



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

029

Circular. N° /

ANT.:

1. Ley N°21.227 Que faculta el acceso a prestaciones del Seguro de Desempleo de la Ley N.º 19.728, en circunstancias excepcionales.
2. Necesidades de buen servicio.

MAT.: Imparte instrucciones sobre procedimiento administrativo de recepción de pactos de reducción temporal de jornada, Ley N°21.227.

SANTIAGO,

16 ABR 2020

DE: JEFA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN DE USUARIOS
A: DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
CORDINADORES(AS)
INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO

Teniendo presente, que la Ley N.º 21.227, que faculta el acceso a prestaciones del seguro de desempleo de la ley N.º 19.728, en circunstancias excepcionales, publicada en diario oficial del 06.04.2020, impone a la Dirección del Trabajo nuevos desafíos, en materia de suscripción electrónica y registro de los pactos de reducción temporal de jornada de trabajo y verificación de cumplimientos de requisitos tanto para trabajadores como empleadores; que la plataforma electrónica se encuentra en desarrollo y que los pactos ya suscritos pueden estar siendo depositados en las distintas oficinas o bien ser remitidos por correo electrónico a través de las casillas oficiales disponibles, se ha estimado necesario impartir la siguientes instrucciones básicas, que serán reemplazadas una vez ajustado el procedimiento manual correspondiente:

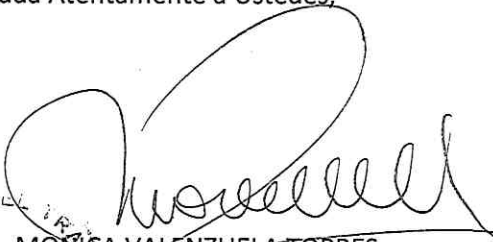
- Todo pacto recepcionado debe ser ingresado por las Oficina de Partes del Servicio Si se realiza el depósito de un pacto de reducción temporal de jornada de trabajo, el funcionario de oficina de partes deberá:
 - Verificar que el documento de depósito contenga a lo menos la identificación del empleador (RUT, Razón Social) y datos de contactos: domicilio, correo electrónico y teléfono, para este efecto se requiere de manera obligatoria que uno de ellos este consignado en dicho documento, en caso de que esta información no estuviera deberá solicitarla y anotarla. En los casos que el depositante no proporcione esta información básica de identificación y comunicación, deberá informarse la necesidad de contar con dicha información para realizar las notificaciones que la tramitación del pacto requiera. En dicha circunstancia el pacto debiera ser devuelto para que el empleador complete la información faltante sugiriendo como alternativa que lo puede remitir a través del correo electrónico de recepción de documentos de la oficina, en caso de que este exista.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO

- Entregar al usuario un comprobante de recepción el cual debe contener: Identificación del empleador, fecha de recepción del pacto, número de fojas que contiene el depósito.
 - Informar al usuario depositante que el expediente será sometido a procedimiento de revisión.
 - Efectuar el registro del ingreso del documento (pacto y antecedentes) en el sistema que utiliza normalmente, debiendo entregar en el más breve plazo a la jefatura correspondiente.
 - En los casos en los casos en el pacto de reducción de jornada suscrito afecte a trabajadores cuyo domicilio de prestación de servicio corresponda a la jurisdicción de otra oficina deberá ser remitido a ella en el más breve plazo a través de la vía más expedita disponible.
- Los funcionarios que hayan sido designados para ejecutar el registro del pacto y posterior revisión administrativa deberán mantener los respectivos depósitos ordenados por fecha y número de recepción, a la espera de la instrucción del procedimiento de revisión y registro definitivo, conforme indica la ley.

Saluda Atentamente a Ustedes,


DIRECCIÓN DEL TRABAJO
Departamento de Atención a Usuarios
MÓNICA VALENZUELA TORRES
INGENIERO COMERCIAL
JEFE DEPARTAMENTO ATENCION USUARIOS (S)
JEFE/A
SANTIAGO

Mvt/Maca

Distribución:

- 1.- Destinatarios
- 2.- Jefes de Departamentos
- 3.- Jefes de Oficina nivel Central
- 4.- Oficina de Partes

