



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCCIONES SOBRE CUMPLIMIENTO DE JORNADA ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y COMPENSACIÓN DE HORAS EXTRAORDINARIAS

ORDEN DE SERVICIO N° 05 /

SANTIAGO, 28 DIC 2018

Con el objetivo de actualizar los procedimientos internos del Servicio relativos a cumplimiento de jornada ordinaria y, designación y compensación de las horas extraordinarias realizadas por los/as funcionarios/as, se ha estimado necesario dictar la presente orden de Servicio que recoge la normativa estatutaria sobre la materia, además de la jurisprudencia administrativa que emana de la Contraloría General de la República.

De esta forma, por medio del presente documento se sistematizan las instrucciones vigentes, rigiendo este instructivo de manera general y permanente, debiendo ser observado por todos los órganos que componen la Dirección del Trabajo y cada uno de los/as funcionarios/as que los conforman.

I.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

1. El Estatuto Administrativo en su artículo 61 letra d) dispone que una de las obligaciones de los funcionarios/as públicos/as es *"Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico"*.

2. El inciso 1° del artículo 65 del mismo cuerpo estatutario prescribe que *"La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias"*, luego su inciso final establece que *"Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada ordinaria de trabajo"*.

3. En su artículo 66 prescribe que *"El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables"*.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones."

4. El artículo 68 de esta normativa dispone que *"El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, será igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento.*

En el evento que lo anterior no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley."

5. El inciso 2° del artículo 109 de la norma en cuestión prescribe que *"Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo."*

6. La resolución exenta N° 807, de 31 de mayo de 2000, del Subsecretario del Trabajo de la época dispone que *"la hora de inicio de la jornada de trabajo del personal de la Dirección del Trabajo, no podrá ser posterior de las 09:30 horas, de lunes a viernes, sin perjuicio de esto, la jornada semanal no podrá ser inferior a las 44 horas."*

7. La resolución exenta N° 620, de 31 de mayo de 2000, del Director del Trabajo (S) de la época, regula esta materia, instruyendo *"los bloques horarios de inicio de la jornada, para funcionarios de la Dirección del Trabajo:*

- *Bloque A: de 08:00 horas, hasta límite de inicio de jornada 09:00 horas*
- *Bloque B: de 08.30 horas, hasta límite de inicio de jornada 09:30 horas"*

II.- INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS

A) Registro de asistencia

En concordancia con la obligación de cumplir la jornada de trabajo y de ejercer permanentemente su cargo, todo/a funcionario/a, a excepción del Sr. Director y la Sra. Subdirectora del Trabajo, debe registrar personal y diariamente su asistencia, tanto al inicio como al término de su jornada laboral. Igualmente, es obligación de cada jefatura velar por el cumplimiento de los procedimientos de registro de asistencia de los/as funcionario/as de su dependencia.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección del Trabajo cuenta con un sistema de reloj biométrico de registro de asistencias, en el que una vez efectuada la marca esta no puede ser modificada, quedando registrada en el sistema informático de recursos humanos al que todo/a funcionario/a puede acceder a través de la Intranet, pudiendo así, verificar diariamente su registro de asistencia.

El bloque horario al cual se adscribe cada funcionario/a debe ser informado por su jefatura directa a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o, al/a Jefe/a de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, quien procederá a dictar la resolución exenta que así lo apruebe. Cualquier cambio en este bloque debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a estas mismas instancias, y tendrá efecto a contar del primer día hábil del mes siguiente al de efectuada la solicitud.

A partir de la entrada en vigencia de la presente Orden de Servicio, todos/as los/as funcionarios/as del Servicio, con la excepción del Sr. Director y la Sra. Subdirectora del Trabajo, ya sea que desarrollen o no funciones directivas, deberán adscribirse a algunos de los bloques horarios establecidos y deberán registrar su asistencia por medio del marcaje en el sistema de reloj control.

Las ausencias y retrasos reiterados, sin causa justificada, podrán dar origen a una investigación sumaria para determinar las eventuales responsabilidades administrativas involucradas.

