515
07464086-9	MORALES/ESPINOZA/SANDRA VERONICA	0515
07984930-8	RODRIGUEZ/MAHAN/ORIETTA TATIANA	0515
08091774-0	RODRIGUEZ/VILLALOBOS/FRANCISCO JAVIER	0515
08552828-9	ARREDONDO/GONZALEZ/SANDRA DEL CARMEN	0515
08886575-8	VALLEJO/GALLEGUILLOS/SILVIA LINA	0515
09332788-8	HERRERA/JORQUERA/LUIS ENRIQUE	0515
10051264-5	VEGAS/AMADOR/CARMEN GLORIA	0515

Tenga presente que la asignación de módulos mínima corresponde a 1 día, y se hace indicando el día que usted desea asignar en el espacio destinado a fecha de inicio y en el destinado a la fecha de término, luego deberá seguir el procedimiento ya señalado.

Tanto la asignación como la modificación de asignaciones se ejecutan siguiendo el mismo procedimiento.

La modificación de asignaciones también afecta a todas las audiencias del día, por lo tanto si se quiere reasignar solo algunos bloques, la modificación debe hacerse en el momento en que el nuevo conciliador tenga que asumir el respectivo módulo.

## ANEXO Nº 2

## INSTRUCCIONES PARA DESARROLLAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION EN EL ASISTENTE DE CONCILIACION

## A. DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION

Los Conciliadores recibirán sus expedientes y revisarán su carga de trabajo diaria en el Asistente del Conciliador, disponible en El Escritorio, Sistemas, DT Plus.

Esta se presentará en la **Pantalla Estudio de Audiencias**, que se desplegará al momento en que el Conciliador ingrese al Asistente y por defecto, siempre se presentará en el módulo asignado y en la fecha del día.

No obstante, es indispensable que los conciliadores verifiquen estos antecedentes, número de módulo y fecha, que se encuentran ubicados en la parte superior de la página y, luego las audiencias asignadas y detalladas en la tabla inferior.

La tabla está conformada por 8 columnas:

- Hora: muestra la hora de la audiencia,
- Número Rec: exhibe el número de Reclamo rrii/aaaa/corr,
- Reclamante: Identifica al (a la) reclamante por su nombre,
- Reclamado: Individualiza al (a la) reclamado(a) por su nombre o razón social,
- Estado: Esta muestra el estado del Reclamo, tratándose de primera audiencia, éste será siempre "Ingresado",
- Proceso: Desde esta columna pulsando sobre la frase "Iniciar Audiencia" se ingresa a cada una de ellas,
- Quien concilió y Multa: estas dos columnas finales se completarán una vez iniciada y terminada la audiencia informando el nombre del (de la) conciliador(a) que estuvo a cargo de la audiencia, permitiendo acceder al Acta Final de ésta y alertando sobre la aplicación de multa.

## B. ETAPAS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS:

## 1. Inicio de Procesos

Todo proceso se iniciará desde la columna Proceso, posicionándose y activando la palabra "Iniciar Audiencia" ubicada en la fila correspondiente al reclamo y audiencia que se iniciará.

Esta acción desplegará la pantalla de "Inicio de proceso", en la que se observan 4 cuadros subdivididos en un número variable de campos de información.

**Antecedentes del Reclamo;** que contiene el número, Inspección de origen; oficina resolutora, Conciliador asignado, fecha y hora de la audiencia y número de reclamantes involucrados.

**Última situación registrada;** Cuadro que contiene los conceptos de Estado, Fecha, Funcionario y Situación Actual.

Tratándose de primeras audiencias, en Estado señalará Ingresado e indicará la fecha de ingreso y el nombre del funcionario que lo recepcionó, en el campo de texto "situación actual" arroja el resumen proveniente de las observaciones registradas el momento de interponer el Reclamo.

Ahora bien, si la audiencia corresponde a una posterior, la última situación registrada dirá "Estado: en proceso", la fecha en que se tomó la audiencia anterior y el nombre del funcionario que realizó esa actuación; en el campo de texto "situación actual" se lee el resumen que el conciliador a cargo de la gestión inicial, registró en el cuadro de texto dispuesto al final de la etapa de Revisión del Acta llamado "Observaciones Texto fuera del acta".

Los dos cuadros anteriores contienen datos sobre situaciones que ya se encuentran grabadas en el sistema y no admiten intervenciones, por tanto, la actuación de los conciliadores, comienza con el llamado a las partes y el registro de la forma en que ellos asisten a la audiencia.

**Cómo comparece**

Antes de proceder al ingreso de los datos solicitados en esta etapa, se deberán tener verificados los antecedentes de quienes concurren, revisados los mandatos y respecto de la parte reclamada, tener claro si se trata de una persona natural o jurídica. Igualmente se deberá conocer el resultado de la notificación de citación al (a la) reclamado(a).

Si una o ambas partes comparecen acompañados de asesores, se deberá activar el cuadro Asesor parte reclamante o Asesor parte reclamada según corresponda.

En el campo Resultado citación, se indicará el estado de la citación que podrá ser:

**Notificada:** se entenderá por tal aquella en que conste que ha sido entregada personalmente al destinatario o cuya copia se haya dejado con persona adulta en el domicilio de éste y, la despachada por correo certificado al domicilio del (de la) reclamado(a) al sexto día hábil de haberse depositado en el correo.

**Incierto:** Citación cuyo estado se desconoce por no haber sido devuelta al expediente.

**Sin notificar:** toda citación cuyo estado sea diverso a los anteriores, entre ellas, las que se han dejado por debajo de una puerta o en el jardín, etc.

Cada vez que una citación no se encuentre en estado Notificada, el sistema activará un campo denominado

**Motivo** cuyo objetivo es que se deje breve constancia expresa del motivo por el cual se da el estado Incierto o sin notificar, a modo de ejemplo se puede señalar "citación no devuelta", "domicilio no ubicado", etc. Se debe tener siempre presente que tanto, éste como otros campos de ingreso de textos, tienen una capacidad muy limitada no siendo posible extenderse en los comentarios que se registren.

#### **Paso a seguir.**

Este cuadro, ofrece una alternativa única y obligatoria cual es "Individualización de los Asistentes".

#### **2. Identificación de los Asistentes**

Sin perjuicio de ser una etapa común a todos los procesos, ésta presenta variaciones respecto de la información a registrar en el sistema de acuerdo a la forma de comparecer de las partes.

En todos los casos, se deberán revisar, verificar y completar los datos de la parte reclamante y de la parte reclamada.

A partir de esta etapa, la audiencia continuará desarrollándose de la forma detallada para cada situación de comparecencia.

Igualmente, en forma independiente del diverso desarrollo de las audiencias condicionado a la forma de comparecer de las partes, al término del proceso se presentarán nuevas etapas comunes, estas son la "REVISIÓN DEL ACTA" y "ACTA FINAL".

#### **3. Revisión del Acta**

Corresponde a la previsualización del acta final, elemento generado para la revisión por las partes, se deberá imprimir desde el comando inferior "Imprimir". Constituye la última posibilidad de agregar, aclarar y corregir posibles deficiencias menores u omisiones del proceso, utilizando la vía del reinicio de proceso o, incorporando las enmiendas en los campos de texto disponibles para ello.

Esta pantalla tiene un campo de texto de amplia capacidad de caracteres, para los efectos de consignar datos que deban aparecer en el acta final llamado "Observaciones del Conciliador Texto libre contenido en Acta", a éste se agrega un segundo campo de texto "Observaciones del Conciliador Texto libre fuera de Acta" de la misma capacidad destinado a dejar constancia de hechos relevantes que sean de importancia para los funcionarios y la Unidad pero, que no deban leerse en el Acta Final. La información que se haga constar en éste, podrá leerse en una segunda audiencia, en el campo "última situación registrada" o en el egreso del Reclamo en el campo destinado a Observaciones.

### **C. ETAPAS QUE DEPENDEN DE LA FORMA DE COMPARECER DE LAS PARTES**

#### **1. RECLAMANTE Y RECLAMADA NO COMPARECEN**

Si llamadas las partes, al tercer llamado a la audiencia, en un lapso de tiempo no menor a 30 minutos, y

éstas no comparecen sin acreditar excusa, el Reclamo se entenderá abandonado y no se agendará una nueva audiencia.

En este escenario, se deberá consignar la inasistencia de las partes, avanzar hasta la pantalla de Identificación de los Asistentes, en donde se verificará que se encuentren debidamente individualizados el (la) reclamante y el (la) reclamado(a). En el caso excepcional que no se presenten datos referidos a nombres, número de RUT y domicilios de las partes involucradas, se tomarán desde el ingreso de reclamo y se ingresarán en los respectivos campos.

En el cuadro **Paso a seguir** seleccionarán la opción "No hay audiencia, revisión del acta, reclamo abandonado". Esta acción llevará el proceso hasta la pantalla "**Revisión de Acta**" en la cual podrá previsualizar el acta final e incorporar las observaciones que sean pertinentes, en caso de no haberlas, se señalará "Sin observaciones" en los dos campos de observaciones dispuestos antes del cuadro "Paso a seguir".

Finalmente, se deberá seleccionar el paso a seguir "Acta final" que hará avanzar el proceso hasta el documento Acta final que debe ser suscrito por quien desarrolló la audiencia y agregado al expediente del Reclamo. La impresión del acta se hará en forma **obligatoria** desde el botón imprimir dispuesto al pie de ésta, ello en atención a que esta acción permitirá grabar el documento en el sistema y dejarlo a disposición del (de la) conciliador(a) y de la Jefatura para ser consultado, revisado y visado.

*Se exceptúan de lo anterior, y por tanto, tendrán un tratamiento excepcional, los Reclamos en que la parte reclamante no comparezca a la audiencia por residir en lugar distinto, a gran distancia y fuera del área jurisdiccional de la Inspección en donde se tramita su caso, debiendo aplicarse el procedimiento indicado en el punto 3.2.3 de la Circular portadora que dispone el Manual de Procedimientos de Conciliación.*

#### **1.a. Se desconocen datos de la parte reclamada o de su representante legal.**

Ante una situación de desconocimiento de datos respecto del Número de RUT de la parte reclamada al igual que si ésta corresponde a una persona jurídica y no se cuenta con los antecedentes del Representante Legal, en el campo RUT se digitará 1-9 habilitado para RUT desconocidos y se dejarán en blanco los campos referidos a apellido paterno, apellido materno y nombre. Es innecesario colocar cualquier tipo de notas o letras en estos campos dado que al activarse el RUT 1-9 y dejar en blanco los campos referidos al nombre, el sistema lo asume como desconocido. Ahora bien, si se ignora solamente el número de RUT y se conoce el nombre, se utilizará el RUT ya indicado (1-9) y se ingresarán los datos conocidos del nombre del representante legal. En esta situación los campos obligatorios "detalle" y

#### **2. RECLAMANTE NO COMPARECE y no acredita excusa válida:**

Si el (la) reclamante no se presenta a la audiencia en forma personal o a través de mandatario, se podrán presentar las siguientes condiciones:

1. Que comparezca la parte reclamada, en forma personal o debidamente representada, en cuyo caso, deberá dar respuesta al Reclamo o acreditar un acuerdo previo.
2. Que comparezca la parte reclamada a través de mandatario con poder insuficiente, o mediante mandatario sin poder, o a través de persona que no acredita representatividad. En estos casos, se entenderá facultado solamente para la acreditación de acuerdos mediante documento debidamente ratificado ante ministro de fe.

**2.1. La parte reclamada persona natural o persona jurídica, comparece en forma personal o debidamente representada.**

Desde la página de "Identificación de los Asistentes" en donde se ha revisado, verificado y agregado los datos del (de la) reclamado(a), la actuación continuará avanzando de acuerdo a la respuesta de la parte reclamada.

**Frente al Reclamo, el (la) reclamado(a) podrá:**

- a. Acreditar haber solucionado el Reclamo mediante la exhibición de un finiquito ratificado ante Ministro de Fe.
- b. No acreditar solución, en cuyo caso deberá responder todas las materias reclamadas.

**2.1.a. Acredita solución mediante finiquito**

Si la parte reclamada exhibe finiquito ratificado ante Ministro de Fe, se entenderá que el (la) reclamante ha desistido de la acción por haber logrado una conciliación previa.

Con el proceso en la pantalla de identificación de los asistentes, para continuar se deberá seleccionar el Paso a seguir "**No hay audiencia Desistimiento con conciliación previa**", avanzará a la pantalla de Acuerdo Final.

En esta pantalla, se procederá a registrar los acuerdos que constan en el documento, ingresando los datos solicitados en cada uno de los campos, estos son:

- **Opción de reintegro:** en este campo corresponde señalar si el acuerdo contempla:
  - a) el reintegro del reclamante a sus funciones: al marcar esta opción se activará un cuadro de texto en el que se deberá especificar desde cuando y en que condiciones se reintegró el (la) reclamante.
  - b) o si por el contrario se mantiene el término de la relación laboral, en este último caso, el conciliador deberá consignar los datos relativos a:
    - **Relación Laboral:** campo en el que se consignará si hubo o no reconocimiento de la relación laboral y el término de ésta, seleccionando la alternativa de las opciones que se presentan en el sistema.

