



DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

90 años

0060

CIRCULAR N°

ANT.: 1) Circular N°76 de 30 de Octubre de 2014 del Departamento de Relaciones Laborales.
2) Circular N°39 de 3 de Junio de 2013 del Departamento de Relaciones Laborales.
3) Orden de Servicio N° 1 de 17 de Mayo de 2013 del Departamento de Relaciones Laborales.

MAT.: Establece procedimiento e instrucciones en materia de mantenimiento a empresas acreditadas en Programa de Buenas Prácticas Laborales, y deroga instrucciones que indica.

29 MAY 2015

SANTIAGO,

DE: SRA. JEFA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
SR. JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

A: DIRECTORES (AS) REGIONALES DEL TRABAJO
COORDINADORES (AS) DE RELACIONES LABORALES
COORDINADORES (AS) INSPECTIVOS
INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO

La presente Circular se dicta en el marco del proceso de estudio y rediseño del Programa de Buenas Prácticas Laborales, implementado por la Dirección del Trabajo desde el año 2013, a efectos de readecuar el procedimiento de acreditación introduciendo mejoras en consonancia con los objetivos planteados. En consecuencia, la presente instrucción viene en derogar la Orden de Servicio N° 1 de 17.05.2013, la Circular N° 39 de 03.06.2013 y, sólo en lo pertinente, la Circular N° 76 de 30.10.2014, de conformidad a lo que a continuación se expone:

A partir de la presente instrucción **se formaliza la suspensión del ingreso de nuevas empresas al Programa de Buenas Prácticas Laborales, esto es, la suspensión de todo tipo de postulación, presencial u on line, hasta nueva instrucción que así lo autorice expresamente.**

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de las empresas que al año 2015 han cumplido los procesos y requisitos para entenderse acreditadas bajo el Programa BPL, se deberá mantener el procedimiento de apoyo y seguimiento, conforme regulación que a continuación se expone:

1.- APOYO Y SEGUIMIENTO A LAS EMPRESAS ACREDITADAS:

Respecto a las empresas acreditadas por Programa de Buenas Prácticas Laborales durante la vigencia de la Orden de Servicio N°1 y Circular N°39, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Cada tres meses desde la fecha que le es otorgada la acreditación, el empleador en conjunto con el sindicato o el (los) representante(s) de los trabajadores que participó (aron) en la acreditación de la empresa, o si se hubiese elegido un nuevo

DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

representante de los trabajadores estando la empresa acreditada, deberán informar a la Dirección del Trabajo, el estado del cumplimiento de las normas y buenas prácticas laborales.

Para tal efecto, las partes deberán utilizar el formulario indicado en el Anexo N° 5 de esta Circular – denominado “Informe de Estado de Cumplimiento”- , el que deberá ser completado en su totalidad y ser depositado en la Dirección Regional del Trabajo correspondiente a la casa matriz de la empresa, o ser enviado al correo electrónico del Coordinador(a) de Relaciones Laborales, quien deberá verificar que el documento cumple con todos los requisitos de forma y fondo y que ha sido remitido oportunamente, caso en el cual, archivará el antecedente en la carpeta de la empresa respectiva.

Este informe de estado de cumplimiento abarcará, en caso que corresponda, al total de establecimientos de la empresa.

El no envío oportuno de esta información deberá ser registrado por el Coordinador/a de Relaciones Laborales en el sistema informático e implicará la eliminación de la empresa del listado de empresas acreditadas en el Programa de Buenas Prácticas Laborales.

Si el Informe de Estado de Cumplimiento es enviado con materias no cumplidas o sin la firma del representante de los trabajadores, esto significará la activación de una fiscalización que tendrá por objeto verificar que ha acontecido respecto al cumplimiento de aquellas materias no informadas de común acuerdo, y que para los efectos tendrá el mismo tratamiento de una denuncia, y se regirá por lo señalado en el numeral 4 de esta Circular. En el intertanto se efectúa la fiscalización señalada, la acreditación otorgada a la empresa quedará suspendida bajo la nomenclatura “EN REVISION”.

