



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCION DEL TRABAJO
DIVISION DE RELACIONES LABORALES
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA



CIRCULAR N° 03

MAT: 1. IMPARTE INSTRUCCIONES
RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES
DE CAPACITACION Y DIFUSION
2. DEROGA CIRCULAR N° 23 DEL
20.03.2008

SANTIAGO,

05 ENE 2010

DE : JEFE DIVISION DE RELACIONES LABORALES

A : SRES. Y SRAS. DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE
RELACIONES LABORALES Y DE GESTION, INSPECTORES
PROVINCIALES, COMUNALES Y ENCARGADOS DE UNIDAD DE
RELACIONES LABORALES.

La presente circular tiene como objeto definir los procedimientos administrativos para el desarrollo de las actividades de CAPACITACION y DIFUSION a usuarios externos de la Dirección del Trabajo en el marco del producto Asistencia Técnica, asignando responsabilidades a cada nivel operativo.

1. ANTECEDENTES GENERALES:

Uno de los propósitos fundamentales de la Dirección del Trabajo es promover una cultura laboral responsable y autoregulada entre las partes de las relaciones de trabajo.

Para ello la Institución, de manera sistemática y permanente, ha desarrollado múltiples iniciativas tendientes a difundir y capacitar a la comunidad productiva y laboral en las materias propias de la normativa del trabajo y la seguridad social, así como también, en los temas relativos a las relaciones laborales. Esta línea de trabajo ha buscado proveer de información a la ciudadanía en general, a través de herramientas que permitan lograr un desarrollo equilibrado y justo en las relaciones industriales de nuestro país.

En este contexto la Dirección del Trabajo reconoce a la CAPACITACION y la DIFUSION, como subproductos, dentro del producto estratégico: ASISTENCIA TECNICA LABORAL que es definida como "Servicio *especializado y transversal de la Dirección del Trabajo que entrega, ejecuta y evalúa el apoyo a los actores del mundo laboral, para el conocimiento y cumplimiento de la normativa laboral y la promoción de una cultura laboral responsable*".

2. ANTECEDENTES ESPECÍFICOS:

Dados los cambios que experimenta el sistema laboral y el marco legal que la regula se requiere una permanente revisión tanto de las modalidades de operación de la capacitación y la difusión impartida por la Dirección del Trabajo, como de los contenidos que se imparten. En atención a ello, se ha estimado necesario reformular el proceso destinado a mejorar cualitativamente las modalidades mediante las cuales se desarrollan estas funciones por parte del área de Relaciones Laborales del Servicio.

La reformulación planteada en la presente Circular se sustenta, por una parte, en las experiencias desarrolladas por los y las funcionarias del área que se dedican a la labor capacitadora, y difusora, y por otra, en la necesidad de implementar mecanismos que permitan establecer si los objetivos que se plantea esta institución, en materia de generar una ciudadanía laboral responsable, son eficaces a dichos fines.

No obstante ser el primero de estos subproductos la CAPACITACION una tarea transversal en la Dirección del Trabajo, la principal responsabilidad en su ejecución ha recaído en la División de Relaciones Laborales, a través del Servicio de Asistencia Técnica, y la operatividad de la misma, en las Direcciones Regionales, sus coordinaciones operativas y oficinas locales

3. DEFINICIONES:

A continuación se presentan definiciones que enmarcarán el quehacer de la Dirección del Trabajo en materia de los subproductos CAPACITACION y DIFUSION:

3.1 La CAPACITACION:

La capacitación a usuarios de la Dirección del Trabajo es el producto institucional orientado a la entrega de contenidos y herramientas a los usuarios del Servicio a través de metodologías pedagógicas con un objetivo docente determinado. Para ello, se requiere la aplicación del aprendizaje por parte del capacitado, utilizando modelos de medición pedagógicos.

Esta labor se realiza aplicando un modelo educativo que tenga como objetivo final el traspaso de conocimiento teórico a los usuarios y su posterior aplicación en su entorno laboral redundando en un cambio conductual.

Son instancias de capacitación las siguientes:

- **Cursos:** Actividad pedagógica de una sesión, con una duración mínima de 3 horas, y con una asistencia máxima de 30 personas.
- **Talleres:** Actividad pedagógica que implica un desarrollo más amplio de materias, basadas en un currículo previamente establecido, favoreciendo ampliamente actividades teórico-prácticas, con un mínimo de 40 horas, y un máximo de 30 alumnos. El formato taller permite el desarrollo de capacitaciones con formato escuela.