En caso de haber reconocido la relación laboral y el despido, se señalará el período de vigencia, igualmente se indicará este período en caso de haber reconocimiento de otro tipo de relación.

Respecto del período reconocido deberá dejarse constancia del acuerdo del o de la reclamante.

- **Causal de Término de Contrato:** estos campos se activarán en todos los casos en que se reconozca relación laboral con término de contrato y en ellos se deben consignar tanto la **condición** en que se encuentra como la **causal legal** y los **hechos en que se funda**.

En este caso y tratándose de una conciliación previa, la condición de la causal de término generalmente será "**en acuerdo**".

Por su parte la causal legal y fundamentos serán tomados desde el finiquito o documento que acredite el acuerdo, luego de grabados estos datos, se deberá seguir con los conceptos o materias del avenimiento,

- **Todos los conceptos, sin Art. 162 C. del T.:** en éste corresponde confeccionar la grilla o tabla de conceptos o materias conciliadas, las que se ingresan una a una seleccionándolas del listado, con indicación de los montos a pagar acordados; el estado, que necesariamente será "acuerdo" y la Forma de pago que también debe estar en "Acepta".

- **Resumen final:** En este cuadro, se presentan 3 campos cuya información se completa al presionar el botón "**Calcular Montos**", con esta acción, el sistema le indica las sumas a pagar obtenidas de la grilla de acuerdos, totalizadas como Líquido a pago y, separadas en montos cuyo pago puede ser fraccionado mediante acuerdo de partes y potencialmente afectos a multa por incumplimiento del pacto (Art. 169 C. del T.) y montos provenientes de conceptos distintos, no afectos al Art. 169 del Código del Trabajo.

Presenta un cuarto campo de texto destinado a los "**comentarios del conciliador**" en el cual el conciliador ingresará lo pertinente respecto de los pagos, vale decir si éste ya se concretó o si por el contrario se mantiene pendiente sujeto a pacto de pago en cuotas.

Luego de esto, el paso a seguir será "**Ir al Acta**" que presentará la previsualización del acta final.

Esta es la última etapa en que se pueden agregar antecedentes al proceso, de manera tal que es de suma importancia la revisión del acta en este momento, para ello, se deberá imprimir desde el comando "imprimir" dispuesto en la parte final de la página.

Toda aquella observación que deba estar en el acta deberá incorporarse en el campo destinado a **Observaciones finales del Conciliador Texto libre contenido en Acta**, por su parte, la información que se quiera incorporar sin que se lea en el acta final, se registrará en el campo **Observaciones finales del Conciliador Texto libre fuera de Acta**.

Se recomienda dejar establecido en acta:

- Ante quien se suscribió dicho acuerdo y,
- Si este pacto cumple los requisitos señalados en el Art. 169 letra a) del Código del Trabajo.

El paso final, común, será "Acta Final" de la cual se imprimirán tres ejemplares para suscribir, entregar copia y archivar el original en el expediente de Reclamo.

### 2.1.b. No se acredita solución del Reclamo (debe responder del reclamo)

Si la parte reclamada no acredita haber llegado a un acuerdo previo, se deberán exponer las materias del Reclamo y solicitar respuesta a ellas, con el propósito de informar al (a la) reclamante en caso de comparecencia posterior y/o de dar cumplimiento al procedimiento excepcional citado en el punto 1 del párrafo C. ETAPAS QUE DEPENDEN DE LA FORMA DE COMPARECER DE LAS PARTES de este instructivo, sin perjuicio de entender que la acción ha sido abandonada por el recurrente.

En este caso, la opción que permite avanzar desde la pantalla de identificación de los asistentes a la respuesta del reclamado se presenta en el cuadro Paso a Seguir y corresponde a **Reclamo abandonado, reclamado responde conceptos reclamados**.

Si bien, dada la inasistencia del (de la) reclamante es innecesario confeccionar la grilla o tabla de conceptos ratificados, será obligatorio tomar declaración al (a la) reclamado(a) y registrar la respuesta en el cuadro "**Declaración del reclamado**" relacionados con:

- **Relación Laboral**

Si el (la) reclamado(a) reconoce la relación laboral, deberá señalar:

- El período durante el cual se mantuvo vigente;
- Labor o función desempeñada por el reclamante;
- En el campo "Declaración" se debe dejar constancia detallada de los hechos en que se funda la terminación del contrato;

A continuación en cuadro Causal de término, deberá indicar la causal legal aplicada por el(la) reclamado(a) y "grabar".

El paso siguiente es "**Respuesta Empleador a conceptos reclamados**", ventana en la que se visualizan dos cuadros: Conceptos Ratificados y Declaración complementaria de la parte reclamada.

En recuadro "Conceptos ratificados" deberá agregarse aquellos conceptos que reconoce el reclamado indicando el período de inicio y término y el monto de cada uno, grabándolos. Es recomendable ingresar los montos líquidos a pagar, no obstante, si el empleador manifiesta su interés en dejar constancia de los descuentos efectuados entonces se registrarán las sumas brutas reconocidas por cada uno de los conceptos y luego los descuentos legales y otros, seleccionándolos desde el listado de conceptos.

En el recuadro "**Declaración complementaria del Reclamado**", campo declaración, se ingresarán los comentarios adicionales sobre las materias reclamadas y sobre la remuneración del (de la) reclamante.

El paso siguiente es ir a la "**Presentación de documentos y registro de diálogos**".

Se solicitará a la parte reclamada, la exhibición de los documentos requeridos en la citación y de otros que éste quisiera aportar para responder el reclamo. Estos se

registrarán en la grilla indicando por una parte el período que acreditan y por otra parte, si se cumple la norma o se constatan infracciones.

En el recuadro correspondiente a "**Opinión o juicio del Inspector conciliador sobre la documentación presentada**", se deberá precisar detalles de los documentos exhibidos, particularmente de las remuneraciones pactadas en el contrato y, en el caso de haberlas, de las infracciones constatadas.

Luego deberá señalar si detectó o verificó deuda previsional el mes previo al despido, seleccionando o activando el campo correspondiente. En caso de verificar deuda y que la causal de término de contrato reconocida por el reclamado sea distinta al artículo 159 N° 1, N° 2 o N° 3, se le informará que debe pagar las cotizaciones adeudadas hasta el mes anterior al despido y comunicar por escrito el pago al reclamante, mediante carta certificada enviada al domicilio de éste, para poder dar por convalidado el despido.

Antes de avanzar a la revisión del acta, se debe dejar constancia de la declaración del reclamado, referida en este caso, al lugar en donde debiera dirigirse el reclamante para recibir los documentos y/o haberes que se le han reconocido, ello se hará utilizando la grilla de diálogos realizados. Una vez hecho, se avanzará a la **Revisión del Acta**.

Se revisará el contenido del acta y de estimar alguna de las partes o el propio conciliador, que se necesita agregar algo, lo dejará estipulado en el cuadro de **Observaciones finales del Conciliador Texto libre contenido en el acta**.

Asimismo, en este mismo cuadro, se hará constar que lo tratado se dará a conocer al (a la) reclamante en caso de presentarse.

El campo correspondiente a **Observaciones del Conciliador texto libre fuera del acta**, se utilizará para dar cuenta de cualquier situación que el conciliador estime conveniente dejar reflejada para conocimiento de la unidad.

El paso final, es avanzar al **acta final** e imprimir desde el botón inserto al final de ésta. Se imprimirá y firmará un ejemplar para la parte reclamada y otro para el expediente que se guardará en la Oficina.

La acción de **imprimir**, desde el comando señalado, permite grabar el término del proceso sin que pueda volver a retomarse o modificarse.

### 2.2. La parte reclamada comparece a través de mandatario con poder insuficiente, o mediante mandatario sin poder, o a través de persona que no acredita representatividad

Una vez en la pantalla de "**Identificación de los Asistentes**", con los documentos que sean presentados, se deberá revisar, verificar y completar los datos del (de la) reclamado(a) y su representante legal, asimismo ingresar los antecedentes del mandatario del (de la) reclamado(a) y, en el campo denominado **detalles**, se señalará:

- Si el poder es insuficiente: el o los requisitos que éste poder no cumple, por ejemplo: No tiene facultades para transigir.
- Si no porta poder: indicará brevemente los motivos por los cuales comparece sin poder.

El ingreso de datos en este campo es obligatorio, lo que significa que de no haber información en él, el sistema no avanzará a la etapa siguiente.

En los casos en que no haya sido posible obtener los datos de RUT de la empresa y/o de su representante legal, se deberá seguir las indicaciones del punto 1.a de este capítulo.

La actuación continuará avanzando de acuerdo a la respuesta de la parte reclamada.

Como ya se ha indicado, en estos casos la persona que comparece por la parte reclamada sólo podrá hacerlo en calidad de agente oficioso, no siendo posible que de respuesta al reclamo, sin embargo se aceptará que realicen las siguientes acciones:

- Acreditar mediante documento o finiquito ratificado ante Ministro de Fe, la solución de las materias sometidas a consideración de la Institución.
- No acredita solución, exhibe documentación referida al Reclamo.

#### 2.2.a. El compareciente acredita solución del Reclamo, Desistimiento con conciliación previa

En este caso, se deberán seguir las instrucciones que se detallan en el párrafo 2.1.a. referidas a Reclamos con resultado de **Desistimiento por Conciliación Previa**.

#### 2.2.b. El compareciente no acredita solución al Reclamo, sin audiencia, Reclamo abandonado

Si quien se presenta no exhibe documento finiquito ratificado ante ministro de fe, que acredite la solución de las materias reclamadas, entonces no se podrá aceptar que éste responda el Reclamo, sin embargo se podrá registrar la documentación que exhibe en relación con las materias reclamadas por el(la) reclamante, todo ello sin perjuicio de entenderse **abandonado el Reclamo**.

El proceso se iniciará avanzando en el Sistema hasta completar el ingreso de datos en la pantalla de Identificación de los Asistentes, continuará el proceso seleccionando la opción, "**No hay audiencia, abandonado, Revisión del Acta**", que avanzará hasta la página de previsualización del acta.

En esta página y en el campo **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR - TEXTO LIBRE CONTENIDO EN ACTA**, se dejará constancia de los documentos que han sido presentados con sus respectivas observaciones, asimismo se hará constar la apreciación global de la revisión documental y los aspectos más relevantes de ésta, tales como fecha de inicio y plazo del contrato, fecha de ingreso de las notificaciones, etc. Por último, se dejará señalado que el contenido del acta le será informado al reclamante por medio de carta enviada al domicilio que señalo al momento de interponer el reclamo.

En el campo **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR - TEXTO LIBRE FUERA DEL ACTA**, al igual que en todos aquellos casos en que no queden audiencias o actuaciones pendientes, se informará de cualquier situación que se estime conveniente dejar reflejada para conocimiento de la unidad, tales como comportamiento de las partes en la audiencia, conducta infraccional reiterativa del reclamado, etc.

El último paso del proceso será "**Acta Final**", que entregará el resultado del proceso realizado y que deberá ser suscrita por el(la) compareciente por la parte reclamada y por el(la) Conciliador(a).

#### Reinicio del proceso

Si durante la audiencia, una vez iniciado el proceso y en cualquier etapa hasta la de Revisión del Acta, esto es, previo al paso "**Ir al Acta Final**", comparece con atraso el o la reclamante, se deberá dejar constancia del hecho y reiniciar el proceso desde el botón "**Reinicio**" colocado al pie de cada pantalla.

La activación de este botón permitirá retomar el proceso desde el inicio, conservando total o parcialmente la información ya ingresada en el sistema y, en caso de así indicarlo el conciliador, desechándola toda. Al mismo tiempo se activará un campo en el que se deberán señalar los motivos por los cuales se ha reiniciado el proceso, en el cual, se señalará expresamente que "se procede a reiniciar el proceso debido a que don(ña) [Nombre de la parte que ha comparecido con atraso], se ha presentado tardíamente a la audiencia lo que ha determinado retomarla desde su inicio".

Luego de lo anterior, se estará en un escenario distinto que determinará un tratamiento acorde a la comparecencia de las partes.

### 3. RECLAMANTE COMPARECE A TRAVES DE MANDATARIO CON PODER INSUFICIENTE O POR PERSONA SIN PODER

En forma previa es necesario tener claro que el poder que otorgue el(la) reclamante, para ser representado en la audiencia de conciliación debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Debe otorgarse por escrito,
2. Con las facultades del artículo 7° del Código de Procedimiento Civil,
3. Con facultades expresas de **transigir** y
4. Facultad de **percibir**

Sin embargo, en el caso que el poder exhibido por el mandatario del (de la) reclamante incluya las tres primeras y carezca solamente de la facultad expresa de **percibir**, deberá ser considerado como poder suficiente para los efectos de celebrar audiencia y alcanzar acuerdo entre las partes, con la sola limitación de no poder recibir, a nombre del reclamante, dinero ni documento alguno que pague acuerdos o sumas adeudadas derivadas del Reclamo tratado.

