



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 009

**MAT.:** Establece instrucciones y lineamientos para Planificación 2021 del Departamento de Relaciones Laborales.

**SANTIAGO, 27 ENE 2021**

**DE : JEFA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES**

**A : JEFATURAS DE UNIDAD Y FUNCIONARIOS/AS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

Teniendo en cuenta el resultado del proceso de Planificación Estratégica Institucional y los compromisos adquiridos en dicho marco por este Departamento, en materia de indicadores de desempeño colectivo del nivel central (Art. 7 Ley N°19.553) e indicadores de gestión interna, es que se hace necesario impartir la presente Circular, la que regirá para el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2021, con el objetivo de dar cuenta sistematizadamente de ese proceso e instruir a las Unidades y funcionarios dependientes del Departamento de Relaciones Laborales sobre la planificación comprometida.

Déjese sin efecto la Circular N° 12, de fecha 29 de enero de 2020, como asimismo toda instrucción contraria a lo establecido en la presente.

#### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

En su ámbito de aplicación, la presente instrucción viene a complementar toda instrucción vigente que regule los procesos y/o procedimientos asociados al trabajo ejecutado por el Departamento de Relaciones Laborales.

La responsabilidad en el cumplimiento de la presente instrucción estará radicada en la Jefatura, Sub Jefatura y Jefaturas de Unidad del Departamento de Relaciones Laborales, sin perjuicio de las obligaciones y/o responsabilidades que acorde a su función y/o instrucción, le corresponda asumir a los funcionarios de cada dependencia de este Departamento.

Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad de todo funcionario a quien su jefatura le asigne la ejecución de una actividad, en orden a coordinarla, realizarla, entregar los respectivos informes y realizar los registros, si correspondiese, en tiempo y forma.

## **II. INDICADORES CONVENIO COLECTIVO NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

### **1. Porcentaje de Visitas Técnicas realizadas por las unidades del Departamento de Relaciones Laborales en el año t**

Indicador que mide porcentualmente las Visitas Técnicas realizadas, respecto del número total de Visitas Técnicas planificadas en el año t. Estas visitas, realizadas de manera presencial o remota, tienen como objeto retroalimentar y revisar los procesos vinculados a la línea de relaciones laborales, que se llevan a cabo ya sea en las Direcciones Regionales como en las Inspecciones del Trabajo o Centros de Conciliación y Mediación de la región a visitar. En la visita se realizará una exposición de las materias definidas por la Unidad a cargo de la actividad, la cual podrá incorporar la revisión de la normativa jurídica, instrucciones y/o doctrina vigente. Se resolverán, además, dudas y consultas, identificando, cuando corresponda, oportunidades de mejora en los procesos tanto en lo técnico, como en lo instruccional y eventuales necesidades de pronunciamiento jurídico.

**FORMULA:** *(N° de Visitas Técnicas realizadas / N° total de Visitas Técnicas planificadas en año t (20)) \*100*

El numerador, será compuesto por la remisión del informe de visita a las Direcciones Regionales del Trabajo, cuyo plazo será de 10 días hábiles, lunes a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de la visita. Así, el informe será contabilizado en el numerador, una vez que dicho documento se encuentre efectivamente enviado vía email al Director (a) Regional Correspondiente. La persona encargada de enviar dicho email será la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o en su defecto, la subjefatura departamental.

El denominador está compuesto por el número total de Visitas Técnicas planificadas en el año t definidas en la programación de visitas elaborada por las Unidades del Departamento de Relaciones Laborales.

El informe deberá ser elaborado por el o los funcionarios de la Unidad que realicen la visita técnica, siendo responsabilidad de la Jefatura de esa Unidad la entrega en tiempo y forma al Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales o quien lo(a) subrogue. En caso que la visita sea realizada en forma conjunta por 2 o más unidades, se deberá construir un solo informe, en ese evento serán responsables las Jefaturas de las Unidades respectivas de su entrega en tiempo y forma. Asimismo, se construirá un solo informe en el evento que se hayan realizado reuniones separadas con diferentes oficinas de la misma región.

Las Visitas Técnicas se podrán efectuar de manera presencial o remota, en este caso a través de la plataforma Teams. Debiendo ser comunicadas y coordinadas con la respectiva región y/o Inspección con a lo menos dos semanas de anticipación mediante correo electrónico remitido por quien o quienes se encuentren a cargo de la visita al Director/a Regional y al Coordinador/a de Relaciones Laborales u operativo, según corresponda.

