



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 019

**MAT.:** Actualiza instrucciones relativas al procedimiento remoto de las actividades y acciones asociadas a los procesos de Asistencia Técnica e instrumentos de Diálogo Social de la Dirección del Trabajo.

---

SANTIAGO, 26 FEB 2021

**DE: JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**A: DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO  
COORDINADORES/AS DE RELACIONES LABORALES  
COORDINADORES/AS OPERATIVOS/AS  
COORDINADORES/AS DE GESTIÓN  
COORDINADORES/AS DE SOPORTE GLOBAL  
INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

## **I. CONSIDERACIONES INICIALES**

El Departamento de Relaciones Laborales ha estimado necesario impartir instrucciones complementarias sobre el despliegue y operacionalización de los distintos productos asociados a la Asistencia Técnica a usuarios e Instancias de Diálogo Social, en consideración a las especiales condiciones que se presentarán este año 2021.

En este sentido se establece como prioritario la realización de actividades y reuniones, en modalidad remota. Esta forma de trabajo implica que se deberá privilegiar la interacción entre el Servicio y sus usuarios mediante la utilización de plataformas tecnológicas que permitan la comunicación directa. En tal sentido, todas las actividades de capacitación, difusión o asistencia técnica a la negociación colectiva, así como todas las reuniones y actividades en Mesas de Trabajo y Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios que se realicen bajo esta modalidad, deberán ejecutarse, vía Microsoft Teams. Cualquier otro medio de transmisión deberá ser autorizado por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social.

La modalidad de todas estas acciones deberán ser remotas si la comuna en donde se define realizarlas se encuentra en Fase 1 (cuarentena) del Plan Paso a Paso. Si la situación sanitaria mejora y la autoridad de Gobierno dispone el avance hacia fases que importen



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

mayor presencialidad (desde la Fase 2 en adelante), los/as Directores/as Regionales podrán autorizar, en forma fundada y excepcional, que se implementen acciones en modalidad presencial, resguardando siempre la salud e integridad física de los funcionarios y usuarios, cumpliendo en todo momento los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud y del Servicio (aforo, protección y autocuidado).

## **II. PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA**

### **A. CAPACITACIÓN DIRIGIDA A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

#### **1. Planificación:**

Si bien siempre será viable realizar capacitaciones a solicitud de usuarios, autoridades o de instituciones, las capacitaciones que la Dirección del Trabajo ofrezca deben planificarse. Para tales efectos se deberá considerar información especializada de la realidad laboral regional; un análisis de las necesidades de capacitación de los usuarios (dirigentes sindicales y empleadores de micro y pequeñas empresas preferentemente); recursos para la ejecución de las mismas, tanto humanos como materiales; los lineamientos regionales y departamentales y alineadas con el objetivo operativo planteado por la región en forma anual.

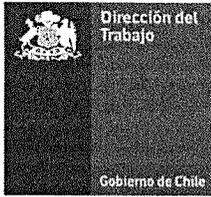
Esta planificación, deberá ser validada por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social, conforme a instrucciones comunicadas en forma anual e ingresada al sistema informático de modo tal de facilitar el control de ejecución de las mismas. Además, ante las necesidades del Servicio y usuarios, esta podrá ser reprogramada, según se informe y acuerde con esta Unidad.

Sin perjuicio de la estrategia y organización que cada región asigne al proceso, será de responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa, la de resguardar el debido ingreso y registro de estas actividades en el sistema informático vigente y de generar los respaldos de la gestión en formato electrónico, para su monitoreo y control.

#### **2. Gestión de Convocatoria:**

De acuerdo con lo indicado en la planificación, se deberán articular estrategias para la gestión de convocatorias, cuyas acciones dependerán de la forma de proveer las actividades (presenciales o remotas), del segmento objetivo, de la accesibilidad del sector, de condiciones materiales, etc. Como mínimo se deberá gestionar:

- La actualización permanente de datos de contacto.
- La oportunidad de análisis de datos para ofrecer actividades pertinentes y exitosas en términos de convocatoria.
- La articulación de una oferta básica de actividades, administrada a nivel regional y ejecutada en forma remota (cartelera de actividades para un periodo determinado).



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Es clave considerar el apoyo permanente del Departamento de Relaciones Laborales para articular estas estrategias, para proveer relatores, material y/o recursos según corresponda y de acuerdo a la solicitud realizada por cada Región.

