



DIRECCION DEL TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



0076

OFICIO CIRCULAR N° \_\_\_\_\_/

- ANT.:** 1) Orden de Servicio N° 1 del 17 de Mayo de 2013,  
2) Circular N°39 del 3 de Junio de 2013  
3) Informe de Auditoría Interna N° 20/2014-01

**MAT.:** Reitera instrucciones y complementa.

**SANTIAGO, 30 OCT 2014**

**DE: SRA. JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (S)**

**A: DIRECTORES (AS) REGIONALES**

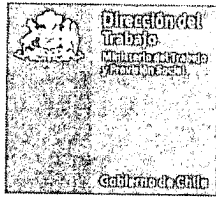
Atendido los resultados del proceso de auditoría interna efectuada el presente año, se ha estimado necesario reiterar el cumplimiento de las instrucciones impartidas mediante la Orden de Servicio N° 1 del 17 de Mayo de 2013 y Circular N° 39 del 3 de Junio de 2014, respecto del procedimiento aplicable al Programa de Buenas Prácticas Laborales.

**1. Creación e implementación de expedientes de empresas que postulan al Programa BPL**

Atendido que la responsabilidad de la decisión de admisibilidad recae en la Dirección Regional del Trabajo, se ha estimado necesario indicar que la Coordinación de Relaciones Laborales deberá contar con los antecedentes que respalden la decisión de incorporar a las empresas al programa de Buenas Prácticas Laborales. En consecuencia se instruye la creación de expedientes por cada empresa, que contenga la documentación respecto de la postulación de la empresa al Programa BPL, y toda aquella relativa a la participación y permanencia de la misma en el Programa

En este contexto, con el objeto de uniformar el archivo físico de antecedentes referidos al programa, deberán mantener un "Archivador, Kardex o similar" con los Expedientes de Empresas BPL que deberá reunir las siguientes condiciones:

- Ser identificado por el nombre de la empresa, y ordenado (para su posterior recuperación) según folio de ingreso al SIRELA.



DIRECCION DEL TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



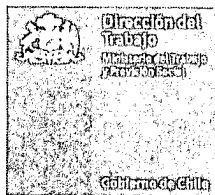
- Contener registros (en copia u original según corresponda el respectivo ingreso de la postulación) de:
  - o Postulación: Anexos N° 1, 2 y 7
  - o Examen de Admisibilidad y Notificación de aceptación o rechazo de la postulación: Anexo N° 6 y antecedentes complementarios si es que correspondiere.
  - o Reunión de Coordinación: Anexo N° 8
  - o Desistimiento de la Empresa (cuando corresponda): Anexo N° 9
  - o Realización de la Primera y Segunda Visita: Anexos N° 3 y 4, y comunicación correspondiente entre el fiscalizador BPL y la coordinación regional de relaciones laborales, que informe sobre la ejecución de la comisión de fiscalización (Resultado de la visita, folio de la comisión, etc)
  - o Acreditación de Empresa: Información relativa a la comunicación hacia la empresa sobre su estado de acreditación o Acta de Reunión de No Acreditación de Empresa (Anexo N° 11).
  - o Seguimiento de la Acreditación: Anexos N° 5
  - o Eliminación del Programa: Anexo N° 12 cuando corresponda
  - o Refiscalización o Auditoria Inspectiva: Información sobre la coordinación y programación de esta comisión, Anexos N° 3 y 4 cuando corresponda.
  - o Notificación a empresa de la mantención de su acreditación, cuando corresponda.

Considerando las instrucciones emitidas en la Circular N° 39 del año 2013, respecto del rol que ejerce el Director Regional y el Coordinador de Relaciones Laborales, se instruye que será de responsabilidad de este último la de mantener estos expedientes debidamente identificados, ordenados y actualizados en las dependencias de la Dirección Regional.

