

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CIRCULAR N° 07 /

MAT.: Actualiza instrucciones relativas al procedimiento de las actividades y acciones asociadas a los procesos de Asistencia Técnica e instrumentos de Diálogo Social de la Dirección del Trabajo.

SANTIAGO, 07 FEB 2022

DE: JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**A: DIRECTORES/AS REGIONALES DEL TRABAJO,
COORDINADORES/AS DE RELACIONES LABORALES,
COORDINADORES/AS OPERATIVOS/AS,
COORDINADORES/AS DE GESTIÓN,
COORDINADORES/AS DE SOPORTE GLOBAL,
INSPECTORES/AS PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

I. CONSIDERACIONES INICIALES

El Departamento de Relaciones Laborales ha estimado necesario actualizar instrucciones sobre la operacionalización de los distintos productos asociados a la Asistencia Técnica a usuarios e Instancias de Diálogo Social, en consideración a la práctica ejecutada en los últimos años por los funcionarios del área de relaciones laborales.

En este sentido es prioritario la realización de actividades y reuniones, en modalidad remota. Esta forma de trabajo implica que se deberá privilegiar la interacción entre el Servicio y sus usuarios mediante la utilización de plataformas tecnológicas que permitan la comunicación directa. En tal sentido, todas las actividades de capacitación, difusión o asistencia técnica a la negociación colectiva, así como todas las reuniones y actividades en Mesas de Trabajo y Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios que se realicen bajo esta modalidad, deberán ejecutarse, vía Microsoft Teams. Cualquier otro medio de transmisión deberá ser autorizado por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social.

La definición de la modalidad de las actividades de capacitación o reuniones que se realicen dependerá de las condiciones de cada región del país, conforme al análisis y decisión de la jefatura regional.

II. PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

A. CAPACITACIÓN DIRIGIDA A USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

1. Planificación:

Si bien siempre será viable realizar capacitaciones a solicitud de usuarios, autoridades o de instituciones, las capacitaciones que la Dirección del Trabajo ofrezca deben planificarse anualmente. Para construir esa planificación se deberá considerar información especializada de la realidad laboral regional; analizar las necesidades de capacitación de los usuarios (dirigentes sindicales y empleadores de micro y pequeñas empresas preferentemente); verificar los recursos para la ejecución de las mismas, tanto humanos como materiales; tener en cuenta los lineamientos regionales y departamentales y considerar el objetivo operativo planteado por la región para el año en curso.

Esta planificación, deberá ser visada por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social, conforme a instrucciones comunicadas en forma anual e ingresada al sistema informático de modo tal de facilitar el control de ejecución de estas. Además, ante las necesidades del Servicio y usuarios, esta podrá ser reprogramada, según se informe y acuerde con esta Unidad. Fechas y plazos para la recepción y revisar esta información, serán comunicadas por la jefatura departamental, vía correo electrónico.

Sin perjuicio de la estrategia y organización que cada región asigne al proceso, será de responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa, la de resguardar el debido ingreso y registro de cada una de las actividades desarrolladas en el sistema informático vigente y de generar los respaldos de la gestión en formato electrónico, para su monitoreo y control.

2. Gestión de la Convocatoria:

Con el objetivo de llevar a cabo las actividades planificadas, se deberán articular estrategias para la gestión de la convocatoria de los asistentes. A modo orientador se indica que a fin de definir las acciones estratégicas deben tener en consideración la forma en que se realizarán las actividades (presenciales o remotas), el segmento objetivo, la accesibilidad del sector, las condiciones materiales, etc. Sin embargo, como acciones mínimas se deberá gestionar:

- Un recordatorio permanente a los usuarios en orden a mantener sus datos de contacto actualizados con este Servicio a través de la plataforma MiDT.
- Analizar los datos para ofrecer actividades pertinentes y exitosas en términos de convocatoria.
- Difundir su planificación de actividades a través de las instancias pertinentes, como, por ejemplo, en las reuniones del CTRU, difusiones, otras capacitaciones.

La responsabilidad de generar estas estrategias será de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa de manera colaborativa con el resto de las coordinaciones y las diferentes oficinas. Ello implica definir acciones de control a nivel local que son necesarias para el éxito de esta etapa del proceso. Ejemplo definir acciones de confirmación de asistencia.

