



Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y

Equipos de Emergencia

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	Octubre /2020	Creación de documento.



Contenido

1. Ingreso al Portal Mi DT	4
2. Ingreso al Perfil Empleador.....	6
2.1 Empleador Individual	7
2.2 Empleador Persona Jurídica	8
3. Vista de acceso a trámite perfil Empleador	9
4. Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimo y Equipos de Emergencia por Empleador.....	12
4.1 Dirección Regional del Trabajo a la que dirige solicitud	12
4.2 Información de la Empresa	12
4.3 Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimo y Equipos de Emergencia	14
4.4 Otros Antecedentes	16
4.5 Unidad Económica	16
4.6 Comunicación	17
5. Recepción de solicitud efectuada por Empleador	18
5.1 Mensaje de registro exitoso	18
5.2 Comprobante de solicitud	18
6. Ingreso al perfil Dirigente Sindical.....	19
6.1 Representación Sindical	20
7. Vista de acceso a trámite perfil Dirigente Sindical.....	20
8. Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia por Dirigente Sindical	21
8.1 Dirección Regional del Trabajo a la que dirige solicitud	21
8.2 Buscador de Empresa.....	22
8.3 Información de la Empresa	23
8.4 Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia.....	24
8.5 Otros antecedentes	26
8.6 Unidad Económica	26
8.7 Comunicación	27
8.8 Checkbox Declaración	27
9. Recepción de solicitud efectuada por Dirigente Sindical	28
9.1 Mensaje de registro exitoso	28
9.2 Comprobante de solicitud	28



1. Ingreso al Portal MiDT

Para ingresar al Portal MiDT, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo www.dt.gob.cl y seleccionar la opción MiDT, como se indica en la siguiente ilustración.



Ilustración 1

Una vez ingresado al Portal Mi DT, seleccionar el botón

INICIAR SESIÓN

ClaveÚnica

En caso de Empleadores Personas Jurídicas debe administrar el Representante Electrónico Laboral.



Ilustración 2



El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil y ChileAtiende, para esto se debe ingresar RUN (Cedula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente ilustración. Luego seleccionar el botón: **Autenticar**

Ilustración 3

Luego de autenticarse el usuario ingresará a su sesión dentro del Portal MiDT y podrá elegir el perfil en que desea trabajar.

Este trámite puede ser realizado en el perfil **Empleador** o **Dirigente Sindical**.



2. Ingreso al perfil Empleador

En perfil **Empleador**, el usuario debe seleccionar si accede como *Empleador Individual* o *Empleador Persona Jurídica* según corresponda. Ver ilustración 5

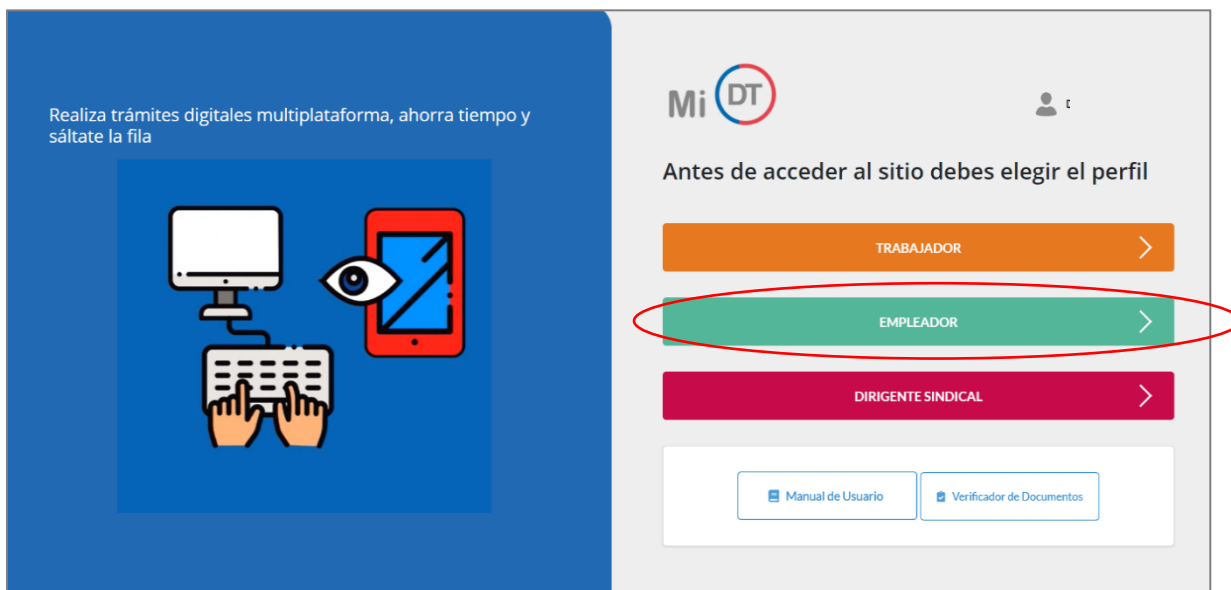


Ilustración 4



Ilustración 5



2.1 Empleador Individual:

En el caso de empleador individual se desplegarán las dos opciones que se indican a continuación:

2.1.1 Empleador Persona Natural:

Un Empleador Persona Natural es la que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal (por ejemplo: Empleador de Trabajador de Casa Particular, Profesionales de ejercicio libre con trabajadores dependientes a su cargo, etc.) Este usuario no tiene inicio de actividades ante SII.

El trámite no está habilitado para el Empleador Persona Natural.

2.1.2 Empleador Empresario Individual:

En este caso la persona (dueño de empresa) ejerce todos los derechos y obligaciones de la empresa a su nombre.

