



# JORNADA EXCEPCIONAL ELECTRÓNICA

Manual de Usuario

DEPARTAMENTO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



## Control de Versiones

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>
<b>1.0</b>	Diciembre/2019	Creación de documento.



## Contenido

Control de Versiones .....	2
Ingreso al Portal Mi DT .....	4
Paso 1 Sistemas de Jornadas .....	12
Paso 2 Empresas Involucradas .....	14
Paso 3 Lugar de Trabajo .....	19
Paso 4 Puesto de Trabajo .....	20
Paso 5 Declaración Jurada de condiciones de seguridad y salud.....	24
Paso 6 Documentación requerida .....	25

## Ingreso al Portal Mi DT

Para ingresar al sistema de Jornada Excepcional Electrónica, se debe acceder a la página de la Dirección del Trabajo [www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl) y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente imagen:

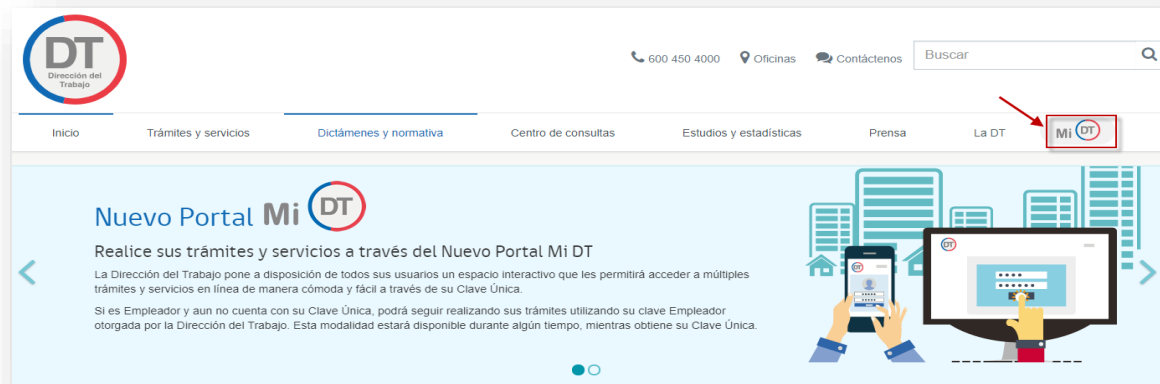


Imagen 1


Una vez ingresado al Portal Mi DT, seleccionar el botón  , como se indica en la siguiente imagen:



Imagen 2

El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil o Chile Atiende. Para esto se debe ingresar RUN (Cedula de Identidad) y Clave Única, como se indica en la siguiente imagen. Luego presionar el botón **Autenticar**.



 Gobierno de Chile



Dirección del Trabajo  
requiere autenticación

**RUN**

Ej: 12345678-9

**Tu ClaveÚnica**

[¿Olvidaste tu ClaveÚnica?](#)


**Autenticar**



[¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya](#)

Imagen 3

Una vez dentro del portal usted debe seleccionar el Perfil Empleador

Realiza trámites digitales multiplataforma, ahorra tiempo y sáltate la fila




Mi  

Antes de acceder al sitio debes elegir el perfil

TRABAJADOR >

EMPLEADOR >

DIRIGENTE SINDICAL >

 Manual de Usuario


 Verificador de Documentos

Imagen 4

Se debe seleccionar perfil Empleador Persona Jurídica.



Imagen 5



Al Seleccionar Empleador Persona Jurídica se despliega el listado de empresas respecto de las cuales usted está registrado como Representante Laboral Electrónico. Debe seleccionar aquella Empresa en la que realizará el trámite de Jornada Excepcional Electrónica.

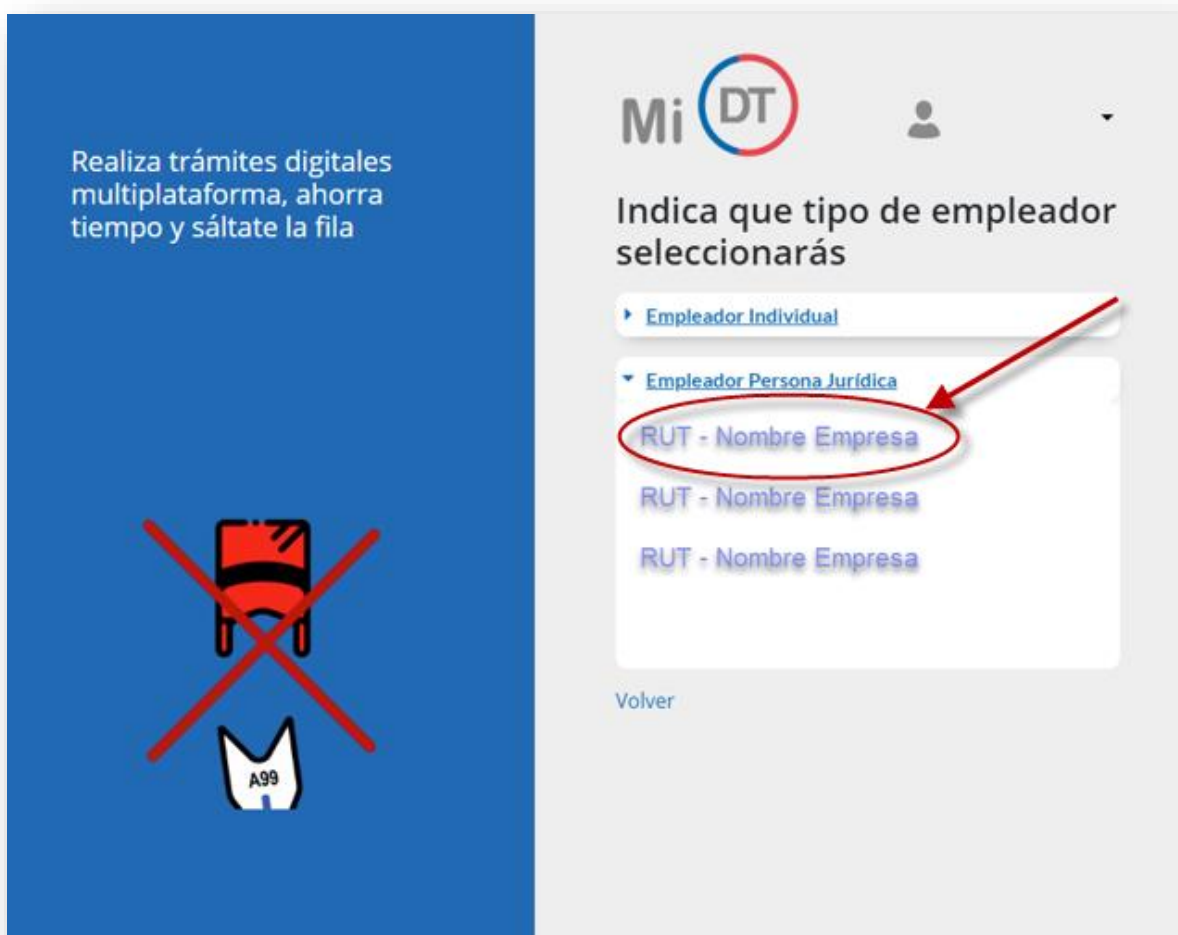


Imagen 6

Una vez dentro del perfil Empleador, debe seleccionar Denuncias y Solicitudes -> Solicitud de Jornada Excepcional Electrónica.

