



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

Oficina de Partes - Dirección del Trabajo	
N° seguimiento: GDC-2000/2021/E169568	
Creación:	30/09/2021 17:04
N° expediente:	Recepción: 30/09/2021 17:04
E169568/2021	Impresión: 30/09/2021 17:04

006

ORDEN DE SERVICIO N° _____ /

MAT.: Establece el procedimiento a seguir para realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones según lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo.

SANTIAGO,

30 SEP 2021

Que, en el marco de la entrada en vigencia de la Ley N°21.327 de Modernización de la Dirección del Trabajo, que reemplazó el actual artículo 508 del Código del Trabajo, e instruye que las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice este Servicio se deberán efectuar mediante correo electrónico, se ha estimado necesario establecer el procedimiento para dar cumplimiento a la norma en comento, la que a continuación se reproduce:

“Artículo 508.- Las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la Dirección del Trabajo se deberán efectuar mediante correo electrónico, sin perjuicio de lo señalado en el inciso siguiente. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la Dirección del Trabajo, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley, donde deberán practicarse las notificaciones, citaciones y comunicaciones, el que se considerará vigente para todos los efectos legales mientras no sea modificado en el portal electrónico de la mencionada Dirección. Las notificaciones, citaciones y comunicaciones a través de correo electrónico u otro medio digital definido por la ley, producirán pleno efecto legal y se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

Con todo, la Dirección del Trabajo podrá notificar a los usuarios:

- a) Personalmente o por carta certificada, cuando el usuario no tenga registrado en el portal de la Dirección del Trabajo un correo electrónico; o
- b) De una forma diversa, en cuanto así haya sido solicitado de acuerdo al procedimiento establecido en el inciso primero del artículo 516.

En cualquier caso, cuando la notificación sea realizada por carta certificada, ésta deberá ser 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, y se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que se dejará constancia por escrito”.

A) Consideraciones generales

El nuevo artículo 508 del Código del Trabajo marca un cambio en lo que a comunicaciones de la Dirección del Trabajo con los usuarios se refiere, toda vez que obliga a utilizar el correo electrónico como la regla general para efectos de proceder a las mismas. Su nueva redacción regula tres materias distintas:

1.- Forma de realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales: Se establece como regla general el contacto por vía de dirección de correo electrónico especialmente registrado por el usuario para notificaciones, citaciones y comunicaciones. En defecto de lo anterior, el Servicio podrá notificar:

a) Personalmente o por carta certificada, cuando el usuario no tenga registrado en el portal de la Dirección del Trabajo un correo electrónico; o

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

2.- Obligatoriedad de todos los usuarios de registrar un correo electrónico en el portal de la Dirección del Trabajo, para efectos de proceder a lo señalado en el número anterior.

3.- Momento desde el cual se entiende practicada la notificación, citación o comunicación al usuario:

a) Por correo electrónico: al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de emisión del correo.

b) Por carta certificada: al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción en la oficina de correos respectiva.

De esta forma, la obligación de la Dirección del Trabajo de realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones debe ajustarse al siguiente marco:

1.- Sólo se refiere a las notificaciones, citaciones y comunicaciones donde la norma legal correspondiente fija expresamente tal obligación a la Dirección del Trabajo.

2.- No procede realizar tales acciones vía correo electrónico cuando el usuario no tenga registrado un correo electrónico en el portal de la Dirección del Trabajo, o cuando se haya aceptado por el mismo Servicio otro mecanismo o forma de comunicación en virtud de la solicitud de excepción.

3.- En lo que corresponde a toda notificación, citación o comunicación originada en la tramitación de un procedimiento administrativo ésta podrá ser practicada personalmente o al correo electrónico del usuario, por el funcionario a cargo de ese procedimiento.

B) Concepto de “notificación”, “citación” y “comunicación”

Para los efectos de la presente Orden de Servicio, las nociones de “notificación”, “comunicación” y “citación” son las siguientes

1.- Notificación: acto administrativo que tiene como objetivo poner en conocimiento de los interesados otro acto administrativo que les afecta directamente.

