



Departamento de Relaciones Laborales

CIRCULAR N° 041,

**ANT.:** 1) Orden de Servicio N°01 de fecha 16 de marzo de 2020.

2) Circular N°18 de fecha 14 de febrero de 2017 del Depto. de RR.LL.

3) Circular N°10 de fecha 23 de enero de 2020 del Depto. de RR.LL.

**MAT.:** Complementa instrucciones en materia de medios de verificación excepcionales de los subprocesos capacitación, difusión, mesas de trabajo y CTRU, en el marco de la crisis sanitaria del país.

**SANTIAGO,** 19 MAY 2020

**DE : JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

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

En atención a la situación del país producto de la crisis sanitaria y las medidas dispuestas por la autoridad superior del Servicio a través de la Orden de Servicio N° 01 de 16 de marzo de 2020, se hace necesario entregar instrucciones complementarias en lo relativo a los medios de verificación fuente de las actividades desarrolladas en el marco de los subprocesos de Capacitación, Difusión, Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios (CTRU) y Mesas de Trabajo; los cuales están asociados a mediciones de indicadores de las leyes 19.994 y 19.553 (Desempeño Colectivo Regional).

Como directriz general, el Departamento de Relaciones Laborales instruye y refuerza la necesidad de dejar trazabilidad de la gestión realizada para el buen logro de las actividades y reuniones en este escenario de crisis sanitaria. Esto implica generar respaldos electrónicos básicos (fotos, impresiones de pantalla, correos electrónicos u otros), de convocatorias, actividades, reuniones de contactos u otros, que den cuenta de la labor en general. Esto es clave para la proyección y control de actividades para el resto del año.

Asimismo, se establece que la plataforma tecnológica para ejecutar videoconferencias será preferentemente Microsoft TEAMS. Este aplicativo es el que se encuentra validado por la Institución y cuenta con la interfaz suficiente para gestionar la convocatoria de participantes y para ejecutar la videoconferencia en un entorno web. Esto significa que el usuario solo debe contar con un correo electrónico que le permita recibir la invitación para conectarse a la actividad y conexión a internet. El uso de cualquier otro medio o recurso tecnológico requerirá de la autorización de la Unidad de Asistencia Técnica y Dialogo Social, quienes evaluarán la circunstancia específica en tiempo y forma.

## **I. SUBPRODUCTO CAPACITACIÓN**

Complementando instrucciones vigentes, las capacitaciones deberán realizarse vía remota mientras dure la crisis sanitaria o si por razones de seguridad de los funcionarios y usuarios, el Director/a Regional lo estime necesario.

Para ello se han determinado las siguientes definiciones e instrucciones excepcionales:

### **1. Duración y número de participantes:**

Las actividades de capacitación que se realicen en forma virtual tendrán una duración de 4 horas, las que incluirán 2 horas de estudio del material que enviará el Monitor designado al efecto y 2 horas para la realización de una videoconferencia. Una duración mayor de estas actividades sólo procederá excepcionalmente lo cual deberá ser ponderado y resuelto en su oportunidad en mérito de su pertinencia.

Respecto del número de participantes se deberá considerar un máximo de 30 participantes. Este número es una directriz que se debe respetar en beneficio del sentido pedagógico.

### **2. Planificación de actividades:**

La suspensión de actividades presenciales requiere instruir la reprogramación excepcional de todas las actividades ahora bajo la modalidad virtual en el objetivo central de tratar de realizar la mayor cantidad de capacitaciones a distancia posibles con las prevenciones y restricciones que la crisis sanitaria ha impuesto.

Se deberá confeccionar un calendario de capacitaciones utilizando videoconferencias. El calendario deberá indicar el día, la hora y el medio en que se realizará la actividad (Videoconferencia en TEAMS). El calendario deberá incluir el listado de temas a ser abordado en cada actividad. Se recuerda que uno de los temas obligatorios es diálogo social (niveles I o II según corresponda). Esta programación podría implicar que un mismo tema se aborde en tres videoconferencias distintas, por su complejidad o amplitud, ello debe explicitarse, en cuyo caso cada videoconferencia será una actividad distinta y ser informada con un folio diferente.

