

**LEY DE MODERNIZACION  
DE LA DIRECCION DEL TRABAJO  
N° 21.327**

Marcelo Albornoz Serrano  
Abogado

## PRINCIPALES CAMBIOS

### Datos electrónicos

Registro de contratos y terminaciones

Registro electrónico laboral y centralización de documentos

Libro auxiliar de remuneraciones

### Trámites electrónicos

Registro de correos electrónicos en la DT y en contratos

Notificaciones, citaciones y comunicaciones electrónicas

Efectos legales

### Fiscalización y multas

Principios del procedimiento

Derechos y deberes de los interesados e intervinientes

Nuevas categorías y montos de multas

### Otras modificaciones

Mediación y expertos

Consulta pública

Multirut

## REGISTRO DE CONTRATOS Y TERMINACIONES

### Registro de las estipulaciones de contratos de trabajo

Nuevos: 15 días de firmado

Anteriores : 30 abril 2022  
(1 año de publicación ley)

### Terminaciones de contratos en los plazos legales de arts. 162 y 163 CT (3 o 10 días según causal)

Fecha de terminación

Causal legal de terminación

### Uso de datos (Ley 19.628 protección vida privada)

Fiscalizaciones, conciliaciones, mediaciones, ratificación de finiquitos

Estadísticas, estudios y difusión

## PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACION DT

<b>Responsabilidad</b>	Administrativa (sanciones por incumplir deberes funcionarios) y judicial en caso de daños y perjuicios a 3ros.
<b>Gratuidad</b>	Todos los trámites son gratuitos
<b>Eficiencia y eficacia</b>	Uso de recursos públicos; resultados y logro de objetivos y metas definidos por la autoridad, programa de calidad de servicio
<b>Transparencia y publicidad</b>	Conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten; ser notificado de todo acto que afecte al interesado
<b>Coordinación</b>	Unidad en actuación administrativa entre órganos pertenecientes a ámbitos distintos (Trabajo, Salud, Previsión Social, etc.)
<b>Impugnabilidad</b>	Recursos en contra de actos de la DT, administrativos (reposición, jerárquico, invalidación ) y judiciales (reclamo judicial, recurso de protección)
<b>Probidad administrativa</b>	Conducta funcionaria intachable, desempeño honesto y leal de la función o cargo y preeminencia del interés general (Ley 20.880)
<b>Control</b>	Tribunales y Contraloría (CGR).



Resolución N° 1241, Manual de Fiscalización DT

## DERECHOS Y DEBERES

Derechos del fiscalizado	Derechos de trabajadores y sindicatos	Obligaciones del Inspector
Ser informado del procedimiento y contenido elemental de la fiscalización, su curso; acceder a los actos y documentos	Pedir revisión de la fiscalización para verificar si el funcionario se ajustó al procedimiento existentes	Aplicar sanciones injustas o arbitrarias, sin respetar el principio de legalidad
Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase hasta antes que concluya	Confidencialidad de la denuncia, salvo en casos que por la naturaleza de la materia fiscalizada lo impida o el trabajador renuncien al derecho	Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos de su conocimiento y resolución, o exigir documentos o requisitos no establecidos
Ser notificado debidamente del resultado de la fiscalización y eventuales sanciones	Pedir revisión de la fiscalización para verificar si el funcionario se ajustó al procedimiento	Contravenir el deber de eficiencia, eficacia y calidad con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de derechos ciudadanos
Reclamar judicialmente contra resoluciones que se pronuncian sobre recursos administrativos	Entregar información adicional al inspector	Divulgar los antecedentes que obtenga en la fiscalización