2.- Citación: acto a través del cual se requiere la concurrencia de las partes o a un tercero para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento o para su decisión final.

3.- Comunicación: acto de mero trámite que se limita a poner en conocimiento de terceros otro acto, pero tiene autonomía respecto de éste.

C) Procedimiento a seguir para realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones

C.1 Términos generales

En virtud de lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que deberá efectuar este Servicio a partir del 1° de octubre del año 2021, se realizarán al correo electrónico que cada usuario haya registrado para estos efectos en Mi DT.

Para ello, se implementará una campaña de difusión que inste a los usuarios (Trabajador/Empleador/Organización Sindical), a registrar sus datos y correo electrónico en el Portal Mi DT, declarando en ese acto que dicha dirección electrónica será la que se deberá utilizar para los efectos que establece el artículo 508 del Código del Trabajo.

C.2 Casillas de Correos Electrónicos desde donde se realizarán las acciones de notificar, citar o comunicar:

A fin de implementar el procedimiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones legales, se deberá utilizar la casilla de correo electrónico asignada a cada oficina para tales efectos.

La administración de dicha casilla será de responsabilidad de los Jefes de cada oficina, Directores Regionales y Jefes de Centros de Conciliación, según sea el caso. Se exceptúa la casilla correspondiente al nivel central, la que se encontrará a cargo del Jefe de la Oficina de Partes dependiente del Departamento De Administración y Finanzas.

De tal forma, cada jefatura responsable de las casillas electrónicas deberá designar uno o más funcionarios encargados de realizar las notificaciones, citaciones o comunicaciones legales.

Para esos efectos cada Jefatura deberá ajustar los procedimientos de notificación actual a la presente Orden de Servicio, conforme a la realidad de cada oficina, siendo de su responsabilidad que se realice la acción en tiempo y forma.

C.3 Del procedimiento general de notificación, citación o comunicación

La Jefatura de la Unidad responsable del proceso respectivo, deberá remitir al funcionario encargado de la notificación, citación o

comunicación, el documento que sustente la acción correspondiente, más los antecedentes pertinentes a ser notificados, citados o comunicados.

A vía ejemplar, en el caso de una Resolución de multa, una vez que aquella se encuentre en condiciones de ser notificada, de conformidad a la presente Orden de Servicio, deberá ser remitida al funcionario notificador para que aquel realice la acción pertinente.

Lo anterior implica que, el funcionario que realizará la acción de notificar, citar o comunicar, será responsable solo de realizar dichas actuaciones, siendo de cargo de cada Jefatura o encargado de Unidad, verificar que los antecedentes que se entregan para efectos de realizar cualquiera de las acciones descritas, se encuentren debidamente escaneados y suscritos por quien corresponda, velando por que los mismos sean legibles e íntegros.

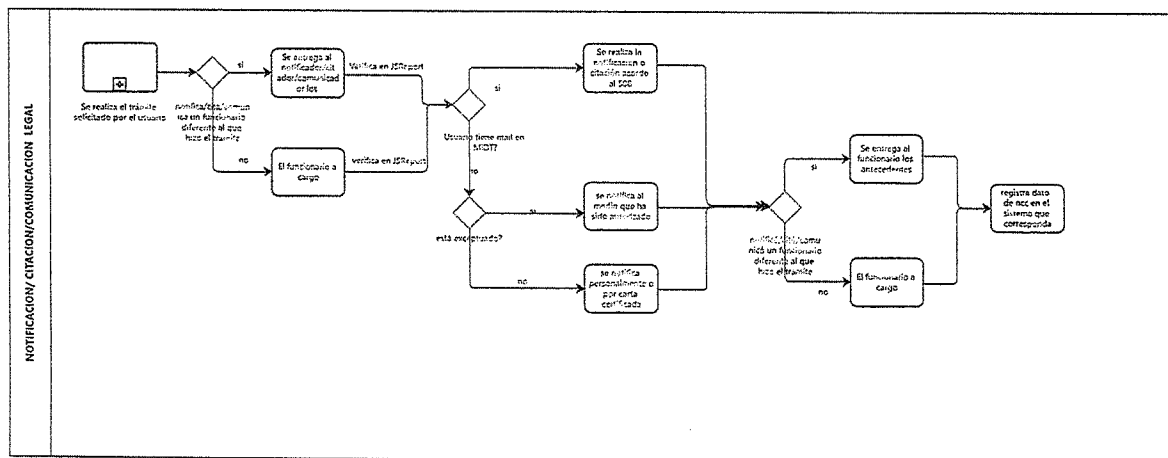
El o los funcionarios a cargo de realizar la acción de notificar, citar o comunicar, deberán buscar el correo electrónico vigente del usuario (Trabajador/Empleador/Organización Sindical) en la plataforma "JSReport", cuyo enlace y modo de acceso será informado en las casillas de correo electrónico que se crearon para cada repartición, a través de una guía rápida y video instructivo.