La responsabilidad de generar estas estrategias independientes del modo en que la región definió proveer y administrar las actividades será de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa. Ello implica definir acciones de control a nivel local necesarias para el éxito de esta etapa del proceso.

### **3. Ejecución de Actividades:**

Es clave indicar que la planificación que se ingresa al sistema informático vigente considera la tipificación de actividades de acuerdo a su origen (programada, solicitada) su tipo (curso o taller), su modalidad (presencial o remota)<sup>1</sup> y la definición de materias específicas y segmento objetivo. En este sentido y en el interés de resguardar la calidad técnica de éstas, adicionalmente, se debe:

- Tener un esquema de contenidos básicos, comunicado a los usuarios en la convocatoria electrónica de las actividades.
- Ser planificada y ejecutada en al menos 3 horas cronológicas (según sea la modalidad definida).
- Ser ejecutada, preferentemente, por un/a funcionario/a monitor/a formado/a para estas acciones y apoyado por un funcionario/a responsable de la generación de registros electrónicos de la actividad.
- Ser evaluada, esto significa medir el nivel de logro alcanzado por los participantes en relación al objetivo inicial planteado.
- Aplicar una encuesta de satisfacción (evaluación reactiva) preferentemente usando medios tecnológicos para tales efectos.
- Ser egresadas oportunamente en el sistema informático correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles.

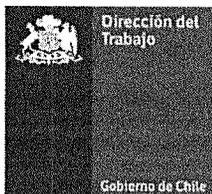
### **4. Registro y Control:**

Es obligatorio que a toda actividad ejecutada se le deba dejar trazabilidad de la gestión que realizan los funcionarios involucrados. De acuerdo a ello y a objeto de simplificar los procesos, estos serán registros mínimos y críticos para el respaldo de indicadores:

- En un curso o taller presencial, corresponderá a una nómina de participantes de acuerdo con el formato adjunto (Anexo N° 1).

---

<sup>1</sup> El Departamento de Relaciones Laborales informará oportunamente a cada una de las Coordinaciones, ajustes al sistema informático que permitan registrar este campo.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- En un curso o taller en modalidad remota vía Microsoft Teams, los registros mínimos serán la grabación de la videoconferencia y registros electrónicos que permitan constatar e individualizar al usuario participante como la nómina de asistentes.

Los responsables de generar estos registros son los funcionarios encargados de ejecutar la actividad. Deberán crear una carpeta electrónica identificada con el folio de la actividad en su computador institucional, con el propósito de respaldar la gestión realizada y facilitar su recuperación. Asimismo, será de responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa que todos los registros se dispongan, almacenen y recuperen de tal forma electrónica que permita a quien corresponda, revisar, retroalimentar o contrastar la información registrada en el sistema informático, una vez ejecutada la acción.

## **B. DIFUSIÓN**

### **1. Planificación:**

El Servicio, a través de su equipo regional, deberá planificar acciones de difusión que permitan articular el objetivo operativo planteado para la región año a año. Esta planificación deberá alinearse con las directrices institucionales y departamentales, comunicadas oportunamente a través de instrucciones respectivas; y deberá estar coordinada con la labor que la Oficina de Comunicaciones Institucionales hace en cada región, y en sintonía con la estrategia de difusión de modernización del servicio en el ámbito de la atención de usuarios.

Esta planificación debe ser validada por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social y luego debe ser ingresada al sistema informático. Su reprogramación podrá ser viable de forma excepcional, siempre que se justifique e informe. Asimismo, la responsabilidad final del control de ingreso de información al sistema informático será de la Coordinación Regional de Relaciones Laborales u Operativa.

### **2. Criterios de Ejecución:**

Las actividades de difusión se generan bajo 5 criterios centrales:

- a) **Objetivo de difusión:** Siempre una actividad de difusión entregará información sobre la normativa laboral vigente o sus modificaciones, materias vinculadas a la normativa vigente, procedimientos, trámites o productos del servicio.
- b) **Público:** De acuerdo a su objetivo, las acciones de difusión estarán dirigidas a trabajadores en general, empleadores y sus asociaciones y/o a dirigentes sindicales.
- c) **Fácil comprensión:** Estas acciones deberán estructurar mensajes sencillos, aplicando un lenguaje fácil. El objetivo es dar a conocer una materia o un servicio, dejando espacio para una posterior atención especializada del usuario si es que requiere profundizar.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

- d) Amplio alcance: Una difusión debe estar orientada hacia el interés de divulgar información con sentido de carácter general, distinguiéndolas de las acciones de capacitación que son progresivas, estandarizadas y focalizadas.
- e) Utilización de dispositivos comunicacionales que permitan articular los criterios anteriores permitiendo amplificar el mensaje que se quiere entregar. Para ello se utilizará todo medio que esté disponible, privilegiando acciones digitales, electrónicas o remotas para tales efectos.

