Departamento Jurídico y Fiscalía
Unidad de Coordinación Nacional,
Defensa Laboral y Control Funcional

CIRCULAR N° 030

ANTECEDENTES:
1) Orden de Servicio N°1 de 16.03.2020;
2) Circular N°28, de fecha 03.04.2017;
3) Orden de Servicio N° 2 de fecha 29.03.2017.

MATERIA:
Imparte instrucciones para la tramitación de denuncias por vulneración de derechos fundamentales y prácticas antisindicales durante la emergencia sanitaria en el marco del brote de Coronavirus (Covid 19).

DE: JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALIA (S) 20 ABR 2020

A: SRES./AS. DIRECTORES /AS REGIONALES DEL TRABAJO
SRES./AS. COORDINADORES JURÍDICOS

Teniendo en consideración la situación actual del país producto de la emergencia sanitaria, el estado de excepción constitucional, por calamidad pública declarado por el brote de coronavirus y las medidas dispuestas por la autoridad superior del Servicio a través de la Orden de Servicio N° 1, del antecedente 1), se ha estimado necesario impartir instrucciones específicas en lo relativo al procedimiento administrativo en caso de denuncias por vulneración de derechos fundamentales, las que se tramitarán de manera remota durante todo el periodo que dure la emergencia sanitaria, según se detalla a continuación:

I. INGRESO DE DENUNCIAS:

1.- Las denuncias serán recepcionadas por las oficinas de partes de las Inspecciones del Trabajo o Direcciones Regionales, que tengan habilitada dicha oficina para la recepción de documentos, ya sea a través de una denuncia escrita o de un formulario de que se disponga al efecto.

2.- Las denuncias también podrán ser recepcionadas vía correo electrónico, dirigido a la casilla dispuesta por el Departamento de Inspección: denuncia@dt.gob.cl, las que serán derivadas al Coordinador Jurídico respectivo para la tramitación de rigor.

3.- Si en la denuncia no se consignan los datos de contacto del denunciante, se archivarán los antecedentes como una constancia laboral.

4.- Todas las denuncias, sean presentadas a través de la página web (casilla de correo electrónico) o por medio de notas escritas o formularios dispuestos al efecto, deberán ser ingresadas al sistema de derechos fundamentales del DT Plus con el objeto de llevar un

registro de las situaciones que se han presentado durante la contingencia, para el respaldo y constancia del trabajador y acciones futuras que la ley permita en su favor.

II. ADMISIBILIDAD DE LA DENUNCIA:

La entrevista al denunciante se realizará vía telefónica o a través de correo electrónico, en la fecha más próxima luego que la denuncia hubiere ingresado en la Inspección respectiva, sea por vía página web o por nota escrita o formulario ingresado en oficina de partes, debiendo dejar registro de los antecedentes proporcionados por el usuario en la plataforma de derechos fundamentales del DT Plus en el acápite "Declaración de denunciante". Además, se le deberán requerir los medios de verificación de que disponga para efectos de realizar el examen de admisibilidad, tales como, documentos o testigos que hayan presenciado o tengan conocimiento de los hechos denunciados.

Con la finalidad de facilitar el referido examen de admisibilidad, se podrá remitir al denunciante una pauta o formulario de declaración.

En caso de que el denunciante solo proporcione un número telefónico, el o la abogado/a a cargo deberá solicitar al trabajador/a un correo electrónico de contacto, si ese dato no se encuentra mencionado en la denuncia.

Igualmente, el o la abogado/a requerirá al denunciante los datos de contacto de la empresa, o en su defecto, verificará si el sistema informático de la Dirección del Trabajo registra ese antecedente, o a través de internet, si la empresa cuenta con página web que permita obtener ese dato, informando al denunciante que, sin este antecedente, no será posible llevar a efecto la investigación hasta que finalice la emergencia sanitaria.

En el caso que las búsquedas de datos de contacto de la empresa sean infructuosas, se dejará registro de las gestiones realizadas en el sistema informático DT Plus, en el acápite dispuesto para las "Observaciones" que entrega en la etapa de evaluación de la denuncia. Además, se deberá dejar registro del número de oficio ordinario en que se informará al denunciante sobre los resultados, refiriendo la imposibilidad práctica de realizar la investigación.

En el mismo sentido se procederá en caso de que el denunciante mencione que la empresa se encuentra cerrada, sin trabajadores que presten servicios en el lugar, debido a la emergencia sanitaria Covid-19, debiendo dejar constancia de aquella circunstancia en el sistema DT Plus, informando al denunciante en el oficio ordinario antes aludido.

