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

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.479 | Jueves 16 de Febrero de 2023 | Página 1 de 5

Normas Generales

CVE 2271507

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

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

(Resolución)

Núm. 205 exenta.- Santiago, 10 de febrero de 2023.

Vistos:

1) Los artículos 4°, N° 1 letra a); 5°, letra f) y 8° del DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

2) Los artículos 3, 12, 31 y 32, de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3) El artículo 48 de la ley 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

4) El decreto supremo N°38, de 19 de abril de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra Director del Trabajo a persona que indica.

5) La resolución N° 7, de fecha 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

6) La resolución N° 1.492, de 30 de diciembre de 2020, de la Directora del Trabajo de la época.

Considerando:

1) Que, el programa de gobierno del Presidente Gabriel Boric ha señalado como eje transversal de gobierno el objetivo del Trabajo Decente. Siendo un compromiso del Supremo Gobierno fortalecer y modernizar la institucionalidad laboral.

2) Que, por su parte, el Director del Trabajo ha establecido la necesidad de impulsar cambios que vayan orientados al aumento de cobertura y oportunidad de respuesta que apalanquen el marco de acción en búsqueda del aseguramiento del Trabajo Decente.

3) Que, la estructura del Departamento de Inspección debe propender a comunicación efectiva con los niveles desconcentrados de la línea y lograr mayor efectividad, eficacia, eficiencia y cobertura. Además, es necesario que la estructura departamental permita avanzar en descentralizar tareas de planificación y gestión de control a los niveles regionales y resulta necesario transitar de una gestión basada en el requerimiento, evidenciada en indicadores de tiempos de respuesta, a una gestión que propenda a la calidad y la presencia.

4) Que, la actual estructura y planificación del Departamento de Inspección no da cuenta de procesos ni se hace cargo de los principales elementos de una buena fiscalización, por lo tanto, se hace necesario realizar acciones de cambio inmediato en términos estructurales, estratégicos y operativos.

5) Que, es necesario adecuar la estructura orgánica del Departamento de Inspección, con el objeto de abordar con éxito los desafíos, determinando una nueva organización y funciones, de tal modo que permitan alcanzar los niveles de efectividad, eficacia y eficiencia y cobertura, propendiendo a la búsqueda del trabajo decente.

6) Que, la nueva estructura Departamental entonces se enmarcará en configurar una reingeniería a nivel estructural, funcional y operativo que permita generar un proceso de fiscalización que resguarde el derecho de las y los trabajadores.

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.diariooficial.cl

Resuelvo:

I. Establézcase una nueva estructura orgánica y funcional del Departamento de Inspección, en los siguientes términos:

1. La estructura orgánica del Departamento de Inspección está compuesta por una(o) Jefa(e) de Departamento, una(o) Subjefa(e), que conforman su nivel directivo; cuatro (4) Unidades que se denominan: Unidad de Procesos de Fiscalización Focalizada, Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, Unidad de Gestión y Control de Procedimientos, Unidad de Planes y Sistemas Tecnológicos y una Secretaría Departamental.

2. Las funciones de la nueva estructura del Departamento de Inspección serán las siguientes:

2.1. Jefe(a) de Departamento: dependiente jerárquicamente de la Autoridad Superior de la Institución, le corresponderá:

2.1.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de fiscalización que compete al Servicio.

2.1.2. Definir las estrategias requeridas para alcanzar los objetivos departamentales y controlar su implementación.

2.1.3. Administrar el presupuesto Departamental y controlar su ejecución anual.

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

2.2. Subjefe(a) se Departamento:

2.2.1. Subrogar al Jefe del Departamento.

2.2.2. Coordinar y controlar las actividades de las Unidades que componen el Departamento, para el adecuado desarrollo de la planificación Departamental, dirigida a dar cumplimiento a los objetivos institucionales asignados a la línea Inspectiva.

2.2.3. Informar periódicamente al Jefe del Departamento sobre el nivel de avance y cumplimiento de los planes de trabajo de cada unidad.