3. Ejecución de Actividades:

La planificación que se ingresa al sistema informático vigente considera la tipificación de actividades de acuerdo con su origen (programada o solicitada), su tipo (curso o taller), su modalidad (presencial o remota) y la definición de materias específicas y segmento objetivo. En este sentido, a fin de resguardar la calidad técnica de éstas, se debe:

- Definir un programa donde conste el objetivo y contenidos básicos, comunicado a los usuarios en la convocatoria electrónica de las actividades.
- Planificar y ejecutar en al menos 3 horas cronológicas (según sea la modalidad definida).
- Ejecutar, preferentemente, por un/a funcionario/a monitor/a formado/a, estas acciones, siendo apoyado por un funcionario/a responsable de la generación de registros electrónicos de la actividad.
- Evaluar, a efectos de medir el nivel de logro alcanzado por los participantes en relación con el objetivo inicial planteado.
- Aplicar una encuesta de satisfacción (evaluación reactiva) preferentemente usando medios tecnológicos para tales efectos.
- Ingresar la información y respaldos en el sistema informático correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la ejecución de la actividad.

4. Registro y Control:

A efectos de llevar el registro y control de las actividades, el/la monitor/a a cargo de la capacitación deberá:

- En un curso o taller presencial:
 - o Los participantes registren su asistencia en una nómina de acuerdo con el formato adjunto (Anexo N° 1).
- En un curso o taller en modalidad remota vía Microsoft Teams
 - o Grabar la videoconferencia
 - o Los participantes registren su asistencia de forma tal que se pueda constatar e individualizar al usuario.
- Por cada capacitación, presencial o remota, deberá crear una carpeta en One Drive, compartida con su Jefatura directa y la Coordinación de Relaciones laborales en modo que no permita la edición de ella, donde deberá archivar:
 - o La convocatoria
 - o El programa
 - o El registro de asistencia
 - o La videoconferencia en caso de las actividades remotas

Será de responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa que todos los registros se dispongan, almacenen y recuperen de forma electrónica, a fin de poder revisar, retroalimentar o contrastar la información registrada en el sistema informático, una vez ejecutada la acción.

B. DIFUSIÓN

1. Planificación:

El Servicio, a través de su equipo regional ampliado, deberá planificar acciones de difusión que permitan articular el objetivo operativo planteado para la región anualmente. Esta planificación deberá alinearse con las directrices institucionales y departamentales, comunicadas oportunamente a través de instrucciones respectivas; y deberá estar coordinada con la labor que la Oficina de Comunicaciones Institucionales hace en cada región, y en sintonía con la estrategia de difusión de modernización del servicio en el ámbito de la atención de usuarios.

Esta planificación debe ser visada por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social y luego debe ser ingresada al sistema informático. Su reprogramación podrá ser autorizada excepcionalmente, siempre que se informe y justifique. Asimismo, la responsabilidad final del control de ingreso de información al sistema informático será de la Coordinación Regional de Relaciones Laborales u Operativa.

2. Criterios de Ejecución:

Las actividades de difusión se generan bajo 5 criterios centrales:

- a) **Objetivo de difusión:** Una actividad de difusión entregará información sobre la normativa laboral vigente, procedimientos, trámites o productos del Servicio, dejando espacio para una posterior atención especializada del usuario si es que requiere profundizar.
- b) **Público:** De acuerdo con su objetivo, las acciones de difusión estarán dirigidas a público en general.
- c) **Fácil comprensión:** Estas acciones deberán estructurar mensajes sencillos, aplicando un lenguaje fácil.
- d) **Amplio alcance:** Las difusiones deben divulgar información de carácter general, distinguiéndolas de las acciones de capacitación que son progresivas, estandarizadas y focalizadas.
- e) **Utilización de dispositivos comunicacionales** que permitan articular los criterios anteriores permitiendo amplificar el mensaje que se quiere entregar. Para ello se utilizará todo medio disponible, privilegiando acciones digitales, electrónicas o remotas para tales efectos.

3. Responsabilidades, Registro y Control:

Las acciones de difusión ya sean presenciales o remotas, deberán ser ejecutadas de acuerdo con lo planificado por la Dirección Regional y responder a los criterios mínimos establecidos, dejando trazabilidad de la gestión realizada.

