



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 013

**ANT:** 1) Necesidades del Servicio.

2) Dictamen Ord. 5346/0092, de 28.10.2016.

3) Ley 20.940 de 08 de Septiembre de 2016.

4) Circular N° 110, de 29 de noviembre de 2016.

5) Orden de Servicio N° 01 de 26 de Enero de 2017

**MATERIA:** Imparte instrucciones sobre registro de actuaciones del procedimiento administrativo para la calificación de servicios mínimos y de los equipos de emergencia durante normativa transitoria.

**SANTIAGO,**

**06 FEB 2017**

### **INTRODUCCIÓN.**

En el marco de la ley N° 20.940, que moderniza el sistema de relaciones laborales, publicada con fecha 08 de septiembre de 2016, y para el óptimo cumplimiento de los roles que competen a la Dirección del Trabajo en consideración de lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la normativa referida, relativa a la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia durante el periodo de vacancia legal, resulta necesario entregar las instrucciones necesarias para el registro de las actuaciones del servicio en el procedimiento establecido por dicha normativa en tanto concluye el desarrollo del sistema informático especialmente creado para tales efectos.

Cabe hacer presente que, el inciso segundo del artículo tercero transitorio de la ley N° 20.940, establece que *en las negociaciones colectivas que deban iniciarse dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigencia de la presente ley y respecto de las cuales no exista acuerdo en la calificación de los servicios mínimos y equipos de*

emergencia, el empleador deberá recurrir a la Dirección Regional del Trabajo correspondiente, de acuerdo al procedimiento dispuesto en el artículo 360 del Código del Trabajo, incorporado por el numeral 36) del artículo 1° de esta ley. Adicionalmente, el mismo precepto legal establece las oportunidades en que, en este caso, los empleadores podrán requerir la intervención del órgano administrativo.

Así las cosas, teniendo en consideración lo dispuesto en la normativa transitoria y lo establecido en el artículo 360 del Código del Trabajo, en caso de no existir acuerdo en la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia –materia regulada en circular N° 110 de 29 de noviembre de 2016- el empleador podrá presentar ante la Dirección Regional del Trabajo correspondiente, requerimiento de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia de acuerdo a los plazos que a continuación se indican:

	Tramos de fechas para el inicio de proceso de negociación colectiva.	Tramos de fechas en que se podrá requerir la intervención de la Dirección Regional del Trabajo.
Negociaciones colectivas que deben iniciarse dentro de los dos primeros meses de entrada en vigencia la ley 20.940	Entre el 01-04-2017 y el 31-05-2017	Desde el 01-01-2017 y el 31-03-2017
Negociaciones colectivas que deben iniciarse dentro del tercer y cuarto mes de entrada en vigencia la ley 20.940	Entre el 01-06-2017 y el 31-07-2017	Entre el 01-02-2017 y el 01-05-2017
Negociaciones colectivas que deben iniciarse dentro del quinto y sexto mes de entrada en vigencia la ley 20.940	Entre el 01-08-2017 y el 30-09-2017	Entre el 01-03-2017 y el 29-05-2017

En consonancia con la normativa legal es preciso señalar que los servicios mínimos y los equipos de emergencia deberán ser calificados antes del inicio de la negociación colectiva, sin embargo, es menester advertir que durante el periodo de aplicación de la normativa transitoria, se ha omitido del proceso de calificación la etapa de propuesta de servicios mínimos realizada por el empleador, es decir, no encontraremos una presentación dirigida a los sindicatos al tenor del artículo 360 y con el respectivo plazo de respuesta, por el contrario, el proceso administrativo en la normativa transitoria se iniciará directamente con el requerimiento que realice el empleador al Director Regional del Trabajo respectivo.

Por lo expuesto, la obligación de registro manual durante el periodo transitorio se inicia con el requerimiento de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia realizado por el empleador ante la Dirección Regional del Trabajo. Sin perjuicio de lo señalado, en caso que los empleadores voluntariamente remitan copias de propuestas de calificación de servicios mínimos presentadas a los sindicatos de la empresa, será deber de los coordinadores regionales de relaciones laborales o del funcionario dependiente de la Dirección Regional designado por el Director respectivo para tales efectos, remitir estos documentos vía correo electrónico a la casilla de la Unidad de Servicios Mínimos del Departamento de Relaciones Laborales ([usuariosminimos@dt.gob.cl](mailto:usuariosminimos@dt.gob.cl)) y otorgar respuesta a la empresa que realiza la propuesta ya sea reconduciendo su actuar a lo dispuesto en la normativa transitoria, previo análisis de encontrarse ésta incluida en uno o varios de los tramos a que se refiere el artículo tercero transitorio y que se expresan en el cuadro antes señalado o bien, esclarecido la época en que entra en vigencia la nueva normativa en caso de que su actuar se justifique en procesos de negociación colectiva que deban iniciarse con posterioridad al 30 de septiembre de 2017.

