DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Normas Generales

CVE 2271506

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN Nº 382 EXENTA, DE 2019, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALA Y ESTABLECE NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALÍA

(Resolución)

Núm. 204 exenta.- Santiago, 10 de febrero de 2023.

Vistos:

1.- Lo dispuesto en los artículos 4, Nº 1 letra d), 5, letras b), c), f) y o), 7 y 11 del DFL Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

2.- Lo establecido en los artículos 2, 3, 5, 8, 11, 13, 17, 31, 32 y 36 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado en el DFL Nº 1 (19.653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.- Lo preceptuado en la ley Nº 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

4.- Lo señalado en el artículo 48 de la ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

5.- La resolución exenta Nº 382, de 22 de marzo de 2019, que estableció la nueva estructura orgánica y funcional del Departamento Jurídico de la Dirección del Trabajo, del señor Director del Trabajo, de la época.

6.- La resolución exenta Nº 1.198, de 11 de noviembre de 2022, del señor Director del Trabajo, que deja sin efecto la resolución exenta Nº 1.542, de 2003, en los términos que señala y establece la nueva estructura orgánica y funcional de la Oficina de Contraloría.

7.- El decreto supremo Nº 38, de 19 de abril de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que nombra Director del Trabajo a persona que indica.

8.- La resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón.

Considerando:

1.- Que, la Misión de la Dirección del Trabajo, consiste en promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el diálogo social, y fiscalizando el efectivo cumplimiento de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, que permitan construir modelos de relaciones laborales justas y equitativas entre trabajadores y trabajadoras, empleadores y empleadoras y organizaciones sindicales.

2.- Que, la misión Institucional ha definido la necesidad de modernizar la estructura orgánica y funcional del Departamento Jurídico y Fiscalía, de acuerdo con las funciones que actualmente desarrolla al interior de la Dirección del Trabajo, acorde a los procesos de modernización estatal, atendida la normativa vigente, así como el principio de probidad y legalidad de los actos de la Administración, en virtud del principio de primacía de la realidad.

3.- Que, la Visión del Departamento Jurídico y Fiscalía consiste en ser un Departamento técnico profesional a la vanguardia en temas laborales y de defensa judicial del Servicio,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

respondiendo de manera oportuna y eficiente a los requerimientos de nuestros usuarios internos, empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales.

4.- Que, a su vez la Misión del Departamento Jurídico y Fiscalía es promover y contribuir al cumplimiento de la legislación laboral fijando su sentido y alcance, proporcionando asesoría jurídica laboral y defensa judicial del Servicio; tutelar el ejercicio de los DDFF aportando al desarrollo de las relaciones laborales justas y decentes entre empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales.

5.- Que, la necesidad de modificar la estructura orgánica y funcional del Departamento Jurídico y Fiscalía responde a la exigencia de contar con una estructura adecuada a los actuales requerimientos institucionales, así como a los nuevos desafíos y modernización del Servicio.

Resuelvo:

I. Dispóngase como nueva denominación del Departamento Jurídico y Fiscalía la siguiente: "Departamento Jurídico".

II. Establézcase, una nueva estructura orgánica y funcional del Departamento Jurídico, la que estará compuesta por una Jefatura de Departamento y cuatro unidades operativas con sus respectivas jefaturas, las cuales se denominarán:

1. Unidad de Gestión y Control Interno.
2. Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho.
3. Unidad de Coordinación Jurídico Laboral y Derechos Fundamentales.
4. Unidad de Defensa Judicial.

Además, el Departamento Jurídico contará con una Secretaría de Departamento que realizará apoyo administrativo para la Jefatura del Departamento y la Unidad de Gestión y Control Interno; y tres Secretarías para el apoyo administrativo de cada una de las restantes Unidades.