En el evento que se verifique que sí existe un correo electrónico del usuario, el funcionario designado realizará la notificación, citación o comunicación, según corresponda, remitiendo copia de ese mail a la Jefatura de la Unidad o Inspección que ha solicitado esa acción.

En caso que verifique que no existe correo electrónico en Mi DT, se deberá comprobar a través del sistema Gesdoc mediante búsqueda en base al RUT, si el usuario se encuentra exceptuado de ser notificado a través de medios electrónicos. De encontrarse exceptuado el usuario, la notificación, citación o comunicación se realizará por el medio que se encuentre autorizado, remitiendo copia de la acción realizada a la unidad correspondiente.

De verificar que el usuario no cuenta con correo electrónico registrado en Mi DT, ni se encuentra exceptuado de ser notificado, citado o comunicado por medios electrónicos, la acción que corresponda se realizará de manera personal o por carta certificada, según los medios que obren en cada oficina.

Para una mejor comprensión de cómo proceder se incluye el flujo del proceso de NCC:



C.4. Del registro de la notificación, citación o comunicación.

De toda acción realizada se remitirá copia a la Unidad responsable de proceso, cuya jefatura o encargado será responsable que se proceda al registro de fecha y medio de notificación, citación o comunicación en el sistema correspondiente.

C.5 Creación de repositorio de documentación:

Con el objeto de mantener un registro centralizado de todas las notificaciones, citaciones y comunicaciones que se realicen en cada una de las reparticiones de este Servicio, así como de las solicitudes de excepción de notificación por medios electrónicos, se debe crear por oficina provisoriamente un repositorio¹ digital de documentación a través de la plataforma "Microsoft Teams", la cual permitirá que las jefaturas y funcionarios designados lleven un control de las actuaciones realizadas.

D) Procedimiento a seguir para realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones en el marco de la negociación colectiva reglada y procedimiento especial de negociación

Las normas contempladas en el Título IV del Libro IV del Código del Trabajo denominados "El Procedimiento de Negociación Colectiva Reglada" y "Procedimiento Especial de Negociación", establecen actuaciones que requieren de notificación, citación o comunicación por parte de este Servicio. En ella, las organizaciones sindicales y los empleadores deben señalar en el proyecto de instrumento colectivo y en la correspondiente respuesta, un correo electrónico para que este Servicio realice las notificaciones, citaciones y comunicaciones que deriven del proceso de negociación.

En este caso en particular, deberá utilizarse para los efectos de notificar, citar o comunicar las casillas creadas para estos efectos. El acto se entenderá notificado el mismo día en que se remita el correo electrónico, debiendo contarse los plazos desde el día siguiente de aquel.

E) Procedimiento de solicitud de excepción de notificación por correo electrónico

En virtud de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, aquellos empleadores, organizaciones, directores sindicales y usuarios en general que carezcan de medios electrónicos, no tengan acceso a éstos o sólo actúen excepcionalmente a través de tales medios, podrán solicitar por escrito y en forma fundada, que la relación y comunicación con este Servicio se realice de manera diversa, debiendo emitirse un pronunciamiento ante dicha solicitud dentro del tercer día.