Los/as Coordinadores/as de Relaciones Laborales deberán confeccionar un cronograma de entrega de los informes trimestrales por parte de la empresa, el que será notificado mediante oficio, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior, el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales, previo al vencimiento del plazo establecido en el cronograma, solicitará vía correo electrónico a la empresa acreditada que complete el referido anexo, señalando expresamente que de no dar cumplimiento en tiempo y forma, la empresa quedará excluida del Programa de Buenas Prácticas Laborales y perderá la acreditación. Además, el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales, en dicho correo, deberá informar a las empresas acreditadas en Buenas Prácticas Laborales que tienen derecho a solicitar capacitación en materia laboral, en la forma que lo señala la letra c) de este punto.

- b) Dentro del año calendario siguiente a la fecha de la acreditación o reacreditación según sea el caso, se deberá realizar una nueva fiscalización a la empresa, para lo cual existirá una alarma en el sistema informático de la Dirección del Trabajo que avise al Coordinador/a de Relaciones Laborales respectivo, cuando se han cumplido 12 meses desde la fecha de la acreditación o de la última fiscalización efectuada a la empresa para su mantención en el Programa, y aún no se haya realizado la fiscalización respectiva. El/la Coordinador/a de Relaciones Laborales deberá informar y solicitar la realización de este procedimiento de fiscalización a la Coordinación Inspectiva que corresponda. El procedimiento de fiscalización para realizar esta nueva visita inspectiva será el detallado en el punto 2 de esta Circular y será realizado preferentemente por alguno de los fiscalizadores que haya sido previamente capacitado en el Programa de Buenas Prácticas Laborales.

El/la Coordinador/a de Relaciones Laborales, deberá realizar un cronograma en el que se establezcan las fechas tentativas en las que se realizarán las fiscalizaciones para la mantención de las empresas que se encuentren acreditadas en el Programa de Buenas Prácticas Laborales, y deberá coordinar con el Coordinador Regional del área inspectiva el referido calendario, con el objeto de realizar la fiscalización anual, las que no podrán exceder más allá del 30 de Noviembre de cada año.

- c) En el evento que la empresa acreditada, mientras se encuentra en tal condición, solicitare capacitación a la Dirección del Trabajo, ya sea a través de su representante o del representante de los trabajadores, o de ambos conjuntamente, el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales de la región en donde se ubique la casa matriz de la empresa, será el responsable de coordinar e implementar esa capacitación en la Inspección del Trabajo que corresponda, en un plazo no superior a 15 días hábiles, contados desde la solicitud formal.

2.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN ANUAL PARA LA MANTENCION DE EMPRESAS ACREDITADAS EN EL PROGRAMA BUENAS PRÁCTICAS LABORALES.

La totalidad de las visitas de fiscalización deberán ser efectuadas preferentemente por el/la fiscalizador/a de terreno capacitado en materia de Buenas Prácticas Laborales, quien para los efectos será acompañado del/la Coordinador/a de Relaciones Laborales o quien éste designe. El procedimiento de la visita inspectiva deberá contar con la presencia del representante del empleador y el o los representantes de los trabajadores, debiendo quedar registro de todas las actuaciones realizadas en el curso del mismo, debiendo quedar constancia en el respectivo Informe de Fiscalización, el cual deberá ceñirse en cuanto y formato y contenido a los requisitos establecidos en la presente instrucción, y subsidiariamente en aquellas contenidas en Circular 95, de fecha 10/08/2010, del Departamento Inspectivo.

El fiscalizador, al realizar la visita, deberá revisar la totalidad de las materias contenidas en el Listado de Estándares Laborales (Anexo N°3), dejando constancia frente a cada una de ellas si la materia se encuentra ajustada a normativa laboral y estándares de buenas prácticas laborales indicará que la materia se encuentra cumplida (Cumple); si la materia se encuentra en infracción (No cumple), y eventualmente se registrara que la materia "No Corresponde" según se trate el caso, debiendo en cualquier caso exhortar al empleador al cumplimiento de las normas y buenas prácticas laborales, teniendo en cuenta para ello la realidad de la empresa que se está fiscalizando.