B) Incidencias

Existe una serie de circunstancias que inciden en la jornada laboral de los/as funcionarios/as, por lo cual, es necesario precisar los siguientes conceptos:

a) Feriado legal: derecho funcionario irrenunciable que permite el descanso de los/as funcionario/as públicos/as y de aquellos/as prestadores/as de servicio a honorario en cuyo contrato se haya contemplado dicho beneficio, cuya finalidad es que aquel/la se recupere del desgaste que ha sufrido como consecuencia del trabajo desempeñado dentro de un año calendario.

b) Permisos: ausencia transitoria de la Institución por parte de un/a funcionario/a, cuyo otorgamiento corresponde al Jefe Superior del Servicio en el ejercicio de la facultad discrecional y privativa que éste detenta. Estos pueden ser con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

c) Licencia médica: derecho que permite la ausencia o reducción de la jornada de trabajo durante un determinado lapso para que el/la funcionario/a pueda atender el restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, y autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.

Estas pueden tener carácter preventivo por causa de enfermedad o en ocasión del periodo pre y post natal.

Además, pueden otorgar reposo laboral total o parcial. En el primer caso, se confiere al/la funcionario/a el derecho a ausentarse del trabajo durante el tiempo que señala la licencia, mientras que el reposo parcial, confiere el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral por el periodo que señala la licencia. En este último caso, el/la funcionario/a debe registrar su entrada y salida en horario AM o PM, de acuerdo a lo que señale la respectiva licencia médica.

d) Cometido: los/as funcionarios/as pueden cumplir cometidos funcionarios que los/as obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

La resolución que los ordene, ya sea que se trate de cometidos que importen o no gastos de viático, es dictada por la jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas – en los casos de funcionarios/as del Nivel Central - o por el/la Jefe/a de Administración y Finanzas Regional. Esta debe ser registrada en el Sistema de Recursos Humanos con antelación a la fecha de que se ejecute o, en casos impostergables, el mismo día.

El objeto de lo anterior es justificar las entradas o salidas del /la funcionario/a que debió realizar el cometido.

Las horas de inicio y término de cada cometido corresponden a las indicadas en su respectiva resolución exenta, por lo que, en caso que ésta no incorpore la totalidad de horas correspondientes a la jornada laboral, el/la funcionario/a deberá registrar su entrada y/o salida en el sistema de control de asistencia.

e) Permiso para alimentación: derecho irrenunciable de toda funcionaria para disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de 2 años.

Este derecho puede ejercerse de alguna de las siguientes formas acordadas previamente con la jefatura directa:

- i. en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- ii. dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o
- iii. postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Asimismo, en el caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza este derecho.

La funcionaria debe presentar la solicitud por escrito, dirigida a su jefatura directa adjuntando certificado de nacimiento del/a hijo/a menor de 2 años e indicando la modalidad que desea adoptar y que haya sido acordada.

En el caso de solicitar el traspaso del beneficio, deberá ser solicitado por escrito a ambos empleadores con a lo menos 30 días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre.

Los requerimientos serán remitidos por la jefatura correspondiente a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cualquiera sea la modalidad del permiso, la funcionaria debe registrar su entrada y salida en el sistema de control de asistencia.

f) Actividades docentes: los/as funcionarios/as pueden ser autorizados por el Director del Trabajo para desarrollar actividades docentes durante o fuera la jornada laboral, con un tope de 12 horas semanales. En caso que la docencia se efectúe durante la jornada laboral, el/la funcionario/a deberá compensar dichas horas de acuerdo a la modalidad acordada con su jefatura directa.

Para acceder a dicho permiso, deberá presentar solicitud a la jefatura directa, quien, con su conformidad y acuerdo de modalidad de compensación, remitirá dicho requerimiento a la Superioridad del Servicio para su aprobación.

Asimismo, en el caso de pretender realizar dichas actividades fuera de la jornada laboral, deberá solicitarse igualmente la aprobación previa y expresa de la Autoridad, toda vez que en virtud del artículo 20bis de la Ley N° 3.551, está prohibido que los/as funcionarios/as de instituciones fiscalizadoras presten servicios personales a entidades sometidas a la fiscalización de las mismas, sin embargo, se consagra como una excepción a esta prohibición, la realización de actividades docentes.