Para la programación deberá utilizarse el siguiente formato:

| Día        | Horario             | Destinatarios               | Materias                                   | Relator | Modalidad                  |
|------------|---------------------|-----------------------------|--|---------|----------------------------|
| 19 de mayo | 15:00 a 17:00 horas | Dirigentes Sindicales de... | Diálogo Social Ley de Protección al Empleo |         | Videoconferencia por Teams |
|            |                     | Dirigentes Sindicales de    | Diálogo Social Ley de Teletrabajo          |         |                            |

### 3. Gestión de Convocatoria.

Es importante, atendiendo las dificultades que trae consigo incorporar estas plataformas a la provisión de servicios que tradicionalmente se hacían y gestionaban por la vía presencial, tomar atención y control respecto del modo en que se realiza la convocatoria. En este sentido se instruye informar masivamente, mediante correo electrónico, a los dirigentes sindicales, sobre este calendario de capacitaciones, solicitando su inscripción (permitiendo que el interesado pueda inscribirse en un máximo de 4 actividades). En el mismo correo se adjuntará un formato de inscripción, que deberá ser enviado como respuesta por los dirigentes sindicales interesados (**Anexo 1**). Esto permitirá obtener información que se debe ingresar al SIRELA y a su vez permitirá organizar y determinar la participación de los dirigentes para cada una o más de las actividades programadas, ya sea a nivel regional como local.

Esta invitación podrá ser acompañada por un video de invitación del Director Regional<sup>1</sup> (1 minuto máximo) donde junto con realizar la invitación, se motive a los dirigentes y se reitere el compromiso de la Dirección del Trabajo con la formación y el desarrollo de los dirigentes.

### 4. Preparación y ejecución de la videoconferencia.

Con la lista de inscritos por cada curso, se les deberá enviar con cinco días hábiles de anticipación, un correo recordatorio de la fecha, horario y tema de la videoconferencia y adicionalmente se podrá adjuntar material de apoyo, que puede ser la presentación, un texto (dictamen, instrucción, artículo de prensa, documento técnico, etc.) o preguntas que debieran responder, a fin de ofrecerle al usuario un encuadre adecuado y concreto de la actividad que se ofrecerá.

Asimismo, será de responsabilidad del relator asegurar, en el marco de la planificación puntual de la actividad, aspectos de iluminación, postura, encuadre y audio de la videoconferencia a fin de que esta se ejecute debidamente.

Adicionalmente es importante indicar que, si la región y/u oficina así lo estiman pertinente y necesario, se puede coordinar el apoyo de relatores desde el nivel central.

<sup>1</sup> El Director Regional deberá presentarse y explicar que, en atención a la crisis sanitaria, la DT ha dispuesto mantener su vinculación con las organizaciones sindicales a través de videoconferencias, iniciando un trabajo de formación que dé continuidad a la permanente asistencia técnica al mundo del trabajo.

En cada videoconferencia, se deberá efectuar un chequeo de los participantes inscritos al inicio de la misma (pasando lista y solicitando mostrar una identificación que de fe de su participación). Éstas deben ser grabadas desde el inicio, incluyendo la toma de asistencia en línea, ayudando a generar los registros críticos de la actividad.

La videoconferencia tendrá una duración máxima de 2 horas, que deberá desarrollarse siguiendo el siguiente esquema:

- a) Encuadre (presentación del monitor, verificación de la asistencia de los participantes, instrucciones sobre las reglas de conducta durante la videoconferencia),
- b) Desarrollo expositivo de la capacitación,
- c) Pausa (en la mitad de la videoconferencia),
- d) Continuación de la exposición,
- e) Preguntas y respuestas y cierre de la actividad.

Una duración mayor de estas actividades sólo procederá excepcionalmente lo cual deberá ser ponderado y resuelto en su oportunidad en mérito de su pertinencia.

Ejecutada la actividad, se deberá enviar por correo electrónico a los participantes la encuesta de satisfacción. Se deberá solicitar su respuesta, a fin de que esta información se sistematice y se ingrese, al igual que la información generada respecto de los participantes, en el SIRELA. Se adjunta el formato del cuestionario, que es el mismo que está en el SIRELA, con algunas modificaciones en el texto, para que usuarios respondan sobre esta experiencia remota (**Anexo 2**).

## **5. Registros**

En este contexto, el manejo de los registros que servirán como respaldo de la realización de actividades y constatación de compromisos (medios de verificación fuente) será el siguiente:

### **a. Registro crítico:**

Se entenderá como tal a aquel que respalda la ejecución de la actividad y la identificación de sus participantes. Este corresponderá a una impresión de pantalla o "pantallazo" (*screenshot*) de la videoconferencia en donde se puedan identificar nombres de los participantes. Preferentemente, se deberá grabar la videoconferencia, a fin de contar con un registro pormenorizado de la ejecución de la actividad.