### **2. Porcentaje de actividades remotas ejecutadas, de control funcional y técnico en unidades operativas del Departamento de Relaciones Laborales en el año t**

Indicador que mide porcentualmente las actividades remotas de control funcional y técnico, realizadas por el Departamento, respecto al número total de actividades programadas en el año t. Los controles funcionales y técnicos tienen como objetivo verificar el cumplimiento de las normas e instrucciones por parte de los centros de responsabilidad, por lo que cada control remoto dará origen a un informe.

**FORMULA:** *(N° de actividades remotas de control funcional y técnico realizadas / N° total de actividades remotas de control funcional y técnico planificadas en el año t (40)) \*100*

El numerador, en su contabilización corresponderá sólo una vez que dicho informe de control funcional se encuentre enviado vía email, a la Dirección Regional correspondiente. El funcionario (a) encargada de enviar dicho email será la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o en su defecto quien esta disponga.

El plazo de remisión del informe de control funcional, a las Direcciones Regionales del Trabajo correspondiente, será de 8 días hábiles, lunes a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de dicho control.

El denominador está compuesto por número total de actividades de control funcional y técnico planificadas en el año t, definidas en la programación elaborada por las Unidades de Solución Alternativa de Conflictos; Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social; Unidad de Libertad Sindical, Organizaciones Sindicales y Procedimientos en Negociación Colectiva; y Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia, del Departamento de Relaciones Laborales.

El informe deberá ser elaborado por el o los funcionarios de la Unidad que realicen la actividad de control funcional, siendo de responsabilidad de la Jefatura de esa Unidad la entrega en tiempo y forma al Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales o quien lo(a) subrogue.

### **3. Porcentaje de Material de Capacitación estandarizado del total de Material de Capacitación estandarizado planificado para el año t**

Mide porcentualmente el número de material de capacitación estandarizado en el año t, respecto del número total de material de capacitación estandarizado planificado en el año t.

**FORMULA:** (N° de material de capacitación estandarizado en el año t / N° total de material de capacitación estandarizado planificado en año t (9)) \*100

El numerador, en su contabilización corresponderá al material de capacitación estandarizado, una vez que este sea efectivamente enviado vía email a la Jefatura Departamental. El envío de este email lo realizará la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social.

La responsabilidad de la preparación y entrega en tiempo y forma será del jefe (a) de la unidad operativa responsable o quien lo subrogue.

El plazo de remisión del email a la Jefatura de Departamento o quien la subrogue, deberá realizarse dentro del mismo mes en el que se encuentra planificada la actividad.

El denominador está compuesto por el número total de material de capacitación estandarizado planificado en el año t por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social en conjunto con la Jefatura Departamental, constando en esa planificación tanto la materia de que se tratará como el mes de entrega.

## **III. Indicadores de Gestión Interna**

### **1. Tiempo promedio de respuesta de Recurso Jerárquico de Calificación de Servicios Mínimos**

Indicador que mide el tiempo promedio de respuesta a un recurso jerárquico desde que este se recepciona en la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia, hasta la fecha en que se envía la respuesta (borrador de resolución) del recurso jerárquico a la revisión de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

**FORMULA:** *(Sumatoria de días transcurridos desde la fecha en que se recepciona el recurso jerárquico en la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia hasta la fecha en que se envía la respuesta a la revisión de la Jefatura de RR.LL. en el año t / N° total de recursos jerárquicos entregados a la Jefatura de RR.LL. en el año t) \*100*

Sólo se consideran los recursos jerárquicos interpuestos en procedimiento de calificación de servicios mínimos y conformación de equipo de emergencia, recepcionados en la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia conforme lo dispuesto en el artículo 360 inciso 11 del Código del Trabajo, dentro del año calendario 2021. De conformidad a lo

señalado, quedan excluidos de la medición los recursos jerárquicos interpuestos en procedimiento de revisión de la calificación y aquellos interpuestos exclusivamente en el marco de la Ley N°19.880.

El numerador se compone de la sumatoria de días transcurridos desde la fecha de recepción del recurso jerárquico en la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia hasta la fecha en que se envía la respuesta a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, para su revisión, sumatoria que para los efectos es contabilizada en días hábiles de lunes a viernes, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos (art. 25 Ley 19.880).