Si de la visita inspectiva se determina que la empresa se encuentra en infracción, se otorgará al empleador un plazo máximo para su corrección de 15 días hábiles.

Para efectos de la referida corrección, ha de tenerse en cuenta que si bien casi la totalidad de materias del Listado de Estándares Laborales (Anexo N°3) admiten corrección a posterior, existen otras que requieren de especial regulación, la que se establece exclusivamente para efectos de este Programa, y que dicen relación con aquellas infracciones que no admiten una reparación retroactiva, como sucede por vía ejemplar, con los descansos no otorgados en tiempo y en forma; con el exceso de jornada ordinaria o extraordinaria, accidentes del trabajo, entre otras, infracciones que solo posibilitan un cumplimiento a posteriori. A saber:

- a) DESCANSOS: Los descansos no otorgados admitirán ser reparados con una medida subsidiaria, al no tener la infracción posibilidad de corrección pretérita (Anexo N° 3, números 5.2, 5.3 y 5.4), dicha corrección sólo se entenderá cumplida si:

DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

- Las horas trabajadas en los días en que no se otorgó descanso son pagadas como horas extraordinarias con sus correspondientes cotizaciones previsionales y
- Se otorga un día de descanso por cada día en que no se otorgó el correspondiente descanso. Por ejemplo, si se constató que no se otorgaron dos días de descanso, se deberán pagar como horas extraordinarias la totalidad de horas involucradas en esos dos días y deberá acreditar el otorgamiento de dos días de descanso adicionales.

b) **COTIZACIONES PREVISIONALES:** Las eventuales sanciones que se deban cursar por cotizaciones no declaradas en su oportunidad y pagadas fuera de plazo, a raíz de corrección en el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, semana corrida, diferencia de gratificaciones (para mayor claridad las materias identificadas con los números 3.1/3.3/3.4/3.5/5.2/5.3/5.4/6.3), serán siempre sancionadas, salvo la excepción del artículo 23 de la ley 18.379¹. Las cotizaciones previsionales sólo serán verificadas en la segunda visita inspectiva en la medida que para corregir alguna de las materias constatadas en infracción en la primera visita se deban pagar cotizaciones previsionales.

En forma automática el sistema marcará para la primera visita como no cumplida la materia de cotizaciones previsionales en el caso que alguna de las materias identificadas anteriormente (3.1/3.3/3.4/3.5/5.2/5.3/5.4/6.3), haya sido marcada como No cumple. En la segunda visita se deberá, respecto de esta materia proceder como se instruye a continuación:

- Marcar como "Cumple" cuando el empleador acredite el pago de las cotizaciones previsionales asociados a las remuneraciones o diferencia de remuneraciones que debió pagarse. Sólo en este caso el sistema informático le consultará si se debe confeccionar infracción de acuerdo a la excepción del artículo 23 de la Ley 18.379.
 - Si el empleador no acredita el pago de las cotizaciones previsionales generadas por el pago de remuneraciones o diferencia de éstas, deberá marcar "No cumple" y cursar la sanción correspondiente. Asimismo se deberán constituir las actas de deudas previsionales y remitirlas a las instituciones respectivas, conforme lo indican las instrucciones generales para esta infracción.
 - Si las cotizaciones se encontraban debidamente declaradas en tiempo y forma, pero se detecta un no pago íntegro o no pago de remuneraciones, que no resulta subsanado en lo relativo a las cotizaciones previsionales asociadas, se deberá marcar "No cumple" (N/C). debiendo aplicar la sanción correspondiente.
- c) **HORAS EXTRAORDINARIAS:** Se consignará como "No Cumple" en la medida que se constate que no han sido pagadas o no han sido pagadas en forma íntegra. En esta última situación se estará además en aquellos casos en que no se otorgaron descansos y las horas involucradas no fueron pagadas como horas extraordinarias. Se fiscalizará, los 3 últimos meses anteriores al mes de la visita inspectiva.