La referida autorización se dictará a través del correspondiente acto administrativo, el cual consignará el modo de compensar las horas laborales en que no desempeñe sus funciones —en los casos que sea procedente—, además de la institución educacional en que se prestará el servicio, los días de la semana y los horarios en que se impartirán las clases, razón por la cual, estos datos deben estar contenidos en la solicitud que presente el/la funcionario/a.

Independiente del horario de la docencia, el/la funcionario/a debe registrar su entrada y salida en el sistema de control de asistencia.

g) Caso fortuito o fuerza mayor: en el evento de ausencia a las funciones por un caso fortuito o fuerza mayor, el/la funcionario/a tiene derecho al pago de remuneraciones, entendiendo que la fuerza mayor es un principio de exoneración de responsabilidad.

De esta forma, se configura la fuerza mayor cuando concurren copulativamente los siguientes elementos:

- i. la inimputabilidad del hecho, esto es, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido en forma alguna a su ocurrencia;
- ii. la imprevisibilidad del hecho, es decir, que no se haya podido prever dentro de cálculos ordinarios o corrientes, y
- iii. la irresistibilidad del hecho, vale decir, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

Habiéndose ponderado los hechos del caso según los elementos previamente consignados, las jefaturas podrán justificar la falta de registro de entrada o salida de los/as funcionarios/as a su cargo por esta razón, dando fe que éste/a dio cumplimiento a su jornada laboral, mediante documento formal (formulario que se encuentra en el banner institucional) emanado de la Jefatura del Departamento u Oficina del Nivel Central, Director/a Regional, Inspector/a o Jefe/a de Centro de Conciliación y Mediación y, dirigido a la jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o al/a el/la Jefe/a de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, para que este/a último/a proceda a efectuar el registro manual de asistencia del/a funcionario/a en cuestión.

El plazo para el envío de esta justificación por parte de la jefatura será de cinco días hábiles desde el día sin registro de entrada o salida, de lo contrario, se entenderá que se evidencia el no cumplimiento de la jornada laboral, siendo la jefatura directa del/la funcionario/a quien debe informar la cantidad de horas en que el/la funcionario/a no desempeñó funciones y, por lo tanto, por las cuales se debe proceder a su descuento en las remuneraciones.

C) Horas extraordinarias

De acuerdo al Estatuto Administrativo: "El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones."

1. Presupuestos para su procedencia

Los trabajos extraordinarios proceden y otorgan compensación con descanso complementario o pago, cuando concurren los siguientes requisitos copulativos:

- i. Que las tareas que han de cumplirse durante el tiempo extraordinario, tengan carácter de impostergables, esto es, que se trate de labores indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones del Servicio, considerando los factores y requerimientos de cada unidad, con la única limitación de respetar las normas estatutarias que rigen a todos/as los/as funcionarios/as de la Institución.

La sola circunstancia de permanecer en el lugar de trabajo a continuación de la jornada ordinaria no habilita para solicitar descanso complementario o el recargo remuneracional.

- ii. Que exista una orden del Jefe Superior del Servicio o la autoridad a quien le hubiere delegado dicha facultad, para la realización de ciertas tareas en jornada extraordinaria.

- iii. Que se trate de funciones desarrolladas a continuación de la jornada ordinaria, esto es a continuación de aquella, o de noche entre las 21:00 horas de una día y las 07:00 horas del día siguiente o en días sábados, domingos o festivos.

De esta forma, no constituyen horas extraordinarias diurnas -y por lo tanto resulta improcedente su compensación con descanso o pago-, las comprendidas entre las siete de la mañana y el horario de inicio de la jornada ordinaria de trabajo, por no existir precepto alguno que lo permita.

2. Procedimiento para su autorización y asignación

- i. Los trabajos extraordinarios deben ordenarse por la superioridad de la Institución o por quien tenga la facultad delegada de instruir dichas labores, ya sea la Jefatura de Unidad de Gestión Administrativa, Director/a Regional del Trabajo y/o Inspector/a Provincial o Comunal del Trabajo, según corresponda.

- ii. Mediante un acto administrativo exento de toma de razón, el que debe ser dictado en forma previa a su realización,

- iii. Dicha resolución debe contener la individualización del personal que desarrollará las tareas, el número de horas a efectuar, el período que comprende la autorización, y las labores a realizar que justifican el trabajo extraordinario.

