

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0881 /

SANTIAGO, 09 JUNI 2017

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° 2226, de fecha 30 de diciembre de 2015, de este Director del Trabajo.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, es compromiso del Supremo Gobierno fortalecer y modernizar la institucionalidad laboral, avanzando hacia un cumplimiento efectivo de la normativa que la regula;
- 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, es necesario adecuar la estructura orgánica del Departamento de Inspección, con el objeto de abordar con éxito estos desafíos, definiendo nuevas funciones específicas y adecuando las existentes, de tal modo que permitan alcanzar los niveles de calidad, eficacia y eficiencia en las labores propias que el contexto demanda.
- 4) Que, el logro de los compromisos y objetivos del Departamento de Inspección se encuentran supeditados a la maximización de los recursos disponibles, a objeto de que esta organización soporte lo señalado en los considerandos anteriores.

RESUELVO:

- I. ESTABLÉCESE** que el Departamento de Inspección, se estructurará sobre la base de un Jefe de Departamento, un Subjefe, que conforman su nivel directivo; la Unidad de Planificación, la Unidad de Control de Gestión, la Unidad de Requerimientos Inspectivos, la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, Asesoría Estratégica y Secretaría Departamental, cuyas responsabilidades y funciones, se detallan a continuación:

- 1. JEFE DE DEPARTAMENTO:** dependiente jerárquicamente de la Autoridad Superior de la Institución, le corresponderá:

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de fiscalización que compete al Servicio.
- 1.2. Definir las estrategias requeridas para alcanzar los objetivos departamentales y controlar su implementación.
- 1.3. Administrar el presupuesto departamental y controlar su ejecución anual.
- 1.4. Responder a requerimientos de la superioridad del Servicio, expresados en nuevos encargos estratégicos o asignación de tareas adicionales a las permanentes.

- 2. SUBJEFE DE DEPARTAMENTO:** dependiente jerárquicamente del Jefe del Departamento, le corresponderá:

- 2.1. Subrogar al Jefe del Departamento.
- 2.2. Coordinar y controlar las actividades de las Unidades que componen el Departamento, para el adecuado desarrollo de la estrategia Departamental, dirigida a dar cumplimiento a los objetivos Institucionales asignados a la línea Inspectiva.
- 2.3. Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre el nivel de avance de los planes de trabajo de cada unidad, efectuando al final de cada período anual un informe acerca del nivel de cumplimiento de dichos planes.
- 2.4. Gestionar la ejecución presupuestaria del Departamento e informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre el avance de la misma.
- 2.5. Responder a los requerimientos del Jefe del Departamento.

- 3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN:**

- 3.1. Diseñar el plan anual de trabajo de la Unidad en base a lineamientos de planificación estratégica, reportando cuatrimestralmente al Subjefe del Departamento y a la Unidad de Control de Gestión el estado de avance de dicho plan.
- 3.2. Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica y la planificación anual de la línea inspectiva a nivel nacional.
- 3.3. Elaborar indicadores de gestión en los distintos ámbitos de compromiso, interno y externo, correspondientes a la línea Inspectiva, así como aquellos de gestión interna que permitan medir el desempeño de las Unidades del Departamento de Inspección.
- 3.4. Elaborar la propuesta del presupuesto anual Departamental.