Las materias que se identifican en el Anexo N°3 con los números 10.2 y 10.3, tienen un tratamiento especial, y deberán ser abordadas por el Coordinador de Relaciones Laborales o quien éste designe, A saber :

- **(10.2) Se otorgan las facilidades para que los sindicatos cumplan sus funciones, sin que sean objeto de acciones que podrían ser consideradas**

¹ Artículo 23.- " En los casos de declaraciones y pago de imposiciones, aportes e impuestos establecidos en los decretos leyes N°s 3.500 y 3.501, de 1980, en que el empleador incurriere en errores u omisiones que no excedan del 2% de la respectiva declaración, se presumirá la buena fe y no procederá aplicar las multas..."

DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

prácticas desleales o antisindicales por parte del empleador: Al finalizar la segunda visita de fiscalización sin que el empleador subsane este problema, la revisión se cerrará con un "No cumple", determinación que si bien no generará infracción, habilitará para que el Coordinador de Relaciones Laborales, una vez visado el Informe de Fiscalización en sistema informático, derive copia del mismo al Coordinador Jurídico, para que éste, según corresponda, y en conocimiento de los antecedentes, evalúen la admisibilidad de una eventual vulneración a derechos fundamentales, caso en cual si se estima admisible, deberá procederse a efectuar el ingreso de oficio la respectiva denuncia por vulneración a derechos fundamentales.

Para el caso que la evaluación de admisibilidad por vulneración a derechos fundamentales, resulte inadmisibile, el Coordinador Jurídico deberá informar y remitir copia de los antecedentes al Director Regional del Trabajo y al Coordinador de Relaciones Laborales, para efectos que se evalúe en conjunto la mantención de la acreditación a la empresa en auditoría.

- Para el caso que la evaluación de admisibilidad por vulneración a Derechos Fundamentales resulte admisible, deberá efectuarse el ingreso de denuncia en la plataforma de derechos fundamentales, debiendo realizarse la investigación correspondiente. Respecto a la acreditación de la empresa, durante el periodo en que se ejecute la investigación y hasta que ésta se encuentre debidamente cerrada, se mantendrá suspendida bajo la nomenclatura "EN REVISION".

Una vez que la investigación se encuentre finalizada ya sea con o sin indicios de vulneración, y según lo que dé cuenta o el resultado de la investigación, deberá adoptarse la decisión respecto a la mantención de la acreditación en Programa de Buenas Prácticas Laborales que se encuentra pendiente.

- (10.3) **Cuentan con instancias de diálogo social,** Al finalizar la segunda visita de fiscalización sin que el empleador subsane este problema, la revisión se cerrará con un "No cumple" que si bien no generará infracción, importará la desacreditación de la empresa del Programa de Buenas Prácticas Laborales. El Coordinador de Relaciones Laborales deberá comunicar del hecho de la eliminación de la empresa al Director Regional, según se establece en el punto N°5.

Ha de tenerse presente que para efectos de esta materia, se debe considerar lo señalado por la OIT: *"El diálogo social comprende todo tipo de negociaciones y consultas o, simplemente, el mero intercambio de información entre los representantes de los gobiernos, los empleadores y los trabajadores, sobre cuestiones de interés común relativas a las políticas económicas y sociales"*.

El período a revisar será el inmediatamente posterior al último mes revisado en la última visita realizada y hasta el mes de la correspondiente auditoría anual. Las auditorías anuales contarán con un plazo máximo de corrección de 15 días hábiles.

Respecto a toda acreditación, reacreditación o desacreditación de una empresa, que se produzca durante o a consecuencia de la ejecución o la fase de mantención del Programa de Buenas Prácticas Laborales, deberá siempre ser informada por escrito a las partes, vía Ordinario suscrito por el Director Regional del Trabajo, el que deberá contener de manera resumida y clara, los fundamentos de la decisión adoptada, el que deberá ser notificado personalmente o vía correo certificado.

DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

3.- SITUACIONES ESPECIALES EN MATERIA DE ASIGNACIÓN Y REGISTROS INFORMATICO.