3.2 La DIFUSION:

Producto institucional que se define como un conjunto de opciones institucionales que se integran en una programación planificada de actividades que tienen como objetivo dar a conocer de manera clara y efectiva los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, fortaleciendo así su capacidad autoreguladora en un marco de equidad y respeto entre las partes cumpliendo los objetivos Institucionales establecidos en la misión, a través de metodologías y medios de amplio alcance y fácil comprensión, a fin de impactar, divulgar y entregar conocimientos.

Constituyen actividades de DIFUSION:

- **Charlas:** Actividades programadas y dirigidas a sectores vulnerables que requieran de información normativa. Su estructura es flexible, con una duración mínima de 2 horas por evento.
- **Foros panel:** Eventos de discusión colectiva, que se destacan por las diversas ponencias de sus participantes, y tienen como objetivo la generación de opinión de los asistentes.
- **Plazas ciudadanas:** Actividad desarrollada en sitios públicos, con el fin de dar a conocer diversas materias en forma masiva. Por lo general este tipo de eventos se centra en la entrega de material y la atención de consulta por parte de los asistentes caracterizándose por su alto impacto.
- **Programas radiales:** Difusión de normativa a través de vía radiofónica, y que se destaca por su gran cobertura e impacto.
- **Seminarios:** Actividad que involucra la discusión colectiva de temas de relevancia local, regional y nacional previamente determinados. Se debe considerar a los actores que representen las distintas ópticas de temas a tratar.
- **Cabildos comunales:** Instancia de discusión colectiva, y análisis de una determinada realidad, en la búsqueda de soluciones y consensos. Pueden desarrollarse en comunas y/o actividades económicas.

4. MODELO DE PLANIFICACION DE LOS SUBPRODUCTOS CAPACITACION Y DIFUSION:

La CAPACITACION y la DIFUSION han de ser objeto de una planificación definida, desarrollada y ejecutada por las Direcciones Regionales, que a lo menos contenga:

4.1 Determinación de los criterios generales de la CAPACITACION:

Los criterios generales son entregados desde el nivel central, sin embargo, cada región deberá efectuar una investigación de necesidades de los grupos a capacitar, definición de los contenidos a desarrollar, diagnóstico en que se fundamenta, selección del grupo objetivo, privilegiando la priorización de grupos, disponibilidad de recursos humanos y materiales para su implementación.etc.

- **Objetivo general:** Contiene los fundamentos de los resultados que se esperan lograr una vez finalizado el curso, a través de los contenidos a impartir.

- **Objetivos específicos:** Son las subetapas del aprendizaje en la que el capacitado va internalizando los contenidos. Esta etapa es un logro definido a alcanzar.
- **Contenidos:** Es la distribución de las materias a impartir, ordenadas con un criterio progresivo y pedagógico.
- **Actividades a realizar en el aula:** Aplicación de herramientas docentes funcionales a cada contenido: Ej. Escriturar un contrato, juego de roles, simulaciones de un acto legal, etc.
- **Apoyo metodológico:** Lo constituyen los recursos de apoyo en el aula; presentaciones, papelógrafos, documentos, data, etc.
- **Evaluación de contenidos:** Toda capacitación organizada de esta forma debe finalizar con la aplicación de un instrumento que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados inicialmente. Lo anterior implica que en una actividad de Capacitación, para asegurar que exista un aprendizaje efectivo, puede asistir un máximo de 30 personas.

4.2 Determinación de los criterios generales de la DIFUSION:

.Determinación de los grupos, definición de los eventos y los contenidos a desarrollar, diagnóstico en que se fundamenta, selección del grupo objetivo, disponibilidad de recursos humanos y materiales para su implementación.etc.

- **Objetivo general:** Lo que se espera lograr en los asistentes una vez finalizada la actividad.
- **Contenidos:** Es la distribución de las materias a impartir, ordenadas con un criterio y eficacia interactiva.
- **Alianzas:** Actividad de difusión electa implica un vínculo con otras organizaciones, ya sean públicas o privadas.
- **Apoyo metodológico:** Lo constituyen los recursos de apoyo en el desarrollo de la actividad.
- **Evaluación:** Toda difusión organizada de esta forma debe finalizar con la aplicación de un instrumento que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados, o los grados de satisfacción de los beneficiarios.

