

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 001797,

SANTIAGO,

- 8 OCT 2014

VISTOS:

- 1) El artículo 5º, letra f), del D.F.L. N° 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 N° 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 N° 316, de fecha 7 de Marzo de 2014, de la Sra. Directora del Trabajo, de la época;
- 5) La Resolución Exenta N° 781 de fecha 23 de mayo de 2014 del Sr. Director del Trabajo.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, es compromiso del Supremo Gobierno de 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 gobierno, se debe fortalecer las instituciones de fiscalización y 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, es necesario reemplazar la Resolución Exenta N° 781, de fecha 23 de mayo de 2014, del Sr. Director del Trabajo, habida consideración de que es necesario contar con una Unidad que se encargue de la gestión de las multas que se registran en el sistema informático de la Dirección del Trabajo, del traspaso de éstas a la Tesorería General de la República y de la interacción de este Servicio con la empresa encargada de la confección del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.

- 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. **ESTABLÉCESE**, 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 regulaciones administrativas y 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 Planificación Inspectiva

- 2.1. Planificar la actividad inspectiva nacional.
- 2.2. Elaborar y realizar seguimiento y control de los indicadores del área inspectiva.
- 2.3. Implementar modelo de gestión de la actividad inspectiva orientada al cumplimiento.
- 2.4. Coordinar con todos los entes públicos con competencia y/o atribuciones en los sectores que corresponda fiscalizar a la Dirección del Trabajo para elaborar políticas y acciones conjuntas.
- 2.5. Apoyar metodológica, funcional y técnicamente a la línea inspectiva.
- 2.6. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización.

3. Unidad de Inspección Programada de Oficio

- 3.1. Diseñar, conducir y evaluar 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, fiscalizando casos de notoriedad pública o de alta complejidad, directamente o en coordinación con los niveles regionales o locales, considerándose que esta Unidad tiene jurisdicción nacional.
- 3.4. Fiscalizar centralizadamente casos de notoriedad pública o alta complejidad, directamente o en coordinación con regiones e Inspecciones.
- 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.

4. Unidad de Proyectos y Métodos

- 4.1. Preparación y diseño de política de inspección.
- 4.2. Elaboración de procedimientos y métodos de inspección.
- 4.3. Implantación de medidas para certificación ISO Calidad 9001-2008.
- 4.4. Elaborar y proponer innovaciones al proceso de fiscalización en procedimientos y herramientas de apoyo.
- 4.5. Coordinar con instituciones y organismos del Estado o privadas, que se precisen para una efectiva y eficiente política de inspección.
- 4.6. 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.
- 4.7. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización.

5. Unidad de Requerimientos de Usuarios

- 5.1. Canalizar requerimientos de fiscalización de autoridades de gobierno, parlamentarios y otros a las respectivas Inspecciones y responder a solicitantes.
- 5.2. Dar soporte y respuesta a correos dtplus_inspectivo.
- 5.3. Mantener y actualizar el Tipificador Infraccional y formularios de la línea inspectiva.
- 5.4. Administración de Certificados de Antecedentes y Cumplimiento en línea y presenciales.
- 5.5. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización.
- 5.6. Revisar constantemente la Intranet y el portal web del Servicio, para verificar que la información, de competencia del Departamento de Inspección, que en ellos se contenga esté actualizada, coordinando con las instancias que corresponda su mantención.

6. Unidad de Asesoría Jurídica

- 6.1. Asesorar a la jefatura 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.
- 6.2. Elaborar criterios para las reconsideraciones de multas.
- 6.3. Asesorar a las oficinas de Inspección en materias específicas de la línea de Inspección.
- 6.4. Analizar y difundir la jurisprudencia administrativa en la línea operativa, satisfaciendo consultas y generando solicitudes de nuevas necesidades al Departamento Jurídico.
- 6.5. 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.
- 6.6. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos de fiscalización.

7. Unidad Informática de Multas

- 7.1. Administración y atención de usuarios en todo aquello que diga relación con la gestión informática de las multas. Además de dar soporte y respuesta a correos dtplus_multas.
- 7.2. Interactuar con Departamento de Tecnologías de la Información, Organismos Previsionales, Tesorería General de la República y empresa encargada de la confección del Boletín de Infractores a la Legislación Laboral, Previsional y de Salud y Seguridad, para su correcta y oportuna publicación.
- 7.3. Capacitar y controlar el correcto uso de las aplicaciones informáticas de multas que son usadas para la gestión de las mismas en las Inspecciones del Trabajo y Direcciones Regionales del Trabajo del país.
- 7.4. Proponer y elaborar instrucciones y/o procedimientos que impliquen mejoramiento en la gestión de las multas.

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

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

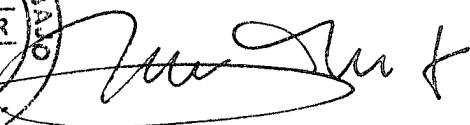
- II. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 781, de fecha 23 de mayo de 2014, del Sr. Director del Trabajo y toda instrucción vigente sobre la materia.
- III. La estructura orgánica y funcional del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, que por la presente Resolución Exenta se establece, comenzará a regir a partir de la fecha de su data.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DIRECCION DEL TRABAJO

08 OCT 2014




CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO


JGK/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 Comunales del Trabajo
- Oficina de Partes
- Oficina de Comunicaciones Institucional