El poder que otorgue el reclamante se considerará **insuficiente para responder del Reclamo, sólo cuando no contenga una o más de las facultades signadas 1; 2 y 3.**

En los casos en que el compareciente por el reclamante no porte poder suficiente, lo hará en forma oficiosa y no estará facultado para llegar a acuerdos o para tomar decisiones respecto de las propuestas de la parte reclamada.

No obstante que el (la) reclamante no haya comparecido válidamente representado y no se pueda realizar la audiencia, el reclamo no se entenderá abandonado y el compareciente podrá efectuar algunas acciones que determinarán el curso del proceso, tales como:

- a. Desistirse por conciliación previa, acreditando la solución del Reclamo mediante finiquito ratificado,
- b. Solicitar nueva audiencia.

Igualmente, el tratamiento de este tipo de casos estará condicionado también a la forma en que comparezca la parte reclamada, pudiendo darse las situaciones siguientes:

1. No comparece la parte reclamada.
2. La parte reclamada se presenta a través de mandatario sin poder, con poder insuficiente o por representante legal sin acreditar.
3. La parte reclamada comparece en forma personal, mediante su representante legal acreditado y/o a través de mandatario con poder suficiente.

### 3.1. La parte reclamada no comparece

Se dará inicio al proceso y se completarán los registros solicitados en la pantalla de inicio señalando por una parte, la comparecencia de mandatario que no cumple los requisitos de representación por parte del reclamado y, por otra parte, la incomparecencia de la parte reclamada y el resultado de la citación luego se continuará a la individualización de las partes.

En la etapa de individualización deberá ingresar los antecedentes del mandatario del reclamante, y en el campo denominado **detalles** señalará:

- Si el poder es insuficiente: el (los) requisito(s) que este poder no cumple, por ejemplo: No tiene facultades para transigir.
- Si no porta poder: indicará brevemente los motivos por los cuales comparece sin poder.

El ingreso de datos en este campo es obligatorio, lo que significa que al dejarse en blanco, el sistema no avanzará a la etapa siguiente. Sin embargo cualquier registro deberá ser breve y claro considerando la capacidad limitada del campo.

La audiencia seguirá avanzando de acuerdo a la decisión del compareciente por el (la) reclamante.

#### 3.1.a. Se acredita solución al Reclamo Desistimiento con Conciliación previa

El mandatario sin poder o con poder insuficiente podrá Desistir del reclamo solo si presenta finiquito ratificado suscrito entre las partes, en cuyo caso el Paso a seguir será **"No hay audiencia, desistimiento con concilia-**

**ción previa, Registro del acuerdo final"**, de esta forma el proceso avanzará hasta la etapa de **Acuerdo Final**, en donde se deberán ingresar los datos que se obtengan del Finiquito que ha sido presentado, siguiendo las indicaciones señaladas en párrafo 2.1.a).

Cabe agregar que si el finiquito ha sido completamente pagado al o a la reclamante se continuará avanzando en el proceso con el paso a seguir **"Ir al Acta"**.

#### 3.1.b. No se acredita solución al Reclamo, Solicitar nueva audiencia

Ante la inasistencia de la parte reclamada, el compareciente por el reclamante, también estará facultado para solicitar una nueva fecha de audiencia de conciliación, en los casos en que no sea acreditada la solución al reclamo. Cabe destacar que la solicitud de nueva audiencia será aceptada sólo en casos de:

- Existir disponibilidad horaria para ello sin provocar alteraciones en los plazos de respuesta de la dependencia, y
- En caso que la citación no haya sido notificada y exista la posibilidad cierta de hacerlo en esta nueva oportunidad.

En este caso, se deberá continuar desde la identificación de las partes, con el paso a seguir **"No hay audiencia, agendar nueva audiencia, citación por notificar"** que guiará el proceso hasta la ventana de registro de citación a audiencia.

En esta ventana se visualizan dos campos, uno denominado Antecedentes del reclamo y el otro Seleccionar bloques horarios.

El primero contiene la siguiente información grabada, Fecha origen (fecha del reclamo), Reclamado (nombre completo o razón social) Reclamante (nombre completo), Total de Reclamantes (número de reclamantes), Centro Conciliación (código y nombre) y Dirección Centro Conciliación (domicilio).

El segundo campo indica Fecha de audiencia y una imagen de calendario, se deberá posicionar sobre esta pulsando el botón izquierdo del mouse, acción que permite visualizar el calendario del mes vigente; luego se deberá posicionar con el mouse en el día elegido para la nueva audiencia y pulsar el botón izquierdo del mouse, acción que permitirá que se despliegue la agenda del día con los bloques horarios y módulos existentes en el centro de conciliación, seleccionar el bloque horario y grabar; luego de lo cual se pasa a la ventana "Previsualización del Acta".

Al mismo tiempo, se debe dejar constancia en el cuadro correspondiente a **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE CONTENIDO EN ACTA** de la notificación de plazos que afectan al (a la) reclamante para reclamar de la causal de término de contrato ante los Tribunales Laborales.

Por lo general en este tipo de actuaciones el campo destinado a **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE FUERA DE ACTA** se dejará un resumen de las

materias reclamadas para ser vistas como antecedente del Reclamo en la pantalla de Estudio de audiencias de la fecha otorgada.

Es importante mencionar en este párrafo, que ante la inasistencia de la parte reclamada, se deberá cursar la sanción correspondiente por infracción al artículo 29 del D.F.L. N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que estará condicionado al resultado de la notificación de la citación.

En todos los casos en que se verifique que ésta ha sido notificada correcta y oportunamente, se cursará la sanción, para lo cual se deberá activar el campo correspondiente que se presenta en la parte inferior de la pantalla de revisión del acta, paso previo a la obtención del acta final.

Concluido lo anterior, el paso último en este tipo de proceso, será "Acta Final" que entrega el documento que deberá ser suscrito por el (la) mandatario(a) del (de la) reclamante y por el (la) Conciliador(a).

#### Reinicio de proceso

Si durante la audiencia, una vez iniciado el proceso y en cualquier etapa hasta la de Revisión del Acta, esto es, previa al Acta Final, se presenta la parte reclamada, se deberá dejar constancia del hecho y reiniciar el proceso desde el botón "Reinicio" colocado al pie de cada pantalla, procediendo de la forma detallada en el punto 2.2.b párrafo "Reinicio de proceso".

Luego de lo anterior, se presenta un escenario distinto que determinará un tratamiento acorde a la comparencia de la parte reclamada.

#### 3.2. La parte reclamada comparece a través de mandatario sin poder, con poder insuficiente o por representante legal sin acreditar

Las partes no han comparecido debidamente representadas, por tal razón su capacidad de respuesta y decisión frente al Reclamo estará limitada a las dos acciones señaladas al inicio del punto 3.

En tal caso, se iniciará el proceso, en la pantalla de Inicio se registrará la forma en que comparece cada parte y el resultado de la citación, luego se avanzará hasta la identificación de las partes y consignará la información requerida en esta página cuidando de registrar en el campo "detalles" correspondientes a los poderes exhibidos, los motivos por los cuales no son suficientes o si los mandatarios se presentan sin exhibir poder.

El paso a seguir, para continuar la audiencia estará determinado por la existencia o no de un acuerdo previo.

##### 3.2.a. Se acredita solución al Reclamo, Desistimiento con conciliación previa

Los comparecientes o uno de ellos, acredita mediante la exhibición de finiquito ratificado ante Ministro de Fe, haber solucionado las materias reclamadas, en cuyo caso el paso a seguir para continuar la audiencia será "No hay audiencia, desistimiento con conciliación previa, Registro

del acuerdo final", de esta forma, el proceso avanzará hasta la etapa de Acuerdo Final, en donde se deberán ingresar los datos obtenidos del Finiquito que se exhibe siguiendo las indicaciones señaladas en párrafo 2.1.a.

##### 3.2.b. No se acredita solución al Reclamo, Solicitar nueva audiencia

En este caso y de aceptarse la solicitud de nueva audiencia, se deberá continuar desde la identificación de las partes, con el paso a seguir "No hay audiencia, agendar nueva audiencia, citación por notificar" que situará el proceso en la etapa registro de citación a audiencia y luego a revisión del acta, indicaciones detalladas en el punto 3.1.b.

En el campo correspondiente a OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE CONTENIDO EN ACTA se dejará constancia de cualquier hecho relevante que deba aparecer en el acta, pudiendo señalar a modo de ejemplo:

- La exhibición de alguna documentación relativa a las materias reclamadas;
- Las documentación requerida al o a la reclamada;
- La notificación de plazos que afectan al o a la reclamante para reclamar de la causal de término de contrato ante los Tribunales Laborales.

Por lo general en este tipo de actuaciones en el campo destinado a OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE FUERA DE ACTA se recomienda dejar un resumen de las materias reclamadas.

La aplicación de sanciones por la inasistencia quedará sujeta a la evaluación de variables por parte del o de la conciliador(a), sin embargo la decisión de multar, se deberá tomar en la audiencia que ponga término administrativo al Reclamo.

El paso último en este tipo de proceso, será "Acta Final" que entrega el documento que deberá ser suscrito por los comparecientes y por el o la Conciliador(a).

#### 3.3. La parte reclamada comparece personalmente o a través de mandatario con poder suficiente o a través del representante legal acreditado

En este tipo de casos, se dará inicio al proceso señalando como comparecen las partes, en el campo destinado a resultado de la citación se hará constar "Notificado".

Se avanzará a la etapa de individualización de los asistentes, en donde se revisarán y de ser necesario se rectificarán los datos relativos a Nombre o Razón Social del o de la reclamada, RUT, domicilio, CAE, Número de trabajadores, correspondiendo éste el número total de trabajadores que prestan servicios al mismo empleador o a la empresa.

Habiéndose registrado los datos solicitados, el paso a seguir dependerá de si se acredita o no la solución del Reclamo, presentándose las siguientes alternativas:

- No hay audiencia, Desistimiento con conciliación previa (Se acredita la solución del Reclamo)

- b. No hay audiencia, Reclamado responde conceptos reclamados, nueva citación en acta, respuesta del reclamado (No se acredita solución y se solicita nueva audiencia).

### 3.3.a. Desistimiento con conciliación previa

Si cualquiera de las partes exhibe finiquito ratificado ante Ministro de Fe que acredita solución de las materias reclamadas, se seguirá el camino "**No hay audiencia, Desistimiento con Conciliación previa, Registro del Acuerdo**" para seguir de acuerdo a las indicaciones señaladas en los puntos, 2.1.a; 3.1.a y 3.2.a.

### 3.3.b. Nueva citación, Reclamado responde del Reclamo

Dado que la parte reclamada ha comparecido debidamente representado se encuentra facultado para responder del reclamo y por tanto a presentar documentos que acrediten haberlo solucionado, sin embargo el compareciente por el reclamante no puede llegar a acuerdos con éste por lo que siguen siendo válidas solamente las opciones de Desistir por acuerdo previo y Solicitar nueva audiencia.

En este caso la parte reclamada debe dar respuesta al Reclamo sin perjuicio que su solución definitiva quedará pendiente hasta una segunda audiencia; el paso a seguir será "**No hay audiencia, Reclamado responde conceptos reclamados, nueva citación en acta**" con este paso avanzará hasta la página de "Declaración de las Partes".

La pantalla presenta los siguientes cuadros:

- Declaración de la parte reclamada.
- Causal de término.
- Pasos a seguir.

En el cuadro de "**Declaración de la parte reclamada**" se registrará la información solicitada siguiendo el procedimiento señalado en el punto 2.1.b desde "**Declaración del Reclamado**" hasta la frase [El paso siguiente es ir a la "**Presentación de documentos y registro de diálogos**"].

En la etapa de Presentación de documentos, se solicitará la exhibición de toda documentación requerida en la citación y de otros que éste quisiera aportar para responder el reclamo. Estos se registrarán en la grilla indicando por una parte el período que acreditan y por otra parte, si se cumple la norma o se constatan infracciones.

En el recuadro correspondiente a "**Opinión o juicio del Inspector conciliador sobre la documentación presentada**", se deberán precisar detalles de los documentos exhibidos, particularmente de las remuneraciones pactadas en el contrato y, en el caso de haberlas, de las infracciones constatadas. Posteriormente, se deberá señalar si detectó o verificó deuda previsional el mes previo al despido en el campo dispuesto para ello.

En el cuadro correspondiente a diálogos realizados, se deberá tomar la declaración del reclamado en relación con las materias reclamadas no reconocidas y cuya solución no se encuentre documentalmente respaldada.

Una vez hecho, el proceso avanzará para Agendar nueva audiencia, **revisión del Acta**, en donde se registrará la nueva audiencia, siguiendo las indicaciones ya detalladas en el punto 3.1.b.

En el campo de texto destinado **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR - TEXTO LIBRE CONTENIDO EN ACTA** se harán constar hechos que se aprecien como relevantes y que no se hayan reflejado en el acta, a modo de ejemplo, se puede citar: detallar las deficiencias del poder exhibido por el mandatario del trabajador. A su vez en el campo **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE FUERA DEL ACTA** se hará un resumen de las materias reclamadas.

El último paso a seguir es "**Acta Final**" la que se obtiene como resultado del proceso seguido y debe ser suscrita por los asistentes, incluyendo al o a la compareciente por el o la trabajador(a).