- a) Reasignación de Comisión: En el caso que el fiscalizador capacitado en Buenas Prácticas Laborales al que se haya asignado una comisión, no pueda o no se encuentre a disposición para efectos de realizar la segunda visita (Anexo N°4), deberá efectuarse la reasignación de la comisión a otro fiscalizador quien preferentemente deberá estar capacitado en el Programa de Buenas Prácticas Laborales, a efectos que éste realice la segunda visita de fiscalización.
- b) Fiscalización a empresas acreditadas por denuncia en su contra: En caso de presentarse una o más denuncias en contra de una empresa BPL cuyos hechos revistan una gravedad o urgencia que amerite ser fiscalizada inmediatamente, deberán ser asignadas a fiscalizador que se encuentre a disposición, con independencia de encontrarse capacitado o no en el Programa de Buenas Prácticas Laborales.

4.- REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Sin perjuicio que las empresas acreditadas en Buenas Prácticas Laborales cuenten con un representante de los trabajadores, en el caso que éste deje de serlo, se instruye que la representación de los trabajadores podrá ser ejercida por los dirigentes y/o delegados sindicales, y a falta de éstos por un representante de los trabajadores, elegidos por éstos, lo que debe constar en el Anexo N°1.

a) EMPRESAS CON UN SOLO ESTABLECIMIENTO

a.1. EMPRESAS CON UNO O MÁS SINDICATOS:

En este caso la representación de los trabajadores la tendrán los directorios de los respectivos sindicatos y/o el (los) delegados(s) sindical(es) respectivos(s).

a.2. EMPRESAS SIN SINDICATOS:

Serán representantes de los trabajadores en orden de prelación:

- 1) Delegado(s) del personal.
- 2) Trabajador aforado integrante del Comité Paritario o uno de los representantes titulares de los trabajadores ante dicho Comité;
- 3) Trabajador previamente elegido por los propios dependientes de la empresa, en este caso esta elección deberá quedar en un acta simple, la cual debe ser entregada al empleador y en la que se consignará la fecha de votación y el nombre de los participantes con sus respectivas firmas, debiendo participar el 50% más uno de los trabajadores. Si la empresa tiene entre 1 y 49 trabajadores, se elegirá un representante de los trabajadores; si tiene entre 50 y 99 trabajadores se elegirán 2 representantes de los trabajadores y, finalmente, si la empresa tiene entre 100 y 199 trabajadores se elegirán 3 representantes.

En este caso, el empleador deberá entregar el acta de la elección del o los representante(s) de los trabajadores a la Dirección del Trabajo para lo cual deberá completar el acta de reunión para elección de representantes de los trabajadores del Programa de Buenas Prácticas Laborales (Anexo 1).

DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

b.- EMPRESAS CON MÁS DE UN ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL, OBRA O FAENA.

Aplicará el mismo principio anotado en la letra a.1 anterior. Este procedimiento se deberá utilizar por cada uno de los Establecimiento de la empresa, si procede.

Respecto a las empresas que cuentan con sindicato procederá lo establecido en la letra a.1 precedente y que en lo pertinente se hará por cada establecimiento.

En caso de no existir sindicato se aplicará lo establecido en la letra a.2 anterior, no obstante en cada obra, faena, sucursal o establecimiento se podrá elegir como mínimo un representante, dependiendo de la cantidad de los trabajadores señalada en la letra a.2 número 3.

5.-FISCALIZACIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LAS EMPRESAS ACREDITADAS.

Si se presenta una denuncia en contra de una empresa acreditada por el Programa de Buenas Prácticas Laborales, ésta se tramitará de acuerdo a los procedimientos de fiscalización establecidos por el Servicio, pero la comisión deberá ser asignada de manera preferente a alguno de los fiscalizadores que formen parte del Programa de Buenas Prácticas Laborales.

En el F02 del Jefe de Fiscalización aparecerá una identificación de aquellas denuncias hechas a empresas acreditadas en Programa de Buenas Prácticas Laborales. Una vez efectuada la asignación el Jefe de Oficina o Jefe de Fiscalización enviará un correo electrónico informando el ingreso y la asignación al Director Regional, Coordinador/a de Relaciones Laborales y al Coordinador Inspectivo de la región en donde se produjo el ingreso.

