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

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.484 | Miércoles 22 de Febrero de 2023 | Página 1 de 6

Normas Generales

CVE 2274686

MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo / Dirección del Trabajo

ESTABLECE Y SISTEMATIZA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

(Resolución)

Núm. 2000-1837/2023 exenta.- Santiago, 10 de febrero de 2023.

Vistos:

1. Lo dispuesto en los artículos 1°, 4° número 1, 5° letra f) y 10 del DFL N° 2 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
2. Lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. Lo dispuesto en la resolución exenta N° 871, del 30 de junio de 1997, que refunde los Departamentos de Negociación Colectiva, Organizaciones Sindicales y la Oficina de Asistencia Técnica a Usuarios.
4. Lo dispuesto en la resolución exenta N° 681 del 31 de mayo de 2021 suscrita por la Directora del Trabajo de la época.
5. El artículo 48 de la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
6. Lo dispuesto en el artículo 15 de la ley N° 21.237 del 30 de abril de 2021.
7. Lo dispuesto en la resolución N° 7 del 29 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

1. Que, las definiciones del Gobierno constituyen un compromiso con la promoción y fortalecimiento del trabajo decente y la libertad sindical, que garantice a las y los trabajadores un ingreso justo, un ambiente de trabajo seguro, el reconocimiento de los derechos laborales individuales y colectivos, expresado en el derecho de negociaciones colectivas de alta cobertura, constitución y desarrollo sindical y el derecho de huelga, y la protección social para sus familias.
2. Que, la misión de la Dirección del Trabajo es "Promover, proteger y garantizar los derechos laborales, implementando mecanismos que fortalezcan el dialogo 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".
3. Que, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno, del Servicio y del Departamento de Relaciones Laborales, surge la necesidad de intensificar los esfuerzos tendientes a materializar el Trabajo Decente a través de la generación de instancias de participación ciudadana y mecanismos adecuados de diálogo social, bipartitos o tripartitos, de temáticas de interés social y suficientemente representativos; el fomento y garantía del respeto de los derechos fundamentales de la libertad sindical; la promoción de la negociación colectiva en los niveles que las partes libremente decidan; la generación de acuerdos justos y equitativos de amplia cobertura; el resguardo de organizaciones sindicales fuertes e independientes, que desplieguen la autonomía que detentan y la definición de sus programas y acciones sindicales, incluida, la huelga como medio esencial de defensa de sus intereses; y, la existencia de un

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

respaldo institucional adecuado, concordante con el cumplimiento, entre otros, del Convenio N° 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, adoptado por la OIT el 9 de julio de 1948, y el Convenio N° 98 sobre el derecho de sindicación y negociación colectiva, adoptado por la OIT el 1 de julio de 1949, ambos ratificado por Chile, incluida, la doctrina de sus órganos técnicos de control.

4. Que, en concordancia con la ley N° 21.327 publicada con fecha 30 de abril de 2021, que moderniza la Dirección del Trabajo se sustenta el aumentar la incorporación de tecnologías de la información en el desempeño de los procesos internos de la Dirección del Trabajo, considerando un diseño centrado en los usuarios y usuarias, y la incorporación de lenguaje inclusivo.

5. Que, en concordancia con la ley N° 20.069 publicada con fecha 24 de julio de 2012, la ley N° 21.120 publicada con fecha 10 de diciembre de 2018 y la Agenda de Género del Gobierno, se hace necesario impulsar una identificación constante y permanente de aquellas políticas, programas, lineamientos y estrategias que deben intervenirse o modificarse dirigidas a garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

6. Que, en consecuencia, se hace necesario reformular la estructura orgánica del Departamento de Relaciones Laborales, con el fin de que se adapte al marco legal y definiciones previamente señaladas.

7. Que, por consiguiente, se debe dejar sin efecto la resolución exenta N° 681, de 31 de mayo de 2021, de la Directora del Trabajo, de la época, individualizada en el numeral 5) de los vistos, y cualquier otra disposición sobre la materia.

Resuelvo:

I. Reestructúrase el Departamento de Relaciones Laborales, el que se organizará sobre la base de una Jefatura Departamental, una Subjefatura de Departamento, y de las Unidades de Libertad Sindical; de Huelga; de Conciliación Laboral; de Diálogo Social y Asistencia Técnica; de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; y de Gestión y Análisis, cuyas funciones serán las que a continuación se señalan en la presente resolución exenta.

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Con dependencia jerárquica directa del Director del Trabajo, le corresponderá:

a. Asesorar al/a la Jefe/a superior del Servicio en aquellas materias relacionadas con el ejercicio de la libertad sindical, el diálogo social, la asistencia técnica, los sistemas de canalización y solución de conflictos durante la vigencia y término de la relación, laboral y la atención especializada a la microernpresa, pequeña y mediana.

b. Diseñar, impulsar y garantizar, de manera participativa, la integración del enfoque de género y perspectiva feminista en el desarrollo de los productos, funciones, y marcos instruccionales en forma transversal, contando para tal efecto con la asesoría directa de la Encargada de Género del Departamento.

c. Planificar, dirigir, controlar y coordinar que los procesos donde se encuentra involucrada el área de Relaciones Laborales se desarrollen de conformidad a los objetivos estratégicos de la Institución, del Departamento y al marco instruccional vigente.

d. Gestionar, controlar y promover la implementación de la política de Relaciones Laborales justas y equitativas del Servicio a nivel nacional.

2. SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO

Su objetivo fundamental es apoyar la gestión del Departamento. Deberá ser asumido por un/a profesional Abogado/a liberado/a de la conducción de una Unidad específica, quien desarrollará las siguientes funciones:

a. Colaborar con las unidades del Departamento en el cumplimiento de los compromisos y objetivos estratégicos definidos para el área de Relaciones Laborales.

b. Recepcionar, canalizar, explicar e interpretar las instrucciones y órdenes generales del Servicio o de la Administración del Estado dirigida a todos los estamentos o a parte de ellos, velando por su estricto cumplimiento por los Jefes/as y sus respectivas Unidades.

c. Encargada(o) del control legal del Departamento y de los procedimientos internos a cargo, teniendo como principal función la de instruir, coordinar y velar que los actos administrativos y demás resoluciones que se emitan por las Unidades sean armónicos con el marco instruccional y doctrinal 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. Asesorar directamente a la Jefatura Departamental en los temas que le sean requeridos, como también, en la confección, redacción y visación de carácter jurídico administrativo institucional solicitados al Departamento.

e. Subrogar a la Jefatura del Departamento.

3. UNIDAD DE LIBERTAD SINDICAL

Unidad Operativa dependiente del Departamento, que desarrolla las siguientes funciones:

a. Diseñar, formalizar, difundir, controlar y evaluar los trámites y procedimientos internos del Servicio, vinculados al desarrollo y promoción de la libertad sindical en su más amplia extensión, con especial énfasis en el efectivo ejercicio de la negociación colectiva y de amplia cobertura y la autonomía de las organizaciones sindicales y asociaciones de funcionarios.

b. Apoyar a los funcionarios y funcionarias de la línea de Relaciones Laborales y de otras líneas a nivel nacional, en la correcta gestión y/o aplicación de la normativa, doctrina y procedimientos vigentes, en materia de sindicalización y negociación colectiva, velando por el resguardo de los atributos de la libertad sindical.

c. Coordinar e integrar el diseño, implementación y la ejecución de los procedimientos vigentes en materia de negociación colectiva y organizaciones sindicales, con las demás áreas operativas del Servicio que intervengan en ellos.

d. Confeccionar los proyectos de resolución que conforme lo establecido en las letras e) y del artículo 340 del Código del Trabajo, que deben ser sometidos a revisión, aprobación y posterior suscripción del/de la Director/a del Trabajo.

e. Controlar que las resoluciones previstas en las letras e) y f) del artículo 340 del Código del Trabajo, deban ser resueltas por el Inspector del Trabajo, se ajusten a la doctrina, instrucciones y normativa vigentes.

f. Administrar y gestionar la Secretaría del cuerpo arbitral, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, Reglamento e instrucciones dictadas al efecto.

g. Detectar y canalizar mejoras en la ejecución y socialización de los trámites y procedimientos que corresponden a los productos ligados a la Unidad. Incluida, la información dirigida a los usuarios y usuarias en el sitio web oficial del Servicio, procurando la utilidad, pertinencia y actualidad de esta, principalmente aquella orientada a los dirigentes/as, organizaciones sindicales y trabajadores/as.

h. Detectar y canalizar mejoras de la plataforma MiDT en los perfiles trabajador/a, dirigente/a sindical y empleador/a, así como en los trámites disponibles asociados a procesos y/o materias propias de la Unidad.

i. Detectar y canalizar las mejoras de los sistemas informáticos de uso interno en que se ingresa información de los procesos ligados a los productos y/o materias de responsabilidad de la Unidad.

j. Controlar el ingreso y registro de la información que deben realizar los centros de responsabilidad que corresponda, tanto en su oportunidad, integridad, fidelidad y calidad.

k. Asesorar a la Jefatura Departamental en las materias propias de su competencia.