En todo caso, se debe hacer presente al usuario que, sin perjuicio de lo antes señalado, en virtud de lo dispuesto en el artículo 486 inciso 1º del Código del Trabajo, puede recurrir directamente al Tribunal respectivo, a fin de solicitar la tutela del derecho que considera vulnerado, si lo estima pertinente.

III. INVESTIGACIÓN DE LA FISCALÍA:

Si efectuado el examen de admisibilidad, de conformidad a los criterios que para el efecto establece la Circular N°28 de 03.04.2017, considerando además los factores mencionados en el punto anterior, la denuncia es declarada admisible se dará inicio al procedimiento de investigación, vía remota, distinguiendo las siguientes situaciones:

1.- Si al tiempo de iniciada la investigación, se verifica que la empresa se encuentra cerrada, sin trabajadores que se encuentren prestando servicios en el lugar, debido a la emergencia sanitaria Covid-19, como se dispuso en el punto anterior, el fiscalizador/a debe dejar constancia de aquella circunstancia en el informe de la investigación, procediendo a cerrar la tramitación informática del proceso bajo la opción "No constatado".

El cierre del proceso, por las circunstancias señaladas, será informado al denunciante mediante oficio ordinario, refiriendo la imposibilidad práctica de realizar la investigación, sin perjuicio de reanudarla una vez que finalice la emergencia sanitaria.

2.- Para el caso que la empresa se encuentre en funcionamiento, atendidas las instrucciones impartidas por la Orden se Servicio N°1 de 16.03.2020 de la Dirección del Trabajo, la investigación se realizará de manera remota, a través de medios tecnológicos como correo electrónico, teléfono, video llamadas, etc., tanto para obtener la declaración o descargos del empleador, como de los trabajadores que hayan sido testigos de los hechos denunciados y cuyos nombres y contacto hayan sido proporcionados por el denunciante, así como también para obtener la documentación que sea pertinente a los hechos denunciados.

Para facilitar las declaraciones, tanto del empleador como de los testigos del denunciante, se les podrá remitir una pauta de preguntas a responder, otorgando un plazo prudencial para enviar sus respuestas.

En caso de que no se pueda tomar contacto con el denunciado o con los testigos del denunciante, o bien, si contactados éstos no responden la pauta de preguntas en el plazo otorgado, o el empleador no envía la documentación requerida, el fiscalizador/a dejará constancia de dicha situación en el informe de la investigación.

Si producto de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior no resulta posible constatar indicios de la vulneración denunciada, por la falta de medios para su verificación, se dejará constancia de esa situación en el informe de la investigación y se terminará la tramitación informática del proceso bajo la opción "No constatado", informando al denunciante mediante oficio ordinario, de la imposibilidad práctica de constatar los hechos denunciados, sin perjuicio de la posibilidad reanudar la investigación una vez que finalice la emergencia sanitaria, sirviendo la comisión finalizada como antecedente para una futura investigación.

Si del análisis de los antecedentes aportados a la investigación se concluye que los hechos constituyen vulneración de los derechos fundamentales y corresponde a la Inspección formular la denuncia, se activará la mediación que exige la ley, la que se llevará a cabo conforme lo dispuesto en el punto siguiente.

IV.- MEDIACIÓN:

En el caso de los procesos que se encuentran en trámite y los posteriores en que se constaten los hechos denunciados, las mediaciones se realizarán de manera remota conforme a los siguientes criterios:

1.- Solicitud de Mediación: se realizará conforme a las instrucciones contenidas en la Circular 28, de 2017, o bien conforme al procedimiento que se encuentre vigente a esta fecha en cada Oficina o Dirección Regional, producto de la emergencia sanitaria.

2.- Hora y Fecha de Mediación: se otorgará de acuerdo con las instrucciones vigentes y en coordinación con la línea de relaciones laborales, o bien conforme al procedimiento que se encuentre vigente a esta fecha en cada Oficina o Dirección Regional, producto de la emergencia sanitaria.

3.- Citación a las partes: El abogado/a encargado de la comisión, vía correo electrónico informará a las partes del día y la hora en que el mediador asignado se contactará con cada uno de ellos, para ejecutar el procedimiento de "mediación remota", y coordinará el medio tecnológico a través del cual se realizará la referida mediación, pudiendo ser a través de correo electrónico, video llamada, llamado telefónico, etc.