### **b. Almacenamiento y Recuperación:**

Para tales efectos, se creará una carpeta electrónica alojada en el disco duro del computador perteneciente al monitor de la Capacitación. El nombre de esa carpeta corresponderá al folio de almacenamiento del curso y deberá contener todos los respaldos de la gestión realizada y almacenar el registro crítico.

c. Registro en el SIRELA

Cada una de estas actividades se registrará en el módulo de capacitaciones del SIRELA, de acuerdo al procedimiento vigente.

**6. Acciones puntuales para el periodo 2020.**

La Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social solicitará reprogramar las actividades de capacitación en el que se incorporará la estrategia planteada en estas instrucciones a fin de ejecutar las actividades desde junio hasta octubre del presente año.

**II. SUBPRODUCTO DIFUSIÓN**

Para estas actividades se instruye proceder de la misma forma que en el caso de Capacitaciones, teniendo presente lo siguiente:

- Registro Crítico: registro que respalde la realización de la actividad, además del número de participantes (en el caso de que sean difusiones tipo charlas, tal como lo establece en circular N°18 del 14-02-2017). También corresponderá a un pantallazo (*screenshot*) de la videoconferencia que permita constatar el número de participantes.
- Almacenamiento y recuperación: se creará una carpeta electrónica, con el folio de la difusión, alojada en el disco duro del computador perteneciente al monitor de la Difusión, y deberá contener todos los respaldos de la gestión realizada y almacenar el registro crítico.
- Registro en el SIRELA: al igual que el punto anterior, en el módulo de difusión del SIRELA se registrará la actividad marcando el campo correspondiente a fin de identificar que tal actividad fue ejecutada en modo remoto.

**III. SUBPRODUCTO CONSEJOS TRIPARTITOS REGIONALES DE USUARIOS (CTRU)**

Las reuniones o actividades de CTRU se realizarán mediante videoconferencias, en tanto dure la crisis sanitaria.

En este contexto, el registro crítico corresponde al Acta de Reunión que da cuenta de la realización de reunión, de las actividades realizadas de los temas tratados y de la participación de los consejeros generada en cada acción del CTRU. En este caso el medio de verificación será el correo electrónico en donde se envía información de la reunión efectuada (objetivos, temas tratados, acuerdos, cronogramas, etc.). Adicional y preferentemente se deberá grabar la videoconferencia, a fin de contar con un registro de la ejecución de la actividad.

Para el almacenamiento de estos registros, el Coordinador de Relaciones Laborales creará una carpeta electrónica alojada en el disco duro de su computador del Servicio. El nombre de esa carpeta corresponderá al nombre el CTRU y deberá contener todo registros de la gestión electrónica realizada y por supuesto, almacenar el registro crítico.

Finalmente, en el módulo CTRU del SIRELA, ítem Reuniones deberán subir un archivo Word que describa la actividad o reunión efectuada manteniendo el procedimiento ordinario.

#### IV. SUBPRODUCTO MESAS DE TRABAJO

Las reuniones de Mesas de Trabajo se realizarán mediante videoconferencias, mientras perdure la crisis sanitaria.

Con el objeto de facilitar la gestión de las mesas y mantener el distanciamiento físico solicitado por las autoridades sanitarias, sin desviar el interés de la participación objetiva de la parte trabajadora, el Director Regional podrá autorizar la no realización de “elecciones presenciales de representantes de trabajadores en empresas que no cuentan con sindicato o comité paritario”, siendo reemplazada por una designación entre trabajadores que considere lo siguiente:

- Se deberá identificar a 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 o sea de exclusiva confianza del empleador.
- Esta representación deberá ser validada mediante una declaración jurada simple (**Anexo 3**) firmada por el trabajador designado, la que podrá ser enviada a la Dirección del Trabajo mediante correo electrónico con documento escaneado adjunto o por transferencia electrónica de fotografía del documento firmado.

En este contexto, los registros críticos necesarios para dar cuenta de los compromisos institucionales (medios de verificación fuente del indicador asociado) serán los siguientes:

1. Respecto de la “constitución de la mesa” (denominador):

El sentido del registro de este momento dice relación con el interés del servicio de constatar la fecha de inicio de la Mesa, pero también que las partes firmantes están en conocimiento de los objetivos, sus actividades y que es la expresión del compromiso de buena fe de las empresas en participar en estas actividades y en facilitar la participación del representante del trabajador.

Por lo anterior, se solicita preferentemente grabar la videoconferencia ejecutada para tal efecto y para facilitar la gestión, el Coordinador de Relaciones Laborales o aquel funcionario que lidera la Mesa de Trabajo desplegada a nivel local deberá completar un “Informe” que dé cuenta de que el sentido de la constitución se ha constatado en la ejecución de la videoconferencia. Para ello redactará el formato adjunto (**Anexo 4**) y lo firmará en su calidad de ministro de fe.