III. Fíjense como funciones de la Jefatura de Departamento, las siguientes:

a) Organizar, dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del Departamento.

b) Asesorar al Director del Trabajo en materias jurídicas vinculadas con las atribuciones y funciones que la ley le ha conferido, dentro del ámbito de la competencia del Departamento, pudiendo recurrir para estos efectos a sus unidades operativas y apoyar a los funcionarios a nivel nacional en dichas materias.

c) Ejercer el control, gestión y dirección funcional a través de las Coordinaciones Jurídicas Regionales, siendo intermediario de la consistencia, coherencia y homogenización del trabajo de asesoría jurídica a lo largo del país.

d) Asumir y dirigir la defensa del Servicio en los juicios en que tenga interés o sea parte, cualquiera sea la materia.

e) Supervigilar la coherencia jurídico-laboral y técnica en las resoluciones y actos administrativos del Servicio en todas las materias de su competencia.

f) Efectuar coordinación en las materias que correspondan con la Oficina de Contraloría Interna.

g) Responder a requerimientos de la Superioridad del Servicio, expresados en nuevos encargos estratégicos o asignación de tareas adicionales a las permanentes.

h) Atender las relaciones con los organismos e instituciones de carácter internacional afectas al estudio o aplicación del Derecho Laboral en la forma que determine el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, conforme al artículo 11 letra d) del DFL Nº 2, de 1967. Para el cumplimiento de esta función podrán encargarse informes y otros antecedentes a otras Unidades del Departamento o dependencias del Servicio.

IV. Fíjense como funciones de la Unidad Gestión y Control Interno, las siguientes:

a) Revisión de la procedencia a tramitación o eventual derivación de las solicitudes efectuadas al Departamento, según corresponda.

b) Apoyar, controlar y evaluar la coordinación, propuesta y elaboración de proyectos sobre normativa interna del Departamento, que tiendan a lograr un trabajo que se ajuste a derecho con las distintas unidades operativas del Servicio, para efectuar la mejora de los procesos asociados a tareas departamentales.

c) Elaborar los informes de avance y cumplimiento de los planes de trabajo de cada unidad, para la revisión y aprobación del Jefe/a del Departamento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

d) Coordinar y gestionar la propuesta semestral de informe ciudadano del Departamento Jurídico sobre las materias propias de la competencia del Departamento Jurídico.

e) Organizar y gestionar el plan anual de Capacitaciones del Departamento a funcionarios del Servicio, a otros organismos del Estado y a usuarios externos que lo requieran, mientras correspondan a materias de la competencia del Departamento Jurídico.

f) Elaborar las propuestas de materias jurídico-laborales para informar a los ciudadanos sobre el contenido y aplicación del Derecho del Trabajo (trípticos u otros medios).

g) Colaborar con el Jefe(a) del Departamento en temáticas relacionadas con su área, a fin de lograr los objetivos fijados por este.

Dicha Unidad estará a cargo de un Jefe(a) de Unidad que tendrá las siguientes funciones:

a) Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del encargado de gestión, además de verificar el monitoreo de los compromisos y sus resultados.

b) Coordinar, controlar y apoyar a las tareas encomendadas a cada una de las Unidades del Departamento Jurídico, para el adecuado desarrollo de la planificación y de los objetivos estratégicos trazados por este.

c) Resguardar los plazos de elaboración de los documentos en miras a la oportunidad y eficacia del producto final, tanto para el usuario requirente como parte del cumplimiento de los indicadores de gestión institucional.

d) Revisar, visar y despachar las solicitudes de acuerdo con la normativa vigente y a las instrucciones recibidas.

e) Realizar las gestiones que le encomiende su superior jerárquico, que digan relación con las funciones del Departamento.

En la Unidad de Gestión existirá un Encargado/a de Gestión, con dependencia jerárquica del Jefe de Unidad, quien tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar del proceso de planificación anual, control y seguimiento de los compromisos de gestión fijados por el Departamento.

b) Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los indicadores asociados al Convenio de Desempeño Colectivo del Departamento o cualquier otro indicador fijado por la autoridad, levantando las alertas necesarias a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos.

c) Coordinar la implementación y aplicación de acciones destinadas a modernizar la gestión interna del Departamento.

d) Asesorar y apoyar técnicamente la labor de la Jefatura del Departamento y de las jefaturas de las Unidades de este, en materias propias de la gestión operativa, presupuestaria y de recursos humanos asignados al área.