### **3. Responsabilidades, Registro y Control:**

Las acciones de difusión, ya sean presenciales o por vía Microsoft Teams, podrán ser ejecutadas de acuerdo a lo planificado por la Dirección Regional. Estas deben responder a los criterios mínimos establecidos y dejar trazabilidad de la gestión realizada.

El registro mínimo y obligatorio es la constatación gráfica de la acción. Es decir, fotos, capturas de pantalla, piezas gráficas, grabaciones de videoconferencia, correos electrónicos, entre otros.

Las actividades deberán ser egresadas oportunamente en el sistema informático correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Estos registros deberán tener un formato electrónico y serán los ejecutores de estas actividades los responsables de generar los correspondientes registros. Deberán crear una carpeta electrónica identificada con el folio de la actividad en su computador institucional, con el propósito de respaldar la gestión realizada y facilitar su recuperación. Asimismo, será de responsabilidad de la Coordinación Regional de Relaciones Laborales u Operativa que estos se almacenen y se recuperen de tal forma que les permita a quien corresponda revisar o contrastar la información registrada en el sistema informático, una vez ejecutada la acción.

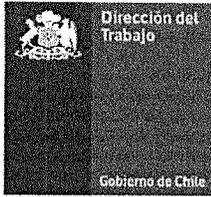
## **C. ASISTENCIA TÉCNICA A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

### **1. Planificación:**

Estas actividades deben proyectarse y planificarse de acuerdo con la realidad regional y proyección de conflictividad de las negociaciones susceptibles de realizarse en el periodo. Deberán responder a los lineamientos e información planteados en instrucciones vigentes, e informada oportunamente a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales.

### **2. Ejecución:**

El Servicio ha dispuesto que se entregue este apoyo, ejecutando encuentros concretos, presenciales o remotos vía Microsoft Teams, de forma individual o grupal, con representantes de las comisiones negociadoras de las empresas y/o con dirigentes sindicales, en las que se les indique el procedimiento, plazos, derechos y obligaciones



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

derivados de la negociación. Dicho apoyo materializado en este encuentro deberá ser reforzado con un correo electrónico, en que el Servicio ofrezca material de apoyo y consulta e incluya un tiempo adicional para la resolución de dudas específicas o para gestionar un segundo encuentro con los usuarios.

Este apoyo se podrá brindar antes o durante el proceso de negociación colectiva y dependerá de la proyección regional, la estrategia que se utilice para llegar a ejecutar exitosamente este servicio.

Las siguientes son las tareas mínimas de una actividad de asistencia técnica a la negociación colectiva.

- Gestión de contacto con usuarios: de acuerdo a la estrategia adoptada por la región funcionarios de nivel local o regional deberán contactarse vía correo electrónico informando de este mecanismo de apoyo, proponiendo fechas y horarios de estos encuentros presenciales o remotos.
- Se ejecuta este encuentro en un tiempo mínimo de 1 hora.
- En un plazo no superior a 24 horas de ejecutada la actividad, el funcionario responsable de la misma deberá enviar un correo reforzando el apoyo (aspectos susceptibles de reforzar de acuerdo al tenor de lo tratado en el encuentro), adjuntando el material (documento técnico) y ofreciendo espacio para la resolución de dudas por esta vía.

### **3. Registros y Control:**

Se debe considerar como registro obligatorio el correo electrónico que da cuenta de la acción ejecutada recientemente y que ofrece espacio para la resolución de dudas posteriores. De esta forma el medio de verificación que respalde este registro corresponderá:

- Si se realizó la actividad en forma presencial, a la firma del usuario en el registro de asistencia de una actividad presencial. (Anexo N° 1)
- Si se realizó la actividad en forma remota, la grabación de la videoconferencia.

