



DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

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

1492

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ /

SANTIAGO,

30 DIC 2020

VISTOS:

1. Los artículos 4º, N° 1 letra a); 5º, letra f) y 8º del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo;
2. Los artículos 31 y 32, del D.F.L. N° 1 / 19.653, de 2.000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. 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;
4. La Resolución Exenta N° 881, de fecha 9 de junio de 2017, del Director del Trabajo de la época.

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 del Supremo Gobierno, se debe fortalecer la institución mandatada legalmente para efectuar el control de la aplicación de la legislación laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo, y de la protección de los derechos de los trabajadores y empleadores;
3. Que, es imperioso tener en cuenta los nuevos desafíos estratégicos institucionales, en el marco de la ejecución del Proyecto de Modernización Institucional;
4. Que, es necesario adecuar la estructura orgánica del Departamento de Inspección, con el objeto de abordar con éxito estos desafíos, definiendo nuevas funciones 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;
5. 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** 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 un Jefe de Departamento, un Subjefe, que conforman su nivel directivo; cinco (5) Unidades que se denominan: Unidad de Gestión, Unidad de Asesoría Interna, Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo, Unidad de Requerimientos Inspectivos, Unidad de Proyectos Informáticos, y una Secretaría Departamental.
2. Las funciones de la nueva estructura del Departamento de Inspección serán las siguientes:

2.1. JEFE 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. SUBJEFÉ DE DEPARTAMENTO: dependiente jerárquicamente del Jefe del Departamento, le corresponderá:

- 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.

2.3. UNIDAD DE ASESORÍA INTERNA:

- 2.3.1. Asesorar al nivel directivo departamental en materias jurídicas de su competencia.
- 2.3.2. Asesorar a las distintas Unidades del Departamento de Inspección, en la elaboración de instrucciones, procedimientos de fiscalización, revisión de convenios celebrados con otras instituciones, prestando apoyo jurídico permanente en todas aquellas materias que lo requieran.
- 2.3.3. Elaborar informes en derecho respecto de planteamientos efectuados por distintas reparticiones públicas, poderes del Estado, usuarios internos y externos, en materias de competencia del Departamento.
- 2.3.4. Trabajar coordinadamente con otros Departamentos, para la consecución de los lineamientos entregados por la autoridad superior del Servicio.

- 2.3.5.** 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 corresponda en el sistema informático.
- 2.3.6.** Elaborar estudios y modelos para futuros planes de fiscalización, de acuerdo a los estándares y criterios fijados por el nivel directivo departamental.

2.4. UNIDAD DE GESTIÓN:

- 2.4.1.** Contribuir a la preparación y diseño de la política de inspección.
- 2.4.2.** Planificar la actividad de inspección nacional.
- 2.4.3.** Gestionar y elaborar los programas nacionales de fiscalización.
- 2.4.4.** Instalar una metodología de programas de fiscalización con lógica de gestión del cumplimiento y de fiscalización remota asesorando en el diseño y evaluación de programas regionales y locales.
- 2.4.5.** 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 cumplimiento normativo.
- 2.4.6.** Coordinar acciones conjuntas que se precisen, con instituciones públicas y/o privadas, para establecer una efectiva y eficiente política de inspección.
- 2.4.7.** 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.
- 2.4.8.** Elaborar y realizar seguimiento y control de los indicadores del área de inspección, tanto a nivel departamental como regional.
- 2.4.9.** Apoyar y controlar metodológica, funcional y técnicamente a la línea de inspección.

2.5. UNIDAD DE REQUERIMIENTOS INSPECTIVOS:

- 2.5.1.** Administrar la recepción, procesamiento y tramitación de requerimientos de usuarios internos y externos, de competencia del Departamento de Inspección.
- 2.5.2.** Diseñar, implementar, supervisar y gestionar protocolos de atención a los requerimientos de usuarios de la línea inspectiva.
- 2.5.3.** Mantener y actualizar el 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.
- 2.5.4.** Gestionar las solicitudes de autorización de sistemas de distribución excepcional de jornada de trabajo y de descanso que sean competencia del Departamento de Inspección.
- 2.5.5.** 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.

- 2.5.6.** Gestionar las solicitudes de autorización de Centralización de documentación laboral y previsional que sean competencia del Departamento de Inspección.
- 2.5.7.** 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.
- 2.5.8.** Dar soporte y administrar el acceso a la plataformas DTPLUS y MIBO en lo referido a la línea de inspección interactuando con el Departamento de Tecnologías de la Información.
- 2.5.9.** Administrar el acceso, ejercer el 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.
- 2.5.10.** Mantener y actualizar periódicamente el procedimiento sancionatorio, interactuando con el Departamento de Tecnologías de la Información para la mantención, modificación y eliminación de códigos infraccionales en la plataforma DTPLUS.
- 2.5.11.** Mantener, modificar y actualizar la Intranet y página web de la DT en lo relativo al ámbito de Inspección.