Es responsable personalmente de las deudas y obligaciones de la empresa, puede funcionar como Empresa Unipersonal o Individual o Microempresa Familiar. Este usuario sí tiene inicio de actividades ante SII.



Ilustración 6

Importante: Si no cuenta con inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos, mostrará el mensaje: **Uste no se encuentra como empresa en los registros de SII.** En tal caso debe iniciar actividades en el SII, como se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración 7

2.2 Empleador Persona Jurídica:

Al seleccionar Empleador Persona Jurídica se desplegará el listado de empresas respecto de las cuales Usted está registrado como Representante Laboral Electrónico.

Ilustración 8

Importante: En caso de que usted no represente electrónicamente a ninguna empresa, se desplegará el mensaje: **Usted no es Representante Laboral Electrónico de ninguna empresa.**

El empleador debe designar a sus Representantes Laborales Electrónicos con la clave otorgada por el SII.



Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila

Mi DT

Indica que tipo de empleador seleccionarás

▶ [Empleador Individual](#)

▼ [Empleador Persona Jurídica](#)

Usted no es Representante Laboral Electronico de ninguna empresa

[Volver](#)

Ilustración 9

3.Vista de acceso a trámite perfil Empleador

Una vez que el Empleador haya ingresado a la portada de su sesión en el Portal MiDT, en la sección “Denuncias y Solicitudes” debe seleccionar el trámite “Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia”

Mi DT

[CAMBIAR PERFIL](#)
PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:

Suscripción de Pactos y Registros

▶ [Libro de Remuneraciones](#)

▶ [Actuaciones Ministro de Fe](#)

▶ [Contratos de Trabajo y Despido](#)

▼ [Denuncias y Solicitudes](#)

Requerimiento de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia
NUEVO

Asesoría laboral y previsional

Solicitud de Jornada Excepcional Electrónica NUEVO

Autorización para centralizar la documentación laboral y previsional

Ilustración 10



Al acceder se desplegará el formulario que se debe completar para que la solicitud de requerimiento sea registrada y evaluada posteriormente.

Importante: Al seleccionar el trámite, en caso de existir una solicitud realizada anteriormente (Ilustración 11) o si la empresa no tuviera sindicatos (Ilustración 12), se desplegará un mensaje inmediato indicando dicha información evitando continuar con el proceso.

Caso contrario, el usuario podrá proceder.



Ilustración 11



PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA: RUT

Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

¡No es posible continuar con el requerimiento!



- Lo sentimos, para la empresa [RUT] no es posible realizar el requerimiento.
- Esto debido a que, la empresa no posee ningún sindicato asociado.

[◀ Volver a Trámites](#)

Ilustración 12



4. Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia por Empleador

Importante: Los íconos informativos ⓘ corresponden a glosas explicativas de cada ítem para facilitar al usuario el llenado de los campos.

A continuación, se detallan todos los campos del formulario que son los requeridos para que el empleador, previo a la negociación colectiva solicite la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, es decir, aquellas tareas, funciones o procesos o áreas de gestión que deben ser atendidas en el desarrollo de una huelga.

4.1 Dirección Regional del Trabajo a la que dirige solicitud

Se despliega listado con Direcciones Regionales del Trabajo. El usuario deberá seleccionar la Dirección Regional competente a la cual va dirigida la solicitud según domicilio, solo podrá elegir una.

The screenshot shows a web interface with a green header bar labeled 'Dirección Regional'. Below it, a dropdown menu is open, displaying a list of regional labor directorates (DRT) under the heading 'Dirección Regional del Trabajo a la que dirige solicitud'. The list includes: DRT. Tarapaca, DRT. Antofagasta, DRT. Atacama(Copiapó), DRT. Coquimbo (La Serena), DRT. Valparaíso, DRT. Lib.Gral.B.O'higgins, DRT. Maule (Talca), DRT. del Bio Bio (Concepción), DRT. de la Araucanía (Temuco), DRT. de Los Lagos (Pto. Montt), DRT. Aysén del G.C.Ibañez(Coyhaique), DRT. de Magallanes y Ant., DRT Metropolitana Poniente (highlighted in blue), DRT Metropolitana Oriente, DRT de Los Rios, and DRT Arica Parinacota. A small icon of a person is visible on the left side of the dropdown list.

Ilustración 14

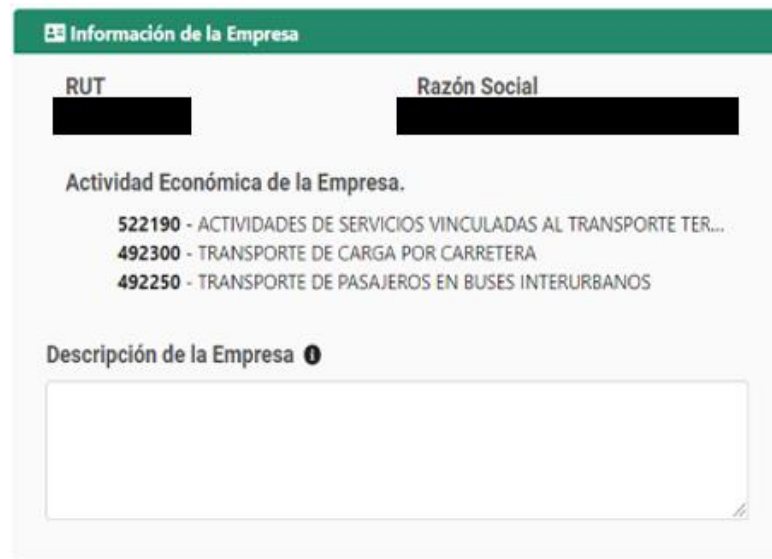
4.2 Información de la empresa

- a) **RUT:** campo no modificable.
- b) **Razón Social:** campo no modificable.
- c) **Actividad Económica de la Empresa (CAE):** campo no modificable.