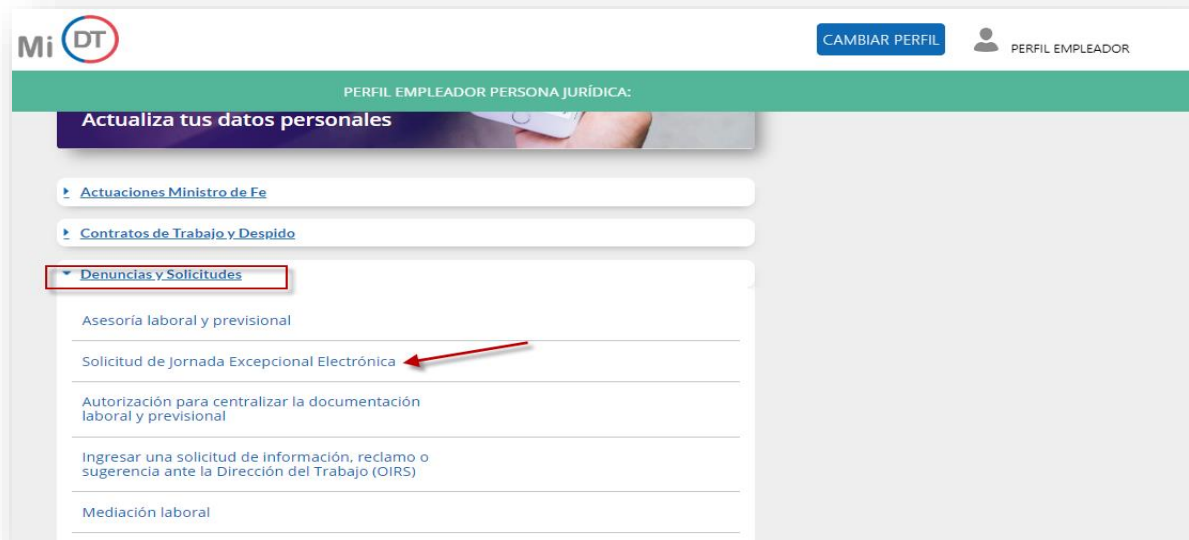



Imagen 7

Debe Seleccionar el botón  para generar una Nueva Solicitud de Jornada Excepcional Electrónica, como se demuestra en la siguiente Imagen.

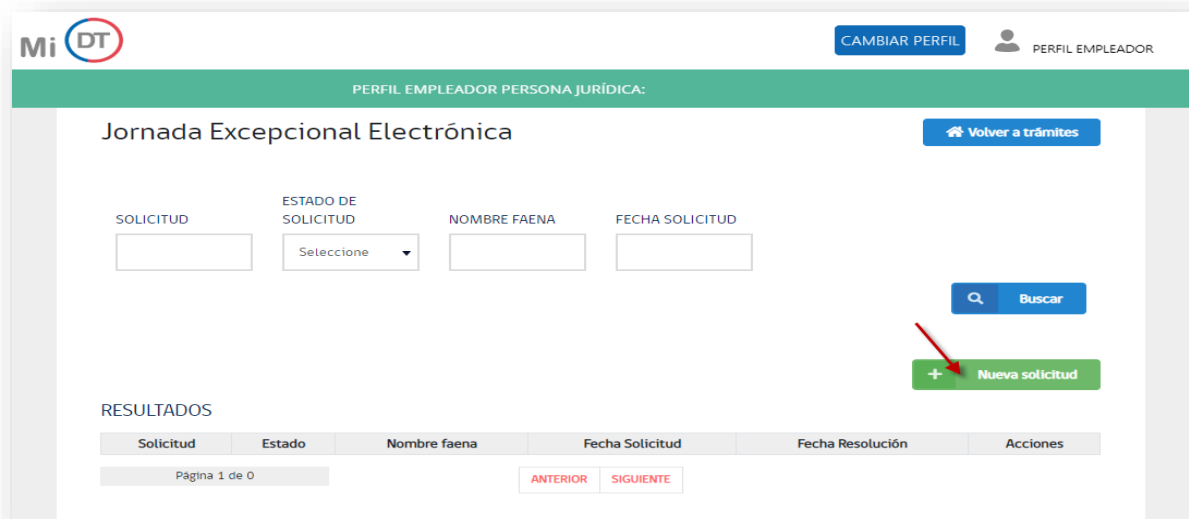


Imagen 8


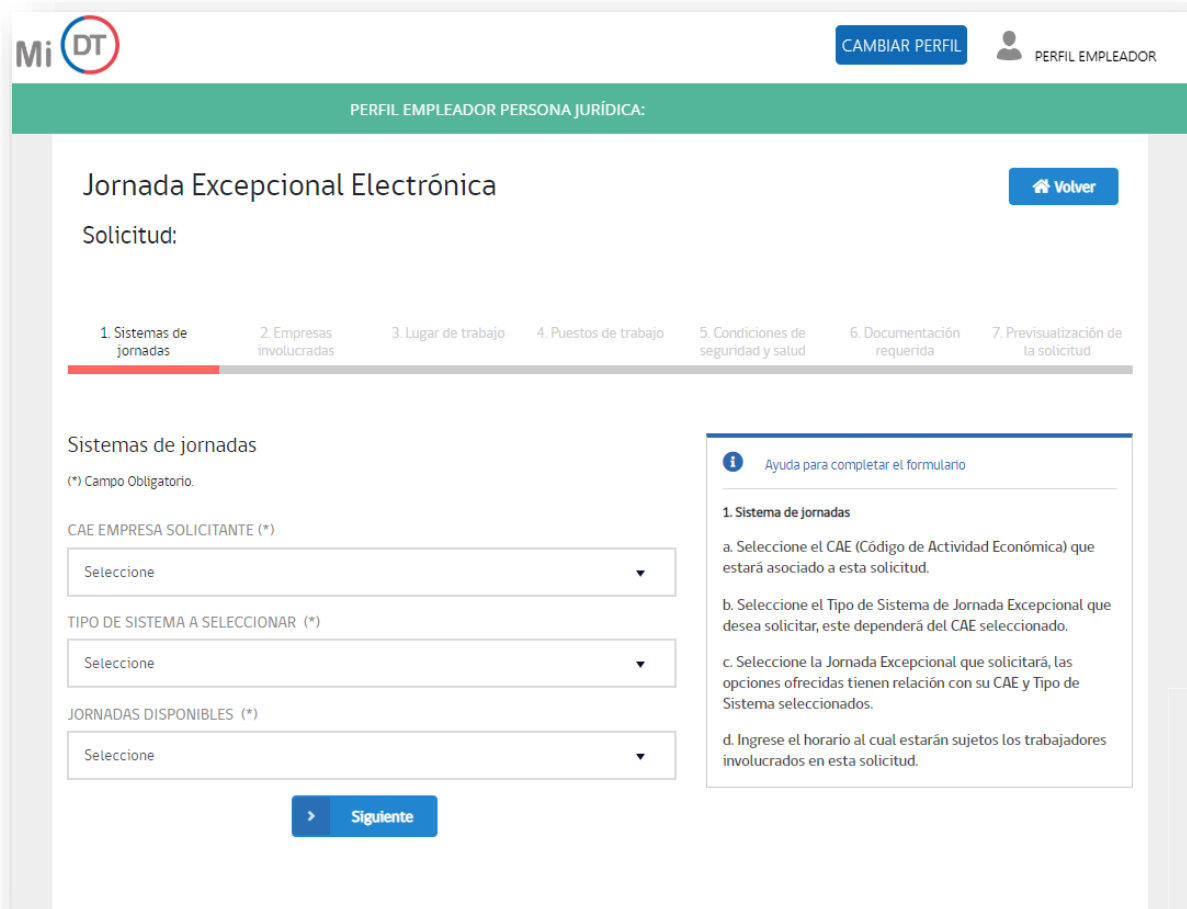
Una vez ingresado al trámite de Jornada Excepcional Electrónica usted debe declarar bajo juramento la veracidad de los documentos e información, seleccionando el campo  HE LEIDO, ESTOY DE ACUERDO Y DECLARO BAJO JURAMENTO. y luego hacer click en el botón  como se indica en la siguiente imagen:



Imagen 9

## Paso 1 Sistemas de Jornadas

Al ingresar al sistema de Jornada Excepcional Electrónica, se despliega la pantalla que indica tres campos obligatorios que deben ser seleccionados:



PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:

### Jornada Excepcional Electrónica

Solicitud:

1. Sistemas de jornadas | 2. Empresas involucradas | 3. Lugar de trabajo | 4. Puestos de trabajo | 5. Condiciones de seguridad y salud | 6. Documentación requerida | 7. Previsualización de la solicitud

Sistemas de jornadas

(\*) Campo Obligatorio.

