



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES

Circular. N° 018

ANT.: Circular N°03 de fecha 05 de enero de 2010 del Departamento de Relaciones Laborales.

MAT.: Imparte instrucciones relativas a actividades de capacitación, difusión, y asistencia técnica a la negociación colectiva, y deroga instrucción que indica.

SANTIAGO, 14 FEB 2017

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

Esta Circular tiene por objeto actualizar y establecer el procedimiento general para el desarrollo de las Actividades de Asistencia Técnica a Usuarios externos de la Dirección del Trabajo.

Uno de los objetivos estratégicos del Servicio es: "Promocionar la organización sindical y la libertad sindical, a través de la defensa de la libertad sindical y del incremento de la capacitación, difusión y atención preferencial a los actores sindicales". Para poder materializar este propósito, la institución ha planteado el desarrollo de actividades de asistencia técnica a fin que las y los actores laborales puedan ejercer de mejor manera sus derechos laborales, previsionales, individuales y/o colectivos.

El Departamento de Relaciones Laborales, a través de la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social, tiene a su cargo la responsabilidad de apoyar y controlar que la acción operativa del Servicio en estas materias sea concordante con la misión institucional y las directrices departamentales; así como también la de desarrollar instrumentos necesarios para que estas actividades cumplan en forma eficaz los objetivos planteados.

Este documento, entonces, viene a actualizar aquellos procedimientos establecidos en la Circular N° 03 del 05 de enero del 2010, derogándola en el interés de hacer más efectiva la gestión, coordinación y control de las actividades de Capacitación, Difusión y Asistencia Técnica a la Negociación Colectiva, además de incorporar aquellas buenas prácticas que funcionarios y funcionarias del área han desarrollado en este último tiempo.

1. ALCANCE

Esta circular establece el procedimiento general para la gestión y ejecución de las actividades de capacitación, difusión y asistencias técnicas a la negociación colectiva, que se realizan en las distintas Direcciones Regionales y oficinas a lo largo del país.

2. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones generales que enmarcarán el quehacer del Servicio en materia de Asistencia Técnica.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES

2.1. ASISTENCIA TÉCNICA

Se entiende por asistencia técnica, el servicio de la Dirección del Trabajo que entrega información y herramientas necesarias, para que los usuarios puedan ejercer de mejor manera sus derechos laborales y previsionales, individuales y colectivos, dentro del marco normativo. Como subproductos se pueden identificar tres tipos de actividades: Capacitación, Difusión y Asistencia Técnica a la Negociación Colectiva.

2.1.1. CAPACITACIÓN

La Capacitación a usuarios de la Dirección del Trabajo es el producto institucional orientado a la entrega de contenidos y herramientas 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 pedagógica.

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.

En términos prácticos, estas capacitaciones deben considerar un máximo de 30 participantes y se identificarán dos tipos, según la duración de las sesiones:

- **Curso:** Se entenderá como tal a una actividad pedagógica de 1 o más sesiones, con una duración mínima de 3 horas.
- **Taller:** Se entenderá como aquella actividad que considera varias sesiones, con un mínimo de 40 horas. Este tipo de capacitación implica la profundización de materias, basadas en el desarrollo de un currículo previamente establecido, que privilegiará actividades teórico - prácticas. Esta modalidad permite integrar el formato de escuelas desarrolladas por el Servicio.

La actividad de capacitación debe considerar las siguientes etapas:

- **Establecer Objetivo General:** Este contiene los fundamentos de los resultados que se esperan lograr una vez finalizado el curso.
- **Desarrollar Objetivos Específicos:** Se pueden entender como sub-etapas de aprendizaje en las que el capacitado va internalizando las materias. Son logros a alcanzar.
- **Definir Segmento Objetivo:** Entendiéndose como el tipo de usuario al que va dirigida la capacitación.
- **Determinar Duración:** La cantidad de horas cronológicas utilizadas para la realización de la actividad. Implica también la definición de sesiones a realizar.
- **Identificar Contenidos:** Las temáticas específicas a tratar, ordenados con un criterio pedagógico y progresivo.
- **Precisar Actividades a realizar en el aula:** Se entenderá como la identificación y posterior aplicación de herramientas y/o estrategias metodológicas funcionales a cada contenido y segmento objetivo.
- **Nombrar Ejecutor de la Actividad:** Preferentemente deberá ser desarrollada por un monitor o funcionario del área de relaciones laborales.
- **Evaluación de Aprendizaje:** Toda actividad de capacitación debe considerar la aplicación de un instrumento que permita medir el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados inicialmente.
- **Evaluación de Satisfacción (Reactiva):** Toda actividad de capacitación debe considerar la aplicación de un instrumento que permita medir el nivel de satisfacción del usuario respecto de la actividad realizada.