Importante: Al ingresar en el perfil empleador el sistema mostrará automáticamente la información asociada a los tres campos anteriores.

En caso de error en Razón Social o Actividad Económica de la empresa, consultar en Servicio de Impuestos Internos.

- d) **Descripción de la Empresa:** Se debe realizar una breve descripción de la empresa con una glosa de máximo 1000 caracteres. Campo obligatorio.



Información de la Empresa

RUT
[Redacted]

Razón Social
[Redacted]

Actividad Económica de la Empresa.

- 522190 - ACTIVIDADES DE SERVICIOS VINCULADAS AL TRANSPORTE TER...
- 492300 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
- 492250 - TRANSPORTE DE PASAJEROS EN BUSES INTERURBANOS

Descripción de la Empresa ⓘ

[Empty text box]

Ilustración 15

Importante: Al seleccionar el icono de información ⓘ se desplegará una glosa explicativa.



RUT

Razón Social

Actividad Económica de la Empresa

521009 - OTROS SERVICIOS

Descripción de la Empresa ⓘ

[Empty text box]

ⓘ

Profundizar en las particularidades de la empresa que sirvan de fundamento para requerir la calificación de los servicios mínimos y equipos de emergencia, de acuerdo a las hipótesis de procedencia establecidas en el artículo 359 del Código del Trabajo, tales como giro económico, procesos, establecimientos, mercado en el cual se desempeña, etc. Con la finalidad de entregar información que permita entender detalladamente el cuadro del punto N°2 "Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia".

Ilustración 16



4.3 Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

Al seleccionar el botón  (ilustración 17), se desplegará una ventana (ilustración 18) con los campos a completar por cada “Área”, “Departamento”, “Unidad” o “Proceso” que requiera calificación.

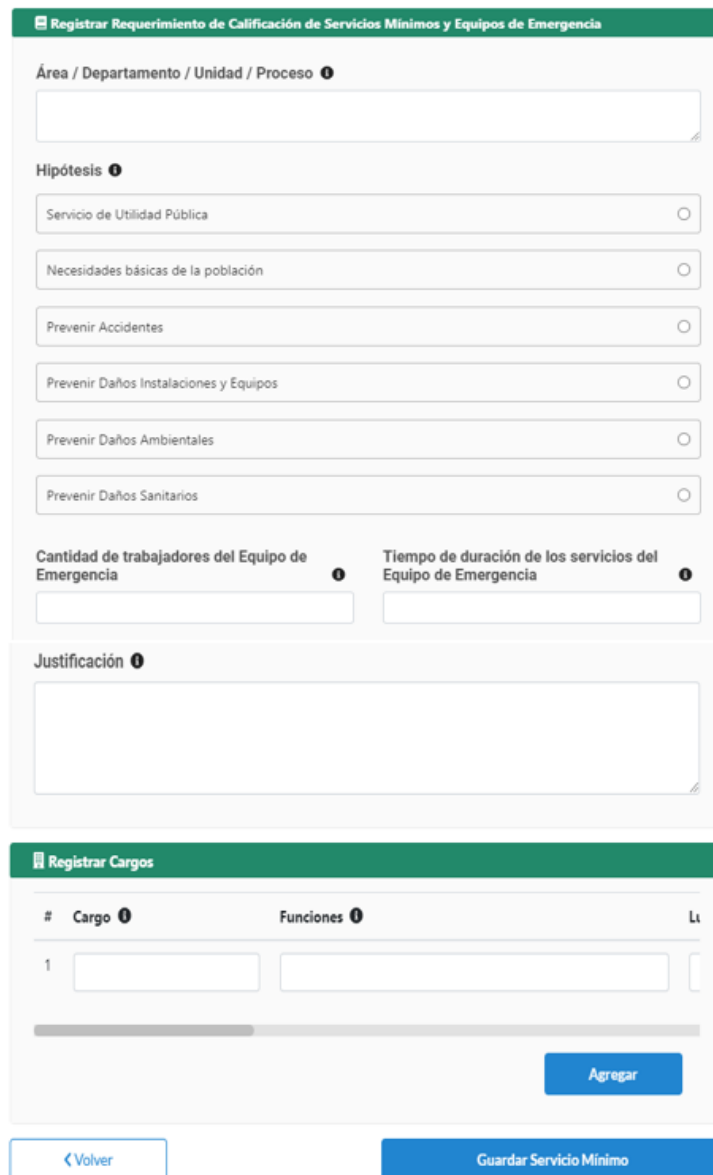


Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia ⓘ

Área / Departamento / Unidad / # Proceso	Número de Trabajadores



Ilustración 17



 Registrar Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

Área / Departamento / Unidad / Proceso ⓘ

Hipótesis ⓘ

Servicio de Utilidad Pública ☐

Necesidades básicas de la población ☐

Prevenir Accidentes ☐

Prevenir Daños Instalaciones y Equipos ☐

Prevenir Daños Ambientales ☐

Prevenir Daños Sanitarios ☐

Cantidad de trabajadores del Equipo de Emergencia ⓘ

Tiempo de duración de los servicios del Equipo de Emergencia ⓘ

Justificación ⓘ

 Registrar Cargos

#	Cargo ⓘ	Funciones ⓘ	Lt
1			



Ilustración 18



4.3.1 Registrar Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

Importante: Este formulario permite agregar un máximo de 25 áreas. Si su requerimiento excede esta capacidad, deberá presentar su solicitud materialmente, de manera presencial, ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

- a) **Área, Departamento, Unidad o Proceso:** Se deberá indicar al menos un “Área” o “Departamento” o “Unidad” o “Proceso” de la cual dependen los servicios mínimos requeridos. Campo obligatorio. 100 caracteres máximos.
- b) **Hipótesis:** Casilla de verificación que corresponde al fundamento de la solicitud. Campo obligatorio.