CAE EMPRESA SOLICITANTE (\*)

Seleccione

TIPO DE SISTEMA A SELECCIONAR (\*)

Seleccione

JORNADAS DISPONIBLES (\*)

Seleccione

> Siguiete

Ayuda para completar el formulario

**1. Sistema de jornadas**

a. Seleccione el CAE (Código de Actividad Económica) que estará asociado a esta solicitud.

b. Seleccione el Tipo de Sistema de Jornada Excepcional que desea solicitar, este dependerá del CAE seleccionado.

c. Seleccione la Jornada Excepcional que solicitará, las opciones ofrecidas tienen relación con su CAE y Tipo de Sistema seleccionados.

d. Ingrese el horario al cual estarán sujetos los trabajadores involucrados en esta solicitud.

Imagen 10

En esta sección el sistema requiere la información que se indica:

**CAE Empresa Solicitante:** Usted debe seleccionar el Código de Actividad Económica declarado ante el Servicio de Impuestos Internos.

**Tipo de Sistema a Seleccionar:** En esta primera etapa el trámite de Jornada Excepcional Electrónica solo permite seleccionar el sistema de guardia de seguridad y vigilantes privados.

**Jornadas Disponibles:** Debe identificar y escoger entre las opciones de jornadas disponibles.

Una vez elegida la jornada, el sistema despliega un Calendario como se muestra en la siguiente imagen:

Calendario

Turno	Días de trabajo	Días de descanso	Horas diarias	Colación	Imputable	Promedio semanal	Días adicionales de feriado
Diurna	4	4	12	1	Si	42	0


  

	Hora entrada		Hora salida	
Día 1	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>
Día 2	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>
Día 3	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>
Día 4	<input type="text" value="08"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="0"/>



Imagen 11

Al ingresar la hora de entrada, automáticamente la plataforma calcula la hora de salida.

Una vez realizado lo anterior, debe presionar el botón .


En esta etapa el sistema le entregara el código de su solicitud, Anótelo, puede ser útil.



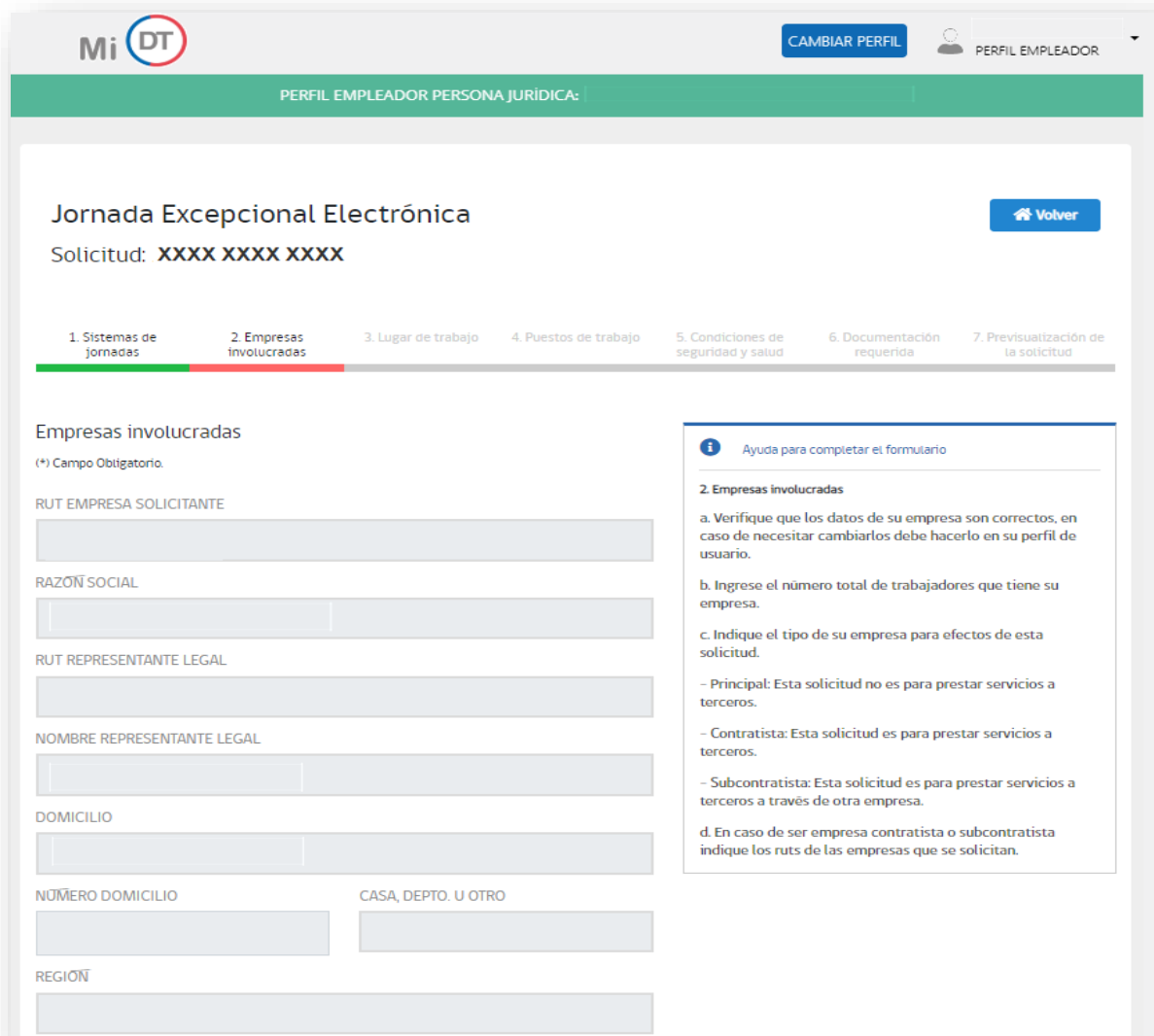
## Paso 2 Empresas Involucradas

A continuación, se despliega la información de su empresa, revise los datos:

Si los datos están correctos, debe registrar el número total de trabajadores, el tipo de empresa solicitante y los datos de la empresa principal o contratista según corresponda.

Si los datos no están correctos, debe salir del trámite presionando el botón  PERFIL EMPLEADOR y seleccionar [Editar Empleador](#).

Una vez corregidas los datos, debe continuar con la solicitud seleccionándola desde el Historial de Solicitudes, utilizando para ello el código de la solicitud previamente generado en el paso 1.



**Mi DT** CAMBIAR PERFIL PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURIDICA:

## Jornada Excepcional Electrónica

Solicitud: **XXXX XXXX XXXX** [Volver](#)

1. Sistemas de jornadas 2. **Empresas involucradas** 3. Lugar de trabajo 4. Puestos de trabajo 5. Condiciones de seguridad y salud 6. Documentación requerida 7. Previsualización de la solicitud

### Empresas involucradas

(\*) Campo Obligatorio.

RUT EMPRESA SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL

RUT REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

DOMICILIO

NUMERO DOMICILIO CASA, DEPTO. U OTRO

REGION

**Ayuda para completar el formulario**

**2. Empresas involucradas**

a. Verifique que los datos de su empresa son correctos, en caso de necesitar cambiarlos debe hacerlo en su perfil de usuario.


b. Ingrese el número total de trabajadores que tiene su empresa.

c. Indique el tipo de su empresa para efectos de esta solicitud.

- Principal: Esta solicitud no es para prestar servicios a terceros.
- Contratista: Esta solicitud es para prestar servicios a terceros.
- Subcontratista: Esta solicitud es para prestar servicios a terceros a través de otra empresa.

d. En caso de ser empresa contratista o subcontratista indique los ruts de las empresas que se solicitan.

