



Guía rápida

Autorización para implementar un sistema excepcional de jornada de trabajo y descansos

Control de Versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
2.0	Mayo/2024	Creación de documento nuevo aplicativo
3.0	Septiembre/2024	Modificaciones al documento.

Contenido

Control de Versiones	2
Jornada Excepcional	4
Mantenedores.....	5
Centros de Trabajo	6
Cargos de trabajo	6
Nueva solicitud.....	7
Paso 1: Empresas Involucradas	9
Paso 2: Sistema de Jornada	11
Paso 3: Lugar de Trabajo	12
Paso 4: Cargos de Trabajo	14
Paso 5: Documentación Adjunta	15

Jornada Excepcional

Permite a los empleadores y empleadoras solicitar a la Dirección del Trabajo (DT) la autorización para implementar o renovar un sistema excepcional de distribución de la jornada de trabajo y descansos.

La autorización se otorga solo a obras o faenas que se encuentran exceptuadas del descanso en domingos y festivos, y que debido a las características especiales de los servicios que prestan, no pueden ejecutarse en la jornada ordinaria.

Importante: El Empleador Persona Jurídica actúa a través de su(s) representante(s) laboral(es) electrónico(s).

Una vez dentro del perfil Empleador (Empresario individual o Persona Jurídica) debes seleccionar en el menú “Denuncias y Solicitudes” la opción “Solicitud de Jornada Excepcional Electrónica”.

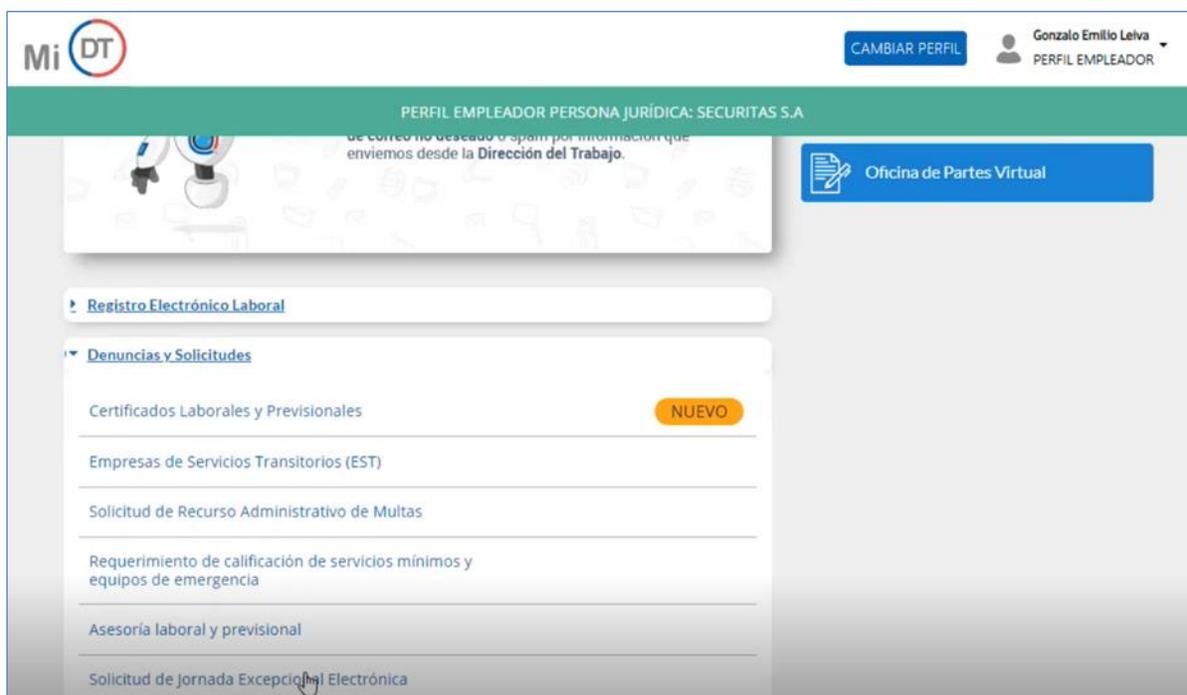


Imagen 1

Al ingresar se desplegará un menú principal con las opciones que muestra la siguiente imagen.