## 4. RECLAMANTE COMPARECE PERSONALMENTE O A TRAVÉS DE MANDATARIO CON PODER SUFICIENTE (debidamente representado).

Teniendo presente los requisitos que debe cumplir el poder otorgado por un reclamante a un tercero para que lo represente ante la Inspección del Trabajo por Reclamo Administrativo y la limitación que impone la carencia de la facultad de "**Percibir**" (ver punto 3) y cuando éste comparece en forma personal, estará siempre facultado para responder, llegar a acuerdos y desistir de la acción administrativa en contra del o de la reclamada, sin mas condición que su voluntad declarada ante el o la Inspector(a) conciliador(a).

Cada vez que el o la reclamante se presente a la audiencia en forma personal o debidamente representado(a), la celebración de la audiencia y/o proceso se verá condicionada solamente por la forma en que comparezca la parte reclamada, sea que se trate de persona natural o persona jurídica siendo posible lo siguiente:

1. Reclamada no comparece;
2. Reclamada comparece a través de mandatario sin poder o mandatario con poder insuficiente o representante legal sin acreditar;
3. Reclamada comparece personalmente o a través de su representante legal acreditado o a través de mandatario con poder suficiente o en virtud del artículo 4° del Código del Trabajo, es decir válidamente representado.

Si el o la reclamante comparece a través de mandatario(a) con poder suficiente y con facultades expresas para transigir y percibir, se deberá dejar constancia en el cuadro **Mandatario-Reclamante**, campo **detalles: transigir y percibir**.

Ahora bien, si el poder otorgado por el o la reclamante no contiene la facultad de percibir, en este mismo campo, se hará constar: **Sin facultad para percibir**.

### 4.1. La parte reclamada no comparece

Desde la página de Identificación de los Asistentes la audiencia continuará de acuerdo a la decisión tomada por

el o la reclamante frente a la inasistencia de la parte reclamada.

- a. Desistimiento con conciliación previa.
- b. Desistimiento sin conciliación previa.
- c. Desistimiento sin constancia de conciliación previa.
- d. Solicitar nueva audiencia.

Toda audiencia iniciada sin la comparecencia de la parte reclamada, podrá verse alterada si durante la audiencia, una vez iniciado el proceso y en cualquier etapa hasta la de Revisión del Acta, esto es, previa al Acta Final, se presenta la reclamada, en cuyo caso se deberá dejar constancia del hecho y reiniciar la audiencia desde el botón "Reinicio" siguiendo las instrucciones del punto 2.2.b.

#### 4.1.a. Desistimiento con conciliación previa

Si el o la reclamante o su representante manifiestan la voluntad de desistir del Reclamo y exhibe finiquito ratificado ante Ministro de Fe, entonces el paso a seguir será "No hay audiencia, Desistimiento con conciliación previa, Registro del acuerdo final", debiéndose seguir el procedimiento descrito en el párrafo 2.1.a.

En la etapa de "Revisión del acta" el campo OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE CONTENIDO EN EL ACTA se utilizará, en los casos en que la citación haya sido notificada a la parte reclamada, para señalar que la multa no se aplicará en virtud del acuerdo logrado por las partes, sin perjuicio de agregar otros textos que no se vean reflejados del proceso y que sea necesario incorporar.

El campo OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR - TEXTO LIBRE FUERA DE ACTA se usará en señalar la información que se considere de importancia para conocimiento de la unidad, en caso no haberla, se podrá citar "Sin observaciones".

El proceso concluye con el paso Acta Final que permite obtener los ejemplares a suscribir por las partes, la impresión del acta, se hará siempre desde el botón Imprimir dispuesto al pie de la página para grabar y cerrar el caso.

#### 4.1.b. Desistimiento sin conciliación previa

Si la parte reclamante o su representante, manifiestan su voluntad de desistir del Reclamo sin acreditar acuerdo o solución, deberá tomarse la declaración pertinente para los efectos de poder utilizar el Acta de comparendo en la instancia judicial. El paso a seguir deberá ser "No hay audiencia, Declaración del reclamante y ratificación de conceptos".

Se completarán los campos:

- **Declaración de la parte reclamante**

La información que se registre en este campo, deberá corresponder a la declaración que formule la parte reclamante, ante el o la Conciliador(a), durante la audiencia y se referirá específicamente a:

- **fecha de inicio y fecha de término** de la relación laboral por la cual se ha formulado el reclamo,

- **labor o función** efectivamente desempeñada por la parte reclamante.

- El campo **declaración referente al despido**, debe contener lo manifestado por el o la reclamante, en relación directa con el despido o el término del contrato, entre otras, si éste le fue notificado por escrito, si se le avisó con la anticipación debida, etc.

- El campo Situación Actual, contiene información del inicio de reclamo y no es susceptible de modificar.

- **Ratificación de conceptos reclamados**

Contiene una grilla, la que presenta 8 columnas que vienen con la información de **Concepto, Monto, Fecha de Inicio y Fecha de término**, declarados por la parte reclamante al interponer su reclamo; a su respecto se deberá señalar si el reclamante ratifica éstos o, si por el contrario los modifica en su período y/o monto o se desiste de ellos, en cuyo caso se deberán mantener como "No ratificados". Igualmente se podrán agregar otros que no se hubiesen considerado.

En el evento de agregar un nuevo concepto, deberá tenerse presente que éste pudiese quedar sin resolver en la audiencia. Si el concepto a agregar no se encuentra en el listado, se seleccionará la opción otros, activándose un campo denominado "otro concepto" en el que se ingresará el ítem reclamado, en relación con estos **otros** conceptos, se debe señalar que en atención a la autonomía de las partes para convenir y suscribir pactos de pagos fraccionados y, a las normas de resguardo del cumplimiento de éstos, se presentan como "**otros remuneracionales**" y "**otros no remuneracionales**", por lo que al ingresar datos que correspondan a un "otros", los conciliadores deberán calificarlo previamente eligiendo la opción correcta.

Cabe hacer presente que el listado de conceptos se encuentra ordenado de forma que la parte superior contiene todos los conceptos que son reclamables por el trabajador como parte de sus haberes y a continuación se encuentran los deberes, identificados con la palabra "**de-cuento**".

**Monto ratificado, Fecha inicio ratificada y Fecha de término ratificada:** se completan cuando la parte reclamante ratifica el reclamo.

La forma de trabajar los datos en la grilla se encuentra debidamente detallada en el Manual del Conciliador.

Se proseguirá a la Revisión documental completando la grilla con cada uno de los documentos que aporte la o el reclamante y se avanzará a la siguiente etapa de revisión del Acta.

En la etapa de revisión del acta, se certificarán las fechas de inicio y término del Reclamo y la fecha de vencimiento del plazo con que cuenta el o la reclamante para recurrir ante el Juzgado Laboral por la Causal de Término de contrato y los haberes adeudados por dicho concepto, se utilizará para ello el campo denominado **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE CONTENIDO EN ACTA**.

Esta forma de término del Reclamo, "desistimiento sin conciliación previa" ocasionado por la inasistencia de la

parte reclamada a la audiencia de conciliación podrá originar una sanción.

En el evento que el resultado de la citación a audiencia sea Notificado, se cursará multa por esta inasistencia, para lo cual será necesario activar la caja "Genera Multa" dispuesta al pie de la pantalla correspondiente a la Revisión del Acta.

De la aplicación de multa se dejará además constancia en el cuadro destinado a **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE FUERA DE ACTA**.

Si llegada esta etapa, la parte reclamada no se ha presentado, la audiencia concluirá con el paso Acta Final que permitirá obtener los ejemplares a suscribir por las partes, se deberá imprimir desde el botón **Imprimir** dispuesto al pie de la página para grabar y cerrar el caso.

#### 4.1.c. Desistimiento sin constancia de conciliación

Si la parte reclamante manifiesta su voluntad de desistir del Reclamo argumentando, sin exhibir documento ratificado ante Ministro de Fe, una conciliación o acuerdo previo, entonces la opción a seguir será "**Desistimiento sin constancia de Conciliación Sin multa**", ésta dirigirá el proceso hasta la etapa de revisión del acta.

En este proceso el campo destinado a **Observaciones del Conciliador** texto contenido en acta, se destinará a dejar una breve reseña del acuerdo que manifieste el o la reclamante.

La audiencia termina con el paso Acta Final que permitirá obtener los ejemplares a suscribir por las partes, se deberá imprimir desde el botón **Imprimir** dispuesto al pie de la página para grabar y cerrar el caso.

#### 4.1.d. Solicitar nueva audiencia, citación por notificar

Si la decisión de la parte reclamante es perseverar, solicitando una nueva audiencia y de acceder a dicha solicitud, el paso a seguir que se deberá seleccionar será "**No hay audiencia nueva citación por notificar, Revisión del Acta**".

Una vez hecho, el proceso avanzará para Agendar nueva audiencia, revisión del Acta, en donde se registrará la nueva audiencia, siguiendo las indicaciones ya detalladas en el punto 3.1.b hasta pasar a la pantalla de "previualización del acta".

A continuación avanzará con las observaciones finales para llegar al acta final que se firmara por los asistentes.

En caso que el resultado de la citación sea notificado, por regla general, se deberá aplicar multa por la inasistencia de la parte empleadora, por lo que además se deberá activar el botón "Genera Multa" dispuesto al pie de la página.

De la aplicación de multa se dejará además constancia en el cuadro destinado a **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE FUERA DE ACTA**. Igualmente, en el evento de no cursar la sanción se consignarán los motivos por los cuales no se multa. En este mismo

cuadro, se hará una reseña de los conceptos reclamados por el o la reclamante, ésta información se tendrá a la vista en el estudio de audiencias correspondiente a la fecha de segunda citación.

#### 4.2. La parte Reclamada comparece a través de mandatario sin poder o mandatario con poder insuficiente o representante legal sin acreditar

Se dará inicio a la audiencia y registrará la forma en que han comparecido las partes y del resultado de la citación, se proseguirá individualizando a los asistentes.

Dado que la parte reclamante ha comparecido debidamente representado y por la parte reclamada se presenta un agente oficioso, que carece de facultades para responder del reclamo, no será posible realizar una audiencia con proceso de conciliación, en cuyo caso, será la decisión del trabajador la que señale el proceso a seguir, pudiendo optar por:

- Desistimiento con conciliación previa.
- Desistimiento sin conciliación previa.
- Aceptación de término.
- Solicitar nueva audiencia.

##### 4.2.a. Desistimiento con conciliación previa

Si se exhibe finiquito ratificado ante Ministro de Fe, a partir de la Individualización de los asistentes, se avanzará en el proceso desde el cuadro Paso a seguir, opción "**No hay audiencia Desistimiento con conciliación previa, Registro del acuerdo final**" luego se continuará avanzando en el sistema hasta la obtención y suscripción del acta final siguiendo las indicaciones del punto 2.1.a.

##### 4.2.b. Desistimiento sin conciliación previa

En el caso que la decisión de la parte reclamante frente a la forma de comparecer de la parte reclamada, sea abandonar la instancia y desistir del procedimiento, entonces se deberá proseguir de la forma indicada en el punto 4.1.b.

En la página de revisión del acta y en el campo destinado a las **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE CONTENIDO EN ACTA** se deberá certificar la fecha de término del Reclamo para los efectos de contabilizar los plazos que dispone la parte reclamante para recurrir ante los Juzgados del Trabajo, asimismo se informará de éstos y se indicará el domicilio de la Corporación de Asistencia Judicial a la que debe concurrir en el evento de no contar con asesoría privada.

En el campo **OBSERVACIONES DEL CONCILIADOR-TEXTO LIBRE FUERA DEL ACTA** al igual que en todos aquellos casos en que no queden audiencias o actuaciones pendientes, se informará de cualquier situación que se estime conveniente dejar reflejada para conocimiento de la unidad, tales como comportamiento de las partes en la audiencia, conducta infraccional reiterativa del empleador, etc.

Considerando que este proceso, por lo general originará la aplicación de multa, se activará la caja "**genera multa**" dispuesta al pie de esta página.

El último paso del proceso será "Acta Final", que entregará el resultado del proceso realizado y que deberá ser suscrita por los comparecientes y por el(la) Conciliador(a).

#### 4.2.c. Aceptación de término

Si quien se presenta por la parte reclamada, es portador de finiquito suscrito por el o la reclamada, con una oferta que satisfice plenamente las expectativas de la parte reclamante y otorga una completa solución al Reclamo en términos de conceptos, montos, pagos, etc. y, ésta es aceptada por el o la reclamante, la opción de paso a seguir para avanzar en el proceso será "No hay audiencia, Aceptación de término, Registro del acuerdo final".

La opción seleccionada llevará el proceso hasta la pantalla de "Acuerdo Final" en donde se ingresarán los términos del acuerdo siguiendo las mismas indicaciones entregadas en el punto 2.1.a. hasta el cuadro de "resumen final" en el cual constarán las sumas a cancelar. El campo correspondiente a **Comentarios del Conciliador**, podrá ser usado para dejar constancia de cualquier hecho relacionado con el acuerdo que deba constar en el proceso.

La continuación del proceso estará determinada por el resultado del cuadro Resumen Final, si el campo "Índice a pago" es mayor a \$ 0, la opción *debe ser* "Plan de pago" con lo que llegará a la pantalla de **Forma de pago**.