Es preciso indicar que, el ingreso de información y documentación electrónica ingresada al SIRELA se mantiene conforme las instrucciones vigentes. No obstante lo anterior, el Departamento de Relaciones Laborales informará oportunamente de los ajustes en materia informática que sean necesarios para optimizar la sistematización de la información contenida en estos registros físicos.

## **2. Sobre la Postulación presencial de Empresas al Programa**

En el caso que la postulación al programa, se realice en forma presencial y no a través de la Página Web, se reitera la necesidad de dar cumplimiento a lo instruido respecto del ingreso de los documentos señalados como requisitos de postulación, en el sentido que el Anexo N° 1 deberá consignar la fecha de recepción y el timbre de la Inspección receptora del documento; debiendo ser ingresado oportunamente en el Libro de Partes con el objeto de asegurar la formalidad de su correcta tramitación. En este sentido, el Usuario deberá quedarse con una copia de este ingreso y recepción de su documentación. Lo anterior en



DIRECCION DEL TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



conformidad al procedimiento de recepción de documentación en estas dependencias, contenido en la Orden de Servicio N° 25 de 1990.

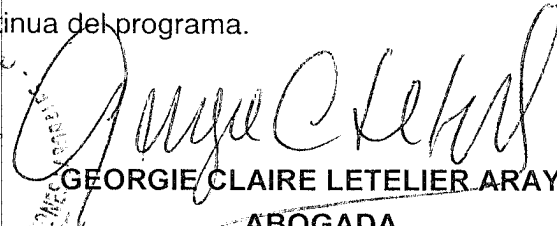
### 3. Respetto del control del Proceso.

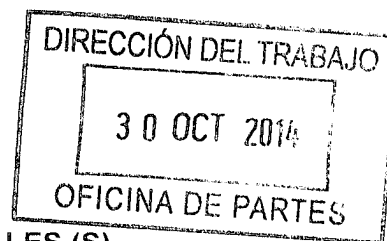
Atendiendo lo instruido en la Circular N° 39 del año 2013, respecto del control operativo del proceso radicado en las dependencias regionales, es preciso complementar dichos lineamientos en los siguientes términos.

- Se reitera la responsabilidad de los Directores Regionales, de velar por el cumplimiento de instrucciones establecidas para el funcionamiento del proceso.
- Se establece como medida de control regional la revisión trimestral de estado de acreditación de empresas, tanto en sus actividades operativas, como en el mantenimiento actualizado de la documentación física y electrónica (SIRELA) del proceso.

Este control será informado al Departamento de Relaciones Laborales, vía correo electrónico, al mes posterior del trimestre revisado. El primer reporte considerará el estado de acreditación de todas las empresas que han participado en el programa de Buenas Prácticas Laborales hasta el 2014. Deberá ser enviado el último día hábil del mes de enero 2015. Consecuentemente, el segundo reporte, informará el estado del proceso durante el primer trimestre del año 2015, y se entregará el último día hábil del mes de abril, y así sucesivamente en el mes de julio y octubre (se remitirá en forma oportuna un formato modelo con el objeto de estandarizar la entrega de la información).

- A modo de incrementar niveles de supervisión, sistematización y gestión del proceso a nivel Nacional, la Unidad de Asistencia técnica y Diálogo Social, desarrollará un programa de Visitas de control, asistencia técnica y Retroalimentación para el 2015, con el propósito de clarificar instrucciones, detectar aspectos que permitan ajustar el actuar operativo en regiones o ajustar instrucciones, y obtener retroalimentación para la mejora continua del programa.

  
JEFE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (S)  
DIRECCION DEL TRABAJO - MINISTERIO DEL TRABAJO, PREVISION SOCIAL Y SALUD - GOBIERNO DE CHILE  
GEORGIE CLAIRE LETELIER ARAYA  
ABOGADA



RHM/maio/cbe

#### Distribución:

- Sr(as) Directores (as) Regionales de todo el País
- Sra. Jefa (s) Departamento de Relaciones Laborales.
- Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social