Ahora bien, considerando el breve plazo de 45 días corridos que tiene el Director (a) Regional del Trabajo para emitir resolución de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, diariamente los coordinadores regionales de relaciones laborales o el funcionario designado, deberán remitir vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Mínimos, los requerimientos recibidos el día anterior en la Dirección Regional del Trabajo, como también aquellos que hubieren ingresado en las oficinas dependientes de la misma, los que deberán ser inmediatamente remitidos vía correo electrónico y materialmente a la Dirección Regional. Sin perjuicio de la obligación descrita, los funcionarios precedentemente referidos los días lunes de cada semana deberán remitir, a la casilla electrónica de la Unidad de Servicios Mínimos del Departamento de Relaciones Laborales, informe resumido de todos los procesos que se hayan iniciado en la región mientras se encuentren activos y su actual estado o última gestión, disponiendo para estos efectos de anexo N°1 adjunto a la presente circular y que deberá dar cuenta de los siguientes aspectos:

- a) Individualización del requirente.
- b) Los domicilios de los distintos establecimientos o faenas respecto de los cuales se solicita la calificación.
- c) Indicación de las funciones, tareas, procesos o áreas de gestión o servicio de la empresa respecto de las que se requiere calificación así como los supuestos definidos por el legislador en que se funda, esto es, 1) destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa y prevenir accidentes; 2) garantizar la prestación de

servicios de utilidad pública, la atención de necesidades básicas de la población, incluidas las relacionadas con la vida, la seguridad o la salud de las personas o, 3) para garantizar la prevención de daños ambientales o sanitarios.

- d) Fecha del requerimiento
- e) Estado o etapa del proceso administrativo.

Del proceso administrativo regulado en su marco general por la orden de servicios N°1 de 26 de enero de 2017 deberá llevarse registro que dé cuenta de todas y cada una de las presentaciones de las partes, actuaciones administrativas y sus resultados contenidas en carpetas o expedientes digitalizados en formato PDF, sin perjuicio de poder llevar adicionalmente carpeta o expediente material.

Ingresado y registrado el requerimiento y para un mayor orden deberá asignársele un número identificador al proceso que dé cuenta del código de la región correspondiente, año y correlativo, siguiendo la nomenclatura utilizada institucionalmente.

## **1. REGISTRO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

### **a. Ingreso y Registro de Requerimiento**

Existiendo requerimiento oportuno por parte de los empleadores serán responsables de atender el requerimiento los mismos funcionarios indicados en el apartado 2.2.1 de la Orden de Servicio N°1 de 26 Enero de 2017, es decir, el Coordinador de Relaciones Laborales o el funcionario de su dependencia que éste designe, y sólo a falta de éstos, el Director Regional del Trabajo o quien lo subrogue, quien deberá **recepcionar el requerimiento ingresado por oficina de gestión documental previa visación del mismo**, y efectuar inmediato registro en Anexo N° 1 de la presente instrucción, el que deberá contener la siguiente información:

- f) Individualización de la empresa requirente (incluyendo correo electrónico)
- g) Todos los domicilios de los distintos establecimientos o faenas respecto de los cuales se solicita la calificación.
- h) Las funciones, tareas, procesos o áreas de gestión o servicio de la empresa respecto de las que se requiere calificación así como los supuestos definidos por el legislador en que se funda, esto es, 1) destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa y prevenir accidentes; 2) garantizar la prestación de servicios de utilidad pública, la atención de necesidades básicas de la población, incluidas las relacionadas con la vida, la seguridad o la salud de las personas o, 3) para garantizar la prevención de daños ambientales o sanitarios.

i) Fecha del requerimiento.

En el evento de que el requerimiento sea efectuado en la Inspección del Trabajo será el encargado de la unidad de relaciones laborales de la Inspección o el funcionario de su dependencia que el jefe de oficina designe, y sólo a falta de éstos, el Jefe de Inspección, o quien lo subrogue, quien deberá **repcionar el requerimiento ingresado mediante oficina de gestión documental previa visación del mismo antes de su depósito y efectuar** registro del mismo en el anexo N° 1 de la presente circular.

Una vez registrado el requerimiento deberán remitirse todos los antecedentes al Director/a Regional respectivo los que deberán ser remitidos vía correo electrónico inmediatamente así como materialmente.

Recibidos los antecedentes el Director/a deberá designar a un funcionario/a de su dependencia como encargado/a del proceso de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia pudiendo radicar esta designación en el Coordinador de Relaciones Laborales, o bien en el Coordinador Jurídico o, si lo estima conveniente, en otro funcionario de su dependencia.

***b. Admisibilidad del Requerimiento***

Ingresado, registrado e individualizado el proceso administrativo, el funcionario de la Dirección Regional asignado por el Director respectivo como responsable de éste deberá a más tardar al día siguiente hábil de ingresado el requerimiento, efectuar examen de admisibilidad que consistirá en verificar que el requerimiento se hubiere efectuado en la oportunidad legal correspondiente, para ello deberá revisarse detalladamente los instrumentos colectivos vigentes en la empresa de que se trate, la época en que, en virtud de los mismo, corresponde iniciar procesos de negociación colectiva y de la oportunidad en que por aplicación del artículo tercero transitorio de la ley 20.940 -que se ejemplifica en cuadro señalado anteriormente – procede el requerimiento.

Si del examen se desprende que el requerimiento se realizó sin sujeción a los plazos legales será declarado inadmisibile por extemporáneo, poniendo término al proceso administrativo, circunstancia que deberá ser notificada inmediatamente al requirente ya sea personalmente o por correo certificado.

De la notificación deberá dejarse registro en el expediente o carpeta, que dé cuenta de la forma de notificación, N° y fecha de ordinario, fecha de depósito en correo, o fecha de notificación personal si correspondiere. Con el objeto anterior deberá adjuntarse al expediente acta de notificación o nómina de correo según fuere el caso.

Si por el contrario, el requerimiento resultara admisible deberá darse curso al proceso administrativo.

***c. solicitud de informes a organismo fiscalizador o regulador.***

Admisible que sea el requerimiento, el funcionario designado como responsable del proceso de calificación deberá solicitar informes técnicos a los organismos reguladores al tenor del imperativo legal.

En dicha solicitud deberá individualizarse la empresa y faenas respecto de los que se solicita la calificación así como los aspectos de orden técnico a que -en lo específico- se refiera el requerimiento, adicionalmente, deberá señalarse al menos una casilla de correo electrónico institucional para que dicho organismo remita su informe por la vía más expedita en un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la solicitud, considerados de lunes a viernes a la luz de lo dispuesto en la ley 19.880.

Para efectuar la referida solicitud deberán también privilegiarse los medios electrónicos en cuanto fuere posible.

De la solicitud deberá dejarse copia en el expediente o carpeta respectiva que dé cuenta de la forma en que se realizó, la fecha, su contenido y el o los organismos destinatarios.

***d. Acta de audiencia o traslado otorgado a las partes en cumplimiento de la obligación de oír a estas***

En conformidad a lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 1, de 26 de Enero de 2017, que imparte instrucciones en materia de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, resulta necesario oír a las partes, para lo cual deberá conferir traslado a todos los interesados -sindicatos existentes en la empresa- el que se realizará preferentemente de manera personal o bien, vía correo electrónico en cuanto se conozcan las casillas electrónicas de los intervinientes por haberlos fijado éstos con anterioridad en los registros institucionales y haber manifestado su consentimiento expreso y escrito para ser notificados por esta vía de los actos administrativos a que dé lugar el presente procedimiento, en caso contrario podrá realizarse mediante correo certificado con los resguardos pertinentes que permitan dar cumplimiento a los plazos administrativos establecidos en la presente circular y en definitiva el plazo de 45 días corridos que tiene el Director Regional para resolver.

El traslado deberá conferirse a más tardar al segundo día hábil de ingresado el requerimiento, señalando a los interesados que tendrán un plazo de 3 días hábiles para evacuarlo y exponer lo que estimen pertinente a sus derechos. De dicha actuación deberá registrarse copia en el expediente o carpeta administrativa que dé cuenta de la fecha, su contenido, forma de expedición y destinatarios.

Evacuado el traslado deberá también dejarse registro de dicha actuación en el expediente o carpeta administrativa digitalizada.

Sin perjuicio de lo anterior y en casos particulares, atendidas las características del proceso y/o los intervinientes, podrá el Director Regional determinar fundadamente que la etapa de oír a las partes se cumplirá mediante la celebración de una audiencia.

En caso de efectuarse audiencia, se deberá citar a ella al representante legal del empleador y la directiva sindical de la organización correspondiente, si hubiere más de un sindicato involucrados se citará a la mayoría absoluta de cada directiva.

Esta audiencia deberá efectuarse dentro de los 5 días hábiles, considerando éstos de lunes a viernes, plazo que se contará desde efectuado el requerimiento.

De la audiencia se levantará un acta la que deberá contener lo ocurrido en dicha instancia, esto es, fecha de celebración, individualización de las partes asistentes, lo declarado por éstas, indicación de la documentación exhibida y acompañada por las mismas, gestiones solicitadas u ordenadas de oficio, firma de los intervinientes y del funcionario que celebra la audiencia, así como de la circunstancia de lograrse o no acuerdo.

En caso de lograrse acuerdo, el acta deberá señalar en que consiste el acuerdo y en definitiva la calificación de servicios mínimos y equipo de emergencia establecidos por las partes.

- a) Consignar las funciones, tareas, procesos o áreas de gestión o servicio de la empresa calificadas para la concurrencia de servicios mínimos clasificándolos según su finalidad, en las hipótesis previstas por el legislador, esto es, 1) destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa y prevenir accidentes; 2) garantizar la prestación de servicios de utilidad pública, la atención de necesidades básicas de la población, incluidas las relacionadas con la vida, la seguridad o la salud de las personas o, 3) para garantizar la prevención de daños ambientales o sanitarios.

- b) Consignar el personal destinado a atender los servicios mínimos, esto es, el número de trabajadores y las competencias profesionales o técnicas que deben tener para conformar el equipo de emergencia, especificando las funciones que desarrollarán en él.
- c) Consignar la forma y tiempo durante el cual deberán proveerse los servicios mínimos y aquellos cuya implementación se hará posterior al inicio de la huelga.

En caso de no lograrse acuerdo en dicha audiencia deberán consignarse en el acta los aspectos sobre los que no fue posible lograrlo y generarse la activación de visitas inspectivas que sean necesarias según los domicilios a fiscalizar, previa confección de pautas de fiscalización por cada activación.

Del acta debidamente suscrita por los intervinientes deberá siempre dejarse registro en el expediente o carpeta administrativa digital y material si la hubiere.

***e. Fiscalización en materia de servicios mínimos y equipos de emergencia.***

En conformidad a lo dispuesto en las instrucciones del servicio en materia de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, resulta necesario dirigir y orientar las actividades de fiscalización que se realicen a consecuencia del desarrollo del procedimiento administrativo.

Por lo anterior, el funcionario de la Dirección Regional correspondiente designado como responsable del proceso tendrá un plazo de 3 días hábiles, considerados de lunes a viernes y contados desde la celebración de la audiencia o del vencido el plazo para evacuar el traslado conferido a las organizaciones sindicales, según sea el caso, para confeccionar las pautas de fiscalización que correspondan y activar las fiscalizaciones investigativas mediante DT. plus banner "fiscalización" opción de ingreso "investigativa" y seleccionado la materia "Verificar calidad de servicios esenciales para equipo de emergencia" esclareciendo en la glosa de ingreso que se trata de una fiscalización investigativa para la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia al tenor de la presente instrucción y la ley 20.940.

Del comprobante de activación de todas y cada una de las fiscalizaciones que se originen en el proceso de calificación deberá dejarse copia en el expediente digital y en el material si éste último existiere.

En el mismo plazo de 3 días hábiles y una vez activadas las fiscalizaciones en el sistema informático, el funcionario a cargo deberá remitir correo electrónico a los Jefes de las unidades de fiscalización de las oficinas a que corresponda la gestión investigativa, Jefes de Oficina y Coordinador Inspectivo informando haberse activado fiscalización en esta materia y proporcionando las pautas correspondientes.

La pauta de fiscalización constituye un **elemento esencial** que tiene por objeto otorgar información relevante así como las directrices generales al fiscalizador para la adecuada recopilación de antecedentes y hechos tendientes a establecer la procedencia de servicios mínimos y equipo de emergencia y constituirá requisito para la activación de las fiscalizaciones que correspondan.

El jefe de la Unidad de Fiscalización de la Inspección correspondiente o quien lo subrogue deberá asignar fiscalizador inmediatamente de recepcionado el correo electrónico y la pauta de investigación, debiendo procurar que la asignación sea realizada preferentemente a un fiscalizador capacitado en la materia o con experiencia en materias investigativas.

Asignada que sea la comisión, el fiscalizador deberá iniciar de inmediato las labores investigativas y tendrá un plazo de 7 días hábiles contabilizados de lunes a viernes y desde asignada la comisión, para remitir vía correo electrónico el informe correspondiente y demás antecedentes del expediente de fiscalización al Director/a Regional y al funcionario de la Dirección del Trabajo encargado del proceso de calificación. Lo anterior vía correo electrónico.

Revisado el informe de fiscalización por el funcionario de la Dirección del Trabajo a cargo del proceso de calificación de servicios mínimos y equipo de emergencia éste deberá solicitar, vía correo electrónico, al Jefe de la Unidad de fiscalización de la oficina y al coordinador inspectivo se apruebe o rechace la o las fiscalizaciones egresadas en DT Plus.

En caso de solicitar su rechazo, deberán expresarse los motivos de éste y señalarse las correcciones, modificaciones o complementaciones que correspondan, las que deberán efectuarse dentro de los 3 días hábiles - considerados de lunes a viernes - siguientes al rechazo.

Será responsabilidad del funcionario de la Dirección Regional a cargo del proceso de calificación de servicios mínimos y equipo de emergencia mantener contacto con el

fiscalizador asignado, proporcionarle la orientación necesaria y la información relativa al proceso que este requiera para la adecuada ejecución de sus labores.

Una vez realizada la o las visitas inspectivas y visado el o los informes de fiscalización por el funcionario que corresponda, será necesario registrar, en documento anexo N°1 a la presente circular, la información trascendental en esta materia y que se detalla en dicho insumo. Ahora bien, respecto de aquellas labores fiscalizadoras que deban realizarse en distintas regiones, el coordinador de relaciones laborales donde se encuentra radicado el procedimiento de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, deberá consignar en anexo que se acompaña esta circunstancia y registrar la información respecto a las labores realizadas en las diversas regiones en conformidad a todas las fiscalizaciones originadas en el proceso de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia.

Del o los informe de fiscalización según corresponda, deberá dejarse copia en el expediente o carpeta digital y material si esta última existiere.

***f. Resolución del Director Regional del Trabajo.***

En consideración que la/el Director/a Regional del Trabajo cuenta con un plazo de 45 días corridos para resolver la calificación de Servicios Mínimos y Equipo de Emergencia contados desde el requerimiento, deberá procederse a la inmediata confección de la resolución por el funcionario designado como encargado del proceso de calificación en cuanto si fuere abogado (a) o por abogado (a) dependiente de la Coordinación Jurídica con la colaboración técnica del primero.

El borrador de la resolución deberá remitirse vía correo electrónico inmediatamente de confeccionado a la casilla electrónica de la Unidad de Servicios Mínimos del Departamento de Relaciones Laborales, debiendo adjuntarse además todos los antecedentes existentes en la carpeta o expediente en el que conste la totalidad del procedimiento administrativo, tales como, requerimiento, informe de fiscalización, informe técnico de organismo fiscalizador o regulador, etcétera.

Ahora bien, respecto a la obligación de registro de la resolución pronunciada por el Director/a regional, se deberá remitir copia a la casilla electrónica de la Unidad de Servicios Mínimos inmediatamente después de notificada ésta a todos los intervinientes, sin perjuicio de que el funcionario designado por el Director/a Regional deberá consignar, en documento anexo N°1 de la presente circular, la individualización de la resolución, su resultado "califica con servicios mínimos y equipo de emergencia", o "califica sin servicios

mínimos” y los eventos relativos a su notificación, la cual puede practicarse personalmente o por correo certificado.

