



**DEPARTAMENTO RELACIONES
LABORALES**

UNIDAD DE GESTION Y ANALISIS

E19605/2023

OFICIO CIRCULAR Nº: 2000-12/2023

ANT.:

MAT.: Establece instrucciones y lineamientos para Planificación 2023 del Departamento de Relaciones Laborales.

SANTIAGO, 30/01/2023

**DE : LUIS EDUARDO VILLAZON - JEFE DEPARTAMENTO SUBROGANTE -
DIVISION RELACIONES LABORALES - DEPARTAMENTO RELACIONES
LABORALES**

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

Conforme al resultado del proceso de Planificación Estratégica Institucional y los compromisos adquiridos en dicho marco por este Departamento, es que se hace necesario impartir la presente Circular, la que regirá para el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2023. Su objetivo es instruir de manera sistematizada a las Unidades y funcionarios y funcionarias dependientes del Departamento de Relaciones Laborales sobre la planificación comprometida.

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 está 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 y funcionarias de cada dependencia de este Departamento. Específicamente en este último caso, cuando 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 Reuniones Técnicas realizadas con los Coordinadores de Relaciones Laborales del país en el año t.

Indicador que mide porcentualmente las Reuniones Técnicas con los coordinadores y coordinadoras de Relaciones Laborales realizadas, respecto del número total de Reuniones Técnicas con los coordinadores y coordinadoras de Relaciones Laborales planificadas en el año t. Estas reuniones, realizadas de manera presencial o remota, tienen como objeto recibir la retroalimentación por parte de los Coordinadores y Coordinadoras de Relaciones Laborales, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los procesos de la línea.

FÓRMULA: *(N° de Reuniones Técnicas realizadas con los coordinadores y coordinadoras de Relaciones Laborales del país en el año t / N° total de Reuniones Técnicas planificadas con los coordinadores y coordinadoras de Relaciones Laborales del país en año t (6)) *100.*

El numerador está compuesto por las reuniones técnicas realizadas que cuenten con un informe de reunión técnica remitido vía correo electrónico a las Direcciones Regionales del Trabajo correspondiente, cuyo plazo será de 10 días hábiles administrativos, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de la reunión técnica.

El correo electrónico debe ser enviado al Director Regional del Trabajo respectivo, con un informe adjunto, por parte de la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o quien la subrogue, con copia a la subjefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

El denominador está compuesto por el número total de reuniones técnicas planificadas en el año t definidas en la programación de reuniones elaborada por el Departamento de Relaciones Laborales.

Los informes deberán ser elaborados por la Unidad de Gestión y Análisis. Para la elaboración de este documento, se solicitará un reporte ejecutivo a cada una de las unidades operativas participantes en la que se detallen los aspectos más relevantes que se abordaron en dicha reunión.

Por parte del Departamento de Relaciones Laborales, las reuniones técnicas contarán con la participación de la Jefatura y/o Sub-jefatura departamental y los representantes de las unidades que correspondan según el programa.

Las reuniones técnicas se podrán efectuar de manera presencial o remota, en este caso a través de la plataforma Teams.

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 las unidades operativas del Departamento de Relaciones Laborales, respecto al número total de actividades programadas en el año t. El control funcional y técnico tiene 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.

FÓRMULA: *(Nº de actividades remotas de control funcional y técnico realizadas en el año t / Nº total de actividades remotas de control funcional y técnico planificadas en el año t (20)) *100.*

El numerador, será compuesto por los informes que se hayan originado por la actividad remota de control funcional y técnico enviados vía correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente. El funcionario o funcionaria encargada de enviar dicho email será la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o quien la subrogue, con copia a la subjefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Jefatura de Unidad de Gestión y Análisis de Relaciones Laborales.

El plazo de remisión del informe de control funcional, a las Direcciones Regionales del Trabajo correspondientes, será de 8 días hábiles administrativos, 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 en conjunto con las Unidades de Solución Alternativa de Conflictos; Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social; Unidad de Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva; y Unidad de Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Departamento de Relaciones Laborales.