Imagen 12

Si selecciona el tipo de empresa contratista, debe presionar el botón , como se muestra en la siguiente imagen.

TIPO DE EMPRESA SOLICITANTE (\*)

Contratista

Empresa que recibirá el(los) servicios

Identifique a la(s) empresa(s) en las que prestará los servicios objeto de esta solicitud:

+ Agregar empresa

Rut	Razón social	Tipo de empresa	Acciones
-----	--------------	-----------------	----------

< Anterior    > Siguiente

Imagen 13

Enseguida debe ingresar los datos de la empresa principal.

Agregar empresa principal

(\*) indica que el campo es obligatorio.

TIPO DE EMPRESA (\*)

Seleccione

RUT (\*)

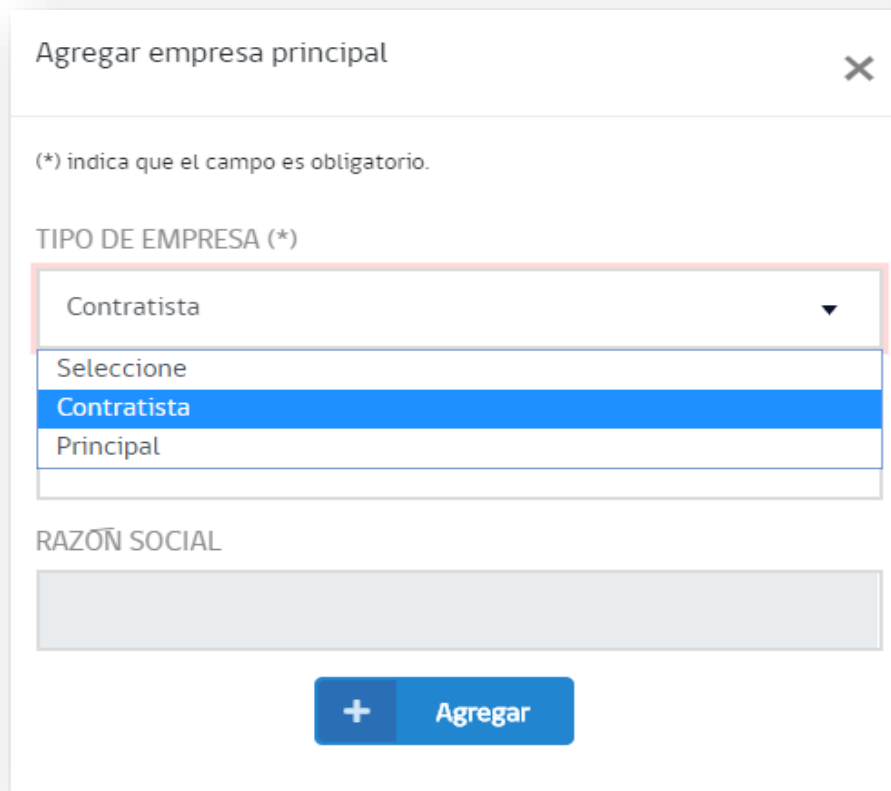
RAZÓN SOCIAL

+ Agregar

Imagen 14



Si usted es subcontratista, además debe registrar los datos de la empresa contratista.



Agregar empresa principal

(\*) indica que el campo es obligatorio.

TIPO DE EMPRESA (\*)

Contratista

Seleccione

Contratista

Principal

RAZÓN SOCIAL

+ Agregar

Imagen 15


En caso de error, utilice el botón  para eliminar el registro.


TIPO DE EMPRESA SOLICITANTE (\*)

Contratista

Empresa que recibirá el(los) servicios

Identifique a la(s) empresa(s) en las que prestará los servicios objeto de esta solicitud:

 + Agregar empresa

Rut	Razón social	Tipo de empresa	Acciones
		PRINCIPAL	



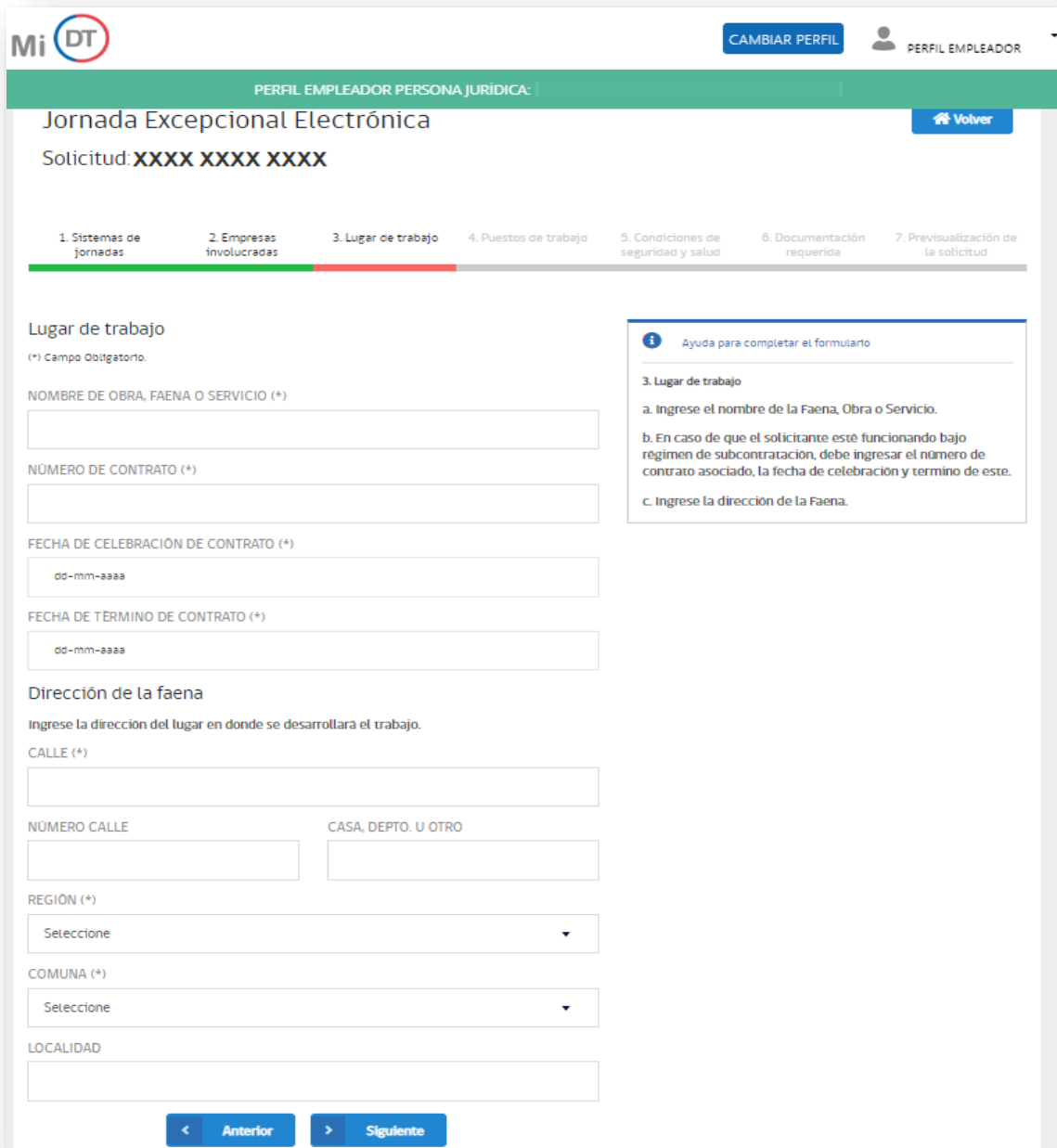
 < Anterior  > Siguiete

Imagen 16

Una vez registrado todos los datos de las empresas involucradas presione el botón  > Siguiete .