- iv. Posteriormente, para proceder a la correspondiente compensación de las horas extraordinarias realizadas, la jefatura que dictó la resolución debe verificar que se hubiere cumplido la jornada ordinaria, además de comprobar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas y de las horas asignadas para ello -a través de la revisión del sistema de control de asistencia-.

- v. Verificado lo dispuesto en el punto anterior, la jefatura debe informar a la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o al/la Jefe/a de Administración y Finanzas Regional para que se proceda a la compensación de dichas horas, a través del descanso complementario -beneficio principal- o, en su defecto y cuando el referido descanso no pudiera ser otorgado, al pago de las mismas a través del recargo en las remuneraciones.

El otorgamiento del descanso complementario y/o pago, generado por la realización de trabajos extraordinarios, causarán efecto al mes siguiente del que

fueron efectuados, por tanto, especialmente en el caso del pago, deberá informarse de ello con antelación al cierre mensual de remuneraciones.

3. Cálculo del tiempo a compensar por medio de descanso complementario o incremento en las remuneraciones

Para efectuar el cálculo de la compensación de horas extras, procede computar todos los minutos trabajados en exceso por sobre la jornada ordinaria, los que sumados serán útiles para configurar las horas extraordinarias asignadas, toda vez que el total del tiempo que los/as funcionarios/as trabajan por sobre esa jornada, debe ser considerado para efectos del pago de la jornada extraordinaria, cuando, por cierto, no pueda haber compensación con descanso.

Por lo anterior, a contar de la fecha de emisión de la presente Orden de Servicio, deberán considerarse la totalidad de minutos de sobretiempo para la rendición de horas extraordinarias.

La unidad de medida para el pago de la jornada extraordinaria es la hora, de suerte tal que los minutos de labor diaria que no alcancen a completar una de aquéllas, se suman al finalizar el lapso por el cual se enteran las remuneraciones, y deben ser retribuidos en dinero sólo en la medida que logren alcanzar esa unidad, desestimándose la fracción de minutos restante que no cumpla esa condición.

4. Solicitud descanso compensatorio

El mismo criterio recién expuesto resulta aplicable a los casos en que la compensación se efectúa mediante descansos, puesto que no se advierten los motivos para que el legislador haya previsto únicamente la unidad en horas para la retribución en dinero. En consecuencia, los descansos complementarios deben ser otorgados y hacerse efectivos en horas completas, despreciándose los minutos que, sumados al final del respectivo período, no logren completar esa unidad.

Por ello, las solicitudes de permiso compensatorio deben ser solicitadas y aprobadas por horas completas, no resultando aplicable su desglose por minutos.

D) No registro de asistencia

El tiempo durante el cual los/as funcionarios/as no hayan trabajado efectivamente, no puede ser remunerado, a menos que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, suspensión preventiva o situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

Los días por los cuales se registren inasistencias serán descontados de las remuneraciones del/la correspondiente funcionario/a al mes siguiente del mismo.

E) Difusión y responsabilidades

Los destinatarios de la presente Orden de Servicio, deberán ponerla en conocimiento de todos los/as funcionarios/as de su dependencia, bajo firma, sin perjuicio de que sea comunicada por otras vías.

Este instructivo comenzará a regir desde la fecha de la resolución exenta que lo aprueba y el no cumplimiento de las normas y jurisprudencia administrativa consignadas en este, así como, los procedimientos establecidos en el mismo, dará lugar a las responsabilidades administrativas a que fueren procedentes.

F) Sistematización de instrucciones

Mediante la presente Orden de Servicio se sistematizan y actualizan las instrucciones relativas a las materias tratadas, por lo tanto,

debe entenderse derogada toda otra instrucción anterior que contravenga lo aquí dispuesto y, específicamente, las Circulares N° 97, de 09 de septiembre de 2000, de la Directora del Trabajo de la época y la Circular N° 103, de 07 de diciembre de 2011, del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la época.

III.- ANEXOS

- N° 1: Formato planificación de horas extras.
- N° 2: Justificación no marcaje.
- N° 3: Formulario descanso complementario
- N° 4: Formato rendición horas extras



Saluda atentamente a Ud.,



MAURICIO PEÑALOZA CIFUENTES
DIRECTOR NACIONAL DEL TRABAJO

MGHP/RPN

Distribución:

- Sr. Director del Trabajo
- Sra. Subdirectora del Trabajo
- Jefes/as de Departamento y Oficinas del Nivel Central
- Directores/as Regionales del Trabajo
- Inspectores/as del Trabajo y Jefes/as de Centro de Conciliación y Mediación
- Oficina de Partes

ANEXO 1: FORMATO PLANIFICACIÓN DE HORAS EXTRAS.