El registro mínimo y obligatorio debe ser aquel que permita acreditar fehacientemente la realización de la actividad, a modo ejemplar: fotos, capturas de pantalla, piezas gráficas, grabaciones de videoconferencia, correos electrónicos, etc.

Las actividades deberán ser ingresadas en el sistema informático correspondiente, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la ejecución de la actividad.

El ejecutor de la acción de difusión deberá crear una carpeta en One Drive, la cual deberá estar compartida con su Jefatura directa y la Coordinación de Relaciones laborales en modo que no permita la edición de ella. En aquella deberá archivar de manera digital los

antecedentes que acrediten la ejecución de la actividad: fotos, capturas de pantalla, piezas gráficas, grabaciones de videoconferencia, correos electrónicos, etc.

Asimismo, será de responsabilidad de la Coordinación Regional de Relaciones Laborales u Operativa que estos se almacenen y se recuperen de tal forma que les permita a quien corresponda revisar o contrastar la información registrada en el sistema informático, una vez ejecutada la acción.

C. ASISTENCIA TÉCNICA A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1. Planificación:

Estas acciones deben proyectarse y planificarse de acuerdo con la realidad regional, considerando además la proyección de conflictividad de las negociaciones colectivas regladas susceptibles de realizarse en el periodo.

2. Ejecución:

El Servicio ha dispuesto que se operacionalice este mandato legal ejecutando acciones que se expresan en reuniones, presenciales o remotas, vía Microsoft Teams, de forma individual o grupal, con representantes de las comisiones negociadoras de las empresas y/o con dirigentes sindicales, en las que se les indique el procedimiento, plazos, derechos y obligaciones derivados de la negociación. Dicho apoyo materializado en este encuentro deberá ser reforzado con un correo electrónico, en que el Servicio ofrezca material de apoyo y consulta e incluya un tiempo adicional para la resolución de dudas específicas o para gestionar un segundo encuentro con los usuarios.

Este apoyo se podrá brindar antes o durante el proceso de negociación colectiva y dependerá de la proyección regional, la estrategia que se utilice para llegar a ejecutar exitosamente este servicio.

Las siguientes son las tareas mínimas de una actividad de asistencia técnica a la negociación colectiva.

- Contacto con usuarios: de acuerdo con la estrategia adoptada por la región, funcionarios de nivel local o regional deberán contactarse vía correo electrónico informando de este mecanismo de apoyo, proponiendo fechas y horarios de estos encuentros presenciales o remotos.
- Duración: la actividad debe realizarse en un tiempo mínimo de 1 hora.
- En un plazo no superior a 1 día hábil de ejecutada la actividad, el funcionario responsable de la misma deberá enviar un correo reforzando el apoyo (aspectos susceptibles de complementar de acuerdo con el tenor de lo tratado en el encuentro), adjuntando el material (documento técnico) y ofreciendo espacio para la resolución de dudas por esta vía.

3. Registros y Control:

Los registros obligatorios son:

- El correo electrónico de contacto inicial.
- Si se realizó la actividad en forma presencial:
 - o El registro de asistencia con la firma del usuario (Anexo N° 1)
- Si se realizó la actividad en forma remota:
 - o La grabación de la videoconferencia.

- El correo electrónico de cierre que refuerza el apoyo.

El ejecutor de este encuentro deberá guardar todos esos registros en una carpeta en One Drive, la cual deberá estar compartida con su Jefatura directa y la Coordinación de Relaciones laborales en modo que no permita la edición de ella.

Asimismo, será de responsabilidad de la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa que estos se dispongan, almacenen y recuperen de tal forma electrónica que permita a quien corresponda revisar o contrastar la información registrada en el sistema informático, una vez ejecutada la acción.

III. INSTRUMENTOS DE DIÁLOGO SOCIAL

A. CONSEJOS TRIPARTITOS REGIONALES DE USUARIOS

1. Planificación:

La naturaleza tripartita de esta instancia exige a los Directores/as Regionales, que lideran los Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios (CTRU), generar una proyección y análisis de recursos, temáticas y estrategias que permitan establecer una visión conjunta y objetivos consensuados con sus integrantes, que se materializa en una agenda de trabajo para ser implementada durante el año.