V. Fíjense como funciones de la Unidad de Dictámenes e Informes en Derecho, las siguientes:

a) Evacuar consultas legales, mediante la elaboración de las propuestas de dictámenes, ordinarios u otros pronunciamientos jurídicos, para la aprobación posterior del Director del Trabajo o la Jefatura de Departamento, según corresponda, conforme a lo indicado en el artículo 11 letra c) del DFL Nº 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

b) Confeccionar los proyectos de memorias sobre Convenios Internacionales OIT.

c) Elaborar Informes en Derecho, dentro del ámbito de su competencia, tanto para usuarios internos como externos.

d) Supervisar y sistematizar la Base de datos de la Jurisprudencia de la Dirección del Trabajo, adecuándola a las necesidades del Servicio.

e) Asesorar al Director del Trabajo en la generación y formulación de criterios de aplicación de las leyes del trabajo y sociales, previa revisión de la jefatura departamental.

f) Apoyar técnicamente en la tramitación de los perfeccionamientos normativos propuestos ante el Gobierno o el Congreso Nacional y hacer seguimiento legislativo a los proyectos de interés de la Dirección del Trabajo, previa revisión de la jefatura departamental.

g) Realizar capacitaciones a funcionarios de este Servicio y otros organismos del Estado, así como a usuarios externos que lo requieran.

Dicha Unidad estará a cargo de un Jefe(a) de Unidad que tendrá las funciones:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de acuerdo con las funciones e instrucciones fijadas.

b) Diseñar e implementar un sistema de asignación de cargas de trabajo equitativas a los funcionarios, privilegiando su experiencia técnica.

c) Atender y resguardar los plazos de elaboración de los documentos en miras a la oportunidad y eficacia del producto final, tanto para el usuario requirente como parte del cumplimiento de los indicadores de gestión institucional.

d) Revisar, visar y despachar las solicitudes de pronunciamientos de acuerdo con la normativa vigente y a las instrucciones recibidas.

e) Realizar las gestiones que le encomienden sus superiores jerárquicos, que digan relación con las funciones de la Unidad.

VI. Fíjense como funciones de la Unidad de Coordinación Jurídico Laboral y Derechos Fundamentales, las siguientes:

a) Asesorar jurídicamente a los Departamentos operativos del Servicio, para la coordinación jurídico-laboral en el cumplimiento de sus funciones, que tiendan a lograr un trabajo oportuno, eficaz y armónico con las distintas Unidades, por medio de minutas e informes, con una especial perspectiva de los Derechos Fundamentales.

b) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la línea jurídica a nivel nacional, a excepción de los asuntos de competencia de la Unidad de Defensa Judicial, a través de las coordinaciones jurídicas regionales.

c) Revisar la coherencia jurídico laboral de actos emanados del Servicio, que respondan a un objetivo estratégico, con el fin de resguardar el cumplimiento de la legislación laboral, previo a la aprobación del Jefe Superior del Servicio.

d) Establecer los lineamientos institucionales en materia de Derechos Fundamentales, de acuerdo con el proyecto de planificación estratégica del Servicio.

e) Coordinar e implementar el diseño metodológico y la ejecución de procedimientos actualizados en materia de Derechos Fundamentales, estableciendo mecanismos de admisibilidad y seguimiento de los procesos, acordes a las necesidades y desafíos actuales de los usuarios del Servicio.

f) Establecer, gestionar, coordinar e implementar las instrucciones de la Coordinación Jurídico Laboral y en materia de Derechos Fundamentales, a nivel nacional.

g) Realizar capacitaciones a funcionarios de este Servicio y otros organismos del Estado, así como a usuarios externos que lo requieran, mientras sean estas pertinentes.

Dicha Unidad estará a cargo de un Jefe(a) de Unidad que tendrá las funciones:

a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de acuerdo a las funciones e instrucciones fijadas.

b) Planificar, distribuir y supervisar las tareas de los funcionarios a cargo con el fin de optimizar el funcionamiento de la unidad y garantizar la calidad de los productos entregados.

c) Asegurar la oportunidad y rigurosidad en las distintas Coordinaciones que tiene asignadas.

d) Efectuar el estudio, propuesta y metodología para la tramitación de procedimientos de Derechos Fundamentales, con especial atención a la satisfacción del requerimiento solicitado.

VII. Fíjense como funciones de la Unidad de Defensa Judicial, las siguientes:

a) Dirigir y asumir o coordinar la defensa judicial del Servicio, en todas las materias en las que tenga interés la Dirección del Trabajo.