DIRECCION DEL TRABAJO

NOMBRE DEPTO. O DIRECCIÓN REGIONAL

UNIDAD O INSPECCIÓN

**PLANILLA DE PLANIFICACION HORAS EXTRAS A PAGO / A COMPENSAR
MES / AÑO**

NOMBRE	RUT	ESCALAFON	GRADO	Nº HORAS AUTORIZADAS				JUSTIFICACION
				DIURNAS A PAGO	NOCTURNAS A PAGO	DIURNAS A COMPENSAR	NOCTURNAS A COMPENSAR	

FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA UNIDAD O INSPECCIÓN

FIRMA Y TIMBRE
DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN REGIONAL

ANEXO 2: FORMATO JUSTIFICACIÓN AUSENCIA DE MARCAS.



**Solicitud de Justificación Ausencias de Marcas
Nivel Central**

FECHA:

Nº:

A: SR. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO U OFICINA

QUIEN SUSCRIBE Y EN CONSIDERACIÓN A LO DISPUESTO EN EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO ARTICULO 65 Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS JUSTIFICACIONES RESPECTO AUSENCIAS DEL PERSONAL BAJO MI DEPENDENCIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 72º DFL 29, DE 2004, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY Nº 18.834, SOLICITA LO SIGUIENTE:

EL(LA) FUNCIONARIO(A) QUE SE INDIVIDUALIZA, DIO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO, EN LA FECHA Y HORARIO QUE SE SEÑALA:

IDENTIFICACIÓN DEL/ DE LA FUNCIONARIO/A			
Cédula de Identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Depto. / Unidad	Calidad Jurídica	Estamento	Grado

FECHA:	
ENTRADA:	
SALIDA:	

Causas (Es obligación justificar la ausencia del marcaje)

**FIRMA Y TIMBRE
JEFATURA DEPARTAMENTO**

Este formulario no permite borrar marcas ya registradas en el sistema de reloj control.



Form. 1250

SOLICITUD DE PERMISO COMPENSATORIO

I. IDENTIFICACION DEL(LA) FUNCIONARIO(A)

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	R.U.N. N°

II. ANTECEDENTES LABORALES

DEPENDENCIA	GRADO	CARGO TITULAR	FECHA DE INGRESO	CALIDAD JURIDICA

III. PERMISO COMPENSATORIO

COMPENSACION DIA COMPLETO

NRO. DIAS		DESDE		HASTA	
-----------	--	-------	--	-------	--

COMPENSACION POR HORAS

NRO. HORAS		FECHA		HORA INICIO		HORA TERMINO	
------------	--	-------	--	-------------	--	--------------	--

III. SOLICITUD; El (la) funcionario(a) SOLICITA SE LE CONCEDA:

IV. MOTIVO: PERSONALES

FIRMA FUNCIONARIO(A)

V. AUTORIZACION AUTORIZA NO AUTORIZA

NOMBRE JEFE QUE AUTORIZA _____

Breve descripción en caso de no autorizar

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA

VI. RESOLUCION

CONTROL Y REGISTRO:		RESOLUCION EXENTA N° _____
FECHA RECEPCION:		FECHA:
PERMISOS COMPENSATORIO	N° <input type="checkbox"/> Días	<p>Visto: La solicitud que antecede, lo dispuesto en los arts N° 102 al 109 del DFL 29 de 2004, que, fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, la Resolución N° 1.600, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, de la Contraloría General de la República y las Facultades conferidas por Resolución N° 101 de 1985 y/o la Resolución N° 86, de 1997, ambas de esta Dirección.</p> <p>RESUELVO: <input type="checkbox"/> CONCÉDASE <input type="checkbox"/> ACUMÚLASE</p> <p>Al/la funcionario (a) individualizado (a) precedentemente desde y hasta las fechas indicadas en la solicitud que le antecede.</p> <p style="text-align: center;">ANÓTESE Y COMUNÍQUESE "POR ORDEN DEL DIRECTOR"</p>
	Concedidos a la Fecha:	
	Nro. Días	
Pendientes		