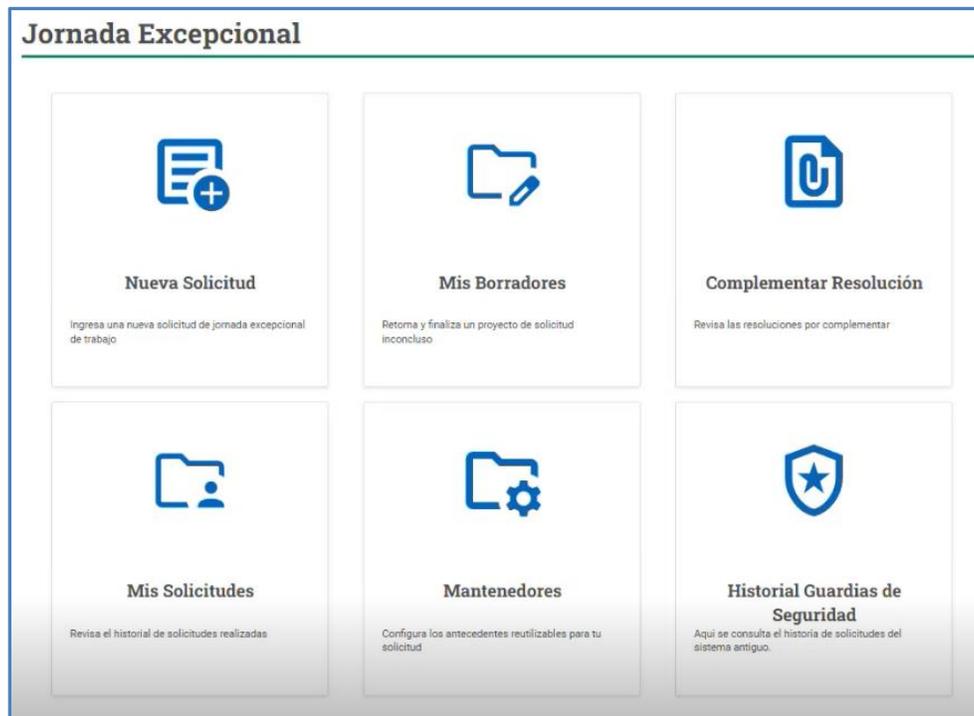


Imagen 2

Mantenedores

En esta pestaña el empleador debe ingresar y administrar los antecedentes para futuras solicitudes correspondientes a los "Centros de Trabajo y "Cargos de Trabajo".

Al seleccionar la pestaña "Mantenedores" se desplegarán las dos opciones como lo muestra la siguiente imagen.



Imagen 3

Centros de Trabajo

En esta sección el sistema requiere ingresar:

- **Nombre Centro de trabajo:** debe agregar los centros de trabajo donde se realizan las obras.
- **Región:** corresponde a la región donde está ubicado el centro de trabajo.

Luego, debe presionar el botón “Agregar” para que la información se muestre en la tabla posterior. En caso de error, utiliza el ícono  para eliminar el registro.



Jornada Excepcional / Mantenedores / **Centros de Trabajo**

Agregar Centro de Trabajo

Nombre Centro de Trabajo

Región

Centros de Trabajo

Fecha de creación	Nombre Centro de Trabajo	Región	Acción
17/05/2024	Centro sur	REGION DEL MAULE	
17/05/2024	Collahuasi	REGION TARAPACA	
17/05/2024	Centro de trabajo Antofagasta	REGION ANTOFAGASTA	
17/05/2024	Centro de trabajo Tarapacá	REGION TARAPACA	
17/05/2024	Centro de trabajo Metropolitana	REGION METROPOLITANA	

< 1 > 5 / página

Imagen 4

Cargos de trabajo

En esta sección el sistema requiere ingresar:

- **Nombre del Cargo:** Debe agregar los cargos de trabajos que desempeñan los trabajadores los cuales aplican para obtener un sistema de Jornada excepcional.
- **Funciones:** campo de texto libre donde debes ingresar más detalles respecto a las funciones del cargo.

Luego, debes presionar el botón “Agregar” para que la información se muestre en la tabla posterior. En caso de error, utiliza el icono  para eliminar el registro.