En consecuencia, los usuarios que deseen ser exceptuados deberán ingresar a través de la Oficina de Gestión Documental de la Inspección más cercana una solicitud en la cual:

1. Se individualicen consignando expresamente el RUT y nombre completo.
2. Señalen sus fundamentos para requerir ser exceptuados.
3. Acompañen los antecedentes que correspondan.
4. Consignen el medio propuesto para ser notificados, el cual no debe ser de carácter electrónico.

¹ Un repositorio es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos digitalizados.

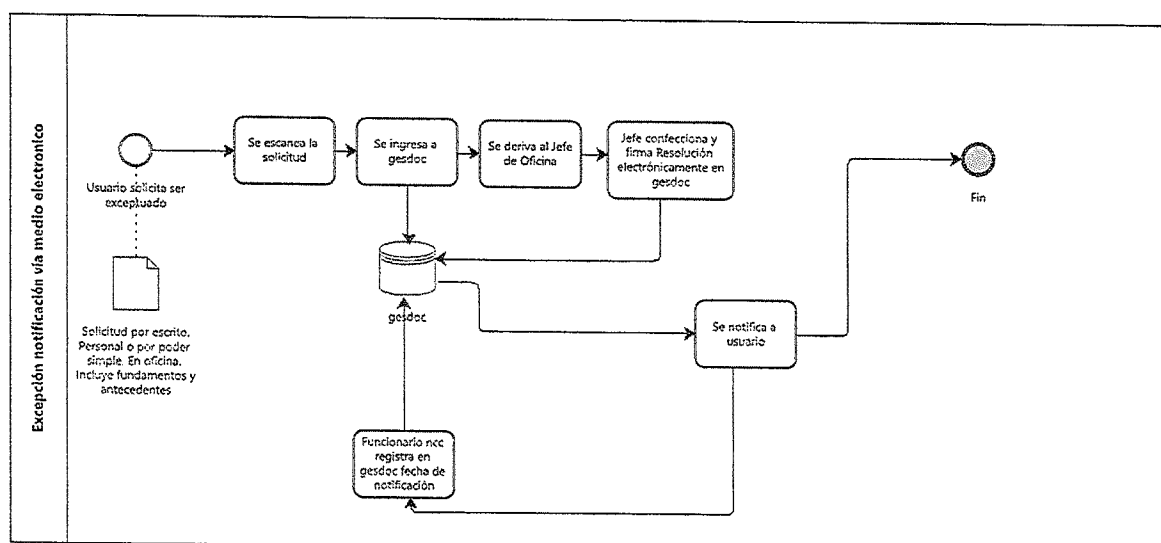
Se adjunta a la presente Orden de Servicio un modelo de solicitud, debiendo tener presente que no es requisito para realizar el trámite el que el usuario ocupe ese.

La mencionada solicitud deberá ser escaneada y registrada a través del sistema Gesdoc por los funcionarios que se desempeñen en la Oficina de Gestión Documental de la oficina correspondiente, en la ficha de ingreso al Gesdoc el funcionario deberá ingresar obligatoriamente el **RUT del solicitante** y seleccionar como "Tipo documento" la "**Resolución Exenta**" e indicar en la "Materia" que se trata de "**excepción asociada a NCC**".

Efectuado lo anterior, la solicitud se deberá despachar al Jefe de Oficina de su dependencia, el que procederá, en el mismo sistema, a dictar la Resolución exenta electrónica respectiva, suscribiéndola digitalmente. Una vez suscrita, se deberá remitir al funcionario a quien se le haya asignado la función de notificador/citador/comunicador, para que proceda a notificarla al usuario solicitante por el medio que conste en la referida Resolución.

Notificada la Resolución de excepción, se deberá registrar en el Gesdoc que se realizó ese acto.