2. Gestión de Convocatoria:

La diversidad de actores y recursos expresada en la realidad laboral regional requiere que el Director Regional y su equipo definan acciones para resguardar, fortalecer y mejorar la participación de actores laborales en esta instancia. Para ello deben:

- Actualizar contactos de usuarios.
- Analizar datos disponibles a nivel regional, para identificar actores claves.
- Articular alianzas con Observatorios laborales y/o Universidades regionales para potenciar la participación de nuevos actores.
- Solicitar apoyo al Departamento de Relaciones Laborales para recibir orientación técnica para el desarrollo particular de esta instancia.

3. Ejecución de Reuniones y Actividades del CTRU:

Su carácter permanente se define por la realización periódica de reuniones, ya sean presenciales o remotas. El resultado de este diálogo son las actividades o acciones coordinadas que se definen para un período de tiempo determinado.

Las actividades contempladas en la agenda de trabajo corresponden a acciones específicas con un objetivo, propósito y contenido claro, efectuadas en un tiempo y lugar determinado previamente y con participantes identificados, a diferencia de las reuniones periódicas que, por lo general, incluyen sólo a los Consejeros.

La realización y organización de las reuniones siempre será liderada por el/la Director/a Regional o funcionario/a que él/ella designe y las actividades que de ahí resulten pueden ser ejecutadas por el Servicio o sus respectivos Consejeros (Ejemplo: visitas a terreno, exposiciones de experiencias de buenas prácticas, seminarios o encuentros, talleres, etc.).

Asimismo, quien lidera un Consejo Tripartito Regional (Provincial/Comunal) de Usuarios es el responsable de definir la modalidad en que se desarrollarán estas reuniones periódicas y las actividades que se deriven del acuerdo tripartito. De ser actividades como las de capacitación o difusión, en lo que corresponde a la realización de esas se deberán ajustar a las instrucciones de la presente circular que aparecen consignadas en cada ítem.

Atendido que la agenda de trabajo puede ser modificada conforme surjan factores que escapen al control de la Dirección del Trabajo, es de suma importancia que el ajuste de aquella se realice en las reuniones periódicas del CTRU.

4. Registros y Control:

La creación, fusión, modificación, ampliación o supresión de un CTRU debe realizarse mediante un acto administrativo regular a través de una Resolución fundada de carácter exenta, suscrita por el/la Director/a Regional del Trabajo.

Los registros del proceso son:

- **Acta de reunión.**

Las reuniones, ya sea remotas o presenciales, que se realizan en los CTRU deben registrarse en actas levantadas por el Secretario del CTRU, las cuales no deben ser suscritas por los asistentes, pero en ellas sí debe quedar reflejada la identificación y el nombre de la organización a la que representa cada uno de ellos. Estas actas deben ser ingresadas al sistema informático en el ítem reuniones, por cuanto constituyen el único medio de verificación obligatorio de la ejecución de la reunión (Anexo N° 2). Las grabaciones de videoconferencia de las reuniones remotas, o las fotos, o informes asociados a las actividades son un respaldo adicional.

Las actas de reunión deben ser ingresadas al sistema informático por la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa, en un plazo de 10 días hábiles contados desde que se realizó la reunión.

- **Agenda de trabajo.**

La agenda de trabajo co-construida con el acuerdo expresado e identificado en la (s) reunión (es) del CTRU debe ser elaborada a comienzos de año. Debiendo ser ingresada en el sistema informático en el ítem agenda, además de registrar la ejecución de las actividades programadas en ella a medida que se realicen.

La agenda de trabajo debe ser ingresada al sistema informático por la Coordinación de Relaciones Laborales u Operativa, en un plazo de 10 días hábiles contados desde que se realizó la reunión en que aquella fue consensuada. De igual forma cada actividad contenida en ella que haya sido ejecutada deberá ser registrada en un plazo de 10 días hábiles contados desde que se realizó.

De ser modificada esa agenda, la respectiva modificación deberá constar en el Acta de reunión respectiva, debiendo además realizar la respectiva corrección en la programación de la actividad.

B. MESAS DE TRABAJO

1. Diagnóstico y Planificación:

Las mesas de trabajo tienen un sentido estratégico. Por lo tanto, deben ser resultado de un análisis de la realidad laboral regional y proyectarse en base a los objetivos operativos de la región. En este sentido no deben implementarse como un recurso aislado, sino transversal a todas las líneas operativas del Servicio. Dicha labor deberá ser informada al Departamento de Relaciones Laborales según instrucciones específicas impartidas al efecto.

