



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

090

CIRCULAR N° \_\_\_\_\_/

- ANT:** 1. Circulares, N° 43, de 26-05-2020; N° 36, de 07-05-2020; N° 33, de 29-04-2020 y N° 23, de 30-03-2020, todas 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, instrucciones que indica.

SANTIAGO,

03 NOV 2020

**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**

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. Esta misión ha cobrado especial relevancia a propósito del estado de excepción constitucional de catástrofe decretado el 18 de marzo de 2020, toda vez que este Servicio ha debido más que nunca dar cumplimiento a su objetivo de cautelar que los derechos de los trabajadores no sean menoscabados.

Este Departamento ha emitido una serie de instrucciones respecto de la forma de tramitar las distintas denuncias que se han recepcionado a través de las Oficinas, correos electrónicos o página web, las cuales se han modificado en la medida que el desarrollo de la Pandemia ha hecho necesario dictar medidas diferenciadas en las comunas del país.

Hoy, con el Plan Paso a Paso, estrategia gradual para retomar las actividades normales, según la situación sanitaria de cada zona en particular, se hace necesario actualizar las distintas instrucciones emitidas, de tal forma que permitan homogenizar las actuaciones de fiscalización, relacionándolas con la etapa de desconfinamiento en que se encuentra la comuna del domicilio de la respectiva Inspección Comunal o Provincial del Trabajo.

Junto con lo anterior, se debe tener en cuenta siempre, que resulta prioritario cautelar la salud de nuestros funcionarios, de forma que, si éstos 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.

Del mismo modo, el retorno de funcionarios al trabajo presencial debe regirse y seguir las indicaciones establecidas en el Protocolo señalado, 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.

Las materias referidas a accidentes del trabajo y las de seguridad y salud, incluidas las relativas al Covid-19, se regirán por instrucciones específicas para estas materias que se dictarán en su oportunidad.

## **1. FISCALIZACIONES REACTIVAS**

### **1.1. PASO 1: CUARENTENA**

Las denuncias que digan relación con fuero maternal, trabajo de menores, tráfico ilícito de migrantes, trata de personas, no pago de remuneraciones 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 las Direcciones Regionales del Trabajo podrán incluir otras materias.

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.

Respecto de las otras materias denunciadas, el Procedimiento de Fiscalización será el siguiente:

#### **a) Fase de Activación**

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).

#### **b) Fase Preparatoria:**

Se mantienen las instrucciones contenidas en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización. En el contacto previo con el denunciante, que deberá ser mediante canales remotos o vía teléfono, se solicitará el correo electrónico del denunciado, otorgando un plazo de 5 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. Se adjunta en Anexo 2, formato tipo.

**c) 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 "Contenido de correos electrónicos al empleador" 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 cinco (5) 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":

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.<sup>1</sup>
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".
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. En este caso se deberá conceder un plazo máximo de 3 días hábiles 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.

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.

---

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

#### **d) 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**

A las denuncias señaladas en el paso 1, numeral 1.1., que deben fiscalizarse de manera presencial, se agregan las siguientes: peligro inminente para la vida y salud de los trabajadores no Covid-19, ley de protección al empleo, no otorgar descanso, remuneraciones en general y no otorgar trabajo convenido.

El procedimiento de fiscalización se realizará conforme a lo señalado en el Paso 1 – Cuarentena.

### **1.3. PASO 3: PREPARACIÓN**

En este paso se agregan las siguientes materias a las indicadas en los pasos anteriores: jornada de trabajo, cambio unilateral de funciones y/o lugar de trabajo sin cumplir los requisitos legales, ley de teletrabajo y trabajo a distancia, y equipos de emergencia, ajustándose su fiscalización a lo señalado en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización.

Para las restantes materias el procedimiento de fiscalización deberá ajustarse al paso 1- Cuarentena.