Para una mejor comprensión se incluye el flujo del proceso en cuestión y modelo de Resolución a emitir:



F) Notificación, citación o comunicación de procesos iniciados con anterioridad al 1° de octubre de 2021

En lo que corresponde a aquellos procesos administrativos cuya tramitación se haya iniciado con anterioridad al 1° de octubre de 2021, cabe señalar que las notificaciones, citaciones o comunicaciones de aquellos deberán realizarse por los medios que señalen las instrucciones vigentes a la fecha de inicio del respectivo trámite.

G) Notificación, citación o comunicación tácita

Excepcionalmente, y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°19.880 que "*Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado*", se entenderá al usuario por tácitamente notificado, citado o comunicado, según corresponda, a partir del contacto efectuado por el Servicio bajo cualquiera de las situaciones descrita a continuación, en donde en cada una de ellas se verifique el cumplimiento en forma copulativa de sus requisitos respectivos:

1.- Situación N°1: En el lugar a notificar, citar o comunicar se verifica una restricción al libre tránsito por declaración de la autoridad correspondiente, y por tanto no es posible contactar al usuario en forma personal o por carta certificada.

a) El usuario a notificar, citar o comunicar no registra correo electrónico u otro medio digital en Mi DT para los efectos del artículo 508 del Código del Trabajo, ni tampoco ha sido autorizado por resolución fundada del Servicio por otro medio diverso de contacto según lo dispone el artículo 516 del código laboral.

b) Acreditado lo anterior, se contactó al usuario a notificar, citar o comunicar a través de un correo electrónico o medio digital registrado por el mencionado usuario ante la Dirección del Trabajo con ocasión de cualquier trámite o gestión previamente efectuado, y diferente al dispuesto en el artículo 508 del Código del trabajo.

c) En el contacto mencionado en el literal anterior, el Servicio deberá señalar expresamente que, si bien el contacto en cuestión no es una notificación, citación o comunicación, la respuesta del usuario sí podría producir como efecto una notificación, citación o comunicación tácita en los términos del artículo 47 de la Ley N°19.880.

d) Como resultado del contacto mencionado en los literales "b)" y "c)" anteriores, el usuario a notificar, citar o comunicar realiza cualquier acción que supone conocimiento del contacto en cuestión, sin haber antes reclamado la falta o nulidad de la notificación, citación o comunicación respectiva.

En el evento que el usuario contactado por el Servicio mediante un correo electrónico en los términos descritos en este numeral no concurra al acto administrativo para el cual se le remitió la notificación, citación o comunicación, según corresponda, se deberá realizar la acción en cuestión de manera personal o vía carta certificada, según los medios que tenga la oficina a su disposición.

2.- Situación N°2: En el lugar a notificar, citar o comunicar no existe restricción al libre tránsito.

a) El usuario a notificar, citar o comunicar no registra correo electrónico u otro medio digital en Mi DT para los efectos del artículo 508 del Código del Trabajo, ni tampoco ha sido autorizado por resolución fundada del Servicio por otro medio diverso de contacto según lo dispone el artículo 516 del código laboral.

b) Se acreditó la imposibilidad de notificar, citar o comunicar al mencionado usuario en forma personal o por carta certificada.

c) Acreditado todo lo anterior, se contactó al usuario a notificar, citar o comunicar a través de un correo electrónico o medio digital registrado por el mencionado usuario ante la Dirección del Trabajo con ocasión de cualquier trámite o gestión previamente efectuado, y diferente al dispuesto en el artículo 508 del Código del trabajo.

d) En el contacto mencionado en el literal anterior, el Servicio deberá señalar expresamente que, si bien el contacto en cuestión no es una notificación, citación o comunicación, la respuesta del usuario sí podría producir como efecto una notificación, citación o comunicación tácita en los términos del artículo 47 de la Ley N°19.880.

e) Como resultado del contacto mencionado en los literales "c)" y "d)" anteriores, el usuario a notificar, citar o comunicar realiza cualquier acción que supone conocimiento del contacto en cuestión, sin haber antes reclamado la falta o nulidad de la notificación, citación o comunicación respectiva.