La Unidad asumirá y tramitará todas aquellas causas judiciales en que sea parte activa o pasiva la Dirección del Trabajo, así como recursos judiciales en segunda instancia, que no correspondan a la defensa judicial realizada por las Oficinas Regionales Provinciales o comunales, y en aquellas causas que sean consideradas relevantes por el Jefe Superior del Servicio. Además, asumirá y tramitará las causas a que hace referencia el artículo 519 del Código del Trabajo, que dispone que la Dirección del Trabajo podrá hacerse parte o querellarse en los procesos a que diere lugar un hecho que revista caracteres de delito, en relación a los trámites que se desarrollen ante ella, o que se hubiere cometido en contra de alguno de sus funcionarios en el ejercicio de sus deberes.

Asimismo, asumirá la defensa judicial de las causas regionales radicadas en Cortes de Apelaciones de la Región Metropolitana o en Corte Suprema.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

b) Supervisar, apoyar y controlar la labor de defensa judicial a nivel nacional -en particular respecto de la realizada por los coordinadores jurídicos regionales- y definir criterios jurídicos de ella, debiendo proponer y elaborar proyectos de normativa interna referidas a las áreas de su competencia.

c) Representar a la Dirección del Trabajo y sus autoridades ante el Tribunal Constitucional.

d) Elaborar oficios de respuestas a solicitudes de información de otros Órganos de la Administración del Estado, sobre materias propias de su competencia.

e) Preparar los resúmenes semestrales de la jurisprudencia judicial de primera y segunda instancia necesarias y contingentes para evaluar, diseñar y difundir estrategias uniformes de defensa del Servicio a nivel nacional.

f) Registrar e informar el total de costas ganadas y perdidas a nivel nacional.

g) Realizar capacitaciones a funcionarios de este Servicio y otros organismos del Estado, así como a usuarios externos que lo requieran, mientras sean estas pertinentes.

h) Efectuar la coordinación en las materias que correspondan con la Oficina de Gestión y Control de Multas, para resolver los hallazgos detectados en el cumplimiento de instrucciones vigentes en materias de multas y/o sus recursos.

i) Proporcionar, previo requerimiento, la información contenida en el registro electrónico laboral, a los Tribunales de Justicia.

Dicha Unidad estará a cargo de un Jefe(a) de Unidad que tendrá las funciones:

a) Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Unidad de acuerdo con las funciones e instrucciones fijadas.

b) Planificar, distribuir, supervisar y coordinar las tareas de los funcionarios a cargo con el fin de optimizar el funcionamiento de la unidad y garantizar la calidad de los productos entregados.

c) Asegurar la oportunidad y rigurosidad en las distintas Coordinaciones que tiene asignadas.

d) Efectuar el estudio, propuesta y metodología para la tramitación de procedimientos judiciales, diseñando estrategias de defensa uniforme según el tipo de materia.

e) Determinar la técnica y el equipo para consolidar la base de datos jurisprudencial que diga relación directa con los lineamientos generales del Servicio.

VIII. Fíjense como funciones de las Secretarías de las Unidades y la Secretaría del Departamento Jurídico, las siguientes:

a) Mantener el registro y respaldo de toda la documentación ingresada al Departamento, sea físicamente o a través del sistema de gestión documental de la Dirección del Trabajo.

b) Distribuir la correspondencia a los usuarios internos y externos del Departamento.

c) Mantener y organizar los archivos de toda la correspondencia ingresada y egresada, sea de usuarios internos y externos.

d) Efectuar en forma periódica el levantamiento de necesidades de materiales de oficina y gestionar conforme a los procedimientos establecidos ante la instancia correspondiente.

e) Administrar y distribuir los materiales de trabajo, a los integrantes del Departamento.

f) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Departamento.

g) Asistir en los requerimientos efectuados por su jefe directo que digan relación con sus funciones.

IX. Déjese sin efecto, la resolución exenta Nº 382, de 13 de marzo de 2019, del Director del Trabajo, de la época, a contar de la publicación de la presente resolución exenta.

Las funciones de la Unidad de Fiscalía, establecidas en los literales b), c), d) y f) del resuelvo primero, numeral II.3 de la referida resolución exenta Nº 382, de 2019, se han radicado en la Oficina de Contraloría, según da cuenta la resolución exenta Nº 1.198, de 11 de noviembre de 2022, del Director del Trabajo.

X. Publíquese la presente resolución exenta en el Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la ley Nº 19.880.

Anótese, publíquese y comuníquese.- Pablo Zenteno Muñoz, Director del Trabajo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl