



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

CIRCULAR N° 036 /

- ANT.:** 1) Circular 23 de fecha 30.03.2020, de Depto. de Inspección.
- 2) Correo electrónico de 17.03.2020, dirigido a Directores Regionales, Coordinadores Inspectivos y Jefes de Inspección.
- 3) Orden de Servicio N° 1, de 16.03.2020.

**MAT.:** Modifica protocolo para la gestión de fiscalización de solicitudes de fiscalización recibidas a través del portal web en la casilla [denuncia@dt.gob.cl](mailto:denuncia@dt.gob.cl) y/o directo en dependencias de las Inspecciones del Trabajo.

SANTIAGO,

07 MAY 2020

**DE : JEFE (S) DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

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

Dada la necesidad de ir incorporando medidas tendientes a mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización, conforme los análisis que de ellos se efectúan y los aportes que se han hecho llegar desde el nivel operativo, se ha considerado modificar el Protocolo de gestión contenido en la Circular N° 23 de fecha 30.03.2020, en lo que se indica:

**I. SE MODIFICA DE LA CITADA CIRCULAR**

**1. El románico III "INGRESO EN EL DT PLUS", instruyéndose lo siguiente:**

Aprobado el examen de admisibilidad de las solicitudes, independiente de la forma en que le lleguen al jefe de inspección (correo electrónico, correo postal, ingreso en Oficina de Partes o en buzón si se ha dispuesto), **deberán ser entregadas a la Unidad de Fiscalización para su activación en el DT Plus.**

Los encargados de activar las denuncias deberán consignar en la Activación de Fiscalización:

- En el campo "Solicitada Por" se consignará: **"Trabajador."**

Las denuncias deberán activarse en el sistema informático a través de la pestaña Fiscalización, ingreso de Fiscalización-Trabajadores. La modificación de la modalidad en el ingreso se fundamenta en facilitar el cumplimiento de la obligación funcionaria de informar al solicitante sobre el estado de tramitación de su solicitud.

El ingreso en el DT Plus deberá hacerse al día siguiente de recibida la solicitud de fiscalización en la respectiva Inspección del Trabajo.

## 2. El N° 1 del románico VI "TRAMITACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN"

Se modifica el texto del correo de inicio al proceso de fiscalización por el siguiente:

"Sr(es).

(Se debe consignar el nombre o razón social de la empresa a fiscalizar y el RUT si se conoce el dato)

Presente

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto N° 4 de fecha 05/01/2020 del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria en todo el territorio de la República, por emergencia de salud pública por brote del coronavirus (COVID-19); lo dispuesto en la Orden de Servicio N° 01 de fecha 16/03/2020 de la Dirección del Trabajo y de conformidad con las facultades y obligaciones legales contenidas, entre otros, en el Código del Trabajo y leyes complementarias; en la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo (D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social); en los artículos 2 y 19 del D. L. 3.500, de 1980; en el artículo 185 del D.F.L. N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; en el artículo 10 de la ley 19.728 y en diversas otras disposiciones reglamentarias, **LE INFORMO QUE HE DADO INICIO A UN PROCESO DE FISCALIZACIÓN.**

Atendida la contingencia le informo que este procedimiento, **en primera instancia**, se llevará a cabo en la modalidad remota, esto es, a través de comunicaciones por correo electrónico.

De no contar con su anuencia y cooperación para llevar a cabo este proceso de fiscalización, a través de medios remotos, será fiscalizado de manera presencial en cuanto las condiciones sanitarias lo permitan.

La Dirección del Trabajo le agradece desde ya poder llevar adelante este especial procedimiento, de excepción, atendida la situación sanitaria que afecta a nuestro país, y lo llama a la cooperación y solidaridad para con sus colaboradores, sumándose a los esfuerzos en que está comprometida la sociedad, solicitándole desde ya devolver al suscrito los documentos que se indican más adelante, escaneados y debidamente firmados.

Para el caso que Ud. sea empresa contratista, el presente correo también se ha remitido a la empresa principal o mandante, en función de la facultad de información y obligación que le asiste, conforme lo dispuesto en los artículos 183-C y 183-E del Código del Trabajo, respectivamente.

Se le recuerda además la Garantía de Indemnidad dispuesta en el artículo 485 del Código del Trabajo, que considera que las represalias ejercidas por el empleador en contra de trabajadores, en razón o como consecuencia de la labor fiscalizadora de la Dirección del Trabajo, se entienden como vulneración de derechos fundamentales y, ante tal situación y en conocimiento de ello, la ley faculta a este Servicio para efectuar la denuncia ante el Tribunal competente, quien podrá imponer multa hasta por 100 Unidades Tributarias mensuales, que podrá repetirse mientras subsista la vulneración denunciada.