### **1.4. PASO 4: APERTURA INICIAL**

A partir del Paso 4, todas las fiscalizaciones se realizarán conforme a lo instruido en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización. Lo anterior, sin perjuicio de aquellas situaciones en que haya funcionarios exceptuados de trabajo presencial, los cuales deberán continuar con su trabajo remoto hasta que las condiciones permitan el retorno, no contándose con la dotación suficiente, lo cual deberá ser informado, vía correo electrónico al Jefe del departamento de Inspección.

## **2. FISCALIZACIONES PROGRAMADAS**

### **2.1. PASO 1: CUARENTENA**

Los programas de fiscalización deberán realizarse de manera remota, sin perjuicio de aquellos relacionados con materias relativas a Covid-19 y los que la autoridad regional determine, siguiendo estrictamente el Protocolo de Acción y Prevención del Coronavirus Covid-19 en lugares de trabajo de la DT y las disposiciones que establezca la autoridad sanitaria.

Los programas en modalidad remota deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

- i. Deberán ser asignados a Inspectores(as) que estén ejecutando preferentemente labores en modalidad remota.
- ii. En la ficha de solicitud de activación del programa, en la sección “Subsector (Actividad específica a fiscalizar)”, deberá señalarse la leyenda “Fiscalización remota”, seguido de un guion y el subsector que se fiscalizará.

Respecto de las materias programadas, el Procedimiento de Fiscalización será el siguiente: (sólo se detallan aquellas actividades en las cuales se entrega una instrucción que reemplaza la contenida en la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización.

**a) Fase Preparatoria**

**Activación de la comisión**

Podrán activarse comisiones respecto de las cuales se cuente con el correo electrónico del empleador, esto implica necesariamente que los empleadores a fiscalizar deben estar individualizados previo a la designación del Inspector(a) actuante.

En el campo "domicilio a fiscalizar", deberá ingresarse el dato correspondiente al correo electrónico del empleador por medio del cual se ejecutará el proceso de fiscalización, y en el campo "Comuna", la comuna del domicilio del empleador.

**b) Fase Investigativa**

El procedimiento deberá realizarse desde la Oficina y/o por teletrabajo.

**Inicio de la investigación**

El(la) Inspector(a) deberá formalizar el inicio del procedimiento por la vía remota, enviando un correo electrónico al empleador, utilizando el texto que se señala en Anexo N° 1 "Contenido de correos electrónicos al empleador":

Con posterioridad, se remitirá un nuevo correo requiriendo la documentación de una muestra de trabajadores, la que debe ser seleccionada de acuerdo con los criterios contenidos en el Manual del Procedimiento de Fiscalización, versión 2.0. Se debe usar el texto que se señala en Anexo N° 1 "Contenido de correos electrónicos al empleador".

Se autoriza a los inspectores (as) a realizar entrevistas con empleadores y trabajadores 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.

**Formularios**

No se utilizarán los formularios establecidos en el Manual del Procedimiento de Fiscalización versión 2.0.

**Plazos para la corrección de infracciones.**

Respecto de los Programas de Fiscalización regionales, será esta instancia la que determine el otorgamiento de plazos<sup>2</sup>.

**c) Fase Conclusiva**

Debido a que el sistema informático DT Plus no se encuentra preparado para el registro de fiscalizaciones que utilizan medios remotos, se instruye seguir la siguiente modalidad para registrar los egresos.

---

<sup>2</sup> Se mantiene exclusión para el otorgamiento de plazos de las materias señaladas en el Manual del Procedimiento de Fiscalización.

**i. Empleador no responde correo o no remite antecedentes:**

La comisión deberá ser egresada con tipo de término "NO UBICADO" y en el apartado IV.- Resultados de la Fiscalización, letra F.- Observaciones al Procedimiento de Fiscalización, deberá incorporar el siguiente texto:

*De conformidad con las instrucciones vigentes, se inició un proceso de fiscalización en modalidad remota mediante correo electrónico de fecha XX/XX/XXXX dirigido a la casilla XXXXXXXXXXXX@XXXXXXXX.cl, habiéndose verificado que el empleador no dio respuesta/No remitió los antecedentes, motivo por el cual se da por finalizado el procedimiento.*

Los funcionarios con trabajo exclusivamente remoto, deberán ejecutar los programas de fiscalización como se indica precedentemente.