DEPARTAMENTO JURIDICO
UNIDAD DE GESTION
UNIDAD DE DEFENSA JUDICIAL Y
COORDINACION JURIDICA

CIRC. N° 01 /

ANT. 1) Circ. N° 32 de 17.04.2018.
2) Circ. N° 28 de 03.04.2018
3) Orden de Servicio N° 2, de
20.03.2017

MAT. Informa respecto de actualización y
cambios en plataforma informática
de derechos fundamentales.

SANTIAGO,

-2 ENE 2019

DE: JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

A : SRES. (AS) DIRECTORES (AS) REGIONALES DEL TRABAJO
SRES. (AS) COORDINADORES (AS) JURIDICOS (AS)
SRES. (AS) INSPECTORES (AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO
SRES. (AS) JEFES (AS) DE CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION

Ante la necesidad de reflejar adecuadamente en la plataforma informática las denuncias de vulneración de derechos fundamentales, se ha estimado necesario efectuar el desglose de sus contenidos, así como también incorporar la nueva figura de vulneración de derechos producto de la modificación efectuada por la Ley 21.096 al artículo 19 de la Constitución Política de la República, específicamente el numeral 4° donde a continuación de la expresión "y su familia, se agrega "y asimismo, la protección de sus datos personales. El tratamiento y protección de estos datos se efectuará en la forma y condiciones que determine la ley".

De tal forma, el nuevo listado estará compuesto por tipos que no sufrirán modificación, otros que se desagregan y otros que se agregaron o complementaron, a saber:

1. Acciones de vulneración sin modificación.

- Vulneración de la inviolabilidad de toda forma de comunicación privada.
- Vulneración de la libertad de trabajo. Ninguna clase de trabajo puede ser prohibida, salvo que se oponga a la moral, a la seguridad o a la salubridad pública, o que lo exija el interés nacional y una ley lo declare así.
- Vulneración del derecho a la no discriminación.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por opinión política.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por nacionalidad.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por ascendencia nacional u origen social.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por edad.
- Vulneración del derecho a la no discriminación de remuneración por sexo.
- Vulneración del derecho a no ser objeto de represalias en el ámbito laboral por el ejercicio de acciones administrativas o judiciales (garantía de indemnidad).

2. Acciones de vulneración desagregadas.

- Vulneración al derecho a la vida.
- Vulneración al derecho a la integridad física.
- Vulneración derecho a la integridad psíquica.
- Vulneración al respeto y protección a la vida privada.
- Vulneración a la honra de la persona y su familia.
- Vulneración de la libertad de conciencia.
- Vulneración a la manifestación de todas las creencias.
- Vulneración al ejercicio libre de todos los cultos que no se opongan a la moral, a las buenas costumbres o al orden público.
- Vulneración a la libertad de emitir opinión.
- Vulneración de la libertad de informar, sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades.

3. Acciones de vulneración agregadas y complementadas.

- Vulneración a la protección de los datos personales.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por sindicación o participación en organizaciones gremiales.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por religión o creencias.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por raza o color.
- Vulneración a la no discriminación por estado civil.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por situación socioeconómica.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por idioma.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por orientación sexual.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por identidad de género.

- Vulneración del derecho a la no discriminación por filiación.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por apariencia personal.
- Vulneración del derecho a la no discriminación por enfermedad o discapacidad

El nuevo listado estará disponible en la plataforma informática a contar de hoy, 02.01.2019. Luego, las denuncias de vulneración que se ingresaron con el listado anteriormente vigente, mantendrán la denominación de la vulneración hasta el término del procedimiento administrativo.

Como se indicó, la presente circular empezará a regir a contar del 02.01.2019.


DAVID ODDO BEAS
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO




Wt/Mdm/DOB

Distribución:

- 1.- Directores (as) Regionales del Trabajo
- 2.- Inspectores (as) Provinciales y Comunales del Trabajo
- 3.- Jefes (as) de Centros de Conciliación y Mediación
- 4.- Jefes (as) de Departamentos y Oficinas del Nivel Central
- 5.- Unidades del Departamento Jurídico