Importante: Se debe indicar una hipótesis por área.

- c) **Cantidad de trabajadores del equipo de emergencia:** Corresponde al número de trabajadores requeridos por cada función solicitada. Campo obligatorio.
- d) **Tiempo de duración de los servicios del equipo de emergencia:** Corresponde indicar el tiempo en que los trabajadores del Equipo de Emergencia deberán prestar los servicios durante la huelga, con indicación de su inicio y su término. Ejemplo: los primeros 5 días de la huelga, o durante toda la huelga, etc. Campo obligatorio.
- e) **Justificación:** Se debe explicar en la glosa la relación causal que existe entre los servicios requeridos y la hipótesis específica en la cual se enmarcaría. Campo obligatorio. 500 caracteres máximos.

4.3.2 Registrar cargos

Importante: Este formulario permite agregar un máximo de 50 cargos por cada “Área”, “Departamento”, “Unidad” o “Proceso”. Si su requerimiento excede esta capacidad, deberá presentar su solicitud materialmente, de manera presencial, ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

- a) **Cargo:** Se refiere a la denominación de el o los trabajadores que desempeñan la función requerida. *Ej: Mecánico.* Campo obligatorio.
- b) **Funciones:** Servicios o tareas específicas que presta cada trabajador requerido. *Ej: Detección segura de maquinaria y evitar daño.* Campo obligatorio.
- c) **Lugar de desempeño:** Espacio geográfico donde se prestarán los servicios durante la huelga: *Ej: Planta Cerrillos.* Campo obligatorio.
- d) **Competencias técnicas:** Habilidades y aptitudes específicas de los trabajadores requeridos relacionadas con el correcto desempeño de los servicios mínimos solicitados. Campo obligatorio.
- e) **Jornada/Turnos de trabajo:** Tiempo durante el cual el trabajador presta servicios durante la huelga. Campo obligatorio.

Posteriormente, una vez agregado todos los datos del servicio mínimo correspondiente, se debe seleccionar el botón

Guardar Servicio Mínimo



4.4 Otros antecedentes

Se puede adjuntar información que acompañe su solicitud, por ejemplo: “Propuesta realizada a todas las Organizaciones Sindicales”; “Documentación Legal” y otros. Campo opcional.

Importante: Solamente se permite tipo de archivo PDF, con un peso máximo total de 20 MB.

The screenshot shows a green header bar with the text 'Otros Antecedentes' and an information icon. Below the header, the text 'Adjuntar Documentos Adicionales (Máximo 0/20 MB)' is displayed. A blue button labeled 'Seleccionar Archivos' is positioned on the right side of the form.

Ilustración 19

4.5 Unidad Económica

En el caso de existir Unidad Económica, marcar la casilla de verificación (checkbox) y completar los campos “Tribunal”, “RIT de la causa”, “Fecha Sentencia” y los RUT de las empresas que forman parte de la declaración de Unidad Económica y luego seleccionar el botón

Agregar

Caso contrario, continuar con el formulario. Campo opcional.

Importante: Este formulario permite agregar un máximo de 200 RUT, si el requerimiento del usuario excede esta capacidad deberá presentar su solicitud materialmente de manera presencial, ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

The screenshot shows a green header bar with the text 'Unidad Económica' and an information icon. Below the header, there is a checkbox labeled 'Declaración de Unidad Económica'. Underneath, there are three input fields: 'Tribunal', 'RIT de la causa', and 'Fecha Sentencia'. The 'Fecha Sentencia' field has a placeholder 'DD/MM/AAAA'. Below these fields, there is a text prompt 'Agregue las empresas que forman parte de la declaración de unidad económica.' followed by a text input field and a blue button labeled 'Agregar'.

Ilustración 20



4.6 Comunicación

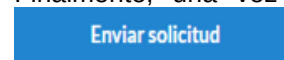
Correo electrónico por el cual se le notificará al usuario el resultado del trámite. Se debe registrar al menos un Correo Electrónico. Campo obligatorio.

Importante: Si el usuario desea recibir la notificación mediante “Carta certificada” o “Personal”, debe realizar el trámite de manera presencial en la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

The image shows a web form titled 'Comunicación' with a green header bar. Below the header, there is a dropdown menu currently set to 'Notificación Electrónica'. Underneath, there are two input fields for email addresses. The first is labeled 'Correo electrónico 1' and is a required field. The second is labeled 'Correo electrónico 2' and is marked as 'Opcional' (Optional).

Ilustración 21

Finalmente, una vez completada toda la información requerida del formulario, presionar el botón:





5. Recepción de solicitud efectuada por Empleador

5.1 Mensaje de registro exitoso

Luego de enviada la solicitud, aparecerá un mensaje de registro exitoso. Para realizar seguimiento del trámite debe contactar a la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