2.2.4. Gestionar la ejecución presupuestaria del Departamento e informar al Jefe del Departamento sobre el desarrollo y avance de ésta.

2.2.5. Realizar la sistematización de la planificación anual del Departamento y el estado de avance de ésta, basándose en los informes emitidos por cada unidad para ser presentados al Jefe Superior del Servicio.

2.2.6. Responder a requerimientos del Jefe del Departamento, expresados en nuevos encargos estratégicos o asignación de tareas adicionales a las permanentes.

2.2.7. Fiscalizar a requerimiento o solicitud del Jefe del Departamento, en todas aquellas situaciones que sean necesarias o respondan a casos extraordinarios, según corresponda o indique la Superioridad del Servicio, para la buena gestión del Departamento.

2.3. Unidad de Procesos de Fiscalización Focalizada:

2.3.1. Diseñar y planificar planes y programas de inspección nacionales ordinarios conforme a directrices institucionales entregadas por la Superioridad y en concordancia con la política de inspección y diseñar e implementar planes de contingencia y extraordinarios ordenados por la superioridad del Servicio.

2.3.2. Diseñar y coordinar con instituciones y organismos del Estado acciones conjuntas que permitan aplicar la política de inspección de manera más efectiva.

2.3.3. Desarrollar alianzas o convenios con actores internos y/o externos que permitan el desarrollo de acciones que fortalezcan y perfeccionen la fiscalización focalizada, con el objeto de conseguir mayor cobertura y resultados en sintonía con la percepción del riesgo.

2.3.4. Diseñar metodologías para la confección y evaluación de programas de fiscalización nacionales, regionales, locales e intersectoriales.

2.3.5. Elaborar estudios y modelos en base a extracción y análisis de datos provenientes de bases de datos internas y externas, para futuros planes de fiscalización, de acuerdo a los estándares y criterios fijados por el nivel directivo departamental y la superioridad del Servicio.

2.3.6. Apoyar permanentemente a las unidades operativas en sus distintos niveles en la implementación y aplicación de los planes y programas de fiscalización.

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

2.3.7. Controlar y evaluar la ejecución de todos los programas de fiscalización, confeccionando informe de resultados respecto de los nacionales y requiriendo a las regiones los mismos considerando análisis cuantitativo y cualitativo.

2.3.8. Diseñar y efectuar las actuaciones de fiscalización según requerimiento de la Autoridad Superior del Servicio

2.3.9. Asumir, cuando se determine, fiscalizaciones solicitadas por Autoridades y actores del mundo del trabajo, así como casos de alta complejidad, notoriedad pública o aquellos que por las características de su problemática la Autoridad o jefatura Departamental estimen que deben ser resueltas directamente o en coordinación con los niveles regionales y/o locales.

2.3.10. Contribuir a la preparación y diseño de la política de inspección.

2.4. Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

2.4.1. Diseñar e implementar la política y directrices del Departamento de Inspección en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales, elaborando instrumentos y procedimientos que fortalezcan la labor de inspección en el ámbito de sus competencias.

2.4.2. Diseñar y ejecutar las distintas acciones que demanden tanto la implementación de la Política como el Programa Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, para posicionar a la Dirección del Trabajo como una entidad comprometida con la protección y seguridad de los trabajadores.

2.4.3. Proponer estrategias de difusión e intervención tanto a actores internos como externos para potenciar el desarrollo de la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.

2.4.4. Asumir, cuando se determine, fiscalizaciones especiales solicitadas por Autoridades, referidas a materias de seguridad y salud en los lugares de trabajo en coordinación con otras Unidades.

2.4.5. Proponer acciones de fiscalización por programa, relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, y Laborales que correspondan.

2.4.6. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a la línea de inspección en materias de fiscalización en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.4.7. Proponer modificaciones normativas, de doctrina administrativa y al procedimiento de fiscalización que procedan, en materias de Seguridad y Salud del Trabajo y laborales de competencia de la Unidad.