## Paso 3 Lugar de Trabajo

En esta etapa usted debe registrar los datos obligatorios (\*) del Lugar de Trabajo.



The screenshot shows the 'Lugar de Trabajo' (Work Location) registration form. At the top, there is a navigation bar with 'Mi DT' logo, a 'CAMBIAR PERFIL' button, and a user profile icon labeled 'PERFIL EMPLEADOR'. Below this is a green header with 'PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:'. The main title is 'Jornada Excepcional Electrónica' with a 'Volver' button. The application number is 'Solicitud: XXXX XXXX XXXX'. A progress bar shows seven steps: 1. Sistemas de jornadas, 2. Empresas involucradas, 3. Lugar de trabajo (highlighted in red), 4. Puestos de trabajo, 5. Condiciones de seguridad y salud, 6. Documentación requerida, and 7. Previsualización de la solicitud.

**Lugar de trabajo**  
(\*) Campo Obligatorio.

NOMBRE DE OBRA, FAENA O SERVICIO (\*)

NÚMERO DE CONTRATO (\*)

FECHA DE CELEBRACION DE CONTRATO (\*)

FECHA DE TÉRMINO DE CONTRATO (\*)

**Dirección de la faena**  
Ingrese la dirección del lugar en donde se desarrollará el trabajo.

CALLE (\*)

NÚMERO CALLE  CASA, DEPTO. U OTRO

REGION (\*)  
Seleccione ▼

COMUNA (\*)  
Seleccione ▼

LOCALIDAD

Navigation buttons: < Anterior, > Siguiete

**Help box:**  
Ayuda para completar el formulario  
**3. Lugar de trabajo**  
a. Ingrese el nombre de la Faena, Obra o Servicio.  
b. En caso de que el solicitante esté funcionando bajo régimen de subcontratación, debe ingresar el número de contrato asociado, la fecha de celebración y termino de este.  
c. Ingrese la dirección de la Faena.

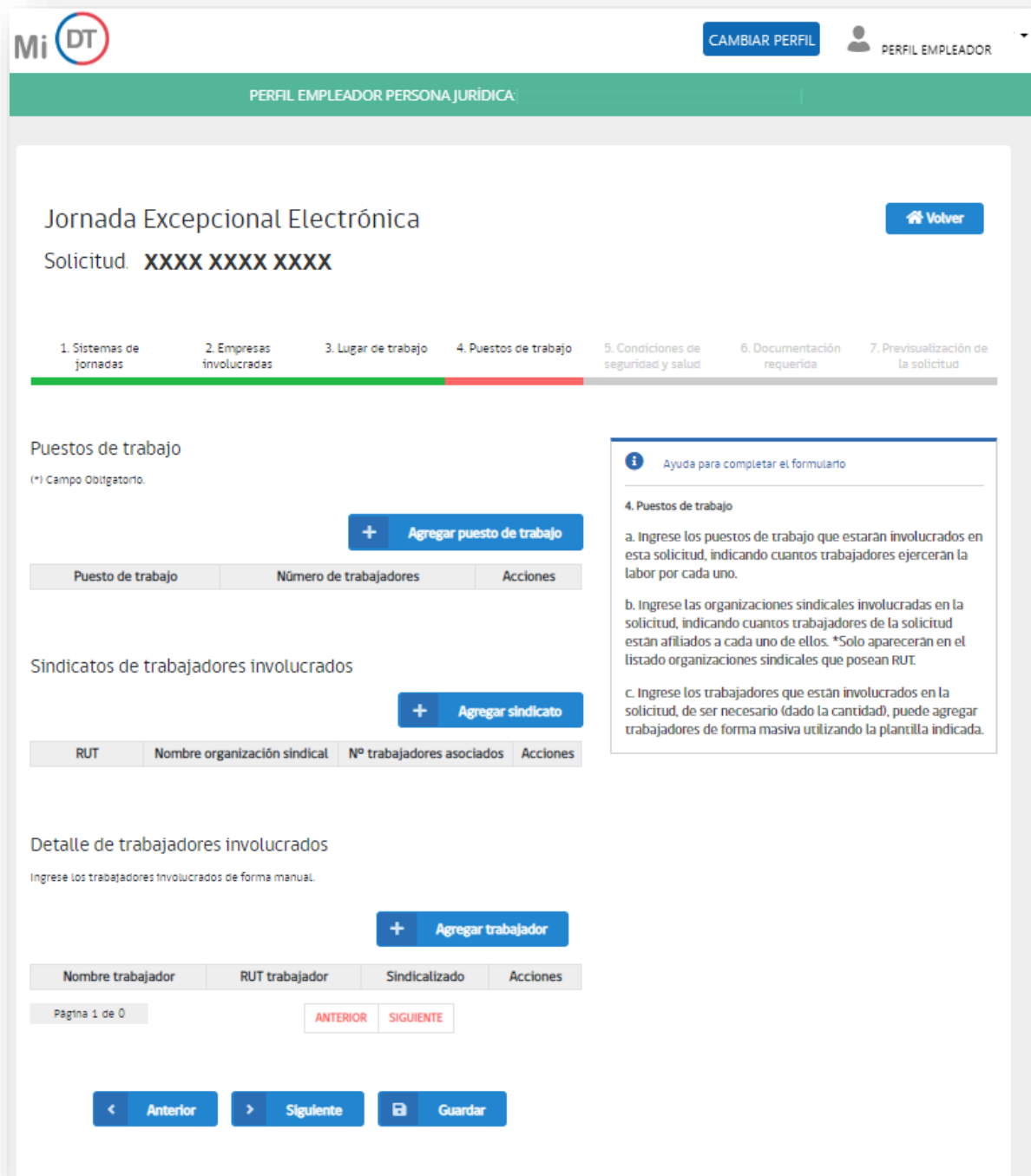
Imagen 17

Una vez registrado todos los datos del lugar de trabajo presione el botón



## Paso 4 Puesto de Trabajo

En esta etapa usted debe registrar los puestos de trabajo, como se muestra en la siguiente imagen.



**Mi DT** CAMBIAR PERFIL PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA

### Jornada Excepcional Electrónica

Solicitud: XXXX XXXX XXXX [Volver](#)

1. Sistemas de jornadas | 2. Empresas involucradas | 3. Lugar de trabajo | **4. Puestos de trabajo** | 5. Condiciones de seguridad y salud | 6. Documentación requerida | 7. Previsualización de la solicitud

#### Puestos de trabajo

(\*) Campo Obligatorio.

[+ Agregar puesto de trabajo](#)

Puesto de trabajo	Número de trabajadores	Acciones
-------------------	------------------------	----------

#### Sindicatos de trabajadores involucrados

[+ Agregar sindicato](#)

RUT	Nombre organización sindical	Nº trabajadores asociados	Acciones
-----	------------------------------	---------------------------	----------

**Ayuda para completar el formulario**

**4. Puestos de trabajo**

a. Ingrese los puestos de trabajo que estarán involucrados en esta solicitud, indicando cuantos trabajadores ejercerán la labor por cada uno.

b. Ingrese las organizaciones sindicales involucradas en la solicitud, indicando cuantos trabajadores de la solicitud están afiliados a cada uno de ellos. \*Solo aparecerán en el listado organizaciones sindicales que posean RUT.

c. Ingrese los trabajadores que están involucrados en la solicitud, de ser necesario (dado la cantidad), puede agregar trabajadores de forma masiva utilizando la plantilla indicada.

#### Detalle de trabajadores involucrados

Ingrese los trabajadores involucrados de forma manual.

