



**DEPARTAMENTO RELACIONES  
LABORALES**

UNIDAD DE GESTION Y ANALISIS  
E32179/2024

**OFICIO CIRCULAR N°: 2000-39/2024**

**ANT.:**

**MAT.:** Establece instrucciones y lineamientos para la Planificación 2024 del Departamento de Relaciones Laborales.

**SANTIAGO, 02/02/2024**

**DE : LUIS EDUARDO VILLAZON - JEFE DE DEPARTAMENTO (S) -  
DEPARTAMENTO DE 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 año 2024. Su objetivo es instruir de manera sistematizada a los/as funcionarios y funcionarias dependientes de las Unidades 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 actividades de Difusión realizadas del convenio 190 en el año t.

El Convenio número 190 de la OIT es un tratado internacional, ratificado por Chile en el año 2023, que reconoce el derecho de toda persona a un mundo laboral libre de violencia y acoso, incluidos la violencia y el acoso por razón de género.

**FÓRMULA:** (N° de difusiones realizadas del convenio 190 organizadas por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t) / (N° de difusiones programadas del convenio 190 organizadas por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t) \* 100.

El denominador es fijo, el cual corresponde a la totalidad de actividades programadas de difusión del convenio 190 organizado por el Departamento de Relaciones laborales en el año t (5).

El numerador está compuesto por las actividades de difusión ejecutadas por el Departamento de Relaciones Laborales, del convenio 190.

Para efectos de esta medición se considerarán solo las difusiones registradas en SIRELA en el módulo "Difusión", como tipo de actividad a desarrollar: "Convenio 190" y que se encuentre en estado "Finalizada".

La actividad de difusión puede ser en modalidad virtual o presencial.

El medio de verificación fuente será la actividad registrada en SIRELA.

La responsabilidad de la coordinación de estas actividades dependerá de la Unidad de Diálogo Social y Asistencia Técnica.

## 2. Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Datos de la Línea de Relaciones Laborales en el año t.

El objetivo del Plan de Mejoramiento de Datos es la emisión de instructivos dirigidos a funcionarios y funcionarias de la línea de Relaciones Laborales y quienes presten apoyo a esta. Estos instructivos estarán enfocados en optimizar el proceso de registro de datos en nuestros sistemas informáticos. Con ello, se busca facilitar de manera significativa la gestión administrativa y mejorar la eficiencia en la toma de decisiones.

**FÓRMULA:** (N° de etapas ejecutadas del plan de mejoramiento de datos elaborado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t / N° de etapas programadas del plan de mejoramiento de datos elaborado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t) \* 100.

Descripción de las etapas:

Etapas N°1 (período de ejecución: enero-abril 2024): Diagnóstico.

Etapas N°2 (período de ejecución: mayo-octubre 2024): Instructivo de Registro.

Etapas N°3 (período de ejecución: noviembre 2024): Difusión y Promoción.

Etapas N°4 (período de ejecución: diciembre 2024): Conclusiones.

Al finalizar cada etapa se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.

Los informes deben ser entregados vía email a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. El plazo de remisión de los informes de cada etapa será de 8 días hábiles, lunes

a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de dicha etapa.

El numerador, estará compuesto por los informes que se hayan originado por la ejecución de cada etapa del plan de mejoramiento de datos enviados vía correo electrónico a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o quien la subrogue, con copia a la subjefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

La responsabilidad de la ejecución de este plan dependerá de un grupo conformado por miembros de las unidades del Departamento de Relaciones Laborales. Este grupo será el encargado de elaborar los informes de cada fase.

El denominador está compuesto por las cuatro etapas programadas del plan de mejoramiento de datos organizado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año 2024.

### **3. Porcentaje de programas de atención especializada para MyPEs realizado en las regiones con mayor índice de informalidad laboral en el año t.**

Mide porcentualmente la implementación del programa de atención especializada para MyPEs en las regiones con mayor índice de informalidad laboral el año t, conforme al resultado del análisis de información proporcionado por el Instituto Nacional de Estadísticas y el Departamento de Estudios de la Dirección del Trabajo.

