



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

CIRCULAR N° 030 /

ANT: 1. Circular N° 90, de fecha 03.11.2020 del Departamento de Inspección.

2. Necesidades de buen servicio.

MAT: Imparte instrucciones de fiscalización en período de emergencia sanitaria, adecuándolas al plan Paso a Paso y deja sin efecto Circular que indica.

SANTIAGO,

13 ABR 2021

DE: JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

**A: SRES. (AS) DIRECTORES(AS) REGIONALES DEL TRABAJO
SRES. (AS) COORDINADORES(AS) INSPECTIVOS Y OPERATIVOS(AS)
SRES. (AS) INSPECTORES(AS) PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO**

Considerando que la Misión de la Dirección del Trabajo es promover y velar por el cumplimiento eficiente de la legislación laboral, previsional, y de seguridad y salud en el trabajo; el ejercicio pleno de la libertad sindical, y el diálogo social, favoreciendo relaciones laborales justas, equitativas y modernas, y la actual situación sanitaria por la que atraviesa el país a propósito de la pandemia producida por el virus COVID 19, se hace necesario precisar y modificar ciertas medidas adoptadas en Circular, señalada en ANT. 1) en el mes de noviembre de 2020.

Este Departamento ha emitido instrucciones respecto de la forma de tramitar las distintas denuncias que se han recepcionado a través de las Oficinas, correos electrónicos o página web, en concordancia con el Plan Paso a Paso implementado por el Poder Ejecutivo, relacionando las materias que deben ser necesariamente fiscalizadas de manera presencial con la fase en la que se encuentra la comuna de la empresa que debe ser fiscalizada. Importante es señalar, que el procedimiento a utilizar en la fiscalización dependerá de la comuna en la que se encuentre la empresa, establecimiento o faena a fiscalizar y no la comuna en la que se encuentre la respectiva Inspección Provincial o Comunal.

En concordancia con lo anterior, se reafirma la necesidad de cautelar prioritariamente la salud de nuestros funcionarios(as), en el sentido de que éstos(as) cuenten con los equipos y elementos de protección personal adecuados para desarrollar la actividad inspectiva, tanto los generales como los específicos para COVID 19, así como los adicionales determinados por el lugar de trabajo que debe ser fiscalizado, conforme con lo instruido por la Circular N° 104, conjunta de los Departamentos de Inspección, de Gestión y Desarrollo de Personas, y de Administración y Finanzas, de fecha 23 de diciembre de 2020.

Del mismo modo, se reitera lo indicado en instrucciones anteriores, en cuanto a que el retorno de funcionarios al trabajo presencial debe regirse y seguir las indicaciones establecidas en el Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus Covid-19 de la Dirección del Trabajo, de modo tal que en caso alguno la presente Circular implica el retorno de aquellos funcionarios que se encuentran exceptuados de prestar sus servicios de manera presencial.

Sin perjuicio de lo anterior, las materias referidas a accidentes del trabajo y las de seguridad y salud, incluidas las relativas al Covid-19, seguirán rigiéndose por instrucciones específicas para estas materias que se dictan en su oportunidad y en la medida que la situación lo amerite.

Por otra parte, las instrucciones que se imparten en la presente Circular serán para la **Fiscalización Solicitada como para la Fiscalización de Oficio por Programa.**

En consecuencia, se deja sin efecto la Circular N° 90 de fecha 03.11.2020 del Departamento de Inspección, impartándose las siguientes instrucciones de fiscalización en período de emergencia sanitaria, adecuándolas al plan Paso a Paso.

1. FISCALIZACIONES SOLICITADAS

1.1. PASO 1: CUARENTENA (Paso en el cual se encuentra la comuna en la que se debe fiscalizar)

Las denuncias que digan relación con trabajo de menores, tráfico ilícito de migrantes, trata de personas y no escrituración de contrato de trabajo, se fiscalizarán en forma presencial, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización.

Cuando la gravedad de los hechos denunciados lo ameriten, el Director Regional correspondiente, podrá autorizar incluir otras materias dentro de la fiscalización en forma presencial, previa consulta y autorización del Jefe del Departamento de Inspección.

Las acciones en terreno, incluidas las entrevistas, deberán ser las mínimas necesarias para asegurar la eficacia de la fiscalización y los funcionarios destinados a estas tareas deberán estar dotados de todos los elementos de protección personal y de seguridad que las recomendaciones de la autoridad sanitaria y Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus Covid-19 de la DT haya instruido usar para protegerse de posibles contagios.

Asimismo, se instruye que no deberán efectuarse entrevistas colectivas de manera presencial, sin perjuicio que se autoriza realizar entrevistas preferentemente por medio de la plataforma virtual institucional Teams, sin perjuicio de utilizar otras como Zoom, Google Meet, etc., debiendo dejar registro de ellas en el respectivo informe de fiscalización.

Por otra parte, durante el Paso 1, no se notificarán multas personal posterior, es decir cuando la multa que se remitió por correo certificado fue devuelta por éste, debiendo esperarse a que el domicilio del lugar a notificar presencialmente, haya avanzado, por lo menos a paso 2.