Por medio del presente le solicito devolver, a este mismo correo, hasta el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2020, lo siguiente:

1. El formulario adjunto (FI-1-2), debidamente firmado y llenado sus campos destinados al empleador. Parte final del mismo donde dice "PETICIÓN EXPRESA DEL EMPLEADOR/REPRESENTANTE DEL EMPLEADOR".
2. Remitir escaneada la planilla de pago de cotizaciones del organismo administrador de ley 16.744 (ACHS, CCHC, IST o ISL) del mes de \_\_\_\_\_ de 2020. En base a la nómina de trabajadores que contiene, considerando una muestra de ellos, le solicitaré por esta misma vía algunos documentos.
3. La comprobación de la calidad de inspector/a del trabajo del/la suscrito/a la puede verificar en la página web de la Dirección del Trabajo ([www.direcciondeltrabajo.cl](http://www.direcciondeltrabajo.cl))."

Pie de firma institucional, con nombre, correo electrónico, teléfono y dependencia del funcionario"



**3. El románico II del Anexo 1, en su N° 4, por lo siguiente:**

Debe decir:

**4. Accidentes de trayecto (inciso segundo, artículo 5 de la Ley N° 16.744)**

Se procederá a realizar la fiscalización conforme lo establecido en el numeral 3 del presente Anexo, es decir vía remota, en que se le solicitará al empleador la remisión de la DIAT en que informó de tal accidente a su organismo administrador, mediante el FI-4-1, campo N° 27 o detallándolo al final de formulario en "Otros documentos".

**II. REITERACIÓN DE INSTRUCCIONES**

**1. Se reiteran las siguientes instrucciones de la Circular N° 23:**

**"IV. INTERACCIÓN CON EL DENUNCIANTE"** en sus dos puntos:

**"1. Admisibilidad"**

*"Tal como se ha indicado, realizado el examen de admisibilidad, si la solicitud no califica para ser tratada en forma remota o para considerarla en las excepciones que tienen tratamiento presencial, se le deberá informar al interesado tal situación a su correo electrónico, indicándose expresamente las razones de ello, a objeto que proporcione o precise lo que corresponda, dándole un plazo de 3 días hábiles para que remita la información faltante, indicando que si no se hace, la tramitación se postergará para cuando se normalice la situación sanitaria."*

**"2. Individualización de la comisión"**

*"Una vez asignada la comisión, el inspector del trabajo a cargo de su tramitación, deberá informarle al interesado, a través de su correo electrónico, el N° y fecha de la comisión, así como cualquier otra situación que sea menester hacer durante su tramitación."*

*"Finalizada la gestión, remota o presencial, el resultado se debe informar conforme instrucciones vigentes, al correo del recurrente."*

**2. Se reiteran las siguientes instrucciones del Manual del Procedimiento de Fiscalización, con las siguientes precisiones:**

Es obligación tomar contacto inicial con el denunciante, situación que equivale a la entrevista de la modalidad presencial, informarle el número asignado a su denuncia, dejando constancia del hecho en el informe de Exposición. El responsable del control de instrucciones es el Jefe de Unidad de Fiscalización o el Ayudante del Jefe cuando realice la revisión.

Resguardar la identidad del denunciante en los casos que proceda, conforme lo instruido en el Manual del Procedimiento de Fiscalización.

**3. Se reiteran instrucciones contenidas tanto en la Circular 23 como en otros documentos, sobre:**

**PROTECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS**

El(la) inspector(a) que realice las labores de fiscalización en terreno debe tener y adoptar medidas de resguardo, debiendo considerarse las siguientes prevenciones, considerando que, en caso de que no le sean proporcionados EPP, no deberá realizar visita inspectiva:

- Usar mascarilla.
- Uso de guantes desechables cuando éstos puedan ser entregados por la respectiva oficina. Se deberá tener especial atención en las medidas de higiene en la eliminación de los mismos.
- Lavado frecuente de manos con agua y jabón, idealmente al ingresar y salir del lugar fiscalizado.
- Uso de papel desechable para el secado de manos; si no hay es preferible el secado natural.



- Mantener al menos un metro de distancia de cualquier trabajador u otra persona.
- En la medida de lo posible, realizar desinfección de los elementos de trabajo antes y después de la visita inspectiva. Podrá utilizarse alcohol gel y papel que se pueda desechar, u otro antiséptico, y ser aplicado a bolsos, mochilas, documentos y carpetas entre otros.
- Se deberá considerar que la protección de los inspectores del trabajo es esencial y prioritaria en labores de fiscalización de terreno, por lo que serán los niveles regionales los encargados de gestionar los recursos necesarios para esta labor.
- Si es necesario realizar entrevista con trabajadores o empleador y no se otorgan o existen condiciones de seguridad mínimas para el Inspector(a), se suspenderá la entrevista.
- Se deberá considerar las disposiciones contenidas en el Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus COVID-19, del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

### III. COMPLEMENTOS DE LA CIRCULAR N° 23

En el constante mejoramiento de la gestión, sobre la base de la experiencia que se ha recogido a partir del 16.03.2020, se ha dispuesto, a contar de esta fecha lo siguiente:

#### 1. Tratamiento de separación ilegal de trabajador/a amparada con fuero maternal.

La tramitación se iniciará por vía remota si se dispone de la información del empleador o ésta se consigue en las gestiones descritas en la propia Circular 23. En esta primera instancia se le deberá remitir el FI-20-1 especialmente diseñado para uso durante el tiempo en que exista Alerta Sanitaria y se privilegie la gestión remota.

