



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 012 /

**ANT:**

1) Circular N°18, de fecha 25 de enero de 2016, suscrita por la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales de la época.

**MAT.:** Establece instrucciones y lineamientos Planificación 2017 Departamento Relaciones Laborales.

SANTIAGO, 01 FEB 2017

**DE : JEFA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES**

**A : JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

Teniendo en cuenta el resultado del proceso de Planificación Estratégica Institucional, el diseño del Programa Operativo Anual 2017 del Servicio y los compromisos adquiridos en dicho marco por este Departamento, en materia de indicadores de desempeño colectivo del nivel central (Art. 7 Ley N°19.553), es que se hace necesario impartir la presente Circular, con el objetivo de dar cuenta sistematizadamente e instruir a las Unidades y funcionarios dependientes del Departamento de Relaciones Laborales sobre la planificación comprometida, instrucciones que vienen en complementar las definiciones contenidas en el Glosario de Indicadores de la Institución 2017.

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

En su ámbito de aplicación, la presente instrucción viene en complementar toda instrucción vigente que regule los procesos y/o procedimientos asociados al trabajo ejecutado por el Departamento de Relaciones Laborales.

La responsabilidad en el cumplimiento de la presente instrucción, estará radicada en la Jefatura, Sub Jefatura y Jefaturas de Unidad del Departamento de Relaciones Laborales, sin perjuicio de las obligaciones y/o responsabilidades que acorde su función y/o instrucción, le corresponde asumir a los funcionarios de dependencia de este Departamento.

Para su adecuado cumplimiento, las Unidades de Nivel Central podrán y deberán requerir toda la información y antecedentes necesarios a los niveles regionales, a través de los Directores y/o Coordinadores de Relaciones Laborales de las Direcciones Regionales del Trabajo.

Se recalca la responsabilidad de todo funcionario partícipe de los procesos asociados a las mediciones, en el correcto, completo y oportuno cumplimiento de las acciones objeto de medición, así como el correcto, claro y oportuno registro de datos, particularmente registro de fechas.

Finalmente, cabe precisar que en materia de medios de verificación del cumplimiento de la gestión, resulta relevante el Informe Mensual Central (I.M.C.) elaborado por la Unidad de Gestión y Análisis del Departamento de Relaciones Laborales, ya que éste constituye el insumo que da cuenta del estado de avance y ejecución de los procesos asociados a dicho Departamento, con la identificación de fortalezas y debilidades que esté

presenta, permitiendo proyectar y/o adoptar las medidas pertinentes para el cumplimiento de la gestión de la Institución en torno a los compromisos contraídos.

## **II. INDICADORES CONVENIO COLECTIVO NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.**

### **1. Tiempo promedio de entrega Informes de Conflictividad Laboral realizados en el año t**

La medición representa el número de días transcurridos desde que se solicita la información a regiones, hasta que se entrega el informe a la Jefatura de Relaciones Laborales.

En el referido informe se consolida la información de los conflictos laborales de los que tiene conocimiento el Servicio, a través de sus Direcciones Regionales del Trabajo, como asimismo, de la información que dispone la Unidad de Servicios Mínimos dependiente de este Departamento.

**FORMULA** (*sumatoria de días hábiles desde la fecha de solicitud de información a regiones hasta la fecha de entrega del informe a la jefatura del Depto de Relaciones Laborales/ N° de Informes recepcionados*)

El numerador se compone de la sumatoria de días transcurridos desde que se solicita la información a regiones hasta que se entrega el informe de conflictividad laboral a la Jefatura de Depto (emisión mensual).

El informe de conflictividad, deberá ser elaborado y remitido por la Unidad de Servicios Mínimos dependiente del Departamento de Relaciones Laborales, siendo su preparación y entrega responsabilidad de la respectiva Jefatura de Unidad o quien lo subrogue, sin perjuicio de las obligaciones que por función y/o instrucción correspondan a los funcionarios dependientes de ella. El informe se contabilizará en el numerador, una vez que se encuentre efectivamente entregado, bajo firma de recepción conforme por parte de la Jefatura del Departamento o quien la subrogue.

El plazo de remisión del informe de conflictividad será de 12 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde el último día hábil del mes respecto del cual se solicita la información. Debiendo ser entregados oportunamente, acorde al calendario de planificación comprometida, la que contempla la entrega de 12 informes al finalizar el periodo.

Para la elaboración de los informes mensuales de conflictividad, las Direcciones Regionales deberán aportar los insumos necesarios para su construcción, haciendo presente que el procedimiento general sobre la materia ya ha sido informado a las Direcciones Regionales. Será obligación la oportuna remisión mensual de los Informes Regionales de Conflictividad Laboral por parte de las Direcciones Regionales del Trabajo, ya sea por conducto regular (físicamente) o por vía email al correo de la unidad, [usuariosminimos@dt.gob.cl](mailto:usuariosminimos@dt.gob.cl)

### **2. Porcentaje de actividades remotas ejecutadas, de control funcional y técnico en unidades operativas del Departamento de Relaciones Laborales en el año t**

Indicador que mide porcentualmente las actividades remotas de control funcional y técnico, realizadas por el Departamento, respecto al número total de actividades programadas en el año t. Los controles funcionales y técnicos tienen como objetivo verificar el cumplimiento de las normas e instrucciones por parte de los centros de responsabilidad, por lo que cada control remoto dará origen a un informe.

**FORMULA.** (*N° de actividades remotas de control funcional y técnico realizadas / N° total de actividades remotas de control funcional y técnico programadas en el año t (31))\*100*)

Los informes deberán ser elaborados por las Unidades Operativas del Departamento, según la programación de controles correspondiente. Se entiende por Unidades Operativas, para efectos de la medición a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos y la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social, siendo responsabilidad del funcionario que ejecuta el control, su preparación y entrega en tiempo y forma a la Jefatura de Unidad o quien lo subrogue.