En aquellos casos que las denuncias ingresen sin el RUT correspondiente al sistema informático, será responsabilidad del Jefe de Oficina o del Jefe de Fiscalización verificar los listados disponibles en cada oficina con el detalle de las empresas acreditadas y de comunicarlo vía correo electrónico a la Dirección Regional respectiva. El/la Coordinador/a de Relaciones Laborales será responsable de mantener actualizado y disponible en cada oficina el señalado listado.

El Jefe de Oficina o el Jefe de Fiscalización deberán informar el resultado de la fiscalización al Coordinador/a de Relaciones Laborales con copia al Coordinador/ra Inspectivo de la región en donde se ubique la casa matriz de la empresa, debiendo remitir copia del respectivo Informe de Fiscalización, a efectos que en conjunto con el/a Director/a Regional respectivo, evalúen la permanencia o no de la empresa en el programa.

Si se determina que la empresa no continúa en el programa y que no debe figurar en el listado de empresas acreditadas con Buenas Prácticas Laborales, se citará a las partes (al representante de la empresa y al de los trabajadores de la casa matriz) y se les informará de la medida aplicada y sus fundamentos. De todo ello deberá quedar constancia en el Anexo N°2 de la presente Circular, el que deberá ser notificado personalmente bajo firma.

Esta gestión le corresponderá al Coordinador/a de Relaciones Laborales, quien además deberá informar al Jefe/a de la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social del Departamento de Relaciones Laborales, a efectos de solicitar la eliminación del listado de las empresas acreditadas de la página web institucional.

6.- EGRESO DE LAS COMISIONES EN EL SISTEMA INFORMATICO.

Las fiscalizaciones asociadas al programa de Buenas Prácticas Laborales contemplan la utilización de listas de chequeo las cuales deben ser ingresadas al sistema informático, además para proceder a completar el egreso de estas Fiscalizaciones se deberá adjuntar el informe de Exposición instruido en la Circular N°95 del 18 de agosto de 2010, en lo pertinente.

7.- ELIMINACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL PROGRAMA DE BUENAS PRÁCTICAS LABORALES.

Por último, será de responsabilidad del Coordinador de Relaciones Laborales eliminar las empresas acreditadas en el Programa de Buenas Prácticas Laborales del sistema informático SIRELA, e informar de este hecho dentro de los últimos cinco días de cada mes tanto al Director Regional como a la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social, en los siguientes casos:

- a) Las empresas que encontrándose acreditadas, han sido denunciadas, fiscalizadas y que con motivo de la denuncia se le haya cursado multa y esta se encuentre ejecutoriada.
- b) Las empresas que no cumplen con el envío en forma trimestral del formulario Anexo N° 5, de esta Circular, en tiempo y forma.
- c) Las empresas que, en la auditoría Inspectiva anual no cumplan con los estándares establecidos en el anexo N° 3 y no hubiesen corregido en el plazo otorgado por el fiscalizador.

8.- MANTENCIÓN EXPEDIENTES DE EMPRESAS ACREDITADAS EN EL PROGRAMA BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Atendido que la responsabilidad del Programa de Buenas Prácticas Laborales recae en las Direcciones Regionales, se ha estimado necesario instruir que el Coordinador de Relaciones Laborales sea el responsable de mantener los expedientes por cada empresa, los que deberán contener la documentación desde que la empresa realizó la postulación al Programa Buenas Prácticas en adelante, de modo tal que conste el historial de su participación y permanencia en el mismo.

Deberá tenerse presente que respecto a los Informes de Fiscalización que se elaboren a propósito del Programa de Buenas Prácticas Laborales, que tanto aquellos como sus antecedentes originales, deberán mantenerse en el archivo de fiscalización conforme instrucciones vigentes, debiendo en consecuencia remitirse y mantener copia fiel del Informe de Fiscalización y sus antecedentes, debidamente certificada, en la carpeta o expediente Programa BPL de la empresa acreditadas De igual modo se contendrá en expediente BPL copia de toda fiscalización que se efectúe por denuncias efectuadas en contra de la empresa acreditada en el programa,

En este contexto, con el objeto de uniformar el archivo físico de antecedentes referidos al programa, se indica que se deberá mantener un "Archivador, Kárdex o similar" con los Expedientes de Empresas acreditadas en Buenas Prácticas Laborales 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.