2. Ejecución de las Mesas:

Las mesas de trabajo se articulan en reuniones y actividades que preferentemente se ejecutarán en forma remota, las que deberán seguir un flujo básico: reunión de constitución, reuniones de diálogo y/o de realización de actividades y reunión de cierre. Serán lideradas por funcionarios del área definidos por la Dirección Regional.

Para facilitar la labor, se establece que la representación de la parte trabajadora deberá recaer en dirigentes sindicales y a falta de estos, en representantes de comités paritarios, y en último término, por representantes de trabajadores designados, de buena fe, entre los mismos. Sobre estos últimos, se deberá considerar:

- La identificación de 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. Es decir, de exclusiva confianza del empleador.
- Esta representación deberá ser validada mediante una declaración jurada simple (Anexo N°3).
- Firmada por el trabajador designado, remitida al líder de la mesa por el medio electrónico de preferencia del usuario.

Si las mesas de trabajo llegasen a generar acuerdos, estos deben individualizarse y sistematizarse y comunicarse a las partes utilizando para ello un formato de registro de acuerdos. El propósito es otorgar confianza a las partes, de la suscripción de los acuerdos y los compromisos que derivan de los mismos.

3. Registros y Control:

El registro obligatorio de este proceso es el Informe (Anexo N°4) elaborado por el funcionario responsable de la mesa, enviado a las partes y validado por estas. Serán complementarios los siguientes:

- Grabaciones de videoconferencias de las reuniones o actividades, cuando se efectúen en forma remota por vía Microsoft Teams.
- Actas de reunión, si es que se realizan acciones presenciales.
- Individualización detallada de acuerdos firmados y comunicados entre las partes, cuando corresponda (Anexo N°5).

Todos estos registros deben tener un formato electrónico y será de responsabilidad de las Coordinaciones de Relaciones Laborales u Operativas la de disponer, almacenar y recuperarlos de manera tal que permita, a quien corresponda realizar acciones de control del proceso. En este sentido cada encargado de desarrollar la mesa deberá crear una

carpeta en One Drive, la cual deberá estar compartida con su Jefatura directa y la Coordinación de Relaciones laborales en modo que no permita la edición de ella, con el propósito de respaldar la gestión realizada y facilitar su recuperación.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

Por la presente Circular, queda sin efecto la Circular N° 19, de 26 de febrero de 2021. Asimismo, las presentes instrucciones se entenderán como complementarias aquellas que se impartan en lo concerniente a la definición de medios de verificación asociados a compromisos institucionales y en lo relativo a lineamientos institucionales, dictados cada año.



Saluda a ustedes, atentamente,

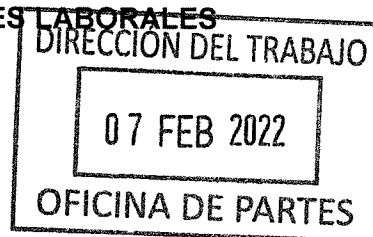

VALENTINA MORALES MIMICA
ABOGADA

JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

VMM/CBE/jfm/cbn/pjf/jiv

Distribución

- Direcciones Regionales
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
- Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social de RR.LL.
- Secretaría Depto. RRLL
- Oficina de Partes



ANEXOS

ANEXO N°1: FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A UNA ACTIVIDAD PRESENCIAL.



OFICINA	AÑO	CORRELATIVO

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A UNA ACTIVIDAD PRESENCIAL					
Fecha de la actividad	Hora de inicio Actividad presencial	Hora de Terminación Actividad Presencial	COMUNA Actividad Presencial	LUGAR (DIRECCIÓN)	
Contenidos:					
Nombre del Monitor:					

LISTADO DE PARTICIPANTES EN LA ACTIVIDAD								
N°	Nombre	Sexo	Rut	Organización o Empresa	Tipo de Participante	Edad	Fono /Correo Electrónico	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ANEXO N°2: ACTA DE REUNIÓN DE CTRU

NOMBRE EL CTRU	REGIÓN

Fecha de la reunión	Horario	Formato de la reunión (presencial, videoconferencia, otro)