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES

2.1.2. DIFUSIÓN

Se define como un conjunto de acciones institucionales que se integran en una programación planificada de actividades que tiene como objetivo dar a conocer de manera general y clara, los derechos y deberes de trabajadores y empleadores, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Institución, a través de dispositivos comunicacionales de amplio alcance y fácil comprensión a fin de divulgar información de la normativa laboral vigente.

En este sentido, actividades de difusión son:

- **Charla:** Actividad programada y dirigida a sectores específicos que requieren información normativa. Su estructura es flexible, con una duración mínima de una hora.
- **Foro o Seminario:** Espacio de discusión colectiva en la que se exponen diversas ponencias sobre un interés común y tienen por objetivo generar debate de los asistentes.
- **Programas Radiales:** Actividades de difusión de la normativa laboral realizadas a través de la participación de programas de radio o entrevistas puntuales. Incluye en este punto medios radiofónicos como electrónicos (radios por internet, podcast, etc.). Se caracterizan por su gran cobertura.
- **Plazas Ciudadanas:** Actividades desarrolladas en sitios públicos con el fin de dar a conocer diversas materias en forma masiva. Se pueden desarrollar de manera conjunta y coordinada con otras instituciones del Estado y se caracterizan por su alta visibilidad local.

Este tipo de actividades se ejecutan considerando la identificación específica de las materias tratadas, invitados (cuando corresponda) y material a entregar. Preferentemente deben ser realizadas por un monitor o funcionario/a del área de relaciones laborales.

2.1.3. ASISTENCIA TÉCNICA A LA NEGOCIACION COLECTIVA

Es toda actividad de apoyo realizada, antes o durante un proceso de negociación colectiva reglada, a organizaciones sindicales y/o empleadores que son parte de ella. En términos operativos, se entiende como tal, la actividad realizada en un solo acto a 1 o varias empresas y/o a 1 o varios sindicatos que negocian.

Esta actividad deberá cumplir con las siguientes características para que sea considerada como tal:

- **Fecha de realización de la Actividad:** Debe ser antes de la fecha en que el instrumento colectivo sea suscrito y depositado en la Inspección del Trabajo.
- **Contenidos mínimos:** Presentación del proyecto; respuesta del proyecto; impugnación y reclamaciones; votación de última oferta; huelga y reintegro. En el caso de las negociaciones nuevas, las materias normativas deberán ser parte de la capacitación.
- **Duración:** Un mínimo de 1 hora a efecto de tratar los contenidos mínimos.
- **Cantidad de participantes:** Un máximo de 30, salvo situaciones excepcionales.
- **Ejecutor de la Actividad:** Preferentemente deberá ser desarrollada por un monitor/a o funcionario/a del área de relaciones laborales.

Respecto del contenido a tratar, se podrán adicionar materias que contribuyan a la mejora de la calidad de la negociación, por vía ejemplar, revisión de balances (destinadas a Sindicatos), aspectos cualitativos de la negociación colectiva (importancia para el desarrollo de relaciones laborales armónicas, entender la negociación como un proceso permanente y como un espacio de diálogo, etc.), y/o aspectos cuantitativos de la negociación (materias que son susceptibles de ser negociadas más allá de lo remuneracional).

Es importante precisar que no constituyen asistencia técnica - y por ende no debe registrarse informáticamente como tal -, aquellas reuniones de carácter informativo general que se sostengan con una o ambas partes en la Unidad de Relaciones Laborales, en las que se entregue orientación exclusivamente sobre plazos y derechos.



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES**

En el marco de esta definición, los tipos de sindicatos susceptibles de recibir esta asistencia técnica son: sindicatos empresa, sindicatos interempresa, sindicatos transitorios y sindicatos de establecimiento, y empleadores, entendidos estos últimos, como aquellos indicados en el artículo 3° del Código del Trabajo.

3. PLANIFICACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA

El/la Coordinador/a de Relaciones Laborales en conjunto con su Director/a Regional, realiza un diagnóstico de la realidad laboral, que permita reconocer necesidades de capacitación y difusión (materias, segmento objetivo). Asimismo para la asistencia técnica a la negociación colectiva se hace un análisis de instrumentos colectivos vigentes que vencen en el año que se planifica, a objeto de proyectar la demanda, y se genera una propuesta de actividades a ejecutar en la región (según formato entregado por Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social del Departamento de Relaciones Laborales, actualizado año a año), teniendo en consideración directrices de dicho Departamento, compromisos institucionales (indicadores) y prioridades regionales.

Esta propuesta, deberá ser enviada a la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social para su respectiva visación, en los plazos que se establecerán anualmente por esta Unidad.

Una vez chequeada por el nivel central, el/la Coordinador/a de relaciones laborales respectivo/a gestionará lo necesario para que dichas actividades sean ingresadas en el sistema informático (SIRELA), en un plazo no superior a 5 días hábiles, así como también deberán informar al nivel central los folios de ingreso respectivos para su posterior monitoreo general.

Mensualmente, el/a Coordinador/a de Relaciones Laborales revisará la ejecución de las actividades, su documentación, y el debido registro de información, para su egreso (cierre de la actividad) en el sistema.

Específicamente, para las asistencias técnicas a la negociación colectiva, se consideran como punto de control, las negociaciones colectivas a las que se les efectuó asistencia técnica, en la que se pueda identificar el número de trabajadores declarados por el empleador al momento de dar respuesta al proyecto de instrumento colectivo. Esta información debe ser ratificada en el sistema informático.

4. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Cada región determina cómo se organizan las actividades de capacitación, difusión, y asistencia técnica; si se centralizan a nivel regional, o se imparten a nivel local a modo de integrar las mejores prácticas de gestión de estas actividades. No obstante, esto debe ser informado anualmente a la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social.

La planificación desarrollada, no excluye la realización de actividades solicitadas por distintas autoridades y/o usuarios, solo es clave considerar que su realización deberá ajustarse a los términos planteados en esta circular.

4.1. DE CAPACITACIÓN

Una vez ingresados los datos iniciales de la actividad de capacitación al sistema, el/la jefe/a de oficina o el/la coordinador/a (cuando corresponda) deberá realizar las gestiones de convocatoria del curso o taller y designar preferentemente un monitor/a capacitado/a o un/a funcionario/a del área de relaciones laborales para la realización de la actividad. Además, deberá reiterar las instrucciones indicadas en esta circular, así como también facilitar recursos y formatos necesarios para generar registros del proceso.

El/la funcionario/a designado/a deberá preparar los recursos metodológicos, solicitando el apoyo necesario para el desarrollo exitoso de la actividad, efectuarla, y generar registros necesarios para cumplir con las características definidas para las capacitaciones.



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES**

Estos registros son: Presentaciones, materiales, instrumentos de evaluación de aprendizaje, formulario "Actividad de Capacitación/Difusión" (anexo N°1, de esta circular), evaluación de satisfacción (anexo N°2 de esta circular), y toda documentación que resulte relevante consignar.

El registro informático inicial, se genera al momento en que se desarrolló la programación. Realizada ésta, se considera el ingreso del total de participantes, el consolidado de evaluaciones de satisfacción (reactivas), la determinación de horas de trabajo, costos en general y consignar los datos relevantes. Esto deberá hacerse en un plazo de 5 días hábiles de ejecutada la actividad.

Los registros físicos deben almacenarse en un archivador ordenado por correlativo asignado a la capacitación. Es de responsabilidad del/a Director/a Regional, determinar quién es el/la responsable y donde se almacenarán los registros. Si éstos se almacenan a nivel regional, será el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales; en tanto que si es a nivel local, será el/la Encargado/a de Relaciones Laborales de la oficina o el/la Jefe/a de oficina, si corresponde, el/la responsable de estos documentos, lo que deberá ser informado al nivel central al momento en que se envía la planificación de año indicado.