2. Respecto de los “acuerdos logrados entre las partes” (numerador):

En el procedimiento ordinario, este registro se logra con la firma de los protocolos de acuerdos individualizados por empresa. El sentido de este es dejar establecido ante la Dirección del Trabajo que las partes reconocen el acuerdo logrado y sobre ese documento se determina el cumplimiento del indicador.

Dado el contexto de crisis sanitaria ya expresado, se considerará como registro los correos electrónicos de los representantes de empresa y trabajadores que reconocen la validez del acuerdo logrado durante la realización de reuniones y actividades de la mesa de trabajo. Para facilitar la labor se adjunta un formato de correo electrónico para estos efectos. (**Anexo 5**).

Respecto al registro de reuniones en las que no participan nuevas empresas, no se hará exigible el llenado de algún formulario como el que se utiliza en reuniones ordinarias presenciales.

El almacenamiento y recuperación de estos registros electrónicos seguirá la misma lógica que lo planteado en los puntos anteriores, individualizando carpetas por cada mesa de trabajo, alojada en el disco duro del computador perteneciente al monitor de la Mesa.

Todas las acciones señaladas precedentemente, deberán ser registradas por cada una de las Direcciones Regionales del Trabajo, en la denominada "Matriz de Seguimiento Mesas de Trabajo Indicador CDC Regional" diseñada para tales efectos por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social dependiente de este Departamento, constituyendo dicha matriz el medio de verificación del estado de cumplimiento del indicador

## V. Vigencia instrucciones

La presente Circular se entiende vigente a partir de su fecha de emisión, siendo aplicable a todos los subprocesos mencionados en este documento, que se vayan a iniciar durante el año 2020.

Es responsabilidad de los Directores Regionales del Trabajo su difusión y conocimiento a los funcionarios de su dependencia.

## VI. Anexos

Se adjunta a la presente instrucción, los anexos que se detallan en el cuerpo de la presente circular.

Saluda a ustedes, atentamente,



*Lilia María Jerez Arevalo*  
LILIA MARÍA JEREZ AREVALO  
ABOGADA

JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RDR/CBE/jfm/mvp/abm

- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspectores Provinciales y Comunales del Trabajo
- Departamento de Gestión y Desarrollo
- Oficina Auditoría Interna
- Departamento de Relaciones Laborales
- Of. Partes



**ANEXO 1**  
**FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES**

|   |            |                |             |
|---|------------|----------------|-------------|
| <b>NOMBRE DE PARTICIPANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES)</b> |            |                |             |
|   |            |                |             |
| <b>RUT</b>  |            | <b>EDAD</b>    | <b>SEXO</b> |
| <b>NOMBRE SINDICATO</b>   | <b>DEL</b> |                | <b>RSU</b>  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>   |            | <b>CELULAR</b> |             |
| <b>ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPARE:</b>                                  |            |                |             |
| <b>Fecha de la Actividad</b>  |            | <b>Horario</b> |             |
| <b>Fecha de la Actividad</b>  |            | <b>Horario</b> |             |
| <b>Fecha de la Actividad</b>  |            | <b>Horario</b> |             |
| <b>Fecha de la Actividad</b>  |            | <b>Horario</b> |             |



**ANEXO 2****ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

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.

|   |   | NO APLICA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|-----------|---|---|---|---|---|
| <b>CONTENIDOS Y OBJETIVOS</b>           |   |           |   |   |   |   |   |
| 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.  |           |   |   |   |   |   |
| <b>METODOLOGÍA Y RECURSOS EMPLEADOS</b> |   |           |   |   |   |   |   |
| 6                                       | El periodo de consultas en el periodo de estudio mejoró la comprensión del tema                               |           |   |   |   |   |   |
| 7                                       | La realizar de la actividad por videoconferencia fue útil para el proceso.                                    |           |   |   |   |   |   |
| 8                                       | Faltó mayor práctica de los temas tratados  |           |   |   |   |   |   |
| 9                                       | El Material de estudio y su uso para consulta es claro y bien estructurado.                                   |           |   |   |   |   |   |
| <b>MONITOR</b>                          |   |           |   |   |   |   |   |
| 10                                      | Facilitó un ambiente virtual que apoyo 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 y plazos programados.  |           |   |   |   |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>                     |   |           |   |   |   |   |   |
| 15                                      | La citación al curso via mail, fue oportuna.  |           |   |   |   |   |   |
| 16                                      | La modalidad en que se realizó la actividad fue el adecuado   |           |   |   |   |   |   |
| 17                                      | La cantidad de participantes del curso fue 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. |           |   |   |   |   |   |

