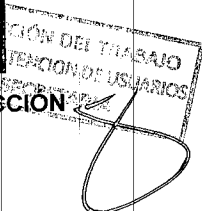




DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN



DEPTO. DE ATENCION DE USUARIOS	
Jefatura	X
Sub jefatura	X
U. de Atención Presencial	X
Unidad de Atención Virtual	X
U. de Gestión	X
U. de Participación	X
U. de A. Jurídica	X
U. CAL	X
Secretaría	X
Archivo	X
Nº Interno y Fecha	
06 ENE 2016	

ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y DEROGA RESOLUCIÓN QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2226 /

SANTIAGO,

30 DIC 2015

VISTOS:

- 1) El artículo 5º, letra f), del D.F.L. Nº 2, 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 Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que Establece Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón;
- 4) La Resolución Exenta Nº 1478, de fecha 1 de septiembre de 2015, del Sr. Director del Trabajo.
- 5) La Resolución Exenta Nº 1822, de fecha 29 de octubre de 2015, del Sr. Director del Trabajo.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, es compromiso del Supremo Gobierno fortalecer y modernizar la institucionalidad laboral, avanzando hacia un cumplimiento efectivo de la ley laboral;
- 2) Que, para lograr la efectividad de las medidas propuestas por el Supremo Gobierno, se debe fortalecer la institución mandatada legalmente para efectuar el control de la aplicación de la legislación laboral y de la protección de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores y empleadores;
- 3) Que, se hace necesario reemplazar la Resolución Exenta Nº 1478, de fecha 1 de septiembre de 2015, del Sr. Director del Trabajo, habida consideración de que, con la creación de la Oficina de Control y Gestión de Multas, mediante Resolución señalada en el numeral 5) de los Vistos, la Unidad de Multas deja de existir en la orgánica de este Departamento.

- 4) Que, para el logro de los objetivos y compromisos del Departamento de Inspección se hace necesario complementar su actual estructura, adecuando su orgánica a objeto de que ésta soporte lo señalado en los considerandos anteriores.

RESUELVO:

- I. **ESTABLECESE**, 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 detallan:

1. Unidad de Seguridad y Salud Laboral

- 1.1. 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 los fiscalizadores y a las oficinas de Inspección del Trabajo.
- 1.2. Diseñar e implementar una política de especialización en seguridad y salud en el trabajo a nivel de oficinas de Inspección del Trabajo.
- 1.3. Coordinar intersectorialmente las acciones y materias que digan relación con seguridad y salud en el trabajo.
- 1.4. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación a fiscalizadores del trabajo y trabajadores de distintos sectores económicos del país.
- 1.5. Proponer modificaciones normativas que procedan, en materias de seguridad y salud del trabajo.
- 1.6. Apoyar técnicamente a la línea inspectiva en materias de seguridad y salud del trabajo.
- 1.7. Proponer y colaborar en el diseño de programas de fiscalización en materia de seguridad y salud del trabajo.
- 1.8. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización, con orientación de seguridad y salud del trabajo.

2. Unidad de Gestión y Proyectos

- 2.1. Preparación y diseño de política de inspección.
- 2.2. Planificar la actividad inspectiva nacional.
- 2.3. Elaboración de instrucciones, procedimientos, métodos y herramientas de apoyo a la actividad de inspección, evaluando permanentemente su eficacia, con el objeto de proponer las innovaciones que persigan el cumplimiento normativo.
- 2.4. Implementación de medidas para certificación ISO Calidad 9001-2008 y su seguimiento y control.
- 2.5. Coordinar con instituciones y organismos del Estado o privadas, que se precisen para una efectiva y eficiente política de inspección y para establecer acciones conjuntas.

- 2.6. 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.
- 2.7. Elaborar y realizar seguimiento y control de los indicadores del área inspectiva, tanto a nivel Departamental como regionales.
- 2.8. Implementar modelo de gestión de la actividad inspectiva orientada al cumplimiento.
- 2.9. Apoyar y controlar metodológica, funcional y técnicamente a la línea inspectiva.