2.4.8. Mantener el sistema de vigilancia de accidentes graves y fatales, ocurridos en los lugares de trabajo y pesquisados a nivel país, retroalimentando a la línea y a los diversos usuarios que requieran dicha información.

2.4.9. Participar en mesas de trabajo que permitan, tanto al Departamento de Inspección como a la Dirección del Trabajo, coordinar y avanzar en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.4.10. Gestionar las solicitudes de autorización de sistemas de distribución excepcional de jornada de trabajo y de descanso que sean de competencia del Departamento de Inspección.

2.4.11. 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.

2.4.12. Asumir, cuando se solicite, fiscalizaciones especiales asociadas al Convenio sobre el Trabajo Marítimo (MLC), 2006.

2.4.13. Contribuir a la preparación y diseño de la política de inspección.

2.5. Unidad de Gestión y Control de Procedimientos:

2.5.1. Diseñar, implementar, supervisar y gestionar protocolos de atención a los requerimientos de usuarios de la línea inspectiva.

2.5.2. Administrar la recepción, procesamiento y tramitación de requerimientos de usuarios internos y externos, de competencia del Departamento de Inspección (incluyen solicitudes del Congreso Nacional, de la Presidencia de la República, de Tribunales, reconsideración de multas administrativas, solicitudes de fiscalización, etc.).

2.5.3. Diseñar un conjunto de indicadores de impacto y de resultado, orientados a evaluar la calidad de la actividad inspectiva en base a los objetivos estratégicos trazados.

2.5.4. Elaborar y realizar seguimiento y control de los indicadores del área de inspección, tanto a nivel departamental como regional.

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

2.5.5. Elaborar la propuesta presupuestaria anual del Departamento y hacer seguimiento de este en conjunto con la subjefatura.

2.5.6. Elaborar 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 mejoramiento del proceso inspectivo.

2.5.7. Coordinar con los Departamentos de Apoyo las necesidades de la línea, lo que permitirá realizar seguimiento regional de la misma y su avance.

2.5.8. Diseñar Plan Anual de Capacitación de la línea de inspección en base a la detección de brechas de competencias y a los lineamientos estratégicos, manteniendo actualizados a los y las inspectores/as, de la normativa y su aplicación en forma oportuna.

2.5.9. Apoyar, y controlar de oficio, metodológica, funcional y técnicamente a la línea de inspección, en base al plan anual de control funcional y técnico.

2.5.10. Tramitar y hacerse cargo de las reclamaciones de usuarios, que se formulen en contra de las gestiones de fiscalización realizadas por las Inspecciones del Trabajo.

2.5.11. Gestionar la mantención y actualización del Manual del Procedimiento de Fiscalización, coordinando las acciones necesarias con el resto de las Unidades del Departamento de Inspección y con los respectivos Departamentos, en el ámbito de sus competencias.

2.5.12. Gestionar y mantener actualizado el Tipificador de hechos infraccionales.

2.5.13. Gestionar y mantener a disposición para la línea de inspección, tanto en cantidad como en contenido actualizado, los formularios que se utilizan en los diversos procesos inspectivos.

2.5.14. Elaborar los actos administrativos involucrados en los procesos de recursos administrativos de multas, recursos de la ley 19.880, prescripciones de multas y otras resoluciones de competencia del Departamento de Inspección, así como los ingresos que correspondan en el sistema informático.

2.5.15. Gestionar las solicitudes de autorización de Centralización de documentación laboral y previsional que sean competencia del Departamento de Inspección; de igual forma los certificados de cumplimiento laboral.

2.5.16. Contribuir a la preparación y diseño de la política de inspección.

2.6. Unidad de Planes y Sistemas Tecnológicos:

2.6.1. Coordinar acciones de digitalización de procedimientos y trámites del Departamento de Inspección. asegurando la entrega de valor para éste y a los usuarios de la DT.