Los responsables de generar estos registros son los funcionarios encargados de ejecutar el encuentro. Deberán crear una carpeta electrónica identificada con el folio de la actividad en su computador institucional, con el propósito de respaldarlos y facilitar su recuperación. Asimismo, será de responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa que estos se dispongan, almacenen y recuperen de tal forma electrónica que permita a quien corresponda revisar o contrastar la información registrada en el sistema informático, una vez ejecutada la acción.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

### III. INSTRUMENTOS DE DIÁLOGO SOCIAL

#### A. CONSEJOS TRIPARTITOS REGIONALES DE USUARIOS

##### 1. Planificación:

La naturaleza tripartita de esta instancia obliga a los Directores/as Regionales que lideran los Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios (CTRU) a generar una proyección y análisis de recursos, temáticas y estrategias que permitan establecer una visión conjunta y objetivos consensuados con el resto de los integrantes del CTRU que incluya una agenda de trabajo para ser implementada durante un año determinado.

##### 2. Gestión de Convocatoria:

La diversidad de actores y recursos expresada en la realidad laboral regional requiere que directivos de este nivel establezcan acciones mínimas para resguardar, fortalecer y mejorar la participación de actores laborales en estas instancias. Para ello es clave:

- Actualizar contactos de usuarios.
- Analizar datos disponibles a nivel regional, para identificar actores claves.
- Articular alianzas con Observatorios laborales y/o Universidades regionales para potenciar la participación de nuevos actores.
- Solicitar apoyo al Departamento de Relaciones Laborales para conocer experiencias o recibir orientación técnica para el desarrollo particular de esta instancia.

##### 3. Ejecución de Reuniones y Actividades del CTRU:

Su carácter permanente se define por la realización periódica de reuniones, ya sean presenciales o por vía Microsoft Teams. El resultado de este diálogo son las actividades o acciones coordinadas que se definen para un periodo de tiempo determinado.

Las actividades (asociadas a la agenda de trabajo) corresponden a acciones específicas con un objetivo, propósito y contenido claro, efectuada en un tiempo y lugar determinado previamente y con participantes identificados, a diferencia de las reuniones periódicas que por lo general incluyen sólo a los Consejeros.

La realización y organización de las reuniones siempre será liderada por la Dirección del Trabajo y las actividades que de ahí resulten pueden ser ejecutadas por el Servicio o sus respectivos Consejeros (Ejemplo: visitas a terreno, exposiciones de experiencias de buenas prácticas, seminarios o encuentros, talleres, etc.).

Asimismo, quien lidera un Consejo Tripartito Regional (Provincial/Comunal) de Usuarios es el responsable de definir la modalidad en que se desarrollarán estas reuniones periódicas y las actividades que se deriven del acuerdo tripartito. La modalidad presencial o remota de sus acciones dependerá de lo indicado en el primer ítem de esta circular.



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Finalmente es viable que la agenda de trabajo se vaya modificando en el tiempo, pues en ello inciden factores que escapan al control de la Dirección del Trabajo. En este sentido es clave destacar la importancia de las reuniones periódicas pues, ese, es el espacio de encuentro en que se define ejecutar o modificar una actividad programada.

#### **4. Registros y Control:**

La creación, fusión, modificación, ampliación o supresión de un CTRU debe realizarse mediante un acto administrativo regular a través de una Resolución fundada de carácter exenta, suscrita por el/la Director/a Regional del Trabajo.

Las reuniones que se realizan en los CTRU deben registrarse en reportes firmados (actas de reunión tipo) por el Secretario del CTRU. No requiere de la firma explícita de los participantes, pero sí su identificación y el nombre de la organización a la que representan. Estos reportes deben ser ingresados al sistema informático (ítem reuniones) como medio de verificación básico y obligatorio (Anexo N° 2). Las grabaciones de videoconferencias de estas reuniones, así como fotos, informes asociados a las actividades son un respaldo adicional de la gestión.

A su vez, las agendas de trabajo son el resultado del acuerdo expresado e identificado en la (s) reunión (es) efectuadas para su construcción. Con el propósito de gestionar su elaboración y estado de avance, es que estas deben ingresarse al sistema informático (ítem agenda) al inicio de cada año de funcionamiento del CTRU y reportar su estado de avance y ejecución cuando corresponda.

Tanto los reportes/actas como la información de las agendas de trabajo deben ser ingresadas al sistema informático (SIRELA) por la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa, en un plazo que no exceda de los 10 días hábiles desde que se realizó la reunión o en el caso de la agenda anual de trabajo, desde la reunión en que se consensuó su construcción. En aquellos casos en que hubo modificaciones a la agenda que originalmente se elaboró, se debe dejar registro de ello en el reporte de la reunión respectiva.

La Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social, efectuará controles funcionales remotos a estas actividades al menos 2 veces al año y solicitará reportes de estado de avance de agendas de trabajo según las necesidades establecidas por la jefatura departamental.

### **B. MESAS DE TRABAJO**

#### **1. Diagnóstico y Planificación:**

Las mesas de trabajo deben configurarse con un sentido estratégico. Por lo tanto, deben ser resultado de un análisis acabado de la realidad laboral regional y deben proyectarse en base a los objetivos operativos de la región. Dicha labor deberá ser informada al



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Departamento de relaciones laborales según instrucciones específicas para un año calendario.

## **2. Ejecución de las Mesas:**

Las mesas de trabajo deberán articularse en reuniones y actividades que preferentemente deban ejecutarse por la vía remota, las que deberán seguir un flujo básico: reunión de constitución, reuniones de dialogo y/o de realización de actividades y reunión de cierre. Deben ser ejecutadas y lideradas por funcionarios del área definidos por la Dirección Regional.

Para facilitar la labor se establece que la representación de la parte trabajadora podrá ser efectuada por dirigentes sindicales; representantes de comités paritarios; o representantes de trabajadores designados, de buena fe, entre los mismos. Sobre estos últimos, se deberá considerar:

- La identificación de un trabajador que acredite la condición, de que, al momento de la constitución de la Mesa, esta persona no esté ejerciendo un cargo de jefatura en la empresa. Es decir, de exclusiva confianza del empleador.
- Esta representación deberá ser validada mediante una declaración jurada simple (Anexo N°3).
- Firmada por el trabajador designado, remitida al líder de la mesa por el medio electrónico de preferencia del usuario.

Finalmente, si las mesas de trabajo llegasen a generar acuerdos, estos deberán individualizarse y sistematizarse acorde a instrucciones específicas para el año correspondiente y comunicarse a las partes utilizando para ello un formato de acuerdo (Anexo N°4). El propósito es otorgar confianza a las partes, de la suscripción de los acuerdos y compromiso de los mismos.

## **3. Registros Relevantes y Control:**

Se establece que los registros mínimos y obligatorios del desarrollo de este proceso, son los siguientes:

- Grabaciones de videoconferencias de las reuniones o actividades, cuando se efectúen en forma remota por vía Microsoft Teams.
- Actas de reunión, si es que se realizan acciones presenciales.
- Individualización de acuerdos firmados y comunicados entre las partes, cuando corresponda.
- Matriz de seguimiento general de mesas (Anexo N° 5)

Todos estos registros deben tener un formato electrónico y será de responsabilidad de las Coordinaciones de Relaciones Laborales u Operativas la de disponer, almacenar y recuperarlos de manera tal que permita, a quien corresponda realizar acciones de control



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

del proceso. En este sentido cada encargado de desarrollar la mesa deberá crear una carpeta electrónica en su computador institucional identificada con el nombre de la mesa, con el propósito de respaldar la gestión realizada y facilitar su recuperación.

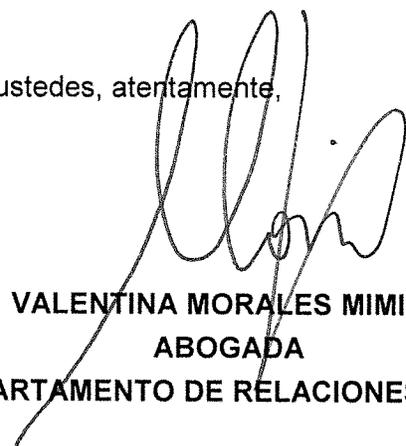
#### IV. CONSIDERACIONES FINALES

Por la presente Circular, quedan sin efecto las siguientes instrucciones:

- Circular N° 25, de 02 de abril de 2020, del Departamento de Relaciones Laborales.
- Circular N° 41, de 19 de mayo de 2020, del Departamento de Relaciones Laborales.

Asimismo, las presentes instrucciones se entenderán como complementarias aquellas que se impartan en lo concerniente a la definición de medios de verificación asociados a compromisos institucionales y en lo relativo a lineamientos institucionales, dictados cada año.