[+ Agregar trabajador](#)


Nombre trabajador	RUT trabajador	Sindicalizado	Acciones
-------------------	----------------	---------------	----------

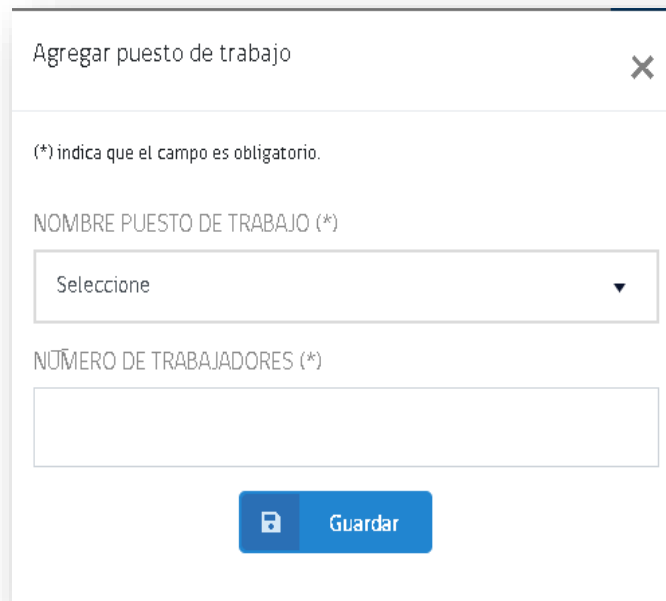
Página 1 de 0 [ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

[< Anterior](#) [> Siguiente](#) [Guardar](#)

Imagen 18

### Puestos de Trabajo:

Al seleccionar el botón  debe seleccionar el puesto de trabajo e ingresar el número de trabajadores.



Agregar puesto de trabajo

(\*) indica que el campo es obligatorio.

NOMBRE PUESTO DE TRABAJO (\*)

Seleccione ▼

NÚMERO DE TRABAJADORES (\*)



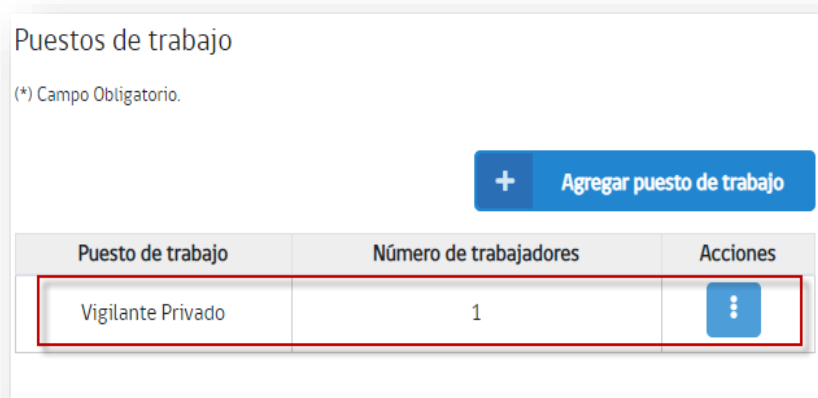



Imagen 19

En el caso en el que usted quiera editar o eliminar un puesto de trabajo ya agregado, debe presionar el botón , como se muestra en la siguiente Imagen.



Puestos de trabajo

(\*) Campo Obligatorio.





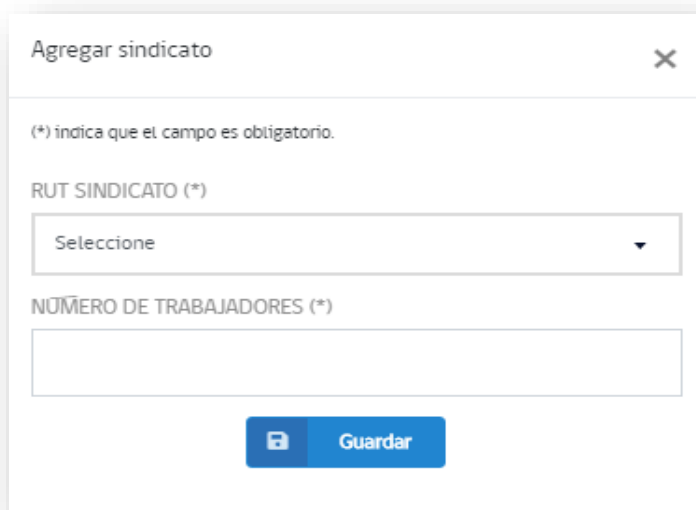
Puesto de trabajo	Número de trabajadores	Acciones
Vigilante Privado	1	

Imagen 20

### Sindicatos de trabajadores involucrados:

Al presionar el botón  se despliega el listado de sindicatos de su empresa, debiendo seleccionar las organizaciones que tengan trabajadores involucrados en su solicitud(\*) y completar con la información de número de trabajadores (\*).



Agregar sindicato

(\*) indica que el campo es obligatorio.


RUT SINDICATO (\*)

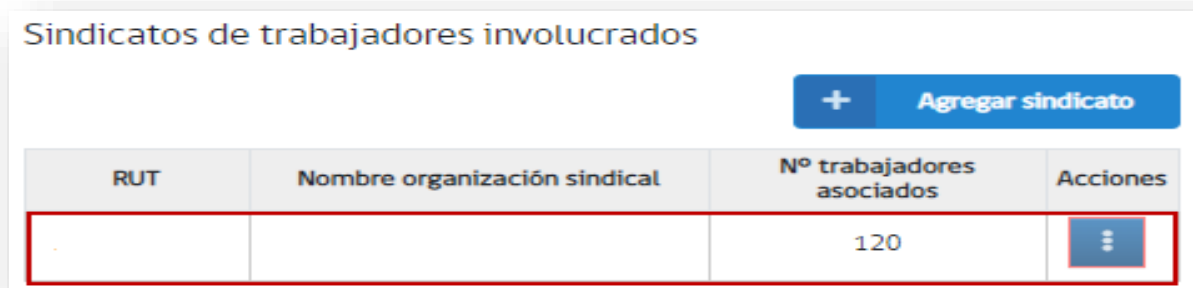
Seleccione

NÚMERO DE TRABAJADORES (\*)

Guardar

Imagen 21

En el caso en el que usted quiera editar o eliminar un sindicato ya agregado, debe presionar el botón , como se muestra en la siguiente Imagen.




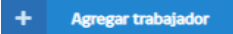
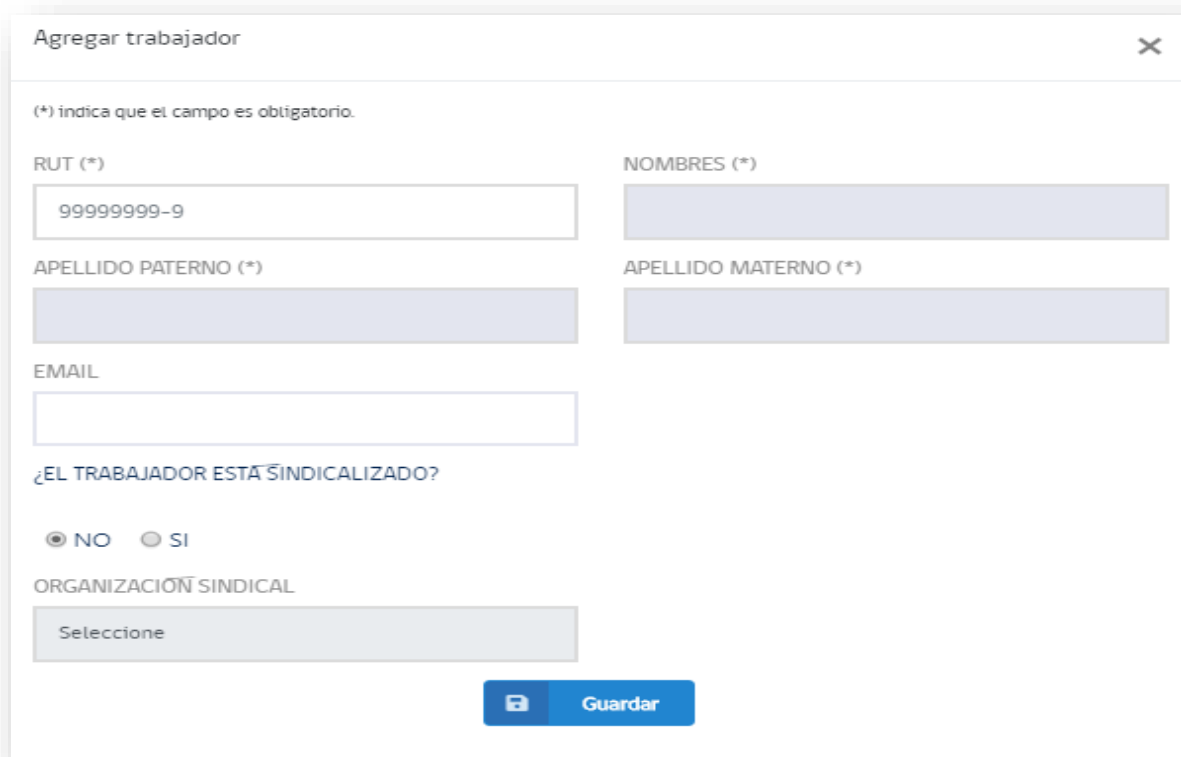
RUT	Nombre organización sindical	Nº trabajadores asociados	Acciones
		120	