## CATEGORIAS, CRITERIOS PONDERADORES PARA EL MONTO DE MULTAS

Categoría de multas	Criterios	Definiciones Manual de Fiscalización DT (Resol. 1237, 27.09.21)
<b>1. Leves</b>  <b>3. Graves</b>  <b>4. Gravísimas</b>	<b>1. Naturaleza de la infracción</b>	1. Infracciones materiales: relacionadas con el contenido esencial del derecho, incluyendo aquellas que digan relación con requerimientos emanados de la autoridad laboral. <b>VALOR 1</b>  2. Infracciones formales: relacionadas el incumplimiento de obligaciones formales de simple trámite ante la DT (registros y entrega de copias). <b>VALOR 0</b>
	<b>2. Afectación de derechos laborales</b>	Infracciones que generan mayor incumplimiento a la normativa. El parámetro se actualizará c/3 años en el RNM 1. Normas sancionadas: infracciones multadas en los últimos 3 años. <b>VALOR 1</b>  2. No sancionadas: infracciones no multadas en los últimos 3 años. <b>VALOR 0</b>
	<b>3. N° de trabajadores afectados</b>	% de trabajadores involucrados en la infracción, en relación con los pertenecientes a la muestra documental: 1. 20% o + de muestra de trabajadores afectados. <b>VALOR 1</b>  2. Menos del 20% de trabajadores afectados. <b>VALOR 0</b>
	<b>4. Conducta del empleador</b>	N° de multas ejecutoriadas registradas históricamente en los últimos 18 meses 1. No registra multa en los últimos 18 meses. <b>VALOR 0</b>  2. Registra multa en los últimos 18 meses. <b>VALOR 1</b>

## MONTO DE LAS MULTAS

Categoría	Ponderaciones
Leve	0
Grave	1 - 2
Gravísima	3 - 4

Monto legal (Art. 506)	Monto de multas en UTM según Manual Fiscalización DT		
	Leve	Grave	Gravísima
Tamaño de Empresa (N° trabajadores)			
Micro 1 - 9 (1 - 5 UTM)	3	4	5
Pequeña 10 - 49 (1 - 10 UTM)	6	8	10
Mediana 50 - 199 (2 - 40 UTM)	24	32	40
Grande 200 o + (3 - 60 UTM)	36	48	60

## NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

Actos	Usuarios	Efectos y plazo
Notificaciones	Empleador	Producen pleno efecto legal
	Trabajador	
	Organización sindical	
Citaciones	Director sindical	
Comunicaciones legales	Otra persona o entidad que se relacione con la DT	Se entenderán practicadas al <b>3ro. día hábil</b> siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo

Otras formas	Plazos
Carta certificada	<b>6° día hábil</b> desde recepción en oficina de Correos
Forma diversa o personal en Inspección	

## REGISTRO ELECTRONICO LABORAL

Empleadores	Dirección del Trabajo
Registrar su correo electrónico	<p>Sistema electrónico para tramitación y seguimiento para usuarios que sean parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denuncias</li> <li>▪ Fiscalizaciones</li> <li>▪ Solicitudes de pronunciamiento (ej. dictámenes, SSMM)</li> <li>▪ Consultas</li> <li>▪ Trámites y procesos en curso</li> </ul>
"Subir" y mantener actualizado los datos y documentación laboral y previsional	Actuaciones electrónicas producen efectos legales que documentales y presenciales.
Centralizar documentación informando a la DT	Reglamento de la Ley 21.327 definirá modalidades. MINTRAB

## OTRAS MODIFICACIONES

Mediación	Consulta pública	MultiRut
<p>Definición: Sistema de resolución de conflictos en que un 3° imparcial, "mediador", sin poder decisorio, colabora con las partes y facilita la búsqueda de una solución al conflicto y sus efectos, con acuerdos</p>	Interesados podrán opinar y formular propuestas que serán públicas	Modificaciones sustanciales a la declaración judicial de "único empleador"
<p>Mediación voluntaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Partes de común acuerdo solicitan la designación de un mediador a la DT</li> <li>De oficio DT cita o convoca a mediación voluntaria</li> </ol>	Instrucciones, pronunciamientos y demás normas de carácter general para interpretación y aplicación de la ley (ej. Dictámenes)	2 años desde la sentencia de declaración. Puede hacerse antes si una de las empresas calificadas deja de pertenecer al mismo dueño
	No serán vinculantes para la DT	Acción judicial
<p>Expertos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colabora con el mediador</li> <li>Registro de expertos en la DT</li> </ol>	DT fijará un procedimiento especial	Notificación a trabajadores demandantes y sindicatos existentes en las empresas
		Procedimiento monitorio

GRACIAS