**ii. Empleador responde correo y remite antecedentes requeridos:**

Si se constata infracción(es), se deberá otorgar plazo de corrección en caso de corresponder, de acuerdo a las instrucciones específicas del Programa de Fiscalización, sea de origen nacional o regional.

El resultado de la fiscalización deberá contenerse en el respectivo informe de exposición dando cuenta de todas las gestiones realizadas y de los hechos constatados en relación con la o las materias(s) fiscalizada(s).

Se recuerda sobre la importancia de que, al realizar el egreso en el sistema informático, debe quedar constancia de la situación inicial, es decir, si se detecta o no infracción.

**d) Actos Posteriores**

Respecto de las notificaciones y reconsideraciones de multa administrativa, las multas serán notificadas conforme lo indica la versión 2.0 del Manual del Procedimiento de Fiscalización, debiendo remitirse todos los antecedentes al correo electrónico del empleador, es decir, Resolución de multa administrativa, Formulario de Reconsideración de multa administrativa y los comprobantes del despacho del correo certificado de notificación de la sanción.

En dicho correo, para los efectos de las gestiones posteriores de parte del empleador, se deberá señalar la casilla electrónica de la Oficina de Partes Virtual de cada DRT.

**2.2. PASO 2: TRANSICIÓN Y PASO 3: PREPARACIÓN**

El procedimiento de fiscalización se realizará conforme a lo señalado en el Paso 1 - Cuarentena, con la siguiente modificación:

Los funcionarios que se encuentren con trabajo presencial o en turno deberán concurrir a terreno a iniciar la fase investigativa, limitándose a notificar el inicio del procedimiento de fiscalización y formulario de requerimiento de documentación.

**2.3. PASO 4: APERTURA INICIAL**

Las Direcciones Regionales podrán diseñar e implementar programas de fiscalización que consideren visitas de fiscalización en terreno.

### 3. DEROGACIÓN

Se dejan sin efecto las Circulares N° 23 de 30-03-2020, N° 33 del 29-04-2020, N° 36 de 07-05-2020 y N° 43 de 26-05-2020, todas del Departamento de Inspección.

### 4. CONSIDERACIONES FINALES

- 4.1. En relación con el PLCM, esta medida de carga de trabajo, queda suspendida para los pasos 1, 2 y 3.
- 4.2. Las denuncias recibidas a través de la casilla denuncia@dt.gob.cl, deberán ser activadas conforme a lo indique el correo electrónico conductor y se fiscalizarán conforme el paso en que se encuentre la Inspección Comunal o Provincial.
- 4.3. Se aceptarán desistimientos de los trabajadores de manera presencial o por correo electrónico hasta antes de concluir la etapa de investigación, en los pasos 1 y 2.

Serán responsables del cumplimiento de las presentes instrucciones las/los Directores/as Regionales del Trabajo y los/las Jefes/as de Inspección, 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.

Cada Director Regional deberá dar a conocer, a través del Coordinador Inspectivo u Operativo, el contenido de la presente Circular y velar por el cumplimiento de las instrucciones que se han impartido, a todos los Jefes de Oficina, Jefes de Unidades de Fiscalización e Inspectores/as del Trabajo.

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/vtd/cdr/rtj/jjt/vtd

#### Distribución

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

## **ANEXO N° 1 “CONTENIDO DE CORREOS ELECTRÓNICOS AL EMPLEADOR”**

**Formatos tipo de correos electrónicos, que se deben utilizar para realizar la fiscalización.**

**Fiscalización Reactiva:**

### **I. CORREO ELECTRÓNICO INICIO DE LA FISCALIZACIÓN**

Sr(a). Empleador(a)

El(la) inspector/a que suscribe, le informa que se inicia un proceso de fiscalización, el que, atendida la emergencia sanitaria, se llevará a cabo en modalidad remota a través del uso de correos electrónicos.