**FÓRMULA:**  $(N^{\circ} \text{ de programas de atención especializada en las regiones con mayor índice de informalidad laboral realizados en el año t}) / (N^{\circ} \text{ total de programas de atención especializada planificadas en las regiones con mayor índice de informalidad laboral en el año t}) * 100.$

Las regiones con mayor índice de informalidad laboral serán de acuerdo a la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadísticas (índice de informalidad laboral - INE) y el Departamento de Estudios de la Dirección del Trabajo (frecuencia de infraccionalidad en la materia por regiones).

El numerador del indicador corresponde al número de programas de atención especializada en las regiones con mayor índice de informalidad laboral realizados en el año t.

Para efectos de esta medición se considerarán solo los programas registrados en SIRELA en el módulo "Difusión", como tipo de actividad a desarrollar: "Programa de atención especializada para MyPEs / Inf. laboral" y que se encuentre en estado "Finalizada".

El denominador del indicador corresponde al número total de regiones que presenten el mayor índice de informalidad laboral en el año t. Para efectos de esta medición, el denominador será fijo (10).

La actividad de difusión "Programa de atención especializada para MyPEs / Inf. laboral" debe ser preferentemente en modalidad presencial, sin perjuicio de que esta podrá realizarse de manera virtual, en circunstancias que así lo ameriten.

La responsabilidad de la coordinación de estas actividades dependerá de la Unidad de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

### **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 una reclamación (recurso) jerárquica impetrada en procedimiento de calificación de Servicios Mínimos, contabilizado desde la fecha en que se recepciona el recurso en la Unidad de Huelga, hasta la fecha en que se egresa el proyecto de resolución del recurso jerárquico, a la revisión de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

**FÓRMULA:** (Sumatoria de días hábiles transcurridos desde la fecha en que se recepciona el recurso jerárquico en la Unidad de Huelga hasta la fecha en que se egresa 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 Equipo de Emergencia, conforme lo dispuesto en el artículo 360 inciso 11 del Código del Trabajo, que hayan sido recepcionados y egresados en la Unidad de Huelga, dentro del año calendario 2024. De conformidad a lo señalado, quedan excluidos de la medición los recursos jerárquicos interpuestos en procedimiento de revisión de la calificación de Servicios Mínimos y aquellos interpuestos exclusivamente en el marco de la Ley N°19.880.

El numerador se compone de la sumatoria de días hábiles transcurridos desde la fecha de recepción del recurso jerárquico en la Unidad de Huelga hasta la fecha en que se egresa la respuesta a revisión de la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o quien(es) esta designe, 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 Huelga, 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 Huelga, la cual corresponde a la fecha de recepción del expediente digital que contiene el recurso, en la bandeja de entrada de plataforma GESDOC, de la Jefatura de Unidad o quien la subrogue.

b) La fecha de egreso del proyecto de resolución del recurso jerárquico desde la Unidad de Huelga, la cual corresponde a la fecha en que se registra la emisión desde la bandeja de salida de plataforma GESDOC de la Jefatura de Unidad, o quien la subrogue, dirigido a la Jefatura del Depto. de RR.LL. o quien(es) esta designe.

Será responsabilidad de la Jefatura de Unidad, o quien la subrogue, detentar un catastro de las fechas involucradas, con sus respectivos respaldos, para efectos de un adecuado seguimiento y reporte. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades del(los) funcionario(s) que, al interior de la Unidad, ejerzan las funciones asociadas al control y

seguimiento del indicador.

## **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 Conciliación Laboral; Unidad de Diálogo Social y Asistencia Técnica; Unidad de Huelga; Unidad de Libertad Sindical; 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.

### **III. VIGENCIA INSTRUCCIONES.**

La presente Circular entra en vigencia a partir de su emisión, dejando sin efecto la Circular N° 2000-12/2023, del 30 de enero de 2023 del Departamento de Relaciones Laborales, como asimismo toda instrucción contraria a lo establecido en la presente Circular.

Saluda atte. a Usted



DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
Departamento  
de Relaciones  
Laborales  
JEFE  
SANTIAGO

**LUIS EDUARDO VILLAZON LEON**  
**JEFE DE DEPARTAMENTO (S)**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

LVL / rdr

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



LUIS EDUARDO VILLAZON LEON  
JEFE DE DEPARTAMENTO (S)  
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION DEL TRABAJO  
02/02/2024 13:55:17



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento debe escanear el código QR de verificación.