2.6. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

- 2.6.1.** Diseñar e implementar la política y directrices del Departamento de Inspección en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo, en base a lineamientos de su planificación y de los objetivos estratégicos institucionales.
- 2.6.2.** Proponer estrategias de difusión e intervención tanto a actores internos como externos para potenciar el desarrollo de la prevención de los riesgos generales y específicos, de forma de contribuir a la disminución de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en los lugares de trabajo.
- 2.6.3.** Efectuar las actuaciones de fiscalización según requerimiento de la Autoridad Superior del Servicio o nivel directivo del Departamento de Inspección.
- 2.6.4.** Proponer acciones de fiscalización por programa, relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo y Laborales que correspondan.
- 2.6.5.** Proporcionar apoyo y asistencia técnica a la línea de inspección en materias de fiscalización en el ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.6.6.** Elaborar, desarrollar y realizar seguimiento al programa de capacitación y programa de apoyo técnico a las regiones en materias de Seguridad y Salud en el Trabajo, Laborales y Previsionales.
- 2.6.7.** 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.
- 2.6.8.** 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.

- 2.6.9.** Mantener 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.
- 2.6.10.** Desarrollar alianzas o convenios con actores internos y/o externos que permitan el desarrollo de acciones para potenciar el perfeccionamiento en materias técnicas específicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.6.11.** Participar en mesas de trabajo que permitan, tanto al Departamento de Inspección como a la Dirección del Trabajo, el posicionamiento en el ámbito de la Seguridad y Salud en el Trabajo y contribuir a la prevención de riesgos laborales, asociados al ámbito temático de dicha instancia participativa.

2.7. UNIDAD DE PROYECTOS INFORMÁTICOS:

- 2.7.1.** Coordinar acciones de digitalización de trámites y procedimientos del Departamento de Inspección, asegurando la entrega de valor para éste y a los usuarios de la DT.
- 2.7.2.** Realizar levantamiento y priorización de los trámites y procedimientos del Departamento.
- 2.7.3.** Monitorear, evaluar y coordinar las acciones de mejora de los trámites y procedimientos digitalizados del Departamento de Inspección, cuando corresponda.
- 2.7.4.** 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.
- 2.7.5.** Interactuar con el Departamento de Tecnologías de la Información (DTI) en todo aquello que diga relación con la gestión informática del Departamento de Inspección.
- 2.7.6.** Mantener coordinación con los diferentes Departamentos de la Institución que sean partícipes del proceso de digitalización de trámites y procedimientos.
- 2.7.7.** Interactuar con las demás unidades del Departamento y canalizar sus requerimientos de digitalización de trámites y procedimientos.
- 2.7.8.** Responder a los requerimientos del nivel directivo Departamental en el ámbito de competencia de la Unidad.

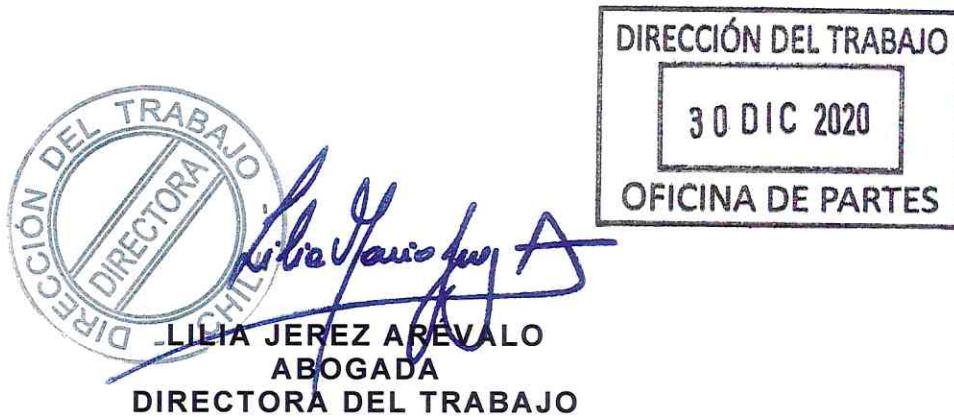
2.8. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL:

- 2.8.1.** Mantener registro de toda la documentación ingresada al Departamento sea de usuarios internos como externos.
- 2.8.2.** Distribuir la correspondencia a las Unidades del Departamento, otros Departamentos y Oficinas del nivel central.
- 2.8.3.** Mantener y organizar los archivos de toda la correspondencia ingresada y egresada, sea de usuarios internos o externos.
- 2.8.4.** 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.

- 2.8.5. Administrar y distribuir los materiales de trabajo a las Unidades.
- 2.8.6. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Departamento.
- 2.8.7. Organizar y gestionar eficientemente la agenda del nivel directivo departamental.

- II. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 881, de fecha 9 de junio de 2017, del Director del Trabajo de la época y toda instrucción contradictoria con la presente Resolución.
- III. La estructura orgánica y funcional del Departamento de Inspección de la Dirección del Trabajo, que por la presente Resolución Exenta se establece, por razones de buen servicio, comenzará a regir a partir de su fecha de emisión.

ANÓTESE COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE




SMC/GRZ/grz

Distribución:

- Gabinete Sra. Directora del Trabajo
- Gabinete Sra. Subdirectora del Trabajo
- Departamentos y Oficinas Nivel Central
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo
- Oficina de Gestión Documental