H) Vigencia

La presente Orden de Servicio regirá desde la fecha de su emisión, quedando sin efecto toda instrucción en contrario contenida en Órdenes de Servicio, Circulares o Resoluciones anteriores.

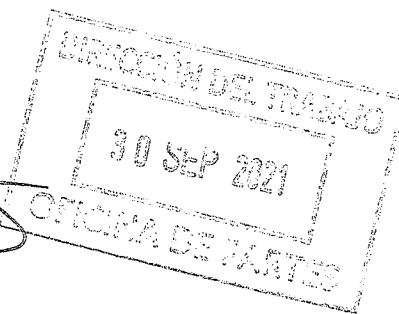
I) Difusión y responsabilidades

Los Jefes de Departamento y de Oficinas del Nivel Central, Directores Regionales, Inspectores Provinciales y Comunes, Jefes de Centro de Conciliación y Mediación serán responsables del cumplimiento y difusión de este instructivo a los funcionarios de sus dependencias. Debiendo, además, adoptar toda medida pertinente en orden a que las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales sean realizadas de manera oportuna y legalmente.

De no disponer de funcionarios que realicen la labor de notificador, citador o comunicador correspondiente de manera personal, en aquellos casos en que se requiera que la acción sea realizada en un plazo determinado, cada Jefatura deberá adoptar las medidas pertinentes para esos efectos.



LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
SUBDIRECTORA DEL TRABAJO



CPM/MVC/EPD/MBID/SMC

Distribución:

- Jefes/as de Departamentos.
- Direcciones Regionales del Trabajo.
- Inspectores Provinciales y Comunes del Trabajo.
- Centros de Conciliación.
- Gabinete Directora del Trabajo.
- Gabinete Subdirectora del Trabajo.
- Boletín Institucional.
- Oficina de Contraloría.
- Oficina de Partes.

Modelo Formulario solicitud de excepción de ser notificado por medios electrónicos

Yo, RUT....., de conformidad a lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo, solicito ser exceptuado (a) de que las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la Dirección del Trabajo me sean realizadas por medios electrónicos.

Solicitud que fundamento en el hecho que

Para lo cual acompaño los siguientes antecedentes

En consecuencia, solicito que toda notificación, citación y comunicación legal de la Dirección del Trabajo me sea informada a través del medio que indico a continuación:

1. A mi casilla postal de Correos de Chile cuya dirección postal es
2. Presencialmente en la Inspección de, ya sea personalmente o a través de mandatario autorizado mediante poder simple.
3. Otra (indicar cual)

Tomo conocimiento que la respuesta a esta solicitud será materia de una Resolución dictada a más tardar al tercer día hábil de ingresado este requerimiento, la que será notificada de manera posterior por el medio no electrónico que conste en la respectiva Resolución.

Nombre

Firma



Inspección del Trabajo

.....

(E...../.....)

RESOLUCIÓN N°: _____/

....., de

VISTOS:

La facultad que me confiere el artículo 516 del Código del Trabajo.

CONSIDERANDO:

1. Que, con fecha, el/la....., RUT, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, ha solicitado ser exceptuado/a de las notificaciones/citaciones/comunicaciones que este Servicio le realice, por medios electrónicos.
2. Que, a tales efectos ha señalado que.....
3. Que, por consiguiente, ha acompañado los siguientes antecedentes.....
4. Que, en consecuencia, ha solicitado que las notificaciones, citaciones y comunicaciones que le realice la Dirección del Trabajo sean a través de
5. Que, habiendo evaluado la solicitud y los antecedentes acompañados se ha estimado procedente aceptar esa.
6. Que, en consecuencia, habida consideración los argumentos de hecho y de derecho expuestos precedentemente,

RESUELVO:

1) SE SEÑALA que, RUT, deberá ser notificado mediante

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

.....
INSPECTOR(A) COMUNAL/PROVINCIAL DEL TRABAJO

.....