



DIRECCIÓN DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

ESTABLECE Y SISTEMATIZA LA NUEVA
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 176 / 1

SANTIAGO, 08 MAR 2011

VISTOS:

- 1) El artículo 5º, letra f), del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo;
- 2) La Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 3) La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que Establece Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y
- 4) La Resolución Exenta N° 1142, de fecha 6 de octubre de 2003, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época.
- 5) La Resolución Exenta N° 1400, de fecha 19 de noviembre de 2003, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, las prioridades gubernamentales y los lineamientos ministeriales se enfocan en promover y desarrollar la administración del Estado en un contexto de modernización, a fin de optimizar el servicio que se entrega a la ciudadanía.
- 2) El compromiso de supremo gobierno de fiscalizar el total respeto de los derechos de los trabajadores y propiciar una relación equitativa en el mundo del trabajo.
- 3) Los objetivos que ha definido la Dirección del Trabajo, en cuanto a mejorar la calidad de la fiscalización del cumplimiento normativo.
- 4) Los compromisos adoptados por la autoridad nacional del Servicio y su equipo directivo, orientados a mejorar la coordinación institucional, a rediseñar la organización y dependencia funcionales de determinadas áreas de trabajo.

- 5) Los resultados de la "Asesoría Especializada al Proceso de Fiscalización en la Dirección del Trabajo", efectuada por la empresa Etcheberry Consultores.
- 6) La necesidad de derogar las Resoluciones Exentas N° 1142 y 1400 ambas de 2003, de la Sra. Directora del Trabajo de la época.
- 7) Que, para el logro de los objetivos y compromisos descritos precedentemente se hace necesario modificar la estructura actual del Departamento de Inspección, adecuándola de una orgánica que propenda hacia en tales sentidos.

RESUELVO:

I. **ESTABLÉCESE**, la siguiente estructura para el Departamento de Inspección, el que estará a cargo de un Jefe y un Subjefe que conforman su Nivel Directivo, este último con dependencia directa del primero, y se compondrá de las Unidades que a continuación se indican, cuyas funciones se señalan en la presente Resolución Exenta:

1. Unidad de Planes y Programas

- Proponer y diseñar la serie de indicadores de la línea inspectiva, controlando su cumplimiento e informando periódicamente los resultados de ello.
- Gestionar los programas de fiscalización, tanto presencial como virtual; así como nacionales y regionales.
- Planificar la capacitación de los funcionarios de la línea inspectiva, interactuando con las demás Unidades para detectar las necesidades y con la Escuela Técnica de Formación en la ejecución de los programas diseñados.
- Materializar las fiscalizaciones programadas virtuales que se determinen.

2. Unidad de Administración Informática de Multas

- Gestionar informáticamente las multas administrativas que se cursan en el Servicio, sólo en lo que dice relación con Tesorería General de la República y el Boletín de Infractores a la legislación laboral y previsional.
- Interactuar directamente con Tesorería General de la República y con Equifax a fin de asegurar la adecuada administración del Boletín de Infractores a la legislación laboral y previsional.
- Interactuar con organismos previsionales que proveen la información al Boletín de Infractores a la legislación laboral y previsional, con el objeto de que los envíos sean correctos y oportunos.
- Proponer las mejoras al sistema informático de multas que las necesidades hagan pertinentes y la experiencia recomiende.
- Atención de Usuarios en todo aquello que diga relación con la gestión de las multas.

3. Unidad de Control de Instrucciones y Procedimientos

- Controlar la calidad de las fiscalizaciones, de acuerdo con las instrucciones y normativa que la regula, incluyendo el adecuado procedimiento en todas sus etapas.
- Apoyar funcional y técnicamente a la línea inspectiva, de manera presencial así como a distancia, a través de los medios electrónicos que se determine.
- Efectuar seguimiento de las alarmas informáticas de la línea inspectiva, con el objeto de propender a la eficiencia de los productos del Departamento, informando los incumplimientos a fin de que se tomen las medidas que procedan.

4. Unidad de Regulación Normativa y Gestión de Requerimientos

- Elaborar y actualizar los procedimientos de fiscalización y aquella norma administrativa anexa que le sea aplicable.
- Mantener y actualizar el Tipificador de Hechos Infraccionales.
- Mantener y actualizar el Autochequeo del portal web institucional, en las materias laborales.
- Mantener y actualizar los formularios de uso en los diferentes procedimientos inspectivos.
- Gestionar los requerimientos externos que digan relación con la línea inspectiva.
- Interactuar con el Departamento de Tecnologías de la Información para implementar o realizar las mejoras que procedan a las aplicaciones informáticas que se usan en la línea inspectiva.

5. Unidad de Seguridad y Salud Laboral

- Llevar y mantener actualizado el registro nacional de accidentes graves y fatales del trabajo.
- Coordinar con otros Servicios las acciones y materias que digan relación con salud y seguridad en el trabajo.
- Proponer nuevas regulaciones administrativas y las modificaciones normativas que procedan, en materias de salud y seguridad del trabajo.
- Mantener y actualizar el Autochequeo del portal web institucional, en la parte correspondiente a salud y seguridad en el trabajo.
- Apoyar técnicamente a la línea inspectiva con especial preocupación por los fiscalizadores de terreno, participando en el diseño de programas de capacitación que digan relación con salud y seguridad en el trabajo.
- Proponer y colaborar en el diseño de programas de fiscalización en materia de SST.

- Gestionar las solicitudes de autorización de sistemas excepcionales de distribución de jornada de trabajo y descanso, llevando el registro nacional de autorizaciones otorgadas.
- Supervisar a la DRT en el cumplimiento de la normativa sobre autorización de sistemas excepcionales de distribución de jornada de trabajo y descanso.

II. **DÉJESE SIN EFECTO** las Resoluciones Exentas N° 1142, de fecha 6 de octubre de 2003 y 1400 de 19 de noviembre de 2003, ambas de la Sra. Directora del Trabajo de la época y toda instrucción vigente sobre la materia.

III. La estructura orgánica y funcional del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, que por la presente Resolución Exenta se establece y sistematiza, comenzará a regir a contar de esta fecha.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JAH/GRZ/grz
Distribución

- Gabinete Sra. Directora del Trabajo
- Gabinete Sr. Subdirector del Trabajo
- Jefes(as) de Departamentos y Oficinas Nivel Central
- Directores Regionales del Trabajo
- Inspectores(as) Provinciales y Comunes del Trabajo
- Oficina de Partes ✓
- Boletín Institucional