4. UNIDAD DE HUELGA

Unidad Operativa dependiente del Departamento, que desarrolla las siguientes funciones:

a. Cautelar y garantizar los derechos de las organizaciones sindicales y trabajadores y trabajadoras del legítimo ejercicio del derecho de huelga, dentro y fuera de la negociación colectiva, como medio esencial para promover, proteger y defender sus intereses.

b. Diseñar, formalizar, difundir, controlar y evaluar los trámites y procedimientos internos de las instituciones reguladas en los Capítulos VI y VII, Título IV, Libro IV del Código del Trabajo en el marco de adecuada defensa, promoción, desarrollo, protección y efectividad del ejercicio al derecho fundamental de la huelga.

c. Diseñar, formalizar, difundir, controlar y evaluar los trámites y procedimientos internos del Servicio vinculados a los productos vinculados a la Unidad, procurando la protección del contenido esencial del derecho de huelga de las organizaciones sindicales conforme a la legislación nacional y tratados internacionales vigentes.

d. Apoyar a los funcionarios y funcionarias de la línea y de otras líneas a nivel nacional, en la correcta aplicación de los procedimientos vigentes en materia de protección del ejercicio del derecho de huelga por los trabajadores y trabajadoras, así como la aplicación restrictiva de su limitación, conforme las normas nacionales e internacionales vigentes.

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

e. Definir, sistematizar, difundir y controlar los procedimientos y aplicación de criterios e instrucciones del área de Relaciones Laborales vinculadas a partir de la normativa vigente, coordinando la ejecución de estos, con las demás áreas operativas del Servicio que intervengan en ello.

f. Confeccionar los proyectos de resolución que resuelve la reclamación en contra de la resolución que califica los servicios mínimos y determina equipo de emergencia por el/la Director/a Regional del Trabajo, y que conforme a lo establecido en el inciso 11 del artículo 360 del Código del Trabajo corresponde dictar al/a la Directora/a del Trabajo.

g. Controlar que los proyectos de resolución previstos en el inciso 3° del artículo 361 y en el inciso 11 del artículo 360, ambos del Código del Trabajo, se ajusten a la doctrina, instrucciones y normativa vigente, para la posterior suscripción del Inspector/a o Director/a Regional, según corresponda.

h. Elaborar el informe anual sobre los estándares técnicos de carácter general que han servido de base para la calificación de servicios mínimos y equipos de emergencia, dictadas por el Servicio, y que deben ser publicadas por la institución en abril de cada año, conforme lo establecido por el artículo 360 inciso 12 del Código del Trabajo.

i. Diseñar, generar y sistematizar insumos técnicos de análisis de la conflictividad laboral para fortalecer la adecuada incidencia del Servicio a través de la Unidad de Diálogo Social y Asistencia Técnica, dentro del marco de sus competencias.

j. Detectar y canalizar mejoras en la ejecución y socialización de los trámites y procedimientos que corresponden a los productos ligados a la Unidad. Incluida, la información dirigida a los usuarios y usuarias en el sitio web oficial del Servicio, procurando la utilidad, pertinencia y actualidad de esta, principalmente la orientada a los dirigentes/as, organizaciones sindicales y trabajadores/as.

k. Detectar y canalizar mejoras de la plataforma MiDT en los perfiles trabajador/a, dirigente/a sindical y empleador/a, así como los trámites disponibles asociados a procesos y materias propias de la Unidad.

l. Detectar y canalizar las mejoras al sistema informático de uso interno donde se ingresa la información de los procesos ligados a los productos de responsabilidad de la Unidad, efectuando el control del registro de la información ingresada por los centros de responsabilidad que corresponda, tanto en su oportunidad, integridad, fidelidad y calidad.

m. Asesorar a la Jefatura Departamental en las materias propias de su competencia.