Cabe hacer presente, que dada la incapacidad de quien comparece por la reclamada, para llegar a acuerdos en la audiencia, no será posible dejar actuaciones pendientes, lo que implica que no podrán quedar cuotas pendientes por obligaciones surgidas del acuerdo aceptado por la reclamante, vale decir el pago de los haberes reconocidos como adeudados, debe ser en la misma audiencia o en su defecto, quedar documentado mediante cheque nominativo depositado en la Inspección, para ser retirado en forma posterior.

El ingreso de información en los distintos campos, se hará de la forma siguiente:

- Cuadro "Resumen de pago diferido" que presenta 4 campos obligatorios correspondientes a
- **Fecha del primer pago**, por las razones ya explicadas, la fecha de pago será la del día y se arroja por defecto; sin embargo ésta podrá ser modificada en los casos que la deuda quede documentada;
- **Lugar de pago**, para este efecto debe ser Inspección;
- **Número de cuotas**, no podrá ser distinta de 1 y;
- **Período entre cuotas (días)**, no será necesario señalar y por defecto señala 30, para avanzar al cuadro siguiente llamado "Plan de pagos", se deberá presionar el botón **Generar Plan de pagos** con lo cual el sistema le hará una propuesta de plan de pagos en la grilla respectiva.
- La propuesta de plan de pagos deberá ser confirmada en la grilla, al mismo tiempo que se deberá ingresar y grabar la **forma de pago** (Manual Asistente del Conciliador).
- El cuadro **Observaciones al Pago**, se utilizará para dar cuenta de la recepción por parte del reclamante

de los montos pagados y para indicar situaciones que ameriten ser registradas en el proceso y que digan directa relación con el pago de las sumas reconocidas.

Desde la etapa **Plan de pagos**, se irá a la **Revisión del Acta** resultado del proceso realizado, en la cual deberán dejar las Observaciones finales que deban ir al acta y las que quedarán fuera del acta y sólo para conocimiento interno, utilizando los campos de la forma ya descrita para los distintos procesos.

De esta forma se finalizará el proceso y se obtendrá el Acta final para su suscripción.

El Acta Final, para la suscripción de las partes y cierre de la audiencia, se deberá obtener pulsando el botón **imprimir** dispuesto al pie de la página. Si por cualquier motivo, se imprime desde otro comando, ésta no estará disponible en el sistema y el proceso quedará en un estado que no permitirá un nuevo acceso siendo imposible, a nivel de usuario, leer u obtener copia del documento.

#### 4.2.d. Solicitar nueva audiencia

Si no existe la posibilidad de dar íntegra solución al reclamo y la parte reclamante así lo solicita, se podrá acceder, de acuerdo a disponibilidad, fijar una nueva audiencia de conciliación, en tal caso, desde la etapa de individualización de los asistentes, se avanzará en el sistema, seleccionando el paso a seguir "No hay audiencia, nueva citación en acta, agendar nueva audiencia", opción que llevará el proceso hasta la etapa de Registro de citación a audiencia, continuando de acuerdo a las indicaciones señaladas en el punto 3.1.b.

#### 4.3. La parte Reclamada comparece personalmente o a través de su representante legal acreditado o a través de mandatario con poder suficiente

En caso que ambas partes comparezcan en forma personal o debidamente representadas, **siempre** se desarrollará la audiencia de conciliación. Sin embargo la decisión de realizar el proceso de conciliación estará condicionada a la argumentación de las partes en el sentido de:

- a. Se ha logrado un **acuerdo completo en forma previa a la audiencia**, vale decir, existe una Conciliación anterior, en cuyo caso no habrá proceso de conciliación.
- b. **No existe acuerdo previo** respecto de todas o parte de las materias reclamadas, casos en los que se realizará el proceso de conciliación.

Se iniciará la audiencia, se registrará la forma en que han comparecido las partes y el resultado de la citación, luego en la página de individualización de los asistentes, será obligatorio la revisión, ratificación o rectificación de los datos relativos a Nombre o Razón Social de la parte reclamada, RUT, domicilio, Representante legal y su RUT, CAE, Número de trabajadores, correspondiendo éste el número total de trabajadores que prestan servicios a la misma reclamada.

Concluido el ingreso de datos en la pantalla de individualización de los asistentes, la opción de paso a

seguir dependerá de lo expuesto por las partes en el sentido previamente definido.

**4.3.a. Las partes manifiestan haber logrado un acuerdo total**, ello significa desarrollar una audiencia sin proceso de conciliación dado que las partes han superado previamente sus desacuerdos.

El paso a seguir debe ser "**Audiencia con acuerdo inmediato, Registro del acuerdo final (sin proceso de conciliación)**", sin embargo, antes de activar esta opción, se deberá tener especial cuidado de verificar que el acuerdo considere todas y cada una de las materias reclamadas, incluidas las previsionales, toda vez que ésta llevará el proceso a la etapa de Acuerdo Final sin que sea posible otorgar una nueva audiencia, salvo que ésta sea para el pago de cuotas o el cumplimiento de las denominadas actuaciones posteriores al proceso que no interfieren en el resultado del mismo.

En la página de acuerdo final, se ingresarán los datos siguiendo las instrucciones impartidas en el punto 2.1.a del procedimiento general a partir de Opción de Reintegro y hasta Resumen Final.

El proceso continuará de acuerdo al resultado del cuadro Resumen Final, si el campo "**líquido a pago**" es mayor a \$ 0, la opción *debe ser* "**Plan de pago**" con lo que llegará a la pantalla de **Forma de pago**. El ingreso de la información en esta etapa del proceso, debe ser claro, detallado, completo y preciso dado que, forma parte importante de un documento que, en calidad de título ejecutivo, podrá ser usado en los tribunales laborales.

• Cuadro "**Resumen de pago diferido**" que presenta 4 campos obligatorios correspondientes a

- **Fecha del primer pago:** en éste se consignará la fecha en que **efectivamente** se practique el pago de la 1ª cuota o el pago total en caso de no haberse acordado pago fraccionado. Cabe hacer presente que esta fecha puede ser anterior a la fecha de audiencia, si este pago inicial ya se ha hecho.
- **Lugar de pago,**
- **Número de cuotas,** si es mas de una cuota deberá señalarlo y continuar,
- **Período entre cuotas (número de días),** por defecto señala 30, sin embargo puede ser modificado para señalar la periodicidad que las partes han acordado,

• Para avanzar al cuadro siguiente llamado "**Plan de pagos**", se deberá presionar el botón **Generar Plan de pagos** con lo cual el sistema hará una propuesta acorde con la fecha del pago inicial, número de cuotas y periodicidad establecida, ésta, se visualizará en la grilla respectiva.

• **Cuadro Plan de pago:** se debe tener presente que el sistema, hace su propuesta sobre la base de cuotas iguales y proporcionales pagadas con la periodicidad indicada.

Conjuntamente con la revisión, se ingresará la forma de pago de cada cuota seleccionando la opción correspondiente desde el listado que aparece en el campo "**Forma de pago**". En el caso que ésta no se haya determinado se deberá seleccionar la opción otra, con ello se

activará un campo de texto en donde se hará constar "indeterminada".

La ratificación o modificación de la propuesta de plan de pagos del sistema se hará siguiendo las indicaciones del Manual Asistente del Conciliador y luego activando previo a grabar la cuota, el campo que indica: Distribuir diferencia en cuotas restantes".

• **Cuadro Observaciones al Pago,** éste presenta un campo que deberá ser activado en el caso que las cuotas pactadas por las partes, incluyan los reajustes e intereses del Art. 63 inciso 1º del Código del Trabajo. En seguida, el campo de texto se utilizará para dar cuenta de situaciones que ameriten ser registradas en el proceso y que digan directa relación con el pago de las sumas reconocidas. A modo de ejemplo, será posible detallar situaciones tales como que una cuota es pagada con más de un documento o, que parte de ella se paga con efectivo y parte con cheque u otro.

Desde la etapa Plan de pagos, se irá a la **Revisión del Acta** resultado del proceso realizado, en la cual deberán dejar las Observaciones finales que deban ir al acta y las que quedarán fuera del acta y solo para conocimiento interno.

En atención a que este tipo de procesos "**Con Acuerdo Inmediato**" produce el egreso del Reclamo tratado, el sistema no permite agendar una nueva audiencia, de tal manera que, de acordarse pagos diferidos o en cuotas en la misma Inspección o Centro de Conciliación, se utilizará el campo "**Observaciones del Conciliador, texto libre contenido en el Acta**" para citar a las partes para las fechas y hora en que han de concretarse los pagos, bajo los apercebimientos legales que correspondan.

Lo anterior, se hará sin perjuicio de registrar las actuaciones originadas por estos pagos pendientes en los horarios y módulos dispuestos para estos efectos.

La página de revisión del Acta de audiencia, deberá imprimirse desde el botón inferior "Imprimir" para ser leída y revisada por las partes, de formularse alguna observación, ésta deberá incluirse en el campo de texto con observaciones contenidas en el acta, sin embargo, tratándose de errores u omisiones relevantes, el camino a seguir será **reiniciar** el proceso de acuerdo a lo indicado en el punto 2.2.b, con la salvedad que el motivo para reiniciar la audiencia será el pertinente.

Si de la revisión del acta no surgen observaciones, entonces se avanzará hasta "**Acta Final**" la que se imprimirá **obligatoriamente desde el botón imprimir situado en la parte inferior de la página**, ésta se suscribirá y finalmente se entregará copia a las partes.

**4.3.b. Las partes manifiestan que No existe acuerdo previo** respecto de todas o parte de las materias reclamadas, por lo que se desarrollará el proceso de conciliación.

Una vez iniciado el proceso e individualizadas las partes y asistentes, se deberá seleccionar el paso a seguir "**Audiencia sin acuerdo previo, ratificación de conceptos**

y **declaración de las partes**" que conducirá el proceso a la pantalla de Declaración de las partes.

El proceso de conciliación propiamente tal se inicia en esta etapa de la audiencia y seguirá la secuencia acostumbrada, esta es:

- Declaración Parte Reclamante.
- Ratificación de Conceptos Reclamados.
- Declaración Parte Reclamada.
- Causal de Término.
- Respuesta de la parte reclamada a los conceptos ratificados.
- Presentación y revisión documental.
- Opinión o Juicio del Inspector Conciliador sobre la Documentación Presentada.
- Conciliación {diálogos facilitados por el (la) conciliador(a)}.
- Acuerdo Final.

Una vez iniciado este proceso, se deberá seguir en forma obligatoria la secuencia completa e ingresar la información solicitada en todos y cada uno de los campos.

La página "Declaración de las Partes" contiene 3 cuadros de ingreso de información:

#### Declaración Parte reclamante

La información que se registre en este campo, deberá corresponder a la declaración que formule la parte reclamante, ante el o la Conciliador(a), durante la audiencia y se referirá específicamente a:

- **fecha de inicio y fecha de término** de la relación laboral por la cual se ha formulado el reclamo,
- **labor o función** efectivamente desempeñada por la parte reclamante.
- El campo **declaración referente al despido**, debe contener lo manifestado por el o la reclamante, en relación directa con el despido o el término del contrato, entre otras, si éste le fue notificado por escrito, si se le avisó con la anticipación debida, etc.
- El campo Situación Actual, contiene información del inicio de reclamo y no es susceptible de modificar.

#### Conceptos Reclamados

Contiene una grilla, la que presenta 8 columnas que vienen con la información de **Concepto, Monto, Fecha de Inicio y Fecha de término**, declarados por la parte reclamante al interponer su reclamo; a su respecto se deberá señalar si el reclamante ratifica éstos o, si por el contrario los modifica en su período y/o monto o se desiste de ellos, en cuyo caso se deberán mantener como "No ratificados". Igualmente se podrán agregar otros que no se hubiesen considerado.

En el evento de agregar un nuevo concepto, deberá tenerse presente que éste pudiese quedar sin resolver en la audiencia. Si el concepto a agregar no se encuentra en el listado, se seleccionará la opción otros, activándose un campo denominado "otro concepto" en el que se ingresa-

rá el ítem reclamado, en relación con estos **otros** conceptos, se debe señalar que en atención a la autonomía de las partes para convenir y suscribir pactos de pagos fraccionados y, a las normas de resguardo del cumplimiento de éstos, se presentan como "otros remuneracionales" y "otros no remuneracionales", por lo que al ingresar datos que correspondan a un "otros", los conciliadores deberán calificarlo previamente eligiendo la opción correcta.

Cabe hacer presente que el listado de conceptos se encuentra ordenado de forma que la parte superior contiene todos los conceptos que son reclamables por el trabajador como parte de sus haberes y a continuación se encuentran los deberes, identificados con la palabra "descuento".

**Monto ratificado, Fecha inicio ratificada y Fecha de término ratificada:** se completan cuando la parte reclamante ratifica el reclamo.

La forma de trabajar los datos en la grilla se encuentra debidamente detallada en el Manual del Conciliador.

#### Declaración Parte Reclamada

En este cuadro se hará constar la primera declaración que la parte reclamada formule ante el o la conciliador(a) con el propósito de establecer **Relación Laboral**, período de vigencia indicando la **fecha de inicio y fecha de término; labor o función** correspondiendo ésta a la función reconocida y declarada por la reclamada y **Declaración referente al despido** en la que debe registrarse cualquier declaración que desee hacer la parte reclamada y que se refiera al despido o al término del contrato. En cualquier caso esta declaración debe ser breve y acotada a los hechos que originaron la conclusión del contrato.

El cuadro siguiente es causal de término, en el que se indicará la causal de término de contrato invocada por la parte reclamada

Se avanzará en el proceso marcando el Paso a seguir "**Respuesta del empleador a conceptos reclamados**" para avanzar a la pantalla Respuesta del Empleador

En la página de respuesta del empleador, se presentan activos 2 cuadros:

- Conceptos Ratificados y,
- Declaración complementaria de la parte reclamada.

El cuadro de **conceptos ratificados**, presentará la información correspondiente a la declaración de la reclamante; por su parte, la parte reclamada deberá responder cada uno de ellos en lo referido a **Fecha de inicio reconocida, fecha de término reconocida y monto reconocido**. La información entregada por ésta se deberá registrar en las respectivas columnas a continuación de lo declarado por la parte reclamante.

En caso que la declaración de la reclamada reconozca o ratifique lo reclamado tanto en fechas como en monto, entonces se podrá registrar el reconocimiento desde la columna **Estado**, pinchando sobre el estado "**No reconocido**", acción que hará cambiar el estado del concepto desde no reconocido a "**reconocido**".

Ahora bien, si este reconocimiento total, sin modificaciones o correcciones, abarca a todas las materias de la grilla, bastará con que se presione sobre el botón "**Reconoce todos**", esta acción hará que todos los conceptos señalados en la grilla cambien del estado "no reconocido" a "reconocido" y se repitan los períodos y montos en las columnas respectivas.

Por otra parte, si se reconoce parcialmente el concepto o se rectifican las materias reclamadas, ya sea en los períodos, en los montos o en ambos, se deberá activar cada concepto de la forma indicada en el Manual del Conciliador y practicar las correcciones en los campos a modificar, para luego agregarlos a la grilla presionando el botón grabar.

En caso que uno o mas conceptos reclamados, no sean reconocidos por éste, se dejarán en el estado que se presentan, esto es "no reconocido".

Finalmente, en esta etapa de reconocimiento, la parte reclamada podrá agregar conceptos, sean estos haberes (bonos, horas extras, etc.) o deberes (descuento previsional, impuestos, etc.) de la reclamante, para lo cual se procederá de igual forma a la descrita en el párrafo del cuadro "Conceptos Reclamados" desarrollado en este mismo punto 4.3.b.

Una vez ingresada la respuesta a todos los conceptos reclamados, se continuará con la **Declaración complementaria de la parte Reclamada**, en donde se dejará constancia detallada de la declaración de la reclamada respecto de los conceptos no reconocidos y aquellos por los que se reconozca un período o monto distinto al que fuera ratificado.

La declaración complementaria debe ser acotada sólo a los conceptos reclamados o tratados.

#### Paso a seguir

El proceso de conciliación, en esta etapa, presenta dos alternativas para avanzar:

1. Presentación de documentos y registro de diálogos.
2. Registro del acuerdo final.

#### 4.3.b.1. Presentación de documentos y registro de diálogos

Si llegado este punto, las partes no han logrado acuerdo respecto de las materias reclamadas, se continuará con la opción "**Presentación de documentos y registro de diálogos**".

Esta etapa contiene el cuadro "**Documento ingresados**" correspondiente a una grilla de cinco columnas que por defecto contiene los documentos requeridos a la parte reclamada en la citación que se le notificó:

Quien presenta,
Tipo de documento,
Presenta,
Período/observaciones y
Elimina.

En ella se deberá referir a cada uno de los documentos requeridos, indicando en la columna "como presenta" si la documentación se exhibe, no exhibe o exhibe en forma parcial y señalando en columna "período observaciones" si se ajusta a las disposiciones legales o si se exhiben con infracción; es en este campo en donde se deberán tipificar brevemente las posibles infracciones constatadas, así por ejemplo, si un documento requerido en la citación no se exhibe por parte del (de la) empleador(a), se indicará en este campo "Infracción al Art. 31 del D.F.L. N° 2 de 1967". Sólo se podrá tipificar infracciones constatadas en la documentación exhibida por el empleador.

Si quien presenta algún documento es el trabajador, se registrará de la misma forma.

Para trabajar cada uno de los documentos se deberá utilizar el cuadro "Especificaciones para el documento" de la forma descrita en el Manual.

El cuadro **Opinión o juicio del Inspector Conciliador sobre la documentación presentada**, tiene por objeto precisar detalles de los documentos revisados, siendo importante establecer en éste antecedentes tales como duración del contrato, remuneraciones pactadas, otros que se consideren importantes para el proceso, igualmente se podrá extender sobre las infracciones constatadas.

Al término de la revisión documental y de la opinión sobre la documentación revisada, se deberá dejar constancia respecto de si se ha detectado o verificado deuda previsional, imposiciones no pagadas, desde el inicio de la relación laboral y hasta el mes previo al despido, a la fecha de este último, para ello se deberá activar la opción correspondiente.

El cuadro siguiente es el de mayor relevancia en el proceso de conciliación y corresponde a "**Diálogos realizados**", su estructura de grilla, permite ingresar uno a uno los diálogos o declaraciones de los asistentes. La participación de los conciliadores, quienes mediante la aplicación de las distintas técnicas de conciliación, deben facilitar el proceso, quedará también registrada en esta grilla.

El ingreso de la declaración se hará activando la opción correspondiente a "**Autor**", luego se deberá registrar lo manifestado por éste en el campo "**declaración**", se grabará en la grilla oprimiendo el botón grabar. Al igual que en todos los campos de texto, la declaración deberá ser clara y acotada a una materia por declarante. Se podrán registrar tantas declaraciones como sean necesarias.

Terminada la declaración o dialogo entre las partes, se avanzará a la etapa de "**Registro del Acuerdo Final**", la que se llenará siguiendo las instrucciones señaladas en el punto 2.1.a desde "**Opción de reintegro**" y hasta iniciar el cuadro "**Todos los conceptos, sin Art. 162 del C. del T.**", éste presentará, en forma de tabla, los conceptos que han sido ratificados por la parte reclamante y los agregados por la parte reclamada, en cada uno de ellos deberá dejarse constancia de su condición respecto del monto y de la forma de pago, esto es si las partes están en acuerdo o no acuerdo en cuanto al monto y si la parte reclamante acepta o no acepta la forma de pago. Si para lograr un acuerdo las partes decidieran el pago de un concepto distinto de los ya ratificados o agregados, éste se deberá incorporar a la grilla seleccionándolo desde el listado de conceptos y registrando su información con el botón grabar.

En el cuadro **Resumen Final**, se deberá dejar expresa constancia de la información que se entregue a la parte reclamante respecto de cada materia por la cual no se ha logrado un acuerdo, estableciendo la instancia a la que puede recurrir y plazos legales en los que puede hacerlo.

El paso siguiente, está condicionado por la existencia de sumas a pagar a la parte reclamante:

- Si el cuadro de resumen arroja montos líquido a pagar mayores a \$0, el proceso necesariamente deberá continuar seleccionando la opción "**Plan de pagos**", que conducirá el proceso hasta la pantalla **Forma de Pago**. En ésta, se consignarán los datos en forma clara, detallada y precisa, siguiendo las indicaciones entregadas en el punto 4.3.a. desde Cuadro "**Resumen de pago diferido**" y hasta el término del Cuadro "**Observaciones al pago**" luego de ello, avanzará a la **Revisión del Acta**.
- Si el cuadro resumen entrega montos líquidos a pagar iguales a \$0 el proceso debe continuar con la opción "**Revisión del Acta**", que hará avanzar a la página de previsualización del acta final, esta página deberá imprimirse desde el botón inferior, para ser leída por las partes en forma detenida y manifestar su acuerdo o formular observaciones.

Se deberá revisar cuidadosamente el contenido del acta y su coherencia con el proceso desarrollado, especialmente en materia de causal de término de contrato y de montos adeudados y acuerdos de pagos en cuotas.

Si de la revisión del acta, surgen observaciones que no importen cambios sustantivos en el proceso, éstas se harán constar en el campo de "**Observaciones del Conciliador-Texto libre contenido en el Acta**", igualmente en este mismo campo se dejará la citación a las partes, bajo apercibimiento legal, para las actuaciones pendientes derivadas del proceso.

El campo de "**Observaciones del Conciliador-Texto libre fuera del Acta**" está destinado a las observaciones que no deben aparecer en el Acta, deberá contener información que se estime relevante para conocimiento de la Unidad. En atención a que ella se podrá leer en el egreso del Reclamo se podrá indicar el número de actuaciones pendientes y el destino del expediente.

El paso a seguir y final, es "**Acta Final**" la que se imprimirá **obligatoriamente desde el botón imprimir situado en la parte inferior del acta** y se suscribirá por las partes entregándose copia.

#### 4.3.b.2. Registro del acuerdo final

Si por el contrario, en esta etapa las partes se encuentran completamente de acuerdo en todas y cada una de las materias reclamadas, incluyendo la causal de término de contrato y materias previsionales de encontrarse reclamadas o sujetas a revisión obligatoria, entonces podrán avanzar seleccionando la opción "**Registro del Acuerdo Final**", con ella indicará el término del proceso y lo llevará a la página de ingreso del acuerdo logrado.

En esta situación el proceso continuará de igual forma a la descrita en el punto anterior desde Registro del

Acuerdo Final hasta la suscripción y entrega del acta a las partes.

#### Suspensión de la Audiencia

Por regla general, el proceso de conciliación se desarrollará por completo en solo una audiencia, sin embargo bajo ciertas circunstancias, es posible que habiéndose iniciado un proceso, no se pueda finalizar en la misma audiencia, debiendo suspenderlo y fijar una nueva fecha de encuentro para terminar.

Entre las situaciones excepcionales que obliguen a suspender el proceso se pueden citar:

- Solicitud de las partes de un plazo adicional para poder seguir conversando en búsqueda de un acuerdo.
- Falta de documentación que permita resolver materias en conflicto.
- Materias previsionales pendientes, aplicación de la Ley Bustos.

De acuerdo a lo expuesto, la suspensión tendrá lugar solo en aquellas audiencias con proceso de conciliación y podrá efectuarse con posterioridad a la declaración que ambas partes deben realizar y hasta la etapa de acuerdo final, vale decir desde la etapa "Presentación de documentos" hasta antes de avanzar a la "Revisión del Acta", para ello se deberá presionar el botón **Suspensión** ubicado el pie de cada página.

La activación del botón suspender, llevará el proceso hasta la página de "Registro de Citación a Audiencia", en la que deberá justificar la suspensión, agendar la nueva fecha y hora, y grabar, paso que le llevará a la Previsualización del acta.

En el campo destinado a las "Observaciones del Conciliador-Texto libre contenido en el Acta" se indicarán las materias que se mantienen pendientes y los pagos parciales que se hubiesen efectuado. Por su parte en el cuadro de Observaciones, Texto fuera del Acta, se hará un breve resumen de estas materias pendientes.

La audiencia se cierra con el **Acta Final** que deben suscribir y recibir las partes grabada desde el botón Imprimir dispuesto al pie de la página.

#### D. PROCESOS CON REVISION Y/O APLICACION DEL ARTICULO 162, INCISOS 5º AL 7º DEL CODIGO DEL TRABAJO

Cada vez que durante el proceso de conciliación se constate que el despido se ha efectuado transgrediendo las normas establecidas en el inciso 5º del Código del Trabajo y la causal de término de contrato se encuentre entre las detalladas en el mismo artículo, se deberá dejar constancia, en el proceso, de la aplicación de lo dispuesto en el inciso 7º de la referida norma.

Los antecedentes se deberán registrar en la etapa de "**Registro del acuerdo final**" el proceso de conciliación, en donde a continuación del cuadro "**Todos los conceptos, sin Art. 162 del C. del T.**", se presenta un cuadro adicional denominado "**Todos los conceptos, Art. 162 C. del T. (Ley Bustos)**", en este se deberá dejar constancia de:

**Convalidación del despido:**

Si éste no se convalida durante la audiencia o no se ha convalidado entre la fecha inicial de despido y la audiencia de conciliación, entonces deberá activar la opción NO y seguir avanzando en el proceso con el Resumen final y siguientes.

Por el contrario, si el despido se convalida durante la audiencia o se ha convalidado previamente conforme a lo señalado en el inciso 6° del artículo 162, deberá activar la opción SI y luego registrar la fecha en que se produjo la convalidación.

**Conceptos**

A continuación se deberá registrar en la grilla dispuesta para ello, el estado de cada uno de los conceptos originados por la aplicación de esta norma, esto es, remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo por el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de convalidación y sus respectivas cotizaciones previsionales.

El registro se deberá hacer seleccionando cada concepto desde el listado que se despliega en el mismo campo y señalando el monto exigible, su estado y su forma de pago, para finalmente grabar con el botón respectivo.

Una vez que se han registrado todos los conceptos, se seguirá avanzando en el proceso con el cuadro Resumen Final.

**E. COMPARECENCIA ANTICIPADA DE LA PARTE RECLAMANTE PARA DESISTIR DEL RECLAMO**

En forma previa, cabe señalar que pueden desistir de un reclamo administrativo, los reclamantes en forma

personal y sus mandatarios preunidos de poder suficiente.

Si con anticipación a la audiencia, comparece solo la parte reclamante y manifiesta su voluntad de desistir del Reclamo, esto se registrará en el sistema, para lo cual se deberá ingresar al Estudio de audiencias del día en que se encuentra agendada la primera audiencia del Reclamo a desistir y desde allí "iniciar proceso" respectivo.

En la pantalla de Inicio de proceso se dejará constancia de la comparecencia de la reclamante y de la no comparecencia de la parte reclamada, al señalar el **resultado de la citación parte reclamada**, se deberá tener especial cuidado y considerando que la parte reclamada no ha sido citada para comparecer en la fecha y hora que está presentando la reclamante, sino para otra distinta, entonces se deberá señalar **Sin notificar**, luego se avanzará hasta la individualización de las partes procediendo de la forma señalada en el punto 2.

Las opciones de proceso posibles de seguir en estos casos solo serán:

1. Desistimiento con conciliación previa.
2. Desistimiento sin conciliación.

**1. Desistimiento con conciliación previa**

Esta opción conducirá el proceso a la pantalla de registro del acuerdo final en donde se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el punto 4.1.a

**2. Desistimiento sin conciliación**

La opción de desistimiento sin conciliación se utilizará siempre que la parte reclamante no pueda acreditar con finiquito ratificado la solución del reclamo. Su selección hará avanzar el proceso hasta la revisión del acta, en donde utilizando el campo **OBSERVACIONES FINALES DEL CONCILIADOR TEXTO CONTENIDO EN EL ACTA**, se deberán incorporar los motivos declarados por la reclamante para desistir del reclamo.

**126 (extracto), 18.12.08.**

**Depto. de Gestión y Desarrollo**

**Informa sobre Planificación del SIAC año 2009 tanto en lo que respecta a la administración del Sistema como a lo que concierne a los distintos Espacios de Atención que lo componen.**

**128 (extracto), 19.12.08.**

**Depto. Inspección Unidad de Gestión**

**Instruye sobre aspectos relativos al correlativo de multas.**

**3 (extracto), 12.01.09.**

**Depto. de Gestión y Desarrollo**

**Remite Nuevo Formato Informe Trimestral, Espacios de Atención, establece compromisos y complementa instrucciones en materia de Informes sobre Solicitudes Ciudadanas en la Dirección del Trabajo.**

**8 (extracto), 16.01.09.**

**División Recursos Humanos**

**Subrogación de jefaturas.**

## 2.- ORDEN DE SERVICIO

01, 12.01.09.

Oficina de Contraloría

**Instruye sobre prohibición especial para los servidores que tienen a su cargo la custodia de fondos públicos.**

Por necesidades propias del Servicio, se ha estimado conveniente y oportuno dar a conocer y difundir entre los servidores de esta Institución, y en particular, a aquellos que tienen a su cargo la custodia de fondos públicos, la prohibición especial contemplada en la Ley N° 19.995 que establece las Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego, así como las sanciones que acarrea su infracción.

### I. CONTENIDO DE LA PROHIBICION DEL ARTICULO 10 LETRA B) DE LA LEY N° 19.995:

El artículo 10 letra b) de la Ley N° 19.995, establece una prohibición para todos aquellos servidores que tengan a su cargo la custodia de fondos públicos, consistente en que no podrán efectuar ningún tipo de apuesta en los juegos de azar que se desarrollan en los casinos de juegos.

Esta prohibición, implica que los funcionarios que tienen la custodia de fondos públicos, no podrán efectuar apuestas en los casinos existentes en el país en forma personal, ni tampoco, a través de otras personas que actúen a nombre o en lugar de aquéllos.

En efecto, la disposición legal citada establece textualmente que:

*"No podrán, por sí o por interpósita persona, efectuar bajo circunstancia alguna*

*ningún tipo de apuestas en los juegos de azar desarrollados en los casinos de juego, las siguientes personas:*

*b) Los funcionarios públicos y municipales que, en razón de sus cargos, tengan la custodia de fondos públicos".*

### II. FUNCIONARIOS A QUIENES AFECTA ESTA PROHIBICION:

De acuerdo a la disposición legal citada, la prohibición afecta a todos los servidores que tienen bajo su custodia fondos fiscales, sin importar el monto de los mismos, ni tampoco si los mantienen en calidad de titulares o de suplentes.

De esta forma, no podrán realizar apuestas de juegos de azar en los casinos autorizados para funcionar en el país, todos aquellos funcionarios que tienen a su cargo el manejo de los gastos menores –caja chica–, aquellos que tienen autorización o firma registrada en la Institución Bancaria correspondiente para girar contra la cuenta corriente bancaria de la Dirección del Trabajo o del Servicio de Bienestar y, en general, todos aquellos que, en razón de la función que realizan en la Dirección del Trabajo –que es precisamente o que se relaciona directamente con la custodia de fondos públicos–, se encuentran en el imperativo legal de rendir póliza de fidelidad funcionaria.

### III. SANCIONES FRENTE A LA INFRACCION DE LA PROHIBICION ESTABLECIDA EN LA LEY N° 19.995:

El artículo 49 de la Ley N° 19.995, prescribe que "Serán sancionadas con multa de tres a quince unidades tributarias mensuales las personas señaladas en las letras a), b) y c) del artículo 10 que infringieren la prohibición establecida en la misma disposición, sin perjuicio de que la infracción constituya, además, causal de terminación del contrato de trabajo o de destitución, según corresponda.

Así, el funcionario que pase a desempeñar una función que importa la custodia de fondos públicos, efectúa apuestas en los juegos de azar en los casinos existentes, será sancionado con una multa y, eventualmente, podrá ser objeto de destitución si producto de un proceso disciplinario se determina que con su conducta ha infringido gravemente el principio de probidad administrativa.

Las sanciones administrativas a que dé lugar la infracción en comento –multa y/o destitución–, será investigada mediante un proceso disciplinario, el cual se tramitará de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

### IV. DIFUSION DE ESTA ORDEN DE SERVICIO:

Los destinatarios de la presente Orden de Servicio, deberán ponerla en conocimiento de todos los funcionarios de su dependencia, y en especial, de los funcionarios a quienes afecta directamente la prohibición a que se hace referencia en la presente Orden de Servicio, bajo firma, sin perjuicio de que sea comunicada, además, por otras vías.

Saluda atentamente a ustedes,

**Patricia Silva Meléndez**  
*Abogada*  
*Directora del Trabajo*

# SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL

## SELECCIÓN DE CIRCULARES

**2.500, 30.12.08.**

***Informa nuevo monto de la pensión mínima para efectos de determinar carencia de recursos de postulantes al subsidio por discapacidad mental para personas menores de 18 años.***

En conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley N° 20.255, al subsidio por discapacidad mental para personas menores de 18 años de edad, establecido en dicho artículo, le es aplicable, entre otros, lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 1° del Decreto Ley N° 869, de 1975, en cuanto al límite de ingresos que debe exigirse a los solicitantes del beneficio para determinar el requisito de carencia de recursos. Al respecto, la citada norma señala que se entenderá que carece de recursos la persona que no tenga ingresos propios o, de tenerlos, ellos sean inferiores al 50% de la pensión mínima establecida en el inciso segundo del artículo 26 de la Ley N° 15.386 y siempre que, además, en ambos casos el promedio de los ingresos de su núcleo familiar, si los hubiere, sea también inferior a ese porcentaje.

En atención a lo anterior, informo a Ud. que por aplicación del artículo 14 del D.L. N° 2.448 y 2° del D.L. N° 2.547, ambos de 1979, la pensión mínima establecida en el inciso segundo del artículo 26 de la Ley N° 15.386 se reajustó, a contar del 1° de diciembre de 2008, en un 8,89 %, alcanzando a un valor de \$ 104.959,87 mensuales. Por tanto, a contar del 1° de diciembre de 2008, el ingreso límite para determinar la carencia de recursos es de \$ 52.479,94 correspondiente al 50% del valor señalado.

Saluda atentamente a Ud.,

**Alvaro Elizalde Soto**  
*Superintendente*

**2.502 (extracto), 31.12.08.**

***Administración del riesgo de liquidez en las Cajas de Compensación de Asignación Familiar.***

**2.503 (extracto), 9.01.09.**

***Sistema único de prestaciones familiares. Instruye a las entidades pagadoras de asignación familiar sobre la actualización de datos del SIAGF.***

# INDICE DE MATERIAS

## DOCTRINA, ESTUDIOS Y COMENTARIOS

- Guía para la prevención y resolución de conflictos en ambientes de trabajo ..... 1

## CARTILLA

- Trabajadores y trabajadoras agrícolas de temporada ..... 19

## NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS

- Ley N° 20.308. Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios ..... 22
- Resolución N° 1. Superintendencia de Pensiones. Determina tope imponible para el cálculo de las cotizaciones previsionales para el año 2009 ..... 25
- Decreto N° 79 (2008). Subsecretaría de Previsión Social. Establece forma de cálculo de la tasa de interés a utilizar para el cálculo de los retiros programados y las rentas temporales ..... 26
- Resolución Exenta N° 9.421. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Establece para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional correspondiente ..... 28
- Resolución Exenta N° 9.864. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Complementa Resolución N° 9.421 exenta, de 2008, que estableció para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional, en el sentido que indica ..... 29
- Decreto N° 101 (2004). Subsecretaría del Trabajo. Aprueba Reglamento de trabajo a bordo de naves de pesca (*Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado*) ..... 31
- Decreto N° 90 (1999). Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Modifica Decreto N° 60 de 1999 y fija texto refundido, coordinado y sistematizado de Decreto N° 48 de 1966 que aprueba Reglamento sobre trabajo portuario (*Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado*) ..... 43
- Decreto N° 50 (2007). Subsecretaría de Previsión Social. Reglamento para la aplicación del artículo 13 del Código del

Trabajo ( <i>Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado</i> ) .....	54
• Decreto N° 319 (2006). Subsecretaría del Trabajo. Reglamento del artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123, sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales ( <i>Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado</i> ) .....	59
<b>JURISPRUDENCIA JUDICIAL</b>	
• Exclusión de jornada (artículo 22 inciso 2°). Interpretación cláusulas contractuales .....	65
<b>DEL DIARIO OFICIAL</b> .....	74
<b>DICTAMENES DE LA DIRECCION DEL TRABAJO</b>	
Indice temático .....	76
<b>JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA DEL MES</b>	
<b>5.034/092, 17.12.08.</b> No resulta jurídicamente procedente percibir conjuntamente con la indemnización prevista en el artículo 38 transitorio del Estatuto Docente, aquella establecida en el artículo 2° transitorio del mismo texto legal .....	77
<b>5.035/093, 17.12.08.</b> El personal contratado por una embajada diplomática acreditada en Chile que cumple funciones administrativas, técnicas o de servicio doméstico se encuentra facultado para constituir un sindicato de empresa con la única condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de la misma .....	80
<b>5.036/094, 17.12.08.</b> Los trabajadores traspasados a la dotación de salud en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, mantendrán la naturaleza jurídica de contrato indefinido o de plazo fijo, en su caso, que tenían con anterioridad al traspaso, con la salvedad de que el contrato de plazo fijo deberá adecuarse a una duración igual o inferior a un año calendario .....	81
<b>5.148/095, 22.12.08.</b> Las asignaciones de movilización y de colación que percibían los trabajadores, con anterioridad al traspaso a la dotación de	



<p>salud primaria en virtud de lo dispuesto por los artículos 3° y 4° transitorios de la Ley N° 20.250, deben imputarse al sueldo base que contempla el artículo 23, letra a), de la Ley N° 19.378, a lo menos, por los montos que percibían antes de dicho traspaso .....</p>	83
<b>5.307/096, 31.12.08.</b>	
<p>1) En cualquier momento, mientras se encuentre vigente el contrato colectivo, las partes podrán, de común acuerdo, ejercer el derecho contenido en el inciso final del artículo 322 del Código del Trabajo, esto es, postergar el inicio del nuevo proceso de negociación colectiva hasta por sesenta días en cada período.</p> <p>2) Cuando la norma imperativamente dispone que las partes, al acordar la postergación, deben fijar la fecha de la nueva negociación, persigue, en primer lugar, garantizar el derecho a negociar colectivamente de los trabajadores en una fecha distinta a la que les habría correspondido de no mediar el acuerdo y, además, asegurar el día en que se iniciará, en definitiva, el proceso de negociación colectiva.</p> <p>3) La negociación que se postergue, en los términos señalados en el cuerpo del presente oficio, se rige íntegramente por el procedimiento señalado en el Libro IV del Código del Trabajo .....</p>	86
<b>5.308/097, 31.12.08.</b>	
<p>Para el reconocimiento de la experiencia que prevé el artículo 38, letra a), de la Ley N° 19.378, deben considerarse los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica, independientemente del inicio de la actual relación laboral del trabajador o de la época de publicación de la Ley N° 19.378 .....</p>	88
<b>5.309/098, 31.12.08.</b>	
<p>La jornada ordinaria de trabajo del personal de salud primaria municipal de cuarenta y cuatro horas semanales, es una jornada única que se distribuirá de lunes a viernes de 8 horas a 20 horas, con tope diario de 9 horas, en horario diario y continuo. Reconsideranse los Dictámenes N°s. 5.091/109, de 17.12.2007 y 1.336/023, de 28.03.2008, y cualesquiera otra doctrina contraria o incompatible con la expuesta en el presente oficio .....</p>	90
<b>5.310/099, 31.12.08.</b>	
<p>1) La asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo, que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, debe pagarse necesariamente considerando la categoría y el nivel que tenía el personal de salud primaria municipal durante el año anterior que correspondía evaluar, atendido lo dispuesto por el artículo 5°, inciso segundo, del Decreto N° 324, de Salud, de 2002, reglamento de la citada ley.</p>	

- 2) El personal que deje de prestar servicios antes de completarse el período de evaluación respectivo, para postular al pago de la bonificación por retiro voluntario que contempla el artículo 1° transitorio de la Ley N° 20.157, tendrá derecho a percibir la asignación de desarrollo y estímulo al desempeño colectivo que prevé el artículo 1° de la Ley N° 19.813, en forma proporcional a los meses completos efectivamente trabajados ..... 93

**5.311/100, 31.12.08.**

La funcionaria traspasada a la dotación de salud, en virtud de lo dispuesto por el artículo 3° transitorio de la Ley N° 20.250, sólo puede acceder a la categoría c) Técnicos de Salud que prevé el artículo 5° de la Ley N° 19.378, si acredita estar en posesión de un título de nivel superior de aquellos a que se refiere el artículo 35 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación y existan cargos o funciones vacantes en dicha categoría ..... 96

**0110/001, 8.01.09.**

- 1) El cálculo del promedio a que alude el inciso 1° del artículo 45 del Código del Trabajo que sirve de base para determinar el beneficio de semana corrida, puede efectuarse en forma mensual, en el evento de que éste no pudiere realizarse semanalmente, debiendo aplicarse en tal caso el procedimiento establecido en el cuerpo del presente informe.
- 2) Para los efectos de determinar la base de cálculo del mismo beneficio, respecto de trabajadores afectos a un sistema remuneracional mixto conformado por un sueldo base de monto inferior a un ingreso mínimo mensual y remuneraciones variables, deberá considerarse el monto resultante de estas últimas, después de efectuar el ajuste a que alude el artículo transitorio de la Ley N° 20.281 ..... 99

**CIRCULARES Y ORDEN DE SERVICIO Y RESOLUCION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO**

**1.- Circulares**

**125, 17.12.08. Dirección del Trabajo**

Establece Manual de Procedimientos de Conciliación y deja sin efecto normativa que se indica ..... 104

**126 (extracto), 19.12.08. Depto. de Gestión y Desarrollo**

Informa sobre Planificación del SIAC año 2009 tanto en lo que respecta a la administración del Sistema como a lo que concierne a los distintos Espacios de Atención que lo componen ..... 187

**128 (extracto), 19.12.08. Depto. Inspección Unidad de Gestión**

Instruye sobre aspectos relativos al correlativo de multas ..... 187

<b>3</b> ( <i>extracto</i> ), <b>12.01.09. Depto. de Gestión y Desarrollo</b> Remite Nuevo Formato Informe Trimestral, Espacios de Atención, establece compromisos y complementa instrucciones en materia de Informes sobre Solicitudes Ciudadanas en la Dirección del Trabajo .....	187
<b>8</b> ( <i>extracto</i> ), <b>16.01.09. División Recursos Humanos</b> Subrogación de Jefaturas .....	187
<b>2.- Orden de Servicio</b>	
<b>01</b> , <b>12.01.09. Oficina de Contraloría</b> Instruye sobre prohibición especial para los servidores que tienen a su cargo la custodia de fondos públicos .....	188
<b>SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL. Selección de Circulares</b>	
<b>2.500</b> ( <i>extracto</i> ), <b>30.12.08.</b> Informa nuevo monto de la pensión mínima para efectos de determinar carencia de recursos de postulantes al subsidio por discapacidad mental para personas menores de 18 años .....	190
<b>2.502</b> ( <i>extracto</i> ), <b>31.12.08.</b> Administración del riesgo de liquidez en las Cajas de Compensación de Asignación Familiar .....	190
<b>2.503</b> ( <i>extracto</i> ), <b>9.01.09.</b> Sistema único de prestaciones familiares. Instruye a las entidades pagadoras de asignación familiar sobre la actualización de datos del SIAGF .....	191



GOBIERNO DE CHILE  
DIRECCION DEL TRABAJO

Año XXII • Nº 241  
Febrero de 2009

# BOLETIN OFICIAL

## DIRECCION DEL TRABAJO

### Principales Contenidos

### VENTAS Y SUSCRIPCIONES

Miraflores 383  
Teléfono : 510 5000  
Ventas : 510 5100  
Fax Ventas : 510 5110  
Santiago - Chile

[www.legalpublishing.cl](http://www.legalpublishing.cl)  
[acliente@legalpublishing.cl](mailto:acliente@legalpublishing.cl)

Ejemplar de Distribución Gratuita

#### DOCTRINA, ESTUDIOS Y COMENTARIOS

- Guía para la prevención y resolución de conflictos en ambientes de trabajo.

#### NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS

- Ley Nº 20.308. Sobre protección a los trabajadores en el uso de productos fitosanitarios.
- Resolución Nº 1. Superintendencia de Pensiones. Determina tope imponible para el cálculo de las cotizaciones previsionales para el año 2009.
- Decreto Nº 79 (2008). Subsecretaría de Previsión Social. Establece forma de cálculo de la tasa de interés a utilizar para el cálculo de los retiros programados y las rentas temporales.
- Resolución Exenta Nº 9.421. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Establece para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional correspondiente.
- Resolución Exenta Nº 9.864. Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Complementa Resolución Nº 9.421 exenta, de 2008, que estableció para el año 2009 el valor por concepto de inscripción de cursos en el Registro Nacional, en el sentido que indica.
- Decreto Nº 101 (2004). Subsecretaría del Trabajo. Aprueba Reglamento de trabajo a bordo de naves de pesca (Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado).
- Decreto Nº 90 (1999). Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Modifica Decreto Nº 60 de 1999 y fija texto refundido, coordinado y sistematizado de Decreto Nº 48 de 1966 que aprueba Reglamento sobre trabajo portuario (Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado).
- Decreto Nº 50 (2007). Subsecretaría de Previsión Social. Reglamento para la aplicación del artículo 13 del Código del Trabajo (Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado).
- Decreto Nº 319 (2006). Subsecretaría del Trabajo. Reglamento del artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo, incorporado por la Ley Nº 20.123, sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Texto reglamentario coordinado, sistematizado y actualizado).

#### JURISPRUDENCIA JUDICIAL

- Exclusión de jornada (artículo 22 inciso 2º). Interpretación cláusulas contractuales.

#### DEL DIARIO OFICIAL

#### DICTAMENES DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

- Índice Temático.
- Jurisprudencia Administrativa del mes.

#### CIRCULARES, ORDEN DE SERVICIO Y RESOLUCION DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL.** *Selección de Circulares.*

# AUTORIDADES SUPERIORES DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

## DIRECCION NACIONAL

<b>Patricia Silva Meléndez</b>	Directora del Trabajo
<b>Pedro Julio Martínez</b>	Subdirector del Trabajo
<b>Rafael Pereira Lagos</b>	Jefe División Jurídica
<b>Christian Melis Valencia</b>	Jefe División Inspección
<b>Joaquín Cabrera Segura</b>	Jefe División Relaciones Laborales
<b>Leonardo Bravo Gómez</b>	Jefe Departamento Administración y Gestión Financiera
<b>Verónica Riquelme Giagnoni</b>	Jefa División Estudios
<b>Andrés Signorelli González</b>	Jefe División Recursos Humanos
<b>Roberto Rodríguez Moreira</b>	Jefe Departamento Tecnologías de Información (S)
<b>Cristián Rojas Grüzmacher</b>	Jefe Departamento de Gestión y Desarrollo

## DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO

<b>Luis Astudillo Ardiles</b>	I Región Tarapacá (Iquique)
<b>Viviana Ramírez Páez</b>	II Región Antofagasta (Antofagasta)
<b>José Ordenes Espinoza</b>	III Región Atacama (Copiapó)
<b>María C. Gómez Bahamondes</b>	IV Región Coquimbo (La Serena)
<b>Pedro Melo Lagos</b>	V Región Valparaíso (Valparaíso)
<b>Luis Sepúlveda Maldonado</b>	VI Región Lib. G. B. O'Higgins (Rancagua)
<b>Joaquín Torres González</b>	VII Región Maule (Talca)
<b>Mario Soto Vergara</b>	VIII Región Bío-Bío (Concepción)
<b>Héctor Salinas Abarzúa</b>	IX Región Araucanía (Temuco)
<b>Guillermo Oliveros López</b>	X Región de los Lagos (Puerto Montt)
<b>María Angélica Campos Oñate</b>	XI Región Aysén del G. C. Ibáñez del Campo (Coyhaique)
<b>Ernesto Sepúlveda Tornero</b>	XII Región Magallanes y Antártica Chilena (Punta Arenas)
<b>Víctor Hugo Ponce Salazar</b>	Región Metropolitana de Santiago (Santiago)
<b>María E. Elgueta Acevedo</b>	XIV Región de los Ríos
<b>Mario Poblete Pérez</b>	XV Región Arica-Parinacota

**DERECHOS RESERVADOS. PROHIBIDA LA REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL.  
ARTICULO 88, LEY Nº 17.336, SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL**

# DIRECCION DEL TRABAJO

## EDITORIAL

*Propietario*

**Dirección del Trabajo**

*Representante Legal*

**Patricia Silva Meléndez**

Abogada

Directora del Trabajo

*Director Responsable*

**Pedro Julio Martínez**

Abogado

Subdirector del Trabajo



En este número, destacamos una interesante guía para la prevención y resolución de conflictos en ambientes de trabajo preparada por Norman Saniter M., psicólogo de la Unidad de Salud Ocupacional, División de Recursos Humanos de la Dirección del Trabajo.

Se consigna también un fallo, en sede judicial, sobre Exclusión de jornada e interpretación de cláusulas contractuales.

Adicionalmente, publicamos la Ley N° 20.308, sobre Protección a los Trabajadores en el Uso de Productos Fitosanitarios que, entre otros, modifica los artículos 92, 95, 184, y 190 del Código del Trabajo.

Asimismo, se publican los Reglamentos del Código del Trabajo sobre Trabajo a bordo de naves de pesca; Trabajo portuario, y los que se refieren a la aplicación del artículo 13 del Código del Trabajo, y el Reglamento del artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123, sobre Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales.

Se expone la cartilla informativa sobre Trabajadores y trabajadoras agrícolas de temporada.

Por último, también destacamos el dictamen, 0110/001, sobre el cálculo del promedio a que alude el inciso 1° del artículo 45 del Código del Trabajo que sirve de base para determinar el beneficio de semana corrida.

**Pedro Julio Martínez**  
Abogado  
Subdirector del Trabajo

### COMITE DE REDACCION

**Rosamel Gutiérrez Riquelme**

Abogado

División Jurídica

**Ingrid Ohlsson Ortiz**

Abogado

Centro de Mediación  
y Conciliación

D.R. Metropolitana

**Inés Viñuela Suárez**

Abogado

Departamento Jurídico

**Carlos Ramírez Guerra**

Administrador Público

Editor del Boletín Oficial

Composición : **LegalPublishing**  
Miraflores 383, Piso 10.  
Fono: 510 5000.  
Imprenta : C y C Impresores Ltda.  
San Francisco 1434 - Santiago

# CONSEJO EDITORIAL

**Pedro Julio Martínez**

Abogado  
Subdirector del Trabajo

**Rafael Pereira Lagos**

Abogado  
Jefe de División Jurídica

**Gabriel Ramírez Zúñiga**

Profesor de Estado en Castellano  
Subjefe de División Inspección

**Joaquín Cabrera Segura**

Abogado  
Jefe de División de Relaciones Laborales

**Verónica Riquelme Giagnoni**

Psicóloga  
Jefa de División de Estudios

**Roberto Rodríguez Moreira**

Licenciado en Matemáticas y Computación  
Jefe de Departamento  
Tecnologías de Información (S)

**Marcela Torrejón Román**

Periodista  
Jefe de la Oficina de  
Comunicación y Difusión

**Carlos Ramírez Guerra**

Administrador Público  
Editor del Boletín Oficial

LOS CONCEPTOS EXPRESADOS EN LOS ARTICULOS, ESTUDIOS Y OTRAS COLABORACIONES FIRMADAS SON DE LA EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DE SUS AUTORES, Y NO REPRESENTAN, NECESARIAMENTE, LA OPINION DEL SERVICIO.