4.- Mediación Vía Remota: el día y hora fijado el mediador a cargo se contactará con las partes, a través del medio tecnológico que hayan coordinado previamente, con la finalidad

de enmarcar el procedimiento de mediación, es decir, informará sobre los principios, rol del medidor, explicando la situación excepcional en que tendrá lugar esta actuación debido a la emergencia sanitaria y otorgará al usuario la oportunidad de expresar sus intereses y necesidades. Incluso podrá realizar estas gestiones con anticipación para que las partes envíen sus propuestas.

5.- Visación del Acta: El mediador redactará el acta final, y, luego de ser aceptada por las partes vía correo electrónico, será visada por el abogado/a encargado del proceso, debiendo remitir copia de dicha acta a la Unidad de Mediación, al Jefe/a del Centro de Conciliación y Mediación, al Jefe/a Unidad de Derechos Fundamentales, si corresponde, y al Coordinador/a Jurídico/a.

En las actas se dejará constancia del medio por el cual el mediador se contactó con las partes y, también, del hecho de que el documento no contará con las firmas de los involucrados, dada la imposibilidad práctica para obtenerlas, haciendo mención que, en su calidad de ministro de fe, da cuenta del resultado de la audiencia (con acuerdo, sin acuerdo o desistido) de conformidad a la expresión de voluntad expresada por las partes, la cual fue manifestada por éstas a través del correo electrónico.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá remitir el acta escaneada a las partes, vía correo electrónico, para que éstas la suscriban y la remitan debidamente firmadas.

6.- Cierre informático de la mediación: El mediador con el acta visada por el abogado/a y aceptada por las partes, procederá a rebajar en el sistema informático el referido procedimiento de mediación por derechos fundamentales.

V.- TÉRMINO INFORMÁTICO DEL PROCESO:

Terminada la fase de mediación, el abogado/a procederá al cierre informático del proceso, conforme a lo dispuesto en Circular N°28 de 03.04.2017.

VI.- DENUNCIAS JUDICIALES:

Se estará a lo dispuesto en la Circular N°28 de 03.04.2017 con relación a lo dispuesto en la Ley 21.226 de fecha 02.04.2020, sobre audiencias y suspensión de plazos.

En caso de que agotadas todas las gestiones para llevar a cabo la mediación, ésta no pueda realizarse por la falta de disposición de las partes o de medios tecnológicos para su realización, de conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 8 de la Ley N° 21.226, de 2 de abril de 2020, se podrá interponer la denuncia judicial sin necesidad de cumplir con este requisito, establecido en el inciso 6° del artículo 486 del Código del Trabajo.

VII.- DENUNCIAS A SOLICITUD DE TRIBUNAL:

En caso de recepcionar una solicitud de investigación, en el marco de una denuncia judicial de tutela laboral, se tramitará vía remota, de acuerdo con las instrucciones impartidas en el punto III de estas instrucciones.

VIII.- REGISTRO DE ACTUACIONES:

De todas las actuaciones que se realicen en el proceso de investigación remota de este tipo de denuncias, se deberá dejar copia impresa en la carpeta de la investigación.

Respecto de aquellas actuaciones que se realicen a través de algún medio no escrito, como llamadas telefónicas o video llamadas, se deberá levantar un acta qué de cuenta de

la gestión realizada, indicando fecha y hora de la actuación, funcionario que la realizó, partes que intervinieron y un resumen de la actuación de que se trate.

IX.- INDICADORES:

En materia de derechos fundamentales no ha habido modificación de las metas e indicadores que cada región tiene asociados a este tipo de procesos, por lo que se deberá seguir dando cumplimiento a dichas metas o indicadores.

Sin perjuicio de lo anterior, al término de la emergencia sanitaria se podrá evaluar las metas o compromisos asociados y de ser necesario podrán ser ajustados, dadas las condiciones particulares que hayan afectado a cada región producto de esta contingencia.

En todo lo demás rija la Circular N°28 de 03.04.2017 y la Orden de Servicio número 2 de fecha 29.03.2017.

SONIA MENA SOTO
ABOGADA
JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALÍA (S)

DIRECCION DEL TRABAJO
JEFE
DEPTO. JURIDICO

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
20 ABR 2020
OFICINA DE PARTES

MDM/ASR
Distribución:
Destinatarios
Directora (S)
Subdirectora (S)
Deptos. y Oficinas del nivel central
Archivo Departamento Jurídico
Oficina de Partes