3. Unidad de Inspección Programada de Oficio

- 3.1. Diseñar, conducir y evaluar los programas nacionales de fiscalización.
- 3.2. Instalar metodología de programas de fiscalización locales con lógica de gestión del cumplimiento a través del asesoramiento, diseño y evaluación de programas.
- 3.3. Atender denuncias centralizadamente, respecto de autoridades, trabajadores o dirigentes sindicales que por las características de sus problemáticas la Autoridad Superior o la Jefatura Departamental estime que deban ser tratadas en esta instancia.
- 3.4. Fiscalizar casos de notoriedad pública o de alta complejidad, directamente o en coordinación con los niveles regionales o locales, considerándose, para todos los efectos, que esta Unidad tiene jurisdicción nacional.
- 3.5. Identificar, caracterizar y jerarquizar el incumplimiento normativo laboral a intervenir operativamente por el Servicio.
- 3.6. Entregar apoyo permanente a las unidades operativas dedicadas a gestionar en los distintos niveles regionales y locales la intervención inspectiva programada.
- 3.7. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización, en el ámbito de sus competencias.

4. Unidad de Requerimientos de Usuarios

- 4.1. Evaluar y canalizar requerimientos de fiscalización de autoridades de gobierno, parlamentarios y otros a las respectivas Inspecciones y responder a solicitantes.
- 4.2. Dar soporte y respuesta a correo genérico: dtplus_inspectivo.
- 4.3. Mantener y actualizar el Tipificador Infraccional y formularios de la línea inspectiva.
- 4.4. Administración de Certificados de Antecedentes Laborales y Previsionales y Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales que se otorgan de manera presencial y en línea.
- 4.5. Coordinar con las instancias que correspondan, para mantener actualizada la información, de competencia del Departamento de Inspección, en la Intranet y portal web del Servicio.
- 4.6. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización, en el ámbito de sus competencias.

5. Unidad de Asesoría Jurídica

- 5.1. Asesorar al nivel directivo y a las Unidades 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.
- 5.2. Elaborar criterios para las reconsideraciones de multas, actuando conjuntamente o siendo la contraparte en esta materia con la Oficina de Gestión y Control de Multas.
- 5.3. Asesorar a las Oficinas de Inspección en materias específicas de la línea de Inspección.
- 5.4. Analizar y difundir la jurisprudencia administrativa en la línea operativa, satisfaciendo consultas y generando solicitudes de nuevas necesidades al Departamento Jurídico.
- 5.5. 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.
- 5.6. Gestionar las solicitudes de autorización de Centralización de Documentación laboral y previsional, respecto de aquéllas con competencia en el Departamento de Inspección.
- 5.7. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización, en el ámbito de sus competencias.

6. Unidad de Fiscalización Electrónica

- 6.1. Diseñar metodología y operatividad del proceso de fiscalización electrónica y remota.
- 6.2. Diseñar instrumentos de gestión y control de fiscalización electrónica y remota.
- 6.3. Diseñar y ejecutar campañas de fiscalización electrónica y remota en materias laborales y previsionales
- 6.4. Desarrollar y difundir a las unidades operativas del Servicio Manual de Procedimiento de Fiscalización electrónica y Remota.
- 6.5. Diseñar e instalar herramientas electrónicas que permitan aplicar fiscalizaciones a distintos sectores de la actividad económica nacional

7. Secretaría Departamental: Dependiente del Jefe y del Subjefe del Departamento.

- 7.1. Retirar la correspondencia destinada al Departamento de la Oficina de Partes.
- 7.2. Registrar toda la correspondencia que llega al Departamento, ya sea de Usuarios externos como Internos.
- 7.3. Mantener los archivos de la correspondencia entrante y saliente del Departamento.
- 7.4. Distribuir la correspondencia a las distintas Unidades del Departamento y otros Departamentos y Oficinas del Nivel Central.
- 7.5. En general, efectuar todas las labores propias de una Secretaría.

- II. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1478, de fecha 1 de septiembre de 2015, de este Director del Trabajo 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 partir de la fecha de su dictación.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECCION DEL TRABAJO

30 DIC 2015

UNA DE PARTES EX



CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

JER/GRZ/grz
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 Comunes del Trabajo
- Oficina de Partes
- Oficina de Comunicaciones Institucional