- 3.5. Efectuar seguimiento al sistema de control de asistencia de transporte urbano, interurbano y de carga de carretera, identificando opciones de perfeccionamiento para la mejora continua.
- 3.6. Administrar el sistema de control de cumplimiento de la normativa laboral portuaria (SCCNLP), compilando y sistematizando la información.
- 3.7. Monitorear y administrar el levantamiento de procesos y procedimientos que se desarrollan en las Unidades del Departamento.
- 3.8. Generar información confiable y oportuna que permita al Departamento reaccionar ante los cambios del entorno, extrayendo, compilando, sistematizando y analizando los datos provenientes de bases de datos internas y externas.
- 3.9. Desarrollar líneas base de información que generen insumos para la oportunidad de mejora de los procesos que tienen lugar para la emisión de los productos y servicios de la línea y su entrega a usuarios.
- 3.10. Realizar análisis predictivo y prospectivo identificando las variables que pueden tener impacto en la línea Inspectiva en el mediano y largo plazo.
- 3.11. Recopilar antecedentes y realizar labores de detección de empresas que desarrollan su actividad con niveles de incumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud laboral, a objeto de proveer información para la toma de decisiones, manteniendo un registro actualizado de empresas según tamaño y nivel de infraccionalidad.
- 3.12. Diseñar programas de fiscalización que permitan obtener información respecto de las variaciones de niveles de infraccionalidad, según región y sectores económicos.
- 3.13. Elaborar y gestionar el Plan anual de fiscalizaciones de oficio por programa a nivel nacional y revisar y aprobar los programas de fiscalización de oficio que proponen las Direcciones Regionales del Trabajo.
- 3.14. Desarrollar alianzas con otros Departamentos para la generación de estudios que permitan caracterizar a los usuarios de los productos y servicios del Departamento como insumo para la mejora de los mismos.
- 3.15. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos que tienen lugar para la emisión del producto fiscalización en base a la información analizada.
- 3.16. Elaborar y gestionar la Matriz de Riesgos y la Matriz Operativa del Departamento.
- 3.17. Coordinar interdepartamentalmente la interpretación de datos extraídos desde diversas fuentes, sean estas internas o externas, proponiendo mejoras a las plataformas informáticas existentes, a partir de las necesidades surgidas desde cada una de las Unidades que conforman el Departamento, así como también de las Unidades Operativas del Servicio.
- 3.18. Estudiar y evaluar los resultados de la aplicación de la legislación laboral, proponiendo reformas legales y reglamentarias.
- 3.19. Elaborar proyectos de intervención en base a temas emergentes que surjan del análisis efectuado por la Unidad, así como responder a requerimientos de participación en proyectos que demande la Institución por vía del Jefe del Departamento, sea del proyecto BID u otro que se establezca. Esto, sin perjuicio que el Jefe del Departamento incorpore funcionarios/as de otras Unidades.

- 3.20. Diseñar y proponer un conjunto de mediciones de calidad y cantidad para el Sistema de Evaluación de Desempeño, a objeto de promover un estándar en las programaciones de la línea inspectiva cuyo objetivo sea medir el nivel efectivo de avance en el ámbito del desarrollo de competencias y obtener información en relación con la detección de necesidades de capacitación.
- 3.21. Requerir informes técnicos a las Unidades del Departamento según ámbito de competencia, como insumo para el análisis de información y mejora continua de procedimientos.
- 3.22. Responder a los requerimientos que realice el Jefe y/o Subjefe del Departamento en el ámbito de competencia de la unidad.

4. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN:

- 4.1. Diseñar el plan anual de trabajo de la Unidad en base a lineamientos de planificación estratégica, reportando cuatrimestralmente al Subjefe del Departamento el estado de avance de dicho plan.
- 4.2. Sistematizar el estado de avance de la planificación Departamental en base a los informes emitidos por cada unidad.
- 4.3. Proveer los resultados de la gestión de la línea inspectiva para la cuenta pública anual del Director y para el Balance de Gestión Integral, BGI.
- 4.4. Diseñar procedimientos y protocolos de control y seguimiento de la gestión Departamental.
- 4.5. Generar informes y reportes para el seguimiento de la gestión de la línea inspectiva y del Departamento.
- 4.6. Retroalimentar cuatrimestralmente a las Unidades acerca de los resultados de la gestión de la línea inspectiva y del Departamento.
- 4.7. Realizar seguimiento y control de los indicadores de gestión del área Inspectiva (art. 7° ley 19.553/ ley 19.994/ Dipres), como de los indicadores de gestión interna del Departamento, elaborando y difundiendo a la línea los Informes de Control de Gestión correspondientes.
- 4.8. Efectuar control y seguimiento a la ejecución de todos los programas de fiscalización, emitiendo una evaluación de resultados expresados en informes, respecto de los nacionales y requiriendo lo mismo respecto de los regionales (análisis en base a elementos cuantitativos y cualitativos).
- 4.9. Efectuar seguimiento a la implementación del Manual de Fiscalización y proponer mejoras al procedimiento, en base a insumos otorgados por el control funcional.
- 4.10. Proponer soluciones a problemáticas del sistema informático en relación con la emisión de certificados de antecedentes laborales y previsionales; de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y de muellaje que se presenten en las oficinas a lo largo de todo el país, tramitando además los requerimientos internos vinculados con el sistema, entre ellos: administración de privilegios, certificaciones, fiscalización.
- 4.11. Efectuar controles funcionales y otorgar asistencia técnica a las regiones en relación con las instrucciones y procedimientos de la línea inspectiva.