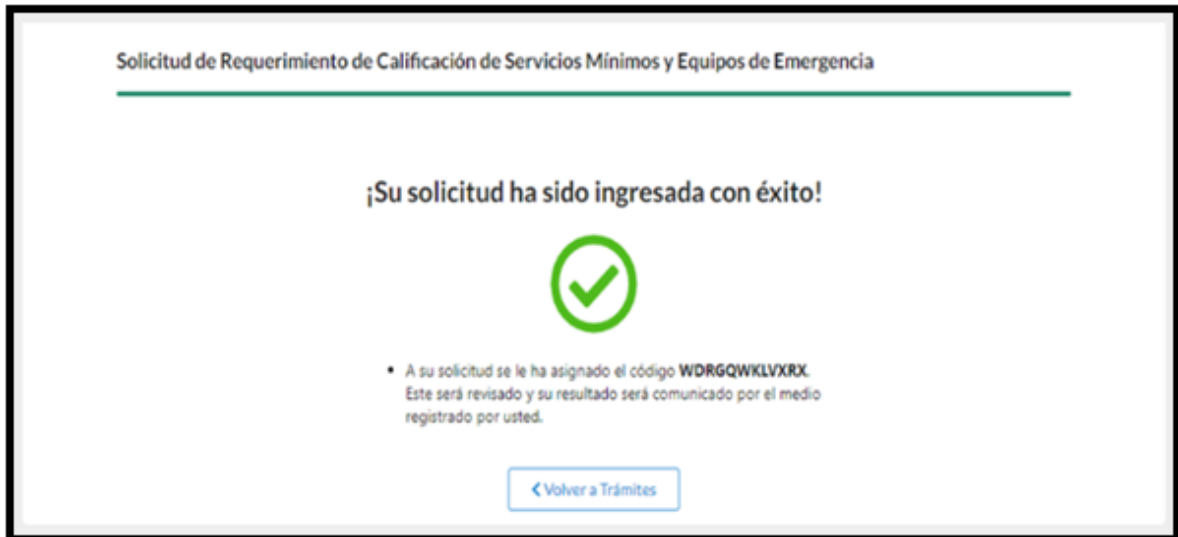


Ilustración 22

5.2 Comprobante de solicitud

Posteriormente, se enviará un comprobante a la casilla de correo electrónico indicada en el formulario, como muestra la siguiente ilustración.

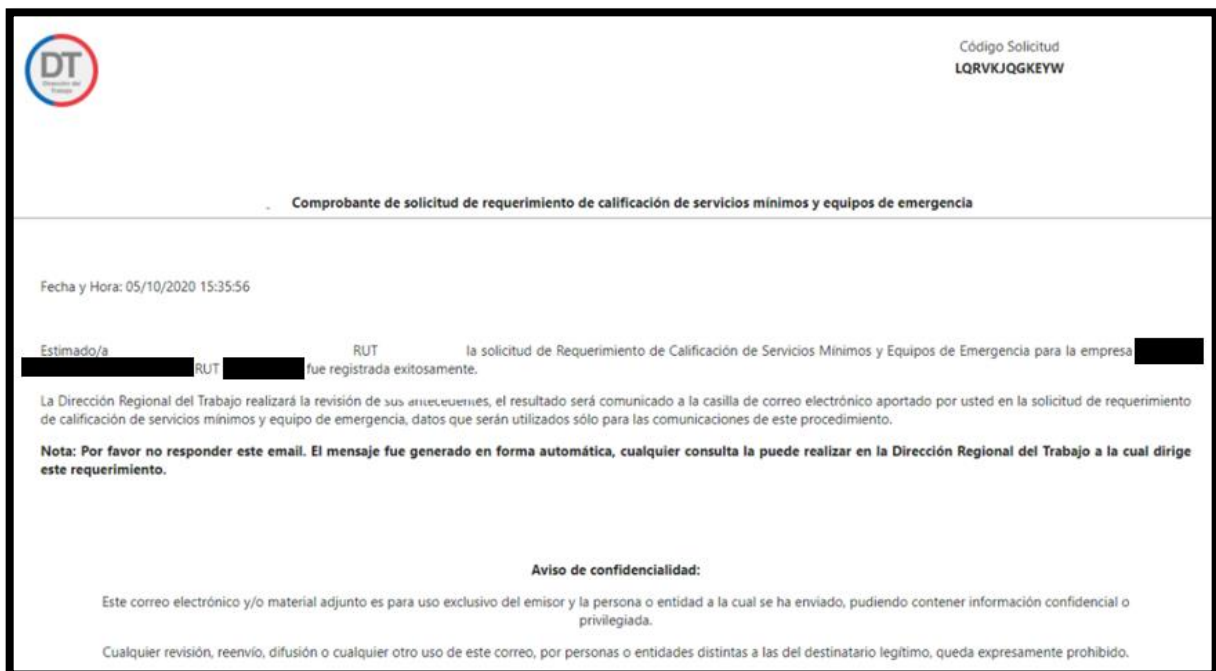


Ilustración 23

6. Ingreso al perfil Dirigente Sindical

En el perfil **Dirigente Sindical**, el usuario debe seleccionar *Representación sindical*. Ver ilustración 25