Imagen 22

**Nota:** Solo puede seleccionar sindicatos cuyo RUT se encuentre registrado en la Dirección del Trabajo.


### Detalle de trabajadores involucrados:


Al seleccionar el botón  usted debe ingresar RUT (\*), email, estado de sindicalización y sindicato al cual se encuentra afiliado el trabajador, en caso que corresponda, como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web form titled "Agregar trabajador" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, a note states: "(\*) indica que el campo es obligatorio." The form contains several input fields: "RUT (\*)" with the value "99999999-9"; "NOMBRES (\*)" (empty); "APELLIDO PATERNO (\*)" (empty); "APELLIDO MATERNO (\*)" (empty); "EMAIL" (empty); a question "¿EL TRABAJADOR ESTÁ SINDICALIZADO?" with radio buttons for "NO" (selected) and "SI"; and "ORGANIZACIÓN SINDICAL" with a dropdown menu showing "Seleccione". At the bottom right, there is a blue button with a floppy disk icon and the text "Guardar".

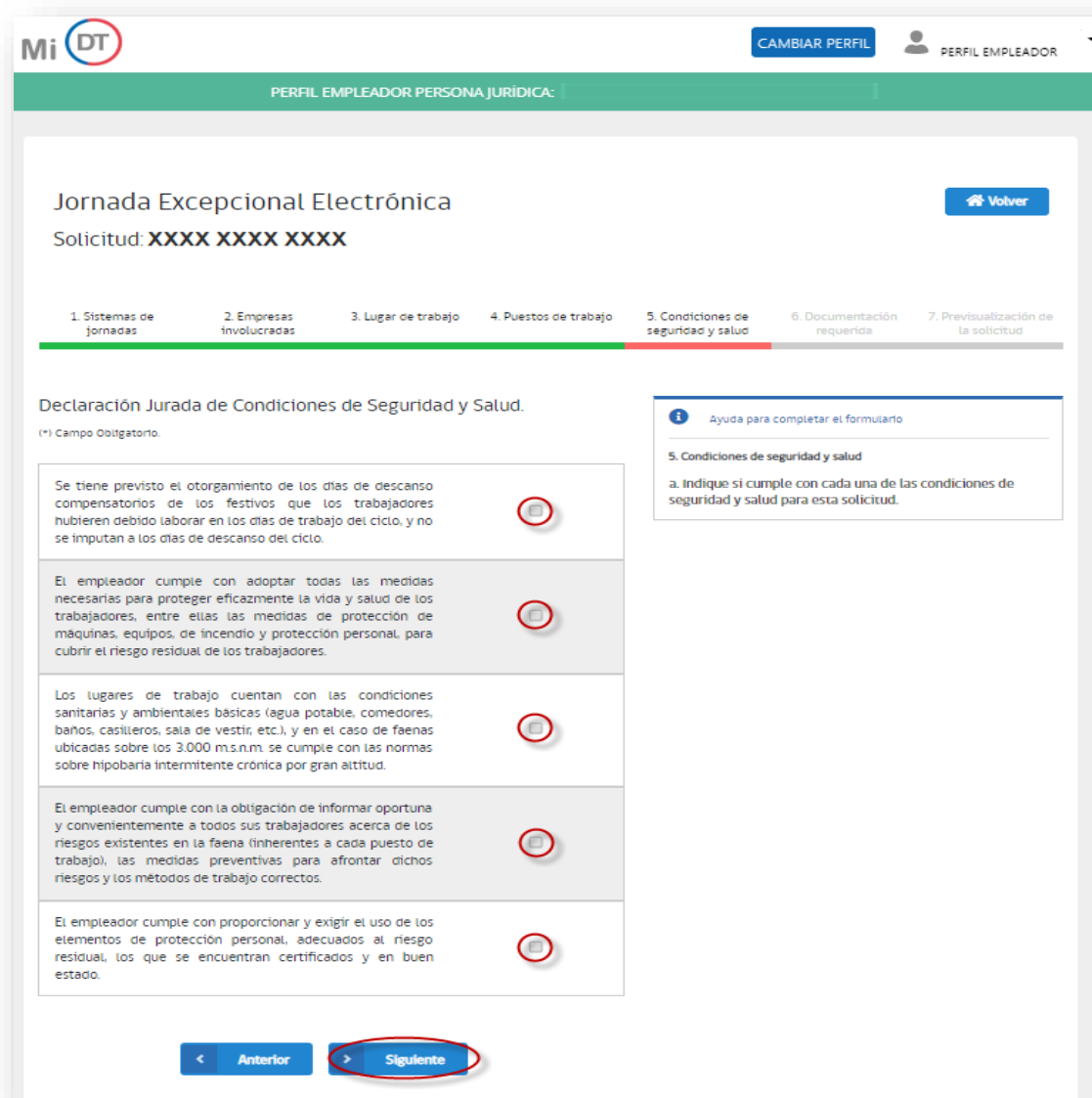
Imagen 23

En esta etapa se dispone el botón  que le permite guardar la información ya registrada en el trámite.

Una vez registrado todos los datos de los puestos de trabajo, sindicatos de trabajadores involucrados y el detalle de trabajadores involucrados, presione el botón .

## Paso 5 Declaración Jurada de condiciones de seguridad y salud

En esta etapa debe declarar la aceptación de las condiciones de seguridad y salud, marcando la casilla al costado de cada una de las preguntas.



**Mi DT** CAMBIAR PERFIL PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA

### Jornada Excepcional Electrónica

Solicitud: XXXX XXXX XXXX [Volver](#)

1. Sistemas de jornadas 2. Empresas involucradas 3. Lugar de trabajo 4. Puestos de trabajo 5. Condiciones de seguridad y salud 6. Documentación requerida 7. Previsualización de la solicitud

#### Declaración Jurada de Condiciones de Seguridad y Salud.

(\*) Campo Obligatorio.