4.2. DE DIFUSIÓN

Una vez ingresados los datos iniciales de la actividad de difusión al sistema, el/la Jefe/a de oficina o el/la Coordinador/a (cuando corresponda) deberá realizar las gestiones de convocatoria, y designar preferentemente un monitor/a capacitado o un funcionario/a del área de relaciones laborales, para la realización de la actividad. Además, deberá reiterar las instrucciones indicadas en esta circular, así como también facilitar recursos y formatos necesarios para generar registros del proceso.

El/La funcionario/a designado/a deberá preparar la actividad solicitando el apoyo necesario para su desarrollo exitoso. Una vez ejecutada la actividad el/la monitor/a deberá generar los registros correspondientes según el tipo de actividad:

- **Charla:** Formulario "Actividad de Capacitación/Difusión" (anexo N°1, de esta circular).
- **Foro, Seminario o Programas Radiales:** Informe breve, fotos, grabaciones, etc.
- **Plazas Ciudadanas:** Informe breve, fotos, material entregado.

Asimismo, el registro informático de la realización de las actividades debe ingresarse en un plazo no superior a 5 días hábiles de ejecutada la actividad.

Los registros físicos (como lo es en el caso de capacitaciones) deben almacenarse en un archivador ordenado por correlativo asignado. Es de responsabilidad del/a Director/a Regional, determinar quién es el/la responsable y donde se almacenarán los registros. Si estos se almacenan a nivel regional, será el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales; en tanto que si es a nivel local, será el/la Encargado/a de Relaciones Laborales de la oficina o el/la Jefe/a de oficina, si corresponde, el/la responsable de estos documentos, lo que deberá ser informado al nivel central al momento en que se envía la planificación de año indicado.

4.3. DE ASISTENCIA TECNICA A LA NEGOCIACION COLECTIVA

Esta actividad requiere el desarrollo de lo siguiente:

- 4.3.1 Solicitud de Asistencia Técnica de las partes cuando corresponda:** la asistencia técnica ha de entenderse como tal cuando la solicitud es ingresada formalmente en las oficinas de parte de cada oficina de la Dirección del Trabajo.

Para su registro interno será necesaria la identificación de la organización sindical y/o empresa que realiza la solicitud, número de trabajadores de la empresa e identificación de instrumento colectivo vigente. Con esta información se generarán invitaciones pertinentes.

Una vez que la Ley 20.940 entre en vigencia, se realizarán las acciones necesarias para dar cumplimiento al artículo 343 del Código del Trabajo, relativo a la obligatoriedad de la participación de las partes.



**DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES**

Usuarios que solicitan asistencia técnica a la negociación colectiva, podrán adherirse a actividades programadas o, según la necesidad operativa, se podrán generar nuevos ingresos en el SIRELA.

Es importante consignar, que para el reporte de información a distinto nivel, se deben considerar los registros ingresados al SIRELA, así como también la identificación de negociaciones colectivas regladas, a las que se les otorgó asistencia técnica, según tamaño de empresa.

4.3.2 Invitación a las partes: se podrá emitir una carta de invitación a las partes (Empleador y Sindicato), y para el caso de instrumentos colectivos vigentes, 60 días antes del fin de la vigencia del mismo. En ésta se entregará información general del proceso de negociación colectiva, sus plazos y se ofrecerá la respectiva asistencia técnica. En el evento de que se indiquen los plazos de la nueva negociación, se deberá revisar la información que figure en el instrumento colectivo depositado en la Inspección, luego verificar lo que figura en el SIRELA, corrigiendo si se detectan diferencias entre el sistema y lo que figura en el documento. Es importante destacar que toda carta informativa en la que se deje constancia de fechas deberá ser visada por el/la abogado(a) de la Inspección. Esta invitación no genera ninguna exclusión relativa al tamaño de la empresa y es responsabilidad del Inspector/a o Coordinador/a (según corresponda), tomar las medidas necesarias para que la gestión de la actividad se realice en forma exitosa.

4.3.3 Realización de la actividad: Convocados los participantes, el/la Inspector/a o Coordinador/a de Relaciones Laborales cuando corresponda, designará al/la funcionario/a que realizará la actividad (preferentemente un monitor/a capacitado/a). Además, deberá reiterar las instrucciones indicadas en esta circular, así como también facilitar recursos y formatos necesarios para generar registros del proceso.