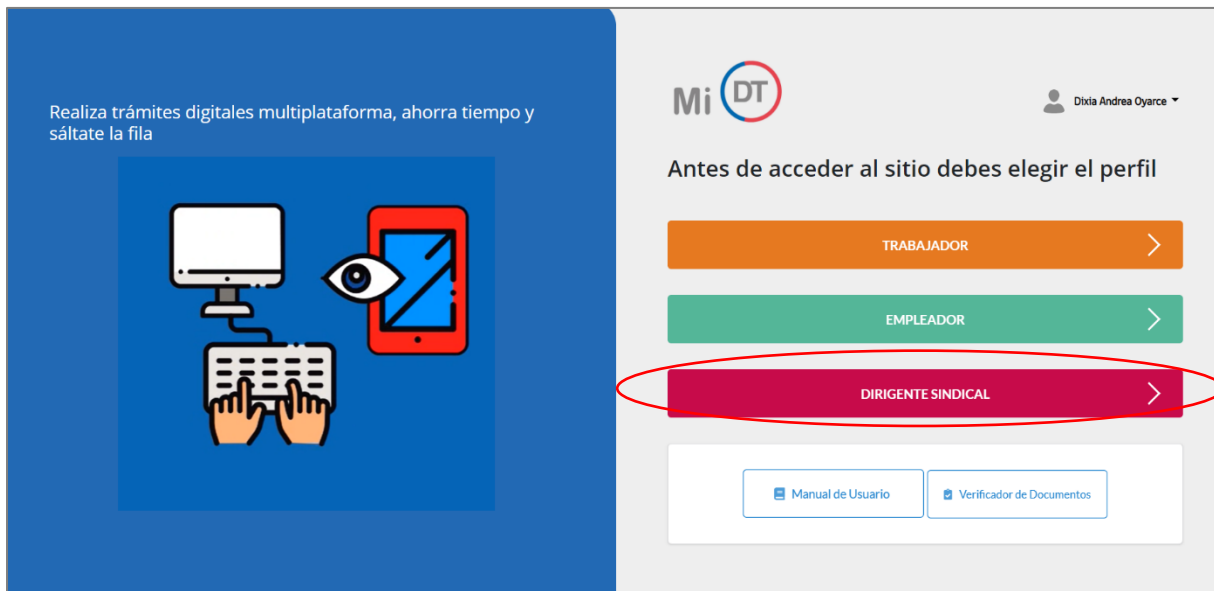


Ilustración 24



Ilustración 25



6.1 Representación Sindical

Al seleccionar Representación Sindical se desplegará el listado de Sindicatos en que se encuentra registrado como Dirigente Sindical.



Ilustración 26

Importante: Si no puede realizar su requerimiento por no aparecer vinculado a su sindicato, deberá dirigirse a la Inspección del Trabajo respectiva.

7. Vista de acceso a trámite perfil Dirigente Sindical

Una vez que el Dirigente Sindical haya ingresado a la portada de su sesión en el Portal MiDT, en la sección “Denuncias y Solicitudes” debe seleccionar el trámite “Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia”.

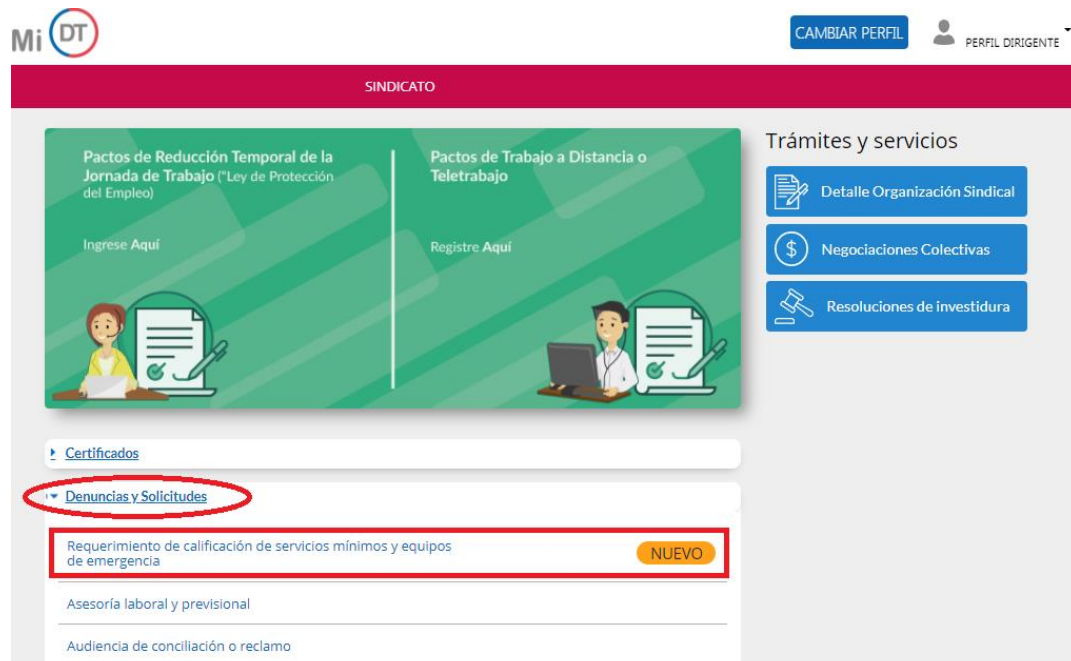


Ilustración 27

Al acceder se desplegará el formulario que se debe completar para que la solicitud de requerimiento sea registrada y evaluada posteriormente.

8. Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia por Dirigente Sindical

Importante: Los íconos informativos  corresponden a glosas explicativas de cada ítem para facilitar al usuario el llenado de los campos.

A continuación, se detallan todos los campos del formulario que son los requeridos para que la organización sindical, previo a la negociación colectiva solicite la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, es decir, aquellas tareas, funciones o procesos o áreas de gestión que deben ser atendidas en el desarrollo de una huelga

8.1 Dirección Regional del Trabajo a la que dirige solicitud

Se despliega listado con Direcciones Regionales del Trabajo. El usuario deberá seleccionar la Dirección Regional competente a la cual va dirigida la solicitud según domicilio de la empresa. Solo podrá elegir una.



The screenshot shows a web interface with a maroon header bar containing a home icon and the text 'Dirección Regional'. Below this, a section titled 'Dirección Regional del Trabajo a la que dirige solicitud' contains a dropdown menu. The dropdown is open, displaying a list of regional labor directorates (DRT) with a search icon on the left. The list includes:

- DRT. Tarapaca
- DRT. Antofagasta
- DRT. Atacama(Copiapó)
- DRT. Coquimbo (La Serena)
- DRT. Valparaíso
- DRT. Lib.Gral.B.O'higgins
- DRT. Maule (Talca)
- DRT. del Bio Bio (Concepción)
- DRT. de la Araucanía (Temuco)
- DRT. de Los Lagos (Pto. Montt)
- DRT. Aysén del G.C.Ibañez(Coyhaique)
- DRT. de Magallanes y Ant.
- DRT Metropolitana Poniente
- DRT Metropolitana Oriente
- DRT de Los Ríos
- DRT Arica Parinacota

Ilustración 28

8.2 Buscador de Empresa

Debe ingresar el RUT de la empresa asociada (ilustración 29) al requerimiento de calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia y seleccionar el botón Buscar. En caso de existir un requerimiento previo de calificación con dicho RUT de empresa (ilustración 30) o si el dirigente solicitante no está vinculado como representante de sindicato de tal empresa (ilustración 31), se desplegará un mensaje, evitando continuar con el proceso, ya que no se habilitarán los campos restantes del formulario.