Se tiene previsto el otorgamiento de los días de descanso compensatorios de los festivos que los trabajadores hubieren debido laborar en los días de trabajo del ciclo, y no se imputan a los días de descanso del ciclo.	<input type="checkbox"/>
El empleador cumple con adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, entre ellas las medidas de protección de máquinas, equipos, de incendio y protección personal, para cubrir el riesgo residual de los trabajadores.	<input type="checkbox"/>
Los lugares de trabajo cuentan con las condiciones sanitarias y ambientales básicas (agua potable, comedores, baños, casilleros, sala de vestir, etc.), y en el caso de faenas ubicadas sobre los 3.000 m.s.n.m. se cumple con las normas sobre hipobaría intermitente crónica por gran altitud.	<input type="checkbox"/>
El empleador cumple con la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos existentes en la faena (inherentes a cada puesto de trabajo), las medidas preventivas para afrontar dichos riesgos y los métodos de trabajo correctos.	<input type="checkbox"/>
El empleador cumple con proporcionar y exigir el uso de los elementos de protección personal, adecuados al riesgo residual, los que se encuentran certificados y en buen estado.	<input type="checkbox"/>



[Anterior](#) [Siguiete](#)

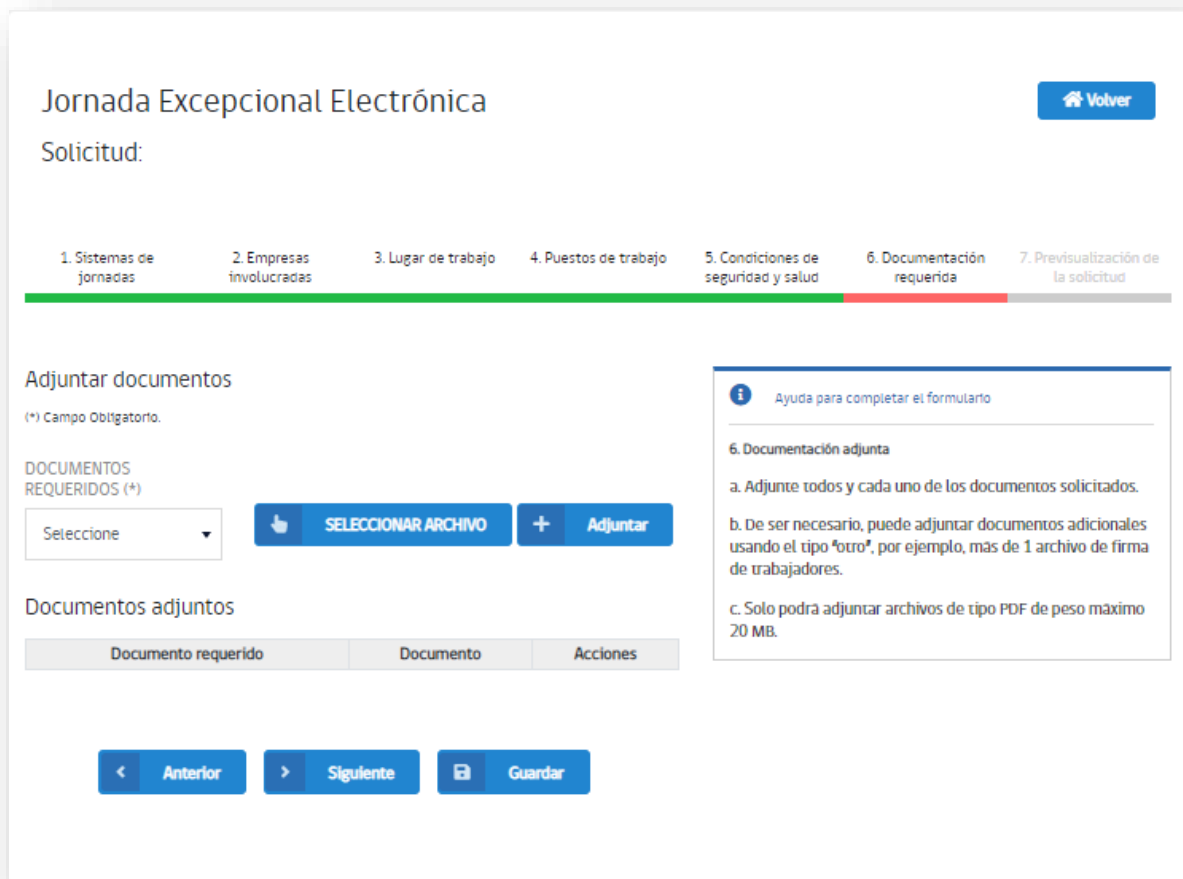
Imagen 24

Una vez completada la declaración jurada de condiciones de seguridad y salud debe presionar el botón [Siguiete](#).



## Paso 6 Documentación requerida

A continuación debe adjuntar la documentación requerida en formato PDF, la cual será mostrada haciendo click en la lista desplegable . Posteriormente debe seleccionar el archivo utilizando el botón  y luego el botón  como se muestra en la siguiente Imagen.



The screenshot shows the 'Jornada Excepcional Electrónica' application interface. At the top right, there is a 'Volver' button. Below the title, a progress bar indicates the current step: '6. Documentación requerida'. The interface includes a section for 'Adjuntar documentos' with a dropdown menu labeled 'DOCUMENTOS REQUERIDOS (\*)' and the text '(\* Campo Obligatorio)'. Below this are two buttons: 'SELECCIONAR ARCHIVO' and 'Adjuntar'. A table titled 'Documentos adjuntos' has columns for 'Documento requerido', 'Documento', and 'Acciones'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiete', and 'Guardar'. A help box on the right provides instructions for document upload.

**6. Documentación adjunta**

- a. Adjunte todos y cada uno de los documentos solicitados.
- b. De ser necesario, puede adjuntar documentos adicionales usando el tipo 'otro', por ejemplo, mas de 1 archivo de firma de trabajadores.
- c. Solo podrá adjuntar archivos de tipo PDF de peso máximo 20 MB.

Imagen 25


**Nota: El peso máximo de cada archivo es 20 MB.**

Documentos adjuntos

Documento requerido	Documento	Acciones
Matriz de Riesgos	Publicación1.pdf	
Acreditación de Calidad	Publicación2.pdf	
Carta de recepción de reglamento	Publicación3.pdf	
Derecho a Saber	Publicación4.pdf	
Acuerdo de Sindicatos	Publicación5.pdf	
Otro	Publicación6.pdf	

[Anterior](#) [Siguiete](#) [Guardar](#)

Imagen 26

Una vez adjuntados los archivos, puede visualizar la solicitud presionando el botón , y se desplegará la visualización de la Resolución Exenta.

Mi DT CAMBIAR PERFIL PERFIL EMPLEADOR

PERFIL EMPLEADOR PERSONA JURÍDICA:

data: 1 / 4

**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**  
CÓDIGO DE SOLICITUD: XXXX XXXX XXXX

**RESOLUCIÓN EXENTA. XXXX XXXX XXXX**  
SANTIAGO, 18 DIC 2019

**VISTOS:**

1) La facultad conferida al Director del Trabajo en los inciso penúltimo y final del artículo 38 del Código del Trabajo;

2) La Orden de Servicio N° 5 de fecha 20/11/2009, de la Dirección del Trabajo, que regula los criterios y procedimientos aplicables a las solicitudes de autorización de jornadas excepcionales de trabajo y descansos conforme la citada disposición legal.

Imagen 27


Desplegada la pre visualización, usted podrá:


Finalizar la solicitud, presionando el botón . Asimismo, se mostrará el siguiente mensaje:



Imagen 28

La Resolución Exenta que autoriza implementar un sistema excepcional de distribución de jornada de trabajo y descanso estará disponible para empleador, trabajadores y dirigentes sindicales involucrados en un plazo máximo de 48 horas dentro del portal Mi DT.

En caso de encontrar algún error, debe seleccionar el botón  y editar la información o documentación.

Una vez que se selecciona el botón , el sistema dispone de un listado que permite al usuario visualizar el estado de sus solicitudes, tal como se muestra en la siguiente imagen:

## Jornada Excepcional Electrónica

[🏠 Volver a trámites](#)

SOLICITUD

ESTADO DE SOLICITUD

NOMBRE FAENA

FECHA SOLICITUD

Seleccione
▼

🔍
Buscar

+
Nueva solicitud

### RESULTADOS

Solicitud	Estado	Nombre faena	Fecha Solicitud	Fecha Resolución	Acciones
XXXX XXXX XXXX	Aprobada				<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>
XXXX XXXX XXXX	Borrador				<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>
XXXX XXXX XXXX	Borrador				<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>
XXXX XXXX XXXX	Borrador				<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>
XXXX XXXX XXXX	Aprobada				<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">⋮</span>

Página 1 de 12

ANTERIOR
1
2
12
SIGUIENTE

Imagen 29