5. UNIDAD DE CONCILIACIÓN LABORAL

Unidad Operativa dependiente del Departamento, que desarrolla las siguientes funciones:

a. Definir, elaborar, difundir, controlar y evaluar los procedimientos e instrucciones de responsabilidad de la Unidad, dirigidos a resguardar los derechos y obligaciones de las contrapartes, facilitando la solución a las controversias originadas al término de la relación laboral.

b. Apoyar a los funcionarios y funcionarias de la línea y de la línea operativa y de otras líneas a nivel nacional, en la correcta gestión y/o aplicación de la normativa y de los procedimientos vigentes en materia de Conciliación, Finiquito Laboral Electrónico y demás trámites digitales con ocurrencia del término de la relación laboral, conforme lo dispone la ley N° 21.361, con fecha de publicación el 27 de julio de 2021.

c. Diseñar, formalizar, difundir, controlar y evaluar los trámites y procedimientos internos del Servicio, vinculados con la Conciliación, Finiquito Laboral Electrónico y demás trámites digitales con ocurrencia del término de la relación laboral, conforme lo dispuesto en la ley N° 21.361 con fecha de publicación el 27 de julio de 2021.

d. Coordinar la ejecución de los procedimientos vigentes en materia de conciliación con los Departamentos, Unidades y áreas operativas del Servicio que intervengan en ellos, desde el ingreso del reclamo al cierre del proceso administrativo.

e. Detectar y canalizar mejoras en la ejecución y socialización de los trámites y procedimientos que corresponden a los productos ligados a la Unidad. Incluida, la información dirigida a los usuarios y usuarias en el sitio web oficial del Servicio, procurando la utilidad, pertinencia y actualidad de ésta.

f. Detectar y canalizar mejoras en las plataformas informáticas asociadas a los procesos de Conciliación y tramitación digital al término de la relación laboral, ya sea en sistemas internos como en la plataforma MiDT en los perfiles trabajador/a, dirigente/a sindical y empleador/a, en lo que corresponde a los productos ligados a la Unidad.

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

g. Controlar el registro de la información ingresada por los centros de responsabilidad que corresponda en materia de Conciliación, multas, recursos administrativos y todas aquellas de competencia de la Unidad tanto en su oportunidad, fidelidad y calidad.

h. Supervisar y monitorear el funcionamiento de la plataforma de finiquito electrónico, detectando y canalizando mejoras que permitan una mejor experiencia de calidad de los usuarios y usuarias.

i. Asesorar a la Jefatura Departamental en las materias propias de su competencia.

6. UNIDAD DE DIÁLOGO SOCIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Unidad Operativa dependiente del Departamento, que desarrolla las siguientes funciones:

a. Promover de manera activa y estratégica las instancias bipartitas y tripartitas de diálogo social, ejecutadas con preferencia en niveles sectoriales de actividad económica y/o territorial y/o nacional, en armonía con los desafíos y política institucional.

b. Desarrollar el material, la metodología y los instrumentos necesarios para lograr que el Servicio cumpla de forma eficiente y eficaz los objetivos programados en materia de diálogo social, de participación ciudadana y promoción de la libertad sindical en la perspectiva del trabajo decente.

c. Estimular, definir, organizar y controlar los mecanismos de participación ciudadana dirigidos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y desarrollo de políticas públicas definidas por el Servicio, en instancias participativas, representativas y pluralistas de sus integrantes.

d. Fomentar la actividad sindical, mediante la capacitación y difusión de sus derechos y obligaciones, en coordinación del apoyo técnico en materia de contenidos y personal de apoyo de las Unidades de Libertad Sindical y de Huelga.

e. Desarrollar programas y acciones de asistencia técnica a la Negociación Colectiva, dirigidas al fortalecimiento estratégico de los representantes de los trabajadores/as, de empleadores/as y las organizaciones sindicales y empresariales, respectivamente.

f. Diseñar, formalizar, difundir, controlar y evaluar los trámites y procedimientos internos en materia de mediación laboral sea esta obligatoria o voluntaria, con las demás áreas operativas del Servicio que intervengan en ellos, promoviéndolas como instancias de mejoras de condiciones y de solución de conflictos en las relaciones laborales, bajo los principios protectores que informan la disciplina laboral y de la libertad sindical.