Respecto de las otras materias denunciadas, salvo las materias referidas a accidentes del trabajo y las de seguridad y salud, incluidas las relativas al Covid-19, el Procedimiento será también el contenido en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización, salvo lo que se señala a continuación:

a) Fase Preparatoria

Sólo se activarán por el menú de fiscalización las denuncias que lleguen con los datos mínimos para su diligenciamiento, incluida información de contacto del denunciante, (dirección, correo electrónico y/o teléfono).

En el contacto previo con el denunciante, que deberá ser mediante canales remotos o vía telefónica, se solicitará el correo electrónico del denunciado, otorgando un plazo de 2 días hábiles administrativos para proporcionar dicha información, bajo apercibimiento de tener por desistida la solicitud de fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 19.880. Lo anterior, debe quedar claramente detallado en el Informe de Exposición, el cual deberá ser confeccionado de acuerdo al formato que se adjunta en Anexo N° 2.

b) Fase Investigativa:

Se deberá remitir correo electrónico al empleador notificando el inicio de la fiscalización, para ello deberá utilizarse el texto que se señala en Anexo N° 1 bajo el título ***I. CORREO ELECTRÓNICO INICIO DE LA FISCALIZACIÓN*** y adjuntar el Formulario FI-1-2 Notificación de Inicio de Fiscalización Remota. El plazo máximo a otorgar al empleador para que responda será de dos (2) días hábiles administrativos.

Una vez realizada dicha notificación, se deberá proceder de acuerdo con lo siguiente:

i. **Empleador no responde correo electrónico:**

En este caso, el funcionario (a) deberá concurrir a terreno a iniciar la fase investigativa, limitándose a notificar el inicio del procedimiento de fiscalización y formulario de requerimiento de documentación.

En el caso de que el funcionario(a) se encuentre exclusivamente en trabajo remoto y el empleador no responda, deberá enviar un correo electrónico a su jefe directo para que proceda a la reasignación de la comisión a un inspector en trabajo presencial, adjuntando los antecedentes de las gestiones realizadas.

ii. **Empleador responde:**

Si el empleador responde al correo electrónico y remite el formulario FI-1-2 con la "*Petición expresa del empleador/representante del empleador*", se **deberá analizar la necesidad que requerir documentación adicional**, utilizando para ello el texto que se señala en Anexo N° 1, bajo el título ***II. CORREO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN***, otorgando un máximo de 2 días hábiles administrativos de plazo.

1. Dependiendo de la o las materias que se deban fiscalizar se deberá establecer una muestra de trabajadores, manteniendo los criterios del Manual del Procedimiento de Fiscalización, versión 2.0.¹
2. En caso de que el empleador **NO** envíe la documentación solicitada, se deberá cursar una multa por no exhibir documentación, la que deberá ser notificada vía correo certificado al domicilio de la Casa Matriz de la empresa y concluir la fiscalización con Tipo de Término "Con Multa".

¹ Anexo 1 y 2 del Manual del Procedimiento de fiscalización- Se mantienen materias categorizadas como sin muestra.

3. Si la documentación es remitida de manera parcial, se deberá reiterar el requerimiento de documentación haciéndole presente al empleador la documentación faltante y la multa por no exhibir documentación que le será aplicada en caso de no presentar la totalidad de la documentación requerida, utilizando para ello el texto que se señala en Anexo N° 1 bajo el título **III. CORREO ELECTRÓNICO POR REMISIÓN PARCIAL DE DOCUMENTACIÓN.**

En este caso se deberá conceder un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos para completar la información solicitada.

4. En caso de que el empleador **SÍ** envíe la documentación solicitada, se deberá revisar estos antecedentes.

Si se constatan infracciones laborales y/o previsionales, se deberá otorgar los plazos contenidos en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización, utilizando para ello el texto que se señala en Anexo N° 1 bajo el título **IV. CORREO ELECTRÓNICO OTORGA PLAZO DE CORRECCIÓN DE INFRACCIONES.**

La acreditación de la corrección de las infracciones detectadas se deberá realizar por medio de fuentes documentales, fotográficas u otras, las que deben ser presentadas por medios remotos.

5. La última tarea de la Fase de Investigación será dar estricto cumplimiento al principio de bilateralidad. Al efecto, se deberá enviar correo electrónico al empleador señalándole si se constataron infracciones, informándole, en caso afirmativo, que le será notificada multa administrativa vía correo certificado, utilizando para ello el texto que se señala en Anexo N° 1 bajo el título **V. CORREO ELECTRÓNICO INFORMANDO EL RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN Y LA NOTIFICACIÓN DE INFRACCIONES EN CASO DE CORRESPONDER.**

c) Fase Conclusiva o Resolutiva

El egreso deberá efectuarse en el plazo más breve a la última actuación. Esta medida pretende asegurar que el denunciante conozca el resultado de la fiscalización en el menor tiempo posible y se cumpla el plazo total de revisión de 15 o 20 días hábiles, contados desde la fecha del egreso.

Las demás actividades, incluyendo los actos posteriores, deben realizarse conforme lo instruido en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización.