**ANEXO 3**

**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**  
**y**  
**Nombre de declarante**

ANEXO 4

INFORME DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE TRABAJO  
REGIÓN DEL XXXXXXXX

|  |  |
|--|--|
| <b>NOMBRE DE LA MESA</b>                 |  |
| <b>FECHA DE CONSTITUCIÓN</b>             |  |
| <b>OBJETIVOS PLANTEADOS</b>              |  |
|  |  |
| <b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA REUNIÓN</b> |  |
|  |  |
| <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>           |  |
|  |  |

**PARTICIPANTES**

|                                   |            |                               |                           |
|-----------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------|
| <b>RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA</b> |            |                               |                           |
| <b>RUT DE LA EMPRESA</b>          |            | <b>NUMERO DE TRABAJADORES</b> |                           |
| <b>NOMBRE DE REPRESENTANTE</b>    | <b>RUT</b> | <b>TIPO</b>                   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |

|                                   |            |                               |                           |
|-----------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------|
| <b>RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA</b> |            |                               |                           |
| <b>RUT DE LA EMPRESA</b>          |            | <b>NUMERO DE TRABAJADORES</b> |                           |
| <b>NOMBRE DE REPRESENTANTE</b>    | <b>RUT</b> | <b>TIPO</b>                   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |

|                                   |            |                               |                           |
|-----------------------------------|------------|-------------------------------|---------------------------|
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |
| <b>RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA</b> |            |                               |                           |
| <b>RUT DE LA EMPRESA</b>          |            | <b>NUMERO DE TRABAJADORES</b> |                           |
| <b>NOMBRE DE REPRESENTANTE</b>    | <b>RUT</b> | <b>TIPO</b>                   | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b> |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |
|                                   |            |                               |                           |

|                              |
|------------------------------|
| <b>OBSERVACIONES FINALES</b> |
|                              |

| <b>INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE LIDERA LA MESA</b> |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>                             |  |
| <b>CARGO</b>  |  |
| <b>RUT</b>  |  |
| <b>FIRMA</b>  |  |

**ANEXO 5**

**FORMATO DE MAIL PARA ENVIAR A REPRESENTANTES DE EMPRESAS Y TRABAJADORES PARA CONSTATAR ACUERDOS.**

Sr/a. Representante de los Trabajadores

Sr./a. Representante de la Empresa

En atención a su participación en la Mesa de Trabajo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, organizada por la Dirección Regional del Trabajo de la Región del xxxxxxxx, remito por esta vía información respecto de los acuerdos logrados:

|                                   |  |                              |                                |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA</b> |  |                              |                                |  |
| <b>RUT DE LA EMPRESA</b>          |  |                              | <b>N° DE TRABAJADORES</b>      |  |
| <b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE</b>   | <b>RUT</b>                                   | <b>TIPO DE REPRESENTANTE</b> | <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>      |  |
|                                   |  |                              |                                |  |
|                                   |  |                              |                                |  |
|                                   |  |                              |                                |  |
| <b>N</b>                          | <b>ACUERDOS LOGRADOS (INDIVIDUALIZARLOS)</b> |                              | <b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> |  |
| 1                                 |  |                              |                                |  |
| 2                                 |  |                              |                                |  |
| 3                                 |  |                              |                                |  |
| 4                                 |  |                              |                                |  |
| 5                                 |  |                              |                                |  |

Atendiendo la situación que vive el país afectado por la crisis sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19, es que se ha adoptado realizar actividades y reuniones de esta mesa de trabajo en forma remota y en particular, para favorecer el distanciamiento físico necesario para nuestra seguridad, hemos determinado, ante la constatación del acuerdo logrado, solicitar a usted responder este correo explicitando su voluntad y compromiso de ejecutarlo en el plazo indicado de buena fe.

En caso de que usted no desee acogerse a este procedimiento, debe expresar claramente su desistimiento, a fin de que podamos contactarnos con usted y las partes a fin de mejorar la redacción del mismo y/o articular otros acuerdos.

Desde ya les agradecemos su participación en la mesa en el interés de favorecer buenas prácticas para la mejora de las relaciones y condiciones laborales de su empresa.

Saluda a usted, atte.

**XXXXXXXX**

**Cargo xxxxx**

**Dependencia xxxxx**

**(Identificación de quien lidera la Mesa.)**