



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

CIRCULAR N° 087,

ANT.: Instrucciones vigentes en materia de Pactos de Reducción Temporal de Jornada de Trabajo.

MAT.: Instruye respecto de pactos en estados que indica.

SANTIAGO,

27 OCT 2020

**DE: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS (S)
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS (S)**

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

Considerando que se están presentando numerosas consultas respecto a la falta de liquidación de pactos de reducción temporal de jornada de trabajo cuyo período de vigencia se encuentra terminado, se ha estimado pertinente establecer una forma única para canalizar la información requerida al nivel central para los efectos de generar la respectiva consulta a AFC con el fin de saber qué razones impiden o han impedido que se materialice el pago.

Adicionalmente, se realizará el mismo tratamiento para pactos Web y presenciales que no se han encontrado en los reportes existentes.

Para ello cada Oficina deberá confeccionar en planilla Excel el listado de pactos con su respectiva información y enviar a la Dirección Regional quien la consolidará y remitirá directamente a este Departamento en planilla Excel como se indica en cada caso, conforme al tipo de pacto y situación correspondiente.:

A.- PACTOS CON VIGENCIA TERMINADA Y PROBLEMAS DE PAGO

1.- **Pactos presenciales:** Que, según el reporte de pactos presenciales están finalizados por término de vigencia y que a la fecha los usuarios declaran que se encuentran **No pagados.**, con dicha información se confeccionará una planilla Excel que contenga las siguientes columnas:

- N° de pacto
- RUT empleador
- RUT trabajador
- Fecha inicio vigencia
- Fecha término vigencia
- Observación simple

| N° de pacto | RUT empresa | RUT trabajador | Fecha inicio pacto | Fecha término pacto | Observaciones* |
|-------------|-------------|----------------|--------------------|---------------------|----------------|
| | | | | | |



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

**En la columna Observaciones deberá indicar si el pacto está*

- *No vigente sin pago*
- *No vigente con pago con meses impagos.*

2.- **Pactos web:** Que según los reportes de pactos Web se encuentran en estado no vigentes "5" y que a la fecha los usuarios declaran que se encuentran **No pagados.**, con dicha información se confeccionará una planilla Excel que contenga las siguientes columnas:

- RUT empleador
- RUT trabajador
- Fecha inicio vigencia
- Fecha término vigencia
- Observación simple

| RUT empresa | RUT trabajador | Fecha inicio pacto | Fecha término pacto | Observaciones* |
|-------------|----------------|--------------------|---------------------|----------------|
| | | | | |

**En la columna Observaciones deberá indicar si el pacto está*

- *No vigente sin pago*
- *No vigente con pago con meses impagos.*

B.- PACTOS NO ENCONTRADOS EN REPORTES EXISTENTES

1.- **Pactos presenciales** que, habiéndose registrado e informado al Depto. de Estudios, se desconoce su estado actual y no figuran en los reportes.

A su respecto se deberá informar

- N° de pacto
- RUT empleador
- RUT trabajador
- Fecha inicio vigencia
- Fecha término vigencia
- Fecha de envío desde la DRT al Depto. de Estudios

| N° de pacto | RUT empresa | RUT trabajador | Fecha inicio pacto | Fecha término pacto | Fecha envío a Depto. Estudios |
|-------------|-------------|----------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|
| | | | | | |

2.- **Pactos Web;** Que, de acuerdo con lo indicado por el usuario se encuentran suscritos a través de la plataforma Web y desconocen el estado y al buscarlos no aparecen en los reportes.

La oficina o dirección regional al tomar conocimiento de este tipo de requerimiento deberán, en primer término, solicitar al usuario la acreditación mediante presentación del pacto web y luego efectuar su revisión que considera:

- Revisión de firmas digitales del empleador y del trabajador
- Fecha de suscripción, entendiéndose por tal la fecha en que el trabajador estampó su firma digital, esta fecha se encuentra justo bajo la firma. En el caso que no consigne esta fecha, se debe informar para revisar otros problemas.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

A su respecto, la información que se remite mediante planilla Excel debe contener:

- RUT empleador
- RUT trabajador
- Fecha inicio vigencia, a contar del día siguiente de la suscripción o diferida hasta el primer día del mes siguiente a su suscripción, información que se encuentra contenida en dicho pacto.
- Fecha término vigencia

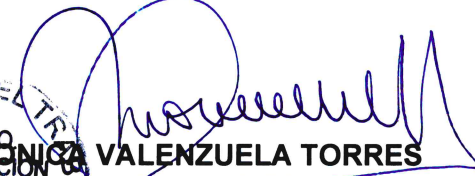
| RUT empresa | RUT trabajador | Fecha inicio pacto | Fecha término pacto |
|-------------|----------------|--------------------|---------------------|
| | | | |

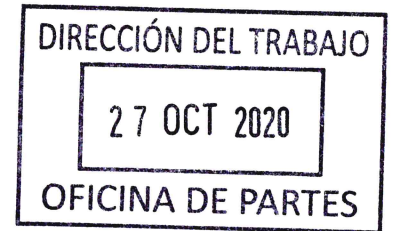
Los encargados de consolidar la información sobre este tipo de requerimientos de usuarios serán las Direcciones Regionales quienes realizarán la remisión a este Departamento.


La información de las situaciones indicadas en la presente Circular deberá ser remitida semanalmente los viernes a partir del 6 de noviembre del presente año en curso.

El cumplimiento de las presentes instrucciones será responsabilidad de las respectivas Jefaturas.

Saluda atentamente


MÓNICA VALENZUELA TORRES
INGENIERO COMERCIAL
JEFE DEPTO. ATENCIÓN USUARIOS (S)
DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. DE ATENCIÓN DE USUARIOS
SANTIAGO




MVT/MACA
Distribución
Destinatarios
Depto. Atención Usuarios
Canal Atención Presencial
Of. Partes