Lo anterior, 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.
- La Orden de Servicio N° 1 de fecha 16/03/2020 de la Dirección del Trabajo.
- 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; en los artículos 2 y 19 del D.L. 3500 de 1980; el artículo 185 del D.F.L. N°1 de 2005 del Ministerio de Salud, en el artículo 10 de la ley 19.728.

La Dirección del Trabajo requiere su colaboración, para poder llevar adelante esta modalidad de fiscalización.

Se requiere que remita por esta vía los siguientes antecedentes y documentos:

1.- Notificación de inicio de fiscalización FI-1, que se adjunta, completando todos los datos solicitados y firmado por el empleador o su representante legal (art.4° del Código del Trabajo).

2.- Documentación:

DOCUMENTACIÓN	PERIODO
Ej. Planilla de cotizaciones Organismo administrador del seguro de la ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	
Ej. Libro registro de asistencia	

La información debe ser remitida a más tardar el día \_\_/\_\_/202\_\_

<Pie de firma en formato institucional>

### **II. CORREO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN**

Sr. Nombre

Razón social de la empresa en caso de corresponder.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 29 y 31 del D.F.L. N°2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se le requiere presente la siguiente documentación de los trabajadores que se indica y del período comprendido entre: dd/mm/aaaa y el dd/mm/aaaa.


La documentación deberá ser remitida a más tardar el día \_\_/\_\_/202\_\_

<Pie de firma en formato institucional>



### III. CORREO ELECTRÓNICO POR REMISIÓN PARCIAL DE DOCUMENTACIÓN

Sr(a). Empleador(a)

El(la) inspector/a que suscribe, le requiere que en el plazo de 2 días presente por este medio la documentación faltante en la entrega del primer requerimiento de fecha \_\_\_/\_\_\_/202\_\_\_, consistente en:

DOCUMENTACIÓN	PERIODO	TRABAJADORES	OBSERVACIONES

De no remitirse será sancionado con una infracción que puede ir de 10 a 20 IMM según lo disponen los artículos 31 y 32 del D.F.L. N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

<Pie de firma en formato institucional>

### IV. CORREO ELECTRÓNICO OTORGA PLAZO DE CORRECCIÓN DE INFRACCIONES

Sr(a). Empleador(a)

El(la) inspector/a que suscribe, le informa que en la fiscalización se detectaron las siguientes infracciones:


Por lo anterior, se solicita la corrección de las infracciones laborales detectadas en el plazo de \_\_\_ (5 a 7) días hábiles.

De no ser corregidas, se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con la norma sancionada.

<Pie de firma en formato institucional>



INSPECCIÓN \_\_\_\_\_

Región / Inspección	Año	N° Fiscalización	Hoja	de
	202		1	

(Formato de informe en etapa N°1 trabajador no proporciona correo electrónico del empleador y corresponde a un formato tipo el que debe ser editado según corresponda, eliminando este párrafo).

### INFORME DE EXPOSICIÓN

#### 1. Antecedentes:

La presente fiscalización responde a denuncia ingresada en Formulario especial de Solicitud de Fiscalización recibida en la Inspección con fecha DD/MM/AAAA, sobre la(s) siguiente(s) materia (s):

- 
- 
- 

En la solicitud de fiscalización se señala: ej. "No pagos de Cotizaciones, no me acogió a la ley de protección 5 meses, sin sueldo no me reintegro al trabajo el día 07.09.2020".

#### 2. Preparación:

*Entrevista con el solicitante:*

*(Se debe indicar los contenidos de la entrevista al denunciante y a través de qué medios se realizó.)*

- Entrevista telefónica al N°123456678, el día dd/mm/aaaa a las hh:hh horas.
- Correo electrónico del trabajador nnnnnnn@nnnnn.cl, de fecha, el que se adjunta

*Debido a que la solicitud de fiscalización no contenía la casilla de correo electrónico del empleador, se le solicita proporcionar esta información en el plazo de 5 días hábiles administrativos, bajo el apercibimiento de tener por desistida la solicitud de fiscalización.*

Habiendo transcurrido el plazo otorgado y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley N°19.880, se tiene por desistida la presente denuncia.

Se remite copia del presente informe al solicitante.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Inspector(a)