- Contener los registros (en copia u original según corresponda del respectivo ingreso de la postulación) de los anexos vigentes a su postulación, por lo que se instruye que deberán permanecer en este archivo los anexos que den cuenta de las siguientes etapas:
 - o Postulación.
 - o Examen de Admisibilidad y Notificación de aceptación o rechazo de la postulación y antecedentes complementarios si es que correspondiere.
 - o Reunión de Coordinación.
 - o Desistimiento de la Empresa (cuando corresponda).
 - o Copia fiel Informe de Fiscalización y sus antecedentes, que dé cuenta de realización de la Primera y Segunda Visita].
 - o Todas aquellas comunicaciones entre el fiscalizador BPL y la coordinación regional de relaciones laborales, 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.

A lo anterior se deberá ir adicionando lo siguiente:

- o Seguimiento de la Acreditación: Anexos Nº 5.
- o Eliminación del Programa: Anexo Nº 2 cuando corresponda.
- o Refiscalización o Auditoría Inspectiva: Información sobre la coordinación y programación de esta comisión, Anexos Nº 3 y 4 cuando corresponda.
- o Notificación a empresa de la mantención de su acreditación, cuando corresponda.

Será responsabilidad del Coordinador de Relaciones Laborales mantener los expedientes debidamente identificados, ordenados y actualizados en las dependencias de la Dirección del Trabajo.

El ingreso de información y documentación electrónica ingresada al SIRELA, será también de responsabilidad del Coordinador de Relaciones Laborales, siendo de su competencia el registro oportuno de cada una de los documentos contemplados en esta Circular.

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.

9.- CONTROL DEL PROCESO.

En cuanto al 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.

DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE INSPECCION

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, conforme lo señalado por la Circular N° 76 de 30 de octubre de 2014. Consecuentemente, el segundo reporte, informará el estado del proceso durante el primer trimestre del año, y se entregará el último día hábil del mes de abril, y así sucesivamente en el mes de julio y octubre, información que deberá ser registrada en el Anexo N°6 de esta Circular.

- 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, en los términos de la Circular N° 76.

10.- VIGENCIA:


La presente Circular regirá a contar de esta fecha.

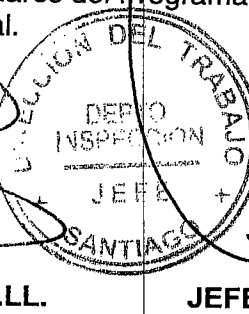
Las Jefaturas de los Departamentos de Relaciones Laborales, de Inspección y los Directores Regionales, velarán porque el contenido de esta Circular llegue a conocimiento de sus funcionarios dependientes, como asimismo por el cumplimiento de la misma.

11.- ANEXOS:

Se adjunta a la presente instrucción, los siguientes formularios anexos a utilizar conforme lo señalado precedentemente. A saber:

- 1. Modelo de acta de elección del(los) representantes(s) de los trabajadores.
- 2. Acta de reunión sobre eliminación de la empresa del programa de Buenas prácticas laborales en Mipymes.
- 3. Estandares Laborales del Programa - Primera Visita
- 4. Estandares Laborales del Programa - Segunda Visita
- 5. Acta de Cumplimiento de Estándares del Programa de Buenas Prácticas en Mipymes.
- 6. Reporte de información trimestral.

 **JEFE**
WENDOLING SILVA REYES
ABOGADA
JEFA DEPARTAMENTO DE RR.LL.

 **JEFE**
JORGE GUZMAN KUSANOVIC
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCION

WSR/JGK/GRZ/CLA/ORS/egh

Distribución:

- Directores Regionales
- Coord. de RR.LL.
- Inspectores Comunales y Provinciales
- Dpto. de RR.LL.
- Depto. De Inspección.
- U.AT-DS.

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
29 MAY 2015
OFICINA DE PARTES