Sin perjuicio de lo señalado, en caso que se califique con servicios mínimos y equipos de emergencia, en anexo N°1 deberá informarse sucintamente de las funciones específicas que constituirán servicio mínimo e indicar la procedencia de las hipótesis legales en la que se sustenta la calificación; esto es, 1) destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa y prevenir accidentes; 2) garantizar la prestación de servicios de utilidad pública, la atención de necesidades básicas de la población, incluidas las relacionadas con la vida, la seguridad o la salud de las personas o, 3) para garantizar la prevención de daños ambientales o sanitarios.

Además, en el mismo anexo N°1 se deberá informar respecto a la calificación del equipo de emergencia, señalando el tiempo necesario en que prestarán el servicio mínimo en caso de efectuarse una huelga, indicar la cantidad de trabajadores necesarios para atender el mismo y la competencia técnica o profesional y conocimientos con la que deben contar para su cumplimiento.

***g. Reclamación de la resolución de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia.***

Deducida que sea una reclamación administrativa en contra de la resolución de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia emitida por el/la directora(a) Regional del Trabajo, deberá remitirse inmediatamente copia de dicha presentación a la casilla electrónica de la Unidad de Servicios Mínimos del Departamento de Relaciones Laborales y adjuntarse ésta en el expediente o carpeta digital y material si esta última existiere.

Las reclamaciones deducidas en contra de las resoluciones de los/las Directores (as) Regionales, deberán registrarse también en anexo N° 1 que se remitirá todos los días lunes de cada semana actualizado respecto a la semana inmediatamente anterior.

***2. RESPONSABILIDAD FUNCIONARIA.***

Los funcionarios que, conforme a sus obligaciones e instrucciones, les corresponda registrar manualmente la información en conformidad a lo consignado en las presentes instrucciones, tendrán el deber de mantener ordenados y actualizados estos registros así como las carpetas o expedientes digitales, debiendo remitir oportunamente la información exigida. En este sentido, la omisión de registro de la información requerida o la información tardía generará las responsabilidades funcionarias pertinentes.

Los funcionarios deberán dar cumplimiento a las políticas institucionales de seguridad de la información, no pudiendo entregar a terceros ni utilizar para otros fines la información requerida por la presente instrucción, así como el documento anexo que consolida la información del procedimiento de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia.

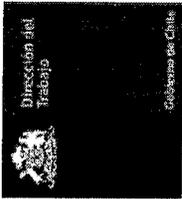


*[Handwritten signature]*  
**WENDOLING SILVA REYES**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

**SCD/FNR/fnr**  
**DISTRIBUCION.**

- Director
- Subdirector
- Dpto. Jurídico.
- Dpto. Inspección
- Dpto. RR LL
- Todas la DRT
- Unidad de Servicios Mínimos
- Partes





## INFORME REGIONAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS MÍNIMOS Y EQUIPOS DE EMERGENCIA.

I.- INFORMACIÓN DE LA SEMANA DEL \_\_\_/\_\_\_/201\_ AL \_\_\_/\_\_\_/201\_.

1.- Resumen de procedimientos activos en la Región de \_\_\_\_\_ 1

NOMBRE EMPRESA.	Actividad económica.	Otras regiones involucradas (¿Cuáles?/No)	Fecha de requerimiento.	Fecha límite de resolución (45 días corridos desde requerimiento)	Etapas cumplidas (Ingreso, Traslado/Audiencia, Informe técnico, Fiscalización, Confeción Resolución, notificación a ambas partes.	Nº de organizaciones sindicales.	Nombre de organizaciones sindicales
						1)	
						2)	
						3)	
						4)	
						5)	
						1)	
						2)	
						3)	

1 Se deberán eliminar de este listado los procedimientos sólo una vez que la resolución pronunciada por el Director Regional del Trabajo ha sido notificada a ambas partes del procedimiento.



**2. Registro de Requerimientos presentados en la Región de**

NOMBRE EMPRESA.	Fecha de requerimiento.	Domicilios de faenas o establecimientos respecto a los que se solicita calificación.	Hipótesis legales en los que se fundamenta la calificación.	Marcar con X
		1)	1) Destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa.	
		2)	2) Prevenir accidentes.	
		3)	3) Garantizar la prestación de servicios de utilidad pública.	
		4)	4) Garantizar la atención de necesidades básicas de la población.	
		Observaciones o particularidades de alguna faena o establecimiento (criticidad):	5) Garantizar la Prevención de daños ambientales o sanitarios	
		1)	1) Destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa.	
		2)	2) Prevenir accidentes.	
		3)	3) Garantizar la prestación de servicios de utilidad pública.	
		4)	4) Garantizar la atención de necesidades básicas de la población.	
		Observaciones o particularidades de alguna faena o establecimiento (criticidad):	5) Garantizar la Prevención de daños ambientales o sanitarios	
		1)	1) Destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa.	

