



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

ORDEN DE SERVICIO N°: 01 /

**ANT:** Necesidades del Servicio.

**MAT:** Implementa un sistema de apoyo al cumplimiento a disposiciones laborales que se indican.

---

SANTIAGO, 10 ENE 2012

Atendida la misión de este Servicio, de elevar el cumplimiento normativo y hacer más efectivos y rápidos los procesos que vayan en esa dirección, así como también, proporcionar a los actores del mundo del trabajo las herramientas facilitadoras para lograr dicho objetivo, es que se ha determinado implementar una nueva línea de fiscalización, denominada Sistema de Apoyo al Cumplimiento (SAC), que consiste básicamente en que los empleadores informen de sus incumplimientos, a través del portal web institucional y la Dirección del Trabajo, previa asistencia, verifique su solución, evitando de esta forma las multas que dichas infracciones consideran.

Como consecuencia de lo anterior, junto con elevar y promover el cumplimiento normativo laboral, se espera liberar recursos que hoy están destinados a la fiscalización reactiva, con el objeto de dirigirlos hacia la proactiva.

## I. DEL SISTEMA DE APOYO AL CUMPLIMIENTO

El sistema que por esta vía se implementa, consiste en una aplicación informática que se realizará exclusivamente a través del portal web de la Dirección del Trabajo, que permite al empleador, informar en línea determinadas infracciones y comprometerse a solucionarlas en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde que un fiscalizador en línea realice el primer contacto (telefónico, correo electrónico, etc.).

El SAC está orientado a empleadores que, estando en incumplimiento, tengan la predisposición de cumplir en forma voluntaria con la norma infringida y que corresponda a aquellas que se indican más adelante.

## II. DE LAS MATERIAS POSIBLES DE ACOGERSE AL SISTEMA

Atendido que el SAC se realizará íntegramente en línea, las materias están directamente relacionadas con el tipificador de hechos infraccionales y sólo las siguientes **infracciones** podrán ser tratadas a través del Sistema.

## 1. CONTRATO DE TRABAJO

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1006-a	No escriturar contrato de trabajo.
1008-a	No contener el contrato de trabajo las cláusulas básicas legales.
1008-b	No especificar en el contrato de trabajo el beneficio adicional de casa habitación (luz) (alimento).
1008-c	No establecer en el contrato el lugar de procedencia del trabajador.
1009-a	No consignar por escrito las modificaciones del contrato de trabajo.

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1009-b	No actualizar en el contrato de trabajo la remuneración.
1064-a	No contener el contrato de aprendizaje las estipulaciones que establece la ley.
1264-a	No contener el contrato de trabajo del profesional de la educación las estipulaciones mínimas legales.

## 2. SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1110-a	No confeccionar reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
1110-b	No contener normas para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.
1111-a	No contener el reglamento interno las cláusulas mínimas establecida por la ley.
1114-c	No entregar copia de reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
1114-e	No entregar gratuitamente un ejemplar impreso que contenga el texto del reglamento interno de la empresa.
1126-a	No confeccionar reglamento interno de higiene y seguridad.
1126-b	No tener al día el reglamento interno de higiene y seguridad.
1126-c	No entregar ejemplar escrito del reglamento interno de higiene y seguridad.
1129-a	No especificar en el reglamento interno de higiene y seguridad las materias cuyas disposiciones son obligatorias para el personal.
1130-a	No especificar en el reglamento interno de higiene y seguridad actos o acciones que están prohibidas a los trabajadores por envolver riesgos para sí mismos u otros o para los medios de trabajo.
1132-a	No constituir Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1153-a	No contar con servicios higiénicos.
1153-b	No contar con servicios higiénicos con excusado y lavatorio como mínimo.
1153-c	No disponer de duchas con agua fría y caliente.
1154-a	No mantener un número suficientes de artefactos en los servicios higiénicos.
1156-a	No dotar de vestidores o guardarropas fijo o móvil
1156-b	No dotar de vestidores o guardarropas independientes y separados para hombres y mujeres
1156-c	No dotar de vestidores o guardarropas limpios, ventilados y/o suficientes respecto del N° de trabajadores.
1156-d	No dotar de vestidores o guardarropas separados e independientes por cada trabajador.
1156-e	No responsabilizarse del lavado de las ropas de trabajo.
1157-a	No contar el sitio de trabajo con comedores.
1157-b	No contar con comedores completamente separados y con mesas y sillas de material lavable.

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1133-a	No otorgar facilidades necesarias para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
1137-a	No contar con Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales.
1137-b	No ser dirigido el Departamento de Prevención de Riesgos por un experto en prevención.
1141-a	No cumplir el experto en prevención de riesgos con el tiempo legal de atención semanal.
1152-a	No contar con servicios higiénicos independientes y separados para hombres y mujeres.
1152-b	No contar con servicios higiénicos en buenas condiciones e higiénicos.

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1158-a	No contar con comedores móviles dotados con mesas y sillas y agua limpia.

### 3. REMUNERACIONES

CÓDIGO	SUB-MATERIA
1043-a	No pagar gratificación legal.
1043-b	No pagar íntegramente la gratificación legal.
1044-a	No pagar gratificación legal proporcional.

### III. DE LOS REQUISITOS PARA UTILIZAR EL SISTEMA

siguientes requisitos:

Para acceder a este sistema se deberá cumplir con los

- 1) Que se trate de alguna de las materias mencionadas en el Título anterior,
- 2) Que la misma materia no haya sido objeto de esta misma tramitación en los últimos doce meses,
- 3) Que la materia **no** se encuentre con denuncia activada o en proceso de fiscalización y
- 4) Que no haya sido multado en los últimos doce meses por infracciones vinculadas a la misma materia que se solicita para la asistencia al cumplimiento.
- 5) Que el empleador se encuentre registrado y disponga de una cuenta de usuario, para acceder a los trámites en línea de la DT ([www.dt.gob.c](http://www.dt.gob.c)).