Jornada Excepcional / Mantenedores /Cargos de Trabajo

Agregar Cargos de Trabajo

Nombre del Cargo

Funciones 

Cargos de Trabajo

Fecha de Creación	Cargo	Funciones	Eliminar
17/05/2024	Electromecánico Transversal	Ejecutar las actividades de mantener las máquinas...	
17/05/2024	Encargado de cámara frigorífica	Monitorear y controlar temperaturas, coordinar ex...	
17/05/2024	Operador de grúa horquilla Transversal	Ejecutar las actividades de conducir grúa horquill...	
17/05/2024	Operario de lavado de hortalizas procesadas	Centrifugar hortalizas Cumplir normas de higiene y...	
17/05/2024	Instructor Senior Minería del Cobre	Elaborar y desarrollar estrategias y recursos de a...	

Imagen 5

Nueva solicitud

Para solicitar autorización de nueva jornada excepcional debes seleccionar la tarjeta “Nueva Solicitud” ubicada en el menú principal como indica la imagen 2 del documento.

Cuando ingresas por primera vez aparecerá un pop-up con una declaración jurada referida al cumplimiento de normas laborales y de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, como se indica en la siguiente imagen:

Declaración Jurada

Tomo conocimiento que las autorizaciones que se otorguen, a través de este medio, se dictan bajo apercibimiento de revocación en el evento que mediante fiscalización o revisión de oficio se detectase:

- a) Infracción al sistema autorizado
- b) Que no sean efectivas algunas de las circunstancias declaradas por la empresa, tanto en su solicitud como en la Declaración Jurada
- c) Que se altere sustancialmente alguna de las circunstancias declaradas por el empleador, tanto en su solicitud como en la Declaración Jurada
- d) Que las condiciones de seguridad en el trabajo y salud, declaradas en la solicitud, no sean efectivamente compatibles con el sistema autorizado y con ello se incumplan los criterios y requisitos que permitieron otorgar dicha autorización

Declaro dar cumplimiento irrestricto a las normas laborales atinentes a la relación laboral, y que las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo son compatibles con el sistema de distribución de los días de trabajo y descanso solicitado, garantizando el resguardo eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras directamente contratadas.

Imagen 6

Al presionar el botón se desplegará el formulario de solicitud de autorización de jornada excepcional compuesto por 5 etapas, las cuales son:

1. Empresas Involucradas.
2. Sistema de Jornada.
3. Lugar de Trabajo.
4. Cargos de Trabajo.
5. Documentación Adjunta

Paso 1: Empresas Involucradas

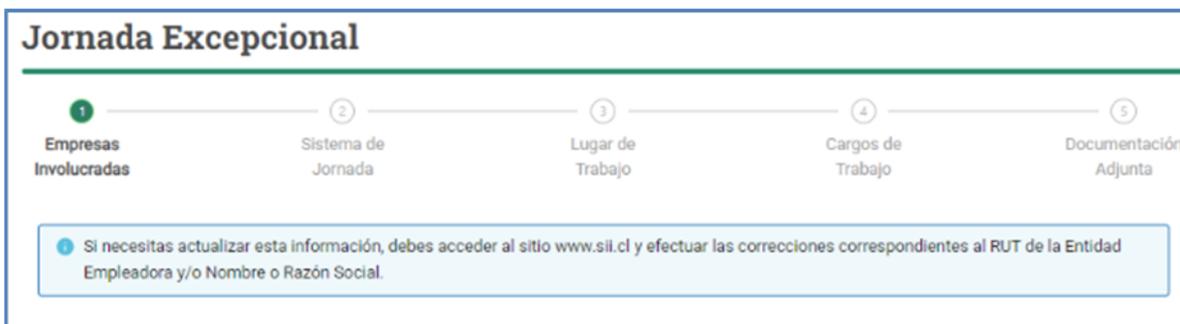


Imagen 7

En esta etapa debes revisar la información precargada, datos que son obtenidos desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y el Servicio de Registro Civil e Identificación. Además, debes registrar la información adicional que se solicita de la empresa.

Empresa Solicitante

Nombre Empresa:	Representante Laboral Electrónico GONZALO EMILIO LEIVA HENRÍQUEZ	Representante Laboral Electrónico
Correo electrónico rmasaad@dt.gob.cl	Teléfono +56 5 555 5555	Personas Trabajadoras
Representante Legal Seleccionar	Dirección Casa Matriz Seleccionar	
Código de Actividad Económica (CAE) Seleccionar		
Tipo de Empresa Solicitante (Participación) Seleccionar		

< Volver Siguiente >

Imagen 8

Los campos obligatorios que el sistema requiere son los siguientes:

- **CAE Empresa Solicitante:** Debes seleccionar el Código de Actividad Económica declarado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Tipo de Empresa solicitante (Participación):** Debes seleccionar una de las siguientes opciones de la lista desplegable:
 - *Única, significa que la empresa realiza labores directamente, no cuenta con contratistas ni subcontratistas.*
 - *Principal, significa que la empresa es dueña de la obra o faena y puede contar con contratistas y subcontratistas.*

- *Contratista*, significa que la empresa ejecuta las labores externalizadas por la empresa principal. Para este caso, aparecerán adicionalmente los campos de RUT y nombre empresa principal.
- *Subcontratista*, significa que la empresa presta servicio para una empresa contratista en las instalaciones de una empresa principal. Para este caso, aparecerán adicionalmente los campos de RUT y nombre para la empresa principal y empresa contratista respectivamente.
- **Personas trabajadoras:** Debes indicar la cantidad de trabajadores de la empresa

Importante: Si la empresa posee 10 o más trabajadores el sistema validará el registro del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, al no tener el registro aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 9

Al presionar el botón “Regularizar Reglamento” el sistema direccionará al trámite para efectuar el Registro del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Importante: Al seleccionar siguiente y acceder a la etapa 2, se guardará la información ingresada por el usuario, permitiendo retomar una solicitud inconclusa. Para acceder debes seleccionar la tarjeta (card) denominada “Mis Borradores”, la que se encuentra disponible en la pantalla de inicio del trámite (Imagen 2).

Paso 2: Sistema de Jornada

A continuación, se despliegan las ventanas correspondientes a los “Antecedentes de la Solicitud” y luego, “Distribución de la Jornada”.

Imagen 10

Tipo de Solicitud: Debes seleccionar de la lista desplegable si la solicitud corresponde a Guardias y Vigilantes Privados, Contratistas y Subcontratistas Forestales, Fuera del Radio Urbano o Dentro del Radio Urbano.

Justificación: Campo de texto libre para complementar la solicitud. Indicar razones de hecho precisando el caso calificado que justifica la solicitud.

Elegido el **Tipo de Solicitud**, el sistema desplegará la ventana correspondiente a la “Distribución de la Jornada” que incluye una lista con los tipos de Jornada según corresponda y completará los turnos automáticamente. Solo debes ingresar el horario de entrada y salida para cada día de trabajo.

Una vez realizado lo anterior, debes presionar el botón [Siguiente >](#)

Distribución de la Jornada

Tipo de Jornada
Diuma 3x3 (12 hrs.)

Descripción de la jornada

Turno	Días de trabajo	Días de descanso	Horas de colación	Imputable
Diuma	3	3	1	Si
Horas diarias	Promedio Semanal	Días adicionales de feriado		
12	42	0		

Registro de Entrada y Salida

Día	Horario entrada	Horario salida
1	08:00	20:00
2	08:00	20:00
3	08:00	20:00

< Volver Siguiete >

Imagen 11

Horarios editables: Debes indicar los horarios que solicites implementar. Se muestra ejemplo en la imagen 11.

Paso 3: Lugar de Trabajo

Jornada Excepcional

Empresas Involucradas ✓ Sistema de Jornada ✓ **Lugar de Trabajo** 3 Cargos de Trabajo 4 Documentación Adjunta 5

Agregar Obra / Faena / Servicio

Si no has configurado el centro de trabajo, puedes hacerlo desde el [Mantenedor de Centros de Trabajo](#). Para retomar luego el avance desde el borrador guardado.

Nombre (Obra/Faena/Servicio) según contrato civil: Dirección del trabajo, of 1000