2.6.2. Realizar levantamiento y priorización de los trámites y procedimientos del Departamento.

2.6.3. Monitorear, evaluar y coordinar las acciones de mejora de los trámites y procedimientos digitalizados del Departamento de Inspección, cuando corresponda.

2.6.4. Diseñar e implementar programas masivos de fiscalización electrónicos, con enfoques diferentes; lo anterior en materias laborales y previsionales.

2.6.5. Apoyar en procesos de capacitación a la línea de inspección en el uso de las plataformas y demás desarrollos asociados a los trámites del Departamento.

2.6.6. Mantener coordinación con los diferentes Departamentos de la Institución que sean partícipes del proceso de digitalización de trámites y procedimientos, e interactuar con el Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) en todo aquello que diga relación con la gestión informática del Departamento de Inspección.

2.6.7. Administrar el acceso, ejercer control y responder los requerimientos de asignación y desasignación de roles para el uso de la plataforma DTPLUS en los distintos niveles de la Institución, definiendo con cada uno de ellos las adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones específicas y en MIGO en lo referido a la línea de inspección interactuando con el Departamento de Tecnologías de la Información.

2.6.8. Canalizar los requerimientos de digitalización de trámites y procedimientos, y las mejoras de estos de las Unidades del Departamento.

2.6.9. Proponer soluciones a problemáticas del sistema informático DTPLUS, que se presenten en las Inspecciones del Trabajo a lo largo del país, interactuando con las demás Unidades del Departamento de Inspección, en lo que sea pertinente.

2.6.10. Mantener y actualizar periódicamente el procedimiento sancionatorio, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información para la mantención, modificación y eliminación de códigos infraccionales en la plataforma DTPLUS.

2.6.11. Mantener, modificar y actualizar la Intranet y página web de la DT en lo relativo al ámbito de Inspección.

2.6.12. Contribuir a la preparación y diseño de la política de inspección.

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

2.7 Secretaría Departamental:

2.7.1. Mantener registro de toda la documentación ingresada al Departamento de Inspección, provenga de usuarios internos como externos.
2.7.2. Distribuir la correspondencia a las Unidades del Departamento de Inspección, otros Departamentos y Oficinas del nivel central.
2.7.3. Mantener y organizar los archivos de toda la correspondencia ingresada y egresada, sea de usuarios internos o externos.
2.7.4. Efectuar en forma periódica el levantamiento de necesidades de materiales de oficina, en base a requerimientos de las Unidades y gestionar conforme a procedimientos establecidos ante la instancia correspondiente.
2.7.5. Administrar y distribuir los materiales de trabajo a las Unidades.
2.7.6. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Departamento de Inspección.
2.7.7. Organizar y gestionar eficientemente la agenda del nivel directivo departamental.

Otras Funciones de las Unidades

Implica gestión conjunta de las Unidades del Departamento, ante temas especiales, que requieren una visión sistémica de todas las unidades, como también ante requerimientos nuevos, respondiendo con propuestas que deben sistematizarse en conjunto, para la sanción posterior de la Jefatura y Subjefatura departamental, como lo son:

1. Mantener y actualizar el Manual del Procedimiento de Fiscalización, coordinando las acciones necesarias entre las Unidades y con otros Departamentos, en el ámbito de sus competencias.
2. Mantener y actualizar el Tipificador de Hechos Infraccionales y Pauta para Aplicar Multas Administrativas.
3. Diseñar plan de trabajo en base a los lineamientos de la planificación estratégica, reportando cuatrimestralmente a la Jefatura y Subjefatura del Departamento.
4. Las jefaturas de las unidades deben fiscalizar a requerimiento de la autoridad departamental o superioridad del Servicio.

II. Déjese sin efecto la resolución N° 1.492, de 30 de diciembre de 2020, de la Directora del Trabajo de la época y toda instrucción en contrario, a contar de la entrada en vigencia del presente acto administrativo.
III. Publíquese la presente resolución exenta en el Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la ley N°19.880.

Anótese, comuníquese y publíquese.- 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