### IV. DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Acceso a la aplicación del SAC

la siguiente forma:

El acceso a la aplicación del SAC se podrá realizar de

- Ingresando directamente a ella como un nuevo trámite en línea para el empleador.
- A través de la aplicación de auto-evaluación la que estará habilitada durante el 2012.

Para el ingreso directo se requiere seleccionar la opción correspondiente que se encuentra visible en la página principal del sitio Web, luego de lo cual se pedirá la validación del usuario.

Cuando esté disponible la opción de ingresar a través de la auto-evaluación, y si el resultado del diagnóstico arroja incumplimientos en algunas de la o las materias susceptibles de gestionar por la vía del auto cumplimiento, la aplicación automáticamente le instará a utilizar esta alternativa.

## **2. Activación del SAC**

Una vez que el usuario se haya validado, deberá acceder a la aplicación del SAC y seleccionar las materias por las que solicitará acreditación del cumplimiento. En caso de que el empleador haya accedido desde la autoevaluación, podrá ingresar el número de expediente, para que, automáticamente, se incorpore a las secciones del SAC respectivas.

Luego de decidir las materias a incluir en el SAC, y registrados todos los antecedentes solicitados, se activará la comisión correspondiente. Esta comisión (SAC) será recibida por el (la) Jefe (a) del Centro de Atención Laboral, quien procederá a su asignación a algún Fiscalizador en Línea de dicha dependencia.

Para realizar lo anterior, el sistema siempre validará los requisitos señalados en el punto III precedente. En caso de no cumplirse alguno de ellos, se notificará al empleador el motivo de la imposibilidad de activar.

## **3. Proceso de verificación, acreditación y trámites posteriores**

El/la fiscalizador/a en línea a quien se haya asignado el caso, revisará el sistema informático con el fin de verificar los antecedentes del empleador y tomará contacto con éste, con el objeto de ratificar materias autogestionadas, asistirlo en el cumplimiento y explicar cuáles son los medios de comprobación del mismo, oportunidad en que empezará a correr el plazo señalado en el punto I precedente. El contacto con el empleador se gestionará en el plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción del caso por parte del fiscalizador en línea, con un mínimo de tres contactos telefónicos en dicho plazo. De no resultar dicho contacto, se desechará la solicitud como "empleador no ubicado".

En el caso de constatar que el empleador tiene un procedimiento de fiscalización presencial en trámite, no informará al empleador sobre la futura fiscalización en terreno, lo apoyará en la solución de la materia denunciada indicándole qué hacer, sin dar fecha de cumplimiento y cerrará el caso sin multa, remitiendo el expediente escaneado al fiscalizador que tiene asignada la comisión, en el plazo de 24 horas hábiles contadas desde la gestión. El trámite se realizará por correo electrónico.

Cumplidos los requisitos previos, se dará inicio al apoyo al cumplimiento, contactando al empleador las veces que sea necesario en forma telefónica o por correo electrónico. Antes del vencimiento del plazo, el empleador adjuntará los comprobantes vía Web. Los medios de comprobación que deberá adjuntar el empleador se detallan en los manuales que se adjuntan. El Fiscalizador en Línea verificará la corrección de la o las materias auto cumplidas. Si la respuesta es afirmativa, la comisión se da de baja con tipo de término "sin multa".

Si los comprobantes son insuficientes para demostrar el cumplimiento, o si el empleador no da respuesta dentro del plazo, se aplica(n) la(s) multa(s) correspondiente(s) y la comisión se da de baja con tipo de término "con multa".

La acreditación del cumplimiento podrá ser confirmada por un tercero interesado, es decir, por una persona independiente del empleador y que, por ser afectado o potencial afectado, tiene interés en la corrección de la infracción. Podrán desempeñar este papel los directores sindicales, delegados sindicales, delegados del personal, o, tratándose de materias relacionadas con higiene y seguridad, el representante aforado de los trabajadores en el Comité Paritario.

## **4. Proceso de notificación de la Resolución de Multa(s) y sus recursos.**

En el caso de que una de estas comisiones termine con multa, el Fiscalizador en Línea remitirá la respectiva Resolución de Multa(s) con su firma digital avanzada y sus antecedentes, para evaluación del Jefe/a del Centro, quien la derivará, por vía electrónica, al Jefe de Oficina con jurisdicción en el domicilio del empleador, quedando radicada en esa Inspección toda gestión posterior.

En consecuencia, procederá que la Inspección con jurisdicción en el domicilio del empleador, en la persona del Jefe de Oficina o en quien delegue, realice los siguientes trámites:

- Notificar por correo certificado
- Ingresar todos los eventos asociados a la multa administrativa desde la notificación en adelante.
- Conocer y resolver todos los recursos que eventualmente se presenten, prescindiendo de **toda gestión** con la Oficina de origen (ITEL).

## V. ENTRADA EN VIGENCIA

El procedimiento que se establece en la presente Orden de Servicio entrará en vigencia a contar del 01 de enero de 2012.



*JAH/GRZ/COR/CDR/cor*  
Distribución:

- DRT, IPT e ICT
- Departamentos y Oficinas del Nivel Central
- Gabinete Sra. Directora del Trabajo
- Gabinete Sra. Subdirectora del Trabajo
- Of. de Partes
- Boletín Institucional