Si empleador no responde al requerimiento remoto o, respondiendo, se niega a cesar en la separación ilegal, se debe hacer gestión presencial, utilizando el FI-20, considerando visita única, es decir si empleador no se allana en la primera visita, no habrá revisita y la comisión termina con multa en visita única.

#### 2. Informalidad laboral.

Para el caso de la informalidad laboral, por su particularidad, en que lo más probable es que el empleador no tenga documento alguno asociado al trabajador, se deberá tramitar en forma presencial.

Finalmente, considerando la situación que enfrenta el país, se hace presente que, la Autoridad Institucional se encuentra facultada para modificar estas medidas de excepción, o dejarlas sin efecto, en mérito de los hechos y situaciones futuras, considerando que la realidad condiciona la acción.

Saluda a ustedes,



JORGE ARRIAGADA HADI  
JEFE(S)  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN



GRZ/VTD/vtd

#### Distribución:

- Destinatarios
- Depto. de Inspección
- Unidades Depto. Inspección
- Of. de Partes





Inspección \_\_\_\_\_

Región	Inspección	Año	Nº Fiscalización

FISCALIZACIÓN REMOTA SEPARACIÓN ILEGAL DE TRABAJADOR/A CON FUERO MATERNAL

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ Hrs.; en gestión remota de fiscalización al empleador(a) \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, representada legalmente por don(ña) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_, ambos con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_; el(la) Inspector (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ que suscribe, deja constancia, respecto de requerimiento de cese de separación ilegal de trabajadora que goza de fuero maternal:

Trabajador(a) quien goza de fuero laboral maternal, don/doña \_\_\_\_\_

(indicar con X la(s) alternativa(s) que corresponda(n))

I. ACREDITACIÓN DEL FUERO LABORAL MATERNAL (Artículo 201 del Código del Trabajo)

Mediante el(los) siguiente(s) documento(s):

<input type="checkbox"/> Certificado de médico o matrona	<input type="checkbox"/> Resolución del Juez que confía la custodia del(de los) menor(es) al padre o a un tercero, en caso de fallecimiento de La madre
<input type="checkbox"/> Certificado de nacimiento de hijo expedido por el Servicio de Registro Civil	<input type="checkbox"/> Certificado de defunción de madre de menor, ocurrida durante el parto o durante el permiso posterior a éste
<input type="checkbox"/> Copia de carta certificada dirigida al empleador del padre, dando aviso que hará uso del permiso postnatal parental, por elección de la madre o copia de la citada carta ingresada en la Inspección del Trabajo. (artículo 197 bis de Código del Trabajo)	<input type="checkbox"/> Resolución judicial que confía a mujeres o de hombres solteros o viudos el cuidado personal del menor ( artículo 19 de la ley Nº 19.620)
<input type="checkbox"/> Otro documento:	

II. REQUERIMIENTO AL EMPLEADOR. DEBE OPTAR POR UNA DE LAS DOS OPCIONES, SEÑALÁNDOLA CON "X"

SE REQUIERE AL EMPLEADOR PARA QUE EN ESTE ACTO CESE SU CONDUCTA ILEGAL, ANTE LO CUAL ÉSTE:

<input type="checkbox"/> Se allana y pone término a la separación indebida. Se compromete a pagar íntegramente las remuneraciones y cotizaciones previsionales del período en que el (la) (los) trabajador(a) (s) se mantuvo(vieron) indebidamente separado(a) (s) de su cargo, en forma directa al (a la) (a los) trabajador(a) (s) las primeras, y a los organismos previsionales respectivos las segundas.
<input type="checkbox"/> No se allana. En este caso, se le comunica de fiscalización presencial en el domicilio de la empresa para constatar directamente su negativa e infracción, y aplicar la sanción que en derecho proceda por infracción al artículo 174 del Código del Trabajo, conforme cantidad de UTM señalada en el art. 208, duplicada o triplicada según sea el caso y, por eventualmente otras infracciones que se detecten en dicha visita.

Para constancia de lo anteriormente expuesto e indicado con "X" el empleador o su representante firma la presente, QUE DEBERÁ ENVIAR ESCANEADA POR CORREO ELECTRÓNICO AL INSPECTOR DEL TRABAJO QUE SE LA REMITIÓ, EN EL PLAZO OTORGADO.

TANTO POR NO ALLANARSE AL CESE DE LA SEPARACIÓN ILEGAL, COMO A LA NO DEVOLUCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO EN EL PLAZO OTORGADO, CUALQUIERA HUBIERE SIDO LA OPCIÓN SEÑALADA, SE LE NOTIFICA DE PRÓXIMA VISITA INSPECTIVA.

III. CONSTANCIA Y FIRMA DEL EMPLEADOR

Nombre :	_____
RUT :	_____
Cargo :	_____
Firma :	_____
Empleador / Representante Empleador (artículo 4º Código del Trabajo)	