Tipo de Obra/Faena/Servicio: Transitoria

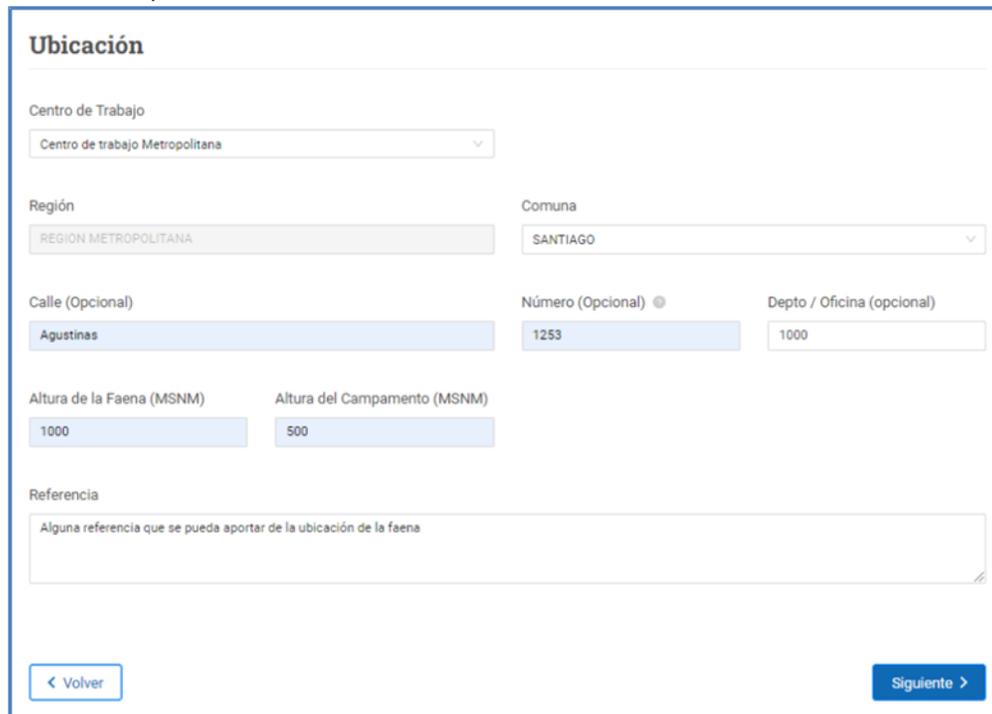
Identificador de contrato: 1234ABCD

Vigencia de Autorización: 31/07/2024

Imagen 12

En esta etapa debes registrar los datos obligatorios del Lugar de Trabajo.

- **Nombre(Obra/Faena/Servicio) según contrato civil:** Indicar el nombre de faena o servicio.
- **Tipo de Obra/Faena/Servicio:** Debes seleccionar si el tipo de obra es Transitoria o Permanente.
 - Si seleccionas *Transitoria*, aparecerá adicionalmente el campo *Vigencia de Autorización* que indica hasta que fecha estará vigente la resolución.
 - Si seleccionas *Permanente*, aparecerá adicionalmente el campo Identificador de Contrato, sólo si en el “Paso 1: Empresas Involucradas”, se seleccionó que la empresa solicitante era contratista o subcontratista.



Ubicación

Centro de Trabajo
Centro de trabajo Metropolitana

Región
REGION METROPOLITANA

Comuna
SANTIAGO

Calle (Opcional)
Agustinas

Número (Opcional) ●
1253

Depto / Oficina (opcional)
1000

Altura de la Faena (MSNM)
1000

Altura del Campamento (MSNM)
500

Referencia
Alguna referencia que se pueda aportar de la ubicación de la faena

< Volver

Siguiente >

Imagen 13

En la sección Ubicación, en el campo Centro de Trabajo aparecerá una lista desplegable con los centros de trabajo precargados en la tarjeta de Mantenedores y a su vez el sistema autocompletará la Región asociada.

Si la solicitud es tipo Fuera del radio urbano aparecerán adicionalmente los campos de altura de la faena (MSNM) y altura del campamento (MSNM).

Referencia: Debes indicar una referencia precisa del lugar objeto de la solicitud.

Una vez registrados todos los datos posteriores presione el botón **Siguiente >**.

Paso 4: Cargos de Trabajo

En esta etapa debes seleccionar de la lista desplegable los cargos de trabajo ya agregados previamente en la tarjeta de Mantenedores, como se muestra en la siguiente imagen.

Jornada Excepcional

Empresas Involucradas Sistema de Jornada Lugar de Trabajo **Cargos de Trabajo** Documentación Adjunta

Cargos de Trabajo

Si no has configurado Cargos de Trabajo, puedes hacerlo desde el Mantenedor de Cargos de Trabajo. Para retomar luego el avance desde el borrador guardado.