5. DE LAS COMPETENCIAS:

Los niveles de responsabilidad para el desarrollo de estos subproductos son los siguientes:

5.1. Nivel Central: Corresponde al Servicio de Asistencia Técnica, dependiente de la División de Relaciones Laborales:

- Formular y Proponer al Director(a) del Trabajo las políticas generales de capacitación y difusión para los funcionarios que

proyecten, ejecuten y evalúen las labores de asistencia técnica, con el fin de instruir al conjunto del servicio sobre la materia.

- Definir los criterios de focalización a los que ha de dirigirse la política de capacitación conforme al diagnóstico de necesidades.
- Auxiliar metodológicamente a las oficinas ejecutoras orientando en los contenidos, uso de metodologías, aporte técnico-profesional, sugerir y/o aportar material educativo.
- Definir y construir contenidos generales de materias a desarrollar pedagógicamente en los diferentes planos de la labor docente.
- Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación como de difusión definida por la Dirección Regional y las Inspecciones, así como gestionar el cumplimiento de los diversos indicadores comprometidos en la planificación nacional y local.
- Procesar la información ingresada en el SIRELA sobre capacitación y difusión en las Direcciones Regionales o Inspecciones, según sea el caso.
- Elaborar consolidado de informes regulares, según frecuencia definida (Cuatrimestral, semestral, anual.) a través de Controles Funcionales y Técnicos realizados en las regiones.
- Brindar apoyo a la línea operativa en infraestructura, metodología y material audiovisual o escrito.
- Planificar, orientar e implementar la capacitación de los funcionarios que realizan las actividades de capacitación y difusión del servicio.
- Coordinar el desarrollo y ejecución de convenios y acciones de capacitación con otras entidades públicas u otras unidades de la Dirección del Trabajo.
- Proponer indicadores de gestión en la materia.
- Concertar lineamientos de capacitación con las demás entidades operativas.
- Capacitar a los funcionarios formadores.
- Establecer convenios y acuerdos de colaboración a nivel nacional.

5.2. Nivel regional (Director Regional y equipo regional):

- Implementar las políticas nacionales y regionales de capacitación y difusión en la región.
- Formular políticas locales de CAPACITACION y DIFUSION

- Focalizar regionalmente las actividades de capacitación y difusión de acuerdo a los lineamientos generales dados por el Servicio de Asistencia Técnica.
- Planificar anualmente las actividades de capacitación y difusión considerando: diagnóstico de necesidades, segmentos objetivos, compromisos adquiridos, etc.
- Efectuar los controles destinados a verificar el cumplimiento de las políticas, compromisos y metas institucionales al respecto.
- Informar a las Unidades Operativas el contexto administrativo en la cual se han de desarrollar las labores de capacitación y difusión.
- Establecer alianzas estratégicas con organismos del Estado, organizaciones ciudadanas, organizaciones sindicales, asociaciones de empleadores, universidades, establecimientos educacionales, etc., con el fin de potenciar el desarrollo de la labor de capacitación y difusión en una lógica de optimización de recursos, cooperación y beneficio mutuo.
- Administrar el presupuesto asignado al área de relaciones laborales determinando los costos inherentes al desarrollo de las actividades de capacitación y difusión, dentro de los siguientes ítems: horas extras, viáticos y arriendos de infraestructura y/o equipo.
- Supervisar, orientar y apoyar permanentemente a las oficinas en la ejecución de las planificaciones de capacitación y difusión.
- Detectar las necesidades de capacitación y estímulo a la labor desarrollada por los funcionarios que realicen las acciones de capacitación y difusión a usuarios, de igual forma proveer de recursos y dotación de personal competente para la función de capacitador.
- Procesar y analizar la información ingresada en el SIRELA sobre capacitación y difusión en la Dirección Regional y /o en las Inspecciones, según sea el caso.

5.3. Nivel Operativo (Jefe de Oficina y Encargado de Unidad de Relaciones Laborales):

- Ejecutar el plan de actividades, y desarrollar los respectivos contenidos temáticos, que serán impartidos localmente en concordancia con la planificación que se haya efectuado regionalmente, tanto de la capacitación, como de la difusión.
- Promover en conjunto con el nivel regional las alianzas que permitan el cumplimiento de las capacitaciones planificadas a sectores señalados en los indicadores.

