



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

CIRCULAR N° 039 /

ANT.: Circular N° 38 de 11 de mayo de 2020.

MAT.: Modifica y complementa instrucciones sobre procedimiento administrativo de recepción, revisión, registro y envío de pactos de reducción temporal de jornada, establecidos en Ley N°21.227.

---

SANTIAGO, 18 MAY 2020

**DE: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)  
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**A: SRES. (AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO  
SRES. (AS) COORDINADORES(AS) REGIONALES LÍNEAS OPERATIVAS  
SRES. (AS) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

---

Mediante Circular citada en Antecedente, las Jefas de Departamento de Atención de Usuarios y de Departamento de Relaciones Laborales, instruyeron el procedimiento de recepción, revisión, registro y envío de PACTOS de reducción temporal de jornada, establecidos en Ley N°21.227. Con el propósito de optimizar el procedimiento y el flujo de información, se hace necesario modificar y complementar sus numerales 3.1; 3.2; y 4.1 en el siguiente sentido:

### **3.1 ENVÍO DE INFORMACIÓN A AFC**

El Departamento de Estudios será responsable de consolidar y enviar a la AFC mediante correo electrónico o a través de la plataforma que se disponga para estos fines, la nómina de PACTOS registrados en cada una de las Direcciones Regionales e Inspecciones de su dependencia, acompañando el archivo completo con la nómina de trabajadores incluyendo los resultados de la revisión del pacto y de cada uno de los trabajadores involucrados.

Para dar cumplimiento a lo anterior, cada Dirección Regional deberá remitir semanalmente al Departamento de Estudio, los días Jueves por la tarde, a contar de la primera semana de Junio, en archivo EXCEL respectivo los PACTOS registrados y revisados hasta ese momento.

Excepcionalmente deberá remitir los PACTOS recepcionados, durante el mes de Abril y hasta el 26 de Mayo, el día 28 de Mayo a mediodía a dicho Departamento.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Este archivo deberá contener:

- La identificación de la empresa o empleador (RUT, nombre de empresa o empleador), el motivo legal por el cual se realizó el acuerdo de reducción de jornada temporal de trabajo (letra del art. 8 de la ley 21.227), fecha de suscripción del PACTO, fecha de inicio de vigencia del PACTO, fecha término de vigencia del PACTO. Para los efectos de ordenamiento y facilidad de efectuar seguimiento se agrega como primera columna el N° del PACTO:
- Además, de la nómina completa de los trabajadores involucrados que cumplen con los requisitos revisados, de conformidad a lo indicado en el numeral 2.2. de esta Circular.
- Para este último efecto, se modifica el archivo Excel previamente enviado, agregándose columnas indispensables tanto para la AFC como para la Institución.

La Dirección Regional deberá indicar expresamente en el correo electrónico dirigido al Departamento de Estudios que la revisión del cumplimiento de requisitos de registro de las cotizaciones previsionales es de responsabilidad de dicha institución. (AFC)

### 3.2 Se elimina

### 4.2. PACTOS QUE INCLUYEN TRABAJADORES DE DISTINTAS FAENAS, ESTABLECIMIENTOS, OBRAS U OTRAS SIN ESPECIFICACIÓN DE ELLA

De esta característica es posible visualizar dos situaciones para las cuales se instruye lo siguiente:

- El PACTO depositado involucra a trabajadores que se desempeñan en faenas, sucursales o establecimientos ubicados dentro de la jurisdicción de 2 o más Inspecciones, el procedimiento de registro y revisión se hará de la misma forma ya dispuesta con las siguientes particularidades:
  - a) La revisión y registro se deberá hacer por la Dirección Regional respectiva, independiente de la Oficina que lo reciba,
  - b) Para estos efectos la Inspección receptora deberá remitirlo a la Dirección Regional, a más tardar al siguiente día de su recepción,
  - c) La Dirección Regional deberá numerarlos con un correlativo propio utilizando su código identificador y una vez revisados los incluirá en la planilla semanal que se envía al Departamento de Estudios,
  - d) Una vez remitidos al Departamento de Estudio la Dirección Regional hará la separación de los trabajadores conforme a la ubicación de lugares de trabajo y remitirá los respectivos pactos a las Inspecciones correspondientes para su posible fiscalización posterior.
- El PACTO depositado involucre a trabajadores que se desempeñan en faenas, sucursales o establecimientos ubicados dentro de la jurisdicción de 2 o más regiones, en cuyo caso, el registro y revisión deberá asumirse por la Dirección Regional del domicilio de la oficina receptora y efectuar él envió de la información al Departamento de Estudio dentro de la periodicidad definida, para lo cual:

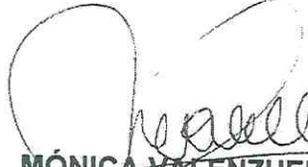


**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

- a) La oficina que lo recepcione remitirá el PACTO a la Dirección Regional el día siguiente, para que se realice el respectivo registro y validación.
- b) Efectuada la validación la Dirección Regional incluirá la información correspondiente en la planilla de PACTOS que se remite al Departamento de Estudio.
- c) Una vez registrados, revisados y remitidos al Departamento de Estudio la Dirección Regional procederá a separar los PACTOS de los trabajadores por región considerando para ello la información de los lugares de trabajo donde prestan funciones y efectuar el correspondiente envío a la región respectiva.
- d) Recepcionada la información por la Dirección Regional correspondiente, esta procederá a efectuar la desagregación por oficina remitiendo la información de los PACTOS acorde a las jurisdicciones involucradas, para los efectos que puedan realizar las acciones que se determinen con posterioridad.

A su vez, las Inspecciones que reciban los pactos numerados, y revisados por la Dirección Regional o recepcionados y desagregados, deberán mantenerlos en un archivo especial dispuesto para ello, sin darles un nuevo número y tampoco deberán incluirlos en la nómina que semanalmente informes a su Dirección Regional.

En los casos en que los PACTOS no tengan identificados los lugares de trabajo que permitan definir que corresponda a algunas de los dos casos antes señaladas la Oficina receptora deberá solicitar vía correo electrónico al empleador, que individualice los domicilios de prestación de servicios de los trabajadores, situación que no debiera tener un plazo mayor de 2 días hábiles. Si el empleador no reporta la información solicitada en el plazo indicado la oficina receptora deberá realizar el registro y revisión correspondiente.

  
**MÓNICA VALENZUELA TORRES**  
INGENIERO COMERCIAL  
JEFE DEPTO. ATENCIÓN USUARIO (S)



  
**LILIA JEREZ AREVALO**  
ABOGADA  
JEFA DEPTO. RELACIONES LABORALES



**MACA/GRZ**  
**Distribución**

Destinatarios  
Gabinete Directora del Trabajo (S)  
Departamentos y Oficinas Nivel Central  
Oficina de Partes

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
**18 MAY 2020**  
**OFICINA DE PARTES**