Cargo: Seleccionar Cantidad de Personas Trabajadoras: + Agregar

Cargo	Funciones	N° Personas por Puesto	Eliminar
Electromecánico Transversal	Ejecutar las actividades de mantener las máquinas e instalaciones en óptimas condiciones operativas, tanto eléctrica como mecánicamente y diagnosticar, reparar y/o reemplazar los componentes defectuosos de maquinarias e instalaciones, ya sean eléctricos o mecánicos	2	
Encargado de cámara frigorífica	Monitorear y controlar temperaturas, coordinar existencias, estiba y despachos en cámara de mantención y coordinar reembalajes. Mantención y despacho, coordinar existencias, estiba y despachos en cámaras de mantención de producto, además de operar durante los reembalajes en las cámaras previo al emb	1	
Instructor Senior Minería del Cobre	Elaborar y desarrollar estrategias y recursos de aprendizaje	1	
Total Cargos		3	
Total Personas Trabajadoras		4	

< 1 > 5 / página

Imagen 14

Cantidad de personas trabajadoras: Debes indicar la cantidad de trabajadores asociadas a cada cargo específico.

Luego, debes presionar el botón “Agregar” y se mostrará la información en la tabla posterior. En caso de error, utiliza el icono para eliminar el registro.

En la sección Organización Sindical, en el campo *Sindicato* aparecerá una lista desplegable con los sindicatos de la empresa. Debes seleccionar el o los sindicatos asociados a la solicitud.

Personas involucradas: Debes indicar el total de personas que participan en una Organización

Sindical asociadas de esta solicitud.

Luego, debes presionar el botón “Agregar” y la información se mostrará en la tabla posterior. En caso de error, utiliza el icono  para eliminar el registro.

Organización Sindical

 Indicar solo en caso de que existan Organizaciones Sindicales en esta solicitud.

Sindicato: Personas Involucradas:

RSU	Nombre de Organización Sindical	N° Personas Involucradas	Eliminar
13130	13130947 / SINDICATO DE EMPRESA	2	
13220	13220009 / SINDICATO DE EMPRESA	1	

Total Organizaciones Sindicales: 2 Total Personas Involucradas: 3

< 1 > 5 / página

Imagen 15

Paso 5: Documentación Adjunta

En esta sección debes adjuntar los archivos aquí requeridos, tales como el acuerdo expreso de trabajadores no sindicalizados, el acuerdo expreso de sindicatos involucrados, el programa de prevención de riesgos, matriz de riesgos (MIPER), entre otros, todos ellos en formato “pdf” y con un peso máximo de 20 megabytes.

Jornada Excepcional

✓ ——— ✓ ——— ✓ ——— ✓ ——— 5

Empresas Involucradas Sistema de Jornada Lugar de Trabajo Cargos de Trabajo **Documentación Adjunta**

Documentos

Documentos requeridos	Nombre documento/archivo	Acciones
Acuerdo expreso de trabajadores no sindicalizados		 
Acuerdo expreso de sindicatos involucrados		 
Programa de Prevención de Riesgos		

Imagen 16

Luego, para garantizar la veracidad de la información debes realizar una Declaración Jurada contemplada el Artículo 210 del Código Penal, para lo cual tienes que activar el botón deslizable Para terminar la solicitud tienes que presionar el botón **Finalizar**.

Declaración Jurada

Declaro bajo juramento ante la Dirección del Trabajo, que los antecedentes entregados son verídicos y que corresponden a la realidad. De ser falsa la presente declaración me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210 del Código Penal.

Imagen 17

Posteriormente, se desplegará un mensaje que confirma el registro exitoso de la solicitud.



Imagen 18

Además, recibirás un correo electrónico en el que también se confirma el registro exitoso de tu solicitud con el código asignado.

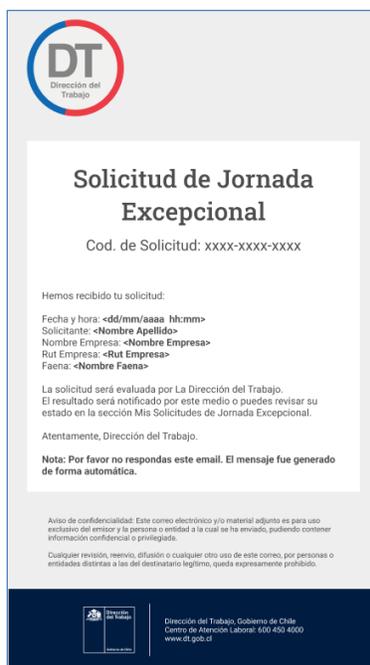


Imagen 19

Finalmente, podrás revisar el historial de solicitudes realizadas, para lo cual debes seleccionar la tarjeta denominada “Mis solicitudes”, la que se encuentra disponible en la pantalla de inicio del trámite (Imagen 2).