

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

**ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y  
FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
INSPECCIÓN**

---

RESOLUCION EXENTA N° 000781 /

SANTIAGO,

23 MAY 2014

**VISTOS:**

- 1) El artículo 5º, letra f), del D.F.L.Nº2, 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 de la Administración del Estado;
- 3) La Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República de Establece Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
- 4) La Resolución Exenta N°316, de fecha 07 de Marzo de 2014, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época.

**CONSIDERANDO:**

- 1) El compromiso del supremo gobierno de fortalecer y modernizar la institucionalidad laboral, avanzando hacia un cumplimiento efectivo de la ley laboral;
- 2) Para lograr la efectividad de las medidas propuestas por el gobierno, se debe fortalecer las instituciones de fiscalización y control de la aplicación de la legislación laboral y de la protección de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores y empleadores;
- 3) La necesidad de derogar la Resolución Exenta N°316, de fecha 07 de Marzo de 2014, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época;
- 4) Que para el logro de los objetivos y compromisos del Departamento de Inspección se hace necesario modificar su actual estructura, adecuando su orgánica a objeto de que ésta soporte lo contenido en considerandos 1 y 2.

## **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, a quienes les corresponderá su conducción en términos de planificación, organización, dirección, coordinación y control de todas y cada una de las funciones y tareas de las Unidades que lo conforman y que a continuación se indican:

### **Funciones Unidad de Salud y Seguridad Laboral**

- Diseñar la política de prevención en seguridad y salud en el trabajo para la línea inspectiva de la Dirección del Trabajo, con especial énfasis en la elaboración de metodologías y procedimientos orientados a las oficinas de Inspección del Trabajo.
- Diseñar e implementar una política de especialización en seguridad y salud en el trabajo a nivel de oficinas de Inspección del Trabajo.
- Coordinar intersectorialmente las acciones y materias que digan relación con seguridad y salud en el trabajo
- Diseño y ejecución de cursos de capacitación a fiscalizadores y trabajadores de distintos sectores económicos del país.
- Proponer regulaciones administrativas y modificaciones normativas que procedan, en materias de seguridad y salud del trabajo.
- Apoyar técnicamente a la línea inspectiva en materias de seguridad y salud
- Proponer y colaborar en el diseño de programas de fiscalización en materia de seguridad y salud del trabajo.
- Proponer y elaborar instrucciones y/o de procedimientos de fiscalización.

### **Funciones Unidad de Planificación Inspectiva**

- Planificar la actividad inspectiva nacional
- Elaborar y realizar seguimiento y control de los indicadores del área inspectiva
- Implementar modelo de gestión de la actividad inspectiva orientada al cumplimiento
- Coordinar con todos los entes públicos con competencia y/o atribuciones en los sectores que corresponda fiscalizar a la Dirección del Trabajo para elaborar políticas y acciones conjuntas.
- Apoyar metodológica, funcional y técnicamente a la línea inspectiva.
- Proponer y elaborar instrucciones y/o de procedimientos de fiscalización.

### **Funciones Unidad de Inspección Programada de Oficio**

- Diseñar, conducir y evaluar programas nacionales de fiscalización.
- Instalar metodología de programas de fiscalización locales con lógica de gestión del cumplimiento a través del asesoramiento, diseño y evaluación de programas

- Atender centralizadamente denuncias
- Fiscalizar centralizadamente casos de notoriedad pública o de alta complejidad, directamente o en coordinación con regiones y localidades.
- Identificar, caracterizar y jerarquizar el incumplimiento normativo laboral a intervenir operativamente por el Servicio.
- Entregar apoyo permanente a las unidades operativas dedicadas a gestionar en los distintos niveles regionales y locales la intervención inspectiva programada.
- Proponer y elaborar instrucciones y/o de procedimientos de fiscalización.

#### **Funciones Unidad de Proyectos y Métodos**

- Preparación y diseño de política de inspección
- Elaboración de procedimientos y métodos de inspección
- Implantación de medidas para certificación ISO Calidad 9001
- Elaborar y proponer innovaciones al proceso de fiscalización en procedimientos y herramientas de apoyo
- Coordinar con instituciones y organismos del Estado que se precisen para una efectiva y eficiente política de inspección
- Diseñar un conjunto de indicadores de impacto y de resultado orientados a evaluar la calidad de la actividad inspectiva en base al mejoramiento del nivel de cumplimiento normativo.
- Proponer y elaborar instrucciones y/o de procedimientos de fiscalización.

#### **Funciones Unidad de Requerimientos de Usuarios**

- Canalizar requerimientos de fiscalización de autoridades de gobierno, parlamentarios y otros a las respectivas inspecciones y luego respuesta a solicitante.
- Dar soporte y respuesta a correos dtplus inspectivo y multas, como a la intranet del Departamento.
- Mantener y actualizar el Tipificador y formularios de la línea inspectiva.
- Administración certificados de antecedentes y cumplimiento en línea y oficina
- Administración y atención de usuarios en todo aquello que diga relación con la gestión de las multas
- Interactuar con TGR, Equifax y organismos previsionales para la correcta publicación del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral, Previsional y de Higiene y Seguridad
- Proponer y elaborar instrucciones y/o de procedimientos de fiscalización.

#### **Funciones Unidad de Asesoría Jurídica**

- Asesorar a la jefatura del Departamento en materias jurídicas de su competencia, específicamente en la propuesta de criterios y orientaciones para cursar

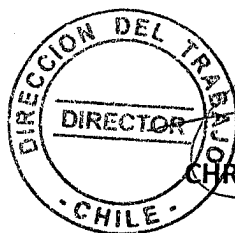
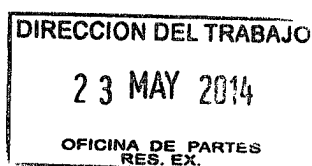
autorizaciones y resoluciones. Asimismo, en la elaboración de Informes y respuestas de gobierno, parlamentarios y otros

- Elaborar criterios para las reconsideraciones de multas
- Asesorar a las oficinas de Inspección en materias específicas de la línea de Inspección.
- Analizar y difundir al jurisprudencia administrativa en la línea operativa, satisfaciendo consultas y generando solicitudes de nuevas necesidades al Departamento Jurídico
- Gestionar las solicitudes de autorización de sistemas de distribución excepcional de jornada de trabajo y descanso, llevando el registro nacional de autorizaciones otorgadas y supervisando a las DRT en el cumplimiento de esta norma.
- Proponer y elaborar instrucciones y/o de procedimientos de fiscalización.

**Secretaría administrativa.** Le corresponde llevar los registros departamentales y las labores propias de una secretaría.

- II. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta Nº316, de fecha 07 de Marzo de 2014, 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, comenzará a regir a contar del 02 de junio de 2014.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



*Christian Melis Valencia*  
**CHRISTIAN MELIS VALENCIA**  
**ABOGADO**  
**DIRECTOR DEL TRABAJO**

*Ovi*  
JGK/CDR/cdr

**Distribución:**

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