- Asignar al monitor responsable de la actividad, cuando corresponda, supervisándolo y apoyándolo en la ejecución de la misma.
- Desarrollar las actividades programadas ocupándose de los detalles de logística que se requieran para ello.
- Mantener informes y sus respectivos respaldos de las actividades de capacitación.
- Ingresar información al Sirela relativa a las actividades de capacitación y difusión desarrolladas en su jurisdicción dentro del plazo de 5 días de efectuada la actividad o sesión.
- Procesar y analizar la información ingresada en el SIRELA sobre capacitación efectuadas en las Inspecciones.
- Proveer de los recursos físicos y temporales para el desarrollo de las actividades programadas.

6. DE LOS CAPACITADORES(AS):

Constituye un cuerpo de funcionarios denominados:

- **Relatores(as):** Capacitador especialista en determinadas materias, que imparte contenidos en instancias de CAPACITACION y DIFUSION.
- **Monitores(as):** Cuerpo de funcionarios del área de RR.LL, debidamente formados que imparten contenidos en instancias de CAPACITACION y DIFUSION. La calidad de tal se debe formalizar mediante su correspondiente nombramiento por parte de la respectiva Dirección Regional, en la que se determine además su destinación a una determinada Unidad Operativa.
- **Tutores(as):** Cuerpo de funcionarios que cumplen un rol de asistencia remota a usuarios integrados a capacitaciones a distancia. Al igual que los monitores(as), su nombramiento debe ser oficializado, previa aprobación de los cursos que le otorguen dicha calidad.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Preparar las actividades de capacitación y difusión con el Coordinador de Relaciones Laborales, Jefe de Oficina y/o Encargado de la Unidad de Relaciones Laborales, solicitando los apoyos necesarios para el desarrollo exitoso de la misma.
- Ejecutar la actividad de capacitación y difusión teniendo especial cuidado en recoger la información necesaria para su respectivo informe.
- Confeccionar Informes de la capacitación y difusión mediante el ingreso, de la información detallada en el punto 6 de la presente instrucción, en el SIRELA, imprimiendo copia del mismo a fin de

entregársela junto con la nómina de los asistentes, cuando corresponda, al Encargado de la Unidad de Relaciones Laborales, Jefe de Oficina o Coordinador de Relaciones Laborales de acuerdo a su dependencia.

7. REGISTROS:

Las Direcciones Regionales deberán arbitrar las medidas tendientes a controlar que las actividades de capacitación y difusión cuenten con los respaldos necesarios y suficientes, los cuales deben concordar con la información ingresada al SIRELA.

Para ello se deberá mantener un archivador en las Unidades de Relaciones Laborales, Unidades de Mediación y/o Coordinaciones de Relaciones Laborales, dependiendo de la oficina a la cual pertenezca el monitor, que contenga, separadamente, los informes de las actividades de capacitación y difusión:

7.1. Actividades de Capacitación y Difusión: La información que los responsables deben registrar en el Sirela es la siguiente:

- **Encargado(a) Unidad de RR.LL/Jefe(a) del Centro de Conciliación:**

- Ingresar anualmente la planificación correspondiente a su jurisdicción.
- Verificar que la información ingresada por el monitor(a) corresponda a lo realmente ejecutado.
- Efectuar las correcciones necesarias dentro del mes que se realizó la actividad, toda vez que una vez cumplido este plazo dicha opción no estará disponible.
- Recepcionar y resguardar los registros físicos entregados por el monitor en los plazos ya señalados.
- Consignar el tiempo destinado a la actividad, tales como: Horas de trabajo, material utilizado, costos en general.

- **Monitor(a):**

- Completar los datos pertinentes una vez ejecutada la actividad, en un plazo de 5 días de ejecutada la capacitación y difusión.
- A partir del registro de asistencia ingresar la totalidad de los participantes para el caso de la CAPACITACION. Como igualmente Ingresar el consolidado de las evaluaciones reactivas aplicadas a la totalidad de los asistentes y consignar datos relevantes del evento.
- Adjunto al informe del monitor se deberá dejar el original del listado de asistentes al evento de capacitación, el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:
 - o Nombre y apellidos del asistente
 - o RUT
 - o Sexo y edad
 - o Firma
 - o Organización a la que representa y/o pertenece ya sea gremial o empresarial

- o Código de Actividad Económica: Teniendo presente que, a partir de la misma se contabilizarán los trabajadores de los sectores prioritarios ya definidos e informados a cada región, para el caso de aquellas regiones que optaron por un indicador de capacitación para sectores prioritarios durante el 2010.