g. Definir, elaborar, controlar y evaluar los procedimientos e instrucciones relativas a las actividades de capacitación y difusión de la normativa laboral, asistencia técnica a la negociación colectiva, mediación laboral y las instancias de diálogo social y participación ciudadana, a través de los Consejos de la Sociedad Civil de la Dirección del Trabajo.

h. Asesorar y entregar apoyo técnico a los funcionarios y funcionarias de la línea de Relaciones Laborales para el correcto ingreso de datos informáticos ligados a los productos de responsabilidad de la Unidad.

i. Detectar y canalizar las mejoras a los sistemas informáticos en que se ingresa la información que da cuenta de los procesos ligados a los productos de responsabilidad de la Unidad, controlando el ingreso oportuno, íntegro y fidedigno de la misma en los sistemas informáticos institucionales que corresponda.

j. Asesorar a la Jefatura Departamental en las materias propias de su competencia.

7. UNIDAD DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

Unidad Operativa dependiente del Departamento, que desarrolla las siguientes funciones:

a. Gestionar y coordinar la entrega de acompañamiento a los empleadores pertenecientes a la micro, pequeña o mediana empresa, orientada al fortalecimiento de las relaciones laborales justas y equitativas, procurando la materialización plena del Trabajo Decente de los trabajadores y trabajadoras en los tres subsectores.

b. Detectar, canalizar y coordinar las mejoras y adaptación en la atención, acceso y entrega de servicios y trámites de la Dirección del Trabajo dirigido al cumplimiento efectivo de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores y trabajadoras, y sus organizaciones sindicales en la micro, pequeña y mediana empresa.

c. Detectar y canalizar las mejoras a los sistemas informáticos en que se ingresa la información de las acciones de responsabilidad de la Unidad, controlando el ingreso oportuno, fidedigno e íntegro de la misma en los sistemas informáticos institucionales que corresponda.

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. Realizar diagnósticos periódicos del nivel de cumplimiento laboral, individual y colectivo, de las empresas pertenecientes a estos tres subsectores al amparo de los objetivos estratégicos de la misión institucional y del Trabajo Decente.

e. Realizar acciones de capacitación y difusión en materia de Trabajo Decente al interior de los subsectores de la Unidad, como también, de los trámites y/o servicios disponibles en la Dirección del Trabajo para materializarlo.

f. Mantener actualizados los contenidos que se imparten en instancias de capacitación, los que deberán estar en armonía con los desafíos y la política institucional del Servicio, principalmente, en materia de derechos individuales durante la vigencia y al término de la relación laboral, respeto y promoción a la libertad sindical, incluido, el derecho de sindicalización, negociación colectiva todos los niveles y huelga, derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras y diálogo social.

g. Generar alianzas estratégicas con otros servicios públicos o empresas del Estado que realicen programas orientados a la micro, pequeña y mediana empresa para el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.

h. Asesorar a la Jefatura Departamental en las materias propias de su competencia.

8. UNIDAD DE GESTIÓN Y ANÁLISIS

Unidad de apoyo a la gestión institucional del Departamento, la cual desarrolla las siguientes funciones:

a. Asesorar y apoyar 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 gestión de personas asignados al área.

b. Analizar y producir información vinculada a la gestión operativa y presupuestaria del Departamento.

c. Monitorear el cumplimiento de los compromisos y planificación departamental a través del sistema de control de gestión para apoyar los procesos de toma de decisiones y ejecución de las tareas del área y del Departamento.

d. Coordinar con las Unidades del Departamento, las acciones tendientes a levantamiento de mejoras a los procesos de responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales y las plataformas informáticas que utilizadas que las sustentan.

e. Colaborar y asesorar permanentemente a la Jefatura Departamental en las distintas instancias relacionadas con los proyectos del Servicio en que la línea de Relaciones Laborales participe.

f. Coordinar los requerimientos de mejoras en los sistemas informáticos en uso con las entidades pertinentes.

II. Déjese sin efecto la resolución exenta N° 681, de 31 de mayo de 2021, de la Directora del Trabajo de la época, y toda la normativa en contrario a lo establecido en la presente resolución exenta.

III. Establécese, que la nueva estructura del Departamento de Relaciones Laborales comenzará a regir a contar de la completa tramitación de la presente resolución exenta.

IV. Publíquese la presente resolución exenta en el Diario Oficial, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 48 de la ley N°19.880.

Pablo Marcial Zenteno Muñoz, Director Nacional 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