El informe deberá ser elaborado por el o los funcionarios y funcionarias 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 del Departamento de Relaciones Laborales o quien lo subrogue.

3. Porcentaje de cumplimiento de las etapas del programa de Formación Sindical organizado por el Departamento de Relaciones Laborales.

Mide la ejecución oportuna de las cuatro (4) fases de trabajo a implementarse durante el año para el desarrollo de los Talleres de Formación Sindical a llevarse a cabo durante el año 2023.

FÓRMULA: *(Nº de etapas realizadas del programa de Formación Sindical organizado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t / Nº de etapas programadas del programa de Formación Sindical organizado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t) *100.*

Las fases del Programa de Taller de Formación Sindical son:

1. Diagnóstico (período de ejecución: enero-marzo 2023): Realizar un análisis de los resultados del programa en el año 2022, y detectar oportunidades de mejora para la ejecución del presente período y diseñar la malla curricular. Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.

2. Coordinación (período de ejecución: abril- 2023): En esta etapa se deberá realizar la selección de las regiones que van a participar en los talleres de formación sindical, además de definir el número de dirigentes participantes y modalidad del taller (virtual/presencial/mixta). Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.
3. Ejecución (período de ejecución: julio-noviembre 2023): En esta etapa se deberán ejecutar los talleres en las regiones seleccionadas. Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.
4. Conclusiones (período de ejecución diciembre 2023): En esta etapa se realizará la respectiva evaluación y conclusión del trabajo realizado. Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.

La responsabilidad de la ejecución de este programa dependerá de la Unidad de Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva. O en su defecto, la Unidad que la Jefatura Departamental determine, quien será la encargada de elaborar los informes de cada fase.

Los informes deben ser entregados vía email a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, con copia a la subjefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Jefatura de Unidad de Gestión y Análisis de Relaciones Laborales. El plazo de remisión de los informes de cada fase, será de 8 días hábiles, de lunes a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de dicha fase.

El numerador está compuesto por los informes de cada etapa del Programa de Taller de Formación Sindical enviados vía email por la Unidad designada para tal efecto a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales dando cuenta de los resultados.

El denominador está compuesto por las cuatro etapas programadas del programa de Taller de Formación Sindical organizado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año 2023.

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 Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva, hasta la fecha en que se envía el proyecto de resolución del recurso jerárquico a la revisión de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

FÓRMULA: *(Sumatoria de días transcurridos desde la fecha en que se recepciona el recurso jerárquico en la Unidad de Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva 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, conforme lo dispuesto en el artículo 360 inciso 11 del Código del Trabajo, que hayan sido recepcionados en la Unidad de Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva, dentro del año calendario 2023. 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 Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva 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 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 en el año t por la Unidad de Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva o por la Unidad que la Jefatura determine, cuyos proyectos de resolución han sido entregados a la Jefatura de Depto. RR.LL. para su revisión, previo egreso a firma del Director del Trabajo.

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 Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva o por la Unidad que la Jefatura determine, la que se registrará en planilla Excel denominada "Tabla de Ingresos, Asignaciones y Egresos", 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 Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva y planilla Excel denominada "Tabla de Ingresos, Asignaciones y Egresos", cuya actualización y gestión es responsabilidad de la Jefatura de Unidad.

Los registros de las fechas serán llevados por la Jefatura de Unidad de Organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva o quien la subrogue, o por la Unidad que la Jefatura determine.

IV. VIGENCIA INSTRUCCIONES

La presente Circular deja sin efecto la Circular N° 05, del 27 de enero de 2022 del Departamento de Relaciones Laborales, como asimismo toda instrucción contraria a lo establecido en la presente Circular.

Saluda atte. a Usted



LUIS EDUARDO VILLAZON LEON
JEFE DEPARTAMENTO SUBROGANTE
DIVISION RELACIONES LABORALES

LVL / rdr

Distribución:
OFICINA AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE PARTES

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2º letra F y G de la Ley 19.799