Saluda a ustedes, atentamente,



**VALENTINA MORALES MIMICA**  
**ABOGADA**  
**JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

VMM/CBE/jfm

#### Distribución

- DRT del país
- Coordinaciones de RR LL y Operativas del país
- Coordinaciones de Gestión y Soporte global del país
- Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo
- Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social de RR.LL.
- Secretaría Depto. RRL
- Oficina de Partes

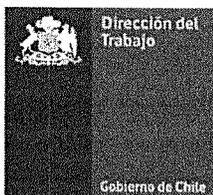


DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**ANEXOS**

**ANEXO N°1: FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A UNA ACTIVIDAD PRESENCIAL.**

		<table border="1"> <tr> <td>OPCIÓN</td> <td>AÑO</td> <td>CONGRESISTAS</td> </tr> </table>			OPCIÓN	AÑO	CONGRESISTAS	
		OPCIÓN	AÑO	CONGRESISTAS				
<p align="center"><b>FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A UNA ACTIVIDAD PRESENCIAL</b></p>								
Fecha de la actividad	Hora de Inicio Actividad presencial	Hora de Terminación Actividad Presencial	COMUNA Actividad Presencial	LUGAR (DIRECCIÓN)				
Contenidos:								
Nombre del Monitor:								
<b>LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD</b>								
N°	Nombre	Sexo	Rut	Organización o Empresa	Tipo de Participante	Edad	Fono /Correo Electrónico	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**ANEXO N°2: REPORTE (ACTA) DE REUNIÓN DE CTRU**

<b>NOMBRE EL CTRU</b>	<b>REGIÓN</b>

<b>Fecha de la reunión</b>	<b>Horario</b>	<b>Formato de la reunión (presencial, videoconferencia, otro)</b>

**PARTICIPANTES**

<b>REPRESENTANTES DE TRABAJADORES</b>			<b>N° TOTAL</b>
<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Sindicato u organización</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>REPRESENTANTES DE EMPLEADORES</b>			<b>N° TOTAL</b>
<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Empresa o gremio</b>	<b>Correo electrónico</b>

<b>OTROS PARTICIPANTES</b>			<b>N° TOTAL</b>
<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Organización representada</b>	<b>Correo electrónico</b>

**DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN**  
 (Se podrán incluir temas tratados, opinión explícita de consejeros, acuerdos logrados en relación a la agenda de trabajo, requerimientos, compromisos particulares, cronograma de trabajo, etc.)

**AGENDA Y/O ACUERDOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, ACCIONES O COMPROMISOS POSTERIORES**  
 (indicar actividad, fecha propuesta y responsable)

<b>NOMBRE FUNCIONARIO/A</b>		<b>RUT</b>	
<b>CARGO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>	

**MEDIO DE VERIFICACIÓN ADICIONAL**  
 En caso de realizar reuniones en forma remota dejar acá algunas capturas/pantallazos



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE TRABAJADOR DESIGNADO**

Declaración jurada simple

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_,  
RUT: \_\_\_\_\_, trabajo en la empresa \_\_\_\_\_,  
RUT: \_\_\_\_\_ desde el día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Actualmente mi cargo  
es \_\_\_\_\_ y trabajo en la ciudad  
de \_\_\_\_\_.

Mi correo electrónico es \_\_\_\_\_,  
y mi número de teléfono es \_\_\_\_\_.

Me comprometo en ser el representante de trabajadores, designado por los trabajadores de mi empresa, en la Mesa de Trabajo de la Dirección del Trabajo, en la que participaré en las reuniones y actividades para dialogar y buscar acuerdos con mi empleador.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Trabajador**



DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**ANEXO N°4: FORMATO INDIVIDUALIZACIÓN DE ACUERDOS EN MESAS DE TRABAJO**

<b>NOMBRE DE LA MESA DE TRABAJO</b>		<b>FECHA DE ACUERDO</b>	
-------------------------------------	--	-------------------------	--

**INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA PARTICIPANTE EN MESA DE TRABAJO:**

<b>DATOS DE LA EMPRESA CASA MATRIZ</b>			
<b>RAZÓN SOCIAL</b>		<b>RUT</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>N° TOTAL DE TRABAJADORES</b>		<b>C.A.E</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>RUT</b>	

**INDIVIDUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE EMPRESA:**

<b>NOMBRE</b>		<b>RUT</b>	
---------------	--	------------	--

**INDIVIDUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE(S) DE LOS TRABAJADORES:**

<b>NOMBRE</b>		<b>RUT</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>RUT</b>	
<b>NOMBRE</b>		<b>RUT</b>	

**ACUERDOS ALCANZADOS Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:**

<b>ACUERDO DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO</b>	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b>

\_\_\_\_\_  
Firma representante trabajador

\_\_\_\_\_  
Firma representante empresa

\_\_\_\_\_  
Firma Dirección del Trabajo