1.2. PASO 2: TRANSICIÓN (Paso en el cual se encuentra la comuna en la que se debe fiscalizar)

A las denuncias señaladas en el Paso 1, numeral 1.1., que deben fiscalizarse de manera presencial, se agregan las siguientes: no pago de remuneraciones, fuero maternal, ley de protección al empleo, no otorgar descanso y no otorgar trabajo convenido.

El procedimiento de fiscalización, respecto del resto de las materias, se realizará conforme a lo señalado en el Paso 1: CUARENTENA.

1.3. PASO 3: PREPARACIÓN (Paso en el cual se encuentra la comuna en la que se debe fiscalizar)

A partir del Paso 3, todas las fiscalizaciones se realizarán conforme con lo instruido en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización.

Lo anterior, sin perjuicio de aquellas situaciones en que haya Inspectores exceptuados de trabajo presencial, los cuales deberán continuar con su trabajo remoto hasta que las condiciones permitan el retorno. Respecto del trabajo a realizar por estos Inspectores, podrá cada Jefe de la Unidad de Fiscalización o Jefe de Oficina, establecer materias que puedan seguir siendo tramitadas en forma remota, sin embargo, en caso que el empleador no responda el correo electrónico que se le envía, la comisión deberá sea desasignada y vuelta asignar a un Inspector que la pueda tramitar en forma presencial.

Los Inspectores que se encuentran realizando trabajo remoto en forma permanente, continuarán en esta situación hasta que la superioridad de Servicio determine e informe lo contrario.

2. FISCALIZACIONES PROGRAMADAS

2.1. PASO 1: CUARENTENA (Paso en el cual se encuentra la comuna en la que se debe fiscalizar)

No se realizarán fiscalizaciones programadas presenciales en aquellas comunas en que los lugares a fiscalizar se encuentren en Paso 1 Cuarentena, salvo aquellas relativas a Salud y Seguridad, FUF (Covid-19) y especiales conjuntas con PDI.

2.2. PASO 2: TRANSICIÓN Y PASOS SIGUIENTES (Pasos en los cuales se encuentra la comuna en la que se debe fiscalizar)

Las fiscalizaciones programadas presenciales que se realicen en este Paso 2, sólo podrán contener las mismas materias que se indican para las fiscalizaciones reactivas y deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones contenidas en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización o las instrucciones específicas que se emitan para la ejecución del programa.

Cada Dirección Regional podrá determinar realizar programas en forma presencial o en forma remota, de acuerdo con los objetivos planteados y al deber de velar por la salud y seguridad de los funcionarios. En caso de realizarse en forma remota, deberán ajustarse a lo señalado en el punto 1.1. de esta Circular Fiscalizaciones Solicitadas, Paso 1: Cuarentena.

3. CONSIDERACIONES FINALES

- 3.1.** El PLCM, como medida de carga de trabajo, queda suspendida para aquellos períodos en que la comuna en donde se encuentra la respectiva Inspección se encuentre en Paso 1 o Paso 2. A partir del paso 3, tendrá plena vigencia.
- 3.2.** Las instrucciones procedimentales contenidas en la presente Circular, serán aplicables de acuerdo con la comuna en donde se encuentre la empresa a fiscalizar o los trabajadores de la empresa a fiscalizar, con excepción de lo señalado en el punto anterior.
- 3.3.** Los permisos únicos colectivos de trabajo deberán ser tramitados de acuerdo con la programación de trabajo de cada Inspección y considerando los pasos en que se encuentren las comunas a fiscalizar de la respectiva jurisdicción.
- 3.4.** Serán responsables del cumplimiento de las presentes instrucciones los(as) Directores(as) Regionales del Trabajo y los(as) Jefes(as) de Oficina, debiendo tener en cuenta siempre que lo primero que se debe cautelar es la salud de los propios funcionarios, de forma que, si estos no cuentan con los medios de protección necesarios, ya descritos en instrucciones anteriores y en Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus Covid-19 de la DT, no será posible desarrollar en terreno los procedimientos presenciales, detallados en la presente Circular.

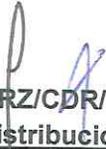
- 3.5. Cada Director(a) Regional deberá dar a conocer, a través del Coordinador(a) Inspectivo u Operativo(a), el contenido de la presente Circular y velar por el cumplimiento de las instrucciones que se han impartido, a todos los(as) Jefes(as) de Oficina, Jefes(as) de Unidad de Fiscalización e Inspectores(as) del Trabajo.
- 3.6. Finalmente, considerando la situación que aún enfrenta el país, se hace presente que la autoridad institucional se encuentra facultada para poner término a estas medidas de excepción, modificarlas o dejarlas sin efecto, en mérito de los hechos y situaciones futuras, considerando que la realidad condiciona la acción.

Saluda atentamente a ustedes,



SERGIO MORALES CRUZ
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN




GRZ/CDR/RPM/rpm

Distribución

- Destinatarios
- Gabinete Sra. Directora del Trabajo
- Departamento de Inspección ✓
- Oficina de Partes