El plazo para la remisión de los informes será de 10 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde la fecha de término de la revisión remota realizada, debiendo ser entregados oportunamente, acorde calendario de planificación comprometida, la que contempla la entrega de a lo menos 28 informes (90%) de un total de 31 Informes al cierre de la anualidad.

El informe se contabilizará en el numerador, una vez que se encuentre efectivamente entregado, bajo firma de recepción conforme por parte de la Jefatura de Unidad o quien la subrogue, registrada en la carátula del respectivo Informe.

Conjuntamente con la entrega señalada en párrafo anterior, se deberá confeccionar y hacer entrega para la firma de la Jefatura del Departamento o quien la subrogue, del Ordinario conductor que remite copia del Informe elaborado a la Región objeto de la revisión efectuada.

La entrega de los informes podrá respaldarse, además, mediante registro en libros de entrega de correspondencia que lleve cada Unidad.

En cuanto al contenido, todos los Informes deberán ceñirse a lo dispuesto en Orden de Servicio N°9 del 05 de diciembre de 2014 de la Oficina de Auditoría; deberá señalar los objetivos generales y especiales de la actividad de control; deberá señalar las desviaciones detectadas; y, deberá indicar el plan de acción para la corrección de aquellas. El plan de acción deberá señalar las medidas correctivas a aplicar en función de las observaciones efectuadas, el o los responsables de la implementación y plazo de ejecución del mismo. El responsable de evaluar el cumplimiento del plan, será el funcionario ejecutor del control.

### **3. Porcentaje de informes de Visitas Técnicas realizados por las Unidades Operativas del Departamento de Relaciones Laborales en el año t**

Indicador que mide porcentualmente informes de visitas técnicas, respecto del número total de informes programados en el año t, las cuales tienen como objeto retroalimentar y revisar los procesos que se llevan a cabo tanto en las coordinaciones de relaciones laborales ubicadas en las Direcciones Regionales del Trabajo, como en una o más oficinas de la región a visitar, mediante una exposición de materias definidas por la unidad correspondiente y de conformidad al marco instruccional vigente. Además, apoyar en la resolución de dudas y consultas, de modo tal que sea posible identificar oportunidades de mejora en los procesos tanto en lo técnico, como en lo normativo.

**FORMULA.** *(N° de informes de visitas técnicas realizadas en las Direcciones Regionales del trabajo /N° total de Informes de visitas técnicas programadas en el año t (20))\*100*

Los informes deberán ser elaborados por las Unidades Operativas del Departamento, según la programación de visitas correspondiente. Se entiende por unidades Operativas, para efectos de la medición a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos; Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social; Unidad de Servicios Mínimos; Unidad de Libertad Sindical; y Unidad de Gestión y Análisis.

Los informes deberán ser elaborados por los funcionarios que realicen la visita técnica, siendo de su responsabilidad la preparación y entrega en tiempo y forma a la Jefatura de Unidad operativa responsable o quien la subrogue. Los informes de visitas técnicas se originan a partir de visitas presenciales programadas y debidamente comunicadas a las regiones a visitar.

El plazo para la remisión de los informes será de 10 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde la fecha de término de la visita.

El informe se contabilizará en el numerador, una vez que se encuentre efectivamente entregado, bajo firma de recepción conforme por parte de la Jefatura de Unidad Operativa o quien la subrogue, registrada en la carátula del respectivo Informe.

Conjuntamente con la entrega señalada en párrafo anterior, se deberá confeccionar y hacer entrega para la firma de la Jefatura del Departamento o quien la subrogue, del Ordinario conductor que remite copia del Informe elaborado a la Región objeto de la visita técnica.

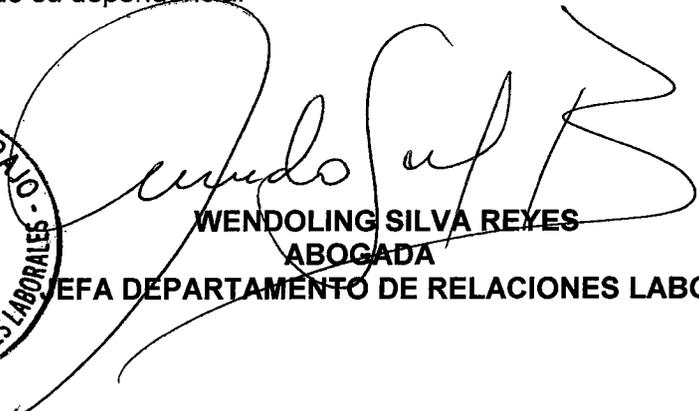
La entrega de los informes podrá respaldarse, además, mediante registro en libros de entrega de correspondencia que lleve cada Unidad.

### III. VIGENCIA INSTRUCCIÓN.

Establécese que la presente Circular se entiende vigente y comenzará a regir, a partir del 01 de enero de 2017.

Dejase sin efecto la Circular N°18, de 25 de enero de 2016, suscrita por la Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la época, como asimismo toda normativa contraria a lo establecido en la presente Circular.

Publíquese y distribúyase la presente instrucción, siendo responsabilidad de las Jefaturas de Unidad de Nivel Central de este Departamento, su difusión y conocimiento a los funcionarios de su dependencia.



**WENDOLING SILVA REYES**  
**ABOGADA**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**JEFE**  
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

#### WSR/CLA/MVC/CCV/SCD/RDR/CBE.

- Jefes/as de Unidad Dpto. Relaciones Laborales
- Departamento de Gestión y Desarrollo.
- Oficina Auditoria Interna.
- Directores Regionales del Trabajo.
- Funcionarios Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Relaciones Laborales
- Of. Partes.