El/La funcionario/a designado/a deberá preparar los recursos metodológicos, efectuar la actividad y generar el formulario "Registro de Asistencia Técnica a la Negociación Colectiva" (anexo N°3 de esta circular) e ingresar la información pertinente en el SIRELA en un plazo no superior a 5 días hábiles de concluida la actividad. Este documento considera aspectos puntuales de control necesarios para el monitoreo que se efectúa a nivel local, regional, nacional; y son un medio de verificación final de lo que se registra en el SIRELA. Este formulario deberá ser entregado al Inspector/a o Coordinador/a según corresponda, y almacenado en archivadores ordenados por folio de la actividad.

5. CIERRE Y CORRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Para el cierre y correcciones posteriores, el/la Coordinador/a de Relaciones Laborales y/o Inspector/a deberán revisar registros en papel y electrónicos de modo de asegurar que no existan errores y hacer las correcciones necesarias antes de egresar la actividad. En el eventual caso que existan discordancias entre la información registrada en el SIRELA y lo que consta en los respaldos físicos de la actividad y ésta ya se egresó, deberán ser puestas en conocimiento de la Unidad de Asistencia Técnica y Dialogo Social, al correo electrónico sat_ds@dt.gob.cl, quienes gestionarán los ajustes en el sistema siempre y cuando tenga en su poder la copia física de los antecedentes necesarios para corregir la información ingresada.

Cabe recordar que es responsabilidad del Inspector/a y de la Unidad de Relaciones Laborales de cada Inspección (cuando corresponda), actualizar al empleador vinculado a una determinada organización sindical, cuando haya tomado conocimiento del cambio de aquella a través de la respectiva reforma de estatutos o depósito de la respuesta del empleador, aspecto fundamental para el adecuado registro, en el SIRELA, de los participantes en la actividad.

6. ANEXOS

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



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPTO. RELACIONES LABORALES

1. Anexo 1: Formulario "Actividad de Capacitación/Difusión"
2. Anexo 2: Formulario "Evaluación de satisfacción (Reactiva)"
3. Anexo 3: Formulario "Registro de Asistencia Técnica a la Negociación Colectiva"



Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

WENDOLING SILVA REYES
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

WSR/CLA/epc
Distribución

Directores(as) Regionales del Trabajo
Coordinadores(as) de Relaciones Laborales
Inspectores(as) Provinciales y Comunales del Trabajo
Depto. RR. LL
Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social Depto. de RR.LL.
Oficina de Partes



ANEXO N° 2:

EVALUACIÓN SATISFACCIÓN (REACTIVA)

En la siguiente evaluación de satisfacción (reactiva), por favor indique cuál es la nota que usted pondría a las afirmaciones que se presentan, siendo "1" la nota más baja y "5" la nota más alta.

CONTENIDOS Y OBJETIVOS		NO APLICA	1	2	3	4	5
1	Los objetivos del programa se cumplieron cabalmente.						
2	La profundidad con que fueron tratados los temas fue la adecuada.						
3	Lo aprendido me servirá para mejorar mi desempeño.						
4	He comprendido las materias tratadas en el curso.						
5	Logré asimilar todos los temas o aspectos tratados en este programa.						
METODOLOGÍA Y RECURSOS EMPLEADOS							
6	Los ejercicios fueron útiles para aprender mejor						
7	Los diferentes medios utilizados durante el programa de formación fueron bien seleccionados.						
8	Faltó mayor práctica de los temas tratados						
9	El manual de capacitación y su uso como futuro material de consulta es claro y bien estructurado.						
MONITOR							
10	Creó el ambiente propicio para el aprendizaje						
11	La comunicación con el instructor fue clara, directa y franca						
12	Tuvo buena disposición para atender las consultas de los participantes.						
13	Conoce y domina bien los temas del curso						
14	Cumplió con los horarios programados.						
ORGANIZACIÓN							
15	La citación al taller me llegó oportunamente.						
16	El lugar donde se realizó la actividad es adecuado						
17	La cantidad de participantes del curso es apropiada.						
18	La coordinación de las diferentes actividades fue buena						
19	Se me informó en forma previa sobre los objetivos del programa de formación y sobre lo que se esperaba de mí.						