- 4.12. Efectuar seguimiento a la Matriz de Riesgos del Departamento, generando controles de medidas aplicadas para minimizar los potenciales riesgos.
- 4.13. Efectuar seguimiento a la Matriz Operativa del Departamento, generando informes ejecutivos que identifiquen las fortalezas y amenazas.
- 4.14. Diseñar y efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación de la línea, a objeto de proveer información sustantiva en relación con la disminución o mantención de brechas de competencia.
- 4.15. Realizar análisis de las necesidades emergentes de la línea inspectiva, definiendo adecuaciones y/o incorporación de aplicaciones a las herramientas informáticas, traduciéndolas en requerimientos para el Comité tecnológico en base a diseño establecido por PMO, efectuando seguimiento al desarrollo y control mediante pruebas o pilotos, para la posterior validación y puesta en marcha de las modificaciones aprobadas.
- 4.16. Diseñar e implementar un sistema interno para impulsar el desarrollo de competencias de los integrantes de la línea inspectiva, en base a análisis de brechas e insumos generados sea por vía del análisis propio de la unidad, sea por vía del control de gestión o de insumos entregados por otras áreas del departamento.
- 4.17. Generar propuestas metodológicas y de contenidos para su incorporación en el Plan Anual de Capacitación dirigido a la línea inspectiva, que se aboque a minimizar las brechas detectadas.
- 4.18. Diseñar un sistema para la gestión del talento, generando programas específicos para el desarrollo, motivación y mantención de dichos talentos en la línea inspectiva
- 4.19. Elaborar calendario anual de reuniones mensuales de Jefes de Unidad del Departamento de Inspección, efectuando y manteniendo las actas que se levanten de cada una de las reuniones.
- 4.20. Responder a los requerimientos que realice el Jefe o SubJefe del Departamento en el ámbito de competencia de la Unidad.

5. UNIDAD DE REQUERIMIENTOS INSPECTIVOS:

- 5.1. Diseñar el plan anual de trabajo de la Unidad en base a lineamientos de planificación estratégica, reportando cuatrimestralmente al Subjefe del Departamento y a la Unidad de Control de Gestión el estado de avance de dicho plan.
- 5.2. Administrar la recepción, procesamiento y tramitación de las diversas solicitudes de usuarios internos y externos, ingresadas por vía presencial o virtual (Providencias, Reconsideraciones, ley 20.285, Contraloría General de la República, Cámara de Diputados, Senado, Presidencia de la República, Sistema OIRS, Sindicatos, solicitudes de fiscalización, etc.)
- 5.3. Diseñar, implementar y supervisar protocolos de atención a los requerimientos de usuarios de la línea inspectiva.
- 5.4. Gestionar las solicitudes de autorización de sistemas de distribución excepcional de jornada de trabajo y de descanso.

- 5.5. Administrar el registro nacional de autorizaciones de sistemas de distribución excepcional de jornada de trabajo y de descanso otorgadas y establecer mecanismos de control para evaluar el cumplimiento de la norma a nivel país.
- 5.6. Gestionar las solicitudes de autorización de Centralización de documentación laboral y previsional que sean competencia del Departamento de Inspección.
- 5.7. Establecer un procedimiento para la derivación de las solicitudes de fiscalización a la instancia pertinente que consigne plazos y formalidades para la entrega a los usuarios.
- 5.8. Proponer soluciones a problemáticas del sistema informático en relación con la emisión de certificados de antecedentes laborales y previsionales; de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y de muellaje que se presenten en las oficinas a lo largo de todo el país, tramitando además los requerimientos internos vinculados con el sistema, entre ellos: administración de privilegios, certificaciones, fiscalización.
- 5.9. Gestionar el sistema de investigación de Multirut.
- 5.10. Revisar jurídicamente los documentos a emitir por la unidad.
- 5.11. Mantener y actualizar periódicamente el procedimiento sancionatorio.
- 5.12. Responder a requerimientos de apoyo jurídico realizados por otras Unidades del Departamento.
- 5.13. Mantener y actualizar la Intranet y página web relativo al ámbito de Inspección.
- 5.14. Responder a los requerimientos que realice el Jefe o SubJefe del Departamento en el ámbito de competencia de la Unidad.

6. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 6.1. Diseñar el plan anual de trabajo de la Unidad en base a lineamientos de planificación estratégica, reportando cuatrimestralmente al Subjefe del Departamento y a la Unidad de Control de Gestión el estado de avance de dicho plan.
- 6.2. Proponer estrategias para avanzar en el ámbito de los riesgos generales, riesgos específicos tales como higiene industrial y aquellos que provocan enfermedades profesionales y riesgos emergentes, que permitan el posicionamiento de la Institución.
- 6.3. Fomentar una política de especialización en seguridad y salud en el trabajo para la línea Inspectiva.
- 6.4. Desarrollar una estrategia de alianzas y participación con actores internos y externos que permitan a la Institución el posicionamiento en el ámbito de salud y seguridad en el trabajo, efectuando seguimiento y control de la implementación a objeto de asegurar su perdurabilidad con miras a la obtención de los objetivos a los cuales se dirige.
- 6.5. Implementar la política de prevención en seguridad y salud en el trabajo, mediante la elaboración de metodologías, procedimientos, y contenidos de capacitación dirigidos a los fiscalizadores de terreno.

- 6.6. Efectuar todas las actuaciones de fiscalización, según requerimiento de la Autoridad Superior del Servicio o Jefe del Departamento de Inspección.
- 6.7. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a la línea inspectiva en materias de fiscalización en el ámbito de salud y seguridad en el trabajo.
- 6.8. Diseñar y ejecutar las distintas acciones que demanden tanto la implementación de la Política como el Programa Nacional de Salud y seguridad en el trabajo, SST.
- 6.9. Proponer modificaciones normativas y al procedimiento de fiscalización que procedan, en materias de seguridad y salud del trabajo.
- 6.10. Mantener al día el sistema de vigilancia de accidentes graves y fatales, ocurridos en los lugares de trabajo y pesquisados a nivel país, como insumo relevante para la retroalimentación a la línea y a los diversos usuarios que requieran dicha información, y remitir informes técnicos por cada cuatrimestre a la Unidad de Planificación y Desarrollo.
- 6.11. Establecer un plan de trabajo con el Departamento de Estudios de la DT y otras instituciones, para la realización de estudios acerca de la realidad de la seguridad y salud en el trabajo y/o riesgos laborales por actividades económicas a nivel país, a objeto de obtener información para el abordaje de la fiscalización a empresas.
- 6.12. Responder a los requerimientos que realice el Jefe o SubJefe del Departamento en el ámbito de competencia de la Unidad.

7. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL

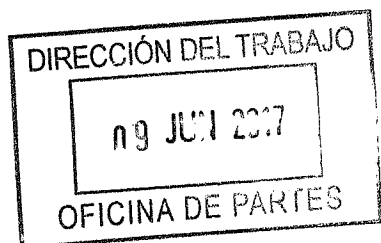
- 7.1. Mantener un registro de toda la documentación ingresada al Departamento sea de usuarios internos como externos.
- 7.2. Distribuir la correspondencia a las Unidades del Departamento, otros Departamentos y Oficinas del nivel central.
- 7.3. Mantener y organizar los archivos de toda la correspondencia ingresada y egresada, sea de usuarios internos o externos.
- 7.4. Efectuar un levantamiento de necesidades de materiales de oficina, en base a requerimientos de las Unidades y gestionar conforme a procedimientos establecidos ante en la instancia correspondiente.
- 7.5. Administrar y distribuir los materiales de trabajo a las Unidades.
- 7.6. Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Departamento.
- 7.7. Responder a los requerimientos que realice el Jefe o SubJefe del Departamento en el ámbito de competencia de la Secretaría.

8. ASESORÍA ESTRATÉGICA:

- 8.1. Asesorar al Nivel Directivo del Departamento en materias jurídicas y en la elaboración de informes y respuestas a autoridades, organismos externos y Departamentos u Oficinas del Servicio.
- 8.2. Difundir la jurisprudencia administrativa en la línea Inspectiva.

- 8.3. Asesorar al Nivel Directivo del Departamento en materias de gestión con especial énfasis en el estado de avance del plan general de instalación del modelo de gestión estratégica, monitoreando el proceso, estableciendo los nudos críticos y proponiendo mecanismos de resolución.
- 8.4. Asesorar al Nivel Directivo del Departamento en relación con la aplicación del procedimiento de Inspección, monitoreando su implementación y proponiendo mecanismos de resolución frente a la detección de nudos críticos.
- II. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 2226, de fecha 30 de diciembre 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



CHRISTIAN MELIS VALENCIA
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

JGK
JGK/GRZ/MEA/mea/mpy

Distribución:

- Gabinete Sr. Director del Trabajo
- Gabinete Sr. Subdirector del Trabajo
- Jefes(as) de Departamentos y Oficinas Nivel Central
- Directores(as) Regionales del Trabajo
- Inspectores(as) Provinciales y Comunales del Trabajo
- Oficina de Partes