Caso contrario, el usuario podrá proceder.

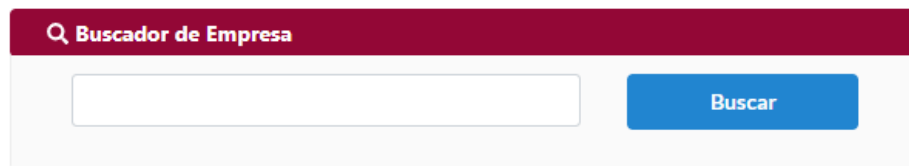


Ilustración 29



Ilustración 30

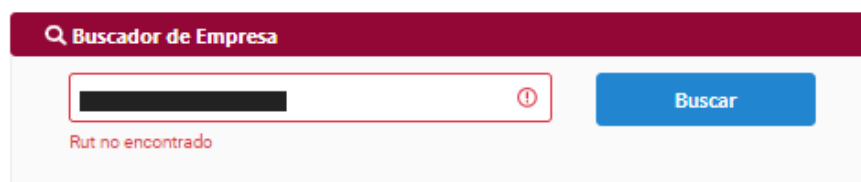


Ilustración 31



8.3 Información de la empresa

- a) **RUT:** campo no modificable.
- b) **Razón Social:** campo no modificable.
- c) **Actividad Económica de la Empresa (CAE):** campo no modificable.

Importante: Al ingresar el RUT del empleador de acuerdo al paso descrito en punto anterior (8.2) cumpliendo las validaciones, el sistema mostrará automáticamente la información asociada a los tres campos anteriores.

- d) **Descripción de la Empresa:** Se debe realizar una breve descripción de la empresa con una glosa de máximo 1000 caracteres. Campo obligatorio.

Ilustración 32

Importante: Al seleccionar el icono de información  se desplegará una glosa explicativa.

Ilustración 33



8.4 Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

Al seleccionar el botón **Agregar** (ilustración 34), se desplegará una ventana (ilustración 35) con los campos a completar por cada “Área”, “Departamento”, “Unidad” o “Proceso” que requiera calificación.

Ilustración 34 muestra una ventana de solicitud con un encabezado rojo que dice "Solicitud de Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia". El formulario tiene dos columnas: "Área / Departamento / Unidad / # Proceso" y "Número de Trabajadores". Hay un botón "Agregar" en la parte inferior derecha.

Ilustración 34

Ilustración 35 muestra una ventana de registro con un encabezado rojo que dice "Registrar Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia". El formulario incluye:

- Un campo de texto para "Área / Departamento / Unidad / Proceso".
- Una sección "Hipótesis" con seis opciones de radio: "Servicio de Utilidad Pública", "Necesidades básicas de la población", "Prevenir Accidentes", "Prevenir Daños Instalaciones y Equipos", "Prevenir Daños Ambientales", y "Prevenir Daños Sanitarios".
- Campos para "Cantidad de trabajadores del Equipo de Emergencia" y "Tiempo de duración de los servicios del Equipo de Emergencia".
- Un campo de texto para "Justificación".

Debajo de esta ventana hay otra sección roja titulada "Registrar Cargos" que contiene una tabla con columnas "#", "Cargo", y "Funciones". La tabla tiene una fila con el número "1" y campos vacíos para el cargo y las funciones. Hay un botón "Agregar" en la parte inferior derecha de esta sección.

En la parte inferior de la ventana principal, hay dos botones: "< Volver" y "Guardar Servicio Mínimo".

Ilustración 35



8.4.1 Registrar Requerimiento de Calificación de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia

Importante: Este formulario permite agregar un máximo de 25 áreas. Si su requerimiento excede esta capacidad, deberá presentar su solicitud materialmente, de manera presencial, ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

f) **Área, Departamento, Unidad o Proceso:** Se deberá indicar al menos un “Área” o “Departamento” o “Unidad” o “Proceso” de la cual dependen los servicios mínimos requeridos. Campo obligatorio. 100 caracteres máximos.

g) **Hipótesis:** Casilla de verificación que corresponde al fundamento de la solicitud. Campo obligatorio.

Importante: Se debe indicar una hipótesis por área.

h) **Cantidad de trabajadores del equipo de emergencia:** Corresponde al número de trabajadores requeridos por cada función solicitada. Campo obligatorio.

i) **Tiempo de duración de los servicios del equipo de emergencia:** Corresponde indicar el tiempo en que los trabajadores del Equipo de Emergencia deberán prestar los servicios durante la huelga, con indicación de su inicio y su término. Ejemplo: los primeros 5 días de la huelga, o durante toda la huelga, etc. Campo obligatorio.

j) **Justificación:** Se debe explicar en la glosa la relación causal que existe entre los servicios requeridos y la hipótesis específica en la cual se enmarcaría. Campo obligatorio. 500 caracteres máximos.

8.4.2 Registrar cargos

Importante: Este formulario permite agregar un máximo de 50 cargos por cada “Área”, “Departamento”, “Unidad” o “Proceso”. Si su requerimiento excede esta capacidad, deberá presentar su solicitud materialmente, de manera presencial, ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

f) **Cargo:** Se refiere a la denominación de el o los trabajadores que desempeñan la función requerida. *Ej: Mecánico.* Campo obligatorio.

g) **Funciones:** Servicios o tareas específicas que presta cada trabajador requerido. *Ej: Detección segura de maquinaria y evitar daño.* Campo obligatorio.

h) **Lugar de desempeño:** Espacio geográfico donde se prestarán los servicios durante la huelga. *Ej: Planta Cerrillos.* Campo obligatorio.

i) **Competencias técnicas:** Habilidades y aptitudes específicas de los trabajadores requeridos relacionadas con el correcto desempeño de los servicios mínimos solicitados. Campo obligatorio.

j) **Jornada/Turnos de trabajo:** Tiempo durante el cual el trabajador presta servicios durante la huelga. Campo obligatorio.

Posteriormente, una vez agregado todos los datos del servicio mínimo correspondiente, se debe seleccionar el botón

Guardar Servicio Mínimo



8.5 Otros antecedentes

Se puede adjuntar información que acompañe su solicitud, por ejemplo: “Propuesta realizada a todas las Organizaciones Sindicales”; “Documentación Legal” y otros. Campo opcional.

Importante: Solamente se permite tipo de archivo PDF, con un peso máximo total de 20 MB.

Ilustración 36

8.6 Unidad Económica

En el caso de existir Unidad Económica, marcar la casilla de verificación (checkbox) y completar los campos “Tribunal”, “RIT de la causa”, “Fecha Sentencia” y los RUT de las empresas que forman parte de la declaración de Unidad Económica y luego seleccionar el botón

Agregar

Caso contrario, continuar con el formulario. Campo opcional.

Importante: Este formulario permite agregar un máximo de 200 RUT, si el requerimiento del usuario excede esta capacidad deberá presentar su solicitud materialmente de manera presencial, ante la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

Ilustración 37



8.7 Comunicación

Correo electrónico por el cual se le notificará al usuario el resultado del trámite. Se debe registrar al menos un Correo Electrónico. Campo obligatorio.

Importante: Si el usuario desea recibir la notificación mediante “Carta certificada” o “Personal”, debe realizar el trámite de manera presencial en la Dirección Regional del Trabajo respectiva.

Ilustración 38

8.8 Checkbox Declaración

En esta sección el Representante Sindical debe declarar que la solicitud está siendo generada por mandato de la mayoría absoluta del directorio del Sindicato.

Ilustración 39

Finalmente, una vez completada toda la información requerida del formulario, presionar el botón:



9. Recepción de solicitud efectuada por Dirigente Sindical

9.1 Mensaje de registro exitoso

Luego de enviada la solicitud, aparecerá un mensaje de registro exitoso. Para realizar seguimiento del trámite debe contactar a la Dirección Regional del Trabajo respectiva.



Ilustración 40

9.2 Comprobante de solicitud

Posteriormente, se enviará un comprobante a la casilla de correo electrónico indicada en el formulario, como muestra la siguiente ilustración.

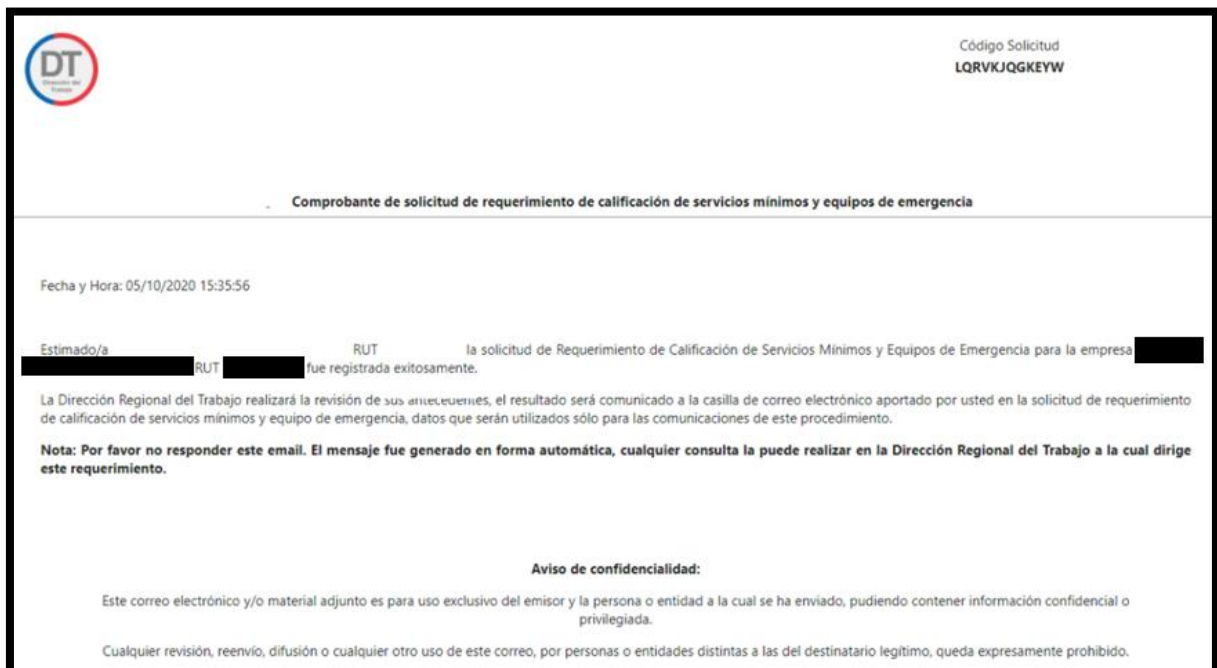


Ilustración 41