<sup>2</sup> Deberá informarse exclusivamente los ingresos relativos a la semana anterior que se informa, es decir, se informan sólo una vez. Adicionalmente, se deberán incorporar estas empresas a los procedimientos vigentes en materia de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia.



**3.- Registro de acta de audiencia o traslado otorgado a las partes y solicitud de informes a organismos fiscalizadores o reguladores que correspondan.**

NOMBRE EMPRESA.	Actividad realizada para oír a las partes. (Marcar con X)		Nº Ord. Comunica traslado / cita audiencia y fecha.	Asistentes Audiencia.	Acuerdo entre las partes		En caso de no existir acuerdo, indique el o los organismos reguladores o fiscalizadores a los que se solicitó informe técnico.	Nº Ord. Dirigido al organismo regulador o fiscalizador y su fecha.
	Audiencia	Traslado			SI	NO		
				1) 2) 3) 4) 5) 6)			1) 2) 3)	
				1) 2) 3) 4) 5) 6)			1) 2) 3)	
				1) 2) 3) 4) 5) 6)			1) 2) 3)	
				1) 2) 3) 4) 5) 6)			1) 2) 3)	
				1) 2) 3) 4) 5) 6)			1) 2) 3)	

<sup>3</sup> Deberá informarse exclusivamente a las acciones realizadas en la semana anterior que se informa, es decir, se deben informar sólo una vez. Sin embargo, en caso que se generen nuevas instancias de dialogo con la finalidad que las partes alcancen un acuerdo, deberá registrarse e informarse en este acápite. Adicionalmente, en caso en que exista acuerdo en materia de servicios mínimos en el marco del procedimiento administrativo de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, se deberá remitir inmediatamente el acta de acuerdo respectiva.

4 - Registro de fiscalización en materia de servicios mínimos y equipos de emergencia.

NOMBRE EMPRESA.	Domicilios, faenas o establecimientos fiscalizados.	Región involucrada	Hipótesis legales involucrada en la fiscalización (Marcar con X) <sup>4</sup>					Nombre del fiscalizador asignado a la visita.	Nº de informe	Fecha	Observaciones en relación a los hechos constatados en la visita inspectiva.
			1	2	3	4	5				
	1)						1)				
	2)						2)				
	3)						3)				
	1)						1)				
	2)						2)				
	3)						3)				
	1)						1)				
	2)						2)				
	3)						3)				
	1)						1)				
	2)						2)				
	3)						3)				

<sup>4</sup> **Nota:** En la celda hipótesis legales involucradas, los números corresponden respectivamente: 1) Destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa; 2) Prevenir accidentes; 3) Garantizar la prestación de servicios de utilidad pública; 4) Garantizar la atención de necesidades básicas de la población y 5) Garantizar la Prevención de daños ambientales o sanitarios.



**5- Registro de Resolución del Director Regional del Trabajo.**

NOMBRE EMPRESA.	Número de Resolución.	Fecha de Resolución	Hipótesis legales a los que accede la resolución	Marcar con X	Descripción sucinta de las funciones del servicio mínimo en consideración a la hipótesis en particular	Equipo de emergencia			Época de implementación (inicio de huelga/ diferido)
						Nº de TBJS	Descripción profesional o técnica.	Cargo o función en el equipo de emergencia	
			1) Destinados a proteger bienes corporales e instalaciones de la empresa.			1) 2) 3)		1) 2) 3)	
			2) Prevenir accidentes.						
			3) Garantizar la prestación de servicios de utilidad pública.						
			4) Garantizar la atención de necesidades básicas de la población.						
			5) Garantizar la Prevención de daños ambientales o sanitarios						





**6. Reclamaciones de resoluciones de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia.**

NOMBRE EMPRESA.	Nº Resolución	Fecha de notificación.	Parte que impugna. (Marcar con x)		Fecha presentación impugnación)	Impugnación total o Parcial. (Total/parcial)	Nombre de parte que impugna.
			Trabajadores	Empleador			
						1) 2) 3) 4)	
						1) 2) 3) 4)	
						1) 2) 3) 4)	