Se hace presente que dicha información corresponde al sector donde realiza la función el usuario. Es decir, si es un estudiante de enseñanza media, deberá registrarse el CAE de la institución educativa, si es un trabajador socio de un sindicato deberá registrarse el CAE de la empresa para la cual trabaja, en este caso la preeminencia la tiene la información de la empresa no de la organización sindical, y para el caso de trabajadores inscritos en las OMIL el CAE de la respectiva municipalidad.

Igualmente, el listado de la referencia deberá consignar, lugar y fecha de la capacitación, como nombre del monitor y temas tratados.

- o En el Informe del Monitor deberá constar cual fue el objetivo general, los objetivos específicos, contenidos y metodología ocupada en la capacitación.
- o Además, deberán constar los siguientes documentos: Listado de asistencia, evaluación reactiva, y todo dato que resulte relevante consignar.

La información que debe recopilar cada funcionario que efectúe labores de capacitación y difusión es la que se indica en la presente circular, y es acorde con los módulos incorporados en el SIRELA.

Cabe señalar que la existencia de los Informes de capacitación y difusión como documentos que sustentan la información registrada en el SIRELA podrá ser objeto de los controles funcionarios que se programen desde el nivel central o regional.

8. DOCUMENTACION DE RESPALDO:

7.1: De la CAPACITACION: Son documentos de respaldo: La planificación, listados de asistentes con su respectiva individualización y firma, y las evaluaciones reactivas.

7.2: De la DIFUSION: Para validar cada evento, se considerará el informe evacuado por el monitor-relator y/o funcionario responsable de la actividad, con el visto bueno del Coordinador de RR.LL. Cada informe deberá ser ingresado al Sirela.

Son documentación complementaria, específicamente para las charlas y seminarios, el Registro de Asistencia, el que debe contener datos mínimos, tales como:

- Nombre del tema tratado,
- Monitor,
- Fecha,
- Lugar,
- Nombre asistente,
- Organización a la que pertenece y

- Firma.

Para el caso de la difusión no resulta necesario el ingreso de los participantes al Sirela.

9. CONSIDERACIONES FINALES:

- Cerrado el informe de capacitación y difusión, por parte del monitor(a), y efectuadas las posibles correcciones en el sistema por el (la) mismo(a) dentro del mes de realizada la actividad, no le será posible efectuar modificaciones adicionales en un mes diferente.
- En el eventual caso que existan discordancias entre la información registrada en el Sirela y la que consta en los respaldos físicos de la capacitación y difusión, que sean detectadas en un mes diferente al cual en que llevó a cabo la actividad, deberán ser puestas en conocimiento del (la) coordinador(a) de RR.LL, quien tendrá privilegio para efectuar correcciones en el sistema siempre y cuando tenga en su poder copia física del antecedente donde conste la información que debió ser registrada.

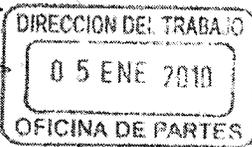
Dicho respaldo deberá ser escaneado y subido al Sirela a efectos de respaldar el cambio realizado.

- Las capacitaciones y difusiones programadas y ejecutadas en el período anual deberán estar totalmente ingresadas al 31 de diciembre del respectivo año.

La presente instrucción, deja sin efecto la Circular N° 23 de fecha 20.03.2008 de esta división, y deberá ser dada a conocer, junto con su anexo, bajo firma, a la totalidad de los funcionarios de su región, en especial a aquellos que realizan las labores de monitor y a los funcionarios del área de relaciones laborales.

Saluda atentamente a ustedes.





JOAQUIN CABRERA SEGURA
ABOGADO
JEFE DIVISION RELACIONES LABORALES

JCS/FCC/fcc

Distribución:

- Director del Trabajo
- Subdirector del Trabajo
- Jefe Departamento de Relaciones Laborales
- Jefe Departamento de Fiscalización
- Jefe Departamento Jurídico
- Directores Regionales del Trabajo
- Inspectores del Trabajo
- Archivo