PARTICIPANTES

REPRESENTANTES DE TRABAJADORES			N° TOTAL
Nombre	Rut	Sindicato u organización	Correo electrónico

REPRESENTANTES DE EMPLEADORES			N° TOTAL
Nombre	Rut	Empresa o gremio	Correo electrónico

OTROS PARTICIPANTES			N° TOTAL
Nombre	Rut	Organización representada	Correo electrónico

DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN (Se podrán incluir temas tratados, opinión explícita de consejeros, acuerdos logrados en relación a la agenda de trabajo, requerimientos, compromisos particulares, cronograma de trabajo, etc.)
AGENDA Y/O ACUERDOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, ACCIONES O COMPROMISOS POSTERIORES (indicar actividad, fecha propuesta y responsable)

NOMBRE FUNCIONARIO/A		RUT	
CARGO		DEPENDENCIA	

MEDIO DE VERIFICACIÓN ADICIONAL En caso de realizar reuniones en forma remota dejar acá algunas capturas/pantallazos
--

ANEXO N°3: INFORME DE MESAS DE TRABAJO

INFORME MESAS DE TRABAJO

REGIÓN	
NOMBRE DE LA MESA DE TRABAJO	
FECHA DE CONSTITUCIÓN	
MODALIDAD DE FUNCIONAMIENTO (Presencial/remota/mixta)	
TIPO DE MESA DE TRABAJO (Identificar si es por sector económico, empresas, área geográfica, empresas contratistas)	
¿MESA SOLICITADA? (SI/NO)	
OBJETIVO DE LA MESA	
FUNDAMENTO DE CREACIÓN/EXISTENCIA DE LA MESA DE TRABAJO	

IDENTIFICACIÓN PARTICULAR DE LOS PARTICIPANTES

Empresas

Razón Social de la Empresa	RUT de la Empresa	N° de Trabajadores de la empresa	Nombre Rep. Empresa	RUT	Correo electrónico

Trabajadores

Nombre Completo	RUT	Empresa	Tipo de Representación (Rep. designado, Dirigente Sindical, Comité Paritario)	Correo electrónico

Otros Actores

Nombre Completo	RUT	En representación de:	Correo electrónico

Representantes de la Dirección del Trabajo

Nombre (Apellido Paterno/Apellido Materno/Nombres)	Dependencia	Función

REUNIONES EFECTUADAS

FECHA DE LA REUNIÓN	TEMAS TRATADOS (Explicación breve)	PARTICIPANTES	
		Rep. Trabajadores	Rep. Empresas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

(Enumerar las acciones desarrolladas por la Mesa desde su instalación)

Actividad Desarrollada	Descripción breve de la actividad realizada (Ej. Fiscalización, visita, charla, capacitación, mediación, otro)

ACUERDOS ALCANZADOS

FECHA DEL ACUERDO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DETALLE DEL ACUERDO/EXPLICACIÓN/FUNDAMENTACIÓN/ALCANCE/DURACIÓN

OTROS ALCANCES

Señalar cualquier otro antecedente que se crea pertinente detallar. Ej. Proyección de actividades en los siguientes meses, análisis de resultados, etc.

--

ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE TRABAJADOR DESIGNADO

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 del Trabajador

ANEXO N°5: FORMATO INDIVIDUALIZACIÓN DE ACUERDOS EN MESAS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA MESA DE TRABAJO		FECHA DE ACUERDO	
-------------------------------------	--	-------------------------	--

INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA PARTICIPANTE EN MESA DE TRABAJO:

DATOS DE LA EMPRESA CASA MATRIZ			
RAZÓN SOCIAL		RUT	
DIRECCIÓN		TELÉFONO	
N° TOTAL DE TRABAJADORES		C.A.E	
REPRESENTANTE LEGAL		RUT	

INDIVIDUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE EMPRESA:

NOMBRE		RUT	
---------------	--	------------	--

INDIVIDUALIZACIÓN DE REPRESENTANTE(S) DE LOS TRABAJADORES:

NOMBRE		RUT	
NOMBRE		RUT	
NOMBRE		RUT	

ACUERDOS ALCANZADOS Y FECHA DE IMPLEMENTACIÓN:

ACUERDO DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN

Firma representante trabajador

Firma representante empresa

Firma Dirección del Trabajo