Para efectos de la sumatoria de días que compone el numerador, estos deberán ser contabilizados desde el día siguiente hábil a la fecha de última recepción de recursos asociados al RUT de la empresa en procedimiento de calificación, de acuerdo a la notificación de la Resolución emanada de la Dirección Regional del Trabajo competente.

El denominador lo constituyen los recursos jerárquicos recepcionados por la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de emergencia en el año t, cuyo borrador de resolución (respuesta) han sido entregados a la Jefatura de Depto. RR.LL. para su revisión, previo egreso para firma de Directora Nacional.

En consecuencia, en la medición existirán 2 hitos relevantes con su respectivo medio de verificación, a saber:

a) La fecha de recepción del recurso jerárquico en la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia, la que se registrará en planilla Excel denominada "Tabla de Ingresos, Asignaciones y Egresos USM", cuya actualización y gestión es responsabilidad de la Jefatura de Unidad.

b) La fecha de entrega del proyecto de resolución de Recurso Jerárquico de parte de la Jefatura de Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia a la Jefatura del Depto. de RR.LL., la que se registrará en libro de recepción (de la Unidad de SS.MM. y EE.EE.) y planilla Excel denominada "Tabla de Ingresos, Asignaciones y Egresos USM", cuya actualización y gestión es responsabilidad de la Jefatura de Unidad.

Los registros de las fechas serán llevados en la Unidad de Servicios Mínimos y Equipos de Emergencia por la Jefatura de Unidad o el funcionario/a que ésta designe.

## **2. Porcentaje de procesos de negociación colectiva reglada en que el empleador recibe asistencia técnica laboral en el año t**

Mide el número de negociaciones colectivas en que el empleador ha sido asistido por la Dirección del Trabajo antes o durante los procesos de negociación que finalizan con contrato colectivo suscrito y depositado en la Inspección durante el período de medición.

**FORMULA:**  $(N^{\circ} \text{ de negociaciones colectivas regladas existentes en el período } t \text{ con asistencia técnica a empleadores} / N^{\circ} \text{ total de negociaciones colectivas regladas existentes en el período } t) * 100$

Se entenderá como asistencia técnica a la negociación colectiva, aquella actividad realizada durante el año en curso, en un solo acto a una o varias empresas que negocian con sindicatos, que sean ejecutadas antes o durante el proceso de negociación colectiva.

El numerador se compone de todos aquellos procesos de negociación colectiva reglada, que inicien y terminen durante año 2021, en que el Servicio otorga asistencia técnica (presencial o virtual) a los empleadores que forman parte de la negociación.

Las acciones realizadas con posterioridad a la suscripción del nuevo instrumento colectivo no serán contabilizadas dentro del numerador.

El denominador en la medición lo constituyen la totalidad de procesos de negociación colectiva reglada, originados por la presentación de un proyecto de contrato colectivo desde el

1° de enero del 2021 por uno o más sindicatos a uno o más empleadores, que hayan culminado con la suscripción y depósito de un contrato colectivo a más tardar el 31 de diciembre 2021.

No se contabilizarán dentro del denominador los procesos de negociación colectiva reglada cuya forma de cierre en el sistema informático sea: desistido, instrumento no afinado, error de registro, y sin información.

Se consideran sólo las negociaciones colectivas regladas en las que el representante de los trabajadores es un sindicato.

Se entiende por partes en negociación, al empleador y a la organización sindical involucrados en un proceso de negociación colectiva, acorde al artículo 327 y siguientes del Código del Trabajo.

Los tipos de sindicatos que se consideran para efectos del indicador son: Sindicato Empresa; Sindicato Interempresa; Sindicato Transitorio y de Establecimiento.

Este indicador incluye perspectiva de género por cuanto se diferenciará por sexo a los participantes de las Asistencias Técnicas.


  

  
**VALENTINA INÉS MORALES MIMICA**  
**ABOGADA**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

RDR/MVC/CCV/CBE/CLA/abm

- Departamento de Gestión y Desarrollo
- Oficina Auditoria Interna
- Directores Regionales del Trabajo
- Departamento de Relaciones Laborales
- Of. Partes.

**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**  
**27 ENE 2021**  
**OFICINA DE PARTES**